

**Brenda Yannet Cruz Orrego**

**INFORME FINAL DEL  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
EPS  
PROYECTO # 1  
INTERPRETACIÓN Y REGULACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA  
ORGANIZACIÓN GUBERNATIVA (DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN)  
PROYECTO # 2  
REGLAMENTO INTERNO EN EL PROGRAMA CEAT  
ORGANIZACIÓN NO GUBERNATIVA (CONANI)**

**Asesor: Lic. Juan Carlos Golcher Campollo**



**Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía  
y Ciencias de la Educación**

**Guatemala, noviembre 2000.**

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

DL  
07  
T(1171)

El presente estudio fue elaborado por la autora como informe final de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) como requisito previo a obtener el título de licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2000.

# ÍNDICE

	Página
Introducción.....	05
<b>I FASE SECTOR PUBLICO</b>	
Contenido.	
1. Diagnostico.....	06
1.1. Observación.....	06
1.1.1. Observación física	
1.1.2. Observación administrativa y operativa.....	07
1.1.2.1. Acciones administrativas.....	13
1.1.3. Recursos.....	15
1.1.3.1. Humanos	
1.1.3.2. Físicos	
1.1.3.3. Financieros	
1.2. Análisis crítico del entorno institucional.....	16
2. Detección y priorización del problema.....	16
3. Formulación del proyecto.....	17
3.1. Descripción del proyecto	
3.2. Justificación .....	18
3.3. Ámbito .....	18
3.3.1. Temporal	
3.3.2. Geográfico	
3.3.3. Poblacional	
3.4. Objetivos.....	19
3.4.1. Generales	
3.4.2. Específicos	
3.5. Metodología .....	20
3.6. Recursos .....	20
3.7. Proyecto diseñado.....	21
3.8. Criterios de evaluación .....	51
4. Síntesis de la experiencia personal del ejercicio profesional supervisado	51
5. Conclusiones y recomendaciones.....	52

# INDICE

## II FASE SECTOR NO GUBERNAMENTAL.

	Pagina
1. Implementación.....	54
1.1. Observación	
1.1.1. Observación física	
1.1.2. Observación administrativa y operativa.....	54
1.1.2.1. Acciones administrativas.....	58
1.1.3. Recursos.....	60
1.1.3.1. Humanos.	
1.1.3.2. Físicos.	
1.1.3.3. Financieros.	
1.2. Análisis crítico del entorno institucional.....	63
2. Detección y priorización del problema.....	63
3. Formulación del proyecto.....	64
3.1. Descripción del Proyecto.....	64
3.2. Justificación.....	64
3.3. Ámbito.....	65
3.3.1. Temporal.	
3.3.2. Geográfico.	
3.3.3. Poblacional.	
3.4. Objetivos.....	66
3.4.1. General.	
3.4.2. Específicos ( tres máximo)	
3.5. Metodología.....	66
3.6. Recursos.....	67
3.7. Proyecto diseñado.....	68
3.8. Criterios de evaluación del proyecto.....	75
4. Síntesis de la experiencia personal del ejercicio profesional supervisado	75
5. Conclusiones y recomendaciones .....	77
6. Bibliografía general.....	78
7. Anexos fase 1.....	80
8. Anexos fase 2.....	94

## INTRODUCCION

El informe consta de dos partes: la primera da a conocer las actividades realizadas durante el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) que se desarrollo en una de las fases del proceso administrativo. Dio inicio con el diagnóstico en la oficina de supervisión nocturna. En las jornadas intermedias y plan fin de semana, del área metropolitana, de la dirección departamental de educación del departamento de Guatemala.

La segunda parte da a conocer las actividades que se realizaron durante el ejercicio profesional supervisado (EPS) ejecutado en la Organización No Gubernamental denominada Coordinadora Nacional de Educación del Niño y la Niña (CONANI).

Al analizar e interpretar la información recolectada se detectó que el problema que más afecta a la supervisión Nocturna jornada intermedia y plan fin de semana es la capacitación al personal administrativo sobre legislación educativa. Luego se procedió a elaborar el plan de trabajo, contemplando actividades referidas a un programa de actualización administrativa para aplicar, analizar e interpretar la legislación que rige el Proceso Educativo Guatemalteco.

Dentro del marco teórico aparecen todos aquellos aspectos relacionados con la administración, especialmente sus fases y principios.

Para poder realizar el ejercicio profesional supervisado se contó con la colaboración de la Coordinadora Nacional de Educación del Niño y la Niña, el problema que mas afecta a dicha institución es la falta de un reglamento interno que norme las funciones del personal administrativo y docente.

Dirección Departamental de Educación  
Departamento de Guatemala

## 1. Diagnóstico

### 1.1.OBSERVACIÓN

#### 1.1.1.OBSERVACION FISICA

La institución es una dependencia del Ministerio de Educación, denominada Dirección de Educación Departamental de Guatemala, ubicada en avenida Simeón Cañas 3-37 Zona 2, Ciudad Capital.

El edificio cuenta con una construcción de cinco niveles, un estacionamiento con área para motocicletas y automóviles, el área de oficinas, esta constituido en su primer nivel, por la oficina de mantenimiento e información escolar y una bodega.

En el segundo nivel están ubicadas: Servicio a la Comunidad, Subdirección Departamental, Unidad de Desarrollo Administrativo con sus respectivas dependencias. En el tercer nivel, se encuentra la Unidad de Desarrollo Educativo, con su departamento técnico, control académico, títulos y diplomas, capacitación técnica. En el cuarto nivel se encuentra ubicada la oficina del Director Departamental, la Dirección Regional Metropolitana, la Unidad de Planificación y Administrativa Financiera, la oficina de Asesoría Judicial. En el quinto nivel se encuentra la guardianía del edificio.

### 1.1.2. OBSERVACION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL

Según su organigrama y sus relaciones de dependencia a nivel jerárquico la Dirección Departamental cuenta con las siguientes dependencias,

#### DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ( DDE )

La Dirección Departamental promueve y da énfasis a la participación comunitaria en la ejecución de funciones relacionadas con la planificación, administración escolar, programas de apoyo, desarrollo curricular y educación extraescolar.

#### OFICINA AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD ( OSC ).

En esta oficina se da a conocer las problemáticas que afectan a la comunidad educativa, así mismo, se orienta a las personas sobre el trámite a seguir para la solución de los mismos.

#### UNIDAD DE DESARROLLO EDUCACIÓN ( UDE )

En esta unidad se determinan los aspectos técnicos de la dirección departamental y se ejecutan planes, programas y proyectos, dentro de la comunidad. Para ejecutar los proyectos es necesario contratar con personal especializado en las diferentes ramas para tener mejor impacto al momento de culminar cada uno de ellos.

#### UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ( UDA )

Esta ejecuta todos los proyectos administrativos dentro de la institución, también tiene relación con la comunidad, brindando servicio en cada proyecto que sea autorizado, se verifica, en el organigrama, que la Unidad de Desarrollo Educativo (UDE), Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA), Unidad de Planificación y Administración Financiera (UPAF), Asesoría Jurídica (AJ) y comité gerencial tienen una relación de dependencia entre ellas.

## UNIDAD DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION FINANCIERA ( UPAF )

En esta unidad se planifican las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales; se programan los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos del departamento de Guatemala, todo de acuerdo a lo presupuestado por el Ministerio de Educación.

## ASESORIA JURÍDICA ( AJ )

Es la encargada de estudiar los procedimientos legales del régimen disciplinario cuando corresponda de conformidad con la ley , todo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ministerio de educación y los que establecen las disposiciones legales vigentes.

## OBSERVACIÓN OPERATIVA

### BASE ECONOMICA:

Cuenta con una parte del presupuesto del ministerio de educación, el cual obtiene su cuota presupuestal del porcentaje del presupuesto de gobierno de la nación.

Se utilizó un cuestionario para recabar información con problemas que reflejan la realidad de la institución, con tomando en cuenta aspectos como:

- Información operativa.
- Necesidades sociales.
- Recursos disponibles.
- Objetivos generales y operativos.

Por las respuestas obtenidas en las entrevistas aplicadas, se hace evidente que se han establecido un mecanismo de información, se realizan sesiones de junta directiva cada cierto tiempo para obtener un adecuado funcionamiento para la toma de decisiones, tratando de apegarse a la legislación. El director departamental en estas sesiones, se informa de los proyectos que ejecuta dada unidad.

## A. NECESIDADES SOCIALES DE LA INSTITUCION

Se puede decir que estas necesidades se conocen en forma general, puesto que esta institución tiene su razón de existencia en las necesidades específicas de la comunidad; están claras y definidas las investigaciones y los tipos de estudio que deben realizarse. La cuota del presupuesto no brinda la oportunidad de poder desarrollar todos los proyectos que se propone para poder brindar una solución a ellas, por eso mismo se le trata de dar solución a las necesidades más importantes o de mayor urgencia.

## B. POLITICAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION:

Bajo la rectoría y autoridad superior del ministerio de educación se crea la Dirección Departamental de Educación como órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la república.

Cada dirección departamental estará a cargo de un director; depende directamente del despacho ministerial, el que para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades se apoyará en las respectivas direcciones técnicas regionales.

Según acuerdo gubernativo No. 165-96 fecha 21 de mayo de 1,996  
Corresponde a las direcciones departamentales las funciones siguientes:

- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente.
- Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción en función de la identificación de las necesidades locales.
- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa.
- Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas.
- Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el ministerio de educación.

- Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes.
- Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente y apoyar acciones en esta materia dirigidas por el nivel central del ministerio de educación.
- Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente.
- Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas.
- Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las políticas normas y lineamientos del ministerio de educación.
- Apoyar el proceso de reclutamiento , selección y propuesta de nombramientos de personal.
- Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas.
- Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados.
- Facilitar y expeditar la autorización y firma de títulos y diplomas.

#### D. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

El personal que labora en la oficina de Supervisión Jornada Nocturna y Plan Fin de semana es insuficiente para cubrir las necesidades que presenta la comunidad educativa de las jornada nocturna intermedia y plan fin de semana

#### E. TECNOLOGIA ADMINISTRATIVA:

Si existe una división de funciones y de departamentos específicos para cada requerimiento de la comunidad, la falta de personal da origen a que un mismo empleado desarrolle distintas funciones.

#### F. RECURSOS FINANCIEROS:

De acuerdo al análisis diagnóstico que la epesista realizó, dentro de la oficina de supervisión nocturna, intermedia y fin de semana, se detectó que a pesar de no contar con un presupuesto amplio, se lucha arduamente para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa dentro de su jurisdicción.

#### G. PROCESO DE INVESTIGACION:

El proceso que se siguió para realizar este proyecto fue diagnóstico, observación física, observación administrativa, acciones administrativas, recursos humanos, financieros y materiales, detección y priorización del problema, formulación del proyecto, descripción del proyecto, justificación, ámbito, objetivos, metodología, criterios de evaluación.

#### H. RELACIONES:

La unidad de desarrollo educativo es el canal que mantiene las relaciones entre los representantes de instituciones y con personas que proporcionan financiamiento para el desarrollo de programas educativos, entre alumnos y sus representantes, por el cual se han logrado avances que han permitido encontrar solución de la problemática educativa del país, sosteniendo la comunicación con las dependencias educativas gubernamentales, las que son esencialmente para el buen desempeño de esta unidad.

#### I. OPERACIÓN ADMINISTRATIVA:

Las diferentes funciones administrativas son realizadas de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Unidad de Desarrollo Administrativo de la que dependen también los recursos físicos y el equipo de oficina para el desarrollo del trabajo.

#### J. OPERACIÓN FINANCIERA:

La unidad de Operación Financiera estudia la distribución de recursos económicos para los distintos proyectos educativos estableciendo responsabilidades normativas y procedimientos para el manejo de los recursos.

La operación financiera esta basada en función de los gastos erogados por la Dirección Departamental de Educación.

#### K. RESULTADO DE LA INVESTIGACION:

El cumplimiento de los objetivos previos son evidentes, los requisitos establecidos en el campo de la experimentación científica; sus fallas y desviaciones son menores pero dejan experiencia para la rectificación de dichos objetivos.

## L. RESULTADOS DE LA PROYECCION CULTURAL:

Se puede concluir que el trabajo de E.P.S. obtiene los objetivos deseados, porque la realización de las actividades de producción y emisión son factores importantes para la presentación o representación de los programas establecidos por la institución, lo que favorece a esta unidad pues llena la calidad profesional de todos los integrantes del equipo de trabajo.

El organigrama que describe esta supervisión, ubicada en la Dirección Departamental, los puestos según jerarquía y dependencia son los siguientes:

A) Coordinador Supervisión Educativa nocturna intermedia y plan fin de semana, Conlleva una estrecha relación con el despacho del Ministerio de Educación para poder llevar a cabo disposiciones del mismo. Sus atribuciones son:

- Dirige y coordina.
- Rinde informe a la dirección y al despacho.
- Convoca a reuniones.
- Emite resoluciones a los casos que se le presentan.
- Analiza experiencias obtenidas de los casos resueltos.
- Realiza visitas oculares a establecimientos.
- Revisa los expedientes que ingresan a la oficina.
- Coordinador Adjunto.
- Analiza experiencias obtenidas de los casos resueltos.
- Recibe estadísticas.
- Valida papelería que ingresa a la supervisión.
- Supervisa establecimientos privados y oficiales.
- Convoca a reuniones a supervisores de distritos.
- Convoca a reuniones a directores oficiales y privados.
- Emite resoluciones.
- Realiza visitas oculares a establecimientos.

B) Recepción y distribución de documentos.

Es evidente la falta de una persona específica que realice las funciones de este cargo en la supervisión, puesto que todo el personal de apoyo es el encargado de realizar la recepción y distribución de documentos.

C) Coordinadora de supervisión nocturna.

No existe una persona específica para desempeñar este cargo cabe la aclaración que dentro de la oficina de supervisión, están contratados tres supervisores, pero estos, no tienen una coordinación específica ya que todos realizan diferentes actividades.

D) Supervisión escuela de adultos.

Tampoco hay una persona específica para desempeñar este cargo.

En los cargos técnicos y administrativos se pudo observar que no se cuenta con el personal de apoyo necesario, debido a que la oficina de la supervisión cuenta solamente con una secretaria y tres personas que fungen como personal de apoyo que realizan todas las mismas funciones.

### 1.1.2.1. ACCIONES ADMINISTRATIVAS

En la oficina de Supervisión Nocturna los tramites que se realizan son:

- Revisión de expedientes y análisis de los mismos para firmar diplomas: Educación Primaria, Tercero Básico, Título de cualquier carrera; nocturna, intermedia y plan fin de semana.
- Revisión de expedientes y análisis de los mismos para firma de cierre de pensum.
- Solicitud para revisión de expedientes y análisis de los mismos para firmar así como certificados, diplomas de 4ta etapa primaria.
- Solicitud para revisión y análisis de expedientes de 3ro. Básico.
- Solicitud para revisión y análisis de expedientes para firma de pensum y título de las diferentes carreras.
- Equivalencias.
- Examen extemporáneo ordinario.
- Examen extemporáneo por suficiencia.
- Traslados de Jornada.
- Equiparaciones.
- Autorización de compra de maquinaria.
- Confrontaciones de papelería.

#### SOLICITUDES PARA:

- Equivalencias.
- Exámenes extemporáneos y ordinario.
- Traslados de jornada.
- Equiparaciones.
- Autorización de funcionamiento de nuevos establecimientos.
- Ampliaciones de establecimientos.
- Matrículas.
- Equivalencia de diploma de mecanografía.
- Autorización de libros de actas y de inscripciones.

#### REQUISITOS Y CONTROLES.

##### A. EQUIVALENCIAS:

Solicitar por escrito, adjuntar certificado de lo ya cursado, matrícula, fé de edad en original y dos copias.

##### B. EXAMEN EXTRAORDINARIO:

Solicitud por escrito, certificado del último año cursado, matrícula correspondiente, matrícula de extraordinario.

##### C. EXAMEN POR SUFICIENCIA:

Solicitud por escrito, certificado del ultimo año, matrícula correspondiente.

##### D. TRASLADO DE JORNADA:

Solicitud por escrito, certificado del último año cursado, matrícula correspondiente.

#### E. EQUIPARACIONES:

Solicitud por escrito, certificado de las mismas y grados cursados, matrículas correspondientes.

#### F. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS:

- Solicitud por escrito dirigida al Director Regional.
- Fotocopia de cédula de vecindad del propietario.
- Compromiso del director que se ceñirá a las leyes y demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- Comprobación de la calidad del director técnico.
- Nómina del personal administrativo.
- Nómina del personal docente.
- Certificación que el edificio reúne las condiciones sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar.
- Certificación de condiciones físicas del edificio extendida por ingeniero o arquitecto constructor.
- Lista de materiales didácticos.
- Lista de mobiliario y equipo existente (forma 4 DRI-AF4).
- Anteproyecto del prospecto conteniendo los siguientes pasos:
  - Propósito.
  - Número máximo de alumnos por aula.
  - Horarios.
  - Cuotas.
  - Servicio que ofrece.
  - Horarios de clase por grado o curso libre.
- Presentación del proyecto educativo sobre el que tratará el plantel.
- Copia certificación del acta Fraccionada por el supervisor específico del área de visita realizada para comprobar las condiciones pedagógicas del edificio.

#### G. AMPLIACIONES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS:

- Solicitud por escrito para ampliación.
- Fotocopia de autorización o resolución.
- Pensum de estudios.
- Expediente del establecimiento.

#### H. MATRICULAS:

- Solicitud por escrito.
- Expediente completo.
- Certificado de sexto primaria.
- Fe de edad.
- Dos fotocopias de la fe de edad.
- Certificado del último año cursado.

### 1.1.3. RECURSOS

#### 1.1.3.1. HUMANOS

Tres personas con función de supervisores.  
Una Secretaria.  
Tres Personas de Apoyo.  
Un Guardián.

#### 1.1.3.2. FÍSICOS

Seis escritorios.  
Cuatro archivos de metal.  
Dos máquinas de escribir mecánicas.  
Una Línea telefónica con fax.  
Dos ventiladores.  
Una cafetera.  
Un servicio sanitario.

##### 1.1.3.2.1. TÉCNICOS

La supervisión nocturna intermedia y plan fin de semana únicamente cuenta con un Profesor en Pedagogía, y un Técnico en Administración Educativa quienes son el coordinador de supervisión educativa y el coordinador adjunto.

El tiempo en el cual se realizo dicho proyecto fue de 300 horas dentro de la institución, asistiendo todos los días hábiles de la semana desde el mes de marzo hasta el mes de octubre.

## 1.2. ANALISIS CRITICO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL

Esta dependencia es parte del Ministerio de Educación, lo cual significa que es una institución del gobierno, carece de un espacio físico adecuado, material y equipo para poder servirle en forma eficiente a los usuarios o a la comunidad.

El personal con el que deberá contar la institución tendrá que ser especializado en el ramo educativo y administrativo, pudieran ser Licenciados en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, o que posean el título de profesores de Enseñanza Media. Secretarías específicas para cada dependencia y que tengan capacitación en administración educativa.

El personal de dicha institución debe saber utilizar un Manual sobre redacción de documentos oficiales que se utilizan en la correspondencia de la administración educativa.

## 2. DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA

Sobre la base del estudio realizado en la oficina de coordinación de Supervisión Nocturna Región 1, edificio en el que se encontraba la Dirección Departamental de Guatemala, se logró constatar como resultado de haber observado y encuestado a personal de supervisión, secretaria y de apoyo, que el proceso administrativo es en cuanto a su fase (planificación-organización-dirección y control), para lo cual se utilizaron instrumentos de investigación que nos proporcionaron una panorámica de la situación actual de la oficina. La cual presenta falta de:

- ☐ Capacitación en el proceso administrativo.
- ☐ Personal especializado.
- ☐ Un manual de funciones.
- ☐ Descentralización de problemática.
- ☐ Mobiliario y equipo adecuado.
- ☐ Extensión telefónica.
- ☐ Cartelera Informativa.

Al haber analizado y darle prioridad a los problemas detectados en el diagnóstico, se selecciono el de "falta de capacitación en el proceso administrativo" indispensables en la etapa organizacional pues es a través del que las personas interactúan, estableciendo roles materiales y humanos con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en materia administrativa.

### 3. FORMULACION Y DISEÑO DEL PROYECTO

#### IDENTIFICACION

#### TITULO DEL PROYECTO

Capacitación para conocimiento y regulación del proceso de la Legislación Educativa en la Supervisión Jornada Nocturna, Intermedia y Plan Fin de Semana.

#### RESPONSABLE:

Brenda Yannet Cruz Orrego.  
Carnet 9011844.

Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad San Carlos de Guatemala U.S.A.C.

#### 3.1. DESCRIPCION DEL PROYECTO

La falta de Capacitación en el proceso administrativo en la Supervisión Nocturna y Plan fin de Semana se hace evidente, en la solución de problemas presentados en esta oficina, el facilitador demuestra cierta indisposición, siente un tanto pesado el hecho de aplicar adecuadamente la Legislación Educativa.

Debido a la falta de Capacitación Administrativa, para solucionar los problemas se tiene que consultar con el jefe de la oficina que muchas veces se encuentra realizando otras actividades de tipo administrativo.

La organización de la oficina se ve afectada por la falta de una capacitación en el proceso Administrativo de la Supervisión Jornada Nocturna, Intermedia y Plan fin de Semana, lo que provoca el incumplimiento en cuanto a:

Irrespeto al orden Jerárquico.

Anarquía en el trabajo.

Centralización de actividades.

Lentitud en solución de problemas.

### 3.2. JUSTIFICACION.

Todo trabajo de carácter técnico administrativo que se realiza en la institución debe evaluarse constantemente para que sea eficiente y eficaz, en función de detectar las deficiencias, y evitarlas para mejorar la calidad de la administración y así cumplir con las normas que rigen el proceso administrativo.

Es necesario realizar un análisis de la importancia de la capacitación en el proceso administrativo y que debe tener una función orientadora para mejorar la calidad del trabajo.

Éste, como cualquier otro problema que exista dentro del ámbito de la acción educativa de una institución, debe tratarse básicamente desde dentro, sin descuidar factores que coadyuven en la existencia del problema.

La falta de sistematización de la evaluación institucional será tratado en primer lugar, por su existencia real y porque afecta la realización efectiva de las actividades como agencias del campo social debe participar activamente y jugar el rol que esta comprometido a cumplir consigo mismo y con la sociedad.

Como la sociedad es cambiante a través del avance científico y tecnológico, la institución como una de las principales bases del desarrollo social no puede quedarse al margen de ese desarrollo, por esto es importante y necesario tratar el problema planteado.

Las capacitaciones serán realizadas por personal especializado en legislación educativa contratados por la epesista encargada de dicho proyecto.

### 3.3. AMBITO.

#### 3.3.1. TEMPORAL

El proyecto se iniciará el 2 de abril y terminara el día 29 de junio de conformidad con lo establecido y especificado en el cronograma.

#### 3.3.2. GEOGRAFICO

Para llevar a cabo al proyecto se realizaron diferentes acciones en la Oficina de Coordinación de Supervisión Nocturna Región 1.

#### 3.3.3. POBLACIONAL

Este proyecto esta dirigido a :

- Secretarias.
- Supervisores.

- Personal de apoyo, de Supervisión Nocturna, Jornada Intermedia y plan fin de semana. La atención y tratamiento del problema beneficiará a la comunidad educativa, pues contarán con una atención y servicio eficaz y eficiente, pues el personal de dicha oficina será dotado de instrumentos que contemplan aspectos administrativos y educativos.

### 3.4. OBJETIVOS

#### 3.4.1. GENERALES:

3.4.1.1. Implementar la Capacitación en el proceso administrativo en la Supervisión Jornada Nocturna, Intermedia y Fin de Semana.

3.4.1.2. Aplicar los conocimientos adquiridos sobre legislación educativa en la Supervisión Jornada Nocturna, Intermedia y Plan Fin de Semana, de la Dirección Departamental de Educación.

#### 3.4.2. ESPECÍFICOS:

3.4.2.1. Utilizar el compendio de leyes y reglamentos que rigen el Sistema Educativo.

3.4.2.2. Organizar al personal para la realización de la Capacitación en el proceso Administrativo.

3.4.2.3. Proporcionar al personal de la oficina los fundamentos teóricos y técnicos con relación al proceso administrativo de educación.

### 3.5. METODOLOGIA

Para la solución del presente problema se solicitó la autorización a la Dirección Departamental para realizar talleres y reuniones de Capacitación al personal de la Supervisión Nocturna.

Se consultó bibliografía adecuada así como los informes respectivos al Catedrático Supervisor de E.P.S.

Calendarización de talleres y reuniones de trabajo.

Implementación de material bibliográfico relacionado con la capacitación en el proceso Administrativo.

### 3.6. RECURSOS

Para obtener los resultados deseados fue necesario utilizar los siguientes recursos:

#### 3.6.1. HUMANOS

- Director.
- Personal Administrativo.
- Estudiante de E.P.S.

#### 3.6.2. MATERIALES

- Hojas Bond.
- Pizarrón.
- Máquinas de Escribir.
- Leyes y reglamentos vigentes.
- Computadora.
- Útiles de Oficina.
- Fotocopias.

#### 3.6.3. INSTALACIONES

- Oficina de Coordinación de supervisión Nocturna.
- Biblioteca.
- Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 3.6.3. FINANCIEROS

- Los gastos para el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado, E.P.S., será cubierto por la estudiante, los que ascienden a un total de Q. 9,500.00.

Que se utilizará en la realización del Proyecto que se presenta a continuación.

# PROYECTO DISEÑADO

## INTERPRETACION Y REGULACION DE LA LEGISLACIÓN

La Educación es un fenómeno social humano, que se considera como producto de diferentes factores derivados de la naturaleza y de las Relaciones Humanas que consiste en la transmisión hacia los educandos de todas las generaciones, para que las conserven y las mejoren en beneficio de la sociedad humana.

La Legislación Educativa Guatemalteca sirve para regular las relaciones de los trabajadores de la educación, docentes, padres de familia, comunidad educativa, autoridades respectivas, etc. de acuerdo con las normas, leyes, reglamentos y disposiciones educativas vigentes en el sistema educativo guatemalteco.

Al hablar de Legislación, se está refiriendo a las leyes que tienen por objeto la regulación de las relaciones del Estado con la educación organizada del país.

En nuestro medio la finalidad general de la educación está diseñada en la Constitución Política de la República de Guatemala decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1,985 con vigencia a partir del 14 de enero de 1,986.

La educación no alienada ni alienante deben responder a fines que conduzcan a la felicidad humana, por lo tanto, en los momentos actuales, la educación debe responder a la siguiente teología:

- A) En lo que concierne al concepto del hombre, la educación debe propiciar la satisfacción de las necesidades de la dignidad de los seres humanos y promover una conciencia de auto responsabilidad que se identifique con los deberes del ciudadano en general.
- B) En relación con la sociedad, la educación debe responder al fomento de una realidad inscrita en un orden temporal adecuado a la realización de todos los humanos acorde al fortalecimiento de un sistema personalista, comunitario, pluralista y participativo.
- C) En relación con la ciencia promoverá el sentido probabilístico, hipotético y perfectible del saber.

### A. El Sistema Educativo Nacional

Es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

El Sistema Educativo Guatemalteco manifiesta entre sus características más importantes las de ser un sistema participativo, regionalizado y descentralizado. Se integra con los componentes que a continuación se enumeran:

- La Comunidad Educativa.
- Los Centros Educativos.
- Subsistema de Educación Escolar.
- Subsistema de Educación Extranjera o Educación Paralela.

El Sistema Educativo además de comprender el Sistema Escolar ó conjunto de Escuelas y Colegios organizados deben además abarcar todas las instituciones ó instancias que imparten conocimientos concretos que instruyen y ofrecen experiencias positivas sistemáticamente. Debe incluirse las agencias de educación extra escolar, así como bibliotecas, museos, teatros, jardines botánicos, etc. y todo lo que la sociedad ha creado con el fin de mejorar la cultura de los grupos humanos.

### B. La Política Educativa.

No es mas que la orientación que fija el Estado a la educación que se imparte en el mismo de acuerdo con las condiciones económicas, sociales, políticas y en particular con las leyes generales y educativas que le convienen al propio estado o las clases sociales dominantes de un país, ya que la intervención de un estado en materia educativa tiene mucha importancia.

Si política es la acción de gobernar y emitir leyes para asegurar el funcionamiento y tranquilidad del Estado y sus gobernadores. De acuerdo a lo anterior, llamaremos, estrategias y disposiciones gubernamentales tendientes a realizar el proceso pedagógico de la nación de acuerdo a una filosofía educacional que se sustente en una formación económica social determinada.

Algunos filósofos de la educación nos dicen que: La política educativa es la manera sutil de hacer más fácil la intervención del estado en beneficio de las clases que gobiernan; es decir que en este caso la política educativa no es mas que el conjunto de ideas políticas que gobiernan.

Existen políticas pedagógicas que dentro de las ciencias de la Educación poseen un aspecto practico de aplicación, basándose en los programas y aspiraciones de los partidos políticos que hacen gobierno.

Desde el punto de vista teórico existen dentro de las ciencias de la educación la pedagogía política que estudia el problema de las relaciones de la educación con el estado desde un punto de vista teórico. Es decir que la pedagogía política responde a "Cómo es la educación" es por ello que el esta basa su educación en un sistema educativo elaborado de acuerdo con la filosofía de la educación

nacional con un modelo cívico, el conocimiento de la legislación educativa no es útil para el conocimiento de la política pedagógica de nuestro país .

### C. Filosofía De La Educación.

Es una reflexión totalizadora sobre la información humana. Esto implica el desarrollo de las facultades que integran a los seres humanos, que son:

1. Racionalidad:  
Posibilidad de conocer y modificar la naturaleza social y así mismo ser sujeto de su historia y constructor de un habiente físico y social que propicié una vida auténticamente humana.
2. Singularidad:  
Ser único e irrepetible, con capacidades propias, con derecho a manifestarse, a ser respetado por su valor individual, a ser atendido personalmente.
3. Actividad:  
Ser que trabaja, construye, participa, no sufre pasivamente las circunstancias sino hace sus circunstancias.
4. Comunicación:  
Ser con otros solidario, con capacidad para el diálogo, en una relación de igual a igual.
5. Voluntad:  
Capaz de esfuerzo continuando, de resistencia a la frustración, de trabajo, tenacidad y perseverancia en la búsqueda de sus metas.
6. Libertad:  
Capaz de adquirir un compromiso libremente elegido de optar y participar.

Por lo tanto la educación la concebimos como: Un proceso permanente de perfeccionamiento del ser humano, que además sea participativo, que conjugue lo individual y lo social, que sea flexible y autocrático, que coadyuve a la integridad del ser atendiendo todas sus funciones y necesidades, pero que fundamentalmente libere a la persona de circunstancias limitantes y le permita realizar su vocación personal del ser humano.

Con base a lo manifestado, nuestro Sistema Educativo deberá completar:

- La regionalización y descentralización.
- Alta calidad formativa.

- Flexibilidad en el avance.
- Integración de todos los elementos educativos.
- Atención especial a los desposeídos.
- Uso de tecnología moderna.
- Subsistemas autofinanciables.
- Evaluación continua.
- Orientación hacia el futuro.

#### D. Perfil Del Educando.

El perfil del educando debe ser uniforme si cumplimos con esta Filosofía Educativa podemos formar una persona libre, responsable, deseosa de superarse, respetuosa de las personas y de los bienes, inclinada hacia los valores superiores del espíritu, tales como: Verdad, bondad, amor, justicia y respeto .

Con esas bases, tendremos un ciudadano democrático pluralista, consciente de sus derechos y obligaciones respetuoso de la ley, solidario con los otros ciudadanos y por lo tanto con su país.

Al formar un ciudadano con esas características, se tendrá un profesional o personas productivas para el país, competentes, eficientes, con actitud de servicio y solidaridad con el país, amantes de la justicia.

#### E. Perfil Del Educador:

El Proceso Educativo del nuevo estilo y el perfil terminal del educando, exigen un nuevo educador, por lo que, dejando lugar a las diferencias individuales todo educador debe tener:

- Conocimiento profundo de la realidad guatemalteca.
- Vocación de formador.
- Responsabilidad.
- Buena preparación académica.
- Excelencia en la dirección de Proceso Educativo.
- Capacidad para adaptarse y adaptar con creatividad a las condiciones ambientales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cualidades para ser modelo de identificación.

#### F. Políticas Educativas:

1. Respetar la dignidad humana y consolidar un Sistema Educativo centrado en el hombre como sujeto del mismo.
2. Fortalecer la vida en democracia propiciando la construcción de una sociedad participativa, pluralista y solidaria.
3. Promover el fortalecimiento de la identidad cultural propia de cada uno de los grupos étnicos del país.

4. Promover la convivencia respetuosa mutuamente enriquecedora, entre los diferentes grupos étnicos.
5. Fortalecer la alfabetización y la post -alfabetización para impulsar el desarrollo nacional reconociendo el alfabetismo como un problema nacional.
6. Incorporar movilidades innovadoras para la aplicación de la cobertura del Sistema Educativo.
7. Promover el mejoramiento cualitativo del Sistema Educativo.
8. Fortalecer la descentralización y la regionalización del Sistema Educativo.
9. Promover el compromiso de toda la comunidad guatemalteca para lograr su coparticipación responsable en el Proceso Educativo.
10. Atender a los grupos que tradicionalmente han estado marginados o excluidos de los servicios educativos.

#### Concepciones Del Tipo Jurídico.

- Concepto De Normas:

Para entender lo que es norma veamos algunos ejemplos:  
Cumplir con un contrato es una regla obligatoria.  
Pagar una cuenta en un almacén es una obligación.  
Atender la jornada de ocho horas de trabajo es una regla de conducta legal.  
Y podemos decir de una norma es una regla de conducta de observancia obligatoria para todos.

Se consideran a las normas como directrices, que ha de seguir el hombre para el mejor desarrollo de la sociedad. Podríamos afirmar que sin las normas los hombres volverían al estado PRE - social de lucha pues no tendrían patrones para ordenar su convivencia. Los juicios normativos se refieren a lo que se debe hacer, a la conducta que los hombres deben seguir, imponen deberes al mismo tiempo que conducen derechos.

En la sociedad hay multitud de normas que obligan a los hombres a realizar actos en determinado sentido, muchas reglas condicionan la conducta social, es por eso que se pueden distinguir diferentes tipos de normas , entre otras se destacan las normas de carácter social, religioso, moral y jurídico.

#### A. Normas Jurídicas:

Son reglas de conducta, de observación obligatoria para cuyo cumplimiento se pueden emplear la fuerza del Estado.

Las normas jurídicas son emanadas del poder público y obligatorias en su obediencia general, haciéndose cumplir por medio de los organismos judiciales.

Las características de las normas jurídicas, establecidas por los especialistas, son las siguientes:

- a) Bilaterales.
- b) Externas.
- c) Coercibles.
- d) De sanción política.
- e) Heterónomas

##### a. Son Bilaterales:

Porque además de imponer obligaciones conceden derechos, ejemplo si una persona vende una casa cuando se ha puesto de acuerdo con el comprador, el vendedor adquiere el derecho de exigir el importe de la casa y el comprador tiene obligación de pagar el precio convenido.

##### b. Externas:

Quiere decir que se preocupan de los hechos que tienen trascendencia, como actos de conducta de las personas y no se interiorizan de problemas íntimos sino que se refiere a acciones de interés social.

##### c. Son Coercibles:

Porque pueden obligar a las personas a realizar ciertos hechos ó a tener una conducta de acuerdo con la norma, aun en contra de la voluntad de la persona.

##### d. De Sanción Política:

Las normas jurídicas pueden imponer sanciones que aplican el Estado por medio de sus órganos represivos por eso son de sanción política.

e. Heterónomas:

Además de imponer obligaciones, conceden derechos. Si una persona vende a otro un terreno, si previamente se han puesto de acuerdo en el precio, el vendedor adquiere el derecho de exigir el pago y la obligación de entregar el terreno.

- Concepto de Derecho:

Es el conjunto de disposiciones y de leyes del Estado que de una manera definida regulan las relaciones entre los individuos.

Los juristas aceptan que cuando decimos Derecho como ciencia, el sentido de la palabra es objetivo y cuando se refiere a las acciones, actitudes y pensamientos que una persona considera como justa, de acuerdo con su criterio y las costumbres establecidas.

- Derecho Subjetivo:

Es el conjunto de facultades que los individuos tienen frente a los demás individuos, o bien frente al Estado.

- Derecho Objetivo:

Es el conjunto de normas jurídicas que en sí forman el aparato jurídico. La teoría del estado en cuanto a teoría del Derecho político es la doctrina del orden estatal, con especial relación a la doctrina del orden estatal, con especial relación a la cuestión en torno a su validez y creación.

Ramas del Derecho:

El Derecho Objetivo, que también se llama Positivo se divide en Derecho Interno cuando se aplica a un solo país, por ejemplo: Derecho Francés, Inglés, Guatemalteco, y los cuales tienen relaciones diplomáticas.

Dividido el Derecho en Público y en Privado, y sin perjuicio de las opiniones que se sustentan respecto a su contenido, de Derecho Público se divide en las siguientes ramas:

1. Derecho Público y su División:

Sus principales ramas del Derecho Interno son: Constitucional

Administrativo

Penal

Procesal

Es llamado también Derecho Interno.

## 2. Derecho Privado y su División:

Civil.  
Mercantil.

Es llamado también externo ó Internacional privado.

## 3. Derecho Subjetivo y su División:

Público.  
Político.

Es llamado también Civil, y a su vez puede ser personal o patrimonial real.

- Derecho de Trabajo.
- Derecho de Amparo.
- Derecho Agrario.
- Derecho Pedagógico, aprovechando las ramas del derecho civil o el Mercantil y encontrando principios comunes en una trama conceptual o por sus peculiaridades o sus métodos que lo justifican como ramas autónomas del Derecho se habla del derecho Marítimo, Aeronáutico, Hipotecario, Canónico, etc.

## 4. Derecho Público

### A. Derecho Constitucional:

Recibe también la denominación de político. Tiene por objeto el estudio de la organización y Funciones del Estado, de las relaciones de éste y sus gobernantes.

### B. Derecho Administrativo:

Es el conjunto de normas que rigen la presentación de los servicios públicos tales como la Política, la Educación, las Obras Publicas, la Salud Publica, así como la regulación de la conducta de los órganos encargados de la administración, órganos que integran el poder Ejecutivo, al que en principio está encomendada la función administrativa.

### C. Derecho Penal:

Conjunto de normas que regulan los delitos y las penas así como las medidas de seguridad que forman el Derecho Penal.

#### D. Derecho Procesal:

Es el conjunto de normas jurídicas relativas al proceso jurisdiccional, esto es, el de reglas destinadas a la aplicación del Derecho a casos particulares, ya sea con el fin de esclarecer una situación jurídica dudosa, ya con el propósito de que los órganos jurisdiccionales declaren la existencia de determinadas obligaciones, y en caso necesario ordene que se haga efectivo.

#### 4. Derecho Civil:

Es la rama principal del Derecho Privado y sus normas se aplican sin distinción a todas las personas o las que rige la Legislación de su país que determinan las consecuencias esenciales de los principales hechos y actos de la vida humana, con el nacimiento, la mayoría de edad, el matrimonio, el fallecimiento, etc.

#### E. Derecho Mercantil:

Contiene los preceptos que regulan el comercio y las actividades asimiladas a él y las relaciones jurídicas que se derivan de esas normas.

#### F. Derecho Internacional Privado:

Es el conjunto de normas positivas que rigen las relaciones jurídicas que tiene algún elemento extranjero. Es decir establece las reglas aplicables cuando una misma relación jurídica se a originado bajo distintas soberanías.

#### G. Derecho de Trabajo:

Es el conjunto de normas que rigen las relaciones entre los trabajadores y patrones.

#### H. Derecho Agrario:

Es el conjunto de Normas, Leyes, Reglamentos y disposiciones en general, doctrina y jurisprudencia que se refiere a la propiedad rústica y a las explotaciones de carácter agrícola.

(1) García Maynez, e.  
Introducción al Estudio del Derecho.  
Edición Porrúa S.A. México.

## Legislación

La palabra Legislación tiene dos connotaciones principales:

1. Conjunto o cuerpo de leyes de un país y ciencia de leyes.
2. Es la persona que legisla o dicta leyes, legislar es la acción de establecer estas leyes en un país determinado.

La Legislación puede comprender todas las ramas del Derecho y cada país tiene su cuerpo de normas legales que son producto de su evolución histórica, económica política y social.

### Legislación Educativa.

En el Derecho Constitucional Guatemalteco se ha establecido una jerarquía del orden jurídico para establecer grados de mayor a menor para fijar la importancia de las normas y facilitar su interpretación en beneficio de la educación de nuestra amada patria Guatemala

El orden en general será el siguiente:

1. La Constitución política de la república.
2. Ley de Educación Nacional.
3. Decreto 1485
4. Ley de Servicio Civil.
5. Reglamento de Evaluación Educacional.
6. Ley de Regionalización Educativa, ley del Organismo Ejecutivo.
7. Reglamento de licencias.
8. Reglamento de la ley de Educación Nacional.

La legislación educativa guatemalteca es el conjunto de leyes constitucionales reglamentarias, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, que sirven para determinar las finalidades, funciones y normas a que deben sujetarse todas las instituciones educativas y las personas que interviene en los problemas y asuntos de la educación nacional.

## Constitución Política de la República de Guatemala

### Sección Cuarta: Educación:

#### Artículo 71 Derecho de la Educación:

Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad pública, la fundación y mantenimiento de centros educativos, culturales y museos.

(1) Introducción al estudio  
del García Maynez, E.  
derecho  
Edición Porrúa S.A. México

#### Artículo 72 Fines de la Enseñanza

La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional universal.

Se declara de interés nacional: la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la constitución política de la república y de los Derechos Humanos.

#### Artículo 73 Libertad de Educación y Asistencia Económica Estatal:

La familia es fuente de Educación y los padres tiene derecho a escoger la que a de impartirse a sus hijos menores.

El estado podrá subvencionara los centros educativos privados gratuitos y la ley regulara lo relativo a esta misma.

#### Artículo 74 Educación Obligatoria:

Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, pre - primaria, primaria y básicos dentro de los límites de la edad que fije la ley.

La educación impartida por el Estado es gratuita. El estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

La educación científica, la tecnología y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

#### Artículo 75 Alfabetización:

La alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios.

#### Artículo 77 Obligaciones de los Propietarios de Empresas:

Los propietarios están obligados a establecer y mantener, de acuerdo con la ley, escuelas, guarderías y centros culturales para sus trabajadores y población escolar.

#### Artículo 78 Magisterio:

El estado promoverá la superación económica, social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva.

Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. La ley regulara estas materias.

#### Artículo 79 Enseñanza Agropecuaria:

Se declara de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización, e industrialización agropecuaria. Sé crea como entidad descentralizada, autónoma con personalidad jurídica, la Escuela Nacional de Agricultura.

#### Artículo 80 Promoción de la Ciencia y la Tecnología:

El estado reconoce y promueve la ciencia y la tecnología como bases del desarrollo nacional.

### Artículo 81 Títulos y Diplomas:

Los títulos y diplomas cuya expedición corresponda al estado, tienen plena validez legal.

### Sección Quinta Universidades.

- Artículo 82 Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Artículo 83 Gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Artículo 84 Asignación presupuestada para de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Artículo 85 Universidades Privadas
- Artículo 86 Consejo de la Enseñanza Privada Superior
- Artículo 87 Reconocimiento de Grados, Títulos y Diplomas e Incorporaciones
- Artículo 88 Excepciones y Deduciones de los Impuestos
- Artículo 89 Otorgamiento de Grados, Títulos y Diplomas
- Artículo 90 Colegiación Profesional

### Ley De Educación Nacional

Decreto Numero 12-91

El Congreso de la República de Guatemala

#### Título I

#### Principios y Fines de la Educación

##### Capítulo I

##### Principios

#### Artículo 1 Principios:

La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- A) Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- B) En el respeto a la dignidad de las personas y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos
- C) Tiene el 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.
- F) Esta orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente gradual y progresivo.
- G) Es un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- H) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades.
- I) Es un proceso científico, humanístico, dinámico, participativo y transformador.

## Capitulo II

### Fines

#### Artículo 2 Fines:

Los fines de la educación en Guatemala son los siguientes:

- a) Proporcionar una educación basada en principios humanos científicos técnicos, culturales y espirituales, que formen integralmente el educando, y lo preparen para el trabajo la conveniencia social y le permitan el acceso a otro nivel de vida.
- b) Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas en la población.
- c) Fortalecer el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera instancia educativa.
- d) Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico.
- e) Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno.
- f) Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, en fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos.
- g) Capacitar e incluir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la autentica democracia y la independendencia económica.
- h) Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollo de su capacidad para superara sus intereses.
- i) Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficiencia los cambios de la sociedad.
- j) Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorable para actividades de carácter, físico, deportivo y estético.
- k) Promover en el educando, actitud de responsable y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico.
- l) Promover la coeducación de todos los niveles educativos.
- m) Promover y fomentar la educación sistemática del adulto.

## Titulo II

### Sistema Educativo Nacional

#### Capitulo I

#### Artículo 3. Definición:

El Sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

#### Artículo 4 Características:

Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcertado.

#### Artículo 5 Estructura:

- a) El Ministerio de Educación.
- b) La Comunidad Educativa.
- c) Los Centros Educativos.

#### Artículo 6 Integración:

- a) Subsistema de Educación Escolar.
- b) Subsistema de Educación Extraescolar paralela.

#### Artículo 7 Función Fundamental:

Es investigar, planificar, organizar, dirigir, y evaluar el Proceso Educativo a nivel en sus diferentes modalidades.

### Capítulo II

#### Ministerio de Educación

#### Artículo 8 Definición:

Es la instrucción del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinar por el Sistema Educativo del país.

#### Artículo 9 Estructura:

- a) Nivel de Dirección Superior:

1. Despacho Ministerial.

2. Despacho Viceministerial.

- a. Viceministerio Técnico Pedagógico.

- b. Viceministerio Administrativo.

Consejo Nacional de Educación.

- b) Nivel de Alta Coordinación y Ejecución.

1. Dirección General.

2. Direcciones Regionales.

- c) Nivel de Asesoría y Planeamiento.

Dependencia Especifica de Asesoría, planificación, ciencia y tecnología.

- d) Nivel de Apoyo.

Dependencias Operativas de Apoyo Legislativo.

### Capítulo III

#### Comunidades Educativas

#### Artículo 17. Definición:

Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes de los procesos enseñanza-aprendizaje coadyuve a la consecución de los principios y fines de la educación conservando cada elemento su autonomía.

Artículo 18. Integración:

La comunidad educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentes educativos.

Capítulo IV

Centros Educativos:

Artículo 19

Artículo 30

Capítulo V

Centros Educativos Públicos:

Artículo 21

Artículo 22

Capítulo VI

Centros Educativos Privados:

Artículo 23

Artículo 24

Capítulo VII

Centros Educativos por Cooperativa:

Artículo 25

Artículo 26

Artículo 27

Capítulo VIII

Subsistema de Educación Escolar

Artículo 28. Subsistema de Educación Escolar.

Artículo 29. Niveles del Subsistema de Educación Escolar.

Capítulo IX

Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela

Artículo 30 Definición.

Artículo 31 Características.

Artículo 32 Modalidades Desencolarizadas.

(13) legislación Educativa  
50 Leyes Importantes Best, Guatemala  
1993

### Titulo III

#### Garantías Personales de Educación

#### Derechos y Obligaciones

#### Capitulo I

#### Obligaciones

#### Articulo 33 Obligaciones del Estado:

- a) Garantizar la enseñanza y criterio docente.
- b) Proporcionar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija la ley.
- c) Proporcionar y facilitar la educación a los habitantes de discriminación alguna.
- d) Garantizar el desarrollo integral de todo ser humano y el conocimiento de la realidad del país.
- e) Otorgar a la educación prioridad a la asignación de recursos en el presupuesto nacional.
- f) Incrementar las fuentes de financiamiento de la educación empleándola con prioridad.
- g) Promover la dignificación del magisterio nacional.
- h) Promover y garantizar la alfabetización con carácter de urgencia proporcionando y utilizando los recursos nacionales.
- i) Propiciar acciones educativas que favorezcan la conservación mejoramiento de los sistemas ecológicos.
- j) Otorgar anualmente, a las escuelas normas oficiales por medio del Ministerio de Educación, un mínimo de plazas a maestros recién graduados con alto rendimiento.
- k) Facilitar la libre expresión creadora y estimular la formación científica, artística, etc.
- l) Promover e intensificar la educación física y ética.
- m) Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales y privados.
- n) Dotar a los estudiantes de útiles y nutrición.
- o) Desarrollar e implementar programas recreativos.
- p) Crear programas de atención, apoyo y protección a la madre en los periodos PRE y post natal.
- q) Atender y dar trámites a las peticiones que le hagan.
- r) Otorgar bolsa de estudios, becas créditos educativos.
- s) Subvencionar centros educativo privados gratuitos.
- t) Proporcionar la enseñanza-aprendizaje en forma sistemática.
- u) Impulsar las organizaciones y asociaciones gremiales educativas.
- v) Reconocer y acreditar la labor del maestro.
- w) Promover y aprobar la educación especial.
- x) Crear, mantener e incrementar centros de educación con orientación ocupacional.
- y) Construir edificios e instalaciones escolares para centros oficiales.
- z) Dotar a todos los centros educativos oficiales de la infraestructura, mobiliario escolar y enseres necesarios.

#### Artículo 34 Obligaciones de los Educandos

- a) Participar en el Proceso Educativo de manera activa.
- b) Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos.
- c) Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- d) Preservar los bienes e inmuebles del centro educativo.
- e) Corresponsabilizarse con su comunidad educativa.
- f) Participar en la planificación y realización de actividades de la comunidad educativa.

#### Artículo 35 Obligaciones de los Padres de Familia

#### Artículo 36 Obligaciones de los Educandos

- a) Ser orientado para la educación.
- b) Respetar y fomentar el respeto.
- c) Participar en el Proceso Educativo.
- d) Actualizar los contenidos de las materias.
- e) Conocer su entorno ecológico, económico, político, social, histórico y cultural.
- f) Elaborar planificación.
- g) Participar en actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horas de trabajo.
- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales.
- j) Promover el educando en conocimiento de la Constitución Política de la República.
- k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l) Propiciar una actitud favorable en el Proceso Educativo.
- m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista.

#### Artículo 37 Obligaciones de los Directores

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico - pedagógico y de la legislación educativa vigente.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso enseñanza - aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilidad y buen uso de los mueble e inmuebles.
- e) Mantener el personal informado de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Respetar el centro educativo.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico y administrativo, educandos y padres de familia.
- h) Propiciar y apoyar asociaciones estudiantiles.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.

- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico - pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Artículo 38 Obligaciones de los Subdirectores:

Todos los anteriores en ausencia del director del establecimiento.

Capítulo II

Artículo 39. Derechos de los Educandos

- a) Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Organizarse en organizaciones estudiantiles.
- c) Participar en todas las actividades educativas.
- d) Recibir y adquirir conocimientos científicos.
- e) Ser evaluados con objetividad y justicia.
- f) Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
- g) Recibir orientación integral.
- h) Optar a becas de estudio.
- i) Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales.
- j) Ser estimulados positivamente.
- k) Tener derecho a la coeducación.
- l) Participar en programas de aprovechamiento educativo.
- m) Ser inscrito en cualquier establecimiento.

Artículo 40 Derechos de los Padres de Familia

- a) Optar a la educación más conveniente para sus hijos.
- b) Organizarse como padres de familia.
- c) Informarse de los planes, programas y contenidos educativos.
- d) Ser informados con periodicidad.
- e) Exigir y velar por una eficiente educación.

Artículo 41 Derechos de los Educandos

- a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Participar en las decisiones relacionadas con el Proceso Educativo dentro y fuera del establecimiento.
- c) Organizarse en asociaciones.
- d) Mantenerse en el goce y disfrute de sus derechos.
- e) Optar a cargos dentro del Sistema Educativo.
- f) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivos.
- g) Gozar de beneficios económicos y sociales.

- h) Optar a becas para su superación.
- i) Ser estimulados en sus investigaciones científicas.
- j) Participar en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- k) Participar en la alfabetización.
- l) Ser implementados de material didáctico.
- m) Gozar de inamovilidad en su cargo.
- n) Ser ubicado en el nivel que le corresponde.
- o) Apelar en caso de inconformidad en su evaluación.

#### Artículo 42 Derechos de los Directores

- a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa en coordinación con el personal docente.
- b) Ejercer la autoridad de acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

### Titulo IV

#### Modalidades de la Educación

##### Capitulo I

##### Educación Inicial

Artículo 43. Definición

Artículo 44. Finalidades

##### Capitulo II

##### Educación Experimental

Artículo 45. Definición

Artículo 46. Finalidades

##### Capitulo III

##### Educación Especial

Artículo 47. Definición

Artículo 48. Finalidades

Artículo 49. El Ministerio de Educación

Artículo 50. Educación Especial Publica y Privada

Artículo 51. Orientación y Capacitación Ocupacional

##### Capitulo IV

##### Educación Estética

Artículo 52. Definición

Artículo 53. Finalidades

Capitulo V  
Educación a Distancia  
Articulo 54. Definición  
Articulo 55. Finalidades

Capitulo VI  
Educación Bilingüe  
Articulo 56. Definición  
Articulo 57. Finalidades de la Educación Bilingüe  
Articulo 58. Preeminencia

Capitulo VII  
Educación Física  
Articulo 59. Definición  
Articulo 60. Finalidades  
Articulo 61. Derechos Fundamentales

Capitulo VIII  
Educación Acelerada para Adultos  
Articulo 62. Definición  
Articulo 63. Finalidades

Capitulo IX  
Educación por Madurez  
Articulo 64. Definición  
Articulo 65. Finalidades

Capitulo X  
Calidad de la Educación  
Capitulo Único  
Articulo 66. Calidad de la Educación  
Articulo 67. Investigación Pedagógica y Capacitación

Titulo V  
Planeamiento y Evaluación  
Capitulo Único  
Articulo 68. Planeamiento  
Articulo 69. Evaluación  
Articulo 70. Evaluación del Sistema  
Articulo 71. Evaluación Escolar

Titulo VI  
Supervisión Educativa  
Capitulo Único  
Articulo 72. Definición  
Articulo 73. Finalidades  
Articulo 74. Objetivos

## Titulo VII

### Validez de Estudio, Títulos y Diplomas

#### Capitulo Único

Artículo 75. Validez de los Estudios

Artículo 76. Equiparación de Estudios

Artículo 77. Diplomas y Títulos

## Titulo VIII

### Programas de Apoyo

#### Capitulo Único

Artículo 78. Programas de Apoyo

Artículo 79. Útiles Escolares

Artículo 80. Importancia de Útiles

Artículo 81. Textos Básicos

Artículo 82. Textos de Autores Nacionales

Artículo 83. Autorización de Textos

Artículo 84. Texto Único

## Titulo IX

### BECAS

#### Capitulo Único

Artículo 85. Becas

Artículo 86,87,88.

## Titulo X

### Régimen Económico y Financiero

#### Capitulo Único

Artículo 89. Recursos Económicos Financieros

## Titulo XI

### Disposiciones Generales

#### Capitulo Único

Artículo 90. Estructura Descentralizada

Artículo 91. Medios de Comunicación

Artículo 92. Formación Cultural y Cívica

Artículo 93. Traducción de la Ley y su Reglamento

Artículo 94. Obligaciones de Propietarios de Notificación

Artículo 95. Aplicación de la Ley

Artículo 96. Obligaciones de las Autoridades Municipales

Artículo 97. Calendario y Horario Escolar

Artículo 98. Obligaciones de Propietarios de Empresas

Artículo 99. Alfabetización

Artículo 100. Protección a las Comunidades Educativas

Artículo 101. Otorgamiento de Plazas

Capitulo Único

Articulo 103. Enseñanza Religiosa

Titulo XII

Disposiciones Transitorias y Finales

Capitulo Único

Articulo 104.

Articulo 105. Elaboración del Reglamento

Articulo 106. Autorización Provisional

Articulo 107. Derogatoria

Articulo 108. Vigencia

Ley De Servicio Civil

Decreto Legislativo No. 1748

- Titulo I: Disposiciones Generales.
- Titulo II: Organización.
- Titulo III: Clasificación del Servicio Publico.
- Titulo IV: Clasificación de Puestos.
- Titulo V: Selección de Personal.
- Titulo VI: Derechos, Obligaciones y Prohibiciones.
- Titulo VII: Jornadas y Descansos.
- Titulo VIII: Régimen y Salarios.
- Titulo IX: Régimen Disciplinado.
- Titulo X: Del Magisterio Nacional.
- Titulo XI: Disposiciones Complementarias.
- Titulo XII: Disposiciones Transitorias.

## **Decreto Legislativo 1485**

### **De la Dignificación Catalogación del Magisterio Nacional**

Capítulo I	De la Catalogación
Capítulo II	De la Clasificación del Personal
Capítulo III	De la Categorías Titulares
Capítulo IV	De la Categorías Docentes Transitorias
Capítulo V	De la Oposición
Capítulo VI	De la Capacitación y Nivelación
Capítulo VII	Del Registro de Clases, Puntos y Ascensos
Capítulo VIII	De la Junta Calificadora del Personal y sus Atribuciones
Capítulo IX	De los Nombramientos, Traslados, Permutas y Remociones
Capítulo X	Disposiciones Generales
Capítulo XI	Disposiciones Transitorias

## **Reglamentos de Evaluación de Rendimiento Escolar**

### **Acuerdo Ministerial 1356**

Capítulo I	Naturaleza y fines de la Evaluación Escolar.
Capítulo II	Funciones de la Evaluación Escolar.
Capítulo III	Características Generales de la Evaluación Escolar.
Capítulo IV	Organización de la Evaluación Escolar.
Capítulo V	Registros de la Evaluación Escolar.
Capítulo VI	Asistencia mínima.
Capítulo VII	Criterios de Promoción.
Capítulo VIII	Exámenes de Recuperación.
Capítulo IX	Evaluaciones Extraordinarias.
Capítulo X	Repetirías de Asignaturas o grados.
Capítulo XI	Registros y Controles.
Capítulo XII	Acreditación.
Capítulo XIII	Disposiciones Generales.

Anexo I

- Procedimientos que norman los exámenes extraordinarios resolución No.004-88.

Anexo II

- Instructivo para el trámite de equivalencias de estudios y equiparación de títulos obtenidos en el exterior.

**Reglamento del Sistema Nacional del Mejoramiento de Recursos Humanos y Adecuación Curricular**

- SIMAC -

Acuerdo Gubernativo 470-89

- |              |   |
|--------------|---|
| Capítulo I   | Disposiciones Fundamentales.  |
| Capítulo II  | Organización.   |
| Capítulo III | Funciones y Atribuciones del Consejo Directivo del centro Superior, de las Unidades Regionales y Departamentales. |
| Capítulo IV  | Disposiciones Generales.  |

**Ley de Contratación del Estado**

Decreto 57-92

Título I

Capítulo Único: Disposiciones Generales

- |             |   |
|-------------|---|
| Artículo 1. | Objeto.   |
| Artículo 2. | Negociaciones entre las entidades del sector público. |
| Artículo 3. | Disponibilidades Presupuestas.                        |
| Artículo 4. | Programación de Negociaciones.                        |
| Artículo 5. | Bienes y Suministros Importantes.                     |
| Artículo 6. | Precio Unitarios y Totales.                           |
| Artículo 7. | Fluctuación de Precio.                                |
| Artículo 8. | Índice y Actualización de Precios Salariales.         |

Título II

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| <u>Capítulo Único:</u> | <u>Órganos Competentes</u> |
| Artículo 9.            | Autoridades Superiores.    |

Artículo 10.	Juntas de Licitación y Cotización.
Artículo 11.	Integración de la Junta de Licitación.
Artículo 12.	Impedimentos.
Artículo 13.	Excusas.
Artículo 14.	Recusación.
Artículo 15.	Integración de la Junta De Cotización.
Artículo 16.	Competencia de la Junta de Cotización.

Titulo III

Capítulo I	Régimen de Licitación
Capítulo II	Régimen de Cotización
Capítulo III	Excepciones

Titulo IV

Capítulo I	Contratos
Capítulo II	Recepción y Liquidación
Capítulo III	Pagos

Titulo V

Capítulo Único:	Garantías o Seguros
-----------------	---------------------

Titulo VI

Capítulo Único:	Registros
-----------------	-----------

Titulo VII

Capítulo Único:	Prohibiciones y Sanciones
-----------------	---------------------------

Titulo VIII

Capítulo Único:	Enajenación y Tránsito de Bienes del Estado
-----------------	---

Titulo IX

Capítulo Único:	Concesiones
-----------------	-------------

Titulo X

Capítulo Único:	Recursos
-----------------	----------

Titulo XI

Capítulo Único:	Disposiciones Finales y Transitorias
-----------------	--------------------------------------

**Reglamentos de Licencias para Funcionarios  
Y empleados del Ramo de Educación**

**Acuerdo Gubernativo 1-72**

Capítulo I	Licencias y quienes están capacitados a otorgarlos
Capítulo II	Del Tramite, Registro y Control de Licencias
Capítulo III	De las Faltas y Sanciones
Capítulo IV	Disposiciones Generales

Prestaciones a los empleados públicos que cuando gozan de Licencias por motivo de enfermedad.

Acuerdo 15-69

Fija termino a la obligación de IGSS para reintegrar al Estado los subsidios que este ha pagado a los servidores públicos de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 15-69. Acuerdo Gubernativo 31-69.

**REGLAMENTO DE LA ORDEN NACIONAL  
" FRANCISCO MARROQUIN "**

Acuerdo Gubernativo 209

Capítulo I	Del consejo
Capítulo II	Del las Insignias
Capítulo III	De las Condecoraciones
Capítulo IV	Del Ministerio de Educación publica
Capítulo V	Penas
Capítulo VI	Día de la Orden
Capítulo VII	De las Calidades
Capítulo VIII	Disposiciones Generales

**Reglamento de Institutos Experimentales**

Titulo I	
Capítulo I:	Disposiciones Fundamentales
Capítulo II:	Fines y Naturaleza del Programa de Extensión y Manejo de la Educación Media P. E.M.E.M.

## Titulo II

- Capítulo I: De sus funciones
- Capítulo II: De su organización
- Capítulo III: Del Funcionamiento Administrativo
- Capítulo IV: Del Calendario y Horario
- Capítulo V: De los Centros de Usos Múltiples -COM
- Capítulo VI: Del Régimen Financiero
- Capítulo VII: Del uso de las Instalaciones
- Capítulo VIII: De la Selección y capacitación del Personal

## Titulo III

- Capítulo I: Matrícula
- Capítulo II: Clasificación de alumnos
- Capítulo III: Orientación y capacitación técnica ocupacional

## Titulo IV

- Capítulo I: Fines y Objetivos
- Capítulo II: De los Planes y Programas de Estudio
- Capítulo III: Evaluación del Rendimiento Escolar y Créditos

## Titulo V

- Capítulo I: Disposiciones Generales
- Capítulo II: Disposiciones Transitorias
- Capítulo III: Disposiciones Finales

## Reglamento de Evaluación de Institutos Experimentales

- Capítulo I: Objetivos del Reglamento de Evaluaciones
- Capítulo II: Organización de los comités de Evaluación
- Capítulo III: Atribución de los Comités
- Capítulo IV: Atribución de los educandos, docentes y autoridades
- Capítulo V: Tipos de Evaluación
- Capítulo VI: Aspectos y criterios para evaluar
- Capítulo VII: Criterios de Promoción
- Capítulo VIII: Evaluación de Recuperación
- Capítulo XI: Del Expediente
- Capítulo X: Disposiciones Generales
- Capítulo XI: Disposiciones Transitorias

- Disposiciones que Norman las Actividades en las Academias que imparten cursos libres.  
Resolución No. 018
- Documento que deben formar parte del expediente que solicite creación o autorización de funcionamiento ó aplicación de Centro Privados. Circular 9-88
- Ley de Defensa del Idioma Español  
Decreto numero 1483
- Presentación del Aguinaldo a servidores públicos  
Decreto Legislativo 1633
- Reglamento sobre Organización y Fundación de Archivos Escolares Acuerdo Gubernativo M.De E. 3-70
- Reglamento de jornada Intermedia de trabajo Para Establecimientos Privados del Nivel medio, con carácter Experimental  
Acuerdo Ministerial No. 7
- Plan de Estudios de los Niveles PRE - Primario y Primaria  
Acuerdo Ministerial No. 193
- Plan de Estudios para la Escuela Normal para Maestros de educación Musical  
Acuerdo Gubernativo 319
- Plan de Estudios para la Escuela de Niñeras  
Acuerdo Gubernativo 23
- Plan de Estudios para Bachillerato en Administración  
Acuerdo Gubernativo 108
- Plan de Estudios para Peritos en Mercadotecnia y Publicidad  
Acuerdo Gubernativo 88
- Tramites que deben hacerse para la revisión de Exámenes. Circular No. 12
- Alumnos con algún examen pendiente, no deben participar en actos de graduación como recipiendarios  
Circular No. 18
- Reglamento para la Recaudación de Fondos en los establecimientos educativos oficiales de la república.  
Acuerdo Gubernativo 399
- Reglamento de la Enseñanzas Religiosa

- Reglamento para el uso de edificios Escolares  
Acuerdo Gubernativo 2-72
- Ley y Reglamento de clases pasivas del Estado  
Acuerdo Gubernativo 1220-88
- Reglamento de Institutos por cooperativa
- Plan experimental de laboratorio, practica supervisada y evaluación de graduación: Secretariado Bilingüe ,Secretariado Oficinista, Perito Contador  
Acuerdo Ministerial No. 1141
- Reglamento de Plan de Laboratorio, Practica Supervisada y Evaluación de graduación para la carrera de Perito y Mercadotecnia y publicidad. Acuerdo Ministerial No. 476
- Reglamento para la extensión, Impresión, Registro, Autorización y Entrega de Títulos y Diplomas del Ministerio de Educación que acreditan la validez de estudios realizados.  
Acuerdo Gubernamental 1373-90
- Ley reguladora de la presentación del aguinaldo para trabajadores del Sector Privado.  
Decreto Legislativo 74-78
- Escuela de Formación Agrícola  
Acuerdo Gubernativo 124-83
- Ley de Bonificación Anual  
Decreto 42-92
- Reglamento de comités de finanzas de escuelas e institutos
- Reglamento para el Otorgamiento de Matricula Escolar del nivel de educación media.  
Acuerdo Gubernativo No. 1027-83
- Cuotas colegios privados  
Decreto ley 116-85
- Reglamento para las Escuelas Parvularias y Secciones Anexas
- Magisterio PRE-primaria Bilingüe
- Descentralización en la firma de títulos y diplomas

- Subsidio escolar  
Decreto No. 8-90
- Ley de Contencioso Administrativo.  
Decreto 1881
- Ley de Gobernación Administración de los Departamentos de Guatemala.

F. \_\_\_\_\_  
Epesista  
Brenda Yannet Cruz Orrego

VoBo. \_\_\_\_\_  
Carlos González  
Coordinador de Supervisores

### 3.8 EVALUACION DEL PROYECTO

La Evaluación del proyecto de Capacitación sobre Legislación Educativa, se desarrolla, durante el curso de la misma, así también a través de observaciones directas, comparando los resultados de las encuestas y una mesa redonda con la participación del Jefe, y personal que labora en esta oficina.

Los resultados que se observaron fueron positivos ya que el personal recibió con positivismo las capacitaciones que se le brindaron.

Con base al presente proyecto se pretende mejorar en un 90 % la eficiencia y eficacia de los tramites que en dicha oficina se realizan.

### 4. SINTESIS DE LA EXPERIENCIA PERSONAL DEL EJERCICIO PROFECIONAL SUPERVISADO

Con los señores Coordinadores de Supervisiones y Jefe de la Supervisión Nocturna, Intermedia y Plan fin de Semana Licenciado Carlos González de León, se sostuvieron reuniones en las que informaron a los Epecistas la forma en que se podrían desarrollar todas las actividades que se le plantearon. También los horarios en los cuales se podía capacitar al personal de esa oficina, debido a que esta presta los servicios de supervisión a muchos establecimientos y cuenta con muy poco personal para hacerlo.

Se dio a conocer la nómina del personal, explicando lo que realizaba cada uno y se llevo a la conclusión que todos hacían un poco de cada actividad porque no se tienen bien definidas sus atribuciones, pero por el contrario cuando es de tomar una decisión siempre se le pregunta al jefe de la oficina es por ello que se tomo la decisión de Capacitar al personal en el conocimiento y regulación de la Legislación Educativa.

El personal de esta oficina se mostró con mucho entusiasmo y participación al ver que se trataba el Proyecto pues reconocieron que era un tema que no dominaban a cabalidad. Las Secretarias y el Personal de apoyo fueron los más beneficiados en la puesta en práctica de este Proyecto.

## **CONCLUSIONES:**

La institución no brinda a su personal una capacitación en el proceso administrativo.

Se aplicaron conocimientos sobre legislación educativa.

Se organizo al personal de acuerdo a las exigencias del proceso educativo.

Los problemas de las distintas instituciones educativas nocturnas del municipio de Guatemala se centran en esta supervisión.

## **RECOMENDACIONES**

Aplicar correctamente la legislación educativa para así brindar a la comunidad educativa un servicio mas eficiente y eficaz.

Organizar al personal que labora en esta oficina de acuerdo al proceso educativo para descentralizar los tramites que se realizan en la supervisión Nocturna, Jornada Intermedia y Plan fin de Semana.

Redactar e implementar un manual de funciones y atribuciones que norme las responsabilidades de cada cargo en la oficina.

Descentralizar las funciones que se realizan en esta oficina fomentando la creación de otras supervisiones educativas de jornada nocturna, intermedia y fin de semana.

Universidad San Carlos De Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento De Pedagogía  
Informe Final Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S.  
Asesor: Lic. Juan Carlos Golcher Campollo

Proyecto # 2  
Reglamento Interno en el Programa CEAT  
Organización No Gubernativa CONANI

*Brenda Yannet Cruz Orrego*

Guatemala, Noviembre de 2000.

## ETAPA DE IMPLEMENTACION

### 1. Diagnóstico

#### 1.1 Observación

##### 1.1.1 Observación Física

La Coordinadora Nacional para el Niño y la Niña ( CONANI ) Institución en la que se efectuó el Ejercicio Profesional Supervisado ( E.P.S. ) se encuentra ubicado en la 11 avenida 5-60 zona 2 Ciudad Nueva, Guatemala. El edificio cuenta con dos niveles:

En el primer nivel se encuentra:

- Un salón de reuniones.
- Un baño con sanitario.
- Dos patios.
- Corredor.
- Una bodega.

En el segundo nivel:

- Secretaria.
- Dos baños sanitarios.
- Oficina del director.
- Departamento de datos.
- Oficina administrativa.

##### 1.1.2. OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

Coordinadora Nacional de Educación para el Niño y la Niña, surge como una respuesta a las necesidades de Educación en la Población del Área Rural e incluso del Área Urbana de nuestra Ciudad Capital, es por ello que se presenta un Proyecto de Educación Alternativa al Ministerio de Educación en el año de 1,995. Dicho proyecto quedó a prueba por diez años, si lograba su propósito se le aprobaría e implementaría como una rama de la Educación.

El proyecto cuenta con una ayuda económica proveniente de algunos países como Estados Unidos, Canadá y Alemania.

### POLÍTICA

De acuerdo a las políticas nacionales de desarrollo social con carácter Constitucional de la Convención de los Derechos del Niño de los Acuerdos de paz alcanzados y los propósitos del cumplimiento y desarrollo del objetivo general de la Coordinación Nacional de Educación para Niños y Niñas se plantean cinco políticas que son las siguientes:

A) Política de Ampliación de Cobertura.

B) Política de Desarrollo del Recurso Humanos.

C) Política de Desarrollo Institucional

Dar prioridad a la atención integral del niño, tanto en lo individual como en su entorno colectivo, familiar y social, reconociendo y dando cumplimiento a la convención de los Derechos del Niño como una ley superior.

Impulsar la atención integral del niño atendido a su crecimiento y desarrollo adecuado así como a su inserción en la sociedad sobre la base del respeto, la dignidad inherente su esencia y sin distinción por motivo alguno.

Esta política va dirigida a la atención del desarrollo familiar y comunitario dentro del contexto del desarrollo integral del niño. Como elemento complementario a las atenciones integrales que enmarca beneficios indirectos.

A. Política de Ampliación de Cobertura

Es conocido que actualmente los programas de atención integral al niño, son de baja cobertura a nivel nacional, existiendo no equitatividad, dispersión de recursos, poca organización y escasa participación comunitaria.

Se necesita incluir dentro de los programas de atención integral al niño, acciones preventivas de atención a los problemas ya existentes, para la niñez guatemalteca, preferentemente a las más necesitadas que no han alcanzado las condiciones mínimas de bienestar.

La Coordinación Nacional de Educación, establece esta política cuyo objetivo básico es atender la totalidad de niñez guatemaltecos mediante programas, acciones y servicios compatibles en forma localizada en las necesidades y prioridades nacionales de la niñez.

B. Política de Desarrollo del Recurso Humano

Con esta política se pretende generar los recursos humanos para la atención integral del niño constituyendo un apoyo efectivo a los programas a favor de ellos, al desarrollo, mejoramiento y calidad de los servicios que favorezcan la operacionalización exitosa de las políticas y planes integrales de atención a la niñez principalmente en los niveles locales, procurando la participación del personal de otros sectores de la propia comunidad y del grupo infante - juvenil.

### C. Política de Desarrollo Institucional

El personal de labora en dicha institución hacer un ordenamiento institucional de la Coordinación Nacional de Educación para el Niño y la Niña , orientando al desarrollo institucional y al fortalecimiento de la atención integral del niño en los niveles locales como un proceso de cambio constante, total, autosostenido, participativo y propio, para modificar positivamente los hábitos y costumbres de los individuos en función social, así como adecuar los procedimientos y estructuras de la organización con l propósito de legitimarse en el medio ambiente que le compete para beneficio de la sociedad o del grupo social al cual sirve.

### ESTRATEGIAS

La Coordinación Nacional de Educación para el Niño y la Niña para el desarrollo y cumplimiento de las políticas planeadas sugiere las siguientes estrategias:

- A. Atención Primaria.
- B. Focalización y Priorización.
- C. Acciones Concurrentes.
- D. Responsabilidades Compartidas.

#### A. Atención Primaria.

La atención primaria constituye la estrategia clave para el logro de la atención integral del niño y gestión focalizada.

A través de la atención primaria se aplicó la tecnología apropiada la cual permite hacer el mejor uso de manera racional de todos los recursos propios de la comunidad y de las instituciones a su alcance.

Con la atención Primaria la Coordinadora Nacional pone al alcance de todas las familias de las comunidades la gestión social aceptable, de tal modo que tienda a disminuir las desigualdades y proporcione los recursos existentes, asegurando la plena participación de la comunidad permitiendo el acceso a todos los escalones del sistema integrado de sus programas con miras al mejoramiento continuo en su nivel de vida.

De esta manera la Coordinadora Nacional de Educación atiende los ciudadanos esenciales de la vida universalmente accesible a los niños, sus familias y comunidades por medio aceptables para ellos y con su plena participación a un costo sufragado por ella y el país se fortalecerá con tecnología apropiada. Su accesibilidad integridad, coordinación, continua, responsabilidad y credibilidad forman parte de los sistemas del Estadio del cual es núcleo; así como del desarrollo social y económico.

## B. Focalización y Priorización.

Esta estrategia tiene utilidad para:

- Priorizar la atención a comunidades marginales con grupos de mayor riesgo, por ejemplo los unidos por características sociales, económicas y geográficas.
- Mejorar la accesibilidad al beneficio del desarrollo integral del niño.
- Alcanzar la racionalización y equidad de la atención integral de la niñez, estableciendo y desarrollando la atención primaria en ella, los sistemas y modelos locales para su desarrollo.

Esta estrategia permite una atención y gestión local focalizada que exige en su sistema de organización, mecanismos de descentralización y fortalecimiento del nivel y de la gestión local que motive la participación conjunta tanto dentro de lo intersectorial y comunitario compatibilizado los institucional y la autogestión, social en lo focalizado.

Por lo que esta estrategia no solo debe procurar una interpretación adecuada de las causas de los condicionantes negativos, sino también debe permitir una eficaz y eficiente atención de las mismas para prevenirlas y resolverlas, convirtiéndose en efectivo soporte a la atención integral del niño constituyendo condiciones para su desarrollo con factores estables del bienestar.

## C. Acciones Concurrentes

Indudablemente las necesidades que deben ser cubiertas por la población son numerosas y variadas. Por lo cual esta estrategia permite mecanismos de integración de esfuerzo en diferente forma como la integración de distintas instituciones y programas con las líneas de acción enmarcadas dentro de las áreas programáticas que conforman la institución.

## D. Responsabilidades Compartidas

Esta estrategia debe considerarse como la modalidad de trabajo en la cual la comunidad se convierte en un elemento activo de cambio en la situación de la niñez; participando, demandando y fiscalizando las acciones que como local se ejecuten para su atención integral.

A través de esta estrategia el compromiso y la responsabilidad compartida, se procuran aumentar la capacidad de inversión, una organización funcional, operativa, eficiente y eficaz para la ejecución cooperativista de la comunidad con los demás sectores, que intervienen en el desarrollo del niño.

Esto obliga a identificar a los participantes dentro de la modalidad operativa de los programas siendo los más relevantes la familia, la comunidad, los gobiernos locales, las instituciones de sector público, el gobierno central, el sector privado, las ONG'S, los organismos y agencias internacionales, así como los fondos de inversión social.

## 1.1.2.2. ACCIONES ADMINISTRATIVAS

Dentro del sistema de demanda se define como necesidad la información y la oferta como flujos de información, usando en ambos casos tecnología apropiada y tomando en consideración la viabilidad social, cultural y financiera.

A través del componente referencial se determina un listado de variables o indicadores que establecen una línea de datos a recolectar de estas fuentes.

La recolección de datos e información se hace por dos vías:

- A. PRIMARIA: Por lo cual se recolectan los datos en forma directa de las comunidades, programas y proyectos.
- B. Cuando la recolección de datos o información se hace a través de las instituciones participantes o cooperantes, entre las cuales se encuentra esta institución.

Los datos recolectados al ser sistematizados, constituyen consolidados de información que generan los contenidos sistemáticos esperados.

El proceso de recolección de datos su ordenamiento, consolidación, formulación de contenidos y utilidad, definen los requerimientos de la configuración de programas de computo, tecnología, metodología, y estructura del sistema, la organización de fuentes y el manejo de indicadores.

La integridad entre la configuración y los contenidos, permitirá seleccionar y brindar información según el nivel de organización u operacionalización en aspectos de monitores, seguimientos y comparativos históricos.

El sistema de información tiene secuencias, desde los niveles locales y comunitarios hasta el departamento de supervisión y evaluación.

Se centra la información en los niveles técnicos administrativos financieros e institucionales, de acuerdo al modelo de la institución, técnicamente debe disponer de lo siguiente:

- A. Programa.
- B. Equipo de cómputo.
- C. Formularios de recopilación de información.
- D. Documentos necesarios para cada una de las instancias.
- E. Recursos humanos capacitados.

exámenes cortos practicados cada 3 semanas. Cuando un alumno a terminado un bloque educativo, es sometido a las pruebas objetivas suministradas por CONANI.

La nota obtenida en el examen se suma a la obtenida en la zona y esa es la nota del bloque.

Por asignatura cada alumno debe aprobar cuatro bloques educativos. La suma de este bloque dividido dentro de cuatro dará como resultado la nota final de cada alumno.

Esto implica que cada alumno puede ser promovido de asignatura o grado en cualquier época del año.

Por ejemplo: si un alumno termina sus cuatro bloques de la primera etapa, puede empezar la segunda etapa.

El horario de clases para los alumnos es flexible esto quiere decir que ellos pueden asistir a clases sábados y domingos; por la noche todos los días de la semana o bien tres veces por semana por la noche, sábado todo el día o bien domingo todo el día, el horario en si depende de las necesidades de los estudiantes pretendiendo así la asistencia a clases, y lograr el mayor numero de alumnos promovidos.

### 1.1.3. RECURSOS

#### 1.1.3.1. RECURSOS HUMANOS

Esto es con los que cuenta la institución y entre ellos está:

- A. Director Institucional, que es la máxima autoridad.
- B. Secretaria Administrativa.
- C. Coordinador del Programa CEAT ( Centro de Educación Alternativa)
- D. Facilitadores Educativos ó Maestros.
- E. Coordinadores de Promotores Juveniles.
- F. Promotores Juveniles (dos).
- G. Supervisores Educativos (dos).
- H. Investigación Metodológicos (Especialistas USAC)

### 1.1.3.2. RECURSOS FISICOS O MATERIALES

la oficina en la cual funciona la institución CONANI, cuenta con los siguientes materiales:

- A. Una mesa
- B. Diecisiete sillas
- C. Una pizarra
- D. Una Cafetera
- E. Una mesa de centro
- F. Un amueblado de sala
- G. Diez escritorios con su silla
- H. Una cartelera informativa
- I. Dos líneas telefónicas
- J. Un fax
- K. Dos computadoras con impresora
- L. Una fotocopidora
- M. Dos grabadoras
- N. Cuatro maquinas de escribir
- O. Cinco Libreras
- P. Cuatro Calculadoras
- Q. Material Didáctico
- R. Deposito de Agua Salvavidas
- S. Cinco macetas

#### 1.1.3.2.1. RECURSOS TÉCNICOS

Los recursos técnicos con los que cuenta la Oficina del Centro de Educación Alternativa para Adolescentes Trabajadores (CEAT) son los siguientes:

- A. Coordinador del proyecto.
- B. Facilitadora Administrativa.
- C. Facilitadora Educativa.
- D. Promotores Educativos.
- E. Técnicos Educativos.

La función de cada uno de estos técnicos es de orientar y capacitar técnica metódicamente a todos los involucrados en el proyecto.

Además se cuenta con recursos materiales técnicos, tales como retroproyectors, computadoras, fotocopadoras, fax, etc.

### 1.1.3.3. RECURSOS FINANCIEROS

#### - Recursos Humanos

Epecistas  
Asesoría profesional

#### - Recursos Materiales

600 hojas tamaño carta	Q.	60.00
15 lapiceros		20.00
100 fichas media carta		30.00
Alquiler de Computadoras		900.00
Alquiler de Impresoras		700.00
10 Disquetes		100.00
1 diccionario		200.00
3 correctores		40.00
1 engrapadora		70.00
6 fólder tamaño carta		25.00
1 perforador		

TOTAL..... Q. 2, 195.00

Impresión de Informe	600.00
Reproducción de Informe	5,000.00
Impresión de Encuestas	60.00
Compra de Bibliografía	400.00
Fotocopias	450.00
Transporte	900.00
Alimentación Epesista	800.00
Gastos Varios	500.00

TOTAL..... Q. 9, 905.00

## 1.2. ANALISIS CRITICO INSTITUCIONAL

Esta es una institución de proyección social autorizada por el Ministerio de Educación que encamina sus acciones a la población primaria brindándole métodos alternativos de superación mediante la educación.

Su radio de acción abarca los municipios de San Juan Sacatepeques, Mixco, Guatemala (capital) porque luego su cobertura abarcara todo el país

La población es atendida por personal docente o facilitadores quienes reciben previa capacitación técnica, metodológica y administrativa.

La institución carece de instrumentos que normen sus diferentes acciones; se carece también de un Reglamento de norma las funciones de cada uno de los miembros que conforma el personal administrativo y docente.

Sistemáticamente esta estructura con formas de organización que dan como resultado una relación con el grupo social a quien sirve realizando actuaciones dentro de políticas y estrategias en el marco institucional de CONANI con una red institucional social, relacionada con proyectos dirigidos a la atención integral del niño.

La técnica a utilizar para detectar la problemática que afecta a la institución a ha sido la observación, entrevistas y encuestas.

## 2. DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA

en la etapa de diagnostico se identifico una serie de problemas, que ya priorizados se citan a continuación:

- A. Inexistencia de un reglamento interno.
- B. Instrucción para la realización de pruebas objetivas.
- C. Sistema de educación.
- D. Aplicación de metodología inadecuada.
- E. Material didáctico insuficiente e inadecuado.
- F. Deficiente coordinación a nivel institucional.
- G. Los contratos carecen de prestaciones salariales.
- H. Carencia de edificio para el desarrollo del proyecto.
- I. Los proyectos son a corto plazo.
- J. Deficiente comunicación entre autoridades.

### 3. FORMULACION Y DISEÑO DEL PROYECTO

#### IDENTIFICACION

##### TITULO DEL PROYECTO:

Reglamento Interno en el Programa "Centro de Educación Alternativa para Adolescentes Trabajadores" (CEAT) de la Institución Coordinadora Nacional de Educación del Niño y la Niña .

##### RESPONSABLE:

Brenda Yannet Cruz Orrego  
Carnet :9011844

Estudiante del curso de Ejercicio Profesional Supervisado ESP. De la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad San Carlos de Guatemala, USAC.

#### 3.1. DESCRIPCION DEL PROYECTO

Dentro de la institución se detecto por medio de entrevistas, encuestas y cuestionarios al personal que labora en dicha institución que no existe un Reglamento Interno, que norme todas las funciones del personal administrativo y docente.

Su contenido está dirigido a reglamentar las funciones derechos y obligaciones de todo el personal de la Coordinadora Nacional de Educación para el Niño y la Niña, con el afán de que su funcionamiento sea óptimo y su producto sea lo mejor para la sociedad.

Este proyecto reúne un conjunto de medios adecuados que disponen las instituciones para poder llevar acabo las actividades que se planificaron respetando jerarquías, aprovechando los recursos existentes delegando funciones a los integrantes de dicha institución para la mejor conducción de la misma.

El personal realiza su labor de manera más ordenada y técnica, pero sobre todo más consciente, son sensibilidades sociales lo cual garantiza a los usuarios que se les está prestando un mejor servicio.

La institución se benefició por que habiéndole dado a los empleados capacitaciones e instrumentos, realizaron su labor más técnicamente, pero además pueden pedir el cumplimiento de su trabajo fundamentado en los principios generales, de la administración y enmarcado en el aspecto técnico.

### 3.2 JUSTIFICACION

La inexistencia de un Reglamento Interno dentro del ámbito de la acción educativa de una institución, debe tratarse básicamente desde dentro, sin descuidar algunos factores externos, que coadyuven a la existencia del problema.

Por lo tanto la Falta de Reglamento Interno que norme los derechos y obligaciones han sido tratados, en primer lugar por su existencia real en la institución. Y en segundo lugar, por que afecta la realización efectiva de las actividades de la institución como agencia del cambio social, y facilitador como agente de ese cambio social, deben participar activamente y jugar el rol que históricamente esta comprometido a cumplir consigo mismo y con la sociedad.

La Coordinación Nacional de Educación para el Niño y la Niña , y en especial el programa Centro de Educación Alternativa para Adolescentes trabajadores se observo que no se cuenta con un Reglamento Interno, situación que a provocado cierto desorden, evasión de responsabilidades, negligencia en algunos casos, falta la colaboración de la comunidad educativa.

Por no existir este documento se dan irregularidades en el trabajo que se desempeña en la institución, el personal no cumple con todas sus funciones y no asumen las responsabilidades que les corresponden, también desconocen sus derechos y obligaciones a desarrollar.

### 3.3 AMBITO

#### 3.3.1 TEMPORAL

El proyecto se inicio el día 3 de Septiembre y termino el 30 de Octubre de 1998 de conformidad con el Cronograma específico. Teniendo la epesista una asistencia a la institución los días viernes con un horario de 7:30 AM. a 6:00 PM., haciendo un total de 300 horas de servicio.

#### 3.3.2 GEOGRAFICO

Para llevar a cabo el proyecto se realizaron diferentes acciones en las oficinas de la Coordinadora Nacional de Educación del Niño y la Niña, 11 avenida 5-60 Zona 2 Ciudad Nueva, Guatemala.

### 3.3.3 POBLACION

La población a la que fue dirigido el proyecto fueron las escuelas primarias a cargo de la institución CONANI, ubicadas en distintos lugares de nuestro país, entre los cuales se encuentran: Mixco, San Juan Sacatepeques, Chinautla, San Pedro Ayampuc Zonas 17, 18, 7.

La atención y tratamiento del problema beneficiara a la comunidad educativa por cuanto los facilitadores y el personal en general serán dotados de instrumentos que contemplan aspectos administrativos.

### 3.4 OBJETIVOS

#### 3.4.1 GENERALES

3.4.1.1 - Implementar un Reglamento Interno para el programa "Centro de Educación Alternativa para Adolescentes Trabajadores (CEAT) de la Coordinación Nacional de Educación para el Niño y la Niña .

3.4.1.2 - Distribuir las funciones y atribuciones que le corresponden a cada empleado que labora dentro de la institución.

#### 3.4.2 ESPECÍFICOS

3.4.2.1 - Delinear y describir los órganos de dirección establecidos en una institución educativa.

3.4.2.2 - Organizar al personal para la realización del Reglamento Interno.

3.4.2.3 Dotar al personal de la fundación técnica con relación al Reglamento Interno.

### 3.5 METODOLOGIA

La formulación del Reglamento Interno se llevara acabo de la manera siguiente:

- Sondear a la comunidad educativa, proporcionando información valiosa para la formulación del proyecto.

- Participación activa del personal de la institución y la epeista.
- Haciendo uso de técnicas e instrumentos de investigación a fin de seguir un proceso adecuado al método científico.
- La epeista invertirán el tiempo y recursos necesarios a fin de ver finalizado el proyecto.

### 3.6. RECURSOS

#### 3.6.1 - RECURSOS HUMANOS:

- A. Supervisor Educativo.
- B. Director de la Institución.
- C. Coordinador del Programa.
- D. Personal Administrativo.
- E. Facilitadores.
- F. Epecistas.

#### 3.6.2 - RECURSOS MATERIALES:

- A. Hojas de Papel Bond.
- B. Maquinas de Escribir.
- C. Computadora.
- D. Lapiceros.
- E. Correctores.
- F. Disquete.
- G. Fotocopias.
- H. Equipo de Oficina.

#### 3.6.3 - INSTALACIONES:

- A. Oficina de CONANI.
- B. Bibliotecas.
- C. Universidad San Carlos de Guatemala.

#### 3.6.4 - FINANCIEROS:

Los gastos para el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado han sido absorbidos por la epeista.

### 3.7 PROYECTO DISEÑADO

#### Reglamento Interno en el Programa:

"Centro de Educación Alternativa para Adolescentes Trabajadores" (CEAT) de la Institución "Coordinadora Nacional de la Educación para el Niño y la Niña" CONANI.

La Dirección y el Personal del Programa Centro de Educación Alternativa para Adolescentes Trabajadores de la Institución CONANI.

#### CONSIDERANDO

Que en la Constitución Política de la República de Guatemala se encuentra todo lo relacionado a la Educación específicamente en el capítulo segundo sección cuarta.

#### CONSIDERANDO

Que es necesario dar a conocer las obligaciones, derechos y funciones de todos los elementos de la comunidad educativa que se establecen en el Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional artículos: 21, 22, 36, 37, 38, 39, 40, 41, y 42.

#### CONSIDERANDO

Que para el mejor desarrollo de las actividades educativas en el establecimiento es necesario reglamentar las funciones, derechos y obligaciones de todos los que conforman el programa en esta institución.

#### POR TANTO

Con base a lo considerado y fundamentado en la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91.

#### ACUERDAN

Aprobar el presente proyecto: Reglamento Interno del Proyecto "Centro de Educación Alternativa para Adolescentes Trabajadores de la Institución CONANI.

CAPITULO I  
ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO # 1.

El Programa CEAT "Centro de Educación Alternativa para Adolescentes Trabajadores", de la Institución CONANI "Coordinadora Nacional de Educación para el Niño y la Niña", esta formado por los órganos siguientes:

- A. Dirección.
- B. Coordinador.
- C. Personal Administrativo.
- D. Docentes o Facilitadores.

CAPITULO II  
REGIMEN ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL

ARTICULO # 2.

El personal del programa de acuerdo a sus funciones se clasifica de la siguiente manera:

- A. Técnico-Administrativo.
- B. Facilitadores o Docentes.

ARTICULO # 3.

El Personal Técnico-Administrativo, está constituido por el Director, Coordinador, Secretarias.

ARTICULO # 4.

El Personal Docente o Facilitadores está constituido por los maestros que imparten clases en los diferentes proyectos educativos organizados en la institución.

CAPITULO III  
LABORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS

ARTICULO # 5.

Dada la naturaleza del estudiante que atiende el ciclo escolar tiene la característica de flexibilidad es decir que puede empezar en cualquier época del año y terminar de igual manera.

## ARTICULO # 6.

La jornada de trabajo del programa puede ser matutina o vespertina, los Sábados ó Domingo.

## CAPITULO IV

### ARTICULO # 7.

Atribuciones del Director.

#### A. Administrativas:

- Organizar, Orientar, Supervisar, Controlar y Evaluar todas las Actividades, Docentes, Administrativas y Sociales de la Institución.
  - Representar oficialmente a la institución como máxima autoridad del mismo.
  - Refrendar todos los documentos de la Institución (Diplomas, Certificados, Cuadros de Ejercicios, Cuadros de Evaluaciones, Ordenes de Compra, Pagos, Circulares, etc.).
  - Dar posesión de sus cargos al personal de nuevo ingreso, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  - Ordenar el trámite que corresponde a expedientes y documentos.
  - Delegar funciones en el personal y supervisar las mismas.
  - Velar por el mantenimiento y seguridad de la institución.
  - Conocer y dar trámite a las licencias y permisos del personal de conformidad con las leyes vigentes.
  - Transmitir, cumplir, y hacer que se cumplan las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- #### B. Técnicas:
- Elaborar un plan operativo anual.
  - Convocar y dirigir las sesiones de trabajo.
  - Velar porque se cumplan las disposiciones disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno.
  - Visitar regularmente las secciones y salones de clases para estimular la acción docente.
  - Mantener niveles de comunicación constante en el personal, alumnos y padres de familia.

- Promover y estimular el mejoramiento físico de los alumnos con la participación del personal, alumnos y padres de familia.
- Promover las buenas relaciones y respeto mutuo entre el personal, alumnos y padres de familia.
- Revisar y aprobar los planes de trabajo del personal docente.
- Informar periódicamente al personal sobre las disposiciones Ministeriales, así como las de otras instituciones.
- Propiciar la superación docente, administrativa y de servicio.
- Otras que le fijen los reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.

#### ARTICULO # 8.

##### Atribuciones del Coordinador.

- Sustituir al Director en su ausencia.
- Colaborar con el Director en la elaboración del plan operativo anual.
- Revisar y orientar los planes de trabajo de los docentes a nivel de cátedra, comité y comisiones.
- Diseñar horarios de clases.
- Cumplir con las comisiones que le asigne la Dirección.
- Elaborar gráficas estadísticas del desenvolvimiento educativo de la institución.
- Presentar informes periódicamente al Director.
- Controlar el registro de las licencias de permisos concedidos al personal.
- Coordinar la Calendarización de las actividades propias de la institución.
- Integrar comisiones de trabajo y comisiones específicas.
- Otras que le asigne la institución.

#### ARTICULO # 9.

##### Atribuciones del Personal Docente.

- Asistir puntual y regularmente a sus labores.
- Desarrollar con eficiencia y responsabilidad los planes de estudio videntes.

- Elaborar programas, guías curriculares, planes de clases e instrumentos de evaluación.
- Fungir como profesores guías con la asesoría del orientador.
- Asistir a los ciclos de supervisión y especialización que establezca el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- Colaborar con el mantenimiento de la disciplina de la Institución.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
- Desarrollar actividades específicas dentro de las comisiones a que se refiere el Acuerdo Ministerial 994.
- Mantener estrecha la relación con los padres de familia, por medio de secciones periódicas.
- Llevar un registro sistemático y completo de las evaluaciones relacionadas a sus alumnos y en entregarlos a la secretaria en la fecha calendarizada.
- Informar al guía del rendimiento eficiente de los alumnos para que se les proporcione una orientación adecuada.

#### ARTICULO # 10.

##### Atribuciones del Personal Técnico Docente.

- Elaborar un plan de trabajo anual y presentarlo a la Dirección con fecha estipulada en el calendario general de actividades.
- Proporcionar orientación educativa, emocional, vocacional, y ocupacional a los alumnos de la institución.
- Llevar la ficha del rendimiento escolar y socioeconómico de la institución.
- Mantener estrechas relaciones con el Departamento de Orientación de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Educación Especial, cumpliendo las disposiciones emanadas del mismo.
- Colaborar estrechamente con los Profesores y el comité de disciplina, para el análisis y aportes de soluciones a problemas de conducta.

##### Hacer cumplir el reglamento específico del plantel.

- Orientar actividades que propicien la superación del personal docente, para que sirvan de apoyo a la solución de problemas que afronten los alumnos.

CAPITULO V  
PERSONAL ADMINISTRATIVO  
ARTICULO # 11.

Atribuciones de la Secretaria Contadora:

- Registrar, Controlar y emitir ordenes de compra y venta.
- Controlar el presupuesto interno.
- Controlar las solicitudes y registrar las matriculas.
- Manejar los fondos de caja chica.
- Realizar los tramites correspondientes a los retiros económicos.

CAPITULO VI  
REGIMEN DISCIPLINARIO  
ARTICULO # 12.

Del Personal Docente:

En las faltas que puede incurrir algún maestro o facilitador dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

- A. Amonestación verbal.
- B. Amonestación por escrito.
- C. Suspensión y acta por parte de la supervisión.

ARTICULO # 13.  
DE LOS ALUMNOS:

La conducta disciplinada de los alumnos dará lugar a la aplicación de las amonestaciones siguientes:

- A. Amonestación verbal.
- B. Amonestación por escrito, notificándoles a los padres de familia o encargados.
- C. Alguna otra sanción que surja

ARTICULO # 14.

Cada una de las sanciones enumeradas anteriormente serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

CAPITULO VII

EVALUACION DEL RENDIMIENTO DE LOS ALUMNOS

ARTICULO # 16.

El reconocimiento de créditos de los estudios y normas relacionadas con el aspecto de evaluación, se regirán de conformidad con el reglamento oficial respectivo Acuerdo Ministerial No. 1,356 de fecha 24 de Noviembre de 1987. Así también sus modificaciones correspondientes.

CAPITULO VIII

ARTICULO # 17.

Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por la Dirección de la Institución.

ARTICULO # 18.

El presente reglamento entra en vigor inmediatamente después de su aprobación por la señora Supervisora Educativa 91-92 y deberá dársele la publicación necesaria.

F. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE LA INSTITUCION  
Prof. Juan Coromac.

### 3.8 CRITERIOS DE EVALUACION DEL PROYECTO

La evaluación del presente plan de trabajo se realizara por medio de una puesta en común con la participación del Director, Coordinador, Facilitadores, Personal Administrativo y Epecistas.

Al finalizar cada taller o reunión de trabajo, se evalúa en forma oral y escrita, por preguntas directas, cuestionarios, y por medio de observaciones e informes específicos.

Se utilizarán los siguientes procedimientos:

- A. Observación.
- B. Informes Orales.
- C. Informes Escritos
- D. Revisión de Documentos.

Los resultados observados en la aplicación de los dichos procedimientos han sido la asignación de funciones a cada empleado según el cargo que desempeña dentro de dicha institución.

### 4. SINTESIS DE LA EXPERIENCIA PERSONAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.

Con el coordinador de proyectos educativos de CONANI se tuvo reunión, en la que informó a la epepista de qué manera se podía desarrollar la actividad de servicio en la institución. Igualmente, el coordinador dio a conocer aspectos importantes de CONANI, como la ubicación de las escuelas donde se desarrollan los proyectos; así como, la utilización de los guías y las actividades de los maestros o facilitadores.

Basados en las guías que CONANI proporciona a los alumnos, se procedió por parte de los epecistas a realizar pruebas objetivas, para determinar el grado de conocimiento que los alumnos han alcanzado en sus respectivos establecimientos educativos.

Otra de las actividades de los epecistas fue la ordenación de cuadros de inscripción y de promoción de las diferentes etapas que deban cumplir los alumnos. Este ordenamiento comprendió sacar totales exactos de los alumnos inscritos, retirados, promovidos y no promovidos, por escuela; después, unificar los totales de todos los establecimientos y realizar un informe final llamado Anuario.

La última actividad que se cumplió en CONANI, fue la de visitar centros educativos en los que se desarrollaron proyectos de la institución. Estas escuelas las visitaron los epecistas en calidad de supervisores, y se evaluaron aspectos que comprenden relaciones que se dan entre facilitador-alumno alumno-alumno y, facilitador-alumno-comunidad.

Este servicio prestado a CONANI fue uno de los más provechosos para el Epecista, ya que se visitaron lugares ubicados en Mixco, San Juan Sacatepeques, Chinautla, Zona17, Regiones denominadas de área rural donde se educa a adolescentes y trabajadores. Por lo que sé tuvo la oportunidad de conocer estos proyectos educativos.

## CONCLUSIONES

1. Debido a que la institución no contaba con un reglamento interno que normara las obligaciones y derechos de las personas que laboran en la misma se observó que una sola persona desempeñaba varios cargos.
2. Se le propuso al Director de la institución la creación del Reglamento Interno para distribuir las funciones y atribuciones a cada puesto o cargo dentro de la institución.
3. Las funciones del Director y Coordinador de la institución se basan en tres áreas: administrativa, Técnico-Pedagógico y Legislativo.
4. La institución está integrada por Director, Coordinador, Facilitadores o Docentes y Personal Administrativo..

## RECOMENDACIONES

1. Con la existencia del Reglamento Interno se delegó al personal las distintas actividades de acuerdo al cargo que desempeña.
2. Dar a conocer a los futuros empleados el puesto que ocuparán con las funciones y atribuciones que tendrá a su cargo desde que tome posesión del puesto.
3. Proporcionar al personal capacitaciones constantes sobre procesos administrativos, contratando para ello a personas especializadas en las distintas ramas de la administración.
4. Se deben planificar y programar todas las actividades a realizarse dentro de una institución para no perder de vista lo que se desea lograr

## BIBLIOGRAFÍA GENERAL

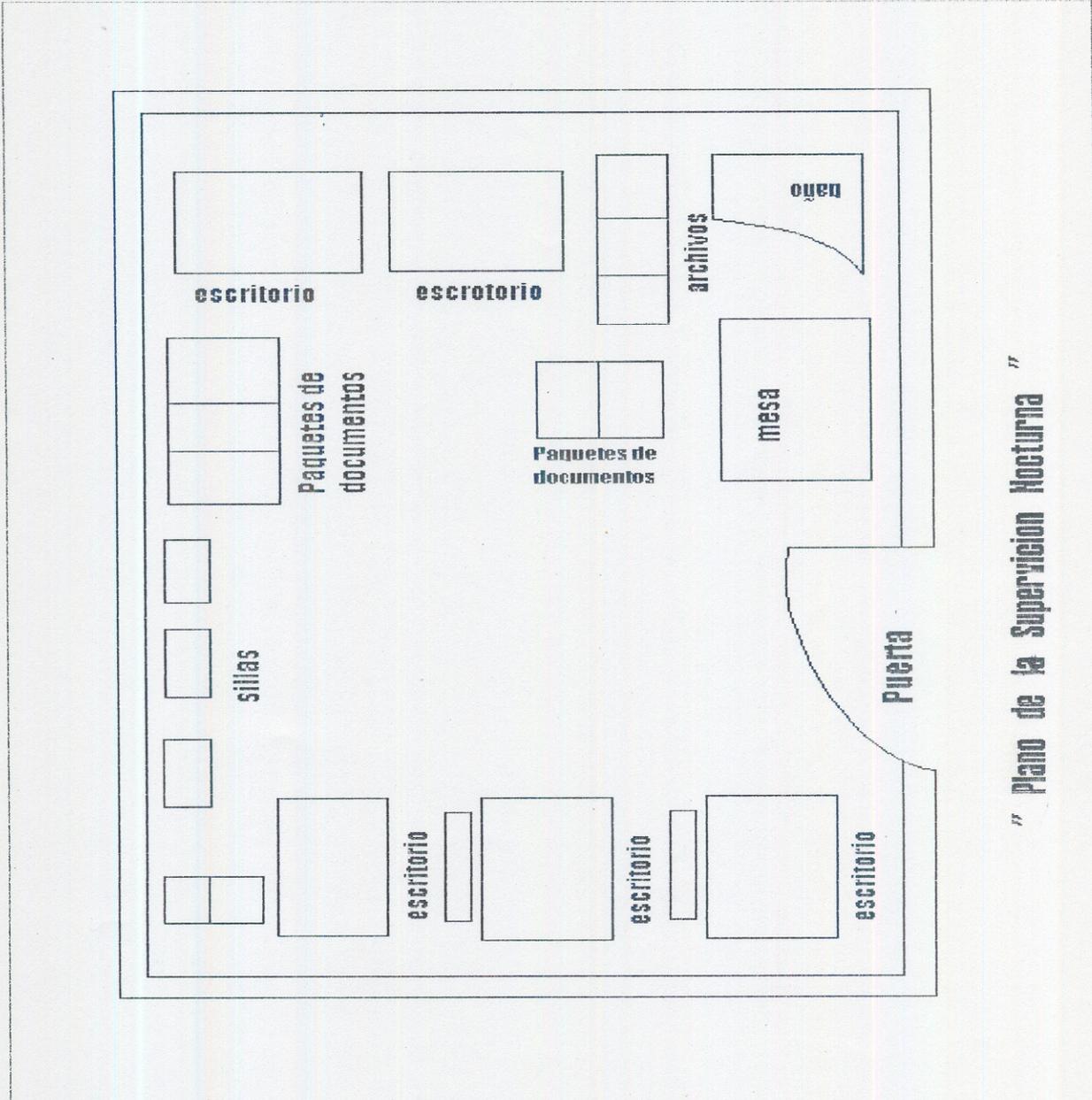
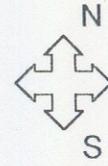
1. Barrillas Monzón, José Vidal  
Apuntes de Legislación Educativa  
Pilia USAC 1990.
2. Barrios López, Luis Estuardo  
Ley de Contrataciones del Estado  
Guatemala.
3. Colección Leyes, Disposiciones, Acuerdos  
Publicado en el Diario Oficial  
Centro América.
4. Flores, Angelina  
Consolidado Leyes Educativas  
DITEG. MINEDUC  
Guatemala 1992
5. Folleto de Encuestas
6. Filho, Lourenzo  
Organización y Administración Escolar  
Editorial Kapeluz 1986  
Buenos Aires, Argentina
7. García Mayen, Enrique  
Introducción al Estudio del Derecho  
8ª Edición Porrúa, S. A.  
México 1958.
8. Hernández Ruiz, Santiago  
Organización Escolar  
Editorial Uthea  
México
9. Información del Director  
Dirección Departamental  
Ministerio de Educación.
10. Información del Personal  
Instituciones en que se realizo el  
Ejercicio Profesional Supervisado.

11. Jiménez Corea, Laureano  
Organización  
Editorial Fernández  
México 1980.
12. Legislación Educativa  
Editorial CENALTEX  
2ª Edición 1993
13. Legislación Educativa, de Guatemala  
50 Leyes Importantes Best, Guatemala.  
1993.
14. Lemus, Luis Arturo  
Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas  
Editorial Kapeluz  
Argentina.
15. León Orantes, Ramiro  
El Juicio de Amparo  
Constancia S.A.  
México 1941
16. Programas de Actividades  
Ejercicio Profesional Supervisado
17. Recasens Sánchez, Luis  
Filosofía del Derecho  
Edición Boscho  
Barcelona 1936.

# Anexos

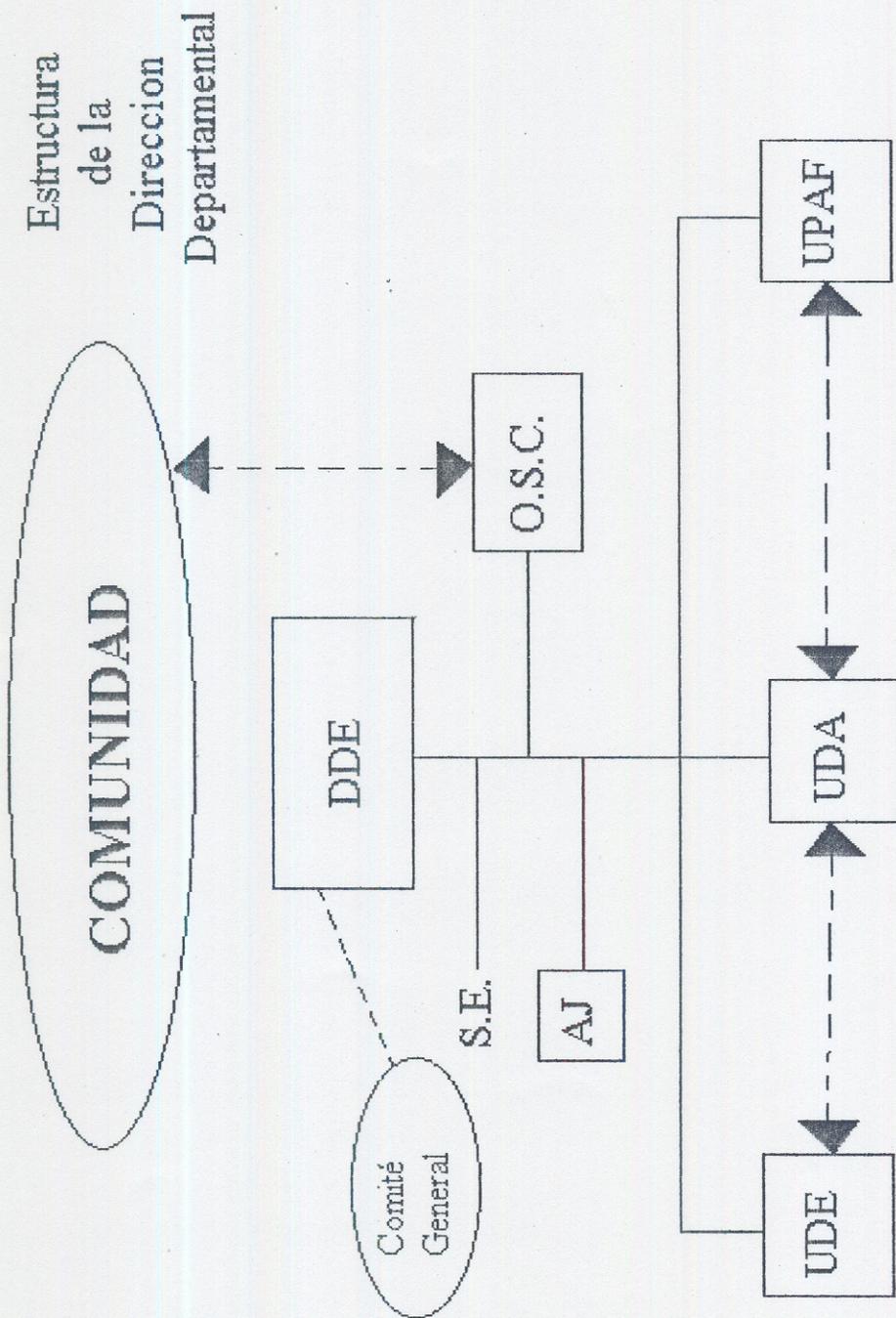
1ra Parte

CROQUIS



" Plano de la Supervision Nocturna "

ORGANIGRAMA



DDE: Director Departamental de Educación

OSC: Oficina al Servicio de la Comunidad

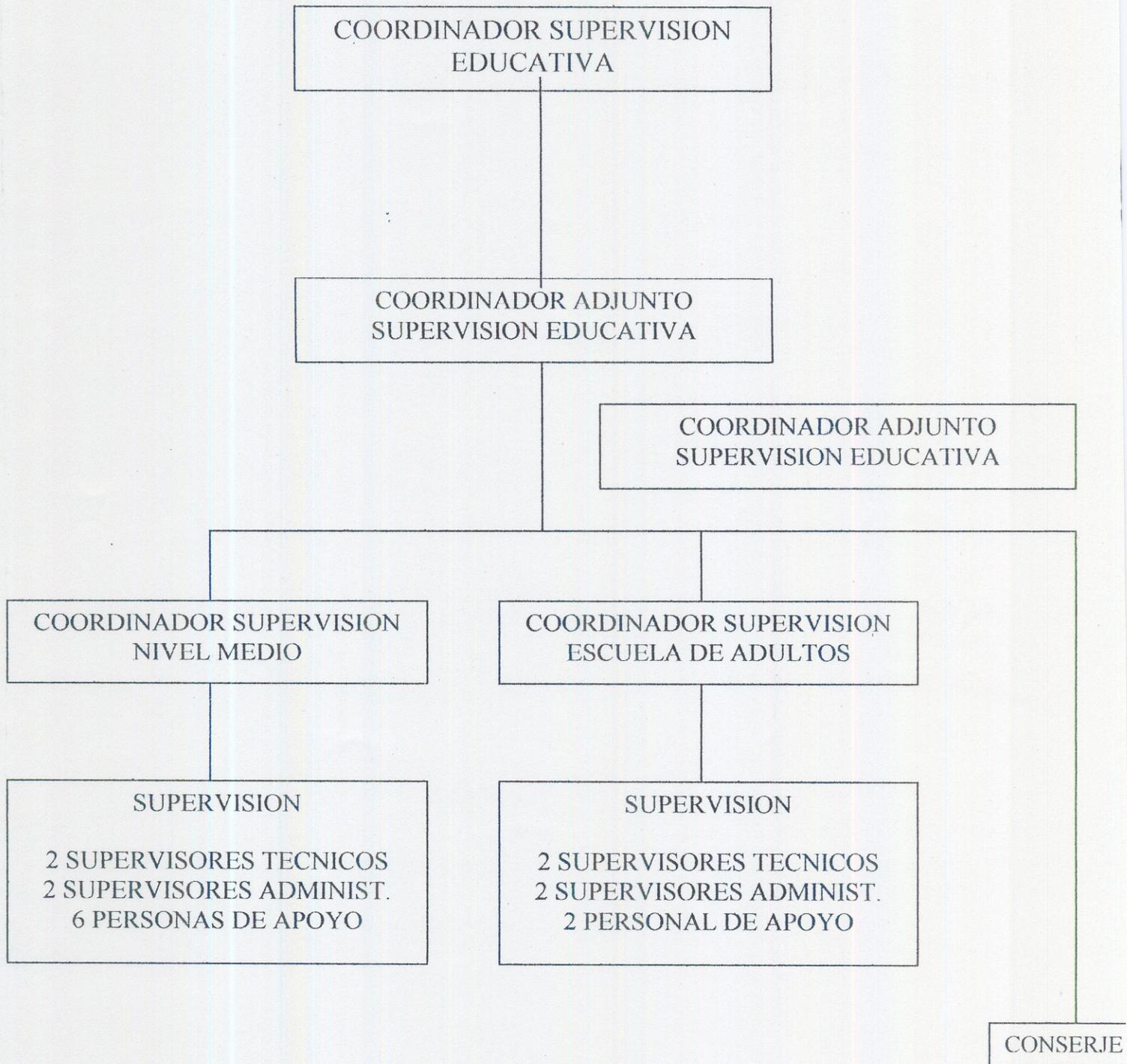
UDE: Unidad de Desarrollo Educativo

UDA: Unidad de Desarrollo Administrativo

UPAF: Unidad de Planificación y Administración Financiera

AJ: Asesoría Jurídica

MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA  
SUPERVISION EDUCATIVA NOCTURNA



**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACION.**

CURSO E-402 Ejercicio Profesional Supervisado lineamientos generales a seguir para la entrega de la parte del programa.

Investigación de campo.

1. Problemática institucional.
- 1.1 Introducción.
- 2 Índice.
- 3 Listado de Problemas.
- 4 Identificación del problema.
- 5 Descripción del problema.
- 6 Delimitación del problema.
- 7 Elección de una forma para resolver el problema.
- 8 Plan de acción.
- 9 Marco teórico.
- 10 Ejecución.
- 10.1 Metodología.
- 10.2 Recursos.
11. Comentario personal.
12. Bibliografía.
13. Anexos.

## ANEXOS

### . DIAGNOSTICO

Encuesta sobre aspectos del proceso Administrativo en la Supervisión Nocturna de la Dirección Departamental.

La presente encuesta tiene por objetivo obtener información de esta oficina. Agradezco su colaboración respondiendo las siguientes preguntas, marcando con una X en los cuadritos o escribiendo en las líneas correspondientes a su respuesta.

1. ¿ Planifican su actividad?

SI

NO

2. ¿ Para la Planificación, previamente se hace un diagnóstico?

SI

NO

3. ¿ Los objetivos del plan de trabajo son explicados por el jefe de la oficina?

SI

NO

4. ¿ Están contempladas las capacitaciones dentro de las actividades de esta oficina?

SI

NO

5. ¿ Quiénes participan en la elaboración del plan Anual en su oficina?

SI

NO

6. Con cuál de los siguientes libros cuenta su oficina?

Actas \_\_\_\_\_

Ingresos \_\_\_\_\_

Inventarios \_\_\_\_\_

Conocimientos \_\_\_\_\_

Egresos \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

7. Existe reglamento interno en su oficina?

SI

NO

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

8. Resuelve el jefe adecuadamente los problemas que surgen en su oficina?

SI

NO

9. Cómo cree usted que es la relación entre el jefe y personal?

Buena\_\_\_\_\_

Mala\_\_\_\_\_

Regular\_\_\_\_\_

10. Es usted Supervisado por su jefe?

SI

NO

11. Aplica los instrumentos de base legal el jefe?

SI

NO

12. Sé evalúan las actividades llevadas a cabo?

SI

NO

13. Cuáles cree usted que son las principales actividades de su jefe?

SI

NO

14. Cumple su jefe con todas las actividades programadas?

SI

NO

15. Solicita su jefe el informe mensual de su estado personal?

SI

NO

16. Tiene capacidad el edificio para dar albergue a su población?

SI

NO

**ENCUESTA SOBRE ASPECTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE SUPERVICION NOCTURNA REGION 1 DEL AREA METROPOLITANA**

**. SUPERVISORES**

1. Existen Capacitaciones sobre legislación Educativa en esta oficina?

SI

NO

2. Cree que es importante que en esta oficina se den capacitaciones sobre Legislación Educativa?

SI

NO

3. Cree que traería beneficios la Realización de Capacitaciones sobre legislación Educativa?

SI

NO

4. Si existiera una Capacitación sobre Legislación Educativa en esta oficina, sería más eficaz el desempeño administrativo?

SI

NO

5. La realización de una Capacitación legislativa interfiere con el buen funcionamiento de sus labores?

SI

NO

## ENCUESTA

Encuesta sobre Aspectos del proceso Administrativo en la Oficina Nocturna región del Área Metropolitana

### SECRETARIAS

La presente encuesta tiene por objetivo obtener información de esta oficina; Agradezco su colaboración en responder las siguientes preguntas marcando con una X en los cuadros en blanco.

1. ¿ Planifica sus tareas de oficina?

SI

NO

2. ¿ Realiza tareas que no le corresponden?

SI

NO

3. ¿ Con mucha frecuencia realiza estas tareas?

SI

NO

4. ¿ Realizar estas tareas interfieren con el buen desempeño de su trabajo?

SI

NO

5. ¿ Le gustaría que fueran delimitadas las tareas según el puesto que ocupa?

SI

NO

## ENCUESTA

Encuesta sobre aspectos del proceso administrativo en la oficina de Supervisión Nocturna Región y del Área Metropolitana.

### DIRECTOR O JEFE

1. ¿ Existe un plan de trabajo en la institución que dirige?

SI

NO

2. ¿ Establece usted, las condiciones bajo las cuales debe realizar el trabajo?

SI

NO

3. ¿ Ha previsto la metodología adecuada para realizar las actividades que comprende el plan de trabajo?

SI

NO

4. ¿ La institución cuenta con capacitaciones sobre Legislación Educativa?

Si

NO

5. ¿ El personal nombrado para cubrir las diferentes áreas de trabajo en la institución es?

SUFICIENTE

INSUFICIENTE

## MARCO TEORICO

### A. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

#### Administración

- Es el proceso que sirve para determinar acciones de responsabilidad de planear y regular en forma efectiva las funciones de la institución.
- Conjunto de conocimientos y normas, que usa una empresa para lograr la eficiencia en todas sus acciones.
- Se refiere a la actividad que requiere de organización, dirección y el control de los subordinados, para obtener los propósitos acordados.

#### Administración Educativa

- Es el proceso de dirigir, coordinar y ejecutar las funciones del Sistema Educativo; con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la labor educativa.
- Habilidad en el manejo de los recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos, destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas, Sistema Educativo.
- Se llama así al proceso integrado por medio del cual se traza una política encaminada al logro de los fines claramente determinados, sobre la base de las necesidades del país y las aspiraciones del grupo, tomando en cuenta las características de la época.

#### Administración Escolar

- Referido al conjunto de acciones destinadas a realizar en la escuela, para distribuir las tareas y actividades educativas, en beneficio del establecimiento.

### B. FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo está enlazado a una serie de fases, éstas no pueden actuar de manera independiente, por lo contrario actúan de manera paralela o simultánea.

#### Fase de Planeación

Se refiere a fijar el curso real de todas las operaciones que se deben seguir y aplicar, para alcanzar las metas que se han propuesto.

## PRINCIPIO DE LA FASE DE PLANEACION

- Principio de Flexibilidad:

Se refiere a que toda la planificación debe permitir la formulación o de la reestructura de las acciones establecidas con anterioridad.

- Principio de Unidad:

Toda función específica debe tener un plan determinado, además de ello establecer una ínter – relación con el plan general. De tal manera que ambos tengan congruencia en las metas tanto a corto como a largo plazo.

- Principio de Participación:

Consiste en que a través de la participación y la previsión debe analizarse la planificación buscando la opinión de los sujetos miembros de la institución, para establecer modificaciones o determinar el curso de las acciones

### a. FASE DE ORGANIZACIÓN

- Principio de Especialización:

Consiste en que toda persona debe dedicarse a una función determinada según su especialidad, con el objetivo de obtener eficacia en la institución.

- Principio de Unidad de Mando:

Se refiere a que en toda institución, todas las funciones serán efectivas, cuando el empleado reciba las ordenes y decisiones de un solo superior y no de varios jefes. La cualidad de mando entorpece las actividades además se él ocasiona problemas al trabajador.

- Principios de Equilibrio de Autoridad y Responsabilidad:

Consiste en que se debe tener armonía entre la autoridad y la responsabilidad de parte del supervisor, ejerciendo dicho mando, respetando a sus empleados como la jerarquía e impartiendo justicia con ecuanimidad.

### b. FASE DE INTEGRACION

Consiste en que los procedimientos o acciones que se desarrollan los sujetos de la institución converjan en el logro de los objetivos para obtener buenos resultados.

## PRINCIPIO DE LA FASE DE INTEGRACIÓN

- De Adecuación de Hombre y Funciones:

Se refiere a toda persona que contrate la institución debe ser seleccionado llenando los requisitos mínimo, con el objetivo de que la función a realizar sea acorde a su especialidad, esto será de beneficio para la institución.

- De la Provisión de Elementos Administrativos:

Cada institución debe de dotar de los enseres indispensables a sus trabajadores, para que éstos ejecuten sus tareas de manera efectiva.

- De la Importancia de Introducción Adecuada:

Al incorporar aun nuevo elemento en la institución, se le debe orientar sobre la función a desempeñar de preferencia capacitarlo, es necesario supervisarlo de manera especial, para verificar el grado de eficiencia de la labor que realiza.

#### c. FASE DE DIRECCION

Es un elemento importante en la administración, cuya función primordial es impulsar, coordinar y vigilar todas aquellas acciones que realiza el empleado y que las mismas se cumplan tal con se han planificado.

#### PRINCIPIOS DE LA FASE DE DIRECCION

- Principio de Dirección:

Se refiere que toda institución al ejecutar lo planificado debe ser dirigido y supervisado por la autoridad, quien verifica si las funciones son ejecutadas tal como se indicarán.

#### PRINCIPIO DE VIA JERARQUICA:

Toda autoridad según su jerarquía tiene la facultad de transmitir las disposiciones convenientes del grupo a su cargo. Tanto la autoridad como el empleado de cada nivel debe respetar los canales de autoridad establecida para evitar el rompimiento de las líneas del mando.

#### d. FASE DE CONTROL

Se refiere al establecimiento de principios que permitan cuantificar los resultados que se han dado con los actuales y relacionando con lo que se esperaba, para mejorar lo planificado.

#### PRINCIPIOS DE LA FASE DE CONTROL.

- De carácter Administrativo:

Se refiere a que la función que ejecuta el administrador es el medio que se usa para verificar si todas las funciones que se delegaron se están cumpliendo.

- Del principio de Excepción:

Consiste en que el control será más eficaz, cuando se reúne los casos, para verificar lo que no se logro y cuales fueron las causas que dieron origen para no obtener los resultados que se deseaban.

#### c. EL PROCESO DE ADMINISTRACION Y LA CAPACITACION

- Capacitación

Se refiere al proceso educacional donde el personal adquiere conocimientos y habilidades que le serán de gran utilidad en la realización de sus labores.

- Finalidad e Importancia de la Capacitación:

La finalidad de la capacitación es proporcionar a los empleados la información que necesitan que estén aptos, para el mejor desempeño de sus funciones y la

## - FASES DEL PROCESO DE CAPACITACION

### a. Determinación de las Necesidades de Capacitación:

Se refiere a que la capacitación tiene un proceso cíclico es decir que se repite constantemente.

Para determinar la necesidad de capacitación es necesario realizar un diagnostico, el cual nos indicara lo que debe hacerse y si es necesario la capacitación, por lo general esto se dará cuando hay deficiencias en la institución.

### b. Programación de la Capacitación:

Consiste en de verificar la necesidad de capacitación, ésta se tiene que programar, llevando los detalles mínimos tales como la forma en que será ejecutada la capacitación, los contenidos a desarrollar, técnicas a usar y el periodo de ejecución.

### c. Ejecución de la Capacitación:

Esta fase consiste en la ejecución del programa de capacitación, desarrollando los temas acordados. Por lo regular el programa de capacitación lo realiza la misma institución con la responsabilidad del propio jefe.

### d. Evaluación de Resultados:

En esta se verificará si lo programado y ejecutado, cumplió las necesidades de la programación.

## **C. LAS LEYES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

Se refiere que, para el buen funcionamiento administrativo, es de vital importancia la aplicación del principio de legislación.

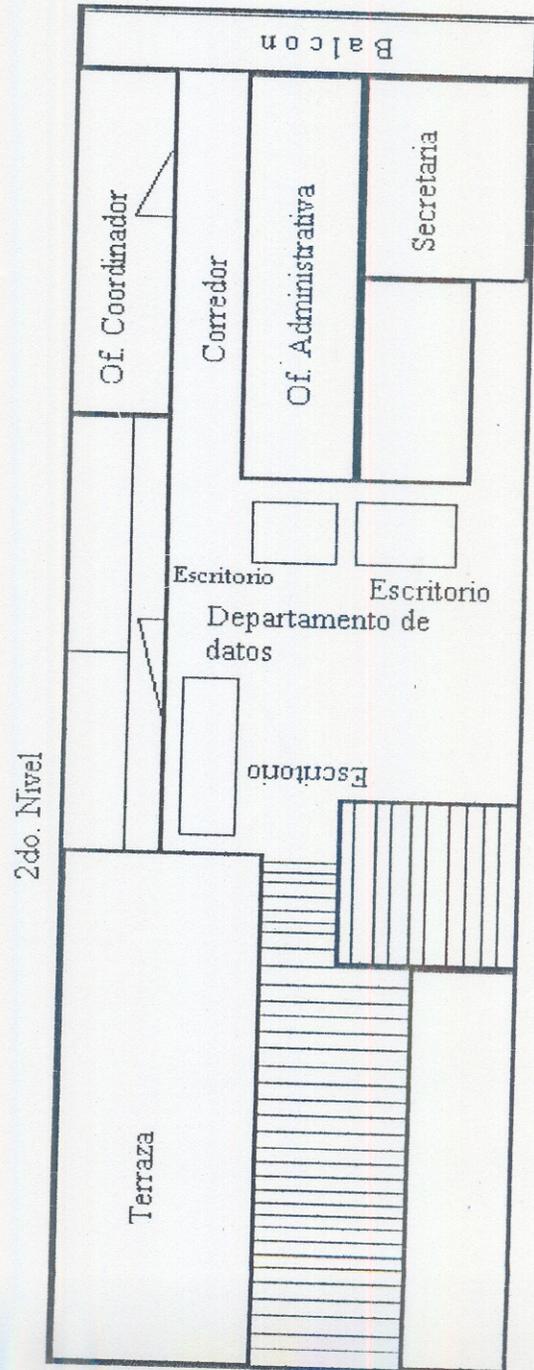
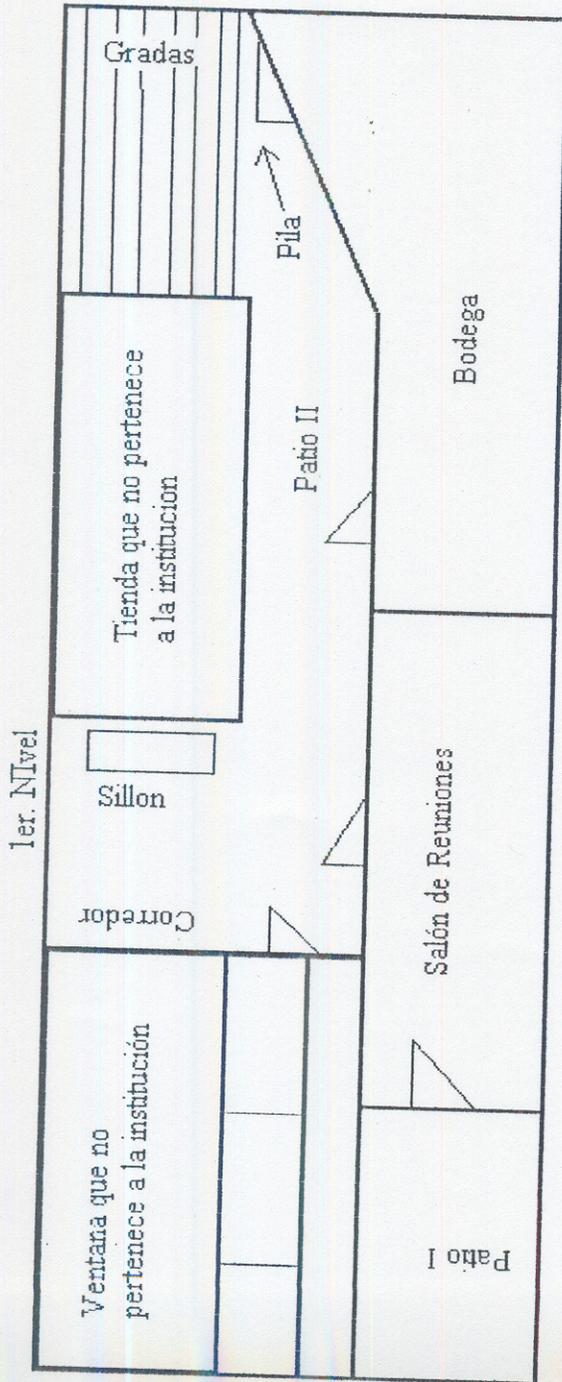
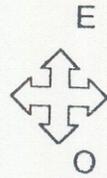
La aplicación de las leyes en la administración será con el fin de regular, modificar y asegurar los derechos tanto de la institución como la de los empleados.

La ley en su relación con el proceso administrativo, le interesa el hombre, no como persona sino como trabajador.

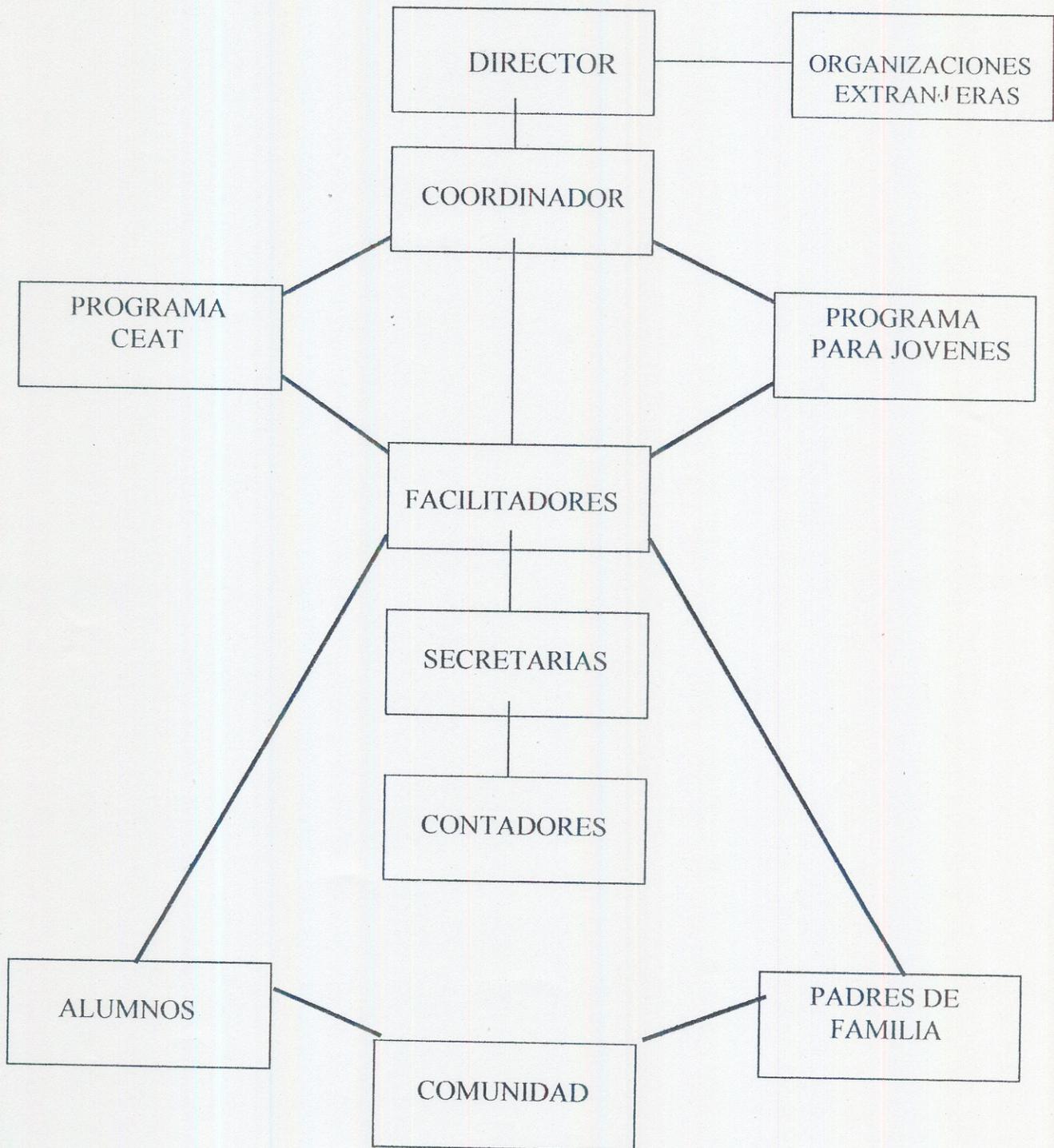
# Anexos

2da Parte

CROQUIS



1.1.2.1. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION CONANI



**Nombre: Brenda Yannet Cruz Orrego**  
**Carnet: 9011844**  
**Dependencia: CONANI**

## SEGUNDA FASE

ACTIVIDADES	FECHA
1. Realización del Cronograma	23,3/07/98
2. Investigación Diagnostico	31/07/98
3. Elaboración del Instrumento	07,08/08/98
4. Entrevista con Coordinador CONANI	14/08/98
5. Inicio del Proceso de Información por interpretación de Organigrama	21/08/98
6. Observación de Alumnos y Facilitadores	15,16,22,27/08/98
7. Análisis de la Investigación	28/08/98
8. Elaboración del Diagnostico	29,30/08/98
9. Entrega del Diagnostico	10/09/98
10. Diseño del Proceso de investigación de campo	11/09/98
11. Diseño del plan de Acción para el Proyecto	12/09/98
12. Investigación Bibliográfica	12/09/98
13. Capacitación al Personal	16,17,26/09/98
14. Elaboración del Marco Teórico	18,26/09/98
15. Elaboración del Reglamento Interno	30/09/98
16. Elaboración del Instrumento de Evaluación	01/01/98
17. Elaboración de la Evaluación de puesta en Común	06/10/98
18. Organización del Personal	09/10/98
19. Evaluación final de las actividades	18/10/98
20. Redacción del Informe Final	19,20/10/98
21. Revisión del Informe Final	21/10/98
22. Presentación Informe Final	30/10/98

VoBo. \_\_\_\_\_

Prof. Juan Coromac

**Nombre: Brenda Yannet Cruz Orrego**  
**Carnet: 9011844**  
**Dependencia: CONANI**

3ra. FASE SERVICIO

Fecha

- |         |   |
|---------|---|
| 24-7-98 | 1. Tarea Administrativa Reunión para asignarlas   |
| 31-7-98 | 2. Platica y Orientación sobre el Funcionamiento de la institución.                                     |
| 7-8-98  | 3. Relación de pruebas Objetivas  |
| 14-8-98 | 4. Organización de Pruebas Objetivas  |
| 15-8-98 | 5. Supervisión y Evaluación a las Sigüientes Escuelas   |
| 21-8-98 | Sacoj, Mixco<br>Cerro Alto, San Juan Sacatepéquez<br>El Pilar, San Juan Sac.<br>Patzanes, San Juan Sac. |
| 22-8-98 | Sacsuy, San Juan Sac.<br>Luz Valle, zona 7<br>Aajuix, San Juan Sac.<br>Pérez Guisasola, Mixco           |
| 6-9-98  | Canalitos zona17<br>Sta. Cruz, Chinautla<br>El Durazno, Chinautla<br>Luz Valle, zona 7                  |

VoBo. \_\_\_\_\_  
Prof. Juan Coromac

# Cronograma de Actividades

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	ABRIL							MAYO							JUNIO							
		7	16	17	23	24	4	6	8	11	13	13	15	18	20	22	29	3	5	8	10	12	
1	Reunión con el personal de Oficio																						
2	Visitas a dependencias de la institución																						
3	Investigación bibliográfica																						
4	Visita a autoridades específicas																						
5	Redacción de teoría																						
6	Desarrollo de taller # 1																						
7	Platica sobre Capacitación Administrativa																						
8	Orientación sobre Legislación Educativa																						
9	Desarrollo de taller # 2																						
10	Elaborar plan y agenda para capacitación																						
11	Revisión y aprobación de plan y agenda																						

No.	ACTIVIDADES	AGOSTO													
		5	7	14	15	16	21	22	23	28	29	30			
1	Elaboracion de laboratorios														
2	Revisión de Anuarios														
3	Actualización de Anuarios														
4	Distribución de visitas a escuelas														
5	Elaboración de instrumentos														
6	Visita a escuela asignada														
7	Análisis de investigación														
8	Interpretación de Organigrama														
9	Análisis de nuevos instrumentos														
10	Visita a escuela asignada														
11	Análisis de la investigación														

## MARCO TEÓRICO

### CONCEPTOS FUNDAMENTALES

#### Administración:

Conjunto sistemático de reglas que sirven para lograr máxima eficiencia en las formas de estructura y manejo de un organismo.

#### Administración Pública:

Organización a través de la cual ejerce la función de gobierno y se desarrollan los procesos productivos de bienes y servicios que el Gobierno decide tomar o mantener a su cargo.

#### Administración Educativa:

Es la habilidad de manejo en recursos humanos materiales y tecnológicos, destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas del sistema educativo.

#### Administración Escolar:

Es el control y manejo de los recursos materiales y humanos que intervienen en el que hacer educativo incluyendo todo lo relacionado con una comunidad determinada.

### FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

#### Planeación:

Consiste en la determinación del curso completo de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo abran de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo y la fijación de tiempos y unidades necesarias para su realización.

La planeación comprende la siguiente etapas:

- Políticas: Son principios que orientan la acción.
- Procedimientos: Secuencia de operaciones o métodos.
- Presupuesto: Son programas en que se precisan unidades y costos.

#### Organización:

Conjunto de medios adecuados de que dispone una institución para encausar y llevar a feliz termino la conducción de la comunidad hacia planes de superación constante en los diversos aspectos de la vida.

## IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN

Radica la conformación de elementos para delegar funciones, cumplir con los objetivos propuestos durante la labor educativa.

## PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

### - Principios de Especialización

La persona debe de estar capacitada para la tarea, dentro de esto buscar a la persona idónea.

### - Unidad de Mando:

Consiste en que debe de existir una persona que va a dirigir y conducir las funciones de un grupo social, pro lo que sí hay dos se cae en lo que es dualidad de mando.

### - Equilibrio de Responsabilidad y Autoridad:

Conjunto de obligaciones que tiene una persona en su trabajo. La autoridad es la acción de dirigir y coordinar actividades.

### - Equilibrio de Control y Dirección:

La dirección va a realizar la delegación de funciones al personal encargado, y el controlar si las cosas se hacen como se mando.

## TIPOS DE ORGANIZACION

### - Dualismo-Extrínseco

Es un Sistema dual porque el maestro tiene dos jefes, uno técnico y otro administrativo.

### - Unitario-Centralizado

La supervisión se reduce al sistema administrativo o bien esta depositada la parte técnica en los mismos funcionarios administrativos colocados dentro de la misma línea de autoridad.

### - Unitario Eucleado

Consiste en una forma de organización en la cual se emplea Directores de instituciones quienes se responsabilizan de las funciones de la Supervisión, del conjunto instituciones que forman parte del núcleo.

Los supervisores proporcionan ayuda técnica y administrativa a los directores y estos se encargan de transferirla a su personal.

- Departa mentalizado

Es una organización interna dentro de las instituciones que tienen gran número de personal y que por lo mismo justifican una departa mentalización para lograr la participación de los diferentes elementos del personal.

- Organización Social de las Instituciones

Es la relación estable o constante que existe entre los integrantes de la comunidad con el fin de facilitar la ejecución de una serie de objetivos y metas.

La institución puede organizarse de la manera siguiente:

Director.

Coordinador.

Personal Administrativo.

Facilitadores.

- Objeto de Estudio de la Organización

Se ocupa de los problemas materiales e intelectuales que se dan en la administración, su instalación, mobiliario, higiene, disciplina, calcificación de plazos.

### ASPECTOS IMPORTANTES DE LA ORGANIZACIÓN

- Partes y Funciones:

Estamos hablando de componentes y actividades inherentes que tiene un sistema encaminado hacia un objetivo.

- Unidad Funcional:

Todo debe coincidir con el alumno, llegan hacia él enseñando de acuerdo a los objetivos propuestos.

- Coordinación:

Es el ordenamiento de las funciones encaminadas a alcanzar los objetivos y metas determinadas.

### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

Como elementos del planeamiento de la administración, están las fases de organización del ámbito físico y del tiempo lectivo.

- Organización del tiempo:

Es importante para asegurar la eficiencia del proceso y evitar la improvisación.

### IMPORTANCIA DE NORMAS EN LA ORGANIZACIÓN:

Radica en la disposición que hace a la autoridad para regular determinados procesos de carácter general y comunes a toda la administración a fin de darles unidad, racionalidad y eficacia.

- Reglamento:

Es un conjunto de normas que disciplinan las relaciones entre los distintos elementos de la empresa.

- Reglamento Interno:

Es un documento que define y reúne el comportamiento laboral de sus trabajadores, siendo obligatorio su cumplimiento en todos los niveles.

El Reglamento Interno da a conocer las funciones y derechos correspondientes, así las competencias jerárquicas organizacionales para la normal marcha administrativa.

- Dirección:

Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados.

Comprende las Siguietes Etapas:

- Mando o autoridad: Estudia como de legar la dirección y como ejercerla.

- Comunicación: Dar las ordenes necesarias debidamente coordinadas.

- Supervisión: Consiste en ver si las cosas están haciendo tal como se había planeado y mandado.

## CONTROL

Establecer en el establecimiento lo que nos permite medir lo resultados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir mejorar y formular nuevos planes.

## ETAPAS QUE COMPRENDE

Establecimiento de Normas:

Importante para realizar un trabajo eficiente ya que sin ellas es imposible hacer la comparación del avance o establecimiento en el proceso.

Operación de los Controles:

Es una función propia de los técnicos especialistas en cada uno de ellos.

Interpretación de los Resultados:

Es una función administrativa que vuelve a constituir un medio de planeación.

## FUNCION DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno va a definir explícitamente la práctica y el procedimiento que han de seguirse para la mejor conducción de la institución.

#### PROPOSITO DEL REGLAMENTO INTERNO

- Desarrollar un trabajo lleno de armonía entre las personas que laboran en el establecimiento.
- Respetar la jerarquía de mando y actuar con responsabilidad en el trabajo encomendado.
- Que los diferentes órganos formados en la escuela respeten las normas establecidas y colaboren en la solución de problemas encontrados.

#### COMPONENTES DEL REGLAMENTO

- Considerados
- Por Tanto
- Acuerdo
- Disposición Fundamental
- Objetivos Especiales
- Organización de la Institución
- Dirección
- Personal Administrativo
- Personal Docente o facilitadores
- Régimen Administrativo del Personal
- Técnico Administrativo
- Facilitadores
- Labores Docentes y Administrativas
- Derechos y Obligaciones
- Régimen Disciplinario
- Evaluación del Rendimiento
- Disposiciones Finales

#### FUNDAMENTACION LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

La elaboración del documento que contiene las funciones derechos y obligaciones de los elementos de la institución se utilizarán la siguiente:

- Constitución Política de la República
- Decreto legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional
- Decreto Legislativo 1485 Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional
- Decreto Legislativo 1748 Ley de Servicio Civil
- Acuerdo Ministerial 1356 Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar.

**22 CUESTIONARIOS  
Y ENTREVISTAS REALIZADAS**

## CUESTIONARIO A DOCENTES

INSTRUCCIONES: Con el respeto que se merece, le solicito proporcionar información con relación al aspecto técnico-administrativo que se realizara en el establecimiento donde usted labora. Marque con una X en el espacio correspondiente.

1. ¿Considera que el Director resuelve efectivamente los problemas de la institución?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

2. ¿Colabora estrechamente con el Director, en la solución de los problemas que suscitan en la Institución?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

3. ¿Acepta el Director sus Sugerencias?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

4. ¿Organiza el Director Comisiones?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

5. ¿Orienta el Director al personal?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

6. ¿Aceptan espontáneamente los cargos que se le asignan?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

7. ¿Recibe Orientación por el Director?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

8. ¿Sugiere al Director Temas para Capacitar?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

9. ¿Han realizado Proyectos que beneficien la educación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

22. ¿Es suficiente el mobiliario en el establecimiento?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

23. ¿El Director cumple con sus funciones administrativas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

24. ¿Considera que el director toma las decisiones en forma pertinente?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

25. ¿El Director es democrático?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

26. ¿Permite que el Director evalúe su trabajo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

27. ¿Orienta el Director al personal en visitas realizadas dentro del trabajo docente?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

28. ¿Permite el Director que lo evalúe el docente?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

29. ¿Acepta criticas el Director?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

## ENTREVISTA A DOCENTES

1. ¿Resuelve el Director los problemas de la institución?
2. ¿Le parece funcional la organización interna de la institución?
3. ¿Orienta el Director al personal ante problemas que se dan en la institución?
4. ¿Cumple el Director con sus funciones?
5. ¿Considera que el proceso administrativo que realiza en la institución, cumple con las normas Especificas de un reglamento interno?
6. ¿Hace usted sugerencias al director para beneficio del establecimiento?
7. ¿Cumple el Director y Docente con planificar sus actividades?
8. ¿Acepta el Director y el Docente con planificar sus actividades?
9. ¿Reúne el edificio las condiciones para las labores Docentes?
10. ¿Lleva acabo proyectos de beneficio comunal, el Director o participa en actividades de la comunidad?

1. ¿Colabora el personal docente en la solución de los problemas?
2. ¿Esta organizado el personal docente en comisiones?
3. ¿Orienta a su personal a solucionar problemas que se afrontan en la institución?
4. ¿Orienta a su personal?
5. ¿Cumple con sus funciones administrativas?
6. ¿Considera que la organización que se realiza en la institución es adecuada?
7. ¿Considera que la organización que realiza es funcional?
8. ¿Acepta que el personal lo evalúe?
9. ¿Acepta el personal que los evalúe?
10. ¿Se informa al padre de familia sobre el rendimiento de su hijo?

## ENTREVISTA AL COORDINADOR

1. ¿Cuáles son las necesidades sociales que la institución debe cumplir
2. ¿Se han definido y cuantificado todos los recursos de que dispone la institución?
3. ¿Se conoce la condiciones actuales en que se desarrolla la institución?
4. ¿Se han analizado los objetivos y políticas establecidas con el fin de que se ajusten a la realidad y necesidades de la institución?
5. ¿Se ha realizado programas de capacitación y actualización del personal?
6. Cómo se obtiene los recursos económicos para la realización de los programas educativos del CEAT?

**INSTRUCCIONES:**

Estimado alumno, este cuestionario se ha hecho para conocer algunas cosas que pasan en la instrucción donde estudias. Por eso le pido que marque con una X la respuesta correcta que piense sea correcta para cada pregunta.

**I. PARTE INFORMATIVA**

1. Nombre de escuela \_\_\_\_\_
2. Lugar \_\_\_\_\_
3. Grado que estudia \_\_\_\_\_
4. Edad \_\_\_\_\_
5. Sexo M \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_
6. Fecha \_\_\_\_\_

**II. PARTE OPERATIVA**

1. ¿Hay comisiones entre ustedes?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
2. ¿Hay directiva de grado?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
3. ¿Avisa el maestro cuando va a realizar alguna actividad con mucho tiempo de anticipación?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
4. ¿Llega el director constantemente a la escuela?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
5. ¿Llega el maestro todos los días a la escuela?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
6. ¿Avisa el maestro cuando no tiene reuniones?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
7. ¿Sale el docente a platicar con otro docente en horas de trabajo?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
8. ¿Tiene usted un cuaderno para cada materia?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
9. ¿Le avisa su maestro cuantos puntos obtiene al final del curso?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_