

Alcira Morales y Morales de León

**BIBLIOTECA CENTRAL-USAC
DEPOSITO LEGAL
PROHIBIDO EL PRESTAMO EXTERNO**

**EL PENSUM DE ESTUDIOS Y SU INCIDENCIA
EN LA FORMACIÓN DEL PERITO EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Asesora: M. A. Sonia Lucrecia Ortiz de Matricardi



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía.**

Guatemala, Junio de 1992.

**UNIVERSIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central**

DL
07
T(410)P

**Este estudio fué presentado por la
autora como trabajo de tesis,
requisito previo a su graduación
de Licenciada en Pedagogía y
Ciencias de la Educación.**

Guatemala, Junio de 1992.

CONTENIDO

	PAGINAS
INTRODUCCION	
I. REFERENTE CONCEPTUAL	1
A. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	1
B. DEFINICION DEL PROBLEMA	1
C. JUSTIFICACION	2
D. ALCANCES Y LIMITES DEL PROBLEMA	2
1. Alcances	2
2. Limitaciones	2
II. REFERENTE METODOLOGICO	4
A. OBJETIVOS	4
1. General	4
2. Específicos	4
B. VARIABLES	4
1. Independiente	4
2. Dependiente	4
3. Indicadores de las Variables	4
C. LOS SUJETOS	5
D. TECNICAS DE RECOPIACION DE DATOS	6
E. INSTRUMENTOS	7
III. REFERENTE TEORICO	8
A. CONCEPCIONES	8
1. Pensum de Estudios	8
2. Incidencia	9
3. Formación Profesional	9
4. Administración Pública	10
B. BASES LEGALES DE LA EDUCACION GUATEMALTECA	12
1. Constitución Política	12
2. Ley de Educación Nacional	12
3. Ley de Servicio Civil	12
4. Legislación de Planes de Estudio	13

C.	PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACION GUATEMALTECA	13
1.	Principios	13
2.	Fines	13
3.	Objetivos	14
D.	OBJETIVOS DE LA EDUCACION MEDIA	15
E.	ORIGEN Y BASES LEGALES DE LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA	16
F.	IMPORTANCIA Y NECESIDAD DE LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA	19
G.	DESCRIPCION DE LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA	19
1.	Finalidad de la Escuela de Administración Pública	20
2.	Objetivos de la Carrera de Perito en Administración Pública	20
3.	Estructura Curricular	22
a.	Tiempo de Duración	22
b.	Areas Curriculares del Pensum de Estudios de Perito en Administración Pública	23
c.	Distribución Porcentual de Asignaturas por Area y Grado	25
d.	Resumen de Distribución Porcentual por Area	25
e.	Número de Horas Teóricas	26
f.	Número de Horas Prácticas	26
g.	Requisitos Académicos Adicionales	27
h.	Descripción de los Cursos	28
i.	Metodología	45
j.	Verificación y Evaluación del Aprendizaje	47
4.	Especialización del Docente	48
5.	Régimen Académico	49
a.	Requisitos de Ingreso	49
b.	Requisitos de Promoción	50
c.	Requisitos de Egreso	50
6.	Proyección del Profesional	51
IV.	REFERENTE PRACTICO	52
A.	LINEAMIENTOS	52
B.	ESQUEMA DE TIEMPO	52
C.	RECURSOS QUE SE NECESITAN	54
1.	Humanos	54
2.	Materiales	54
3.	Financieros	54
D.	UBICACION GEOGRAFICA DEL AREA DE INVESTIGACION	54

E.	PRESENTACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS DATOS	57
F.	CONCLUSIONES	86
G.	RECOMENDACIONES	88
H.	BIBLIOGRAFIA	89

ANEXOS

-	PERFIL PROFESIONAL	97
-	APORTE PERSONAL	101
	Cuadro de Asignaturas sugeridas para complementar el perfil del profesional egresado de la carrera de Perito en Administración Pública	102
-	MODELOS DE CUESTIONARIOS	103
-	ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	131-A
-	ACUERDO DE LA CREACION DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA	132
-	DECRETOS RELACIONADOS CON LA CARRERA DE ADMINISTRACION PUBLICA	133
-	SOLICITUD DIRIGIDA AL MINISTERIO DE EDUCACION POR ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE BACHILLERATO EN ADMINISTRACION PUBLICA	143
-	MODELO DE EVALUACION DE LA PRACTICA SUPERVISADA	146
-	GLOSARIO	147

INTRODUCCION

La educación es causa y efecto al preparar el terreno de las nuevas ideas de los educandos, debe proporcionar lo esencial para que éste pueda desarrollar habilidades y destrezas, para la formación de valores, para el auto desarrollo y para la formación de personal que en el futuro formará parte de la nueva fuerza de trabajo, de los servicios públicos y programas, para que puedan adaptarse al medio en que les tocará desenvolverse y contribuyan a la solución de los problemas del país.

Es responsabilidad del Estado, por medio del Ministerio de Educación, la formación de nuevos profesionales y el mejoramiento cualitativo de los mismos. Se observó en las instituciones educativas encargadas de dirigir la educación en Guatemala la preocupación por establecer ciertos planes de estudio con carácter experimental, en especial los de la carrera de Administración Pública, quizá buscando mejorar la situación educativa de la sociedad guatemalteca, pero lamentablemente esos experimentos educativos no presentan informes detallados de los objetivos logrados y si lo trabajado en los diferentes establecimientos de acción pedagógica ha sido productivo o no, por lo que, se hace necesario analizar y evaluar si el esfuerzo y resultados de la acción educativa responden a las necesidades económicas, políticas, sociales y culturales que la sociedad demanda.

Las exposiciones que presenta esta investigación fueron motivadas para establecer si el Plan de Estudios de la carrera de Perito en Administración Pública responde a las necesidades e intereses de los educandos y a los requerimientos de una Administración Pública eficiente. Esta investigación se llevó a cabo a nivel nacional, tomando en cuenta establecimientos educativos del Nivel Medio Públicos y Privados e instituciones de la Administración Pública principalmente y privadas.

El contenido del estudio está estructurado de la manera siguiente:

El referente conceptual que comprende los aspectos en que se fundamenta el problema objeto de estudio, tales como: los antecedentes y definición del problema, su justificación y los alcances y límites del mismo.

El referente metodológico que contiene los lineamientos de la investigación para el logro de los objetivos trazados al inicio del estudio.

El referente teórico que lleva un orden que va desde las concepciones fundamentales del tema, las bases legales, los principios, fines y objetivos en que se sustenta la educación guatemalteca, los objetivos de la Educación Media como determinantes para cualquier carrera del Nivel Medio, el origen y fundamentación legal de la carrera de Perito en Administración Pública hasta la importancia y descripción de la misma como aspectos primordiales del estudio.

El referente práctico incluye un cronograma de tiempo de las actividades llevadas a cabo durante la realización del informe de tesis, el mapa de Guatemala que señala los lugares visitados como campo de trabajo, asimismo se presentan los datos y se dan

a conocer los resultados de la investigación con sus respectivos gráficos, análisis e interpretación de los mismos, lo que permitió la verificación de los objetivos.

Con los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación se trabajaron las conclusiones de las que se derivan las recomendaciones y que también van comprendidas en el referente práctico. Para concluir dicho referente se presenta la bibliografía básica consultada.

A continuación se presentan los anexos, donde se integra el perfil teórico del profesional que supuestamente egresa de la carrera de Administración Pública, el cual se elaboró empíricamente tomando en cuenta los objetivos de cada asignatura; el aporte personal que consiste en un cuadro con asignaturas que se sugieren a las Autoridades del Ministerio de Educación para complementar el Plan Oficial de Estudios en vigencia, quienes determinarán la conveniencia de reestructurar el pensum; los modelos de cuestionarios aplicados durante la investigación del presente trabajo; asimismo se agregan otros aspectos importantes que fueron consultados para la realización del informe, tales como: organigramas, Acuerdos y Decretos que permiten la creación y aprobación de la carrera de Administración Pública y de la Escuela de Administración Pública "Licenciado Manuel Gregorio López Santiago", su respectivo Plan de Estudios con carácter de piloto experimental; solicitud de estudiantes de Bachillerato en Administración Pública y modelo de evaluación de la Práctica Supervisada.

I. REFERENTE CONCEPTUAL

A. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

A la fecha 1991, no se ha realizado ningún tipo de investigación sobre si responde o no el pensum de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública a una Administración Pública eficiente. Sin embargo, en seminarios de evaluación educativa realizados por los docentes del nivel medio de la carrera de Administración Pública para comprobar la efectividad del proceso enseñanza - aprendizaje; específicamente, los catedráticos de la Práctica Supervisada, han manifestado que los jefes de dependencias del Sector Público, observan en los alumnos que realizan su práctica algunas deficiencias de carácter profesional propias de un administrador, sin especificar cuáles. Sugieren que se les prepare de mejor manera. Asimismo, los alumnos de sexto grado de Perito al finalizar su práctica en las instituciones públicas, señalan que tienen que realizar trabajo administrativo, en el que se requiere habilidades y destrezas para su desempeño, mismas que no desarrollan con el pensum actual. Consideran necesario se agreguen otros conocimientos teórico prácticos para su formación, porque el éxito o fracaso del profesional, Perito en Administración Pública, se fundamenta en la formación científica, técnica, ambiental, cultural, económica y social que haya obtenido.

Por parte de catedráticos de la carrera de Administración Pública se manifiesta que se duda de la eficiencia del pensum de estudios, en vista de que los alumnos no demuestran habilidad y calidad en algunos trabajos que se les asignan.

Ante tales situaciones, es necesario realizar un estudio de cada una de las asignaturas que integran el pensum de estudios de la carrera de Administración Pública y habilidades y destrezas que forman, a efecto de sugerir enmiendas factibles de realizar.

B. DEFINICION DEL PROBLEMA

La preparación adecuada, completa y eficaz del profesional egresado con el título de Perito en Administración Pública depende de muchos factores y elementos que intervienen en el hecho educativo; al respecto, cabe preguntarse: ¿qué respuesta da el pensum de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública aprobado por el Ministerio de Educación a los requerimientos de una Administración Pública eficiente?

C. JUSTIFICACION

La Administración Pública es una de las tareas de mayor relevancia en cualquier Estado porque depende de ella, el bienestar social, económico, político y cultural de la nación.

La ejecución del proceso administrativo en nuestro país deja entrever vacíos en cuanto a la eficiencia de su aplicación, contribuyendo al subdesarrollo del país como nación. Es por ello que existen establecimientos que de acuerdo a las leyes que rigen la educación del país preparan profesionales en la Administración Pública, tal es el caso de la carrera de Perito en Administración Pública que corresponde al Nivel Medio, Ciclo Diversificado, pero su formación es cuestionable, por lo que, es solo a través de la investigación que se puede verificar o no la eficacia y eficiencia del pensum de la carrera de Perito en Administración Pública.

Debido a la complejidad de la actual sociedad guatemalteca que involucra: recursos, instituciones de orden público, privado y mixto, creencias, avances de la ciencia y la técnica, etc.; se considera necesario revisar el pensum de estudios y analizar el perfil de egreso de la carrera de Perito en Administración Pública para reestructurarlo, si fuera necesario, de acuerdo a las necesidades reales existentes de la Administración Pública del país, con el objeto de mejorar sus servicios y entregar a la población guatemalteca profesionales con habilidades y destrezas afectivas, psicomotrices y cognoscitivas desarrolladas en alto grado para operar en el trabajo con precisión, exactitud y orden.

D. ALCANCES Y LIMITES DEL PROBLEMA

En la república de Guatemala a 1991, existe la carrera de Perito en Administración Pública únicamente en 3 establecimientos públicos y 17 privados, distribuidos en distintos departamentos de la república.

1. Alcances

Esta investigación se desarrolló a nivel nacional, abarcando tanto los institutos públicos como los colegios privados para verificar la funcionalidad del pensum de estudios de mencionada carrera.

2. Limitaciones

El área que se tomó para realizar el presente estudio comprende los distintos establecimientos educativos del Nivel Medio, Públicos y Privados de la República, específicamente se trabajó con los alumnos de sexto grado, directores y profesores de la carrera y empleados públicos de las instituciones del Sector Público donde los alumnos realizaron su Práctica Supervisada.

Podrían mencionarse como limitaciones de esta investigación, el establecimiento de la totalidad de empleados públicos en las diversas instituciones del Aparato Estatal; la colaboración de algunos directores y catedráticos específicamente de la Práctica Supervisada para no responder a las encuestas; establecer cuántos profesionales egresados de dicha carrera trabajan en dependencias públicas para conocer sus experiencias laborales y comprobar la efectividad de su formación; verificar por qué fue cerrada la carrera en algunos colegios privados y la disminución de la población escolar que año con año va decreciendo y la selección de un muestreo por juicio en vista de existir más población escolar en unos establecimientos educativos que en otros.

II. REFERENTE METODOLOGICO

A. OBJETIVOS

1. General

Establecer la funcionalidad del pensum de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública.

2. Específicos

- a. Verificar la incidencia del pensum de estudios en la formación profesional del Perito en Administración Pública.
- b. Determinar la incidencia de la Práctica Supervisada como parte del pensum de estudios en la formación profesional del Perito en Administración Pública.
- c. Detectar el grado de importancia que tiene la especialización del catedrático en la carrera de Administración Pública y su relación con el pensum de estudios.
- d. Establecer la necesidad del Perito en Administración Pública como un recurso humano dentro de la Administración Pública.

B. VARIABLES

1. Independiente

El pensum de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública.

2. Dependiente

Requerimientos reales de la Administración Pública.

3. Indicadores de las variables

Para el logro de los objetivos fue pertinente la elaboración de los indicadores siguientes;

- a. El pensum de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública con respecto a: estructura curricular, años de estudio, asignaturas, periodos por carga académica teórica y práctica.

- b. Los programas de estudio con respecto a: objetivos, temática, metodología y técnicas de evaluación.
- c. Preparación académica de los docentes de la carrera de Perito en Administración Pública.
- d. Evaluación sobre el desarrollo de la Práctica Supervisada en las oficinas públicas con respecto a: actitudes personales y características profesionales requeridas para el desarrollo eficaz del Perito en Administración Pública.

C. LOS SUJETOS

La población, sujeto de esta investigación fue: alumnos de sexto grado y docentes de los establecimientos donde se imparte la carrera de Perito en Administración Pública, abarcando tanto los institutos públicos como los colegios privados a saber:

1. Establecimientos públicos

- a. Escuela Nacional Nocturna de Administración Pública "Lic. Manuel Gregorio López Santiago", ubicada en la ciudad capital.
- b. Instituto Nacional de Administración Pública, adscrito al Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova" de Huehuetenango.
- c. Instituto de Administración Pública adscrito a la Escuela Normal No. 4, caserío Bate, Salamá.

2. Establecimientos Privados

- a. Colegio "La Enseñanza", Guatemala.
- b. Colegio Mixto "San Juan", Amatitlán.
- c. Colegio Privado "Mercantil Antigüeño", Antigua Guatemala.
- d. Colegio Mixto "Santa Ana", Chimaltenango.
- e. Colegio Pedagógico Escuintleco "Ciencia y Arte", Escuintla.
- f. Colegio Privado Mixto "Humanidades", Quetzaltenango.
- g. Colegio Privado Mixto "Nuestra Señora del Rosario", Mazatenango, Suchitepéquez.
- h. Colegio "Perpetuo Socorro", Mazatenango, Suchitepéquez.
- i. Colegio "Tezulutlán", Salamá.
- j. Colegio de Ciencias Comerciales Morales, Izabal.
- k. Escuela Particular Mixta de Ciencias Comerciales "Lic. David Vela", Los Anates, Izabal.
- l. Colegio de Administración Pública, Zacapa.
- m. Colegio Mixto "Proyección", Ipala, Chiquimula.

- n. Colegio Evangélico "Amigos", Chiquimula.
- ñ. Escuela Secundaria Privada Mixta de Oriente "Edeo", Chiquimula.
- o. Colegio Moderno Jalapaneco, Jalapa.
- p. Colegio Diversificado de Ciencias Administrativas y Computación, Jutiapa.

También se tomó en cuenta a los empleados públicos de los lugares donde los alumnos realizaron su práctica durante el ciclo escolar 1991.

No se tomó en cuenta a los directores de los establecimientos encuestados porque al no obtener una muestra representativa imposibilitaba el normal desarrollo.

Se seleccionó una muestra denominada por juicio, tomando como base el número total de estudiantes del establecimiento con menor población escolar y un empleado público por cada estudiante encuestado que representa el 35% de la población estudiantil y 110 catedráticos: 902, a quienes se aplicaron las encuestas.

D. TÉCNICAS DE RECOPIACION DE DATOS

Tomando en cuenta los objetivos de la investigación se procedió a seleccionar las técnicas adecuadas para obtener la información necesaria, que se señala a continuación:

1. Investigación bibliográfica, para orientar y fundamentar científicamente la preparación de informes y elaboración de tesis.
2. Encuestas de opinión. Este muestreo tiene por objetivo recabar información con respecto a: incidencia del pensum, influencia de la Práctica Supervisada, especialización de docentes en servicio, actitudes personales y características profesionales del Perito en Administración Pública.
3. Técnica del muestreo, para obtener una cantidad representativa del universo y aportar soluciones.
4. Técnica de análisis de contenido, para el manejo de variables e interpretación del material bibliográfico.
5. Técnica del fichero, para facilitar la localización de aspectos importantes de: libros generales, específicos y folletos que sirvieron como marco de referencia en la redacción de notas de la investigación.
6. Técnica de las visitas, para obtener datos estadísticos en instituciones públicas y privadas respecto a: establecimientos que imparten la carrera de Perito en Administración Pública, docentes en servicio, número de

estudiantes por establecimiento y número de empleados de las dependencias públicas que coadyuvan en la formación de los futuros administradores públicos y poder determinar así la muestra representativa. Asimismo se realizaron visitas para completar la información requerida a: USIPE -Unidad Sectorial de Investigación y Planificación Educativa-, Hemeroteca Nacional, Palacio Nacional, Tipografía Nacional, Ministerio de Finanzas Públicas, INAP -Instituto Nacional de Administración Pública-, ONSEC -Oficina Nacional de Servicio Civil-, bibliotecas capitalinas y departamentales y establecimientos educativos del Nivel Medio Públicos y Privados a investigar.

E. INSTRUMENTOS

Para obtener la información pertinente de la investigación fue ineludible la elaboración y aplicación de cuestionarios y/o encuestas a estudiantes de sexto grado de la carrera de Administración Pública, catedráticos de la carrera y empleados públicos de instituciones gubernamentales, los que se adjuntan en anexos.

III. REFERENTE TEORICO

A. CONCEPCIONES

Con el propósito de poder brindar al lector del presente trabajo un conocimiento amplio de la terminología esencial del tema estudiado y se pueda ubicar dentro del campo investigado se manifiestan las siguientes definiciones:

1. Pensum de estudios

En América, el término pensum tiene el mismo origen que plan de estudios; sin embargo, en Guatemala pensum de estudios significa: el conjunto de asignaturas que se cursan en una carrera; es decir, que todas las asignaturas forman el plan de estudios de determinada carrera el cual es parte del curriculum, por lo que nos circunscribiremos a definir concretamente Plan de Estudios.

Para la organización escolar, según el diccionario Ilustrado de Lengua Española el término plan de estudios, es "la ordenación de las enseñanzas de un determinado curso y coordinación de éstas dentro de la escritura general educativa". "Ordenación general por +cursos y +asignaturas, de los +objetivos, +contenidos, y +actividades que han de desarrollarse en el +centro educativo".

Lorenzo Luzuriaga señala en el Diccionario de Pedagogía plan de estudios como "la organización del contenido de la enseñanza en sus diversas materias".

Asimismo en el Diccionario de Pedagogía de Victor Hoz el plan de estudios aparece como "la ordenación general por años y cursos, de las materias y actividades que han de desarrollarse en la escuela. Es como una visión de conjunto de la selección, ordenación, distribución de las materias de enseñanza, teniendo siempre presente el fin de la educación y las posibilidades de los educandos".

Luis Arturo Lemus en su libro : "Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas" dice que plan de estudios es "un conjunto de materias o una lista de temas que se especifican como contenidos para ser cursados por los alumnos en los distintos niveles, ciclos, ramas o grado de la escolaridad. Este conjunto de asignaturas o de materias a veces contienen una especificación sintética de objetivos, contenidos de estudio, requisitos de curso, libros y materiales de consulta de trabajo".

El signo + aparece textual sin explicación alguna.

Después de investigaciones realizadas en nuestro medio, el plan de estudios puede definirse como el instrumento técnico, de carácter oficial que determina las asignaturas a cursar en una carrera, duración de la escolaridad y actividades del currículo y las distribuye proporcionalmente en el tiempo disponible, en sentido vertical y horizontal.

2. Incidencia

En términos generales la incidencia se concibe como "lo que sobreviene en el curso de un asunto y tiene con él alguna relación"¹. En lo que respecta al pensum de estudios y la formación del Perito en Administración Pública puede definirse como lo que puede suceder durante el proceso enseñanza aprendizaje en la formación del profesional.

3. Formación profesional

Según el Diccionario de Pedagogía Labor la formación profesional es "la adquisición de conocimientos y destrezas en orden a la plasmación de una personalidad especialmente apta para el ejercicio de una actividad llamada profesión"².

Generalmente la formación profesional se interpreta como "el nivel educativo que pretende formar y capacitar al alumno en el dominio especializado de una profesión. Es una instrucción para formar profesionales cualificados"³.

La formación profesional se desarrolla a partir de la revolución industrial entre los siglos XVIII y XIX por lo que, analizada como elemento de las transformaciones inducidas por el proceso histórico y social se entiende como una práctica social designada ante todo a la preparación adecuada, completa y eficaz del ser humano, asimismo dotarlo de otros recursos de índole variada para que pueda llevar a cabo actividades laborales productivas que respondan a determinadas necesidades de la sociedad, paralelamente a las exigencias planteadas por el desarrollo histórico, económico y social.

¹. Diccionario Enciclopédico Sopena Color, Editorial Ramón Sopena S.A. Provenza, pág. 95.

². Diccionario de Pedagogía. Editorial Labor. 3er edición 1974.

³. Diccionario de Ciencias de la Educación, Publicaciones Diagonal/Santillana para profesores.

Para Francisco Larroyo la formación profesional es compleja por cuanto que "toca 5 aspectos: a) Formación científica. b) Formación técnica. c) Formación cultural. d) Formación económica y e) Formación ambiental"⁴.

De lo anterior se deduce que la formación profesional reside en una preparación básica polivalente, es decir, el desarrollo de la persona en todas sus dimensiones para los servicios públicos que incluye el aprendizaje, adquisición de destrezas, entrenamiento, técnicas de actuación, perfeccionamiento y calificación profesional para atender a las demandas del desarrollo económico y social acorde a los intereses populares.

4. Administración Pública

Veamos algunas de las definiciones emitidas por los comentaristas dedicados a la práctica y al estudio de la Administración en general:

Woodrow Wilson dice: "Administración Pública es la parte más ostensible del gobierno; es el gobierno en acción; es el ejecutivo, operante, el más visible aspecto del gobierno ..." "la Administración Pública es la ejecución detallada y sistemática del derecho público. Toda aplicación particular de la ley general es un acto de administración"⁵.

Simon, Smithburg y Thompson, en su libro "Public Administration" define a la Administración Pública como: "el uso corriente, las actividades de las ramas ejecutivas de los gobiernos nacionales, estatales y locales; las juntas y comisiones independientes creadas por el Congreso y ciertas otras entidades de carácter especializado. se excluyen específicamente los organismos legislativos y judiciales del gobierno y la administración que no es gubernamental"⁶.

La Administración Pública también puede inferirse como el arte que requiere gran destreza, discernimiento y fuerza moral para dirigir, guiar e integrar los esfuerzos humanos, predecir efectos e influir resultados en cualquier situación en que haya personas trabajando conjuntamente en forma organizada para lograr los objetivos gubernamentales.

Para el guatemalteco Luis Haroldo Ramírez Urbina en su trabajo de tesis "Desarrollo y caracterización de la Administración Pública en Guatemala", denota que ésta puede entenderse desde tres puntos de vista según criterios

-
4. Larroyo Francisco. Diccionario Porrúa de Pedagogía. Editorial Porrúa S.A. México D.F. 1982.
 5. Muñoz Amato, Pedro. INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA I. Fondo de Cultura Económica, México 1986 pags. 16 y 17.
 6. Ibid pág. 20 y 21.

adoptados: "el primero, como el conjunto de órganos de que dispone el Estado para el cumplimiento de sus fines; el segundo, como el conjunto de acciones que despliegan esos órganos públicos para lograr el fin último del Estado, el bien común, y el tercero como el conjunto de órganos que despliegan sus propias funciones, pero que integran exclusivamente el organismo ejecutivo", sin embargo, él adopta el primero, reafirmando que la Administración Pública "la conforman el conjunto de órganos de los tres organismos, incluyendo el Legislativo y Judicial, así como algunas entidades semiautónomas no adscritas directamente a ninguno de los tres organismos".⁷

Por lo tanto, la Administración Pública se refiere a dos elementos indispensables que son: al "qué" y al "cómo" del gobierno. El "qué" es lo esencial, el conocimiento técnico de un asunto, que capacita al administrador para llevar a cabo su tarea. El "cómo" son las técnicas de gerencia, las reglas que llevan al éxito los programas cooperativos.

Con base a la última estructuración (adjunta en anexos) presentada por la Oficina Nacional de Servicio Civil en noviembre de 1990, la Administración Pública o Sector Administrativo del Gobierno de la República de Guatemala lo conforman los tres organismos: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, recayendo en el organismo Ejecutivo, sus Ministerios, Entidades Descentralizadas, Semiautónomas, Autónomas, Instituciones Financieras, Empresas Mixtas y Empresas Públicas la aplicación del proceso administrativo: planeación, organización, dirección, evaluación y staff para alcanzar las metas y objetivos institucionales que satisfagan las necesidades y aspiraciones humanas.

En consecuencia, se consideró de gran utilidad en la realización de la investigación conocer qué es la Administración Pública para determinar qué papel desempeña el Perito en Administración Pública como recurso humano en la aplicación del proceso administrativo y a partir de ahí para su formación profesional.

⁷. Ramírez Urbina, Luis Haroldo. DESARROLLO Y CARACTERIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GUATEMALA. Guatemala USAC. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales 1982 pág.1 (Tesis de Graduación)

B. BASES LEGALES DE LA EDUCACION GUATEMALTECA

Los documentos que amparan las bases legales de la educación guatemalteca son:

1. Constitución Política

La Constitución Política de la República decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985, es un elemento básico en la organización del sistema educativo nacional por cuanto que, el Capítulo II, Sección Cuarta, Educación, establece lo esencial sobre los fines de la educación guatemalteca; de aquella se originan leyes, decretos, reglamentos y disposiciones que norman lo relacionado con la actividad educativa.

2. Ley de Educación Nacional

En la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 del 9 de enero de 1991 se encuentran enmarcados los principios y fines de la educación guatemalteca, asimismo detalla concretamente la organización y funcionamiento del Sistema Educativo Nacional que se complementa con el Reglamento específico, donde se establece la educación Diversificada con 2 ó 3 grados según sea la carrera profesional; 3 grados para Perito en Administración Pública.

3. Ley de Servicio Civil

En lo que respecta al funcionamiento de los servidores públicos dentro de la Administración Pública se instituyó la Ley de Servicio Civil Decreto 1748 el 2 de mayo de 1978; contempla principios, derechos, obligaciones y prohibiciones de los empleados públicos, con el fin de regular las relaciones de éstos para con la Administración Pública.

Esta ley es importante para el presente estudio porque en el Artículo 3o. "Principios", señala que para optar a cualquier cargo público deben tomarse en cuenta: "méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez". de cualquier profesional guatemalteco y particularmente de todo Perito en Administración Pública.

4. Legislación de Planes de Estudio

Contiene los Planes de Estudio para la educación guatemalteca. En el Artículo 49o. determina el correspondiente a la carrera de Perito en Administración Pública.

c. PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACION GUATEMALTECA

Considerando, que la educación es un derecho del hombre para mejorar su nivel de vida cultural, económico y social, y el Estado es el responsable de garantizar el perfeccionamiento de la persona humana por lo que, a través de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, presenta en forma más amplia los principios, fines y objetivos que se alcanzarán en el hecho educativo.

1. Principios

- a. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- b. En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- d. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- g. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador⁷.

Al analizar los principios de la educación guatemalteca, los que fundamentan la carrera de Perito en Administración Pública son los indicadores para que el proceso educativo logre en el educando una enseñanza basada en principios para el desarrollo de su personalidad de forma integral, preparándolo para que participe dentro del trabajo en forma científica, humana, crítica, sea dinámico y participativo en el desarrollo socio-económico de Guatemala porque de esa formación depende el desenvolvimiento del profesional en Administración Pública en el que hacer administrativo del país.

2. Fines

⁷. LEY DE EDUCACION NACIONAL. Decreto Legislativo No. 12-91. Editores Jiménez Ayala. Págs. 3 y 4

- a. Propocionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales, que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
- d. Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales políticas, humanas y justas.
- f. Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.
- g. Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
- h. Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
- i. Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.
- k. Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación¹⁰.

De acuerdo con los fines, la educación pretende formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca para que de manera responsable y con eficacia afronten las situaciones cotidianas buscando soluciones que contribuyan al fortalecimiento y consolidación de un sistema democrático que eleve el nivel económico, político y cultural del país, de ahí la formación de Peritos en Administración Pública.

3. Objetivos

El Estado a través de la ley de Educación Nacional permite inferir los siguientes objetivos para la educación guatemalteca:

- a. Conocer la realidad socio-económica, política, cultural, y educativa de la Nación.
- b. Impulsar la educación Diversificada, Especial y Extraescolar o Paralela, haciendo énfasis en la Alfabetización, dentro de los límites de edad que fija la ley, orientándola en forma científica, tecnológica y humanística para alcanzar un mejor nivel cultural en la población.

¹⁰. LEY DE EDUCACION NACIONAL. Op. cit. Págs. 4 y 5.

- c. Capacitar al ser humano para que coadyuve a la consolidación de una sociedad justa donde impere la igualdad, la justicia social y la auténtica libertad en la consecución de mejores niveles de vida y del bien común.
- d. Difundir progresivamente los servicios educativos empleando con probidad todos los recursos humanos y económicos a fin de ofrecer iguales oportunidades a los habitantes del país.
- e. Orientar al educando para conservar y utilizar nuestros valores, fortaleciendo la entidad nacional, promoviendo la integración centroamericana y propiciando el ideal latinoamericano¹¹.

Después de analizar los objetivos para la educación guatemalteca, se deduce que el Estado, a través del Ministerio de Educación, promueve la Educación Diversificada, entre ellas la carrera de Perito en Administración Pública para profesionalizar a los recursos humanos que deberán impulsar en el futuro una eficiente labor administrativa dentro del sector público, que responda a las necesidades y demandas sociales del país en la consecución de mejores niveles de vida.

D. OBJETIVOS DE LA EDUCACION MEDIA

Refiriéndose este trabajo de investigación a la carrera de Perito en Administración Pública del "Ciclo de Educación Diversificada del 4to. Nivel de Educación Media"¹² la que se ofrece después del ciclo de Educación Básica y que es variable su duración según las ramas o especialidades, es necesario conocer los objetivos que la Educación Media propone específicamente para la formación de los profesionales, los cuales se plasman a continuación:

- *d) Formar y desarrollar conciencia de la nacionalidad guatemalteca.
- e) Cultivar y desarrollar valores éticos que permitan al educando el equilibrio de su propia personalidad y la más adecuada convivencia humana.
- g) Estimular la imaginación creadora y desarrollar el pensamiento reflexivo.
- h) Capacitar al educando para comprender el desarrollo socio-económico de Guatemala para que pueda contribuir a su mejoramiento.
- j) Preparar al educando para la vida cívica y social así como para el ejercicio responsable de la libertad, procurando el conocimiento básico de las instituciones guatemaltecas y centroamericanas, dentro del sistema democrático.

¹¹. LEY DE EDUCACION NACIONAL. Op. Cit., Págs. 1-3

¹². Ibid, pág. 11

- k) Formar en el educando una conciencia moral que fundamente el sentido de responsabilidad, por el conocimiento de sus deberes y derechos, como miembro de la familia, futuro ciudadano y factor eficaz en el progreso material y espiritual de la comunidad".¹³.

Los objetivos de la Educación Media se derivan de los fines y objetivos generales de la educación guatemalteca, los que tienen como propósito desarrollar en el egresado del Ciclo Diversificado sus facultades potenciales partiendo de que la educación es el más efectivo proceso de capacitación de la riqueza de un pueblo y de ahí que a través de ella, en los distintos planteles educativos del Estado o de la iniciativa privada, se formen Peritos en Administración Pública.

E. ORIGEN Y BASES LEGALES DE LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA

Uno de los objetivos del Estado a través del Sistema Educativo Nacional es impulsar y difundir una educación diversificada acorde a las necesidades e intereses de los jóvenes en formación y que satisfaga las exigencias del medio en que éstos se desenvolverán; lo anterior, motivó reformar el Artículo 80. del Decreto Ley Número 153, de fecha 20 de diciembre de 1963, del Congreso de la República, quedando derogado por el "Artículo 20. del Decreto Ley Número 1804 del 2 de diciembre de 1968"¹⁴, del mismo Congreso y el que dice de la siguiente manera:

"Artículo 20. Se reforma el Artículo 80., el cual queda así:

1. Bachiller en Ciencias y Letras;
2. Bachiller Industrial y Perito en una especialidad;
3. Bachiller en Administración Pública;
4. Maestro de Educación Preprimaria ;
5. Maestro de Educación Primaria Urbana;
6. Maestro de Educación Primaria Rural;
7. Maestra de Educación para el Hogar;
8. Maestro de Educación Física;
9. Maestro de Educación Musical;
10. Perito Contador;
11. Perito Industrial;
12. Secretario Oficinista;
13. Secretario Bilingüe;

¹³. Morales de Paz, Carlos Humberto Lic. Tesis sobre la ORIENTACION EN CENTROS DEL CICLO BASICO DE LA ENSEÑANZA MEDIA EN HUEHUETENANGO, ANALISIS Y PROPUESTA, Facultad de Humanidades USAC. Pág. 23.

¹⁴ CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA: Decreto Ley Número 1804 del 2 de diciembre de 1968, hoja No.4

14. Trabajador Social; y
15. Otros que se crearen¹⁹.

Es así como el 2 de diciembre de 1968, por Decreto Número 1804, durante el Gobierno del Presidente de la República, Lic. Julio César Méndez Montenegro -período 1966-1970-, se crea la nueva carrera de Bachiller en Administración Pública, no sólo como una alternativa más para los jóvenes estudiantes sino que también con el propósito de profesionalizar a los actuales y futuros ejecutivos de nivel medio y bajo de la Administración Pública. En ese mismo período con fecha "11 de marzo de 1969"¹⁶, el Presidente Constitucional facultado por el "Artículo 189, inciso 4o. Sancionar, promulgar, ejecutar... dictar los decretos... así como los acuerdos"¹⁷ de la Constitución Política de la República considera, que después de haber sido instituida la carrera de Bachiller en Administración Pública, es necesaria la creación de la Escuela de Administración Pública por lo que, según el Artículo 1o. del Acuerdo sin Número de esa fecha dice: "Se crea la Escuela de Administración Pública, a nivel de Educación Media, con sede en la ciudad capital, como un centro de formación, mejoramiento y profesionalización de personal de y para la Administración Pública"¹⁸. En ese mismo acuerdo se establece que "la escuela funcionará como una dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, financiada con los fondos previstos en el Presupuesto de Gastos de la Nación. Su jornada será nocturna"¹⁹.

Sin embargo, los planes de estudio que comprenderán los cursos y la instrucción técnica necesaria para obtener el diploma de Bachiller en Administración Pública deberán ser aprobados y otorgados respectivamente por el Ministerio de Educación, los diplomas de adiestramiento a Personal en Servicio serán extendidos por los Ministerios de Educación y Hacienda y Crédito Público.

Fue hasta en el Gobierno del militar Carlos Manuel Arana Osorio que por Acuerdo Gubernativo Número 108, de fecha 17 de diciembre de 1971 se estableció el Plan de Estudios para esa nueva carrera.

19. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. Op. cit. pág. 4.

16. EL GUATEMALTECO. Diario Oficial de la República de Guatemala C.A. 15 de marzo de 1969, tomo CLXXXV, No. 5, pág. 65

17. CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA. Tipografía Nacional, 15 de septiembre de 1965 pág. 89

18. EL GUATEMALTECO Op. cit. pág. 65

19. Ibid.

También señala el mismo Acuerdo Gubernativo establecer el Plan de Estudios en el Instituto Normal Mixto Nocturno de la ciudad capital para su experimentación en forma progresiva, así como conceder a través del Ministerio de Educación el diploma de Bachilleres en Administración Pública al concluir la carrera, "de conformidad con el párrafo 2o. del Artículo 5o. del Decreto 1804 del Congreso de la República"²⁰.

En el mismo período en que gobierna el Coronel Carlos Manuel Arana Osorio, el Instituto Normal Mixto Nocturno que es instituido para impartir la carrera de Bachiller en Administración Pública pasa a ser considerado como Escuela de Administración Pública "Lic. Manuel Gregorio López Santiago", según Acuerdo Ministerial Número 1323 de fecha 14 de julio de 1972.

Posteriormente los alumnos de la Escuela de Administración Pública "Lic. Manuel Gregorio López Santiago", representados por la Asociación de Estudiantes de dicha escuela consideran, que el Plan de Estudios de mencionado Bachillerato llena los requisitos para que se les otorgue el título de Peritos y no así un diploma como aparece en el Artículo 3o. del Acuerdo Gubernativo Número 108, solicitando el 18 de marzo de 1977 al despacho del Ministerio de Educación (según fotocopia adjunta en anexos) el cambio de créditos para las promociones pasadas, presentes y futuras. Por ello, el Plan de Estudios es analizado por el Consejo Técnico de Educación y el 24 de marzo del mismo año emiten dictamen favorable tendiente a modificar los artículos 1o. y 3o. del Acuerdo Gubernativo indicado anteriormente, emitiendo así el Presidente de la República el Acuerdo Gubernativo Número 21 de fecha 3 de junio de 1977, que literalmente dice:

"Artículo 1o. Modificar los artículos 1o. y 3o. del Acuerdo Gubernativo No. 108 de 17 de diciembre de 1971, los cuales quedarán en la forma siguiente:

"Artículo 1o. El Plan de Estudios para la actual carrera de Administración Pública, se denominará "PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA".

"Artículo 3o. Los alumnos que concluyen sus estudios a partir del ciclo escolar 1977, en la carrera mencionada, satisfechos los requisitos de Ley, el Ministerio de Educación otorgará el Título de Perito en Administración Pública"²¹. Logrando con esta modificación el reconocimiento de salir con

²⁰. PALACIO NACIONAL. Acuerdo Gubernativo Número 108 de fecha 17 de diciembre de 1971, hoja 2

²¹. PALACIO NACIONAL. Acuerdo Gubernativo No. 21 del 3 de junio de 1977, hoja única.

el título de Perito en Administración Pública las promociones que egresen de dicha carrera a partir de 1977.

F. IMPORTANCIA Y NECESIDAD DE LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA

En la medida que las sociedades crecen, se hace necesaria la organización, ésta también crece y se hace más compleja, de donde crece también la necesidad de un esquema administrativo que coadyuve en lo político a la consolidación del sistema democrático y en lo social a crear condiciones para la solución de la crisis económico social.

Es por ello, que para contribuir a resolver la problemática, se ha creado la carrera de Perito en Administración Pública, en la cual se capacita al recurso humano como elemento estratégico de la Administración Pública y para que ésta cuente con personal técnicamente preparado para agilizar la gestión administrativa.

La importancia que la carrera proyecta a la colectividad radica en el buen servicio que el Perito en Administración Pública puede prestar a la sociedad; en la necesidad de preparar técnicos o empleados que se encargarán de la planificación, desarrollo y funcionamiento de los programas a nivel medio y bajo del gobierno central o municipal, a efecto de hacer funcional su gestión; la necesidad de un proceso sistemático de adiestramiento orientado a las nuevas generaciones, que se encargarán de actuar dentro de la problemática administrativa, desplazando el empirismo, para que el desarrollo de la Administración Pública sea idóneo a un proceso eminentemente técnico; el producto a obtener será superior no sólo porque mejora la calidad del servicio, sino que además la mano de obra representará mayores beneficios para el Estado a consecuencia de la formación profesional de los empleados y hacer más fácil y efectivas las funciones del personal administrativo.

En consecuencia, la carrera de Administración Pública fue creada con el propósito de superar las prácticas administrativas a niveles medios y bajos del gobierno, para servir en mejor forma a los intereses públicos, a los ideales y necesidades de la Nación. Pero la realidad es otra, los cargos ejecutivos de nivel medio y/o de cúpula u otros cargos específicos de la Administración Pública se ubican dentro de la institución según la Ley de Servicio Civil de acuerdo a la especialidad superior o universitaria y en la mayoría de casos, por situaciones políticas o por compadraje, situando al Perito en Administración Pública únicamente en niveles operativos.

G. DESCRIPCION DE LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA

Se hizo una revisión del pensum de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Finalidad de la Escuela de Administración Pública:

Una de las obligaciones del Estado lo constituye el mantenimiento e incremento de los centros para la enseñanza de estudios diversificados que tiendan a elevar el nivel cultural de la Nación, siendo un logro para el gobierno del Lic. Julio César Méndez Montenegro que en 1969 se emitiera el Acuerdo sin número de fecha "11 de marzo"²² del mismo año que crea la Escuela de Administración Pública, la que según el Artículo 2o. tiene como finalidad:

- a) Ofrecer una carrera que contribuya al desarrollo económico y social del país;
- b) Mejorar los recursos humanos de la Administración Pública a nivel nacional, creando ejecutivos de nivel medio y personal técnico;
- c) Mejorar la atención de los servicios públicos y dinamizar los procesos administrativos;
- d) Ayudar a ejecutivos de alto nivel, preparando y adiestrando a los estratos medios y bajos de la Administración Pública;
- e) Cooperar con el Estado, en la transformación gradual de conceptos y procesos administrativos;
- f) Graduar bachilleres en Administración Pública; y
- e) Adiestrar al personal en servicio²³.

Lo que se pretende desde la creación de la Escuela de Administración Pública es: en primer lugar, proporcionar una alternativa más para que coadyuve al desarrollo económico y social del país; en segundo lugar, la profesionalización eficiente y actualizada del futuro profesional para cuadros medios de la Administración Pública para mejorar la atención de sus servicios y hacer más activo el proceso administrativo; preparar y capacitar a los empleados en servicio de los niveles medios y bajos para que colaboren y desempeñen con responsabilidad, honradez y eficiencia sus funciones administrativas, todo ello en búsqueda de una Administración Pública diferente y congruente a un modelo burocrático.

2. Objetivos de la carrera de Perito en Administración Pública

La Escuela de Administración Pública Lic. "Manuel Gregorio López Santiago", para cumplir con las normas legales educativas establecidas, particularmente por el Reglamento de la Ley de Educación Nacional, contempla en su Reglamento Interno los siguientes objetivos que a través del hecho educativo de la misma escuela con carácter de piloto y de los demás centros educativos Públicos y Privados, tienen que ser alcanzados:

22. EL GUATEMALTECO Op. Cit. pág. 65

23. Ibid

- a) Contribuir al mejoramiento de la administración de los sectores público y privado, mediante la formación eficiente y actualizada de Peritos en Administración Pública a nivel de Educación Media;
- b) Mantener y desarrollar relaciones de cooperación con entidades afines en materia de su competencia;
- c) Formar adecuadamente a los estudiantes de la carrera de Perito en Administración Pública acorde con los requerimientos de la administración moderna, que les permita cumplir conscientemente sus obligaciones y ejercitar sus derechos como miembros de la comunidad estudiantil; y
- e) Promover en el personal directivo, docente y alumnado la protección a la integridad psicobiosocial de la persona dentro de un marco de respeto a los Derechos Humanos²⁴.

Como puede observarse en los objetivos de la carrera estructurados y aprobados el 31 de enero de 1989, ya se pretende mejorar los recursos humanos de la Administración Pública creando un nuevo tipo de empleado público que contribuya al proceso de reorganización y modernización de la Administración del país y corresponda a la política económico social del Gobierno de la República en los momentos de transición política, derivándose de este enfoque que la solución de los problemas de un Gobierno dependen más de la capacidad del equipo humano con que cuenta la Administración Pública, que de otros tipos de recursos.

A la fecha de la investigación, los distintos establecimientos Públicos y Privados que imparten la carrera de Perito en Administración Pública no cuentan con la Programación Oficial necesaria por parte del Ministerio de Educación que contemple con claridad y precisión los objetivos generales y específicos, contenidos por asignatura y grado, metodología, recursos y bibliografía que les permita tener una dirección para la formación eficiente, adecuada y completa del Perito en Administración Pública. Únicamente posee la documentación que proporciona la Escuela Nacional de Administración Pública "Lic. Manuel Gregorio López Santiago"; lo anterior demuestra la despreocupación por parte de las autoridades del Ministerio de Educación que tienen a su cargo la planificación, la evaluación, el seguimiento y la supervisión de los programas educativos acordes a las necesidades e intereses de cada profesión.

²⁴. MINISTERIO DE EDUCACION. Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Administración Pública "Lic. Manuel Gregorio López Santiago", pág. 2

3. Estructura curricular

a. Tiempo de duración

El Ministerio de Educación CONSIDERANDO que es necesario legalizar, mediante Acuerdo específico, los Planes de Estudio existente para todos los niveles y ciclos del Sistema Educativo Nacional; POR TANTO, en el uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República y con fundamento en el Artículo 10. del Decreto No. 16-74 y el Artículo 70. del Decreto Legislativo No. 12-91 de la Ley de Educación Nacional, ACUERDA: Artículo 10. legalizar los Planes de Estudio para los ciclos Primero, Segundo y Tercero de conformidad con el Artículo 50 del Acuerdo Gubernativo No. 13-77, del M. de E., "Reglamento de la Ley de Educación Nacional" "Artículo 10. el Plan de Estudios para la actual Carrera de Administración Pública, se denominará "Plan de Estudios de la Carrera de Perito en Administración Pública"²⁵, el cual se presenta a continuación:

CUARTO GRADO

1.	Administración Pública I	5 periodos semanales
2.	Matemáticas	5 periodos semanales
3.	Introducción a la Economía	4 periodos semanales
4.	Teoría del Derecho Administrativo	5 periodos semanales
5.	Organización Administrativa del Gobierno	3 periodos semanales
6.	Contabilidad General	3 periodos semanales
7.	Organización y Métodos	3 periodos semanales

		28 periodos semanales

QUINTO GRADO

1.	Administración Pública II	4 periodos semanales
2.	Estadística General	4 periodos semanales
3.	Desarrollo Nacional I	3 periodos semanales
4.	Legislación Administrativa	4 periodos semanales
5.	Hacienda Pública y Presu- puesto Nacional I	5 periodos semanales
6.	Contabilidad Fiscal, Muni- cipal y Costos	4 periodos semanales
7.	Teoría y Práctica de Pla- nificación	3 periodos semanales

²⁵. PALACIO NACIONAL. Op. Cit. hoja única.

8. Psicología General	3 periodos semanales

	30 periodos semanales

SEXTO GRADO

1. Gerencia y Administración de Personal	5 periodos semanales
2. Presupuesto Nacional II	5 periodos semanales
3. Desarrollo Nacional II	3 periodos semanales
4. Sistema de Compras y Suministros	3 periodos semanales
5. Seminario Sobre Problemas de Administración Pública	5 periodos semanales
6. Relaciones Públicas, Humanas y Etica Profesional	3 periodos semanales
7. Práctica Supervisada (200 horas para el alumno)	5 periodos semanales

	29 periodos semanales

b. Areas curriculares del pensum de estudios de perito en administración pública

En el cuadro que se presenta a continuación se separan las asignaturas del pensum de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública en dos áreas: la del núcleo común, donde se ubican las asignaturas cuyos contenidos tengan semejanza y aplicabilidad universal en dos o más carreras y que proporcionan una formación básica y la del núcleo profesional, que sitúa las asignaturas cuyos contenidos estén enfocados específicamente en proporcionar al estudiante el fundamento técnico y científico que pueda facilitar el éxito y la eficiencia en el ejercicio de la profesión.

Áreas Curriculares Del Pensum de Estudios de
Perito en Administración Pública

No.	ASIGNATURAS AREA COMUN		f	z	No.	ASIGNATURAS AREA PROFESIONAL		f	z
1.	Matemática		5	12.8	1.	Administración Pública I	5	10.4	
2.	Introducción a la Economía		4	10.2	2.	Teoría del Derecho Administrativo	5	10.4	
3.	Contabilidad General		3	7.7	3.	Organización Administrativa del Gobierno	3	6.2	
4.	Organización y Métodos		3	7.7	4.	Administración Pública II	4	8.3	
5.	Estadística General		4	10.2	5.	Desarrollo Nacional I	3	6.2	
6.	Hacienda Pública y Presupuesto Nacional I		5	12.8	6.	Legislación Administrativa	4	8.3	
7.	Contabilidad Fiscal y Municipal de Costos		4	10.2	7.	Teoría y Práctica de Planificación	3	6.2	
8.	Psicología General		3	7.7	8.	Gerencia y Administración de Personal	5	10.4	
9.	Relaciones Públicas, Humanas y Ética Profesional		3	7.7	9.	Presupuesto Nacional II	5	10.4	
10.	Práctica Supervisada		5	12.8	10.	Desarrollo Nacional II	3	6.2	
					11.	Sistema de Compras y Suministros	3	6.2	
					12.	Seminario sobre Problemas de Administración Pública	5	10.4	
	TOTAL		39	99.8		TOTAL	48	99.6	

f = Número de Periodos por curso.

c. Distribución porcentual de asignaturas por área y grado

En el siguiente cuadro se puede apreciar que las asignaturas de cuarto grado de la Carrera de Perito en Administración Pública tienen más carga en el área común que las de sexto grado como base para toda profesión, en las de quinto grado existe igualdad y en las de sexto grado se hace mayor énfasis en el área profesional para que a través de los contenidos de las asignaturas se pueda facilitar al educando la formación de la profesión, de tal manera que en cualquier momento éste pueda satisfacer sus necesidades y desenvolverse con eficacia y eficiencia en su vida profesional.

AREA Y No. DE ASIGNATURAS	COMUN		PROFESIONAL	
	No. ASIG.	%	No. ASIG.	%
Cuarto Grado	4	40	3	25
Quinto Grado	4	40	4	33
Sexto Grado	2	20	5	42
TOTAL	10	100	12	100

d. Resumen de distribución porcentual por área

En el cuadro de resumen de distribución porcentual que se presenta se puede observar que se le otorga mayor importancia a las asignaturas del área profesional, el 54.54 % de las asignaturas respectivas están ubicadas en esa área, con el único propósito de proporcionar al estudiante de Administración Pública, a través de la transmisión de contenidos de todas las asignaturas, la adquisición de conocimientos y destrezas que le servirán de base para posibilitar el éxito y la eficiencia en el desenvolvimiento posterior en la rama de trabajo que le corresponde.

El número de asignaturas del área común es de 10 y del área profesional de 12, el peso porcentual de aquella con ésta guardan una proporción bastante similar, por lo que el actual pensum de estudios de Perito en Administración Pública pretende alcanzar una formación completa más que de especialización, aunque ésta sea necesaria; busca ajustar la formación humana con la específica.

e. Número de horas teóricas

Las asignaturas que se imparten en la carrera de Perito en Administración Pública, según el Plan de Estudios vigente deben desarrollarse en periodos de 35 minutos para la jornada Diurna como mínimo y de 30 minutos para la jornada Nocturna, durante el ciclo escolar. El total de horas teóricas que deben cubrirse en la carrera en base al tiempo establecido para cada periodo en relación a las asignaturas es el siguiente:

GRADO	CUARTO	QUINTO	SEXTO
No. DE ASIGNATURAS	7	8	7
Periodos Diarios	6+	6	6+
Periodos Semanales	28	30	29
Horas teóricas diarias	4+	4+	4+
Horas teóricas semanales	20	20	20
TOTAL DE HORAS ANUALES	560	600	580

+ Cantidades redondeadas por aproximación.

f. Número de horas Prácticas

Las horas prácticas que deben cubrirse en la carrera de Perito en Administración Pública son 200 horas; pero, previo a ello se requiere como requisito "conforme lo indica el inciso a) Artículo 10. del Acuerdo Ministerial No. 237 del 16 de marzo de 1986"²⁶ que los estudiantes hayan aprobado las primeras tres unidades de la asignatura de Práctica Supervisada con un promedio de 60 puntos.

Una vez practicada y aprobada la prueba con la evaluación específica y llenados los requisitos exigibles, se concede autorización

²⁶. MINISTERIO DE EDUCACION. Circular No. 6-86 del 23 de abril de 1986, hoja 1.

oficial para realizar la práctica en los puestos de trabajo de las oficinas públicas, autónomas, centralizadas, descentralizadas y mixtas del Sector Público.

La evaluación de la Práctica Supervisada se realiza con base en los instrumentos de evaluación de cada unidad (adjunto en anexos), ajustándose a los cuadros de registros oficiales y de conformidad con los criterios fijados al respecto.

g. Requisitos académicos adicionales

Durante el último ciclo escolar de la carrera, los estudiantes deben realizar una investigación sobre algún tema o problema de interés inherente a la carrera, en la cual aplican la técnica de Seminario dentro del curso del mismo nombre.

Una vez seleccionado el tema, el anteproyecto del trabajo de Seminario debe enviarse oficialmente a la Supervisión Técnica de Educación Media Específica, quién deberá revisarlo y autorizarlo para el desarrollo del estudio.

Después de ser autorizado el trabajo de investigación, los estudiantes realizarán el estudio a través de las actividades enmarcadas en el plan de trabajo, finalizado el documento que contiene el informe del trabajo de seminario y para que éste sea aprobado, su presentación debe realizarse en público dentro del establecimiento respectivo y entregarse dos ejemplares a la Dirección del Plantel para que uno sea enviado a la Supervisión de Educación Media y el otro sirva para implementar la biblioteca del mismo.

h. Descripción de los cursos

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SINTETICOS
1. Administración Pública I, Cuarto grado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar al estudiante una guía de estudios sistemático que lo ubique dentro del conocimiento de la ciencia administrativa, y que le facilite un mejor dominio de la misma. 2. Hacer que los alumnos comprendan e interpreten el significado del estudio de la Administración y su problemática e incidencia en el desarrollo del país. 3. Conseguir que el estudiante logre interesarse por el estudio de la Administración Pública en relación con el desarrollo económico del país y de su propio medio donde vive. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos sobre Administración. 2. Enfoques para el estudio de la Administración. 3. Los sistemas de Administración. 4. Teoría de Centralización y Descentralización. 5. Proceso Administrativo. 6. Administración por objetivos.
2. Matemática, Cuarto grado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir los conocimientos básicos que le permitan resolver problemas reales que se presentan en la vida diaria del estudiante. 2. Aplicar las diferentes áreas de la matemática a las diferentes ramas del saber humano, de tal manera que el estudiante pueda resolver y atacar los problemas que se tienen en tales ramas. 3. Pensar lógicamente, actuar con habilidad numérica y razonar hábilmente, de tal manera que el estudiante supere con éxito las situaciones reales con que se enfrenta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las probabilidades. 2. Funciones y Álgebra Elemental. 3. Ecuaciones lineales y su aplicación. 4. Razones y proporciones.

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SINTETICOS
<p>3. Introduccion a la Economía, Cuarto grado.</p>	<p>4. Proporcionar al estudiante la herramienta matemática básica para el ejercicio de su profesión y para sus estudios superiores.</p> <p>1. Transmitir al estudiante una concepción científica de la Economía que le permita comprender la problemática general de la vida económica de la sociedad y de una manera particular, los problemas esenciales de nuestra realidad económica nacional y capacitarlo para discernir entre diferentes puntos de vista que se dan en la Ciencia Económica.</p> <p>2. Familiarizar al estudiante con las categorías económicas más generales y esenciales y así fundamentar su aprendizaje en los cursos o niveles de enseñanza superior.</p> <p>3. Estimular en el estudiante la inquietud para investigar y descubrir dentro del complejo de nuestros problemas nacionales, los de carácter esencialmente económicos.</p> <p>4. Formar en el estudiante el sentido de responsabilidad científica, en el estudio de los fenómenos socio-económicos, con la mente libre de prejuicios.</p>	<p>1. El hombre producto del desarrollo gradual del mundo animal.</p> <p>2. La ciencia económica.</p> <p>3. Métodos de producción.</p> <p>4. Panorama económico.</p> <p>5. Necesidades del hombre.</p> <p>6. Medios de satisfacción de las necesidades.</p> <p>7. Utilidad y valor.</p> <p>8. Distribución del ingreso.</p> <p>9. La producción.</p> <p>10. Recursos naturales.</p> <p>11. El trabajo.</p> <p>12. El salario.</p> <p>13. La empresa.</p> <p>14. Formas de organización de la empresas.</p> <p>15. Organización de los grandes negocios.</p> <p>16. Teoría del precio.</p>

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SINTETICOS
4. Teoría del Derecho Administrativo, Cuarto grado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que el estudiante se inicie en el conocimiento y práctica generales de los fundamentos teóricos tanto del Derecho en general como del Derecho Administrativo en particular. 2. Tratar de formar en el alumno una conciencia jurídica que permite entender la normatividad de una sociedad como elemento indispensable para su supervivencia política, económica y social. 3. Armonización de los anteriores objetivos a las posibilidades y aptitudes de los alumnos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos fundamentales generales. 2. Reflexiones sobre las modalidades normativas de la sociedad. 3. El derecho en sus diversas acepciones y disciplinas. 4. Fuentes del Derecho general. 5. Formación de la ley y sus diversas clasificaciones. 6. Conceptos jurídicos fundamentales de carácter formal general. 7. Conceptos jurídicos fundamentales de carácter material relativos al derecho público e individual. 8. Conceptos fundamentales específicos del derecho administrativo. 9. Régimen jurídico de la actividad administrativa. 10. El servicio público. 11. Policía administrativa. 12. Contratos administrativos. 13. Protección jurídica de los administradores.

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SIMTETICOS
7. Organización Administrativa del Gobierno, Cuarto grado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que el alumno tenga un conocimiento amplio, claro y preciso sobre la naturaleza, contenido, organización y funcionamiento de los organismos del Estado conforme la Constitución Política de Guatemala. 2. Conocer los sistemas de organización administrativa desde el punto de vista científico, jerarquía, funcionamiento y proceso de la administración que rigen en las dependencias que integran a la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Administración Municipal. 3. Localizar la máxima autoridad en los Sistemas Parlamentario y Presidencial. 4. Ubicar geográfica y jurisdiccional los Sistemas Parlamentario y Presidencial. 5. Comprender la relación existente entre los órganos de la Administración Pública, desde la Dirección Superior y los órganos de inferior categoría administrativa. 6. Comprender la importancia de los organigramas como punto de partida para el conocimiento de la jerarquía administrativa y órganos inferiores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición científica, doctrinaria o dogmática de la Administración Pública. 2. Clases de organización administrativa del Gobierno. 3. Organo Máximo de la Administración Pública y Ministros de Estado . 4. Instituciones descentralizadas, autónomas y semiautónomas; gobierno municipal. 5. Organigramas. 6. Organización del Gobierno de Guatemala. 7. Ministerio de Relaciones Exteriores. 8. Ministerio de Gobernación. 9. Ministerio de la Defensa Nacional. 10. Ministerio de Finanzas Públicas. 11. Ministerio de Educación y otros que se crearen.

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SIMTETICOS
<p>7. Organización Administrativa del Gobierno, Cuarto grado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que el alumno tenga un conocimiento amplio, claro y preciso sobre la naturaleza, contenido, organización y funcionamiento de los organismos del Estado conforme la Constitución Política de Guatemala. 2. Conocer los sistemas de organización administrativa desde el punto de vista científico, jerarquía, funcionamiento y proceso de la administración que rigen en las dependencias que integran a la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Administración Municipal. 3. Localizar la máxima autoridad en los Sistemas Parlamentario y Presidencial. 4. Ubicar geográfica y jurisdiccional los Sistemas Parlamentario y Presidencial. 5. Comprender la relación existente entre los órganos de la Administración Pública, desde la Dirección Superior y los órganos de inferior categoría administrativa. 6. Comprender la importancia de los organigramas como punto de partida para el conocimiento de la jerarquía administrativa y órganos inferiores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición científica, doctrinaria o dogmática de la Administración Pública. 2. Clases de organización administrativa del Gobierno. 3. Organo Máximo de la Administración Pública y Ministros de Estado . 4. Instituciones descentralizadas, autónomas y semiautónomas; gobierno municipal. 5. Organigramas. 6. Organización del Gobierno de Guatemala. 7. Ministerio de Relaciones Exteriores. 8. Ministerio de Gobernación. 9. Ministerio de la Defensa Nacional. 10. Ministerio de Finanzas Públicas. 11. Ministerio de Educación y otros que se crearen.

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SINTETICOS
<p>8. Administración Pública II, Quinto grado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar al estudiante conocimientos generales sobre Administración Pública, haciendo énfasis en la Administración guatemalteca. 2. Darle al estudiante conocimientos sólidos del Sector Público, interesándolo en el estudio e investigación de las instituciones, dándole particularidad al desarrollo del municipio. 3. Realizar la formación de servidores públicos en función de mejorar los servicios, buscando eficiencia, eficacia y honestidad. 4. Impartirles puntos eminentemente prácticos, para prepararlos en las tareas cotidianas de un jefe intermedio. 5. Iniciarlos en los problemas administrativos, para el desarrollo de aptitudes y conductas de dirigentes. 6. Impartirles puntos tanto prácticos como teóricos que les permitan adaptarse y desarrollarse con facilidad en la enseñanza del nivel superior. 7. Orientar al estudiante sobre el manejo de los recursos públicos y su control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales sobre Administración. 2. El proceso administrativo. 3. Las funciones administrativas. 4. Estudio y Resolución de casos mediante la aplicación de técnicas y principios administrativos en cada una de las funciones administrativas. 5. El dirigente administrativo. 6. Administración por objetivos y desarrollo organizacional. 7. El control de los recursos públicos. 8. Delitos de los funcionarios y empleados públicos. 9. Procedimientos administrativos y ejercicio de documentos oficiales.

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SINTETICOS
<p>9. Estadística General, Quinto grado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la capacidad y habilidad de los alumnos, de tal manera que los conocimientos adquiridos sean aplicados en forma correcta y eficientemente cuando en el ejercicio de la profesión se enfrente a los problemas de la vida práctica. 2. Lograr en el alumno que se inicie en el conocimiento y estudio de la estadística, tanto en su aspecto descriptivo como en el analítico. 3. Que el alumno comprenda la importancia que hoy por hoy tiene la Estadística en campos tan diversos del conocimiento humano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidad y conceptos. 2. La recolección e investigación estadística. 3. Tabulación de datos. 4. Agrupamiento de datos. 5. Las sumatorias. 6. Medidas de tendencia central. 7. Variabilidad y dispersión.
<p>10. Desarrollo Nacional I, Quinto grado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer Los problemas económicos generales de la sociedad en el plano teórico científico. 2. Comprender el proceso social como problemática nacional de los pueblos desde el punto de vista global. 3. Manejar los criterios filosóficos elementales y conceptos del proceso del desarrollo económico y social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos filosóficos de la ciencia para el desarrollo. 2. Ciencia como medio de desarrollo. 3. Concepto de ciencia económica, formación socio económica y etapas sociales. 4. Enfoque macroeconómico del desarrollo. 5. Base teórica política del desarrollo económico

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SINTETICOS
<p>11. Legisla- ción Ad- ministra- tiva, Quinto grado.</p>	<p>1. Capacitar al alumno con orien- tación académica en la inter- pretación y aplicación de la Legislación Administrativa de la Administración Pública.</p> <p>2. Suministrar la formación bási- ca a los alumnos en las dife- rentes ramas jurídicas que</p>	<p>6. Las condiciones de vida material de la sociedad.</p> <p>7. El desarrollo co- mo proceso.</p> <p>8. El desarrollo co- mo racionaliza- ción.</p> <p>9. Referencias his- tóricas del desa- rrollo económico.</p> <p>10. Conceptos de sub- desarrollo y etapa.</p> <p>11. Conceptos y cri- terios modernos del desarrollo.</p> <p>12. El desarrollo co- mo tema de la post guerra y obstáculos.</p> <p>13. Deficiencias de los recursos pro- ductivos.</p> <p>14. El dualismo o pluralismo so- cial.</p> <p>15. Imperfecciones del mercado.</p> <p>16. Fallas estructu- rales.</p> <p>1. Concepto y divi- sión de Legisla- ción.</p> <p>2. Relación de la Legislación Admi- nistrativa con la Administración Pública, Derechos Administrativos,</p>

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SIMTETICOS
	<p>conforman y comprenden la Legislación Administrativa del Estado, tales como: Derecho Tributario, Material o Sustantivo, Formal o Administrativo, Procesal, con las Finanzas, la Economía y el Derecho Privado, particularmente con el Civil y Mercantil, generadores de los servicios públicos, que contribuyen a realizar los fines del Estado.</p> <p>3. Transmitir a los alumnos una visión global de las actividades de la Administración del Sector Público Central, Descentralizado, Autónomo y Municipal, estimulando su iniciativa para el perfeccionamiento de los servicios que ejecutan dichos sectores, para cuando les toque ejercer cargo público, brindando su concurso, para encontrar mejores perspectivas de progreso funcional.</p> <p>4. Capacitar al alumno en la actividad administrativa del Estado, su organización, funciones y atribuciones, derivadas de la Legislación fundamental y Administrativa; para cuyo campo se le prepara como Administrador Público.</p>	<p>Contencioso Administrativo y Servicio Público.</p> <p>3. Análisis e Interpretación de la Constitución Guatemalteca.</p> <p>4. Concepto y diferentes puntos de Administración Pública.</p> <p>5. Codificación de la Legislación Administrativa.</p> <p>6. Organización Administrativa general.</p> <p>7. Atribuciones y funciones en la Administración Central Guatemalteca.</p> <p>8. Los órganos consultivos de la administración general.</p> <p>9. Leyes que regulan el Organismo Ejecutivo.</p> <p>10. El Sector Público Descentralizado, Autónomo, Semiautónomo y Municipal.</p> <p>11. Atribuciones y funciones en la Administración Pública Descentralizada, Autónoma, Semiautónoma y Municipal de</p>

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SINTETICOS
<p>12. Hacienda Pública y Presupuesto Nacional I, Quinto grado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducir al alumno en el conocimiento y práctica generales de las Finanzas Públicas y el Sistema Presupuestal. 2. Conozca la importancia de las Finanzas Públicas dentro del desarrollo social, económico y político de Guatemala. 3. Adquiera capacidad de investigación, mediante la aplicación de sus conocimientos teóricos a áreas concretas de la Administración Fiscal. 4. Adquiera conocimientos básicos que le permitan ver la importancia de los impuestos públicos, los gastos públicos, la deuda pública y otros sistemas 	<p>Guatemala.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Administración Municipal. 13. el Gobierno Municipal, organización y atribuciones con base en la ley. 14. Esferas institucionales. 15. Servicios de comunicaciones y transportes. 16. Adquisición y ventas de bienes del estado, 17. La justicia en la Administración Pública. <ol style="list-style-type: none"> 1. Función Financiera. 2. La Función financiera del Sector Público. 3. Necesidades Públicas. 4. Instrumentos de las Finanzas Públicas. 5. Las Finanzas Públicas de Guatemala y su relación con el Sistema Nacional de Planificación. 6. El presupuesto del Sector Público de Guatemala. 7. Fundamentales normas técnicas

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SIMTETICOS
<p>13. Contabilidad Gubernamental Integrada, Quinto grado.</p>	<p>de financiamiento de las actividades del Gobierno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar cualquier cargo en la Administración Pública, relacionado con la Contabilidad Gubernamental Integrada. 2. Conozca la importancia de la Contabilidad dentro de la Administración Pública. 3. Conozca las operaciones contables básicas que realiza el Estado, para alcanzar los objetivos de los planes y programas de gobierno. 4. Sea capaz de interpretar y aplicar correctamente el registro, control y evaluación financiera y patrimonial. 	<p>y jurídicas que rigen la función financiera del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Opciones económicas tradicionales y modernas que inciden substancialmente en el comportamiento de las finanzas públicas. 9. Presupuesto de las empresas privadas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo del Sistema Contable Integrado. 2. Módulos o áreas del Sistema Contable Integrado. 3. Ejecución del presupuesto de Ingresos. 4. Ejecución del presupuesto de Egresos. 5. Ejecución del patrimonio de bienes. 6. Ejecución de la Deuda Pública. 7. Principios básicos del Sistema Contable Integrado. 8. Código uniforme e integrado del Sistema Contable Integrado.

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SINTETICOS
<p>14. Teoría y Práctica de la Planificación, Quinto grado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquiera los conocimientos básicos técnicos, prácticos y científicos sobre la importancia de la planificación y su utilización en la vida diaria como económica de un país, de una empresa, de una familia o de una persona. 2. Capacitar al alumno con una orientación académica en la interpretación y aplicación de la planificación, proporcionándole la información básica para poder resolver las necesidades o problemas en la actividad social o económica de un país utilizando la planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Registros contables. 10. Naturaleza y dinámica operativa de las cuentas del Sistema. 11. Estados financieros del Sistema Contable Integrado. 1. Conceptos generales. 2. Elementos y componentes de la planificación. 3. Fases para la formulación de un plan. 4. Los niveles operacionales de la planificación. 5. Los principios de la planificación. 6. Enfoques sobre diferentes sistemas de la planificación. 7. Actitudes del sujeto planificador. 8. Metodología de la planificación. 9. Métodos de investigación y registro de la planificación. 10. La planificación en los sistemas económicos.

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SIMTETICOS
<p>15. Psicología General, Quinto grado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprenda la complejidad humana, considerada como una unidad psicobiosocial. 2. Conozca y entienda que la conducta humana es producto del contenido interior que todo ser humano posee. 3. Aplique así mismo, los diferentes aspectos psicológicos que se estudien en clase, como una forma de conocerse mejor y que le ayuden a conocer y a relacionarse efectivamente con los demás. 	<ol style="list-style-type: none"> 11. El proceso histórico de la planificación. 12. Funcionamiento de la planificación en la Administración Pública. 1. Conducta intelectual del hombre. 2. Afectividad. 3. La voluntad. 4. La personalidad.
<p>16. Gerencia y Administración de personal, Sexto grado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar al alumno y estimularlo en relación a los contenidos esenciales de los principios, técnicas y procedimientos modernos de las funciones gerenciales y de la administración de personal. 2. Informar al alumno respecto a la problemática del servicio público, mediante el conocimiento práctico y las leyes relacionadas con la materia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia. 2. Principios de gerencia. 3. Metas de la gerencia. 4. Liderazgo. 5. Las comunicaciones. 6. Administración de personal. 7. Funciones de la administración de personal. 8. Adiestramiento 9. Retiro. 10. La Oficina Nacio-

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SIMTETICOS
17. Presupuesto Nacional II, Sexto grado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir los conocimientos básicos, teóricos y prácticos que le permitan conocer el presupuesto del Sector Público guatemalteco. 2. Proporcionar una visión general de la participación e importancia del Sector Público en la actividad socio económica. 3. Estimular su capacidad investigativa, mediante la aplicación de sus conocimientos del área económica financiera del Sector Público. 	<p>nal de servicio Civil.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. La Junta Nacional de Servicio Civil. 1. Conceptos generales. 2. Objetivos del presupuesto. 3. Clases de presupuesto. 4. Principios del presupuesto. 5. Clasificaciones presupuestarias. 6. Instrumentos legales. 7. Etapas del presupuesto. 8. Aplicación y formulación de los conocimientos anteriores.
18. Desarrollo Nacional II, Sexto grado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planteamiento, análisis y discusión de casos objetivos de la vida social, respecto a la problemática socioeconómica nacional. 2. Comprensión del marco global y nacional de referencia económica y social, en el cual interactúa el ser humano vinculado a las acciones de la Administración Pública. 3. Tenga una integración educativa para ayudarle en la búsqueda de una especialización profesional más avanzada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La educación como proyección social. 2. La sociedad y la economía. 3. Racionalidad y felicidad. 4. Adaptación al desarrollo social y económico. 5. La integración regional del desarrollo.

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SINTETICOS
<p>19. Sistema de compras y Suministros, Sexto grado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conozca la forma administrativa en que las entidades del Sector Público se proveen tanto en servicio, suministros, la construcción y compras de obras, así como las negociaciones que efectúan entre ellos mismos. 2. Conozca la necesidad de que haya una Legislación para las compras y contrataciones del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos administrativos. 2. Negociaciones Interestatales. 3. Compras menores. 4. Contrato abierto. 5. Compras por excepción. 6. Cotización. 7. Licitación. 8. Medios de impugnación. 9. Anticipo. 10. Explicación de las formas de cumplimiento de los contratos administrativos.
<p>20. Seminario sobre problemas de la Administración Pública, Sexto grado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr que los alumnos adquieran los conocimientos básicos sobre técnicas de investigación y que apliquen los pasos del método científico, en la monografía a realizar. 2. Situar al alumno ante problemas de la Administración Pública, para investigarlos y analizarlos sobre bases científicas y proponer posibles soluciones. 3. Dar oportunidad al alumno de analizar cada solución, estableciendo las ventajas y desventajas, para poder seleccionar la mejor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación y organización 2. Fundamentación teórica sobre metodología de investigación. 3. Trabajo de investigación. 4. Presentación del trabajo. 5. Impresión del documento.

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SINTETICOS
<p>21. Relaciones Públicas, Humanas y Etica Profesional, Sexto grado.</p>	<p>4. Motivar al alumno para que cuando tenga oportunidad de participar en la Administración Pública, contribuya a la solución de los problemas y al mejoramiento administrativo.</p> <p>5. Promover la participación, cooperación y compañerismo entre los alumnos, organizándolos en grupos de trabajo con una meta común.</p> <p>1. Formar en el estudiante principios morales firmes.</p> <p>2. Crear conciencia del respeto que le deben merecer las personas que requieran sus servicios.</p> <p>3. Dominar los principios de las relaciones humanas, para aplicarlos en las relaciones con los demás.</p> <p>4. Aprender a comunicarse eficazmente con quienes le rodean.</p> <p>5. Reconocer los errores para vivir más plenamente.</p> <p>6. Evitar la crítica que no resuelve nada.</p>	<p>1. Moral y Etica.</p> <p>2. La persona.</p> <p>3. La responsabilidad de las relaciones humanas.</p> <p>4. Las relaciones públicas.</p> <p>5. Los medios de comunicación en función de las relaciones públicas.</p>
<p>22. Práctica Supervisada, Sexto</p>	<p>1. Dar oportunidad al alumno para que ponga en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en el curso de su carrera.</p>	<p>1. Area administrativa.</p> <p>2. Area documental.</p> <p>3. Area de procedi-</p>

ASIGNATURA	OBJETIVOS GENERALES	CONTENIDOS SINTETICOS
grado.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Situar al alumno en el campo de la Administración para que realice actividades concretas, de acuerdo a su capacidad y formación. 3. Fomentar en el alumno la investigación, discusión y análisis de diversos problemas de la realidad administrativa, empleando principios, y técnicas adecuados en su resolución. 4. Ambientar al estudiante dentro de la Administración Pública, concientizándolo de la responsabilidad del servidor público, para que contribuya en su mejoramiento. 5. Que el estudiante tenga conocimientos de las actividades propias de su profesión, y sobre todo la necesidad de simplificar los procedimientos administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos jurídico administrativos. 4. Area contable. 5. Actividades extra aula.

Fuente para las páginas 28/44: Programas de Estudio de la Escuela Nacional Mixta Nocturna de Administración Pública, Lic. Manuel Gregorio López Santiago.

i. Metodología

Etimológicamente método significa: camino que se recorre para lograr un fin. "Representa la manera de conducir el pensamiento o las acciones para alcanzar un fin"²⁷.

Puede decirse que "Método de enseñanza es el conjunto de momentos y técnicas lógicamente coordinados para dirigir el aprendizaje del alumno hacia determinados objetivos"²⁸.

Hay diferentes formas de definir el método; sin embargo, hay que distinguir que pedagógicamente el método persigue transmitir las verdades adquiridas, la comunicación del saber y de la enseñanza.

Entendida la educación como un desenvolvimiento espiritual de seres en formación y desarrollo, promovido por un ser ya formado, implica una relación educativa donde el método es el elemento objetivo regulador de la actividad educativa previamente planeada para la enseñanza de las diferentes materias que integran el Plan de Estudios de toda carrera profesional y en particular de la Administración Pública. Tiene gran importancia en el que hacer educativo, en cuanto procura la consecución de los objetivos y aplicación de los contenidos hacia la formación del educando, tomando en consideración las necesidades e intereses de aquellos como lo demanda las exigencias concretas de la preparación del profesional.

Para lograr una formación completa y eficiente es necesario establecer: la formación que se pretende conseguir y con qué conocimientos se va a alcanzar y así organizar metódicamente el proceso y los modos e instrumentos de trabajo disponibles para la acción educativa. De ahí, que es ineludible determinar qué método se ha de utilizar.

Durante mucho tiempo ha existido la preocupación por parte de pedagogos la confección de un método único y universal que fuese común a todas las materias, sin embargo, esto no ha sido posible porque el método que se utilice debe seleccionarse para que responda a las circunstancias objetivas y psicológicas de la educación y de la personalidad del educador.

²⁷. Hérici, Inideo G. HACIA UNA DIDACTICA GENERAL DINAMICA. Editorial Kapelusz, Buenos Aires Pág.237

²⁸. Ibid.

En el campo de la lógica el método tiene tres tareas diferentes alrededor de los conocimientos: 1) cuando se indaga o descubre la verdad, método inventivo; 2) cuando se ordenan los conocimientos, método sistemático y 3) cuando se divulga o se enseña ordenadamente los conocimientos, método expositivo o didáctico; siendo este último el que predomina la enseñanza en general. Es entonces, el método didáctico "la organización racional y práctica de los recursos y procedimientos del profesor, con el propósito de dirigir el aprendizaje de los alumnos hacia los resultados previstos y deseados, esto es, de conducir a los alumnos desde el no saber nada hasta el dominio seguro y satisfactorio de la asignatura, de modo que se hagan más aptos para la vida en común y se capaciten mejor para su futuro trabajo profesional"²⁹.

Se han dado definiciones diversas de método. Pero hay que diferenciar el método lógico del método didáctico. Aquel persigue el descubrimiento de la verdad, la obtención del saber, utilizando los procedimientos de análisis, síntesis, inducción y deducción; mientras que el método didáctico prepara la mente de los alumnos para la comunicación del saber, utilizando cada vez más los procedimientos del método lógico. El método lógico se aplica al estudio teórico de la pedagogía; el método pedagógico, a la realización práctica de la educación, conduciendo el aprendizaje de los alumnos de lo más fácil a lo más difícil; de lo más simple a lo más complejo; de lo concreto a lo abstracto; de lo inmediato a lo mediato. A pesar de las diversidades, ambos métodos se complementan mutuamente; por lo que, según el nivel donde el docente desarrolla su actividad educativa podrá hacer uso del método que mejor le convenga y/o combinar ambos.

Los diferentes objetivos y contenidos que integran las asignaturas componentes del Plan de Estudios de la carrera de Administración Pública requieren, según su naturaleza lógica y las condiciones psicológicas de los educandos una aplicación adecuada de métodos generales y especiales.

La metodología utilizada por algunos profesores de los establecimientos Oficiales y Privados del país que imparten la carrera de Perito en Administración Pública según los programas de estudios revisados, coinciden en la utilización de los métodos generales Didáctico y Lógico y específicos de acuerdo a la naturaleza de la asignatura, actividades, recursos y especialmente a las necesidades y diferencias de los alumnos.

²⁹. Mattos, Luis A. COMPENDIO DE DIDACTICA GENERAL. Editorial Kapelusz. Buenos Aires, pág. 72.

j. Verificación y evaluación del aprendizaje

Para comprobar si el que hacer educativo es útil o inútil, si la escuela está cumpliendo o no con su principal misión de enriquecer la vida del educando y si los objetivos planteados fueron alcanzados, es necesario recurrir a una parte del proceso de la enseñanza, como lo es la verificación del aprendizaje.

La verificación del aprendizaje permite comprobar lo que el alumno en formación asimiló durante el proceso educativo. Gracias a esa verificación que debe ser permanente en el proceso de enseñanza, el profesor llega a conocer a los educandos, a través del descubrimiento de sus aptitudes, sus inclinaciones y su rendimiento y establecer si su labor pedagógica es positiva o negativa para corregir o mejorar su actividad educativa en beneficio de los escolares.

La verificación del aprendizaje debe efectuarse a través de distintos procedimientos de evaluación, entendiéndose ésta como "la función que ha de ejercerse constantemente para apreciar el progreso logrado en el desarrollo biopsíquico y social del educando, así como para juzgar y aprovechar debidamente la calidad de: a) las personas o ambiente humano que influyen en dicho desarrollo, b) las condiciones y recursos materiales de la escuela, c) las instituciones culturales de la comunidad y d) la actitud del maestro, las actividades que promueve y los medios auxiliares que emplea para dirigir el aprendizaje del alumno"³⁰.

Se dice también que la evaluación es "la apreciación de los resultados de la acción de la enseñanza programática"³¹, porque aprecia cuali-cuantitativamente el aprendizaje de conocimientos, hábitos, habilidades, capacidades, actitudes y ajustes emocionales y sociales trazados en los objetivos.

La verificación del aprendizaje es un proceso de comprobación de los resultados obtenidos en la actividad pedagógica y de las modificaciones operadas en el comportamiento general del educando, mientras que la evaluación del aprendizaje es el proceso de atribuir calificaciones a los resultados obtenidos en la verificación del aprendizaje.

³⁰. Villarreal Canseco, Tomás. DIDACTICA GENERAL. ediciones Oasis S.A. MEXICO D.F. 1969. pág. 373

³¹. Lenus, Luis Arturo. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR. Editorial Kapelusz, Buenos Aires, 1974. pág. 39.

Para que la evaluación sea eficaz en la labor educativa, es necesaria la preparación del maestro, así como "la aplicación de las técnicas recomendadas por la paidología, la psicotécnica pedagógica, la psicología y la sociología educativa y la higiene escolar y social"³²; de ahí que, para la evaluación de los cursos de la carrera de Perito en Administración Pública cada profesor debe plantearse las siguientes preguntas: ¿qué se va a evaluar?, ¿cuándo y cómo se hará? y ¿cuándo y cómo el alumno se recuperará? para determinar el tipo de prueba que mejor convenga a los objetivos planteados, a los contenidos de la asignatura y a las necesidades, intereses y posibilidades de los educandos.

En el sistema educativo guatemalteco la evaluación del rendimiento escolar según el Reglamento específico "Acuerdo Ministerial 1356 modificado por el Acuerdo Ministerial 1615 deberá registrarse en cuadros oficiales que para el efecto, elaborará la Dirección General de Educación Escolar; también señala que "como mínimo deberán registrar cuatro evaluaciones parciales por ciclo escolar o dos por ciclo semestral"³³.

En consecuencia, las evaluaciones que se verifican en cada uno de los establecimientos educativos se realizan con base a lo establecido por dicho Reglamento y coordinadas por la Comisión de Evaluación nombrada durante el ciclo escolar vigente.

4. Especialización del docente

En la didáctica pedagógica el maestro-educador debe ser la persona que posea las condiciones innatas y adquiridas para la acción educativa intencional y sistemática y además estar autorizado legalmente para ejercer la profesión magisterial.

En el caso del docente que labora en la carrera de Perito en Administración Pública es imprescindible una preparación específica, es decir, que el nivel profesional del ser humano presupone el aspecto científico-técnico a través del cual el profesor haya adquirido conocimientos y capacidades que le permitan dirigir su labor educativa, según las normas de la ciencia aplicada y según los requerimientos de la Administración Pública. Se deben pues, definir las atribuciones esenciales del profesor ideal, de tal modo que sirvan para guiar gradualmente la preparación de los Peritos en Administración Pública.

³². Villareal Canseco, Tomás. Op. Cit. pág. 377.

³³. Ministerio de Educación. REGLAMENTO DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR. Dirección Técnica Regional de Educación 1989, pág. 4

Cada profesor que labora en la carrera de Perito en Administración Pública, además de una preparación general, debe poseer una preparación específica que le permita saber a la perfección su tarea y poseer la capacidad de transmitir a los alumnos su propia habilidad profesional con eficacia.

En cuanto a la acción didáctica, el profesor especializado para la carrera de Perito en Administración Pública exige ciertos requisitos didácticos que son: 1) estar dotado de las aptitudes psicofísicas exigidas, no sólo para la enseñanza general, sino para la posesión de la capacidad manual propia de su trabajo. 2) Que posea una cultura general que le capacite para las funciones didácticas, que pueda insertar orgánicamente su propia materia en la esfera de los intereses culturales del alumno, coordinarla con las otras enseñanzas y con la labor de sus respectivos profesores. 3) Unir a la cultura general una cultura científica, tecnológica, social y económica adaptada a las diferentes exigencias de la escuela y de la Administración Pública. 4) Poseer una preparación tecnológica particularmente amplia, que le caracterice entre los otros profesores en sus tres aspectos fundamentales de conocimientos: a) de las características de los materiales; b) de los diferentes tipos de elaboración; c) de sus respectivas capacidades manuales y 5) la preparación pedagógica y didáctica, que es la primera de las exigencias para un profesor.

Pese a lo anterior, la especialización de los profesores que ejercen docencia en la carrera de Perito en Administración Pública es más evidente en los profesores que laboran en establecimientos Oficiales que en Privados; situación que ellos mismos manifiestan como necesaria para lograr una efectiva enseñanza-aprendizaje.

5. Régimen académico

a. Requisitos de ingreso

Todo educando que haya concluido estudios hasta el Nivel Medio del Ciclo de Cultura General Básica tiene la alternativa de continuar la carrera de Perito en Administración Pública.

Para inscribirse en la carrera de Administración Pública es necesario que el estudiante haya aprobado las asignaturas del tercer grado de Cultura General Básica, presentar el expediente completo con la papelería oficial que se requiera según lo normado por el Ministerio de Educación, tanto del Nivel Primario como del Ciclo Básico al establecimiento para efectuar compra de matrícula correspondiente al cuarto grado de Perito, quedando legalmente inscrito al realizar el pago de dicha tasa.

Con lo anterior, se cumple con uno de los preceptos establecidos en la Constitución Política de la República de la Sección Cuarta "Educación", en su Artículo 73 que dice: "Libertad de Educación", permitiendo a los jóvenes elegir la carrera que mejor convenga a sus intereses y necesidades.

b. Requisitos de promoción

La evaluación del rendimiento escolar se lleva a cabo durante el transcurso del período lectivo con base a las actividades educativas desarrolladas por el alumno, las que son calificadas por el catedrático respectivo y luego registradas en cuadros auxiliares diseñados por USIPE.

Según el Reglamento de Evaluación, serán promovidos los estudiantes que hayan alcanzado el 60 % de las notas al finalizar el período escolar, en cada una de las asignaturas correspondientes al grado que cursan.

c. Requisitos de egreso

Para egresar de la carrera de Administración Pública, los estudiantes deberán aprobar todas las asignaturas del Plan de Estudios; posteriormente a ello la Secretaría del Establecimiento verificará que el expediente de estudios de cada alumno esté integrado completamente de la siguiente manera:

1. Diploma o certificado de 6o. grado de primaria;
2. Certificado de 1er. grado de Cultura General Básica con su respectiva matrícula;
3. Certificado de 2o. grado de Cultura General Básica con su respectiva matrícula;
4. Certificado de 3er. grado de Cultura General Básica con su respectiva matrícula;
5. Diploma del ciclo de Cultura General Básica;
6. Certificado de 4to. Perito en Administración Pública con su respectiva matrícula;
7. Certificado de 5o. Perito en Administración Pública con su respectiva matrícula;

8. Certificado de 60. Perito en Administración Pública con su respectiva matrícula;
9. Original de la fe de edad y fotocopia;
10. Certificación General de cursos, desde el primer grado de Cultura General Básica hasta el último grado de la carrera; y
11. Cierre de Pensum; para que siga su curso legal en las distintas dependencias del Ministerio de Educación y pueda entregársele en acto protocolario el título respectivo.

6. Proyección del profesional

El Perito en Administración Pública es un recurso humano más del personal técnicamente preparado para la Administración Pública, donde es importante su participación porque puede cooperar de manera directa e indirecta a la realización y alcance de las políticas del Gobierno Central o Municipal.

El Perito en Administración Pública es la persona capacitada específicamente para colaborar con el Gobierno en los cambios graduales que deben realizarse dentro de la organización, planificación y ejecución administrativa, asimismo proporcionar a la sociedad guatemalteca un mejor servicio.

El profesional de Administración Pública puede desempeñar funciones técnicas administrativas en las entidades autónomas, semi autónomas, centralizadas, descentralizadas, mixtas y privadas en los puestos de: Oficinista I, II y III; Técnico I, II y III y/o encargado de una sección o departamento de una institución siempre y cuando sea cargo de Ejecutivo.

De todo lo expuesto en el inciso "6", puede decirse que la estructuración del currículo de la carrera de Perito en Administración Pública en parte es congruente con los fines y objetivos de la Educación Nacional porque pretende una formación integral; sin embargo, no existen programas oficiales que expresen lo que se persigue a través de cada asignatura en relación con la formación integral, el desarrollo de capacidades, destrezas, hábitos y actitudes del Perito en Administración Pública que le permita un desenvolvimiento óptimo dentro de la realidad guatemalteca y de manera especial de la Administración Pública. Es imprescindible que los encargados de la elaboración del currículo realicen un análisis científico a los componentes del mismo que posibilite su correspondencia con la filosofía educativa y con los requerimientos de la Administración Pública del país.

IV. REFERENTE PRACTICO

A. LINEAMIENTOS.

Para efectos de la investigación, el compendio de datos se obtuvo en primera instancia con la recolección, depuración y revisión de la información necesaria, sin perder de vista el diseño propuesto. Luego con base a los pasos del proceso estadístico se procedió al análisis e interpretación de los resultados, a efecto de inferir conclusiones y proponer recomendaciones.

B. ESQUENA DE TIEMPO

A continuación se presenta la calendarización de actividades por meses y semanas, como una guía de ordenamiento metodológico seguido para la realización del informe de tesis:

ESTA HOJA ES DEL CRONOGRAMA PAGINAR CRONOGRAMA AQUI

C. RECURSOS QUE SE NECESITAN

1. Humanos

- a. Alumnos
- b. Docentes
- c. Directores
- d. Empleados públicos

2. Materiales y equipo de oficina

Los existentes en nuestro medio.

3. Financieros

Bajo la responsabilidad de la sustentante estuvo la erogación económica que se hizo para realizar las siguientes actividades que facilitaron la elaboración de la presente investigación: visitar archivos, bibliotecas, instituciones, establecimientos educativos Públicos y Privados de la capital y los departamentos; compra de los materiales necesarios para la impresión y tiraje de los cuestionarios y del informe de tesis.

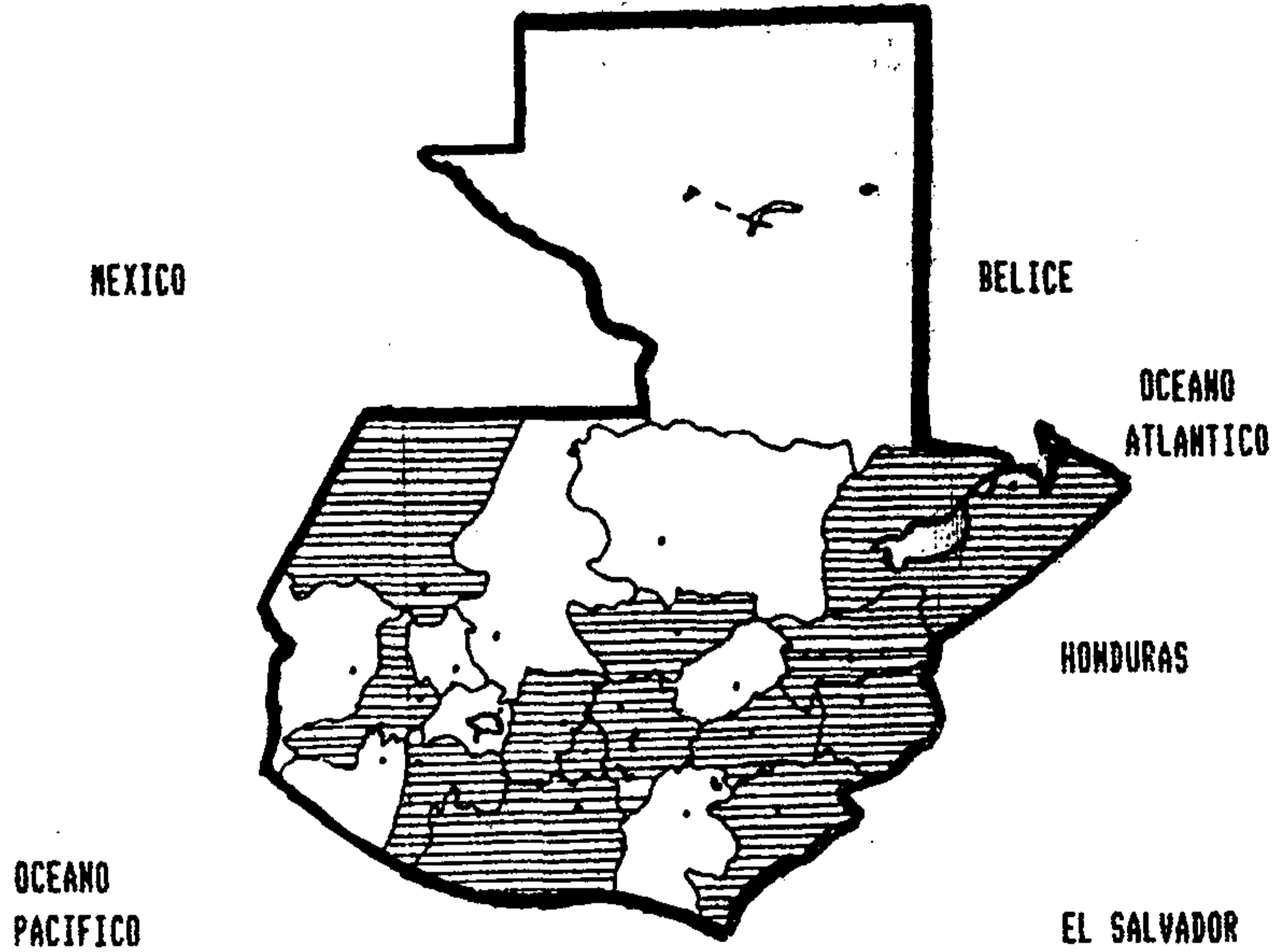
D. UBICACION GEOGRAFICA DEL AREA DE INVESTIGACION

El Estado es el responsable de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna como lo demanda la Constitución Política de la República de Guatemala en su Sección Cuarta, Educación, Artículo 71, por lo que, en cumplimiento de su deber a través del Ministerio de educación, ha promovido a los estudiantes del Nivel Medio, Ciclo Diversificado de los centros educativos Públicos y Privados la carrera de Perito en Administración Pública en los siguientes departamentos del país: Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, Escuintla, Quetzaltenango, Suchitepéquez, Huehuetenango, Baja Verapaz, Izabal, Zacapa, Chiquimula, Jalapa y Jutiapa; no así en el resto de los departamentos donde también se hace necesario por la injerencia del Sector Público, Privado y Mixto.

En el siguiente mapa se sitúan geográficamente los departamentos que poseen establecimientos de Enseñanza Media, ciclo Diversificado Públicos y Privados de la República de Guatemala donde se imparte la carrera de Perito en Administración Pública y que fueron encuestados, no importando distancia, tiempo y gasto económico. También puede observarse que no todos los departamentos tienen esa opción educativa.

AREA DE INVESTIGACION

DEPARTAMENTOS QUE POSEEN ESTABLECIMIENTOS OFICIALES Y PRIVADOS
EN DONDE SE IMPARTE LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA



REFERENCIAS



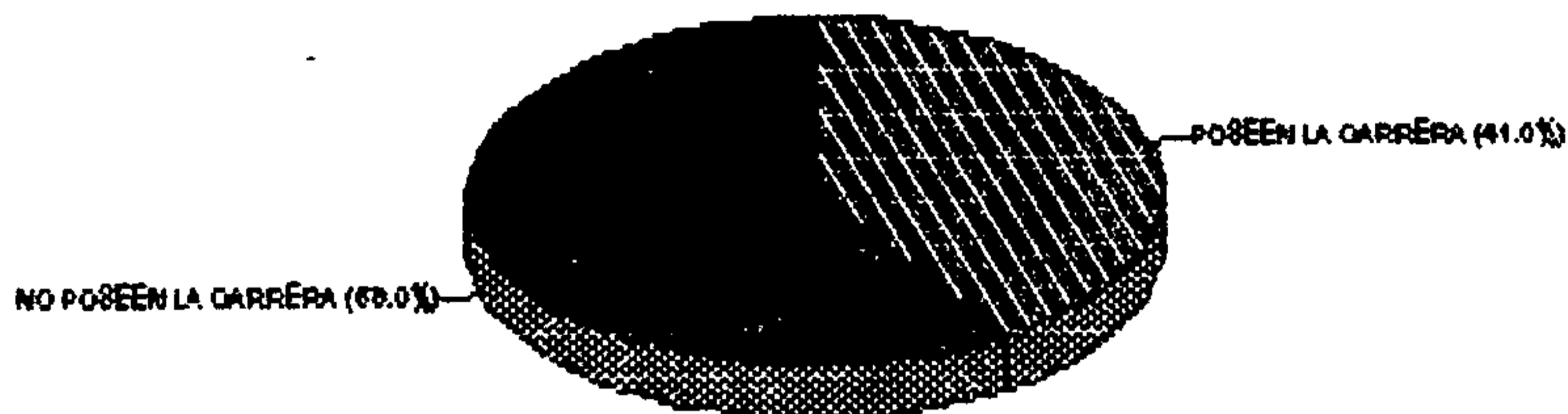
POSEEN LA CARRERA



NO POSEEN LA CARRERA

Siguiendo con la ubicación geográfica, a continuación se expresa con el Diagrama de Sectores por medio de porcentajes a los 13 departamentos de la República que poseen la carrera de Perito en Administración Pública y que corresponde al 59% de la población.

PORCENTAJE DE DEPARTAMENTOS QUE POSEEN Y NO POSEEN
LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA HASTA 1981.



Luego de representar gráficamente los departamentos que poseen la carrera mencionada, se establece que una parte de la investigación se efectuó en esos departamentos con los alumnos de sexto grado de Administración Pública durante el ciclo escolar 1991, tiempo en que finalizaron los tres grados que dura la carrera y que a esa fecha no existe en el departamento de Documentación y Estadística de USIPE - Unidad Sectorial de Investigación y Planificación Educativa- datos exactos de la población escolar del Nivel Medio, Ciclo Diversificado inscrita en cada establecimiento y menos por profesión para poder inferir sobre el por qué en unos establecimientos existe y en otros no la carrera de Perito en Administración Pública.

E. PRESENTACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS DATOS

En la investigación se tomaron en cuenta los cuestionarios aplicados a profesores y alumnos de sexto grado de la carrera de Perito en Administración Pública donde los alumnos realizaron su Práctica Supervisada; con el objeto de establecer la incidencia del pensum de estudios en la formación del profesional.

En cada caso se tomaron los porcentajes mayores de las alternativas, para la interpretación de los datos obtenidos.

Los resultados de los cuestionarios referidos se presentan en los cuadros siguientes con su correspondiente gráfica, interpretación y análisis.

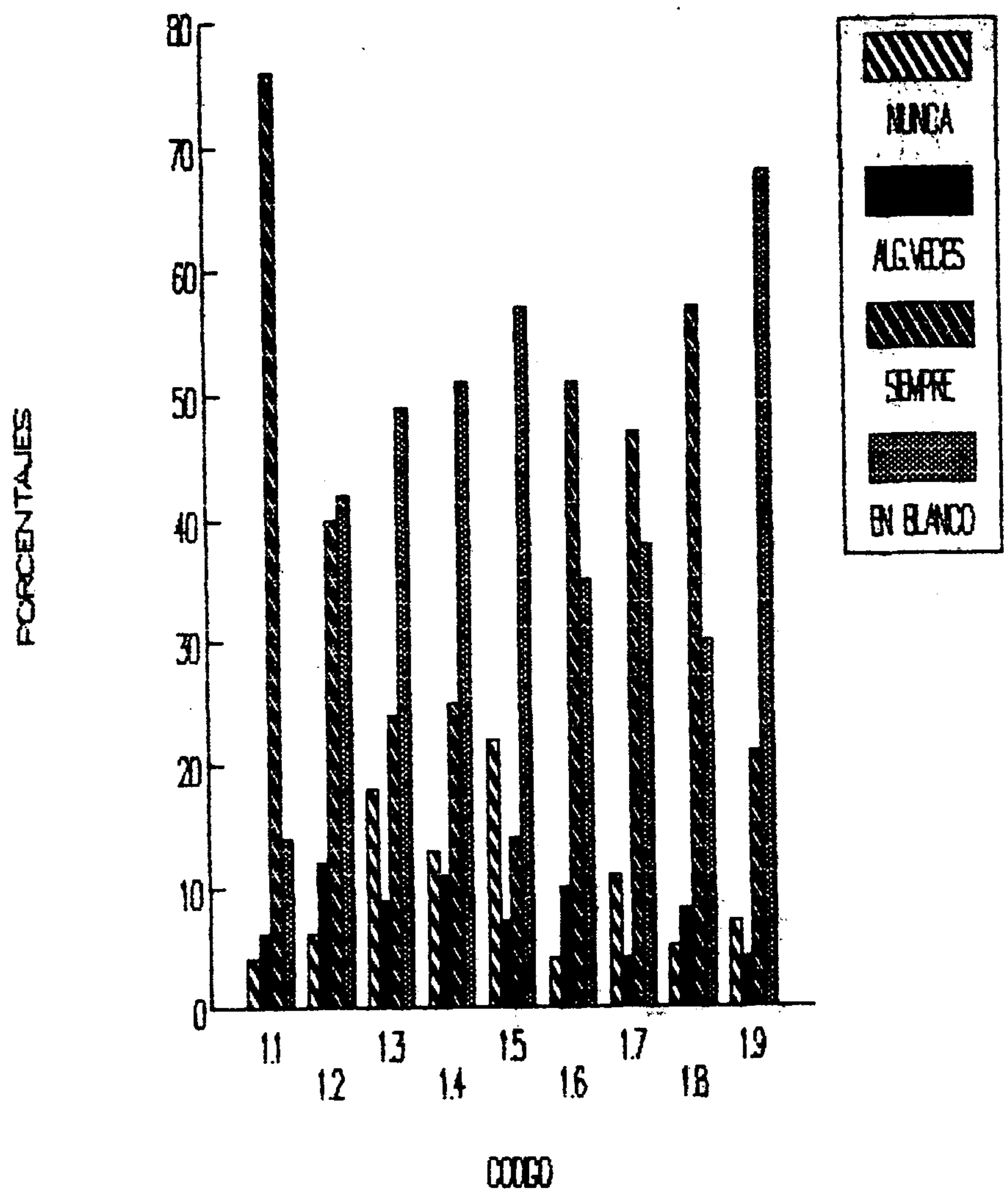
Cuadro No. 1 ALUMNOS = 320.

1. ¿Qué lo motivó a elegir la carrera de Perito en Administración Pública?

CODIGO	RESPUESTA	PORCENTAJE	ALGUNAS		EN	
		TOTAL	NUNCA	VECES	SIEMPRE	BLANCO
		2	2	2	2	2
1.1	Interés propio por la profesión	100	4	6	76	14
1.2	El pensum de estudios	100	6	12	40	42
1.3	Influyeron sus padres	100	18	9	24	49
1.4	Resultado de Orientación Vocacional	100	13	11	25	51
1.5	Un amigo le aconsejó	100	22	7	14	57
1.6	Trabajar en cualquier dependencia del Estado	100	4	10	51	35
1.7	Administrar su propia empresa	100	11	4	47	38
1.8	Continuar estudios superiores afines a la carrera	100	5	8	57	30
1.9	Porque no había opción a otra carrera	100	7	4	21	68

Fuente: investigación de campo.

MOTIVOS PARA SEGUIR CARRERA



INTERPRETACION: El 76.2 de los alumnos encuestados manifiesta que en primer lugar siempre estuvieron motivados al elegir la carrera debido a un interés propio por la profesión. Lo que incide en un mejor rendimiento escolar.

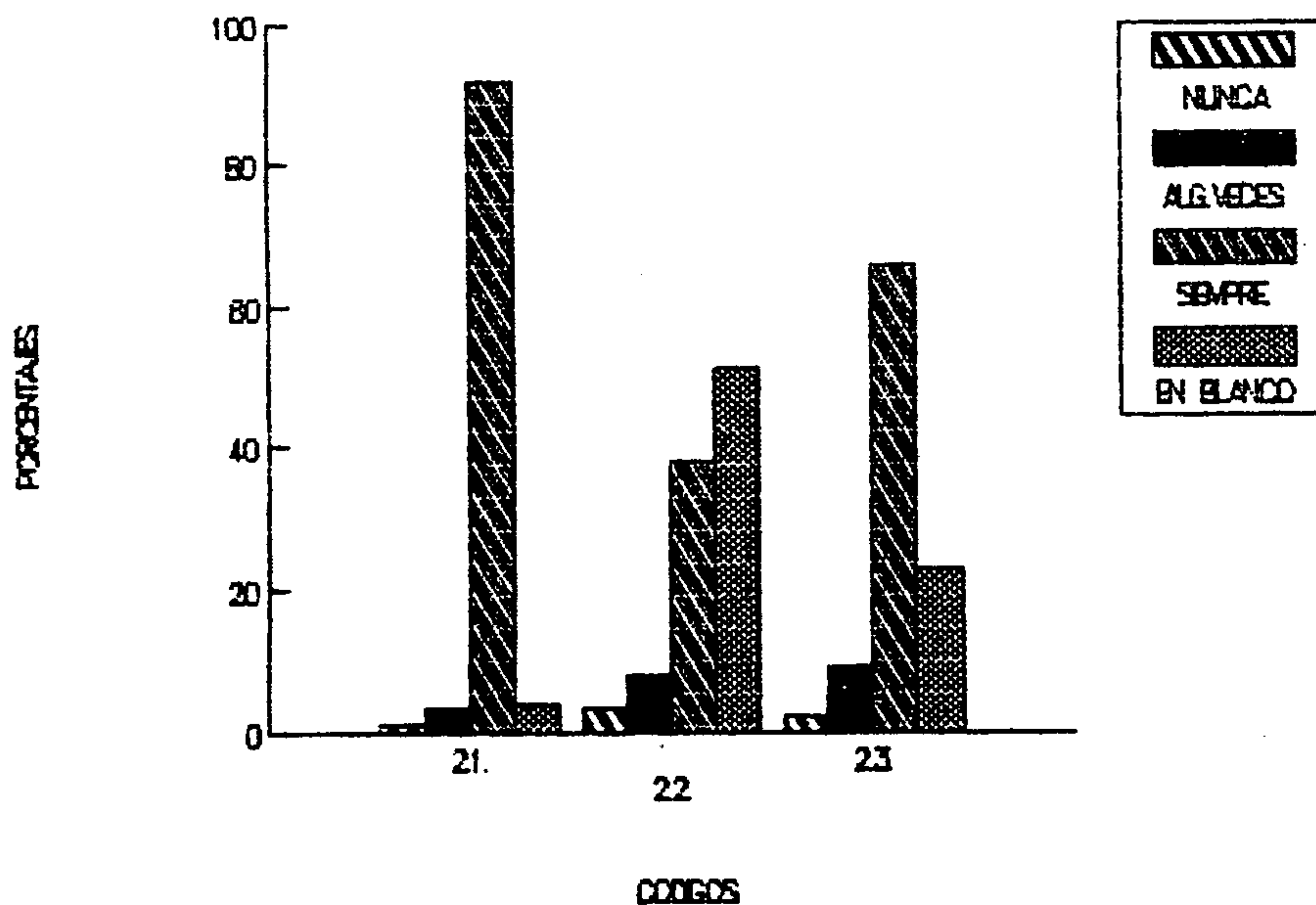
Cuadro No. 2 ALUMNOS = 320.

2. ¿Para qué le servirá lo que aprende en el establecimiento?

COD.	RESPUESTA	PORCENTAJE				
		TOTAL	NUNCA	ALGUNAS VECES	SIEMPRE	EN BLANCO
		2	2	2	2	2
2.1.	Desenvolverse con eficiencia y eficacia en la vida profesional	100	1	3	92	4
2.2.	Ganar exámenes	100	3	8	38	51
2.3.	Preparar y seguir estudios superiores	100	2	9	66	23

Fuente: investigación de campo.

UTILIDAD DE LO APRENDIDO



INTERPRETACION: El 92 % de los encuestados respondió que en primer lugar lo que aprende en el establecimiento le servirá para desenvolverse siempre con eficiencia y eficacia en la vida profesional, lo cual indica que la formación debe ser adecuada a su desarrollo como profesional.

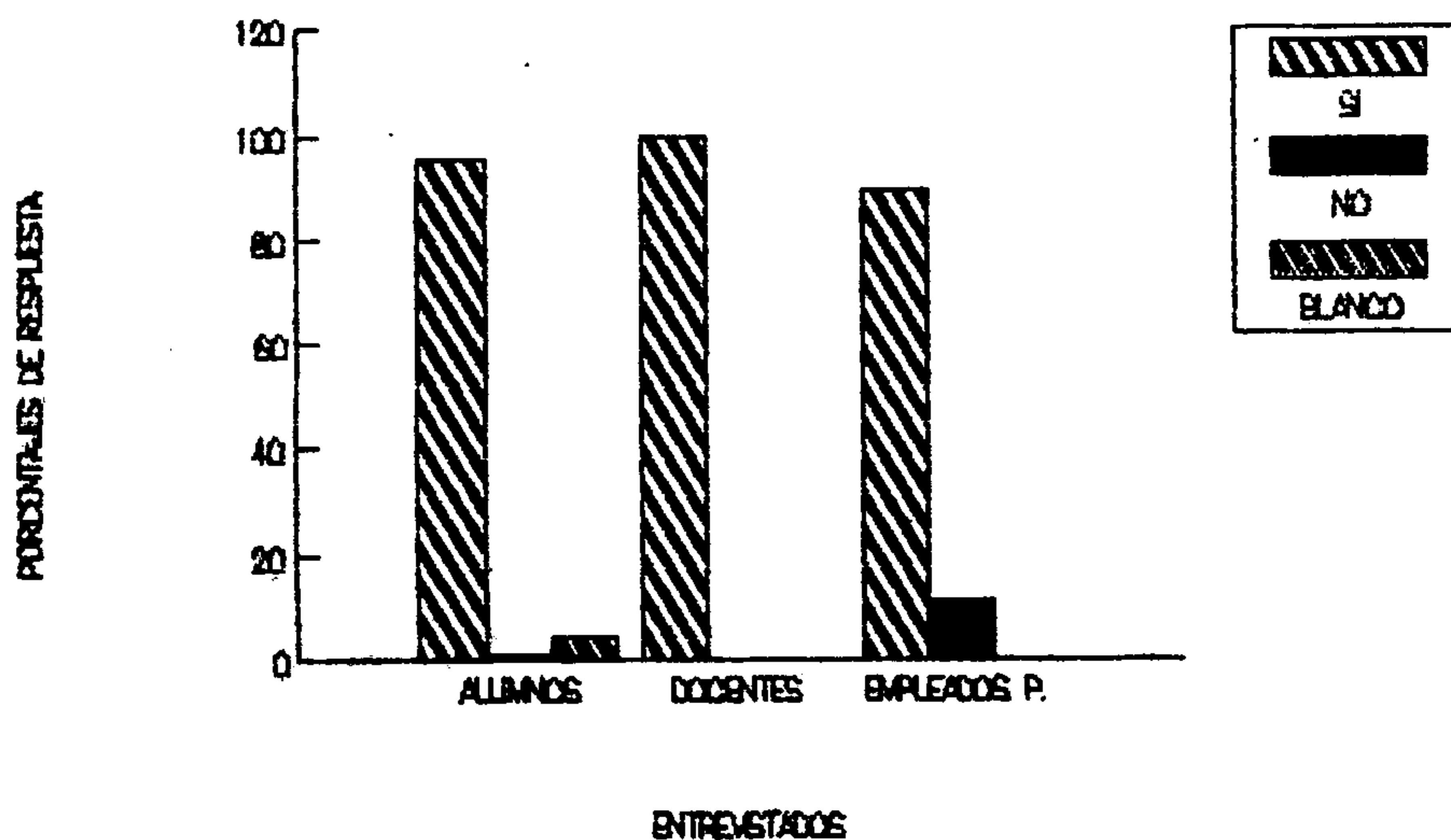
Cuadro No. 3 ALUNNOS = 320; DOCENTES = 110 Y EMPLEADOS PUBLICOS = 320.
Preguntas 3, 6 y 1 respectivamente.

¿El Perito en Administración Pública es dentro de la Administración Pública un recurso humano necesario?

PREGUNTA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE			EN BLANCO
		TOTAL	SI	NO	
3	ALUNNOS	100	95	1	4
6	DOCENTES	100	100	0	0
1	EMPLEADOS P.	100	89	11	0

Fuente: investigación de campo

EL PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA UN RECURSO HUMANO NECESARIO



INTERPRETACION: Tanto alumnos como docentes y empleados públicos expresan que el Perito en Administración Pública es un recurso humano necesario dentro de la Administración Pública, deduciéndose que puede desempeñar un papel importante en la aplicación del proceso administrativo.

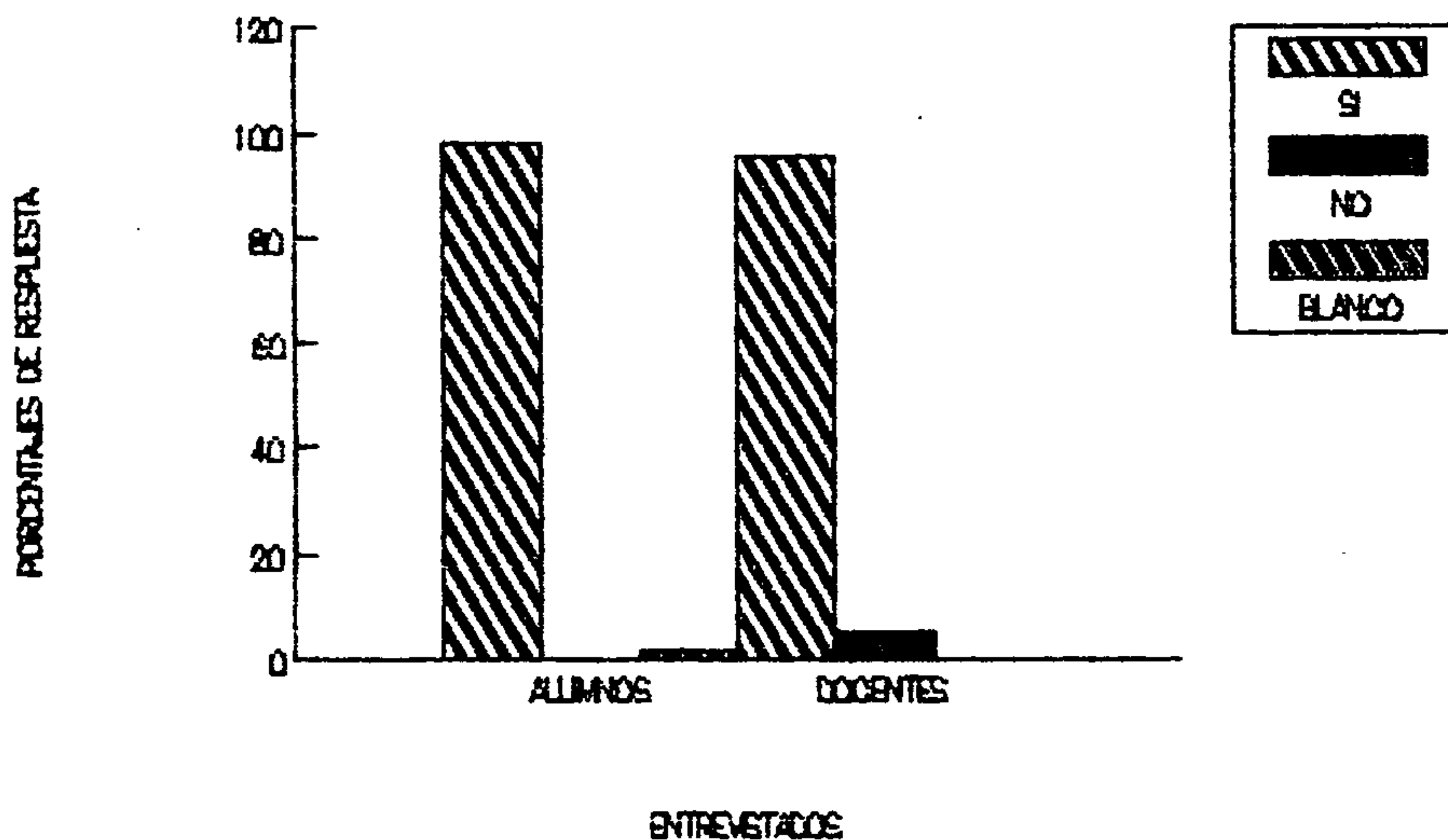
Cuadro No. 4 ALUMNOS = 320; DOCENTES = 110.
Preguntas 4 y 12 respectivamente.

¿Es necesaria la Práctica Supervisada en la formación del Perito en Administración Pública?

PREGUNTA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE TOTAL	SI	NO	BLANCO
4	ALUMNOS	100	98	0	2
12	DOCENTES	100	95	5	0

Fuente: investigación de campo

NECESIDAD DE LA PRACTICA SUPERVISADA EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION PUBLICA



INTERPRETACION: El 98 % de los alumnos y el 95 % de catedráticos coinciden al indicar que la Práctica Supervisada es necesaria para la formación del profesional, infiriéndose que llevan a la praxis los conocimientos teórico prácticos previamente adquiridos y se manifiestan las habilidades y destrezas que repercuten en su formación profesional.

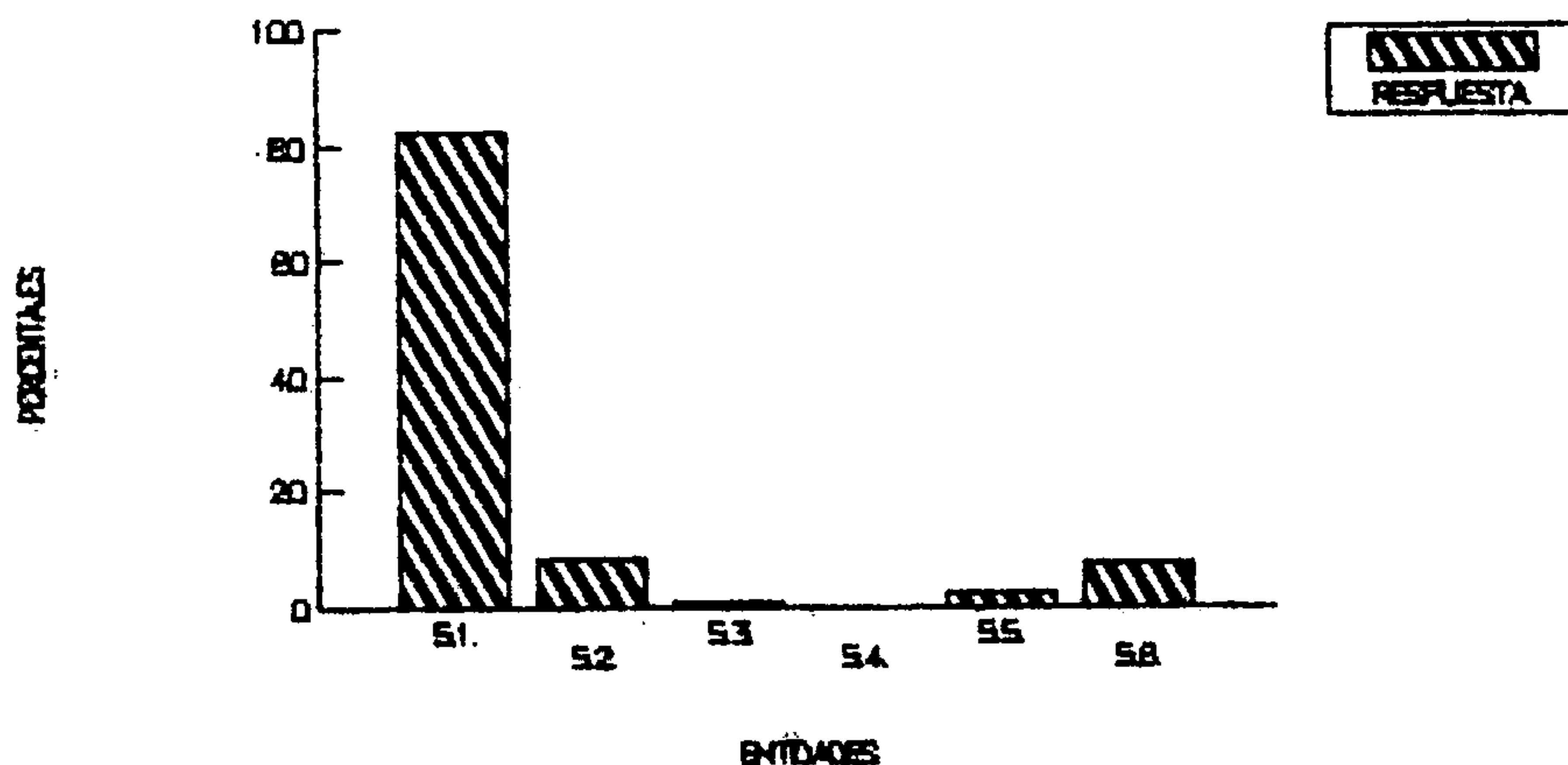
Cuadro No. 5 ALUMNOS = 320.

B. Empresa o institución donde realizó la Práctica Supervisada.

CODIGO	RESPUESTA	PORCENTAJES
5.1.	Pública	82
5.2.	Autónoma	8
5.3.	Semi autónoma	1
5.4.	Centralizada	0
5.5.	Descentralizada	2
5.6.	Privada	7
	Porcentaje total	100

Fuente: investigación de campo

LA PRACTICA SUPERVISADA EMPRESAS O ENTIDADES DONDE SE REALIZA



INTERPRETACION: El 82 % de los encuestados expresa que realizaron su Práctica Supervisada en oficinas públicas gubernamentales, lo que permite al estudiante conocer las necesidades e intereses reales de la Administración Pública.

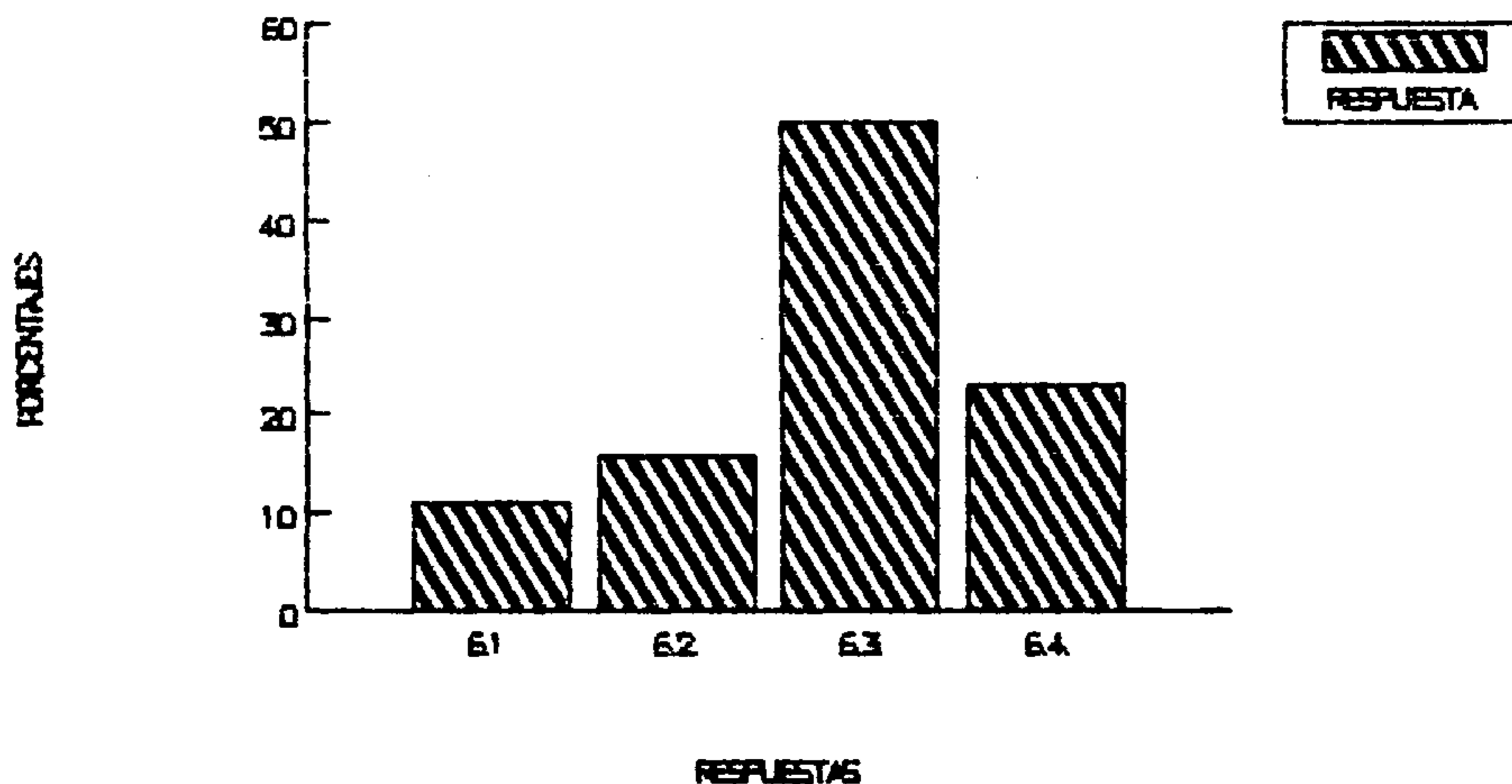
Cuadro No. 6 ALUMNOS = 320.

6. ¿Tuvo problemas para desenvolverse en la institución donde realizó la Práctica Supervisada?

CODIGO	RESPUESTA	PORCENTAJES
6.1.	Nunca	11
6.2.	Algunas veces	16
6.3.	Siempre	50
6.4.	En blanco	23
	Porcentaje total	100

Fuente: investigación de campo

LA PRACTICA SUPERVISADA PROBLEMAS EN SU DESENVOLVIMIENTO



INTERPRETACION: A pesar de la importancia de la Práctica Supervisada, el 50 % de los encuestados asevera que siempre tuvo problemas para desenvolverse en la institución donde realizó la misma y el 16 % algunas veces; lo que permite poner en duda la preparación teórico práctica recibida previamente.

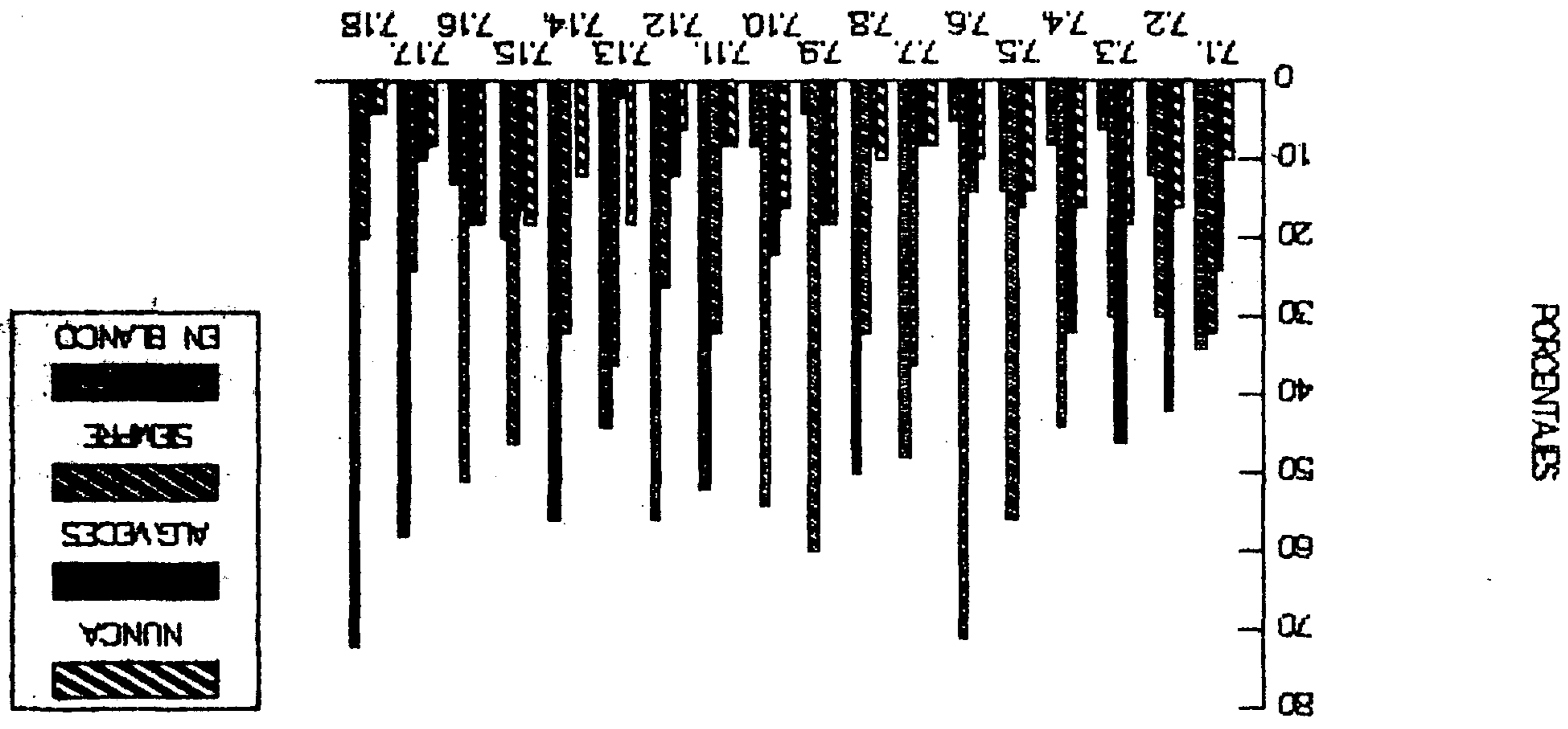
Cuadro No. 7 ALUMNOS = 320.

7. Marque con una "X" la (s) características donde haya tenido dificultad para desenvolverse durante la Práctica Supervisada:

COD.	RESPUESTA	PORCENTAJE		ALGUNAS		EN
		TOTAL	NUNCA	VECES	SIEMPRE	BLANCO
		2	2	2	2	2
7. 1	Habilidad para expresarse en forma oral	100	10	24	32	34
7. 2	Habilidad para expresarse en forma escrita	100	16	42	30	12
7. 3	Habilidad y exactitud en el registro de documentos	100	18	46	30	6
7. 4	Facilidad para localizar documentos archivados	100	16	32	44	8
7. 5	Habilidad para realizar toda clase de escritos a mano	100	14	16	56	14
7. 6	Habilidad para realizar toda clase de manuscritos con buena ortografía	100	10	14	71	5
7. 7	Habilidad para realizar operaciones matemáticas	100	8	8	36	48
7. 8	Habilidad para realizar operaciones contables	100	10	8	32	50
7. 9	Velocidad en mecanografía	100	18	18	60	4
7.10	Exactitud en mecanografía	100	16	22	54	8
7.11	Habilidad para planificar el trabajo asignado	100	8	8	32	52
7.12	Habilidad para organizar el trabajo asignado	100	6	12	26	56
7.13	Habilidad para ejecutar el trabajo asignado	100	18	2	36	44
7.14	Habilidad para elaborar proyectos	100	12	0	32	56
7.15	Estética en la redacción de correspondencia	100	18	16	46	20
7.16	Estética en la redacción de documentos	100	18	18	51	13
7.17	Actitudes de agente de cambio	100	8	10	24	58
7.18	Llevarse bien con las personas a su alrededor	100	4	4	20	72

Fuente: investigación de campo

DIFICULTADES EN PRACTICA SUPERVISADA ASPECTOS CON MAYOR DIFICULTAD S/ALUMNOS



INTERPRETACION: Los alumnos encuestados aducen que:

- El 71 % siempre tuvo dificultad para realizar toda clase de manuscritos con buena ortografía y el 14 % algunas veces.
- El 60 % siempre tuvo dificultad para mecanografiar con velocidad y el 18 % algunas veces.
- El 56 % siempre tuvo dificultad para realizar toda clase de escritos a mano y el 16 % algunas veces.
- El 54 % siempre tuvo dificultad en la exactitud para mecanografiar y el 22 % algunas veces.
- El 51 % y el 46 % siempre tuvo dificultad para la estética en la redacción de documentos y de correspondencia respectivamente, mientras que el 18 % y el 16 % algunas veces.
- El 44 % siempre tuvo dificultad para localizar documentos archivados y el 32 % algunas veces.
- El 32 % siempre tuvo dificultad para expresarse en forma oral y el 24 % algunas veces.
- El 30 % siempre tuvo dificultad en la habilidad y exactitud para el registro de documentos y el 46 % algunas veces.
- El 30 % siempre tuvo dificultad para expresarse en forma escrita y el 42 % algunas veces.

Lo anterior permite detectar que el actual pensum de estudios de la carrera de Administración Pública no se ajusta a la formación técnica que el profesional requiere para desenvolverse con eficiencia en la Administración Pública.

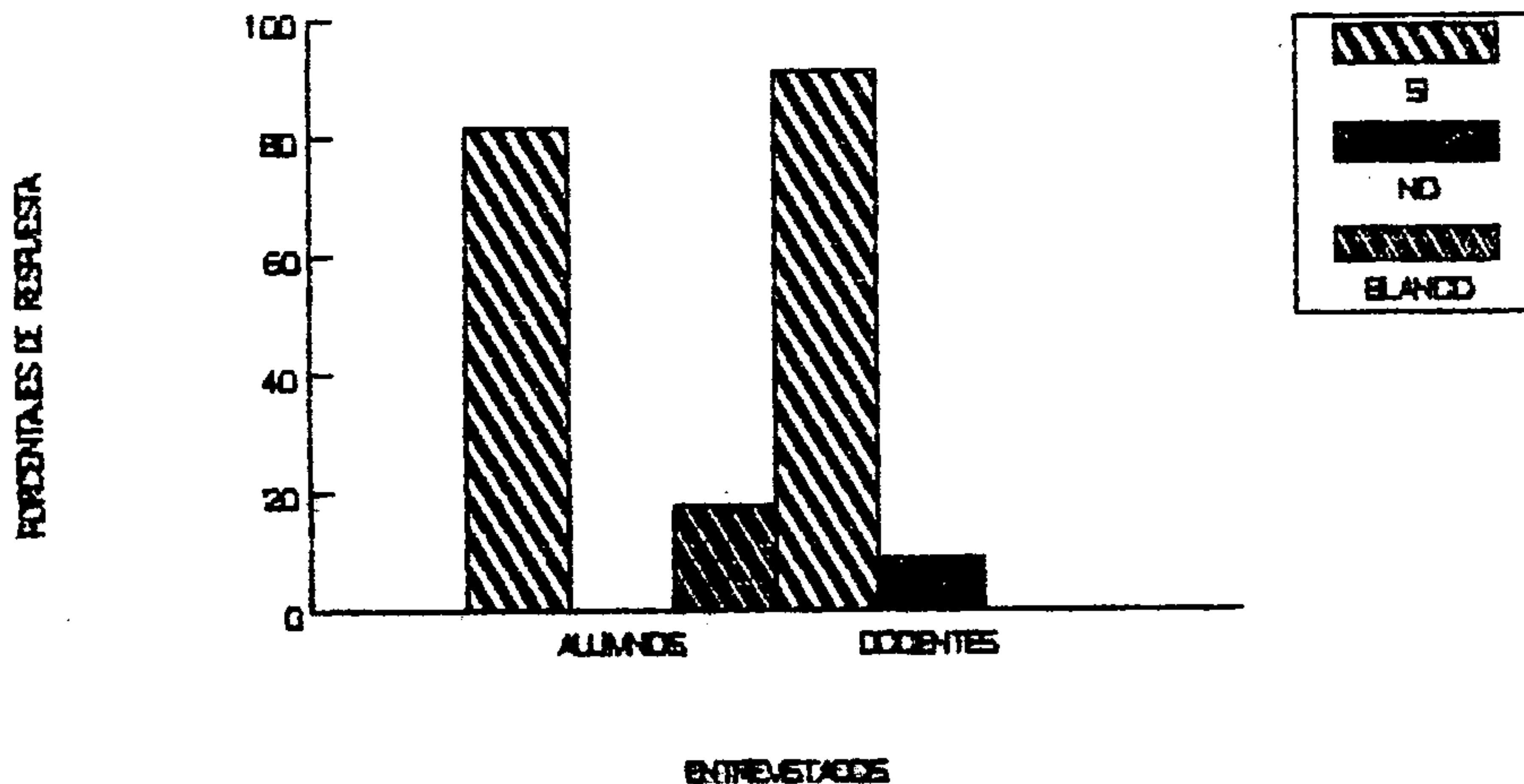
Cuadro No. 8 ALUMNOS = 320; DOCENTES = 110.
Preguntas 8 y 17 respectivamente.

¿Es necesaria la especialización del catedrático en la carrera de Perito en Administración Pública?

PREGUNTA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE TOTAL	SI	NO	BLANCO
8	ALUMNOS	100	82	0	18
17	DOCENTES	100	91	9	0

Fuente: investigación de campo

NECESIDAD DE ESPECIALIZACION DEL CATEDRATICO DE ADMINISTRACION PUBLICA



INTERPRETACION: El 82 % de los alumnos y el 91 % de los docentes considera que la especialización del catedrático en la carrera de Administración Pública es importante, lo que indica que a mayor conocimiento del área, mejor formación profesional.

Cuadro No. 9 DOCENTES = 110.

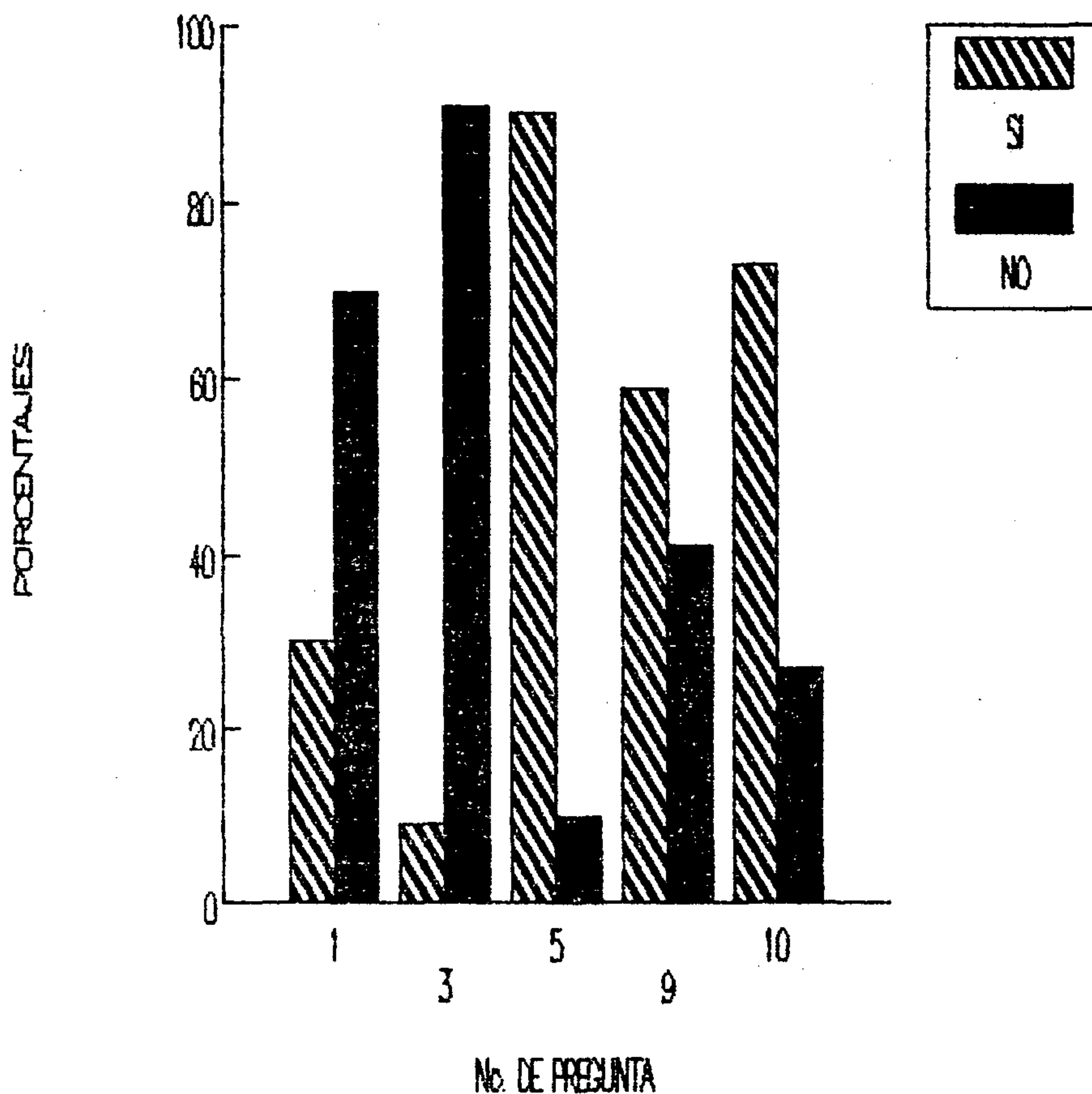
1. ¿Los cursos que integran el pensum de estudios de Perito en Administración Pública son suficientes para el logro de los objetivos de la carrera?
3. ¿Será necesario quitar asignaturas en la carrera de Perito en Administración Pública?
5. ¿Los cursos del pensum de la carrera de Perito en Administración Pública se relacionan con la misma?
9. ¿Los objetivos programáticos de la carrera de Administración Pública responden a la necesidad de preparar peritos que contribuyan al mejoramiento de la Administración Pública del país?
10. ¿Los contenidos programáticos de los cursos que usted imparte en la carrera de Perito en Administración Pública están organizados en función de las necesidades de la Administración del país y de la formación del profesional egresado?

PREGUNTA	VARIABLES	PORCENTAJE	SI	NO
		TOTAL	z	z
1	CURSOS SUFICIENTES	100	30	70
3	QUITAR ASIGNATURAS	100	9	91
5	CURSOS ACORDES	100	90	10
9	OBJETIVOS S/NECESIDAD	100	59	41
10	CONTENIDOS S/NECESIDAD	100	73	27

Fuente: investigación de campo

INCIDENCIA DEL PENSUM DE ESTUDIOS

CONSIDERACIONES DE LOS CATEDRATICOS



INTERPRETACION: Para el 90 % de los catedráticos encuestados los cursos se relacionan con la carrera; el 73 % y el 59 % indica que los contenidos y objetivos de los cursos están organizados en función de las necesidades de la Administración Pública respectivamente; el 91 % aduce que no es necesario quitar asignaturas. Sin embargo, el 70 % señala que los cursos que integran el pensum de estudios no son suficientes para alcanzar los objetivos de la carrera. De lo anterior se infiere que al pensum de estudios hay que agregarle otras asignaturas que satisfagan las necesidades e intereses de la Administración Pública y a las de la formación profesional de los estudiantes.

Cuadro No. 10

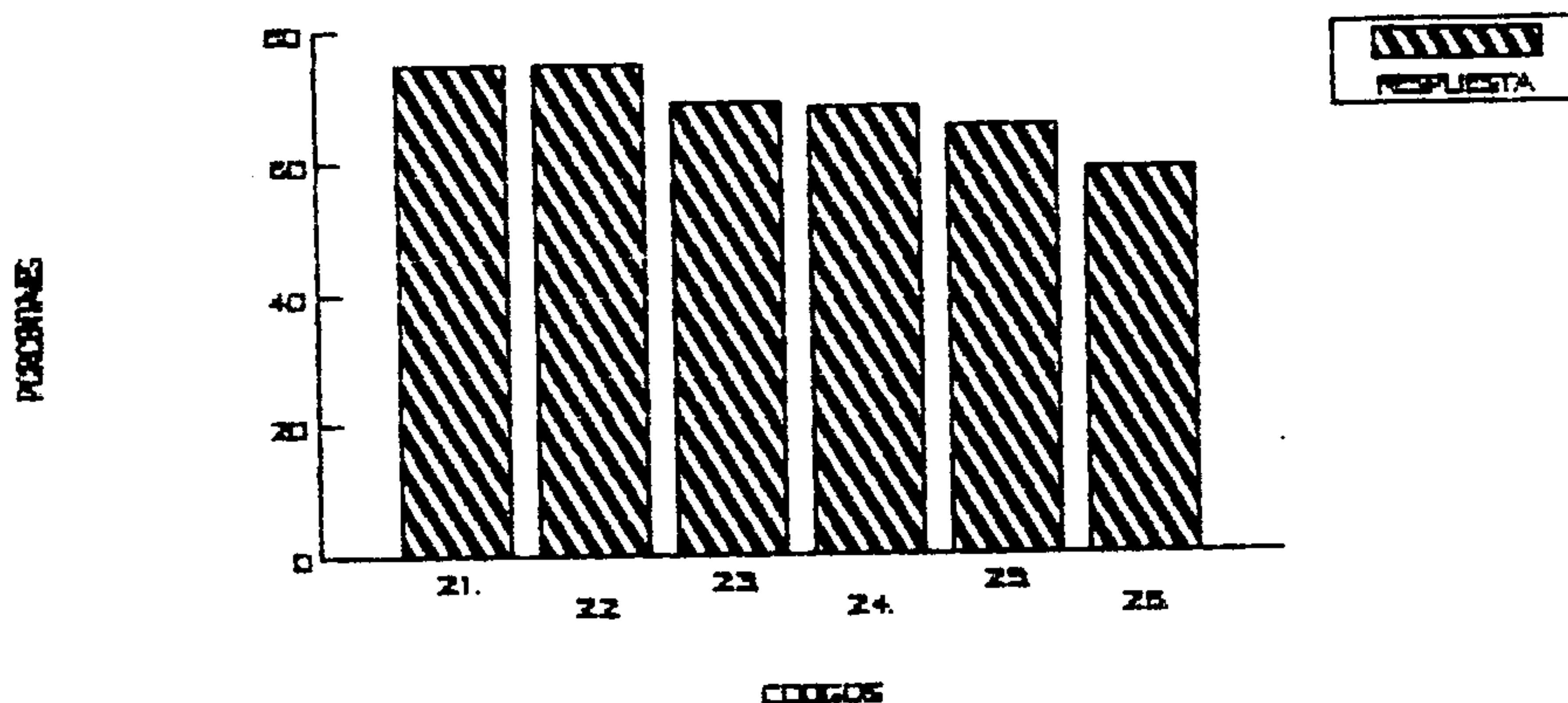
DOCENTES = 110.

2. ¿Cuáles cursos debieran agregarse al pensum de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública?

CODIGO	RESPUESTA	PORCENTAJES
2.1.	Redacción y Correspondencia	75 %
2.2.	Ortografía	75 %
2.3.	Caligrafía	69 %
2.4.	Mecanografía	68 %
2.5.	Archivo	65 %
2.6.	Computación	58 %

Fuente: investigación de campo

CURSOS QUE DEBIERAN AGREGARSE AL PENSUM DE ADMINISTRACION PUBLICA



INTERPRETACION: El 70 % de catedráticos considera la necesidad de agregar cursos al pensum de estudios de la carrera de Administración Pública, de donde en orden de porcentajes sugieren que se agreguen los siguientes: el 75 % de Redacción, Correspondencia y Ortografía; el 69 % Caligrafía; el 68 % Mecanografía; el 65 % Archivo y el 58 % Computación. Lo anterior coincide con lo afirmado por los estudiantes respecto a que el actual pensum de estudios de mencionada carrera no se ajusta a la formación técnica que el profesional requiere para desenvolverse con eficiencia en la Administración Pública.

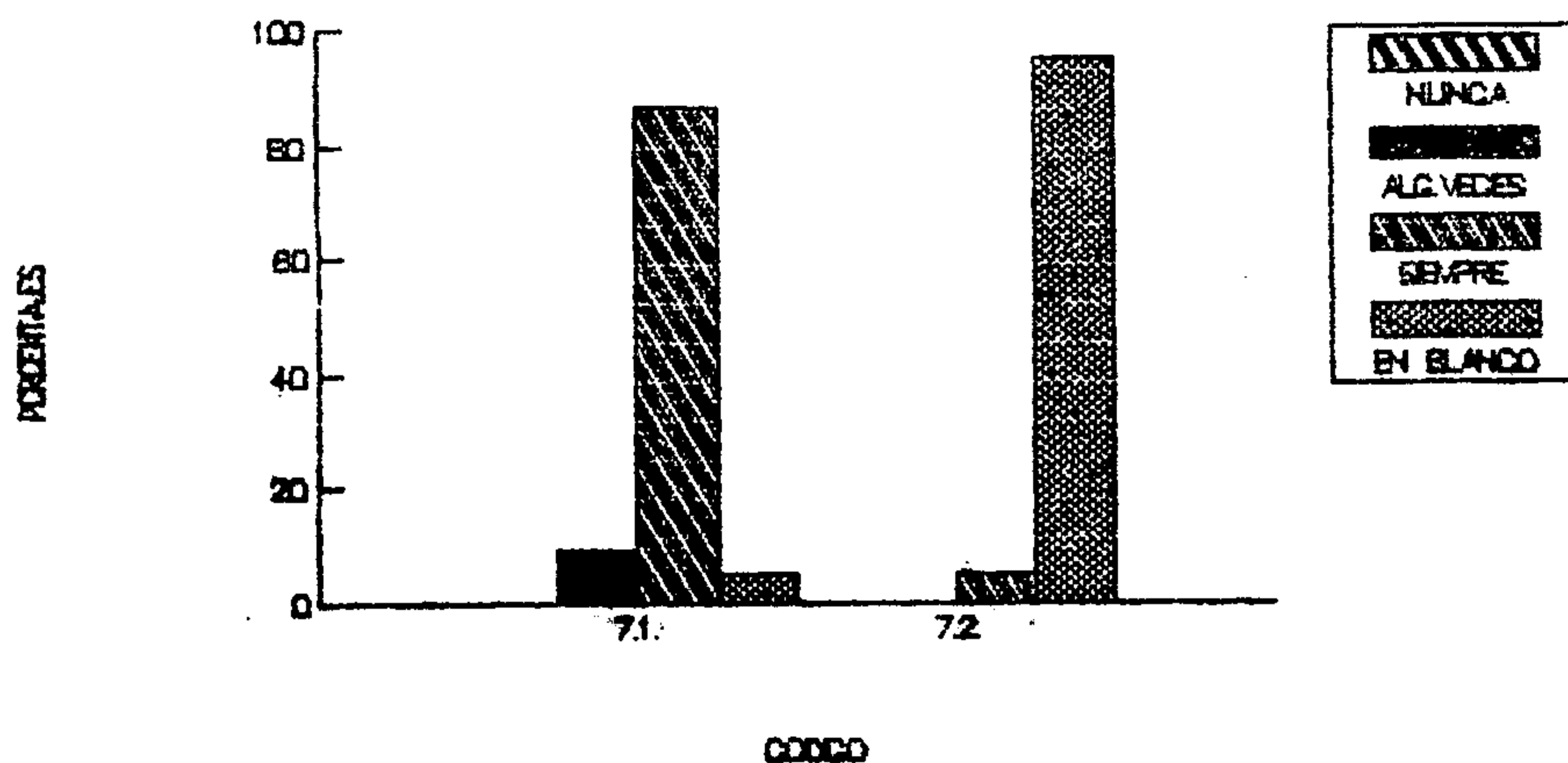
Cuadro No. 11 DOCENTES = 110.

7. ¿El alumno de la carrera de Perito en Administración Pública adquiere conocimientos claros sobre cada una de las funciones fundamentales de la administración: planeación, organización, ejecución y control de cualquier sector, área o dependencia de la Administración Pública?

COD.	RESPUESTA	PORCENTAJE				
		TOTAL %	NUNCA %	ALGUNAS VECES %	SIEMPRE %	EN BLANCO %
7.1.	Satisfactoria	100	0	9	86	5
7.2.	No se adquiere y la necesita	100	0	0	5	95

Fuente: investigación de campo

ADQUISICION CLARA DE CONOCIMIENTOS SOBRE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS



INTERPRETACION: El 86 % de los docentes responde que los alumnos reciben en forma satisfactoria conocimientos claros sobre el proceso administrativo de cualquier sector, área o dependencia de la Administración Pública, lo que incide en una formación profesional científica.

CUADROS No. 12

DOCENTES = 110.

8. El alumno de la carrera de Perito en Administración Pública adquiere una preparación en las siguientes áreas:

CODIGO	AREAS	TEORICA					PRACTICA				
		Σ	ALGUNAS			EN	Σ	ALGUNAS			EN
			NUNCA	VECES	SIEMPRE	BLANCO		NUNCA	VECES	SIEMPRE	BLANCO
B.1.	Ortografía	100	9	5	9	77	100	9	4	14	73
B.2.	Caligrafía	100	5	4	14	77	100	9	4	14	73
B.3.	Mecanografía	100	9	0	14	77	100	13	0	14	73
B.4.	Redacción y Correspondencia	100	14	14	18	54	100	9	5	27	59
B.5.	Archivo y catalogación	100	4	0	23	73	100	5	0	27	68
B.6.	Contabilidad General	100	0	0	86	14	100	0	5	77	18
B.7.	Contabilidad Gubernamental	100	0	0	86	14	100	0	4	82	14
B.8.	Relaciones Humanas	100	5	0	77	18	100	9	0	73	18
B.9.	Conocimientos Científicos generales	100	9	0	68	23	100	5	9	50	36
B.10.	Conocimientos Culturales generales	100	5	0	59	36	100	9	0	50	41

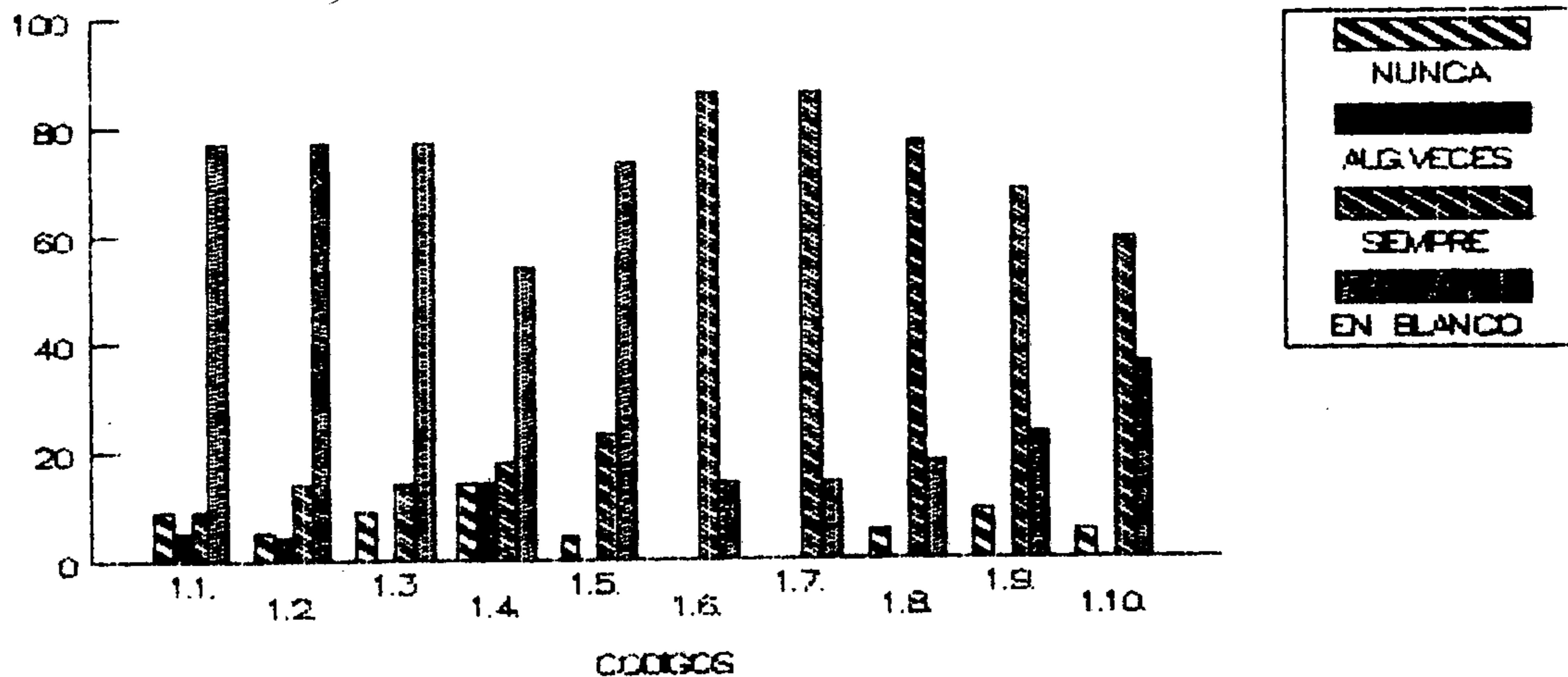
Fuente: investigación de campo.

CODIGO	AREAS	NO SE ADQUIERE Y LA NECESITA									
		TEORICA					PRACTICA				
		Σ	NUNCA	ALGUNAS	VECES	SIEMPRE	EN	Σ	NUNCA	ALGUNAS	VECES
B.1.	Ortografía	100	13	14	50	23	100	5	0	86	9
B.2.	Caligrafía	100	18	0	55	27	100	0	0	82	18
B.3.	Mecanografía	100	18	9	59	14	100	5	5	81	9
B.4.	Redacción y Correspondencia	100	5	0	68	27	100	0	0	73	27
B.5.	Archivo y catalogación	100	5	14	54	27	100	5	0	72	23
B.6.	Contabilidad General	100	5	0	13	82	100	5	0	23	72
B.7.	Contabilidad Gubernamental	100	5	0	13	82	100	5	0	23	72
B.8.	Relaciones Humanas	100	5	0	13	82	100	5	0	23	72
B.9.	Conocimientos Científicos generales	100	5	9	18	68	100	5	5	26	64
B.10.	Conocimientos Culturales generales	100	5	0	27	68	100	5	0	27	68

Fuente: investigación de campo.

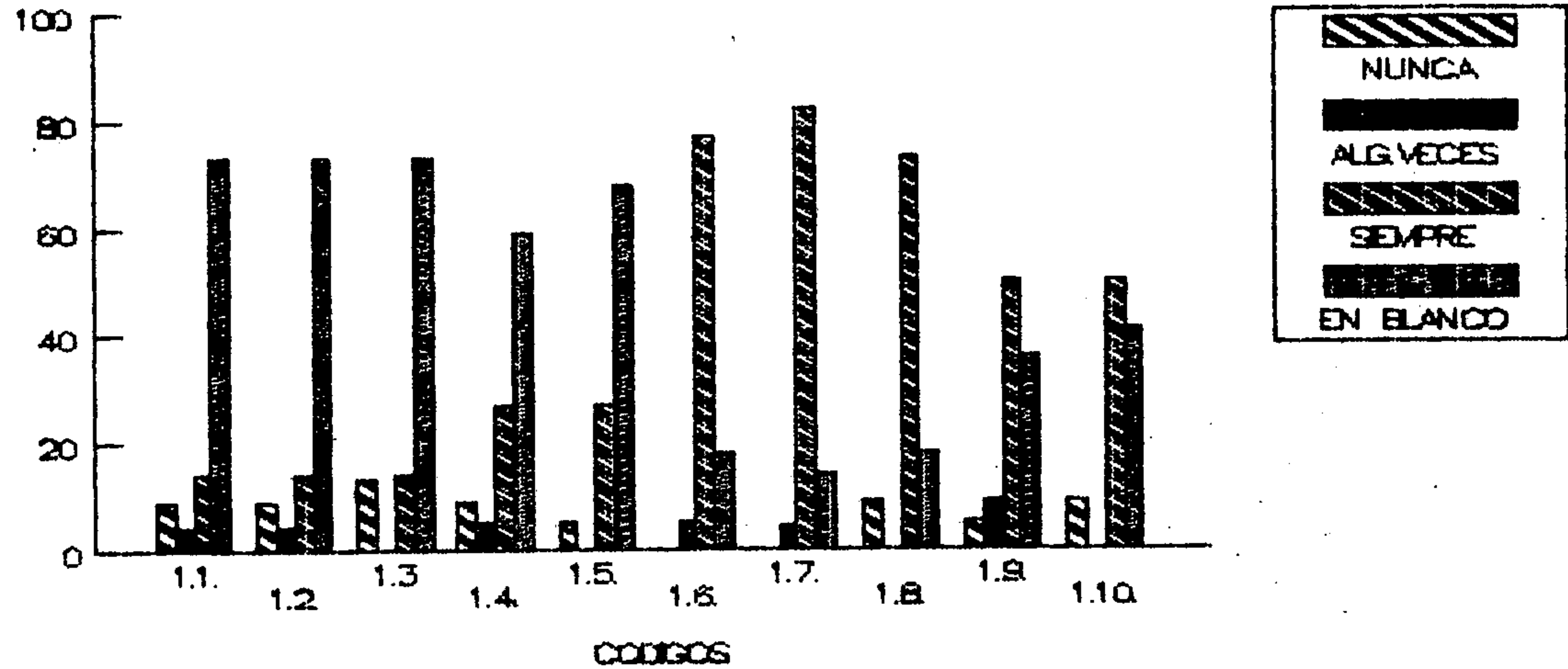
1. AREAS CON PREPARACION TEORICA EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION PUBLICA

PORCENTAJES



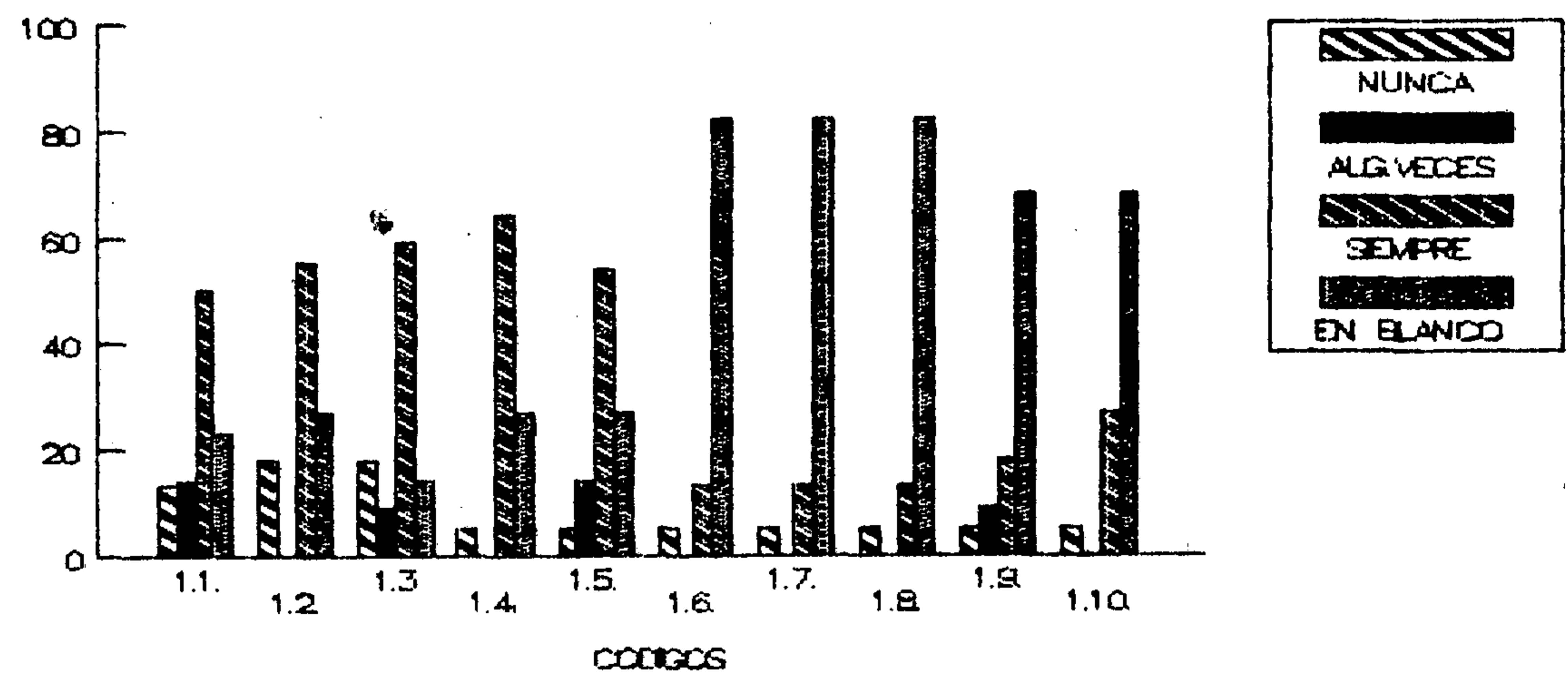
2 AREAS CON PREPARACION PRACTICA EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION PUBLICA

POCIBIAES



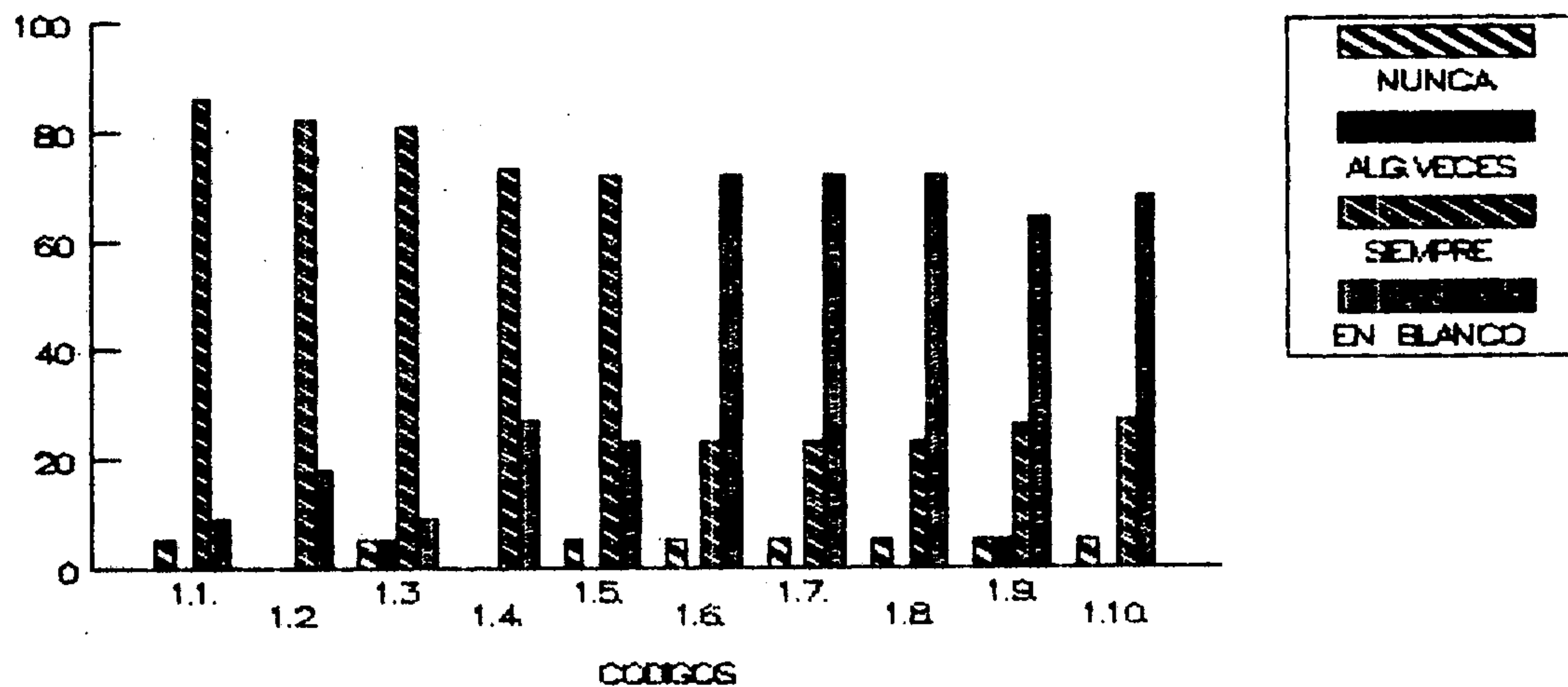
3. AREAS SIN PREPARACION TEORICA EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION PUBLICA

PORCENTAJES



4. AREAS SIN PREPARACION PRACTICA EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION PUBLICA

PORCENTAJES



INTERPRETACION: Los docentes encuestados expresan que los estudiantes siempre adquieren una preparación teórica y práctica en las siguientes áreas:

- Teoría de Contabilidad General y Gubernamental, el 86% (gráfica 1).
- Práctica de Contabilidad General y Gubernamental, el 77 % y 82 % respectivamente. (gráfica 2).
- Teoría y Práctica de Relaciones Humanas, el 77 % (gráfica 1) y 73 % (gráfica 2) respectivamente.
- Teoría y Práctica de Conocimientos Científicos Generales, el 68 % (gráfica 1) y 50 % (gráfica 2) respectivamente.
- Teoría y Práctica de Conocimientos Culturales Generales, el 59 % (gráfica 1) y el 50 % (gráfica 2) respectivamente.

En cuanto a que los estudiantes no siempre adquieren una preparación teórico-práctica y siempre la necesitan en las siguientes áreas, los catedráticos señalaron:

- Ortografía el 50 % (gráfica 3) y el 86 % (gráfica 4) respectivamente.
- Caligrafía el 55 % (gráfica 3) y el 82 % (gráfica 4) respectivamente.
- Mecanografía el 59 % (gráfica 3) y el 81 % (gráfica 4) respectivamente.
- Redacción y Correspondencia el 64 % (gráfica 3) y el 73 % (gráfica 4) respectivamente.
- Archivo y Catalogación el 54 % (gráfica 3) y el 72 % (gráfica 4) respectivamente.

De lo anterior se deduce que el estudiante de la carrera de Administración Pública necesita otros conocimientos teórico-prácticos para complementar su formación científica, técnica y cultural.

Cuadro No. 13

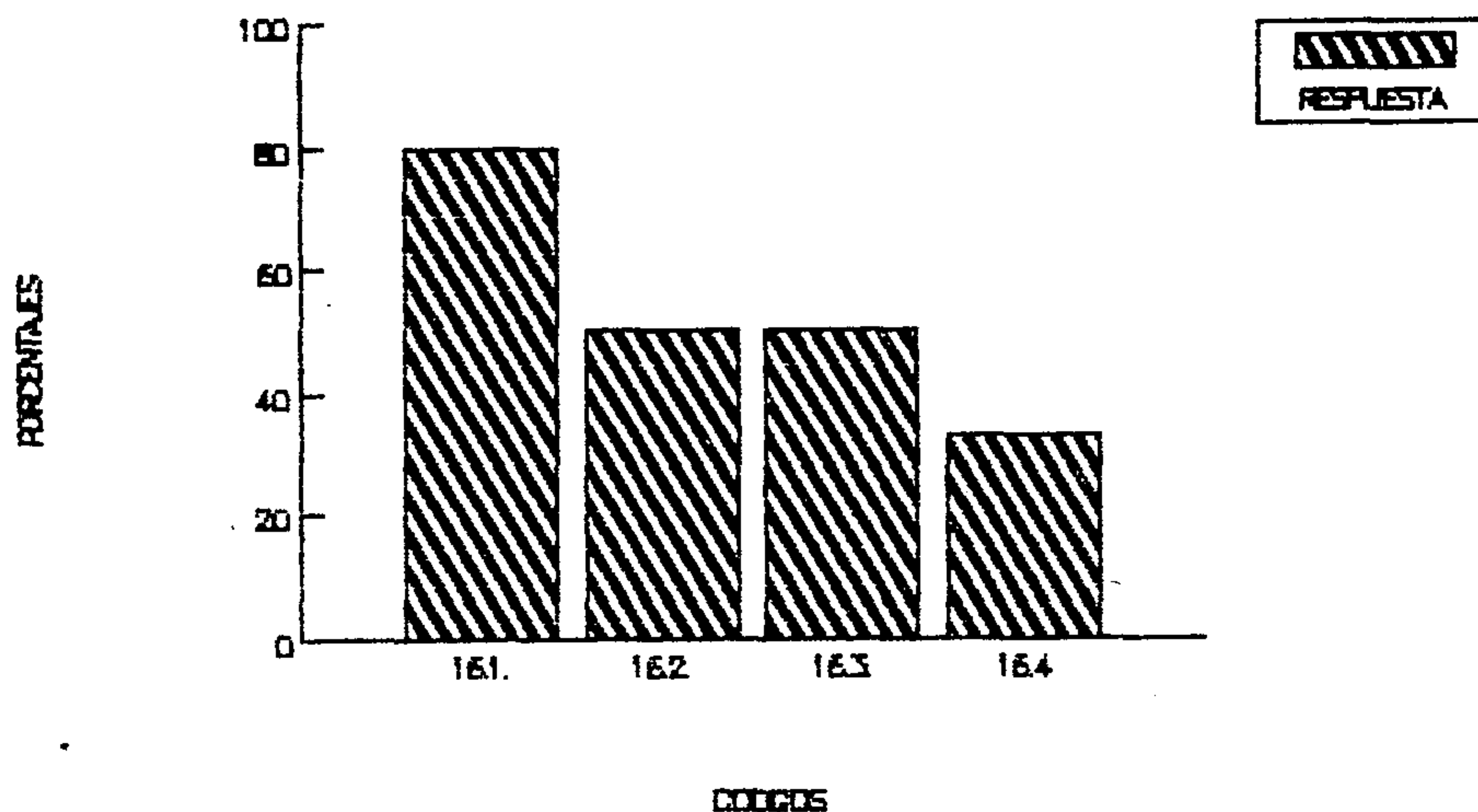
DOCENTES = 110.

16. ¿Qué otras innovaciones sugiere para mejorar el proceso formativo del Perito en Administración Pública?

CODIGO	RESPUESTA	PORCENTAJES
16.1.	Actualización y ampliación del pensum	80
16.2.	Capacitación a los docentes en servicio	50
16.3.	Prolongar el período de la práctica	50
16.4.	Actualización e integración de los cursos	33

Fuente: investigación de campo

INNOVACIONES SUGERIDAS PARA MEJORAR LA CARRERA DE ADMINISTRACION PUBLICA



INTERPRETACION: Entre las innovaciones que sugieren los docentes para mejorar la formación profesional de los Peritos en Administración Pública está: la actualización y ampliación del pensum de estudios referida por el 80 % de los encuestados. Lo cual indica la necesidad de reestructurar el pensum de estudios para una preparación completa y eficaz del profesional en Administración Pública.

Cuadro No. 14 EMPLEADOS PUBLICOS = 320.

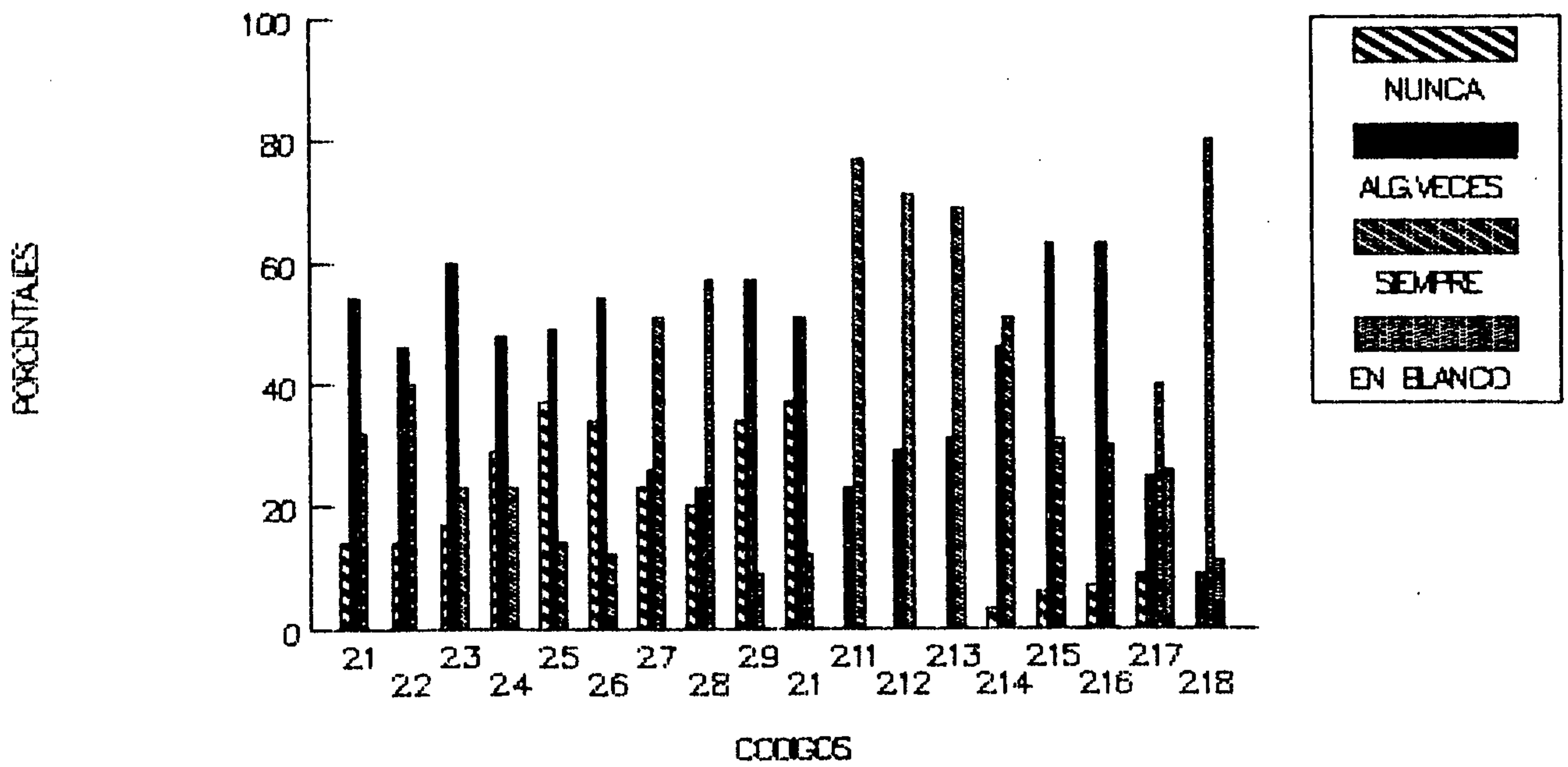
2. ¿De las características profesionales siguientes, cuáles son las que observó en el alumno practicante de la carrera de Perito en Administración Pública?

COD	RESPUESTA	TOTALES		ALGUNAS		EM
		NUNCA	VECES	SIEMPRE	BLANCO	
		%	%	%	%	%
2.1	Habilidad para expresarse en forma oral	100	14	54	32	0
2.2	Habilidad para expresarse en forma escrita	100	14	46	40	0
2.3	Habilidad y exactitud en el registro de documentos	100	17	60	23	0
2.4	Facilidad para localizar documentos archivados	100	29	48	23	0
2.5	Habilidad para realizar toda clase de escritos a mano	100	37	49	14	0
2.6	Habilidad para realizar toda clase de manuscritos con buena ortografía	100	34	54	12	0
2.7	Habilidad para realizar operaciones matemáticas	100	23	26	51	0
2.8	Habilidad para realizar operaciones contables	100	20	23	57	0
2.9	Velocidad en mecanografía	100	34	57	9	0
2.10	Exactitud en mecanografía	100	37	51	12	0
2.11	Habilidad para planificar el trabajo asignado	100	0	23	77	0
2.12	Habilidad para organizar el trabajo asignado	100	0	29	71	0
2.13	Habilidad para ejecutar el trabajo asignado	100	0	31	69	0
2.14	Habilidad para elaborar proyectos	100	3	46	51	0
2.15	Estética en la redacción de correspondencia	100	6	63	31	0
2.16	Estética en la redacción de documentos	100	7	63	30	0
2.17	Actitudes de agente de cambio	100	9	25	40	26
2.18	Correctas relaciones humanas	100	0	9	80	11

Fuente: investigación de campo

CARACTERISTICAS EN PRACTICA SUPERVISADA

HABILIDADES OBSERVADAS SEGUN EMPLEADOS



INTERPRETACION: Las características profesionales siempre observadas en el alumno practicante de la carrera de Administración Pública por los empleados públicos encuestados, fueron en su orden:

- Buenas relaciones humanas el 80 %.
- Habilidad para planificar, organizar y ejecutar el trabajo asignado el 77 %, 71 % y 69 % respectivamente.
- Habilidad para realizar operaciones contables y matemáticas el 57 % y 51 % respectivamente.
- Habilidad para elaborar proyectos el 51 %. El resto de características profesionales no siempre fueron manifestadas por los alumnos. Se deduce que los contenidos en cada una de las asignaturas no son lo suficientes para obtener una formación profesional adecuada y eficaz.

Cuadro No. 15 EMPLEADOS PUBLICOS = 320.

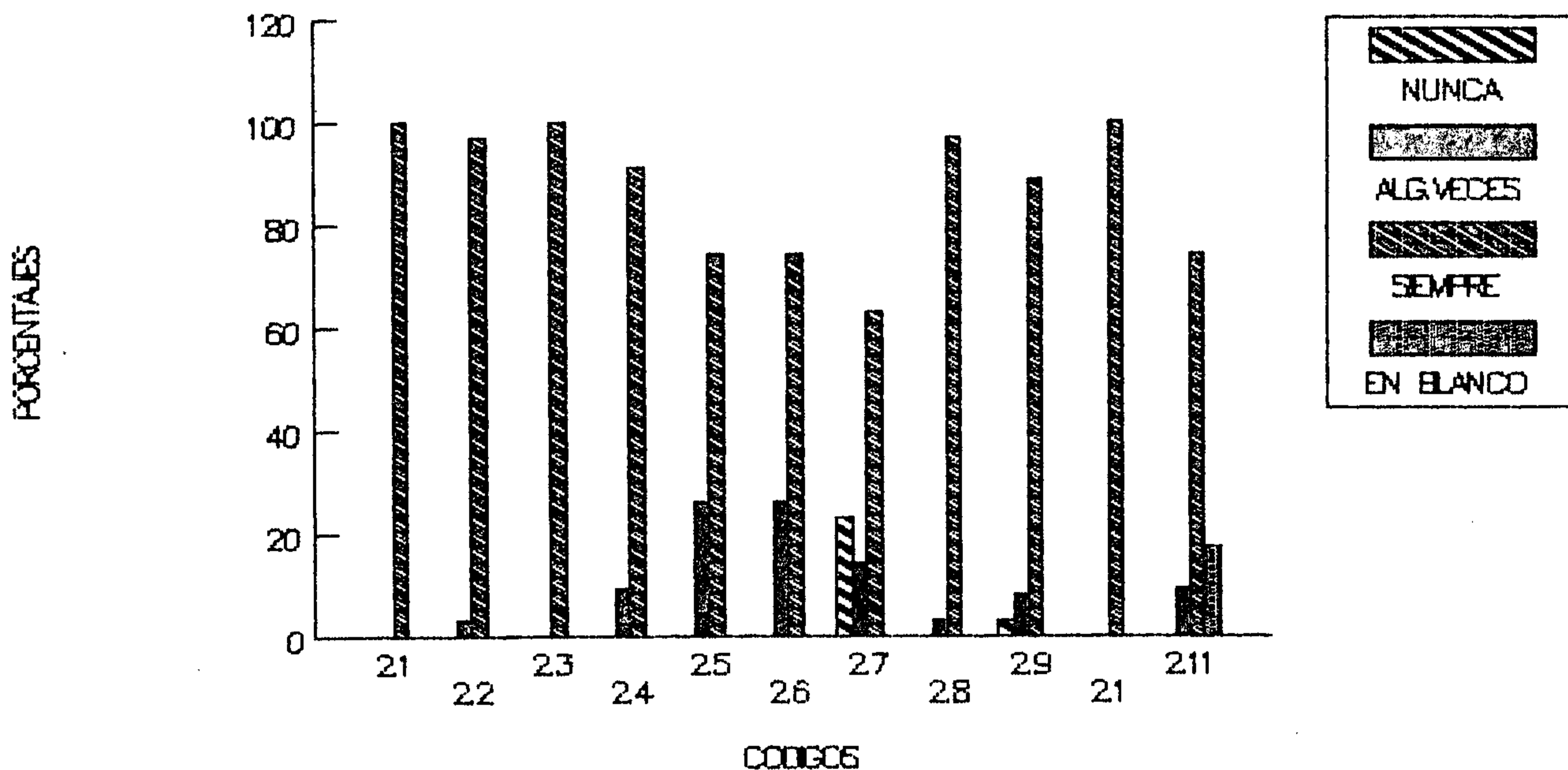
3. ¿De las actitudes personales siguientes, cuáles son las que observó en el alumno practicante de la carrera de Perito en Administración Pública?

COD.	RESPUESTA	TOTALES	ALGUNAS			EN
			NUNCA	VECES	SIEMPRE	BLANCO
		z	z	z	z	z
3.1.	Arreglo personal	100	0	0	100	0
3.2.	Puntualidad	100	0	3	97	0
3.3.	Responsable	100	0	0	100	0
3.4.	Ordenado	100	0	9	91	0
3.5.	Creativo	100	0	26	74	0
3.6.	Seguro	100	0	26	74	0
3.7.	Líder	100	23	14	63	0
3.8.	Respetuoso	100	0	3	97	0
3.9.	Participativo	100	3	8	89	0
3.10.	Discreto	100	0	0	100	0
3.11.	Correcta atención al público	100	0	9	74	17

Fuente: investigación de campo

CARACTERISTICAS EN PRACTICA SUPERVISADA

ACTITUDES OBSERVADAS SEGUN EMPLEADOS



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS
 DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

INTERPRETACION: Las actitudes personales observadas en el alumno practicante de la carrera de Administración Pública por los empleados públicos encuestados, fueron en su orden:

- Responsable, arreglo personal y discreción el 100 %.
- Puntualidad y respetuoso el 97 %.
- Ordenado el 91 %.
- Participativo el 89 %.
- Creativo, seguro y correcta atención al público el 74 %.
- Líder el 63 %.

De lo anterior se deduce que el estudiante recibe una formación ambiental, económica y social acorde a las necesidades e intereses de la Administración Pública.

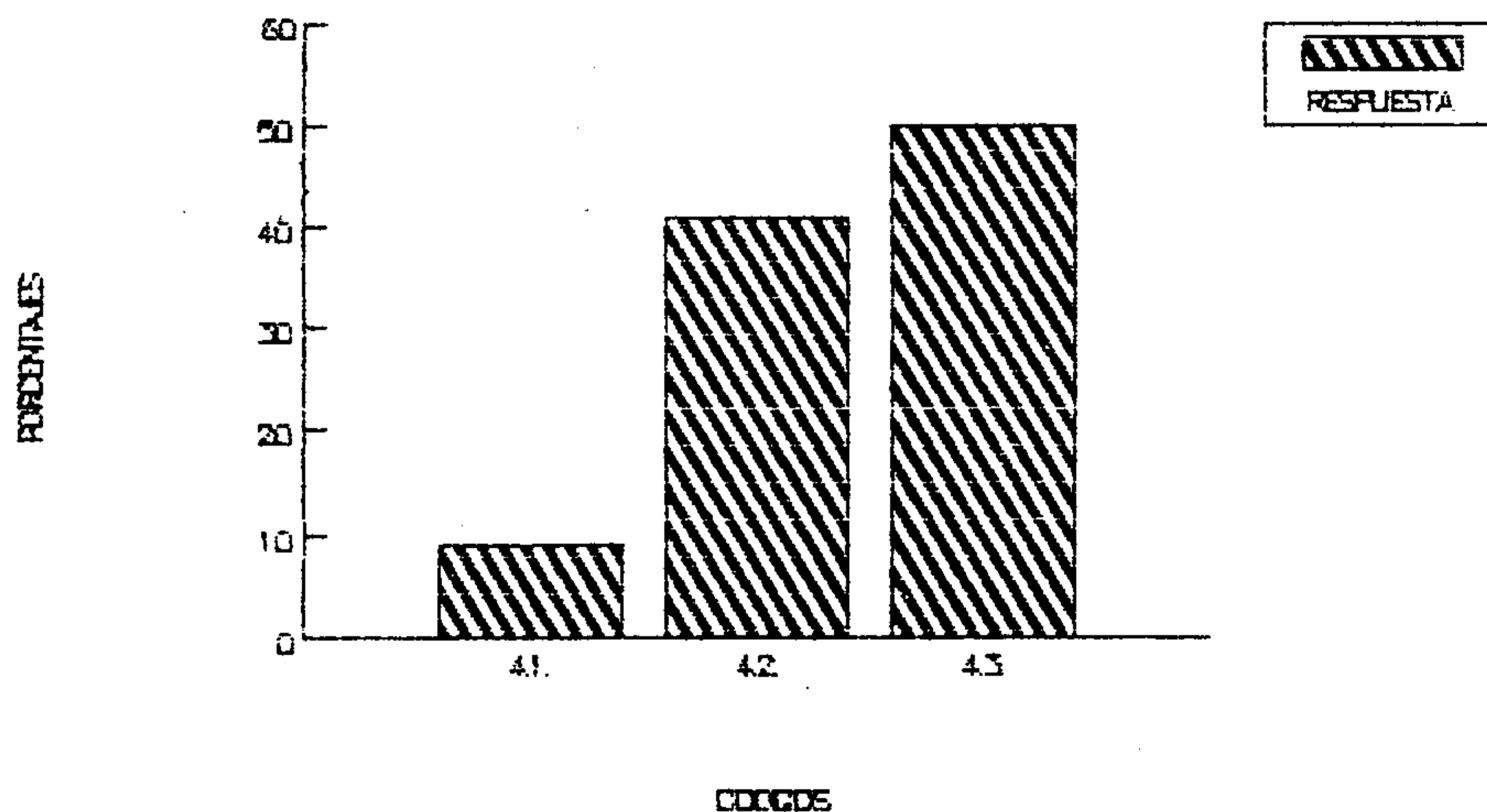
Cuadro No. 16 EMPLEADOS PUBLICOS = 320

4. ¿El egresado de la carrera de Perito en Administración Pública estará en capacidad de prestar servicio, como lo demanda la Administración Pública?

CODIGO	RESPUESTA	PORCENTAJES
4.1.	Nunca	9
4.2.	Algunas veces	41
4.3.	Siempre	50
	PORCENTAJE TOTAL	100

Fuente: investigación de campo

CAPACIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL EGRESADO EN ADMINISTRACION PUBLICA



INTERPRETACION: Para el 50 % de los empleados públicos encuestados, el profesional en Administración Pública estará en capacidad de prestar servicio como lo demanda la Administración Pública. Se infiere que la incidencia del pensum de estudios es determinante en la formación del profesional.

F. CONCLUSIONES

1. Al Plan Oficial de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública, fundamental en la formación del profesional, le faltan algunos requisitos cualitativos y cuantitativos necesarios para formar eficientemente a los profesionales y que éstos puedan desenvolverse con eficacia y eficiencia en las instituciones públicas.
2. No todos los objetivos y contenidos de las asignaturas del Plan Oficial de estudios de Perito en Administración Pública son congruentes a la carrera porque están organizados en función de algunas de las necesidades de la Administración Pública y permiten proporcionar pocas experiencias de aprendizaje científico, técnico, cultural, económico y ambiental.
3. Existe desproporción en la formación profesional del Perito en Administración Pública debido a la falta de asignaturas en el Plan Oficial de estudios que permitan una formación técnica.
4. Los docentes de la carrera de Perito en Administración Pública desconocen la existencia de Programas Oficiales para cada asignatura.
5. La Práctica Supervisada como parte del Plan Oficial de estudios es determinante en la formación profesional del Perito en Administración Pública porque lo pone en contacto con la realidad administrativa y le permite manifestar las habilidades y destrezas adquiridas en el proceso educativo.
6. El actual Plan Oficial de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública no responde en su totalidad a los requisitos que exigen las distintas dependencias de la Administración Pública que dan la oportunidad a los alumnos de sexto grado para realizar su Práctica Supervisada.
7. Es necesaria la especialización del catedrático que labora en la carrera de Perito en Administración Pública porque su preparación académica es específica y le permite ser un especialista y un técnico en la materia.
8. El Perito en Administración Pública es un recurso humano necesario para la Administración Pública porque puede participar en el desarrollo y progreso del proceso administrativo.

9. El perfil terminal del egresado de la carrera de Perito en Administración Pública no está definido teóricamente.
10. La ausencia de un perfil, no contribuye a que los docentes tengan una visión completa de su que hacer, que responda a las necesidades reales de la Administración Pública y de formación del Perito en Administración Pública.

6. RECOMENDACIONES

Se sugiere:

1. La revisión del Plan Oficial de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública para actualizarlo e implementarlo con asignaturas que incluyan adquisición de habilidades y destrezas para atender las demandas de la Administración Pública.
2. la implementación de cursos teórico prácticos al Plan Oficial de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública que permitan al alumno de la Práctica Supervisada poseer habilidades y destrezas básicas y esenciales para redactar, mecanografiar y archivar documentos varios correctamente.
3. Al Estado como responsable de la ejecución eficiente de la Administración Pública, recabar persistentemente información acerca de las necesidades e intereses reales de cada una de sus dependencias para manifestarlas al Ministerio de Educación y se revise constantemente el Plan Oficial de estudios en vigencia y adecuarlo a la evolución administrativa del país con la creación de los respectivos Programas Oficiales.
4. Para que la enseñanza sea efectiva en la formación del Perito en Administración Pública se tome en cuenta la especialización del docente en la asignación de los cursos específicos a impartir.
5. Conocer el perfil terminal del profesional egresado de la carrera de Perito en Administración Pública para elaborar un perfil ocupacional con base a los requerimientos de la Administración Pública.
6. Al Ministerio de Educación aprobar la implementación de cursos al Plan Oficial de estudios de la carrera de Perito en Administración Pública propuesto en esta investigación con el propósito de mejorar la formación del profesional.

H. BIBLIOGRAFIA

1. Libros Generales

Asti Vera, Armando. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. Editorial Kapelusz, Buenos Aires, 1976.

Bolaños de Torres, Aida. MANUAL DE CATALOGACION Y ARCHIVO. TEORIA Y PRACTICA. Aprobado por el Consejo Técnico del Ministerio de Educación según Dictamen No. 102-68 del 27 de abril de 1968.

Cerón Paiz, Delfina Lidia. EL PENSUM DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA PRIMARIA DE LA CABECERA DEPARTAMENTAL DE CHIQUIMULA. SU CUMPLIMIENTO Y EFECTOS OBSERVABLES EN EL NIVEL MEDIO. Guatemala USAC Facultad de Humanidades 1987 (Tesis de Graduación).

Chavarría Flores, Manuel. PEDAGOGIA. Colección, textos y documentos. Serviprensa Centroamericana 1975.

de Dueñas, Beatriz. CURSO BASICO DE CORRESPONDENCIA. Editorial McGraw-Hill Latinoamericana, S.A. Colombia 1979.

Dittel de Uribe, Marta, Amalia Llabrés de Chamarco y Felícita Reyes de Méndez. PRACTICAS DE OFICINA. Editorial McGraw-Hill de México, 2da. Edición.

Domingo Tirado, Benedi. METODOS DE EDUCACION Y DE ENSEÑANZA. Editorial "Orión", México 1945.

García de Serrano, Irma. MANUAL PARA LA PREPARACION DE INFORMES Y TESIS. Editorial de la Universidad de Puerto Rico 1983.

Gilbert, Roger. LAS IDEAS ACTUALES EN PEDAGOGIA. Colección Pedagógica Grijalbo, México, Barcelona, Buenos Aires 1977.

G. Pelliteri. FORMACION PROFESIONAL (Ergodidáctica). Ediciones Morata, Madrid 1920.

Guerra, Alicia. CORRESPONDENCIA PRIMER CURSO. Impresos Industriales, Guatemala C.A.

Hernández Ruiz, Santiago. METODOLOGIA GENERAL DE LA ENSEÑANZA. Unión Tipográfica Editorial Hispanoamericana.

Larroyo, Francisco. DIDACTICA GENERAL CONTEMPORANEA. Editorial Porrúa S.A. Argentina-México 1979.

Lemus, Luis Arturo. ADMINISTRACION. DIRECCION Y SUPERVISION DE ESCUELAS. Editorial Kapelusz, Buenos Aires 1975.

_____. EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR. Editorial Kapelusz, Buenos Aires 1974.

Llabrés de Chamarco, Amalia y Angela Cortés de Morales. TECHICAS Y PRACTICAS DE OFICINA. Editorial McGraw-Hill de México 1987.

Losada Aldana, Ramón. DIALECTICA DEL SUBDESARROLLO. Editorial Grijalbo, México D. F. 1969.

Luzuriaga, Lorenzo. METODOS DE LA NUEVA EDUCACION. Editorial Losada. S. A. Buenos Aires.

Martín Vivaldi, Gonzalo. CURSO DE REDACCION. TEORIA Y PRACTICA DE LA COMPOSICION Y DEL ESTILO. Editorial Gráficos Torraba. Paraninfo S. A España 1980.

Mattos, Luis A. COMPENDIO DE DIDACTICA GENERAL Editorial Kapelusz Buenos Aires.

Mckachie, Wilbert J. METODOS DE ENSEÑANZA. Centro Regional de Ayuda Técnica. Agencia para el Desarrollo Internacional A.I.D.

Menéndez, Luis. EDUCACION EN GUATEMALA 1954-1982. Editorial Piedra Santa, marzo 1984.

Ministerio de Educación. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1979 - 1980. Sector Educación. Secretaria General del Consejo de Planificación Económica D.E.G. Impresos Industriales, Guatemala.

Nassif, Ricardo. PEDAGOGIA GENERAL. Editorial Kapelusz, Buenos Aires 1958.

Nérci, Imideo. HACIA UNA DIDACTICA GENERAL DINAMICA. Editorial Kapelusz, Buenos Aires 1973.

-----METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA. Editorial Kapelusz Mexicana 1982.

Olea Franco, Pedro y Francisco L. Sánchez del Carpio. MANUAL DE TECNICAS DE INVESTIGACION DOCUMENTAL PARA LA ENSEÑANZA MEDIA. Editorial Esfinge S. A. de C. V. 16a. Edición, México D.F. 1987.

Orellana G., René Arturo. GUIA DE ESTUDIO. ESTADISTICA II. Ediciones Superiores de Guatemala. 1977.

Pardinas, Felipe. METODOLOGIA Y TECNICAS DE INVESTIGACION EN CIENCIAS SOCIALES. 24a. Edición, Siglo Veintiuno Editores, 1970.

Ramírez E. Rubén Alfonso. ORTOCALIGRAFIA. COMO ESTA SU ORTOGRAFIA Y CALIGRAFIA? Nuestra Imprenta, Guatemala, 1988.

Schimieder. A. y J. DIDACTICA GENERAL./Traducido del Alemán por S. Duñaiturnia/. Editorial Losada, S.A. Buenos Aires 1966.

Tecla Jiménez, Alfredo y Alberto Garza Ramos. TEORIA, METODOS Y TECNICAS EN LA INVESTIGACION SOCIAL. Ediciones, México 1985.

Van Dale, Deobold B. y William J. Meyer. MANUAL DE TECNICA DE LA INVESTIGACION EDUCACIONAL. Editorial Paidós Buenos Aires 1971 /Versión Castellana de Oscar Muslera y César Moyano/.

Villarreal Canseco, Tomás. DIDACTICA GENERAL. Ediciones Oasis S. A. México D.F. 1969.

2. Diccionarios y Enciclopedias

Collins. SPANISH - ENGLISH DICTIONARY. Press of the publishers. Glasgow.

Diagonal/Santillana. DICCIONARIO CIENCIAS DE LA EDUCACION. Publicaciones Diagonal/Santillana para Profesores.

Estrada Ortega, Francisco Javier. DICCIONARIO DE ARCHIVOLOGIA. Colección Guatemala Volumen XXIX. Serie "José Joaquín Pardo", No. 4 1985.

García Hoz, Víctor. DICCIONARIO DE PEDAGOGIA. Tomos I y II Editorial Océano, Barcelona 1987.

-----DICCIONARIO DE PEDAGOGIA. Editorial Labor. 3er. Edición 1974.

Jamin, Klaus. DICCIONARIO ILUSTRADO DE LA INFORMATICA EVEREST. Editorial Everest S. A. 1986.

Larroyo, Francisco. DICCIONARIO PORRUA DE PEDAGOGIA. Editorial Porrúa S. A. México D. F. 1982.

Luzuriaga, Lorenzo. DICCIONARIO DE PEDAGOGIA. Editorial Losada S. A. Buenos Aires.

Océano. DICCIONARIO ILUSTRADO DE LA LENGUA ESPAÑOLA Editorial Océano, España 1988.

Rosenberg. DICCIONARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. Biblioteca Master Centrum. Grupo Editorial Océano.

Sopena, Ramón. DICCIONARIO ENCICLOPEDICO SOPEÑA COLOR. Editorial Ramón Sopena S. A. Provenza.

3. Libros específicos

Carrillo Ramírez, Alfredo. EVOLUCION HISTORICA DE LA EDUCACION SECUNDARIA EN GUATEMALA. Tomo II. Editorial "José de Pineda Ibarra". MINEDUC 1972.

Dimock Marshall E. PRINCIPIOS Y NORMAS DE ADMINISTRACION Editorial Licensa Willey S. A. México D. F. 1965.

Estrada, S. J., Miguel Francisco Lic. ADMINISTRACION I. EMPRESA, PLANIFICACION. Talleres Gráficos de la Universidad Rafael Landívar, Guatemala, C. A. 1985.

F. Stoner, James A. ADMINISTRACION. /Traducida por Jorge Cárdenas Wannetti/. Editorial Prentice-Hall Hispanoamerica, S. A. 2a. Edición 1984.

Martínez Castellanos, José Luis Lic. LA SELECCION DE PERSONAL EN EL DESARROLLO DEL PAIS. Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas USAC 1979 (Tesis de graduación).

Morales de Paz, Carlos Humberto Lic. LA ORIENTACION EN CENTROS DEL CICLO BASICO DE LA ENSEÑANZA MEDIA EN HUEHEUTENANGO, ANALISIS Y PROPUESTA. Guatemala, USAC Facultad de Humanidades 1984 (Tesis de graduación).

Muñoz Amato, Pedro. INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA. Fondo de Cultura Económica, México 1986.

Peña de Monsanto, Luz. MANUAL DEL CURSO DE NOCIONES DE ADMINISTRACION PUBLICA. Texto conforme Programa Oficial para las carreras del Nivel de Educación Media. VII Edición, Guatemala 1986.

Ramírez Urbina, Luis Haroldo Lic. DESARROLLO Y CARACTERIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GUATEMALA. Guatemala USAC. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales 1982 (Tesis de Graduación).

Sperb, Dalilla C. EL CURRÍCULO, SU ORGANIZACION, EL PLANEAMIENTO DEL APRENDIZAJE. /Traducido del portugués por Iris Ucha/ Editorial Kapelusz, Buenos Aires S. A. 1a. Edición.

Waldo, Dwight. ADMINISTRACION PUBLICA. LA FUNCION ADMINISTRATIVA, LOS SISTEMAS DE ORGANIZACION Y OTROS ASPECTOS. Editorial Trillas, México 1982.

4. Impresos y Documentos

Amado Sáenz, Edgar Rosendo. GESTION ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE GOBIERNO. ALTA GERENCIA. Programa de Capacitación INAP. Guatemala 1988.

Baldizón Castellanos, Norma Licda. EL PERFIL DE APRENDIZAJE DESEABLE EN EL PROCESO EDUCATIVO. Folleto impreso a mimeógrafo USAC. S.E.; S.L.; S.F.

-----PAUTAS PARA DETERMINAR UN PERFIL DE APRENDIZAJE. Procedimiento Analítico. USAC. S.E.; S.L.; S. F.

-----PAUTAS PARA DETERMINAR UN PERFIL DE APRENDIZAJE.
Procedimiento Sintético. USAC. S.E.; S.L.; S.F.

Castillo de León, Alfonso Enrique Lic. COMO ELABORAR UNA TESIS PROFESIONAL. GUIA PROPEDEUTICA. Quetzaltenango, Guatemala.

Castillo González, Jorge Mario Lic. ASPECTOS LEGALES DE LOS SISTEMAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. TECNICO ADMINISTRATIVO. Programa de Capacitación INAP, Guatemala 1988.

-----DEMOCRACIA, GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA. ALTA GERENCIA.
Programa de Capacitación INAP. Guatemala 1988.

Colegio Mixto "La enseñanza". LA FUNCION E IMPORTANCIA DEL PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA EN LA SOCIEDAD Y LA EMPRESA. Seminario, 1984. Guatemala.

Colegio Mixto "Santa Ana". LA IMPORTANCIA DEL PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA EN LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO. Seminario 1986. Guatemala.

Diario de Centro América. ORGANO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Guatemala 1972.

Diario Oficial de la República de Guatemala C. A. EL GUATEMALTECO. 15 de marzo de 1969, tomo CLXXXV, No. 5.

Galo de Lara, Carmen María Licda. GUIA PARA LA UTILIZACION DE LA LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR TRABAJOS DE TESIS DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE LA EDUCACION. Guatemala USAC. Facultad de Humanidades.

Gobierno de la República de Guatemala. MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. Presidencia de la República. Oficina Nacional de Servicio Civil, Impresos Industriales 1981.

Gutierrez, Carlos Enrique. MOMENTO: ESTRATEGIA PARA MODERNIZAR LA ADMINISTRACION PUBLICA. Editorial Piedra Santa. 1989.

Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova". LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA, CREACION, DESARROLLO Y SITUACION ACTUAL EN HUEHUETENANGO. SEMINARIO DE 1987.

Ministerio de Educación. ESTADÍSTICAS EDUCACIONALES DE 1986 A 1989. ESTADÍSTICA FINAL. Unidad Sectorial de Investigación y Planificación Educativa -USIPE- División de Documentación Estadística.

-----PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL CICLO DIVERSIFICADO. Editorial "José de Pineda Ibarra" 1985 y 1979. Guatemala.

-----PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL CICLO DIVERSIFICADO. Escuela Nacional Mixta Nocturna de Administración Pública. Lic. Manuel Gregorio López Santiago.

Morales de Paz, Carlos Humberto Lic. ESTRUCTURA FINAL DE LA TESIS. Facultad de Humanidades. Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación. USAC. Guatemala 1990.

-----PLAN DE INVESTIGACION DE TESIS. Facultad de Humanidades. Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación. USAC. Guatemala 1990.

-----PROPEDEUTICA DE TESIS. Facultad de Humanidades. Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación. USAC. Guatemala 1990.

Muñoz Alvarez, E. Fernando. PASOS MÍNIMOS PARA PLAN DE TESIS. Facultad de Humanidades. Usac. Guatemala.

Solórzano Martínez, Mario. DEMOCRACIA Y ADMINISTRACION PUBLICA. Programa de Capacitación IHAP. Guatemala, 1988.

Vásquez Ramírez, Hugo Nery Lic. MANUAL PARA LA ELABORACION DE GUIAS CURRICULARES. Colección de Manuales Pedagógicos. Impresos Miranda.

5. Leyes y Reglamentos

Constitución Política de la República de Guatemala. Tipografía Nacional, octubre 1972. Novena Edición.

-----Decretada por la Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985. Ayala Jimenez Editores. Guatemala C. A.

Congreso de la República de Guatemala. DECRETO LEY NUMERO 1804. 2 de diciembre de 1968.

Ley de Educación Nacional. DECRETO LEGISLATIVO NUMERO 12-91
 REGLAMENTO DE LA EDUCACION NACIONAL, 9 de enero de 1991.
 Ayala Jiménez Editores. Guatemala C. A.

Ley de Servicio Civil. DECRETO NUMERO 1748. 10 de mayo de 1968.
 Ayala Jiménez Editores. Guatemala, C. A.

Ministerio de Educación. CIRCULAR NUMERO 6-86, Acuerdo Ministerial
 No. 237 "La Práctica Supervisada". 23 de abril de 1986.

----PLAN DE ESTUDIOS PARA LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION
 PUBLICA. Palacio Nacional, Acuerdo Gubernativo No. 21
 del 3 de junio de 1977.

----REGLAMENTO DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR. Dirección
 Técnica Regional de Educación 1989.

----REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION
 PUBLICA, JORNADA NOCTURNA "LIC. MANUEL GREGORIO LOPEZ
 SANTIAGO".

Palacio Nacional. ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 108 del 17 de
 diciembre de 1971, Aprobación Plan de Estudios para la
 carrera de Bachiller en Administración Pública.

----ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 21 del 3 de junio de 1977,
 Nominación Plan de Estudios de la Carrera de Perito en
 Administración Pública y título de Perito en
 Administración Pública.

ANEXO 1

LA 71837094 117409

PERFIL PROFESIONAL

Es importante precisar un perfil educativo de egreso en cualquier carrera profesional, por cuanto que éste facilita la tarea del docente en la formación del alumno y permite establecer con claridad, el campo de actividad de una profesión; guiar el diseño del curriculum de una carrera y orientar la planificación de los cursos; orientar la previsión de los recursos físicos, humanos, didácticos y financieros que se requieren para desarrollar adecuadamente el curriculum¹.

De acuerdo con lo investigado, la Escuela Nacional Nocturna de Administración Pública "Lic. Manuel Gregorio López Santiago" fue creada en 1972. Desde su inicio a la fecha no cuenta con un perfil terminal definido teóricamente en la carrera de Administración Pública para ayudar al docente en la tarea educativa, unificar esfuerzos y criterios en el desarrollo gradual, continuo y progresivo del curriculum; sin embargo, el perfil educativo ideal del Perito se encuentra implícito en el planteamiento de objetivos y contenidos de cada una de las asignaturas del pensum de estudios descrito en el Referente Teórico y, para elaborarlo teóricamente se requiere un estudio amplio del campo y la observación de lineamientos especiales.

Por lo que, a continuación, como un aporte se clasifican en las áreas de formación, el perfil que se espera sea logrado por los estudiantes de la carrera de Perito en Administración Pública al final de la misma en el ejercicio de su profesión, según los objetivos y contenidos de cada asignatura del actual Plan de Estudios de mencionada carrera.

1. Cerón Paiz, Delfina. EL PENSUM DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA PRIMARIA DE LA CABECERA DEPARTAMENTAL DE CHIQUIMULA. SU CUMPLIMIENTO Y EFECTOS OBSERVABLES EN EL NIVEL MEDIO. Guatemala, USAC. facultad de Humanidades, 1987. pág. 31 (Tesis de graduación)

PERFIL PROFESIONAL

Al final de la carrera el Perito en Administración Pública será capaz de:

FORMACION	OBJETIVOS
1. Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los diferentes sistemas, métodos y programas de organización para simplificar el trabajo y mejorar la organización administrativa, lo que facilitará su desenvolvimiento en las diversas tareas administrativas y le permitirá un eficaz aprovechamiento del tiempo y recursos disponibles. 2. Aplicar las normas técnicas y jurídicas en la programación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación. 3. Aplicar los sistemas administrativos desde el punto de vista científico, jerárquico y funcional derivados de la Legislación fundamental y administrativa, especialmente en la toma de decisiones y planificación dirigidas al desarrollo socio económico y cultural del país y de su propio medio. 4. Aplicar los principios fundamentales que proporciona la Contabilidad General en las operaciones que realiza el Estado para el logro de los objetivos trazados en los planes y programas de gobierno. 5. Interpretar, aplicar y dominar correctamente los libros de Contabilidad en la gestión financiera y patrimonial del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación en cumplimiento de las leyes administrativas. 6. Usar, dirigir y controlar racionalmente los recursos públicos buscando eficiencia, eficacia y honestidad en las tareas cotidianas.

FORMACION	OBJETIVOS
2. Social Humanista	<ol style="list-style-type: none">7. Aplicar principios, técnicas y procedimientos modernos gerenciales y de administración de personal cuando en el ejercicio de su profesión tenga personal a su cargo.8. Conocer las diversas clasificaciones presupuestarias y aplicar los instrumentos legales para la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.9. Conocer la forma administrativa y las leyes en que las entidades del sector Público se rigen para proveerse tanto en servicios, suministros, construcción y compras de obras, así como las negociaciones que se realizan entre ellas mismas. <ol style="list-style-type: none">1. Actuar con juicio propio en la solución de los problemas socio económicos y administrativos del país.2. Describir los fenómenos y problemas sociales, políticos y económicos del país.3. Describir la importancia que tienen las Finanzas Públicas y el Sistema Presupuestario en la incidencia del desarrollo social, económico y político de Guatemala dentro del proceso administrativo.4. Comportarse según principios morales y profesionales deseables para comunicarse eficazmente con quienes se relacione: sociabilidad, cooperación, disciplina, cortesía, colaboración, respeto, atención, responsabilidad, puntualidad, tolerancia, honradez y ética profesional.

FORMACION	OBJETIVOS
3. Científica	<ol style="list-style-type: none"> 5. Establecer de manera general el papel que juega la Administración Pública y su incidencia en el desarrollo económico, político, social y cultural del país, lo que le permitirá aplicar su propio criterio en el perfeccionamiento de los servicios públicos. 6. Establecer las leyes que regulan las actividades del Aparato Estatal, lo que le permitirá tener conciencia de los derechos en general y del derecho administrativo en particular. 7. Conocer los patrones de conducta que rigen a una sociedad como elementos indispensables para su supervivencia política, económica y social. 8. Conocer el proceso social respecto a la problemática socio económica nacional donde el ser humano vinculado a las acciones de la Administración Pública podría contribuir en el desarrollo de actividades que minimicen los problemas económicos generales de la sociedad. 1. Resolver los problemas de cálculo matemático y contable con rapidez y exactitud en forma mecánica. 2. Aplicar los principios fundamentales que proporciona la Contabilidad General utilizando correctamente los libros contables en la gestión financiera y patrimonial del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación. 3. Aplicar correcta y eficientemente las técnicas estadísticas a los datos estadísticos que se le proporcionen, ya sea en el campo de la industria, comercio, economía, biología, etc.

ANEXO 2

APORTE PERSONAL

Luego de haberse evaluado el Plan Oficial de cursos de la carrera de Perito en Administración Pública se precisó que, el mismo es insuficiente para lograr una formación eficiente del profesional; se presenta este aporte que consiste en un cuadro de implementación de cursos al Plan Oficial de la carrera para sugerirlo a las autoridades del Ministerio de Educación, donde se propone las asignaturas necesarias que complementen dicha carrera, con el único propósito de elevar el nivel académico, la calidad de los futuros egresados y la obtención del Perfil Profesional Deseable.

Para la reestructuración del Plan de Estudios de mencionada carrera se tomó en cuenta, que éste debe responder a la formación profesional técnica, social humanística y científica y a la definición del Perfil Profesional Ocupacional que necesita la Administración Pública; por lo que, a través del cuadro siguiente se presenta en primera instancia: las asignaturas sugeridas con sus respectivos objetivos y contenidos, luego las habilidades y actitudes que se espera sean logradas al final de la carrera, es decir, el Perfil Profesional Deseable, para hacer de los estudiantes de esta profesión, sujetos capaces de laborar con mayores posibilidades de éxito en cualquier área de la Administración Pública.

ASIGNATURAS SUGERIDAS PARA COMPLEMENTAR EL PERFIL DEL PROFESIONAL EGRESADO EN LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA

OBJETIVOS ASIGNATURA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	TIEMPO
1. Redacción y Correspondencia	<p>1. Conocer la importancia y uso de la correspondencia en el ramo Oficial y Privado.</p> <p>2. Conocer las diversas clasificaciones de correspondencia.</p> <p>3. Identificar las características esenciales de la correspondencia Oficial y Privada.</p> <p>4. Conocer los requisitos legales de los documentos comerciales.</p>	<p>1. Selecciona y usa la correspondencia adecuada al ramo o institución.</p> <p>2. Distingue las diferentes partes de una carta.</p> <p>3. Redacta y tramita apropiadamente la correspondencia Oficial y Privada.</p> <p>4. Tiene facilidad y creatividad para redactar la correspondencia de manera original.</p>	<p>1. Considera la correspondencia como medio de comunicación entre las diferentes oficinas Públicas y Privadas.</p> <p>2. Se preocupa por los buenos hábitos en cuanto a buena presentación y redacción.</p>	<p>4 periodos semanales en 4o. grado y 3 periodos semanales en 5o. grado.</p>

Fuente para las páginas 102/112: Programas de Estudio del Ciclo Diversificado. Editorial "José de Pineda Ibarra", 1965 y 1979; Programas en experimentación de la Unidad Sectorial de Investigación y Planificación Educativa - USIPE - 1992.

OBJETIVOS ASIGNATURA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	TIEMPO
2. Ortografía	1. Distinguir el uso de las letras y los signos de puntuación.	1. Habla y escribe correctamente el Idioma Español. 2. Redacta con buena ortografía cualquier asunto relacionado con su profesión. 3. Usa una correcta puntuación y acentuación en la redacción de documentos Oficiales y Privados.	1. Posee el hábito de la observación hacia lo escrito, mediante la lectura y escritura de párrafos.	4 periodos semanales en 4o. grado.
3. Caligrafía	1. Conocer la importancia de la Caligrafía como medio práctico para escribir con soltura, claridad, belleza, rapidez, precisión y sencillez. 2. Interpretar teórica y prácticamente	1. Escribe con soltura, seguridad, claridad, rasgos propios y destreza. 2. Utiliza la escritura como medio práctico y útil para comunicarse con los demás.	1. Tiene disponibilidad para el orden, limpieza y claridad en su escritura. 2. Se preocupa por perfeccionar el estilo de la letra adoptada.	3 periodos semanales en 4o. grado y 5o. grado.

OBJETIVOS ASIGNATURA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	TIEMPO
4. Mecanografía	<p>la forma, el movimiento y el ritmo caligráfico.</p> <p>3. Distinguir la posición correcta del cuerpo y de los medios utilizados al escribir.</p> <p>1. Conocer las normas de estética, reglas de Mecanografía y de puntuación que deben desarrollarse en los trabajos mecanográficos.</p> <p>2. Conocer la digitación correcta en la escritura mecanográfica.</p> <p>3. Adquirir conocimientos que ayuden a formar su personalidad en la oficina.</p>	<p>1. Emplea con eficacia las técnicas mecanográficas.</p> <p>2. Realiza con seguridad, velocidad y precisión la escritura mecánica.</p> <p>3. utiliza correctamente el dedo a cada tecla de escritura.</p>	<p>3. Encuentra atractivo en su expresión gráfica.</p> <p>4. Se sienta correctamente y hace buen uso de los medios al escribir.</p> <p>1. Cultiva hábitos de nitidez, orden, limpieza y cuidado del material y equipo.</p> <p>2. Se interesa por la buena presentación y exactitud de los trabajos mecanográficos.</p> <p>3. Desarrolla el sentido de responsabilidad y ética profesional en la oficina.</p>	5 períodos semanales en 40. grado.

OBJETIVOS ASIGNATURA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	TIEMPO
5. Archivo y Catalogación.	<p>4. Conocer las partes de la máquina y su funcionamiento.</p> <p>1. Conocer básicamente las técnicas modernas relacionadas con el control, manejo y conservación de documentos Oficiales y Privados.</p>	<p>1. Resguarda y localiza documentos Oficiales y Privados con facilidad y exactitud.</p>	<p>1. Se preocupa por conservar y ordenar la papelería Oficial, personal y profesional.</p> <p>2. Está convencido del sentido de responsabilidad en cuanto a la correspondencia y documentación que se le confía.</p>	<p>3 periodos semanales en 5o. grado.</p>
6. Programación I.	<p>1. Conocer los distintos lenguajes de programación.</p> <p>2. Visualizar el avance de la tecnología y el beneficio que proporciona a la</p>	<p>1. Maneja correctamente los operadores lógicos y aritméticos.</p> <p>2. Escribe adecuadamente programas cortos.</p>	<p>1. valora los inventos y se interesa por ampliar los estudios de programación.</p> <p>2. Trabaja con claridad,</p>	<p>5 periodos semanales en 4o. grado.</p>

OBJETIVOS ASIGNATURA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	TIEMPO
	<p>sociedad.</p> <p>3. Enunciar con precisión las características de los distintos lenguajes de programación y sus aplicaciones.</p> <p>4. Identificar y diferenciar componentes, características y funcionamiento de dispositivos de procesamiento.</p> <p>5. Establecer la diferencia entre Software de sistemas y Software de aplicación.</p> <p>6. Interpretar y programar adecuadamente fórmulas matemáticas.</p> <p>7. Definir, abrir y cerrar un ar-</p>	<p>3. Corrige los tipos de errores que pueden surgir en la edición y ve de nuevo el programa corregido.</p> <p>4. Atraviesa ciclos de trabajo y se desplaza dentro de un programa.</p> <p>5. Salva y recupera la información.</p> <p>6. Imprime los reportes de sus programas en forma estética y creativa.</p> <p>7. Elimina registros de un archivo.</p> <p>8. Aplica en forma creativa sus conocimientos al campo de la Administración haciendo uso</p>	<p>orden y limpieza en la elaboración de programas.</p> <p>3. Se preocupa del manejo, almacenamiento y cuidado de la memoria auxiliar del equipo.</p>	

OBJETIVOS ASIGNATURA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	TIEMPO
7. Programación II.	<p>chivo.</p> <p>8. Nombrar programas utilitarios e identificar sistemas operativos.</p> <p>9. Diferenciar los tipos de datos usados en programación.</p> <p>1. Conocer los tipos de variables acordes a la programación.</p> <p>2. Conocer estructuras lógicas e interactivas.</p> <p>3. Conocer la cantidad de datos a utilizar en programas.</p>	<p>del computador.</p> <p>1. Usa adecuadamente los tipos de variables de acuerdo a los datos a procesar.</p> <p>2. Elabora estructuras lógicas e interactivas de forma eficiente para la solución de problemas.</p> <p>3. Selecciona y determina la cantidad de datos a usar en un pro-</p>	<p>1. Valora la importancia de la limpieza y orden en un programa para encontrar y corregir más fácilmente los errores.</p> <p>2. Evalúa las características de los problemas y la necesidad de usar o no un subprograma.</p>	<p>3 periodos semanales en 5o. grado.</p>

OBJETIVOS ASIGNATURA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	TIEMPO
8. Programación III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el uso de hojas electrónicas y los administradores de Bases de Datos. 2. Distinguir programas que se puedan aplicar al área administrativa y/o contable. 3. Conocer las sentencias de control. 4. Conocer los comandos de entrada y salida que ofrece el lenguaje C. 5. Interpretar las funciones matemáticas, comerciales y 	<p>grama, de acuerdo a sus necesidades para aplicar el arreglo más adecuado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona con habilidad y destreza las hojas electrónicas. 2. Maneja como mínimo un administrador de Bases de Datos en forma interactiva. 3. Aplica técnicas de diagramación en forma creativa al diseñar un sistema administrativo y/o contable. 4. Opera con precisión los comandos de las hojas electrónicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valora la eficiencia, rapidez y versatilidad con que se manejan grandes volúmenes de información. 	3 periodos semanales en 6o. grado.

OBJETIVOS ASIGNATURA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	TIEMPO
9. Computación I	<p>estadísticas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Describir las diferencias que existen en las distintas computadoras y lenguajes. 2. Enumerar las características de los diferentes dispositivos del computador. 3. Conocer los distintos procesamientos de palabras que se utilizan actualmente. 4. Describir los diferentes métodos de organización y acceso a 	<p>cas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Selecciona correctamente las funciones matemáticas, comerciales y estadísticas 1. Administra los recursos del computador a través del dominio del sistema operativo. 2. Utiliza con habilidad y destreza los utilitarios en las gráficas y diagramas, asimismo uno de los procesadores de palabras. 3. Utiliza con habilidad y destreza las hojas electrónicas usando Bases de Datos. 4. Aplica los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se preocupa por utilizar eficazmente el material y equipo que tiene bajo su responsabilidad. 2. Se interesa por el manejo, almacenamiento y cuidado de la computadora. 	5 períodos semanales en 4o. grado.

OBJETIVOS ASIGNATURA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	TIEMPO
10. Computación II	<p>los archivos.</p> <p>1. Conocer técnicas de programación modular y estructurada.</p> <p>2. Conocer algunas técnicas para resolver problemas.</p> <p>3. Conocer lenguajes de cuarta generación.</p>	<p>distintos tipos de archivos con posibles diseños.</p> <p>5. Aplica correctamente las funciones matemáticas, comerciales y estadísticas</p> <p>1. Maneja la modularidad en el desarrollo de programas.</p> <p>2. Utiliza técnicas en el desarrollo de programas.</p> <p>3. Aplica lenguajes de cuarta generación en el desarrollo de programas.</p> <p>4. Diseña pantallas sin mayor esfuerzo a través de la creación e</p>	<p>1. Idem</p> <p>2. Idem</p>	<p>3 periodos semanales en 5o. grado.</p>

OBJETIVOS ASIGNATURA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	TIEMPO
11. Computación III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diferenciar las distintas técnicas de programación en la elaboración de programas. 2. Conocer los conceptos básicos de estructura de datos en la elaboración de programas. 	<p>impresión de reportes claros y sencillos, acordes a sus necesidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Diseña proyectos con las técnicas aprendidas en los cursos. 6. Intercambia datos entre hojas electrónicas y Base de Datos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica las técnicas de programación adecuada al programa que elabora. 2. Aplica el lenguaje acorde en la elaboración de programas. 3. Utiliza la técnica más apropiada en la solución 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Idem 2. Idem 3. Se interesa por los avances tecnológicos en el sistema de computación 4. Tiene disponibilidad para el orden, limpieza y claridad en 	3 periodos semanales en 6o. grado.

OBJETIVOS ASIGNATURA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	TIEMPO
		de problemas cuando éstos lo requie- ran.	la elabora- ción y aplicación de progra- mas.	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
 TRABAJO DE INVESTIGACION

EL PENSUM DE ESTUDIOS Y SU INCIDENCIA EN LA FORMACION DEL
 PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de interrogantes que tienen como finalidad la recolección de datos para presentar informe de tesis. Al rogarle su colaboración solicito que sus respuestas sean planteadas con toda sinceridad. No escriba su nombre, ni firme.

Anticipadamente agradezco su colaboración.

ENCUESTA PARA ESTUDIANTES

Nombre del establecimiento: _____

Lugar y fecha: _____

1. Qué le motivó a elegir la carrera de Perito en Administración Pública?

	ALGUNAS		
	NUNCA	VECES	SIEMPRE
a. Interés propio por la profesión	_____	_____	_____
b. El pensum de estudios	_____	_____	_____
c. Influyeron sus padres	_____	_____	_____
d. Resultado de Orientación Vocacional	_____	_____	_____
e. Un amigo le aconsejó	_____	_____	_____
f. Trabajar en cualquier dependencia del Estado	_____	_____	_____
g. Continuar estudios superiores a la carrera	_____	_____	_____
h. Administrar su propia empresa	_____	_____	_____

		ALGUNAS		ALGUNAS			
		NUNCA	VECES	SIEMPRE	NUNCA	VECES	SIEMPRE
Otro, especifique:	i. Otro, especifique:	_____		_____			

Para qué le servirá lo que aprende en el establecimiento?

		ALGUNAS		ALGUNAS			
		NUNCA	VECES	SIEMPRE	NUNCA	VECES	SIEMPRE
a. Desarrollarse con eficiencia y eficacia en la vida profesional	a. Desarrollarse con eficiencia y eficacia en la vida profesional	_____	_____	_____	_____	_____	_____
b. Ganar exámenes	b. Ganar exámenes	_____	_____	_____	_____	_____	_____
c. Preparar y seguir estudios superiores	c. Preparar y seguir estudios superiores	_____	_____	_____	_____	_____	_____

El Perito en Administración Pública es dentro de la Administración un recurso humano necesario?

		ALGUNAS		ALGUNAS			
		NUNCA	VECES	SIEMPRE	NUNCA	VECES	SIEMPRE
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Es necesaria la Práctica Supervisada para su formación profesional?

		ALGUNAS		ALGUNAS			
		NUNCA	VECES	SIEMPRE	NUNCA	VECES	SIEMPRE
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Empresa o institución donde realizó la Práctica Supervisada:

a. Pública	a. Pública	e. Descentralizada
b. Autónoma	b. Autónoma	f. Otra, especifique:
c. Semi autónoma	c. Semi autónoma	_____
d. Centralizada	d. Centralizada	_____

6. Tuvo problemas para desenvolverse en la institución donde realizó la Práctica Supervisada?

ALGUNAS
 NUNCA VECES SIEMPRE

7. Marque con una "X" en la(s) característica(s) donde haya tenido dificultad para desenvolverse durante la Práctica Supervisada:

ALGUNAS
 NUNCA VECES SIEMPRE

a. Habilidad para expresarse en forma:

a.1. Oral

a.2. Escrita

b. Habilidad y exactitud en el registro de documentos

c. Facilidad para localizar documentos archivados

d. Habilidad para realizar toda clase de escritos a mano

e. Facilidad para realizar toda clase de manuscritos con buena ortografía

f. Habilidad para realizar operaciones matemáticas

g. Habilidad para realizar operaciones contables

h. Velocidad en mecanografía

i. Exactitud en mecanografía

j. Habilidad para planificar el trabajo asignado

k. Habilidad para organizar el trabajo asignado

l. Habilidad para ejecutar el trabajo asignado

	NUNCA	VECES	SIEMPRE
a.1. Oral	_____	_____	_____
a.2. Escrita	_____	_____	_____
b. Habilidad y exactitud en el registro de documentos	_____	_____	_____
c. Facilidad para localizar documentos archivados	_____	_____	_____
d. Habilidad para realizar toda clase de escritos a mano	_____	_____	_____
e. Facilidad para realizar toda clase de manuscritos con buena ortografía	_____	_____	_____
f. Habilidad para realizar operaciones matemáticas	_____	_____	_____
g. Habilidad para realizar operaciones contables	_____	_____	_____
h. Velocidad en mecanografía	_____	_____	_____
i. Exactitud en mecanografía	_____	_____	_____
j. Habilidad para planificar el trabajo asignado	_____	_____	_____
k. Habilidad para organizar el trabajo asignado	_____	_____	_____
l. Habilidad para ejecutar el trabajo asignado	_____	_____	_____

- m. Habilidad para elaborar proyectos _____
- n. Estética en la redacción de:
 n.1. Correspondencia _____
 n.2. Documentos _____
- ñ. Actitudes de agente de cambio _____
- o. Llevarse bien con las personas a su alrededor _____
- p. Otras, especifique:
 p.1. _____
 p.2. _____

8. Es necesaria la especialización del catedrático que labora en la carrera de Perito en Administración Pública?

ALGUNAS
 NUNCA VECES SIEMPRE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
 TRABAJO DE INVESTIGACION

EL PENSUM DE ESTUDIOS Y SU INCIDENCIA EN LA FORMACION DEL
 PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de interrogantes que tienen como finalidad la recolección de datos para presentar informe de tesis. Al rogarle su colaboración solicito que sus respuestas sean planteadas con toda sinceridad. No escriba su nombre, ni firme.

Anticipadamente agradezco su colaboración.

ENCUESTA PARA DOCENTES

Nombre del establecimiento donde trabaja:

Título que posee: _____

Lugar y fecha: _____

1. Los cursos que integran el pensum de estudios de Perito en Administración Pública son suficientes para el logro de los objetivos de esa carrera? (Contribuir al desarrollo económico y social del país; mejorar los recursos humanos de la Administración Pública; mejorar la atención de los servicios públicos y dinamizar los procesos administrativos).

SI _____ NO _____

2. Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa, menciones cuáles debieran agregarse al pensum de estudios?

3. Será necesario quitar asignaturas en la carrera de Perito en Administración Pública?

SI _____ NO _____

Por qué? _____

4. Si es necesario quitar asignaturas en la carrera de Perito en Administración Pública, diga cuáles? _____

5. Los cursos del pensum de la carrera de Perito en Administración Pública se relacionan con la misma?

ALGUNAS
NUNCA VECES SIEMPRE

6. El Perito de Administración Pública es dentro de la Administración un recurso humano necesario?

ALGUNAS
NUNCA VECES SIEMPRE

7. El alumno de la carrera de Perito en Administración Pública adquiere conocimientos claros sobre cada una de las funciones fundamentales de la Administración: planeación, organización, ejecución y control de cualquier sector, área o dependencia de la Administración Pública, en forma:

ALGUNAS
NUNCA VECES SIEMPRE

a. Satisfactoria _____

b. No se adquiere y la necesita _____

A R E A	TEORICA			PRACTICA			NO SE ADQUIERE Y LA NECESITA								
	TEORICA			PRACTICA			TEORICA			PRACTICA					
	NUNCA	ALGUNAS	SIEMPRE	NUNCA	ALGUNAS	SIEMPRE	NUNCA	ALGUNAS	SIEMPRE	NUNCA	ALGUNAS	SIEMPRE			
j. Conocimientos culturales generales															
k. Otros, especifique															

9. Los objetivos programáticos de la carrera de Administración Pública responden a la necesidad de preparar peritos que contribuyan al mejoramiento de la Administración del país?

NUNCA ALGUNAS SIEMPRE
VECES

10. Los contenidos programáticos de los cursos que usted imparte en la carrera de Perito en Administración Pública están organizados en función de las necesidades de la Administración del país y de la formación del profesional egresado?

NUNCA ALGUNAS SIEMPRE
VECES

11. Si la respuesta a la pregunta anterior es nunca, qué contenidos agregaría al programa de dichos cursos?

a. _____

b. _____

c. _____

12. Es necesaria la Práctica Supervisada en la formación del Perito en Administración Pública?

SI _____ NO _____

Por qué? _____

13. (Solamente para el catedrático de la Práctica Supervisada). Cuando supervisa, es informado por el empleado público o jefe de la dependencia, si el alumno practicante tiene deficiencias?

SI _____ NO _____ CUALES?

a. _____

b. _____

c. _____

14. (Solamente para el catedrático de la Práctica Supervisada). Cuando supervisa, es informado por el empleado o jefe de la dependencia pública, si el alumno practicante manifiesta destrezas sobresalientes?

SI _____ NO _____ CUALES?

a. _____

b. _____

c. _____

15. Han realizado algunas actividades en el establecimiento para minimizar las deficiencias señaladas en los alumnos que realizan su Práctica Supervisada en las dependencias Públicas?

SI ___ NO ___ CUALES?

a. _____

b. _____

c. _____

16. Qué otras innovaciones sugiere para mejorar el proceso formativo del Perito en Administración Pública?

a. _____

b. _____

c. _____

17. Es necesaria la especialización del catedrático que labora en la carrera de Perito en Administración Pública?

SI ___ NO ___

Por qué? _____

	NUNCA	ALGUNAS VECES	SIEMPRE
b. Habilidad y exactitud en el registro de documentos	_____	_____	_____
c. Facilidad para localizar documentos archivados	_____	_____	_____
d. Habilidad para realizar toda clase de escritos a mano	_____	_____	_____
e. Facilidad para realizar toda clase de manuscritos con buena ortografía	_____	_____	_____
f. Habilidad para realizar operaciones matemáticas	_____	_____	_____
g. Habilidad para realizar operaciones contables	_____	_____	_____
h. Velocidad en mecanografía	_____	_____	_____
i. Exactitud en mecanografía	_____	_____	_____
j. Habilidad para planificar el trabajo asignado	_____	_____	_____
k. Habilidad para organizar el trabajo asignado	_____	_____	_____
l. Habilidad para ejecutar el trabajo asignado	_____	_____	_____
m. Habilidad para elaborar proyectos	_____	_____	_____
n. Estética en la redacción de:			
n.1. Correspondencia	_____	_____	_____
n.2. Documentos	_____	_____	_____

	NUNCA	ALGUNAS VECES	SIEMPRE
ñ. Actitudes de agente de cambio	_____	_____	_____
o. Correctas relaciones humanas	_____	_____	_____
p. Otras que no observó y son necesarias para el desempeño eficiente de su labor, especifique:			
p.1. _____	_____	_____	_____
p.2. _____	_____	_____	_____

3. De las actitudes personales siguientes, ¿cuáles son las que observó en el alumno practicante de la carrera de Perito en Administración?

	NUNCA	ALGUNAS VECES	SIEMPRE
a. Arreglo personal	_____	_____	_____
b. Puntualidad	_____	_____	_____
c. Responsable	_____	_____	_____
d. Ordenado	_____	_____	_____
e. Creativo	_____	_____	_____
f. Seguro	_____	_____	_____
g. Lider	_____	_____	_____
h. Respetuoso	_____	_____	_____
i. Participativo	_____	_____	_____
j. Discreto	_____	_____	_____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
 TRABAJO DE INVESTIGACION

EL PENSUM DE ESTUDIOS Y SU INCIDENCIA EN LA FORMACION DEL
 PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de interrogantes que tienen como finalidad la recolección de datos para presentar informe de tesis. Al rogarle su colaboración solicito que sus respuestas sean planteadas con toda sinceridad. No escriba su nombre, ni firme.

Anticipadamente agradezco su colaboración.

ENCUESTA PARA DIRECTORES

Nombre del establecimiento donde trabaja: _____

Lugar y fecha: _____ Título que posee: _____

1. Los cursos que integran el pensum de estudios de Perito en Administración Pública son suficientes para el logro de los objetivos de esa carrera? (Contribuir al desarrollo económico y social del país; Mejorar los recursos humanos de la Administración Pública; Mejorar la atención de los servicios públicos y dinamizar los procesos administrativos).

SI _____ NO _____

2. Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa, mencione cuáles debieran agregarse al pensum de estudios? _____

3. Será necesario quitar asignaturas en la carrera de Perito en Administración Pública?

SI _____ NO _____

Por qué? _____

4. Si es necesario quitar cursos en la carrera de Perito en Administración Pública, diga cuáles? _____

5. Los cursos del pensum de la carrera de Perito en Administración Pública se relacionan con la misma?

NUNCA ALGUNAS SIEMPRE
VECES

6. El Perito en Administración pública es dentro de la Administración un recurso humano necesario?

NUNCA ALGUNAS SIEMPRE
VECES

7. El alumno de la carrera de Perito en Administración Pública adquiere conocimientos claros sobre cada una de las funciones fundamentales de la administración: planeación, organización, ejecución y control de cualquier sector, área o dependencia de la Administración Pública, en forma:

NUNCA ALGUNAS SIEMPRE
VECES

a. Satisfactoria

b. No se adquiere y la necesita

8. El alumno de la carrera de Perito en Administración Pública adquiere una preparación en las siguientes áreas?

A R E A	NO SE ADQUIERE Y LA NECESITA					
	TEORICA			PRACTICA		
	N U N C A	A LV GE UC NE AS S	S I E H C P A S R E	N U N C A	A LV GE UC NE AS S	S I E H C P A S R E
a. Ortografía						
b. Caligrafía						
c. Mecanografía						
d. Redacción y Correspondencia						
e. Archivo y Catalogación						
f. Contabilidad General						
g. Contabilidad Gubernamental						
h. Relaciones Humanas						
i. Conocimientos científicos generales						

A R E A	TEORICA			PRACTICA			NO SE ADQUIERE Y LA NECESITA					
	TEORICA			PRACTICA			TEORICA			PRACTICA		
	N U N C A	A L G U N A S	S I E M P R E	N U N C A	A L G U N A S	S I E M P R E	N U N C A	A L G U N A S	S I E M P R E	N U N C A	A L G U N A S	S I E M P R E
j. Conocimien- tos cultura- les genera- les												
k. Otros, espe- cifique												

9. Los objetivos programáticos de la carrera de Administración Pública responden a la necesidad de preparar peritos que contribuyan al mejoramiento de la Administración del país?

NUNCA ALGUNAS SIEMPRE
VECES

10. Es necesaria la Práctica Supervisada en la formación del Perito en Administración Pública?

SI _____ NO _____

Por qué?

11. Es informado si hay deficiencias en el alumno practicante por parte del catedrático de la Práctica Supervisada?

SI _____ NO _____

- a. _____
b. _____
c. _____

12. Han realizado algunas actividades en el establecimiento para minimizar las deficiencias señaladas en los alumnos que realizan su Práctica Supervisada en las dependencias Públicas?

SI _____ NO _____

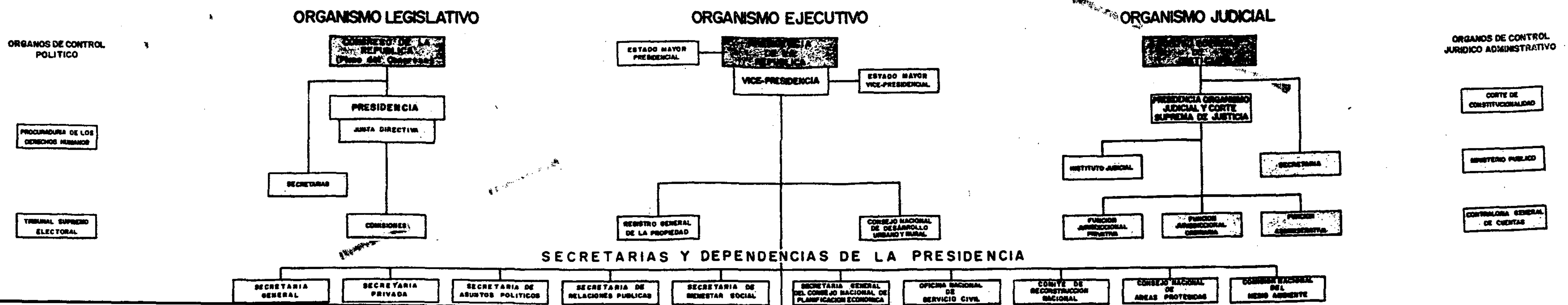
CUALES?

- a. _____
b. _____
c. _____

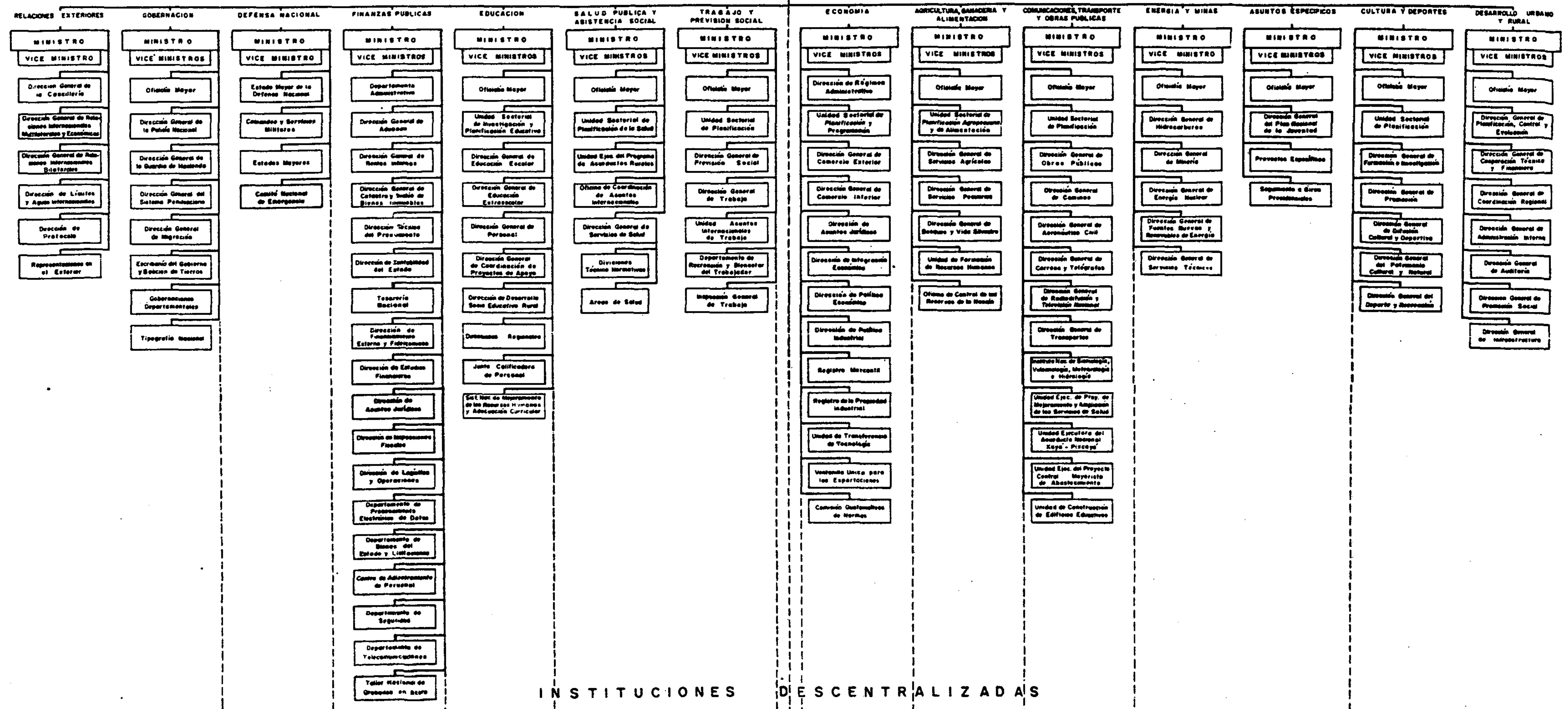
13. Que otras innovaciones sugiere para mejorar el proceso formativo del Perito en Administración Pública?

- a. _____
b. _____
c. _____

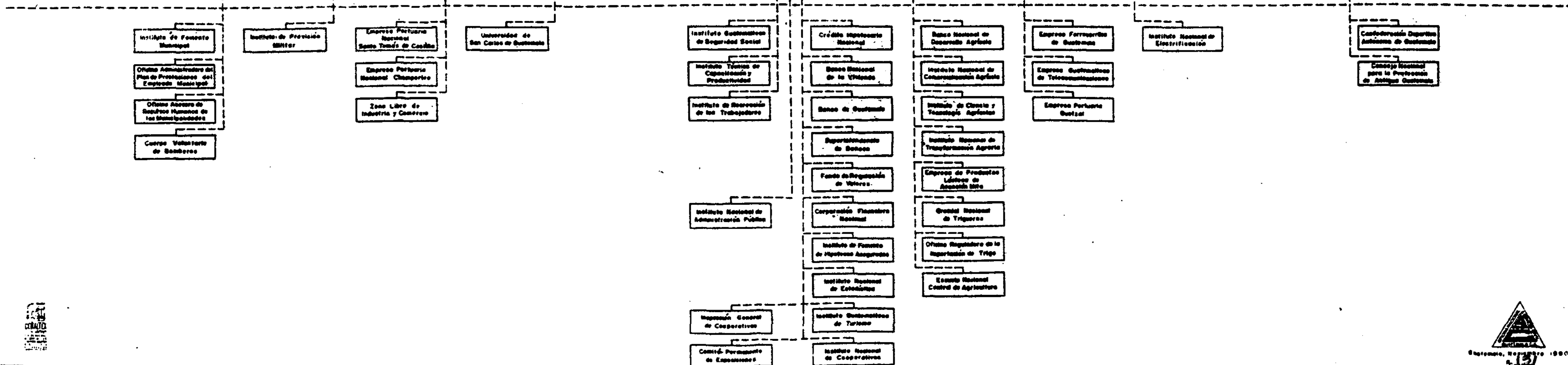
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA



MINISTERIOS Y SUS DEPENDENCIAS PRINCIPALES



INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS



muebles beneficiados en proporción al número de metros cuadrados que les corresponda del frente de la calle pavimentada. También podrá darse un plazo hasta de cinco años para el pago de esta contribución.

Multas: Las multas las impondrá el alcalde, en conformidad a lo que determina el Código municipal, los reglamentos respectivos, etcétera.

Por retraso mayor de un trimestre en el pago de los correspondientes arbitrios, se hará un recargo del 25% sobre lo adeudado en concepto de multa.

Por cada cabeza de ganado mayor que ingrese al poste público, al día Q 1.50
Por cada cabeza de ganado menor que ingrese al poste público, al día 0.75

Décimoquinto: Siendo las veintidós horas con quince minutos y no habiendo más de que tratar se dio por terminada la presente sesión.—Doy fe.—(Fs.) Manuel Castillo D.—Certifico: Luis Rodríguez E."

Y para enviar a donde corresponde extendiendo la presente certificación en cuatro hojas útiles de papel bond tamaño oficio, en la ciudad de San Marcos, a los nueve días del mes de abril de mil novecientos sesenta y nueve.—(Fs.) LUIS RODRIGUEZ ESCOBAR, secretario municipal.—Visto Bueno: MANUEL CASTILLO DIAZ, alcalde municipal.

Créase la Escuela de Administración Pública, a Nivel de Educación Media, con sede en la ciudad capital, como un centro de formación, mejoramiento y profesionalización de personal de y para la Administración Pública.

Palacio Nacional: Guatemala, 11 de marzo de 1969.

El Presidente Constitucional de la República,

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto 1804 del Congreso de la República fue creada la carrera de Bachiller en Administración Pública, dentro de los planes de estudio del ciclo diversificado de la Educación Media del país, con el objeto de profesionalizar la Administración Pública;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 98 de la Constitución de la República, es deber del Estado el mantenimiento e incremento de los centros para la enseñanza de estudios diversificados que tiendan a elevar el nivel cultural de la nación;

CONSIDERANDO:

Que es necesario desarrollar los programas de Adiestramiento en Servicio para los empleados públicos,

POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere el artículo 189, inciso 4º de la Constitución de la República,

ACUERDA:

Artículo 1º—Se crea la Escuela de Administración Pública, a nivel de Educación Media, con sede en la ciudad capital, como un centro de formación, mejoramiento y profesionalización de personal de y para la Administración Pública.

Artículo 2º—Esta Escuela tiene por finalidad:

- a) Ofrecer una carrera que contribuye al desarrollo económico y social del país;
- b) Mejorar los recursos humanos de la Administración Pública a nivel nacional, creando ejecutivos de nivel medio y personal técnico;
- c) Mejorar la atención de los servicios públicos y dinamizar los procesos administrativos;
- d) Ayudar a ejecutivos de alto nivel, preparando y adiestrando a los estratos medios y bajos de la Administración Pública;
- e) Cooperar con el Estado, en la transformación gradual de conceptos y procesos administrativos;
- f) Graduar Bachilleres en Administración Pública;
- g) Adiestrar al personal en servicio.

Artículo 3º—La escuela funcionará como una dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, financiada con los fondos previstos en el Presupuesto de Gastos de la Nación. Su jornada será nocturna.

Artículo 4º—Los planes de estudio deberán ser aprobados por el Ministerio de Educación, los cuales comprenderán los cursos y la instrucción técnica necesaria, para obtener el diploma de Bachiller en Administración Pública, así como el diploma de capacitación en los cursos de adiestramiento a Personal en Servicio.

Artículo 5º—Los diplomas de Bachiller en Administración Pública serán otorgados por el Ministerio de Educación, y los de adiestramiento a personal en servicio serán extendidos por los Ministerios de Educación y Hacienda y Crédito Público.

Artículo 6º—La superación técnica de la escuela corresponderá al Ministerio de Educación y la supervisión administrativa al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 7º—El presente acuerdo surte sus efectos a partir del primero de marzo de mil novecientos sesenta y nueve, debiendo publicarse en el Diario Oficial.¹

Cúmpiase.

MENDEZ MONTENEGRO.

El Ministro de Educación,
CARLOS MARTINEZ DURAN.

El Ministro de Hacienda y
Crédito Público,
MARIO FUENTES PIERUCCINI.

RESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

396

LIBRO 2 Folio 211 Copia 311
- 2 DIC. 1962
Decreto Numero: 1,104

El Congreso de la República de Guatemala

CONSIDERANDO:

Que es necesario introducir modificaciones al Decreto-Ley 153 tendientes a organizar la Educación Media, de manera que satisfaga los intereses de los adolescentes en formación, de acuerdo con las exigencias del medio económico social en que desenvuelven sus actividades vitales;

CONSIDERANDO:

Que conviene ofrecer mayor diversidad de objetivos en sus estudios, tomando en consideración la naturaleza y condiciones de los diversos lugares de la República;

CONSIDERANDO:

Que el Ciclo de Educación Básica debe tomarse como formación pre-vocacional, en el sentido de que sea la primera etapa de formación temática en alguna técnica de trabajo vocacional.

POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere el inciso 10. del artículo 170 de la Constitución,

DECRETA:

Las siguientes reformas al Decreto-Ley 153:

ARTICULO 10. Se reforma el artículo 60., el cual queda así:

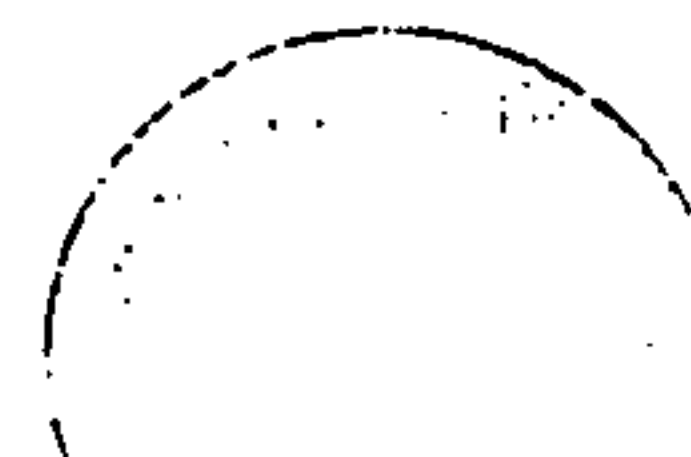
"Artículo 60. El Plan de Estudios para el Ciclo de Educación Básica o de Cultura General comprenderá:

- a) Institutos de Educación Básica o de Cultura General; y,
- b) Institutos de Educación Básica con orientación ocupacional Agropecuaria, de Comercio e Industrial.

Los primeros desarrollarán el siguiente Plan de Estudios:

PRIMER GRADO

- 1. Idioma Español, Primer Curso;
- 2. Matemáticas, Primer Curso;
- 3. Estudios Sociales, Primer Curso;



(Decreto del Congreso Número: 1,804)

HOJA DOS.-

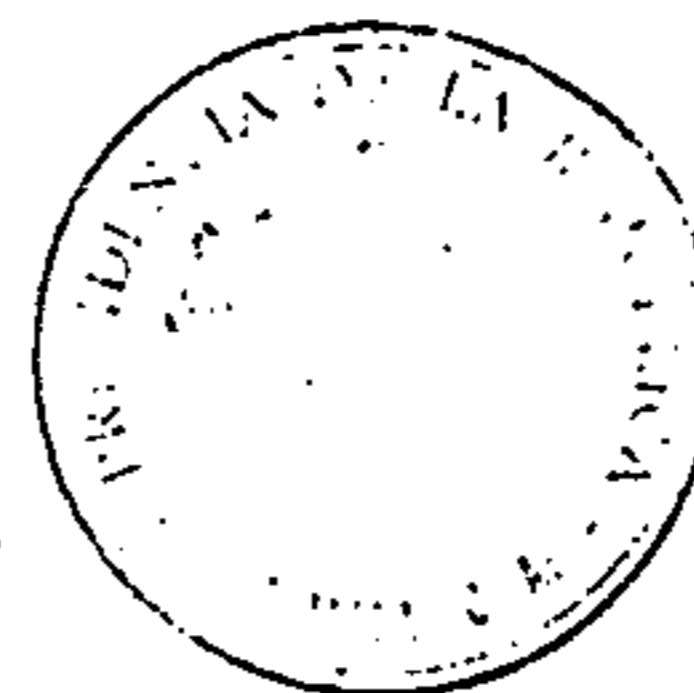
4. Ciencias Naturales, Primer Curso;
5. Idioma Extranjero, obligatorio, Primer Curso: Inglés, Alemán, Francés o Italiano, de acuerdo con el que el alumno haya elegido;
6. Artes Industriales y Educación para el Hogar, Primer Curso;
7. Educación Física, Primer Curso;
8. Educación Estética, Primer Curso:
 - a) Formación Musical; y
 - b) Artes Plásticas.
9. Cooperativismo.

SEGUNDO GRADO

1. Idioma Español, Segundo Curso;
2. Matemáticas, Segundo Curso;
3. Estudios Sociales, Segundo Curso;
4. Ciencias Naturales, Segundo Curso;
5. Idioma Extranjero obligatorio, Segundo Curso: Inglés, Alemán, Francés o Italiano, de acuerdo con el que el alumno haya elegido;
6. Artes Industriales y Educación para el Hogar, Segundo Curso;
7. Educación Física, Segundo Curso;
8. Educación Estética, Segundo Curso:
 - a) Formación Musical; y
 - b) Artes Plásticas.
9. Cooperativismo.

TERCER GRADO

1. Idioma Español, Tercer Curso;
2. Matemáticas, Tercer Curso;
3. Estudios Sociales, Tercer Curso;
4. Ciencias Naturales, Tercer Curso;
5. Contabilidad General;
6. Idioma Extranjero obligatorio, Tercer Curso: Inglés, Alemán, Francés o Italiano, de acuerdo con el que el alumno haya elegido;



(Decreto del Congreso Número: 1,804)

HOJA TRES.-

7. Artes Industriales y Educación para el Hogar, Tercer Curso;
8. Educación Física, Tercer Curso;
9. Educación Estética, Tercer Curso:
 - a) Formación Musical; y
 - b) Artes Plásticas.
10. Cooperativismo.

Los Institutos de Educación Básica con orientación ocupacional Agropecuaria, de Comercio e Industrial desarrollarán el siguiente Plan de Estudios:

A. Institutos de Educación Básica con Orientación Comercial:

<u>Area Académica</u>				<u>Area Vocacional</u>	
Asignaturas				Asignaturas	
Idioma Español	1°	2°	3°	Taquigrafía	1°
Matemáticas	"	"	"	Mecanografía	"
Estudios Sociales	"	"	"	Catalogación y Archivo	2°
Ciencias Naturales	"	"	"	Organización y Práctica Oficina	"
Idioma Extranjero	"	"	"	Contabilidad	3°
Artes Plásticas	"	"	"	Redacción y Correspondencia	3°
Educación Física	"	"	"		
Educación Musical	"	"	"		
Cooperativismo	"	"	"		

B. Institutos de Educación Básica con Orientación Industrial:

<u>Area Académica</u>				<u>Area Vocacional</u>	
Asignaturas				Asignaturas para Varones	
Idioma Español	1°	2°	3°	Taller: cualquiera de los siguientes:	
Matemáticas	"	"	"	Carpintería	1° 2° 3°
Estudios Sociales	"	"	"	Mecánica	" " "
Ciencias Naturales	"	"	"	Cerámica	" " "
Idioma Extranjero	"	"	"	Imprenta	" " "
Artes Plásticas	"	"	"	Textiles	" " "
Educación Física	"	"	"	Otros que se consideren necesarios.	
Educación Musical	"	"	"	Asignaturas para Mujeres	
Contabilidad	"	"	"	Costura Industrial	1°
Mecanografía en cualquier grado				Cocina y Repostería	2°
Cooperativismo en cualquier grado				Pequeñas Industrias	3°



(Decreto del Congreso Número: 1,804)

HOJA CUATRO.-

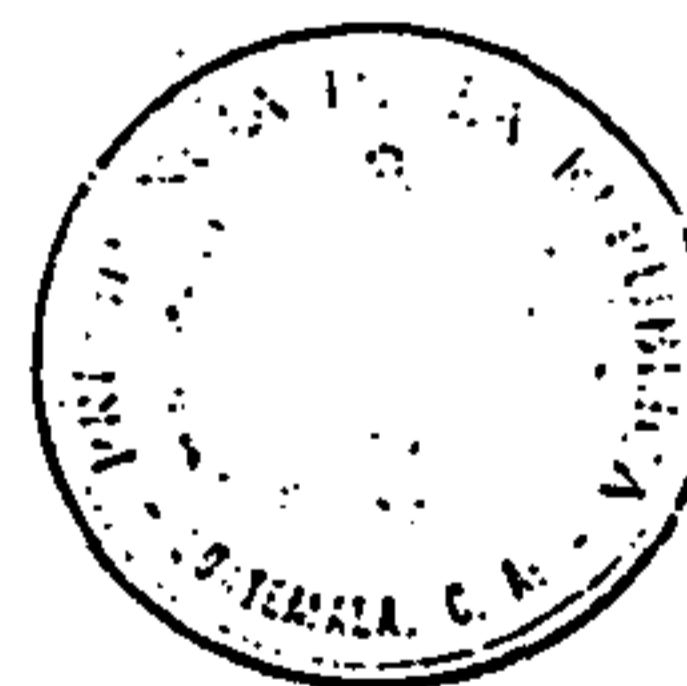
C. Institutos de Educación Básica con Orientación Agropecuaria:

Area Académica				Area Vocacional	
Idioma Español	1°	2°	3°	Horticultura	1°
Matemáticas	"	"	"	Jardinería	"
Estudios Sociales	"	"	"	Pecuaria	2°
Ciencias Naturales	"	"	"	Aves	"
Idioma Extranjero	"	"	"	Cerdos	"
Artes Plásticas	"	"	"	Conejos	"
Educación Física	"	"	"	Otros	"
Educación Musical	"	"	"	Práctica de granja	3°
Contabilidad			"		
Educación para el hogar	"	"	"		
Cooperativismo					

ARTICULO 2o. Se reforma el artículo 8o., el cual queda así:

"Artículo 8o. El Ciclo Diversificado comprende estudios para:

1. Bachiller en Ciencias y Letras;
2. Bachiller Industrial y Perito en una especialidad;
3. Bachiller en Administración Pública;
4. Maestro de Educación Preprimaria;
5. Maestro de Educación Primaria Urbana;
6. Maestro de Educación Primaria Rural;
7. Maestra de Educación para el Hogar;
8. Maestro de Educación Física;
9. Maestro de Educación Musical;
10. Perito Contador;
11. Perito Industrial;
12. Secretario y Oficinista;
13. Secretario Bilingüe;
14. Trabajador Social; y,
15. Otros que se crearen."



ARTICULO 3o. El Ministerio de Educación, previo estudio de las condiciones económico-sociales de la región, autorizará la -- creación o procederá a la reorganización de los actuales institutos de Educación Básica incluyendo las asignaturas académicas y las vo -- cacionales correspondientes, así como elaborará los respectivos -- programas de estudio.

(Decreto del Congreso Número: 1,104)

HOJA CINCO.-

ARTICULO 4o. Los Institutos que se organicen conforme el artículo anterior, serán denominados Institutos de Educación Básica, adoptándose la orientación vocacional que se les asigne.

ARTICULO 5o. Al término de los tres años de estudio, el Ministerio de Educación otorgará a los estudiantes, un Diploma haciendo constar la orientación obtenida, el cual será válido para la continuación de estudios en cualesquiera de las ramas del ciclo diversificado de la Educación Media.

Al concluirse los estudios de cualesquiera de las ramas del ciclo diversificado de Educación Media, el Ministerio de Educación extenderá a cada estudiante, el diploma que acredite los estudios realizados, para los efectos correspondientes.

ARTICULO 6o. El presente Decreto entrará en vigor el primero de enero de mil novecientos sesenta y nueve y será publicado en el Diario Oficial.

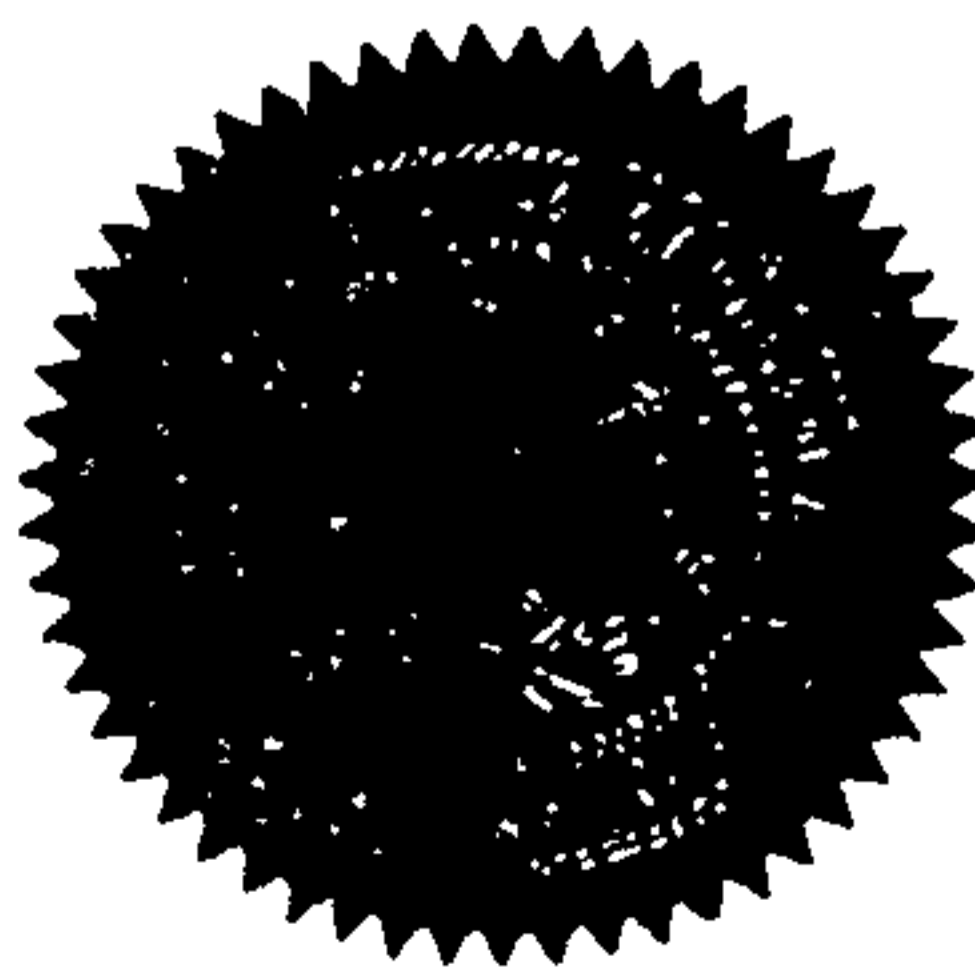
PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU PUBLICACION Y CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO.


MANUEL FRANCISCO VILLAMAR,
Presidente

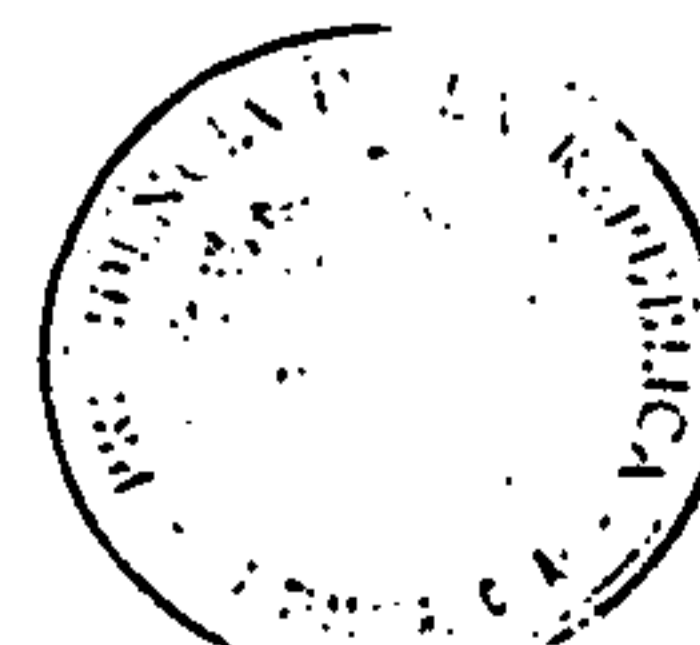

EMILIO AVILA TORRES,
Primer Secretario


VICTOR MANUEL MARROQUIN GOMEZ,
Cuarto Secretario



PA- - - - -

bb/..



Libro 4 Folios 167 Casilla 83
 Fecha 17 DIC 1971

PALACIO NACIONAL

108

GUATEMALA, 17 DIC. 1971.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

Que al emitirse el Decreto 1804 del Congreso de la República, que reforma el Decreto-Ley 153, se crea la Carrera de Bachiller en Administración Pública;

CONSIDERANDO:

Que es necesario ofrecer nuevas oportunidades de estudio en el Ciclo Diversificado a los estudiantes de nivel medio;

CONSIDERANDO:

Que no existe una escuela para la formación de Personal Calificado en diferentes ramas de la Administración Pública;

POR TANTO,

Y en uso de las facultades que le confiere el inciso 4o. del Artículo 189 de la Constitución de la República,

A C U E R D A :

Artículo 1o. Aprobar el Plan de Estudios para la Carrera de Bachiller en Administración Pública.

PLAN DE ESTUDIOS PARA BACHILLERATO EN ADMINISTRACION

CUARTO GRADO:

1. Administración Pública I	5 períodos semanales
2. Matemáticas	5 períodos semanales
3. Introducción a la Economía	4 períodos semanales
4. Teoría del Derecho Administrativo	5 períodos semanales
5. Organización Administrativa del Gobierno	3 períodos semanales
6. Contabilidad General	3 períodos semanales
7. Organización y Métodos	3 períodos semanales

28 períodos semanales

QUINTO GRADO:

1. Administración Pública II	4 períodos semanales
2. Estadística General	4 períodos semanales
3. Desarrollo Nacional I	3 períodos semanales
4. Legislación Administrativa	4 períodos semanales
5. Hacienda Pública y Presupuesto Nacional I	5 períodos semanales
6. Contabilidad Fiscal, Municipal y Costos	4 períodos semanales
7. Teoría y Práctica de Planificación	3 períodos semanales
8. Psicología General	3 períodos semanales



MINISTERIO
EDUCACION

PALACIO NACIONAL

- 2 -

GUATEMALA.

SEXTO GRADO:

1. Gerencia y Administración de Personal	5	períodos semanales
2. Presupuesto Nacional II	5	períodos semanales
3. Desarrollo Nacional II	3	períodos semanales
4. Sistema de Compras y Suministros	3	períodos semanales
5. Seminario sobre Problemas de Administración Pública	5	períodos semanales
6. Relaciones Públicas, Humanas y Etica Profesional	3	períodos semanales
7. Práctica Supervisada (200 para el alumno).	5	períodos semanales
TOTAL	29	períodos semanales

Artículo 2o. Este plan de estudios será implantado a partir del año 1972 en forma progresiva y en vía experimental, en el Instituto Normal Mixto Nocturno de la ciudad Capital, sustituyendo la Carrera de Maestro de Educación Primaria Urbana y Bachiller en Ciencias y Letras.

Artículo 3o. Al finalizar los estudios el Ministerio de Educación otorgará el Diploma de Bachiller en Administración Pública de conformidad con el párrafo 2o. del Artículo 5o. del Decreto 1804 del Congreso de la República.

Artículo 4o. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo, el cual entra en vigor inmediatamente.

COMUNIQUESE,



ARANA O.

El Ministro de Educación,

ALEXANDRO MALDONADO AGUIRRE.

REPUBLICA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA GENERAL
CARRERA 13
22 FEB. 1974

Decreto Número 15-74

08 /

*El Congreso de la
República de Guatemala*

CONSIDERANDO:

Que por disposición constitucional son funciones del Presidente de la República dirigir, inspeccionar y desarrollar la educación y que tales funciones serán ejercidas a través del Ministerio correspondiente y conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Nacional;

CONSIDERANDO:

Que para los fines de promover una educación dinámica y adecuada a las constantes innovaciones científico-tecnológicas y a las necesidades del desarrollo, el curriculum de estudios debe flexibilizarse a efecto de introducir las modificaciones que a criterio de las autoridades especializadas sean necesarias.

POR TANTO,

Con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 170 inciso 1o. de la Constitución de la República,

DECRETA:

ARTICULO 1o. El Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio de Educación, fijará el plan de actividades y los planes de estudios, así como los grados que corresponden a todos los niveles del sistema educativo, con excepción del superior.

ARTICULO 2o. Se deroga el Decreto-Ley 153 de 20 de diciembre de 1963, así como todas las disposiciones que se opongan a este Decreto.

ARTICULO 3o. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU PUBLICACION Y CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO.

Mario A. Sandoval Alarcón
Presidente

----- PALACIO NACIONAL: GUATEMALA, VEINTICINCO DE FEBRERO DE MIL
NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,



CARLOS ARANA OSORIO

El Ministro de Educación,



ALEJANDRO MALDONADO AGUIRRE.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

RECORD DE ACUERDOS

Fecha 29 MAR. 1977

Libro 4 8 15

PALACIO NACIONAL S/reg.Ord.SM/omdeg.

MINISTERIO
DE EDUCACION

21

GUATEMALA, 30 MAR 1977

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

En uso de las facultades que le confiere el inciso 4o. del Artículo 189 de la Constitución de la República y de conformidad con el Dictamen favorable del Consejo Técnico de Educación de fecha 24 de marzo de 1977,

A C U E R D A :

ARTICULO 1o. Modificar los artículos 1o. y 3o. del Acuerdo Gubernativo No. 108 de 17 de diciembre de 1971, los cuales quedarán en la forma siguiente:

"Artículo 1o. El Plan de Estudios para la actual Carrera de Administración Pública, se denominará "PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA".

"Artículo 3o. Los alumnos que concluyan sus estudios, a partir del ciclo escolar 1977, en la Carrera mencionada, satisfechos los requisitos de Ley, el Ministerio de Educación otorgará el Título de Perito en Administración Pública".

ARTICULO 2o. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá ser publicado en el Diario Oficial.

C O M U N I Q U E S E


 LAUREND G.

El Ministro de Educación,


 GUILLERMO PUTZEYS ALVAREZ



N.º HI 8091004

Lic. Guillermo Putneys Alvarado

Ministro de Educación

Palacio Nacional

Su Despacho.

117120

117129

117130

Respetuosamente nos dirigimos a usted en nombre del Estudiante de la Escuela Nacional de Administración Pública, para solicitarle concretamente por parte de la Asociación de Estudiantes de esta Escuela, que se cambie el crédito que se otorga al finalizar los estudios de la Carrera de Administración Pública, ya que en la actualidad se menciona en el artículo 3o. del Acuerdo Gubernativo No. 103 el Diploma de Bachiller en Administración Pública y considerando que el Plan de Estudios llena los requisitos para obtener el título, SOLICITAMOS QUE SE OTORQUE EL TÍTULO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, tanto para las promociones que están por salir, como para las que ya se graduaron y que no han tratado su título, ya que esta gestión ha sido realizada en años anteriores por las promociones pasadas sin éxito alguno hasta la fecha.

Esperando que el Señor Ministro considere como justa nuestra petición y para ayudar a resolver el problema planteado por los estudiantes de Educación Media, se sirva resolvernos favorablemente nuestra petición.

De usted atentamente,

Guatemala, 15 de marzo de 1977

POR LA ASOCIACION DE ESTUDIANTES-----



CONSEJO TECNICO DE EDUCACION
Palacio Nacional — Tel. 21212 — Ext. 287

URGENTE

Of. N° S/req. _____
Ref. MAA. _____

Al contestar, siempre mencionar el número y referencia de esta nota.

CONSEJO TECNICO DE EDUCACION: Guatemala, veinticuatro de marzo de mil novecientos setenta y siete.-

ASUNTO: Estudiantes de la carrera de Bachillerato en Administración Pública, solicitan a este Ministerio que sea modificado el Acuerdo Gubernativo No. 108 en sus artículos 1o. y 3o.-

DICTAMEN No. 252-77:

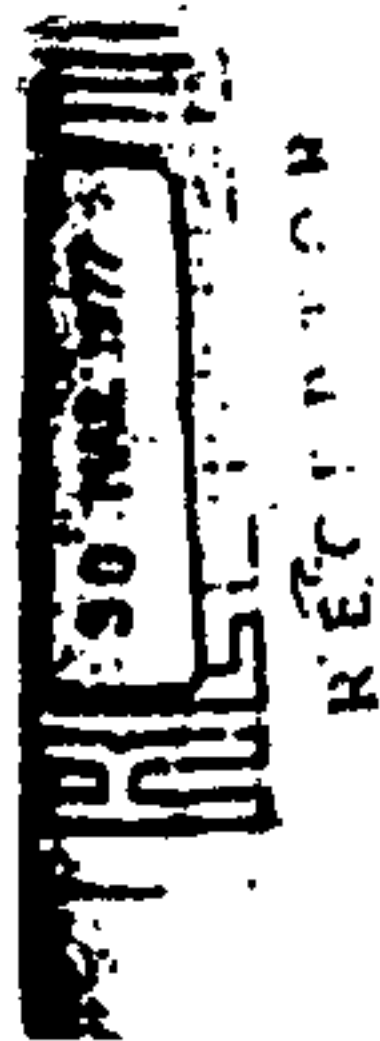
El Consejo Técnico de Educación de conformidad con instrucciones verbales emanadas del Despacho del Señor Ministro del Ramo, emite el siguiente dictamen:

1o.-

Este Cuerpo Colegiado después de haber estudiado la solicitud presentada por los estudiantes de la carrera de Bachillerato en Administración Pública y de haber efectuado un análisis al Acuerdo Gubernativo No. 108, por medio del cual se creo el Plan de Estudios para Bachillerato en dicha rama de la Administración, opina:

- a. Que si procede modificar los artículos 1o. y 3o. del Acuerdo Gubernativo No. 108, los cuales quedarán en la forma siguiente:
 - "Artículo 1o. El Plan de Estudios para la actual carrera de Administración Pública, se denominará "PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA".
 - "Artículo 3o. Los alumnos que concluyan sus estudios, a partir del ciclo escolar 1977, en la carrera mencionada, satisfechos los requisitos de ley, el Ministerio de Educación otorgará el Título de Perito en Administración Pública".
- b. Por lo anteriormente expuesto, si procede emitir el Acuerdo Gubernativo que modifique los artículos 1o. y 3o. del Acuerdo Gubernativo No. 108 de fecha 21 de diciembre de 1971, en base a las Facultades que le confiere al Señor Presidente Constitucional de la República, el inciso 4o. del Artículo 189 de la Constitución de la República.

(ff) René Ganchinelli Fernández, Pablo Lacayo Farrales, Vo.



CONSEJO TECNICO DE EDUCACION
Palacio Nacional -- Td. 21212 -- Ext. 287

CONSEJO
TECNICO
DE
EDUCACION
G.A.

Or. N° S/re,
Ref. maa,

Al contestar, siempre mencionar el número y referencia de esta nota.

-----CONTINUACION DICTAMEN No. 252-77:.....(2)

Bo., Eduardo Conde Guzmán.

PROVIDENCIA No. 334-77:

Con el dictamen que antecede, atentamente
pase al Despacho del Señor Ministro del Ramo, para
lo que tenga a bien resolver.

Respetuosamente,

Prof. Eduardo Conde Guzmán
Presidente del Consejo Técnico

Rodolfo Batres Peralta.,
Encargado de la Secretaría



MINISTERIO DE EDUCACION

ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

FICHA DE EVALUACION DE PRACTICA SUPERVISADA.

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

ESTABLECIMIENTO: ESCUELA NAC. AD. DE ADMINISTRACION PUB.

CENTRO DE PRACTICA: _____

DIRECCION: 71. calle 2-36, zona 1.

Períodos de Trabajo	No. de Horas	Detalle de los Trabajos o Tareas Ejecutadas	ASPECTOS A CALIFICAR			
			Puntualidad	Responsabilidad	Eficiencia	Comportamiento
Del ___ al ___ De ___						
Del ___ al ___ De ___						
Del ___ al ___ De ___						
Del ___ al ___ De ___						
Del ___ al ___ De ___						
Del ___ al ___ De ___						
Del ___ al ___ De ___						
Del ___ al ___ De ___						
TOTAL DE HORAS		PROMEDIO GENERAL				

CLAVE DE EVALUACION

- 0 - 39 Deficiente
- 40 - 59 Regular
- 60 - 74 Bueno
- 75 - 89 Satisfactorio
- 90 - 100 Eficiente

Contenido: _____

NOTA FINAL DE PRACTICA: _____

Jefe inmediato del practicante
Nombre: _____

FIRMA Y SELLO

Catadrático

Vo.Bo. DIRECTOR

GLOSARIO

- ACTITUD:** Del bajo latín *actitude*, que significa una disposición para actuar en cierto sentido y modo.
- CURRÍCULO:** Del latín *curricula mentis*, ejercicios de la mente, carrera, curso. En su origen el término designó el curso de los estudios emprendidos por un alumno en una institución dada; en los países anglosajones ha llegado a ser equivalente a los contenidos de las materias que se han de adquirir a lo largo de un ciclo educativo.
- DESTREZA:** En sentido general, habilidad, arte o primor con que se hace una cosa.
- EFICACIA:** Virtud, actividad y poder para obrar. (Econ.) Término econométrico que se refiere al conocimiento de las acciones que producen un determinado efecto. La eficacia se centra en el nivel praxiológico de consecución de unos objetivos y puede definirse como una razón entre objetivos y acciones pertinentes.
- EFICIENCIA:** Es la virtud y facultad para lograr un efecto determinado. Es la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo esfuerzo; es una relación entre el valor de la producción y el coste de la misma.
- HABILIDAD:** Del lat. *habilitar*, *atis*, destreza. Psicología de la Educación. La habilidad se distingue de aptitud innata, que es congénita. Es actuar con máximo resultado y mínimo esfuerzo; lo que requiere un aprendizaje metódico.
- STAFF:** Término inglés que significa de mando, apoyo, personal de administración. Proveer de personal técnico, o directivo.
- SOFTWARE:** Conjunto de programas, métodos y procedimientos relacionados con la explotación, funcionamiento y manejo de un sistema de procesos de datos.

