

Trabajo de Graduación

Incidencia de la Coordinación Técnica Administrativa ante la aplicación de procesos y documentos administrativos por directores

Estudiante

Luis Angel Ignacio Aguilar

CUI: 2152 94637 1406

Asesora

Licda. Vielma Ingris Castro Xón

Colegiado 12,291

Santa Cruz del Quiché, noviembre de 2018



CUSACQ
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché

Centro Universitario de Quiché – CUSACQ
Universidad de San Carlos de Guatemala
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa con Especialidad en Medio Ambiente

Trabajo de Graduación

Determinar la incidencia de la Coordinación Técnica Administrativa ante la aplicación de procesos y documentos administrativos por los directores del nivel primario del distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango durante el año 2018

Estudiante

Luis Angel Ignacio Aguilar

CUI: 2152 94637 1406

Previo a optar el título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente

Santa Cruz del Quiché, noviembre de 2018

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA, USAC**

Rector: Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos

Secretario General: Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo

AUTORIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ, CUSACQ

CONSEJO DIRECTIVO

Ing. Arg. Mario Antonio Godínez López

Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Sr. Víctor Hugo Mayen García

Sr. Julio Rodolfo Eufragio Blanco

Ing. Mec. Carlos Humberto Aroche Sandoval

Director del Centro Universitario de Quiché -CUSACQ-

Ing. Porfirio Alejandro Marroquín Quiñónez

Coordinador Académico

Lic. Boris Sidney Barillas Cajas

Coordinador de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración

Educativa con Especialidad en Medio Ambiente

Lcdo. Edgar Rolando López Carranza

TRIBUNAL QUE APLICÓ EL EXAMEN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Director CUSACQ

Ing. Porfirio Alejandro Marroquín Quiñónez

Coordinador Académico

Lic. Boris Sidney Barillas Cajas

Presidente(a):

Licda. M.A. Mildred Francisca Zacarías Nava

Secretario (a):

Dra. Ingrid Yesenia Ortiz Figueroa

Vocal I:

Ing. Guillermo Ventura González

Asesor del Trabajo de Graduación

Licda. Vielma Ingris Castro Xón

Colegiado 12,291

Nota: únicamente el autor, es responsable de las doctrinas y opiniones sustentadas en el presente documento (Artículo 31 del Reglamento de exámenes teóricos y profesionales del Centro Universitario de Quiché -CUSACQ- de la Universidad de San Carlos de Guatemala).



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ -CUSACQ-

Santa Cruz del Quiché, 13 de octubre de 2018

Lcdo. Edgar Rolando López Carranza
Coordinador Carrera Pedagogía
Plan Sabatino -CUSACQ-
Presente.

Respetable Licenciado

Atentamente me es grato dirigirme a usted con el propósito de informarle respecto al desarrollo del Trabajo de Graduación del estudiante: Luis Angel Ignacio Aguilar, con Carné No. 201243272 titulado: **"Incidencia de la Coordinación Técnica Administrativa ante la aplicación de procesos y documentos administrativos por directores.**

El referido estudiante después de haber recibido el curso de Propedéutica se le asigno por parte de la comisión respectiva del Centro Universitario de Quiché -CUSACQ-, como **ASESOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN a la Licenciada Vielma Ingris Castro Xon**, quién después de evaluar el contenido del documento de acuerdo a los lineamientos del trabajo de Graduación que tiene la carrera **AVALA** el contenido presentado por el estudiante.

Por lo anteriormente expuesto solicito se le asigne **REVISOR** para proseguir con el proceso del Trabajo de Graduación presentado por el estudiante.

Atentamente:

Lcda. Vielma Ingris Castro Xon
Asesora
Colegiado. 12,291

Arch. Original: Coordinación Académica
Copia: Estudiante y Asesor
Copia: Coordinación



Comisión de Trabajos de Graduación de Pedagogía

Santa Cruz del Quiché 20 de noviembre del 2018.

Licdo. Edgar Rolando López Carranza
Coordinador de Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa plan sabatino
Centro Universitario de Quiché –CUSACQ–
Presente.

Respetable Coordinador:

Por este medio y en respuesta a su designación, referente a asistir como Revisora del informe de trabajo de graduación del sustentante, LUIS ANGEL IGNACIO AGUILAR, quien se identifica con DPI 2152 94637 1406 inscrito con carné No. 201243272 en la carrera de LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ESPECIALIDAD EN MEDIO AMBIENTE, en el Centro Universitario de Quiché, al respecto me permito informarle lo siguiente:

Que, habiendo el sustentante Ignacio Aguilar, concluido satisfactoriamente con el informe del trabajo de graduación denominado: **“Incidencia de la Coordinación Técnica Administrativa ante la aplicación de procesos y documentos administrativos por directores”**, considero que el informe referido cumple con los requisitos mínimos establecidos por el Centro Universitario de Quiché, la Universidad de San Carlos de Guatemala y la carrera de Pedagogía, razón por la cual, estimo procedente darle continuidad al proceso establecido para los trabajos de graduación.

Sin otro particular, me despido.

Deferentemente

Claudia Melissa Mateo Tojín
Revisora



CUSACQ
TRICENTENARIA
Centro Universitario de Quiché

CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHE
-CUSACQ-

COORDINACIÓN
ACADÉMICA

Impresión CUSACQ 012-26112018

EL INFRASCRITO COORDINADOR ACADÉMICO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE
QUICHÉ DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Con base en el dictamen favorable emitido por el asesor y revisor del trabajo de graduación titulado **“Incidencia de la Coordinación Técnica Administrativa ante la aplicación de procesos y documentos administrativos por directores”** presentado por el estudiante **Luis Angel Ignacio Aguilar** con registro académico 201243272 y CUI 2152 94637 1406, en donde se hace constar que se han cumplido con los requerimientos académicos y administrativos, esta Coordinación Académica **AUTORIZA LA IMPRESIÓN del Trabajo de Graduación**, en la ciudad de Santa Cruz del Quiché a los veintiséis días del mes de noviembre del año 2018.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”




Lic. Boris Sidney Barillas Cajas

Coordinador Académico

Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-

6a. Av. 2-11 Zona 2
Santa Cruz del Quiche, Quiche
Telefax: 7755-1273
cusacq@usac.edu.gt

Dedicatoria

A Dios

Por dame la vida y estar junto a mí en cada momento por muy difícil o por muy alegre que sea, por su protección y bendición constante, por hacer realidad este sueño que un día emprendí, superando obstáculos, pruebas y disfrutando momentos importantes de mi carrera.

A mi esposa Cecilia Marroquin Canil

Por alentarme en los momentos de mayor dificultad, momentos en los que ni yo mismo creía en mi capacidad para superar las pruebas que se me presentaban, por su amor incondicional, por ser la persona a quien acudía para resolver dudas y tomar las mejores decisiones en los momentos de incertidumbre.

A mis padres Ventura Ignacio Pixcar y Delia Aguilar Sapón

Por el apoyo recibido desde el primer momento iniciada mi carrera, por sus consejos, por la motivación y por creer en mí, por el amor y a confianza depositada en mí, sabidos que podía salir adelante superando cualquier obstáculo por muy difícil que pareciera.

A los compañeros

Por los momentos vividos juntos y que a través del tiempo aprendimos a ser amigos, apoyarnos mutuamente y que a pesar del tiempo, cada uno quedará marcado en mi corazón por la calidad de persona que son.

Finalmente a los docentes por sus enseñanzas y experiencias, aquellos que marcaron nuestra vida universitaria, impulsando el desarrollo de nuestra formación académica, profesional y personal.

Índice

	Página
Índice de tablas.....	11
Resumen/Abstract.....	12
Introducción.....	i
Capítulo I.....	16
Marco Conceptual	
1.1 Planteamiento del problema.....	16
1.2 Preguntas de investigación.....	17
1.3 Justificación.....	18
1.4 Alcances y límites.....	19
1.5 Objetivos.....	20
1.6 Operacionalización de las variables de estudio.....	21
1.7 Aporte.....	21
Capítulo II.....	23
Marco Teórico	
2.1 Estado del arte.....	23
2.2 Fundamentación Teórica.....	28
2.2.1 La administración.....	28
2.2.2 Tipos de administración.....	29
2.2.3 Características de administración.....	32
2.2.4 Elementos de la administración.....	34
2.2.5 Administración educativa.....	38
2.2.6 Conceptualización de manual.....	39
2.2.7 Procesos administrativos.....	40
2.2.8 Coordinación Técnica Administrativa.....	42
2.2.9 Perfil del administrador educativo.....	44
2.2.10 Registros y controles de la administración educativa.....	46
2.2.11 Importancia de la legislación educativa pública.....	51
Capítulo III.....	53
Marco Metodológico	
3.1 Metodología.....	53
3.2 Método.....	53
3.3 Instrumentos.....	55
3.4 Unidad.....	56
3.5 Muestra y caracterización de la misma.....	56
3.6 Procedimiento para la elección de la muestra.....	56
3.7 Desarrollo de la investigación.....	57
3.8 Procedimiento para el análisis de datos.....	60
Capítulo IV.....	62
Presentación, análisis y discusión de resultados	
Conclusiones.....	70
Recomendaciones.....	72
Apéndice.....	73
Anexo.....	144
Referencias bibliográficas.....	145

Índice de tablas

	Página
Tabla 1 – Operacionalización de las variables de estudio.....	18
Tabla 2 – Sistematización de resultados entrevista Coordinador Técnico Administrativo.....	60
Tabla 3 - Sistematización de resultados entrevista directores.....	61
Tabla 4 - Sistematización de resultados entrevista directores.....	62
Tabla 5 - Sistematización de resultados entrevista directores.....	63

Resumen

La presente investigación desarrolla un proceso de indagación, análisis y estructuración de información con el tema: incidencia de la Coordinación Técnicas Administrativa ante la aplicación de procesos y documentos administrativos por parte de los directores del nivel primario; para ello se consideró pertinente establecer la situación que afecta tanto a la institución como los centros educativos, estudiando la aplicación de los procesos y documentos administrativos que deben emplearse como parte de la gestión educativa; de hecho para lograr una administración educativa eficaz y eficiente se deben emplear una serie de procesos tales como: planificación, organización, dirección y control de las acciones educativo-laborales, con la finalidad de alcanzar objetivos y metas preestablecidas. La presente investigación empleó el método cualitativo, estudiando los comportamientos y aspectos relevantes de los sujetos de estudio, recopilando información para posteriormente sistematizar los datos obtenidos, obteniendo información por la aplicación de técnicas tales como: la observación y entrevistas en profundidad, recabando datos relevante, para posteriormente sistematizarlos, estructurando categorías las cuales permiten la organización de la información y de esta manera poder analizarlos detalladamente; los instrumentos fueron aplicados específicamente con los directores técnicos del nivel de educación primario y el Coordinador Técnico Administrativo, determinando así, los procesos y documentos administrativos, por consiguiente los alcances esperados para este tema de investigación están relacionados primeramente a las atribuciones que un director debe tener para llevar a cabo procesos administrativos, seguidamente desarrollar un instrumento que conlleve herramientas administrativas inherentes al cargo y finalmente, la redacción de documentos y otros elementos que fortalezcan la gestión educativa.

Abstract

The present investigation develops a process of inquiry, analysis and structuring of information with the topic: incidence of the Administrative Technical Coordination before the application of processes and administrative documents on the part of the directors of the primary level; for this purpose, it was considered pertinent to establish the situation that affects both the institution and the educational centers, studying the application of the processes and administrative documents that should be used as part of educational management; In fact, in order to achieve an effective and efficient educational administration, a series of processes must be used, such as: planning, organization, direction and control of educational-labor actions, in order to achieve pre-established objectives and goals. The present investigation used the qualitative method, studying the behaviors and relevant aspects of the subjects of study, gathering information to later systematize the obtained data, obtaining information by the application of techniques such as: observation and in-depth interviews, gathering relevant data, to later systematize them, structuring categories which allow the organization of information and in this way be able to analyze them in detail; the instruments were applied specifically with the technical directors of the level of primary education and the Administrative Technical Coordinator, thus determining the processes and administrative documents, therefore the expected results for this research topic are related first to the attributions that a director must have. to carry out administrative processes, then develop an instrument that entails administrative tools inherent to the position and finally, the writing of documents and other elements that strengthen educational management.

Introducción

El presente informe corresponde al Trabajo de Graduación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente de la Universidad de San Carlos de Guatemala del Centro Universitario de Quiché CUSACQ, en el cual se realizó un trabajo de investigación desarrollado en la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 14-06-08 del municipio de Santo Tomás Chichicastenango, departamento de Quiché. El cual aborda la problemática que involucra tanto a los directores del nivel primario como al Coordinador Técnico Administrativo en temas como la adecuada aplicación de procesos administrativos, la redacción de documentos inherentes al cargo que desempeña un director educativo y otros elementos que ayudan a fortalecer la gestión educativa como: la oportuna aplicación de fundamentos legales ante situaciones que se presentan en los centros educativos.

Para el presente tema de investigación se trazaron objetivos, primeramente el objetivo general determinar la incidencia de la Coordinación Técnica Administrativa ante la aplicación de procesos administrativos por directores del nivel primario; como objetivos específicos fueron: primeramente Caracterizar las atribuciones que debe tener un director para aplicar adecuadamente procesos administrativos, en segundo lugar determinar las funciones que cumple la Coordinación Técnica Administrativa en la orientación de los directores en temas administrativos y finalmente desarrollar un instrumento que contribuya a precisar procesos y documentos administrativos

Para concretar estos objetivos fue necesario establecer una metodología que permitiera indagar de forma detallada, sin menospreciar ningún dato, elementos¹ que aportaran información para responder a los objetivos planteados, empleando el método cualitativo, centrándose en las propiedades de la problemática a abordar, con el diseño de investigación-acción, enmarcando la

¹ Sujetos de estudio, actividades administrativas.

participación de los sujetos² que se ven afectados por la problemática; con una visión emancipadora el cual crea conciencia entre los individuos sobre sus circunstancias, para ello se emplearon técnicas como la observación, la entrevista a profundidad y el análisis documental, con los instrumentos como la bitácora, la guía de la entrevista y finalmente las fichas bibliográficas, las cuales ayudaron grandemente al momento de realizar la revisión documental.

La investigación se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango, específicamente con los directores técnicos del nivel de educación primaria, para establecer los procesos administrativos y los fundamentos legales que los administradores educativos efectúan en su diario que hacer, tomando la participación de los directores (as) del área rural como urbana, primordialmente del nivel primario que se encuentran bajo la administración del Licenciado José Domingo de Paz Girón, siendo indiferente el género, la edad o el nivel académico que posee cada administrador educativo.

Con esta investigación se pretende beneficiar directamente la gestión de los directos, así como colaborar con la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango y como beneficiarios indirectos que serían los docentes de cada centro educativo, para que tengan una fuente de información, de consulta y apoyo para desarrollar diversos procesos administrativos tanto en su desempeño laboral como en resguardo de sus derechos como trabajadores; se beneficia a la comunidad educativa en general, con quienes se desarrolla la aplicabilidad de este tipo de procesos y documentos administrativos.

Por el enfoque que orienta la presente investigación, los datos que se obtienen no tienen un orden como los que presenta una investigación cuantitativa, para ello el proceso de análisis de datos se emplearon categorías entendidas como conceptos, experiencias, ideas o hechos que son importantes para la investigación; específicamente se empleó la técnica de procesamiento

² Siendo los sujetos la principal fuente de información.

denominada Coocurrencia de palabras, una palabra puede tener gran relación con varios conceptos o temas por lo que se hace más práctico establecer estándares. Teniendo como resultado principal la información de la investigación, el cual se ostenta mediante los datos obtenidos con los instrumentos aplicados durante todo el proceso, arrojando información sustancial³ para posteriormente desarrollar un instrumento metodológico que contiene aspectos procedimentales, la redacción de documentos inherentes al ámbito administrativo, la fundamentación en materia educativa para resolver o aclarar determinada situación con un sustento legal.

³ La forma de aplicación de procesos en determinadas situaciones por parte de los directores, otro dato es el sustento legal que todo administrador educativo debe conocer para poderlo aplicar en determinados momentos.

Capítulo I - Marco conceptual

1.1 Planteamiento del problema

La administración en los centros educativo es posible gracias al papel que cumple el director, siendo este la máxima autoridad, quien ejecuta varias obligaciones⁴ tales como planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente; es el encargado de velar porque todo funcione de la mejor forma. Lamentablemente muchos administradores educativos no tienen los conocimientos básicos para afrontar situaciones que son inherentes al cargo que poseen, esto debido a distintas razones, enmarcando dos.

La primera involucra a los directores que son nuevos en el cargo y no dominan los procesos administrativos para darle solución a los conflictos que se les presentan⁵ y la segunda razón tiene que ver con la preparación académica⁶, se han visto casos en la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango la cual se vio afectado por la aplicación de procesos administrativos y en la redacción de documentos administrativos que los directores deben emplear ante distintas situaciones que se presentan, así como la fundamentación legal que es parte indispensable para desempeñar eficaz y eficientemente el cargo; repercutiendo en problemas que van desde el desconocimiento de derechos, obligaciones y deberes del personal que está bajo su cargo, hasta las acciones que deben efectuarse ante diversos casos como lo son las llamadas de atención por algún tipo de falta cometida, la redacción de documentos por algún tipo de

⁴ Como lo enmarca la Ley de Educación Nacional Decreto No. 12-91 Título III. Garantías personales de educación derechos y obligaciones. Capítulo I. Obligaciones, Artículo 37. Obligaciones de los directores, inciso c.

⁵ Desconociendo los procesos administrativos y los fundamentos legales que debe emplear en determinado momento.

⁶ Esto se logra en primer lugar con varios años de experiencia solventando casos con fundamento legal para darle una salida imparcial para las partes afectadas y en segundo lugar con la autoformación profesional.

sanción o situaciones ocurridas en el ámbito laboral, entre otros sucesos acaecidos durante la administración del director.

Esta problemática es más latente, en el distrito antes mencionado durante los últimos años, por la rigidez que el sistema educativo requiere con mayores controles hacia el personal que labora en los centros educativos⁷; el Coordinador Técnico Administrativo ha empelado escasamente medios para orientar a los directores en materia administrativa⁸ y así lograr una buena administración en los centros educativos. Se ha tenido conocimiento que desafortunadamente los métodos aplicados por el Coordinador Técnico durante el año 2017 no fueron los más efectivos, ya que los administradores educativos aun no aplican adecuadamente los procesos, la redacción de documentos y la aplicación de leyes educativas en las distintas situaciones que se presentan.

Siendo importante abordar este tema ya que no hay ningún tipo de estudio realizado que busque una solución apropiada para contrarrestar la problemática que afrontan los directores de los centros educativos del distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango.

1.2 Preguntas de investigación

1.2.1 Principal

¿Cuál es la incidencia de la Coordinación Técnica Administrativa ante la aplicación de procesos y documentos administrativos por los directores del nivel primario del distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango?

⁷ Van desde la asistencia del personal hasta la redacción de documentos administrativos por acontecimientos relevantes;

⁸ Con la finalidad que adquieran conocimientos en temas administrativos.

1.2.2 Secundarias

1.2.2.1 ¿Cuáles son las atribuciones que debe tener un director para aplicar adecuadamente los procesos administrativos?

1.2.2.2 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir la Coordinación Técnica Administrativa en la orientación de los directores en temas administrativos?

1.2.2.3 ¿Cuáles son los procesos y documentos administrativos que deben ser considerados para orientar a los directores educativos?

1.3 Justificación

La gestión educativa se logra mediante una serie de procesos, estos son la planificación, organización, dirección y el control de las acciones efectuadas en determinados momentos, con la finalidad de alcanzar objetivos o metas preestablecidas; la fundamentación legal que un director debe conocer para generar acciones sin perjudicar a nadie, aunado a esto, es muy importante la orientación de la Coordinación Técnica Administrativa hacia los directores en estos temas, para agilizar los trámites correspondientes. Los administradores educativos implementan, elaboran y dan seguimiento a los procedimientos y fundamentos legales en situaciones de diversa índole, inherentes al cargo que desempeñan; no efectuarlo en los momentos que correspondan, da como resultado una administración deficiente, repercutiendo con posibles sanciones por la autoridad superior inmediata.

Por tal razón se consideró pertinente determinar la situación de la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango, estipulando la aplicación de los procesos y documentos administrativos que los directores aplican en los centros educativos del distrito antes mencionado. Esta investigación sirvió para establecer los procesos administrativos que un director debe conocer para resolver de forma eficaz y eficiente los casos que se le presenten en su quehacer administrativo; de igual forma buscó

conocer los fundamentos legales que rigen el sistema educativo nacional, teniendo como beneficiarios directos a los directores de los centros educativos y la Coordinación Técnica Administrativa y como beneficiarios indirectos fueron, los docentes de los distintos centros educativo y la comunidad educativa en general.

El impacto social que se alcanzó radica en el aporte que la Universidad de San Carlos de Guatemala brinda hacia los administradores educativos del sistema educativo nacional, con la aceptación y aplicabilidad por parte de los mismos; las áreas de especialidad en las que se enfocó la presente investigación fueron el administrativo y educativo, contribuyendo en los niveles teórico(conocimiento), técnico (metodología) y legal; las razones que impulsaron la realización de la presente investigación fue: el fortalecimiento del sistema educativo a nivel local, ya que el sistema educativo nacional exige una mayor eficiencia por parte de los directores al frente de la administración en los centros educativos; proponiendo acciones coherentes a los resultados que se obtengan de la investigación a realizar, facilitando los procesos y documentos⁹ propios de la administración educativa, determinando la influencia que la Coordinación tienen ante la aplicación de estos temas administrativos por parte de los directores.

1.4 Alcances y Límites

1.4.1 Alcances

La presente investigación tuvo un enfoque cualitativo descriptivo, ya que se establecieron las atribuciones que posee la Coordinación Técnica Administrativa en la orientación hacia directores en temas administrativos¹⁰, en base a los resultados de la investigación, se estructuró un documento que propicie los

⁹ Colaborando en mejorar la redacción de documentos y la aplicabilidad de los procesos administrativos, posibilitando la solución de casos que se presentan, con un respectivo sustento legal.

¹⁰ Procesos y documentos administrativos.

conocimientos necesarios hacia los administradores educativos, mejorando con ello los métodos y procedimientos administrativo que se deben de cumplir. Se demostró un cambio por parte de los directores de los centros educativos, empleando la herramienta y los conocimientos que le ayuden a facilitar los distintos procesos administrativos.

1.4.2 Límites

La presente investigación se enmarcó en la Coordinación Técnica Administrativa, distrito No. 4-06-08 del municipio de Chichicastenango, en los establecimientos educativos que se encuentran bajo esta jurisdicción y consecuentemente con los directores, teniendo como base la labor administrativa que desempeñan, constituyendo los sujetos y el fenómeno de estudio, siendo exclusivamente para ellos la validez de la investigación a realizar.

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Determinar la incidencia de la Coordinación Técnica Administrativa ante la aplicación de procesos administrativos por directores.

1.5.2 Objetivos específicos

1.5.2.1 Caracterizar las atribuciones que debe tener un director para aplicar adecuadamente procesos administrativos, mediante una entrevista en profundidad.

1.5.2.2 Determinar las funciones que cumple la Coordinación Técnica Administrativa en la orientación de los directores en temas administrativos empleando el análisis documental.

1.5.2.3 Desarrollar un instrumento que contribuya a precisar procesos y documentos administrativos, recurriendo al análisis documental.

Operacionalización de las variables de estudio

Tabla 1

Operacionalización de variables

Objetivos específicos	Variable o elemento de estudio	Métodos y técnicas a utilizar	Instrumentos para recolección de datos	Resultados esperados
Caracterizar las atribuciones que debe tener un director para aplicar adecuadamente procesos administrativos, mediante una entrevista en profundidad.	Atribuciones de un director.	Observación Entrevista en profundidad	Bitácora Guía de la entrevista	Determinar las atribuciones básicas que los directores deben poseer para aplicar procesos y documentos administrativos.
Determinar las funciones que cumple la Coordinación Técnica Administrativa en la orientación de los directores en temas administrativos empleando el análisis documental.	Funciones administrativas de la Coordinación Técnica Administrativa para orientar a los directores educativos.	Análisis documental	Fichas bibliográficas	Establecer los atributos de la Coordinación para orientar a los directores en temas administrativos.
Desarrollar un instrumento que contribuya a precisar procesos y documentos administrativos, recurriendo al análisis documental.	Aspectos a considerar en la estructuración de un instrumento que contribuya desarrollar procesos y documentos administrativos.	Revisión documental Entrevista en profundidad	Fichas bibliográficas Guía de la entrevista	Coadyuvar al fortalecimiento del sistema educativo local en temas administrativos.

1.6 Aporte

La aplicación de procesos administrativos, que van desde la redacción de documentos, el desarrollo de procesos y el uso adecuado de la legislación educativa, son temas de gran importancia para cualquier director o directora¹¹; teniendo un considerable impacto en los

¹¹ Por el conocimiento que deben de poseer sobre temas administrativos.

ámbitos: educativo y social, en tal sentido el aporte más significativo es: la investigación realizada en la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango, ha sido esta una investigación sin precedente alguno en la Coordinación antes mencionada porque, no se han realizado estudios similares. Se encontraron datos e información que se verán más adelante; temas administrativos que deben ser reforzados y actualizados constantemente por la importancia que representa en la gestión pública.

Los resultados se ven concretados en la elaboración de un documento metodológico estructurado y diseñado como un instrumento que sirva de guía para los directores, el cual contiene aspectos relacionados con la redacción de documentos y la aplicación de procesos administrativos con fundamentos legales educativos que son de suma importancia, con esto, la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Centro Universitario de Quiché - CUSACQ- fomenta y desarrolla acciones en beneficio de la población guatemalteca, la educación y el área administrativa del sistema educativo nacional, buscando con este tipo de acciones una proyección educativa y social, como parte de la filosofía universitaria.

Como producto principal son los datos de la investigación, otro producto es el documento metodológico¹². Los beneficiarios directos fueron los directores de los centros educativos y la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango; los beneficiarios indirectos fueron los docentes de cada centro educativo así como la comunidad educativa en general¹³.

¹²Contiene aspectos procedimentales, redacción de documentos inherentes al ámbito administrativo, fundamentación en materia educativa para resolver o aclarar determinada situación, que busca fortalecer la gestión educativa de los directores del nivel primario

¹³ Contar con una fuente de información y de consulta para desarrollar diversos procesos administrativos, acudir para resolver dudas al momento de redactar un documento, posibilitando la solución de casos que se presentan.

Capítulo II - Marco Teórico

2.1 Estado del Arte

La labor administrativa que un director debe de cumplir es muy amplia, para ello se deben de sistematizar determinados procesos técnicos y administrativos para que toda acción que se debe efectuar se realice de la mejor forma posible, en la investigación titulada: “Sistematización de procesos técnicos-administrativos en relación al funcionamiento de Metodología de enseñanza en los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria dirigido a Supervisores Educativos del Departamento de Izabal”, realizada por A. Díaz (2010), establece el objetivo que busca contribuir al enriquecimiento de material de apoyo a supervisores educativos del departamento de Izabal, con una investigación de tipo cualitativo con metodologías de enseñanza y procesos técnicos, usando técnicas como la observación y entrevista, empleando la lista de cotejo y guía de análisis contextual e institucional como instrumentos. Como resultado, establece que los supervisores educativos del departamento de Izabal cuentan con un ejemplar de metodología, esto se relaciona de gran manera con el presente estudio ya que se pretende contribuir al enriquecimiento de material de apoyo y la sistematización sobre metodología para la capacitación de directores.

Otro estudio titulado “El liderazgo educativo y su papel en la mejora: una revisión actual de sus posibilidades y limitaciones” realizado por A. Bolivar (2010) este tema gira en torno al objetivo: ejercer la dirección en organizar buenas prácticas pedagógicas en los centros educacionales e incrementar los resultados del aprendizaje. Siendo una investigación cualitativa y cuantitativa emprendo la observación de comportamientos y ordenando estadísticamente comportamientos. Los resultados giran en torno a la revisión de las Reformas Educativas en Chile la cual no ha otorgado un rol significativo a los directivos,

no siendo considerados un actor clave para el éxito de los cambios. Se requiere un quiebre, en varias dimensiones, convirtiendo a este estamento en un factor catalizador del cambio en las escuelas. Uno de los métodos empleados en esta investigación tiene gran relación con el tema que se estudia por tomar en cuenta aspectos que pueden brindar información con base a comportamientos o conductas de los sujetos de estudio.

En otro estudio titulado “Manual Administrativo para directores de escuelas primarias de los distritos escolares 16-15-28 y 16- 15-29 de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz” efectuado por P. Lima (2011), cuyo objetivo general busca mejorar el funcionamiento del proceso administrativo en las escuelas primarias y el desarrollo de actividades de formación y capacitación para directores, con una investigación de tipo cualitativo-educativo. Empleando las técnicas de observación, entrevista y guía de análisis contextual e institucional, dando como resultado el mejoramiento del desarrollo de procesos administrativos en las escuelas primarias a través de la entrega de un manual administrativo a cada director, la capacitación a directores sobre el proceso administrativo y cada institución cuenta con herramientas de consulta para orientar a los nuevos directores que asuman el puesto. La relación que vincula ambas investigaciones es la búsqueda del mejoramiento en el desarrollo de procesos administrativo.

En otro tema de investigación titulado “Incidencia de la gestión administrativa de la biblioteca Municipal “Pedro Moncayo” de la ciudad de Ibarra en mejora de la calidad de servicios y atención a los usuarios en el año 2011. Propuesta alternativa elaborado por S. Campos. y P. Loza (2011), estipulando el objetivo general: mejorar los servicios con calidad y calidez en la atención a los usuarios de la biblioteca Municipal “Pedro Moncayo” de la ciudad de Ibarra, con cuatro objetivos específicos: 1) Diagnosticar que tipo de usuarios asisten a la Biblioteca Municipal Pedro Moncayo de la ciudad de Ibarra. 2)

Investigar y precisar los modelos de gestión administrativa aplicables para la Biblioteca Municipal Pedro Moncayo de la ciudad de Ibarra. 3) Elaborar un manual de gestión administrativa que fortalezca la calidad de servicios que satisfaga al usuario de la Biblioteca Municipal Pedro Moncayo de la ciudad de Ibarra. 4) Socializar el presente manual de Gestión Administrativa al personal involucrado en la biblioteca Pedro Moncayo de la ciudad de Ibarra. Con una investigación descriptiva, documental y de campo, empleando los métodos como la observación, científico, analítico sintético, inductivo, deductivo, auxiliándose de técnicas como la entrevista en tiempo real. Los resultados indican que es importante la biblioteca para el desarrollo institucional y la biblioteca Municipal Pedro Moncayo para las autoridades es importante en un 100% para toda la población, este estudio demuestra la simultaneidad de métodos, enfocados en una misma causa pueden brindar gran información útil para la investigación.

Otro estudio titulado “Manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa”, realizado por L. Guerra (2012), establece el objetivo que busca fortalecer los procesos educativos a través de la inducción, actualización y capacitación sobre manejo de documentos técnicos y administrativos para mejorar la relación educativa y eficiencia en el desempeño entre supervisores, directores y docentes de todos los niveles del sector educativo; siendo una investigación de carácter cualitativo, con un enfoque de procesos educativos, aplicando los métodos: analítico, inductivo y deductivo; con el propósito de analizar, interpretar y deducir la situación aunado a esto las técnicas e instrumentos que complementan los métodos siendo: el análisis documental, fichas bibliográficas, entrevista, observación, listad de cotejo, FODA y la Guía de análisis contextual. Los resultados fueron la elaboración de manuales sobre el manejo de

documentos técnicos y administrativos para el sector educativo, la capacitación del 100% de los directores, con esto se fortalece el conocimiento sobre el uso adecuado de documentos técnicos y administrativos y se optimizan los resultados en la administración de los centros educativos. El aporte que brinda a la presente investigación radica en el fortalecimiento de los procesos educativos a través de la inducción y capacitación sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para mejorar la eficiencia en el desempeño de supervisores y directores.

Otro estudio titulado “Manual de Instrumentos Administrativos para Directores de Establecimientos Públicos y Privados de la Coordinación Técnico Administrativo 13-09-21 del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango” realizado por O. Maldonado (2015), establece los objetivos buscan: a) fortalecer los procesos técnico administrativos en todo lo que realizan los directores para que sean eficiente y eficaz; b) orientando los procedimientos de la Administración de acuerdo a las especificaciones de cada caso, con esto contribuir en adquirir conocimientos actualizados de llevar en orden los documentos para el proceso administrativo. Investigación de tipo cualitativo con un enfoque de asesoría y de orientación, empleando la observación y entrevista como técnicas de investigación. Como resultado relevante es el compromiso por parte de los directores al mantener todos los documentos administrativos del establecimiento en orden; la relación que posee con la presente investigación es la búsqueda del dominio de los instrumentos necesarios para el manejo de los procesos técnico administrativo en las direcciones de los establecimientos de una forma muy clara.

Otra investigación titulada “Identificar el grado de responsabilidad que tienen los directores y directoras de los establecimientos públicos del nivel primario y básico en llevar a cabo los requerimientos que tiene a bien realizar la CTA del distrito escolar 16-10-19 de

San Juan Chamelco, Alta Verapaz” efectuada por E. Quib (2016), cuyos objetivos pretenden: a) interpretar las causas del incumplimiento de requerimientos ante la Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar 16-10-19 por los directores y directoras de establecimientos público; b) describiendo cuál es el dominio del proceso administrativo que poseen los directores; c) identificar las causas principales de la poca participación de los docentes en reuniones programadas por la coordinación, analizando factores motivacionales para cumplir y apoyar la gestión del director. Siendo esta una investigación de tipo cualitativo y cuantitativo con un enfoque descriptivo exploratorio en el cual se emplearon las técnicas de observación y entrevista semi-estructurada. Los resultados obtenidos fueron el desarrollarlo de actividades administrativas que fortalecieron el buen desenvolvimiento en la atención a directores de los centros educativos. El aporte de este estudio radica en el propósito de identificar el grado de responsabilidad que tienen los directores, formulando así estrategias prácticas para minimizar incumplimientos de responsabilidades.

Finalmente en la investigación titulada “Análisis de la Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas de los Niveles de Básica y Media en las Zonas Rurales de Santa Marta, Colombia” elaborado por Pacheco, Robles & Ospino (2018) basado en el objetivo de considerar dimensiones como enfoque administrativo, nivel de gestión, usos de investigación de operaciones en educación y toma de decisión. Es una investigación descriptiva, de campo y transversal. El instrumento fue un cuestionario tipo escala de Likert con 48 ítems, validado mediante juicio experto y confiabilidad de 0.87 Alfa de Cronbach. Los resultados indican que no hay enfoque administrativo predominante en las instituciones educativas de la zona rural y que existe moderada presencia en el uso de técnicas de investigación operacional en la gestión administrativa de los colegios. Esta investigación

brinda un gran aporte al tema de estudio por la clarificación de los objetivos y el uso exacto tanto del tipo de investigación como del instrumento aplicado, teniendo claro el procedimiento para su ejecución.

2.2 Fundamentación Teórica

2.2.1 La administración

La administración se hace presente cuando surge de una organización o grupo social que comparte determinados intereses. La administración entonces se transforma en una cualidad inherente del ser humano, ya que desde tiempos inmemorables el hombre entendió que trabajando junto a otros podía cumplir los propósitos que no podría lograr de forma individual, tal como lo indican Koontz y Weihrich (2002) “La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos” (p.6). Esto claramente establece la cooperatividad y la responsabilidad que cada persona debe de asumir al momento de estar involucrado en determinado grupo que persigue objetivos o metas por cumplir; manifiestamente se puede aplicar este concepto a la administración que se ejecuta en las instituciones educativas del sistema educativo nacional ya que como en este sistema nacional y en muchos otros se trabaja en grupos o equipos donde todos y cada uno de los integrantes debe de cumplir y hacer cumplir deberes y responsabilidades en determinado trabajo.

La administración está constituida por una gama de responsabilidades y funciones, las cuales concretan los objetivos de su proceder, como lo indican Robbins y Coutler (2005) “La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas

y a través de ellas... requiere la culminación eficiente y eficaz de las actividades laborales de la organización” (p.7). Queda definido que los individuos no pueden hacer lo que quieran con lo que tengan; deben de estar organizados de manera que se optimicen los recursos con que se cuenta para culminar los procesos iniciados en determinado tiempo con la calidad que corresponde, contextualizándolo al medio, esto se manifiesta claramente cuando los administradores de los centros educativos tienen el correcto control de las actividades y el cumplimiento de los normativos establecidos para una convivencia adecuada de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.2.2 Tipos de administración

Establecida la administración como el campo que permite interpretar el funcionamiento de una institución, en este caso con un sentido educativo, con el esfuerzo de todos para alcanzar los objetivos y las metas de una forma eficaz y eficiente, empleando la cooperatividad; se logran desglosar tres tipos de administración la cuales son:

2.2.2.1 Administración pública

Toda organización nace de la consolidación de individuos que tienen un mismo interés o una misma necesidad humana que se convierte posteriormente en una meta u objetivo; con el cumplimiento y logro se obtendrá un beneficio. Como lo indica Escobedo (1980)

La administración pública es, pues, la ejecución y observancia de la política gubernamental, según ha sido delineada por las autoridades competentes, y por lo tanto, a ella conciernen los problemas, poderes, organización y técnicas que lleva implícita la aplicación de las leyes y

políticas formuladas por las dependencias gubernamentales encargadas de ello. (p.43)

Por tanto, este tipo de administración se conforma por instituciones y organizaciones que reciben del Estado los recursos necesarios para cumplir con las funciones que les son atribuidas y así brindar un servicio que atiende los intereses ciudadanos. Cabe mencionar que con este tipo de actividad se debe de cumplir, paralelamente, los normativos legales que están preestablecidos, con la finalidad de garantizar el bien común y velan por el desarrollo de toda una nación.

Es importante tener en cuenta que la administración pública es la encargada de velar por el bienestar de toda la población, es una mega organización porque el Estado es el encargado de velar por el bienestar de la población en general y el gobierno con las facultades para ordenar y con las atribuciones de hacerse obedecer. (Torres 2014). Por ser una mega organización, se descuidan determinadas áreas que son, en cierto grado, más importantes que otras teniendo como resultado una administración mediocre, con problemas que afectan a la población en general.

2.2.2.2 Administración privada

Tipo de administración más céntrico ya que está bajo el mando y poder de un determinado grupo social que comparten intereses particulares, Escobedo (1980) aduce: “La administración privada concierne a las actividades de los particulares en todos sus órdenes” (p.44). Este sistema administrativo busca maximizar los recursos para obtener un beneficio económico o social, dependiendo de los intereses particulares que se persiguen, sin tomar en cuenta el daño que puedan causar al resto de la ciudadanía. En comparación a la administración pública, la

administración privada está basada en procesos como lo es el ejercicio del poder, aprender de forma individual y colectivamente, tomar decisiones, la innovación para maximizar los recursos. (Torres 2014). Siendo este un sistema centralizado con personal operativo con funciones más específicas y con metas que deben de cumplirse para garantizar la supervivencia de la misma.

2.2.2.3 Administración mixta

Tipo de administración que fusiona las anteriores, Escobedo (1980) indica que:

La administración mixta o cuasi pública se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo la jurisdicción tanto del poder público como del sector privado y a ellas corresponden las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas que tan prolíficamente se han desarrollado en los últimos tiempos. (p.45).

Reyes (2007) presenta otra perspectiva sobre este tipo de administración para él es “la iniciativa del hombre privado y de las organizaciones... en todo país moderno existen siempre empresas que el Estado toma a su cargo, al menos temporal o transitoriamente” (p. 42) Algo característico de este tipo de administración es la interacción que existe entre el interés público y el privado, siendo esto mismo causa de problemas ya que ambas contrastan en la búsqueda de intereses, la primera se basa en el bienestar de todos, pero el segundo solo se enfoca a un determinado grupo que busca alcanzar fines lucrativos. El capital de esta administración así como los recursos provienen de ambos sectores, público y privado, por lo que no existe un dominio sobre las instituciones que velan por el bienestar de los habitantes del país, pero con determinada cuota a cubrir para gozar de los beneficios.

2.2.3 Características de la administración

La administración posee un enfoque social, ya que se encarga de estudiar la organización y los mecanismos que se emplean para que se logren los objetivos o metas establecidas optimizando los recursos con se cuentan, pero para esto debemos de tener en cuenta que la administración posee ciertos rasgos que permiten hacerla única e incomparable con otra ciencia. Para Alvarez (2005) las características son básicamente cuatro:

Universalidad: La administración es universal porque se da en donde exista un organismo social.

Especificidad: La administración es específica y distinta de las demás ciencia.

Unidad temporal: Aunque la administración tenga etapas, fases y elementos, el fenómeno administrativo es único y se da en todo momento de la vida.

Unidad jerárquica: Las personas que tengan el puesto de jefes en un organismo social, participan en distintos grados de la administración. (p. 90)

Estas características engloban, desde la organización que existe en el Estado, el cual es la organización macro en el país, hasta el sistema que se maneja en una iglesia con cualquier principio religioso, dando a entender que la administración aparece en cualquier grupo social que busca metas u objetivos en común, de igual forma hace énfasis en la continuidad de su aplicabilidad, siendo un aspecto innovador y no estático con aspectos determinados a tratar en determinado momento, finalmente la responsabilidad que conlleva cada puesto dependerá del grado de compromiso que la persona tenga al momento de ostentarla. Según Torres (2014), las características de la administración son seis:

La administración es universal. Es importante, útil e incide en todos los actos de la vida, tanto de las personas físicas como de las personas morales.

La administración es interdisciplinaria. La administración se formó con la participación y aportaciones de otras ciencias, en su desarrollo sigue necesitando de las ciencias y de la tecnología...

La administración es sistémica. La administración es un elemento de un megasistema y, a su vez, es un sistema que se encuentra integrado por un conjunto de elementos administrativos que de igual manera interactúan y se interrelacionan.

La administración es intemporal. El hecho de que la administración se comience a sistematizar a partir de los albores del siglo pasado, no quiere decir que ahí se gestara.

La administración es humana y social. La administración tiene por objeto de estudio a las organizaciones que son agrupaciones humanas, es decir, se trata de estudiar al individuo en cuanto a su conducta aislada (comportamiento individual); no obstante, dado que el individuo nunca ha vivido solo, habrá que estudiar también su comportamiento grupal (social).

La administración es una técnica y es un arte. La técnica es la aplicación de la tecnología y sirve para resolver problemas prácticos (controlar ciertos sectores de la realidad mediante el diseño de dispositivos técnicos y la elaboración de planes o cursos de acción que tengan un valor práctico para algún grupo social). Tomando el arte en su acepción más sencilla se dice que es virtud, fuerza, disposición, habilidad e industria para hacer alguna cosa; o bien, que es vocación o profesión en orden a la producción estética. (p.11).

Con estas características estipulamos que la administración no excluye a nadie, sin importar rasgo físico, estrato social ni ideología, cualquier persona la pueda aplicar, se auxilia de otras ciencias para que el estudio se sustancial y con la mayor exactitud posible, ordenando los elementos que lo conforman para establecer procesos, siempre evolucionando con el avance que el ser humano presenta, tomando en cuenta al hombre desde la perspectiva individual hasta lo colectivo y viceversa, aplicando métodos prácticos planificados con anticipación pero sobre todo debe hacerse con vocación lo que muchas veces adolece a los administradores educativos.

2.2.4 Elementos de la administración

Sabiendo que la administración es un sistema que se encuentra subdivido en elementos que interactúan con armonía, es preciso conocer estos elementos que conforman una estructura útil para organizar los conocimientos administrativo y así poderlos aplicar para emplear los recursos eficaz y eficientemente, para ello Perdomo (2008) indica que: “Los elementos de la administración pueden resumirse en dos fases: estática o mecánica (planeación y organización) y dinámica u operativa (integración, dirección y control)” (p.24). La primer fase comprende el equilibrio y el orden que debe existir al momento de establecer las acciones y los recursos que se deben de emplear para llevar a cabo determinada actividad, la segunda fase corresponde a la puesta en marcha de las fuerzas que deben de actuar en los momentos indicados con las personas idóneas y así lograr las metas.

2.2.4.1 Planificación

El primer elemento del cual la administración se vale es la planificación, según Perdomo (2008) indica que “Planeación: seleccionar entre diversas alternativas para cumplir la misión, requiriendo un análisis cuidadoso del pasado y del presente, así como de una previsión técnica del futuro” (p.24), de igual forma Koontz y Weihrich (2002) coinciden con cinco elementos que comprende la administración, primer elemento es “Planeación: implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos y requieren por lo tanto de la toma de decisiones” (p.25). Ambas definiciones coinciden en la selección, siendo una peculiaridad de la planificación ya que al determinar de forma precisa los elementos y las acciones que se emplearán en determinada actividad se lograrán cumplir los objetivos, esto se complementa con el análisis asertivo que el administrador debe hacer antes de tomar decisiones, logrando esto con un estudio sobre el pasado, establecer los recursos con que se cuenta y proyectar posibles escenarios favorables y desfavorables para tener planes de contingencia, por si fueren necesarios.

2.2.4.2 Organización

El segundo elemento es organización, Perdomo (2008) indica que ...agrupación de actividades necesarias para alcanzar los objetivos del organismo social, señalando las responsabilidades, el ejercicio de la autoridad y la creación del orden” (p.24) Koontz y Weihrich (2002) coinciden que la organización es el segundo elemento en el orden el cuál lo define como “el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa... debe garantizar la asignación de todas la tareas necesarias para el

cumplimiento de las metas” (p.35). Ambos autores argumentan que es la asignación y agrupación de actividades que los individuos deben de cumplir, si esto no se logra, se hacen presente una serie de problemas como lo son el incumplimiento de funciones, falta de orden, desacato a la autoridad, entre otras situaciones que no son nada beneficiosas a las metas que se persiguen. Este elemento se hace presente en el proceso educativo, cuando el director asigna a los docentes bajo su cargo, comisiones, funciones y responsabilidades con la finalidad de hacer más eficiente el trabajo administrativo.

2.2.4.3 Integración

Este tercer elemento tiene que ver con el personal que labora o se ve involucrado en la administración, Perdomo (2008) indica que “...dotar a los organismos sociales, de los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieren” (p.24), esto lo podemos comparar con lo que Koontz y Weihrich (2002) indican “implica llevar y mantener ocupados los puestos... se lleva a cabo mediante la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo.” (p.36). Nos dejan en claro que la integración se refiere acoplar recurso o insumos a determinada actividad para ejecutar de forma eficiente y eficaz las acciones designadas, si no se hace en el momento justo la administración se convierte en pasadero sin metas ni objetivos por cumplir, en el ámbito educativo la integración es un tema que genera problemática, abarca desde temas financieros, el tema del personal, los recursos o insumos que los centros educativos deben de tener, entre otras situaciones relacionadas a la administración educativa.

2.2.4.4 Dirección

Como cuarto elemento, tenemos la dirección la cual busca tutelar las acciones que previamente fueron planificadas y organizadas para que se mantenga el orden en cada actividad que se desarrolle, para Perdomo (2008) la dirección es “Lograr que se lleven a cabo las actividades por medio de la motivación, comunicación y supervisión”. (p.24). Aunado a esto Koontz y Weihrich (2002) indican que “dirección, es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan en favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales... tiene que ver con el aspecto interpersonal de la administración”. (p.36). La esencia de este elemento es la influencia que puede llegar a tener el administrador en las demás personas para incentivarlas al cumplimiento de sus labores, este cuarto elemento va de la mano con la supervisión, que en tal sentido busca incurrir en cada acción por más mínima que parezca, evitando confusiones, canales de comunicación deficientes y un bajo rendimiento por situaciones anímicas, ambos autores tienen como eje al individuo ya que es él quien ejecuta las acciones planificadas, por ende debe de darle mayor énfasis a las tareas que tiene bajo su responsabilidad.

2.2.4.5 Control

Como elemento final, pero no menos importante tenemos el control, este elemento finaliza y complementa los cuatro primeros, por que busca el estricto cumplimiento de las acciones planificadas con los recursos asignados, Perdomo (2008) indica que “es la actividad mediante la cual, quien administra se cerciora de que las cosas se hagan cuando, como, donde, por quien y con el material que se planeó.” (p.24). Koontz y Weihrich (2002) estipulan “Control: consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos

se apeguen a los planes.” (p.36). Este último elemento se establece para garantizar el éxito de la planificación de actividades, la organización de recursos, la integración de insumos, la correcta dirección de las labores, porque es el punto donde se pueden reajustar acciones que no van acorde a los intereses de la organización, así mismo, el control es la manera en que se puede evaluar el correcta o incorrecto accionar de la administración. Estos elementos buscan minimizar tiempo, esfuerzos y recursos para trabajar de forma eficiente y eficaz.

2.2.5 Administración educativa

La administración educativa o escolar es un subsistema de un gran sistema que se encarga de velar por el cumplimiento de metas mediante la correcta dosificación de recursos y acciones que deben ser empleadas en momentos determinados con individuos determinados, para comprender mejor esta perspectiva, veremos la postura de Alvarez (2005) opina “la administración escolar es el logro de objetivos relacionados con la educación por medio de una estructura institucional que involucra su organización, planificación, control y liderazgo” (p. 90). En tal sentido se debe de tomar en cuenta todos los miembros de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, padres de familia y administradores), dirigiendo de forma correcta las acciones y actividades. Martínez (2012) afirma que:

...capacidad de generar una relación adecuada entre la estructura, la estrategia, los sistemas, el estilo de liderazgo, las capacidades, la gente y los objetivos superiores de la organización considerada, así como la capacidad de articular los recursos de que se dispone. (p. 17)

Por tanto, es inherente tener y mantener una conexión entre lo planificado con lo que debe de ejecutar, ya que de ahí ha de nacer las herramientas y acciones que

logaran concretar los objetivos que se persiguen en común, maximizando recursos para evitar esfuerzos inútiles que sólo harán perder tiempo y por lógica atrasar el cumplimiento de las metas.

2.2.5.1 Características de la administración educativa

La administración educativa no es ajena a las características que la administración general plantea, una característica debe ser la planificación de actividades, ordenando las acciones para que de esta forma se tomen decisiones que busquen el cumplimiento de los objetivos académicos planteados. (Alvarea, 2005). Las características pueden ser la innovación en el aprendizaje de nuevos mecanismos que ayuden a mejorar constantemente la labor administrativa, la creación ordenada de estructuras que ayuden a normar esfuerzos y actividades, la eficacia y eficiencia que debe existir al momento de desempeñar determinada tarea y la evaluación total y parcial de un objetivo o meta alcanzado teniendo en cuenta los participantes y las acciones desarrolladas. (Robbins & Coulter., 2005). Todo lo anterior busca el beneficio del área pedagógica, teniendo en cuenta aspectos metodológicos y legales, evitando así la pérdida del control, debiendo de ir unido con el monitoreo constante de las actividades, para finalmente llegar a valorar el cumplimiento de las metas teniendo en cuenta las personas involucradas y las tareas que cada una realizó.

2.2.6 Conceptualización de manual

En el ámbito administrativo, se emplean distintas herramientas, instrumentos o técnicas, todos buscado en la eficiencia y eficacia del trabajo, Según Rodríguez, (2012) indica que un manual “Es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a realizarse por los miembros de un organismo y la forma

en que lo harán, ya sea conjunta o separadamente.” (p.59). Son recursos que ayudan a la orientación tanto del administrador como los subalternos en la ejecución de sus tareas, en la correcta aplicación de procesos o documentos que en determinado momento son necesarios para resolver problemas o aclarar circunstancias dudosas. Barrios (2015) presenta otra perspectiva indicando que “es un instrumento que permitirá conocer el funcionamiento interno de la organización, para que las tareas, ubicación, requerimientos y cada persona o grupo de personas responsables de su ejecución” (p.12). Un manual ayuda a fundamentar determinados procesos y acciones que todo administrador debe asumir al enfrentarse a ciertas situaciones propias del quehacer cotidiano, constituyendo una herramienta importante, debiendo de ser divulgado ante el personal para evitar malos entendidos al momento de su aplicación.

2.2.6.1 Manual administrativo

En el tema administrativo, enfocado a educación, surge la Rodríguez, (2012) apunta a: “Instruir al personal acerca de aspectos como funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para lograr una mayor eficiencia en el trabajo.” (P.59). Otro punto de vista es el que presente Barrios (2015) “Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.” (p.14)

2.2.7 Proceso administrativo

Toda actividad conlleva pasos, los cuales facilitan la realización de las tareas, la administración actúa mediante procesos, Escobedo (1980) opina “proceso esencialmente dinámico que está inmerso en las condiciones sociales, políticas, económicas y tecnológicas y hace uso de ellas para lograr, en forma satisfactoria

los objetivos que persigue” (p. 39). En tal sentido, el proceso administrativo es cambiante ya que considera las circunstancias de determinada acción para proceder, pero no se estanca, busca los medios para emplear las condiciones que se le presenta para actuar y así lograr el objetivo. Münch (2010) indica al respecto “serie de fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento resulta esencial para aplicar el método, los principios y las técnicas de esa disciplina correctamente” (p.26). Este concepto involucra otros elementos distintivos como la generación de conocimiento, mediante la correcta aplicación de fases o etapas que dan origen a métodos y técnicas que se pueden emplear, corrigiendo errores cometidos en otros momentos y así maximizar los resultados.

2.2.7.1 Procesos internos

Establecemos que un proceso administrativo es una serie de pasos ordenados, dinámicos a las circunstancias que presenta determinada tarea que busca generar conocimientos aplicables al que hacer administrativo; los procesos administrativos pueden ser internos aquellos que se desarrollan dentro del centro educativo. Escobedo (1980) . En este tipo de proceso podemos mencionar el ambiente escolar (armonía en las actividades), los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo, las políticas y normas que se deben de cumplir, también son aquellos que se encuentran inmersos en el sistema y los procedimientos establecidos, ejecutados y supervisados por el administrador educativo manteniendo un control. (Münch, 2010). Originándose todo esto desde la planificación y delegación de funciones para el cumplimiento de cada tarea.

2.2.7.2 Procesos externos

Finalmente tenemos los procedimientos administrativos externos, desde el enfoque educativo, corresponde a toda actividad ajena al control del administrador educativo, como aspectos legales y administrativos que no puede resolver y por consiguiente debe trasladarlo a la autoridad superior inmediata para darle una pronta solución. (Escobedo (1980). En este sentido el administrador solo debe darle un seguimiento para tener conocimiento del desenlace; se ven involucrados aspectos que interviene en este tipo de procesos son los cambios constantes (tecnológicos, metodológicos y técnicos) y finalmente el aspecto social(Münch, 2010). Los antes expuestos son factores que influyen grandemente en el adecuado desarrollo de la administración educativa, ya que el director o directora se ve expuesto a lidiar con personas con personalidades diferentes, mentalidades abiertas o cerradas, lo que buscan es obstaculizar procesos que están establecidos en los centros educativo.

2.2.8 Coordinación Técnica Administrativa

El sistema educativo nacional establece jerarquías como filtros, lo cuales se encargan de verificar la información que en determinado momento son requeridos, según el Manual del Coordinador Técnico Administrativo publicado en (1999): “es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística”. (p.3) Aunado a lo anterior la legislación educativa vigente, específicamente en el Acuerdo Gubernativo No.123 “A”. Reglamento de supervisión técnica escolar, capítulo II,

artículo 11 estipula que: “la responsabilidad de la eficiente organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos”. La Coordinación Técnica Administrativa influye en los centros educativos, por la constante coordinación de actividades educativas que los jefes superiores inmediatos disponen en determinado momento.

2.2.8.1 Funciones administrativas de la Coordinación Técnica Administrativa.

En la legislación educativa existen leyes que estipulan las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos (Acuerdo Gubernativo No.123 “A”, 1965): estipula las funciones del supervisor administrativo:

A. Técnicas

- 2) Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces, sea posible durante el año.
- 5) Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.

B. Administrativo

- 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- 8) Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.

De igual forma el Manual del Coordinador Técnico Administrativo especifica las funciones que debe cumplir:

Coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital.

Organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa.

Orientar, asesorar y capacitar a los directores de escuela en: La planificación y organización escolar. El desarrollo curricular y planificación, ejecución y evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje. La administración de personal y legislación educativa vigente. La relación con los padres de familia y las instancias comunitarias.

Detectar necesidades de capacitación de los docentes, organizar y realizar capacitaciones y establecer contactos con personas o entidades que desarrollan capacitaciones.

Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentar a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados.

Orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros.

Coadyuvar a la Dirección Departamental en la administración el personal.

Coadyuvar a éstos y las Juntas Escolares en la administración de recursos físicos y financieros. (p.4).

2.2.9 Perfil del administrador educativo

Todos administrador educativo debe de cumplir con determinados caracteres para estar al frente de una institución educativa, teniendo claro que el administrador ideal no existe sino que debe ser el que pueda contrarrestar las distintas problemáticas que se le presentan, con los recursos inmediatos. El perfil puede variar por distintos aspectos como el ámbito profesional, técnico, social y moral, Benítez (1986) presente el siguiente perfil:

Es un administrador público, que incorpora a la organización personas de servicios de interés general, preparadas para las complejas funciones que asume hoy la administración educativa pública.

Es un administrador profesional, esta necesidad de una administración capaz de responder a las exigencias crecientes de nuestro tiempo, supone que adopten un apostura de neutralidad, de carácter permanente asegurando una estabilidad técnica.

Es un administrador general, profesionales que tengan conocimientos jurídicos, estén en posesión de las técnicas modernas de gestión, conozcan los problemas específicos de la organización educativa

Consecuentemente un administrador educativo debe autoformarse, buscando los medios que le brinden el conocimiento necesario para afrontar distintos retos, solucionando problemas y superando limitaciones, conociendo las fortalezas y debilidad tanto propias como de la institución educativa que administra, con esto puede explotar las habilidades y reforzar las áreas que presentan algún tipo de necesidad. Vásquez (2006) detalla el perfil que un administrador educativo debe poseer.

Tener formación y conocimientos, en administración educativa.

Conocer y aplicar adecuadamente métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza y orientación pedagógica.

Conocer la realidad educativa nacional y específicamente a nivel

Conocer y aplicar adecuadamente las leyes, reglamentos y disposiciones que norman al sistema educativo nacional

Manejar adecuadamente las relaciones humanas. (p.9)

Este perfil conlleva más compromiso ya que se le exige al administrador que tenga conocimientos y una formación acorde a su función, los cuales deben de regir la correcta y adecuada conducción de un centro educativo, a estos perfiles podemos agregar la toma de decisiones justas y rápidas, empleando la observación, análisis y el razonamiento, dominando las actividades que se realizan en la institución educativa delegando funciones sin dejar a un lado la ayuda que debe de propiciar a los subalternos, fomentando la iniciativa y el progreso.

La legislación educativa que rige al sistema educativo nacional estipula muy vagamente el perfil de un director, la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Título III. Garantías personales de educación derechos y obligaciones. Capítulo I. Obligaciones, Artículo 37. Obligaciones de los directores y en el Decreto Legislativo No. 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional Capítulo IV. De las categorías docentes transitorias. Artículo 13.

2.2.10 Registro y controles en la administración educativa

Para que el administrador desempeñe de forma correcta su labor, es necesario que conozca las herramientas y las sepa aplicar en los momentos necesarios, para ellos debe emplear distintos medios que ayuden al registro y control de las actividades y acontecimientos propios de la administración educativa, dejando constancia de las acciones que se han realizado y se realizarán, conformando una fuente de información que puede utilizar en procedimientos administrativos que tengan relación o simplemente formar parte de la historia institucional, es necesario que el administrador conozca la correcta elaboración y utilización de los diversos documentos propios de este ámbito, permitiendo encaminar de mejor

forma la gestión que el director debe realizar, Martínez (2013) establece instrumentos indispensables para la labor administrativa:

Acta: es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia... forman parte de la memoria de una institución.

Acuerdo: tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la República o un ministerio.

Certificación de documentos: documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, etc.

Circular: orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.

Conocimiento: es una constancia que se suscribe en un libro específico... relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros.

Decreto: mandato, decisión de una autoridad sobre un asunto o materia de su competencia.

Dictamen: contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir).

Memorando: documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

Oficio: documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones.

Providencia: medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Resolución: acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil. (p.3)

Cada uno de estos documentos es imprescindible al momento de dejar constancia de determinada acción o actividad que tiene cierto grado de importancia para el centro educativo, incluso no solo para dejar constancia, también son herramientas de comunicación oficial y formal en el ámbito educativo. Algo importante es el conocimiento que debe de emplearse al momento de redactar alguno de estos documentos, ya que cada una tiene determinadas características que deben de ser atendidas tanto al momento de redactar como el uso; de igual forma debe conocerse los tipos que existen de cada documento para no confundir y cometer errores al momento de comunicar algún tipo de información o dejar constancia de un acontecimiento. Aunado a estos términos y conceptos, Alvarez (2005) formula:

Acta: Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados sumamente importantes para que formen parte de la memoria de una institución.

Acuerdo: disposición que beneficia a una o varias personas.

Certificación: documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de algo.

Circular: son comunicados con el mismo texto que pueden ser reproducidas... difunde información de interés colectivo.

Decreto: disposición legal, se emite específicamente para beneficio del pueblo cuando éste se hace necesario en estados emergentes de prevención, alarma, calamidad pública o estado de sitio.

Dictamen: contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso.

Memorándum: es creado con el propósito de... informar o recordar a alguien sobre determinado asunto.

Oficio: documento formal que transmite información, órdenes o disposiciones.

Providencia: se utiliza para pedir información, antecedentes o corroborar lo que se dice en la petición.

Resolución: documento por medio del cual se manifiesta la decisión final que se ha tomado sobre determinado asunto. (p.92)

Es necesario que un administrador educativo conozca y emplee de forma correcta todos y cada uno de los documentos inherentes al trabajo administrativo al que está ligado; también hay que tener en cuenta los documentos que ayudarán al administrador a mantener el registro de las actividades y acciones tanto del personal docente como las distintas actividades que se realizan en el centro educativo para ello es indispensable que un director disponga de varios libros, entre ellos el de asistencia docente la cual registre el horario de ingreso como de egreso del personal docente y operativo; libro de inscripción de estudiantes, este instrumento se emplea al momento de registrar a un estudiantes que ingresa al grado inmediato superior; los planes de comisión, siendo el director el que planifica, decide y asigna tareas, entre ellas la asignación de comisiones, es necesario que cada una estructure y ejecute un plan que busque colaborar con la administración del centro educativo en las distintas actividades académicas,

culturales, deportivas, cívicas y extracurriculares; la planificación docente deben ser instrumentos que cada maestro elabore según las disposiciones del director, entendiéndose esto de forma diaria, semanal, mensual, bimestral o anual, según sea la modalidad que se maneje en el centro educativo; expedientes de cada personal que labora y se encuentra bajo el cargo del director, el cual debe contener documentos personales y actualizados; reglamentos que deben ser creados y aplicados con fundamentos legales, evitando así problemas que puedan afectar el buen funcionamiento administrativo. Finalmente el documento de registro más importante debe ser el proyecto educativo institucional (PEI), brújula para orientar las metas y objetivos que toda institución debe de perseguir, documento considerado como la guía para tener una administración eficiente, formulado con aspectos legales, técnicos y operativos (plan operativo anual POA).

2.2.11 Importancia de la legislación en la administración pública

Las leyes son parte fundamental en el diario que hacer de un administrador educativo, ya que mediante estas puede desarrollar actividades fundamentando sus acciones y teniendo bases sólidas para dar solución a distintos problemas que se presenten en determinado momento, puesto que la legislación está constituida por normas que regulan las tareas administrativas, algo importante es la actualización en relación al aspecto legal. Martínez (2018) indica que “Uno de los componentes del sistema educativo, es la Legislación Educativa que consta de un conjunto de normas encaminadas a encauzar la vida educativa del país y que la administración educativa debe acatar, cumplir y hacer cumplir”(p.1). Todo administrador educativo, incluyendo al personal que está bajo su cargo, debe aplicar la ley de forma equitativa, justa, democráticamente, eficiente y eficaz para favorecer un

ambiente de respeto, pero sobre todo buscar la eficiencia y eficacia al momento de dirigir un centro educativo empleando las herramientas legales necesarias.

2.2.11.1 Fundamentación legal

En Guatemala como en otros países se establece una jerarquía de leyes las cuales deben aplicarse según el orden establecido en determinado asunto, en primer grado tenemos la Constitución Política de la República de Guatemala la cual es la máxima norma jurídica legal en el país, estipula en su Sección Cuarta Educación los artículo 71 al 81; considerado esto como información insuficiente para conducir la labor educativa de los docentes y personal que labora en este sistema, por ello se tiene la Ley de Servicio Civil decreto legislativo No. 1748, esta ley regula las relaciones de la administración pública y los trabajadores con la finalidad de buscar la eficiencia pero asegurando justicia, esto se establece desde el artículo 1 al 89, la cual estipula la clasificación de los servidores públicos, como optar a un puesto, los derechos, obligaciones y prohibiciones de un trabajador público, las acciones que se deben tomar al momento de incumplir con sus funciones y tareas, para cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en esta ley se tiene el Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo No. 18-98 el cual da vida a los procesos administrativos que dispone el decreto No. 1748. Pero en materia de educación se tiene Ley de Educación Nacional decreto legislativo No. 12-91, el cual busca promover, garantizar, desarrollar e integrar la educación del país y de todos sus habitantes conformado por 106 artículos los cuales establecen los fines y principios de la educación, las características del sistema educativo, las obligaciones y derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, la planificación y evaluación de la calidad educativa. Una

normativa jurídica que regula la relación entre el Magisterio Nacional con el Estado es la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional decreto legislativo No. 1485, en sus 60 artículos regula la catalogación del Magisterio Nacional y la clasificación del personal, el proceso que debe seguirse al momento de optar a una plaza vacante, entre otras disposiciones relacionadas a los trabajadores del Ministerio de Educación.

Capítulo III - Marco Metodológico

3.1 Metodología

Como parte del mecanismo empleado para dirigir una investigación, se debe establecer el diagnóstico situacional de la institución¹⁴; formulando interrogantes considerando a las personas y el contexto como un todo desde su pasado, lo que ocurre en la actualidad y haciendo proyecciones¹⁵; se emplearon métodos que no perdieron de vista el aspecto humano¹⁶. Álvarez (2003) estipula el papel fundamental del investigador con características puntuales “observa, descubre, explica y predice aquello que lo lleva a un conocimiento sistemático de la realidad” (p.13).

3.2 Método

En la investigación se empleó el método de investigación-acción, según Hernández (2014) este diseño se establece cuando la problemática se presente en una comunidad o un grupo, siendo necesario darle una solución para lograr cambios, empleando técnicas que ayuden a reunir información pertinente al problema, para posteriormente analizarlos. Iniciando básicamente con un diagnóstico y de los resultados, planificar una investigación que busque mitigar la problemática identificada, con propuestas metodológicas acordes a la información obtenida brindando una solución concreta y específica a la misma. Hernández (2014) cita a Sandín (2003) señalando que “la investigación-acción pretende, esencialmente, propiciar el cambio social, transformar la realidad (social, educativa, económica, administrativa, etc.) y que las personas tomen conciencia de su papel en ese proceso de transformación” (p. 496).

¹⁴ Determinando la importancia que tiene la participación de los sujetos que intervienen directa o indirectamente en la investigación, permitiendo que el investigador logre desarrollar conceptos partiendo de datos.

¹⁵ Entendiendo las cosas como si ocurrieran por primera vez sin menospreciar ningún detalle.

¹⁶ Siendo este el eje y centro de la investigación.

Siendo un enfoque cualitativo¹⁷, Taylor y Bogdan (2000) “se refiere en su más amplio sentido a la investigación que produce datos descriptivos: las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable” (pp.19-20). En tal sentido se debe tomar en cuenta la participación de los sujetos que se ven afectados por la problemática¹⁸; por tal razón se establecieron los procesos administrativos y fundamentos legales aplicados por los directores en los establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango, desarrollando acciones que coadyuven en la administración educativa¹⁹.

En este tipo de investigación se establecen tres perspectivas, la más idóneas para la presente fue la visión emancipadora, que según Hernández (2014) “va más allá de resolver problemas o desarrollar mejora a un procesos... crea conciencia entre los individuos sobre sus circunstancias sociales y la necesidad de mejorar su calidad de vida” (p.497). Con esta acepción los resultados son importantes al igual que el proceso mismo de la investigación-acción.

Empleando técnicas adecuadas para recabar la información necesaria, entre ellas la observación, Hernández (2014) indica que: “consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta” (p.190). Teniendo como base lo anterior se hace posible la interacción con las personas que se ven afectadas directamente con la problemática, otra técnica que es aplicable a esta investigación, es la entrevista a profundidad, Taylor y Bogdan (2000) indica que: “son reiterados encuentros cara a cara entre el investigador y los informantes... tal como las expresan con sus propias palabras...”

¹⁷ Centrándose en las propiedades de la problemática a abordar.

¹⁸ Siendo ellos las principales fuentes de información.

¹⁹ Fijando la situación, procediendo a planificar y elaborar una solución que sea precisa para lograr una transformación.

siguen el modelo de una conversación entre iguales, y no de un intercambio formal de preguntas y respuestas”. (p.101). Se debe dar una breve explicación a las personas antes y después de la entrevista, describiendo el propósito del estudio y aclarando el uso de la información y los medios para documentar los datos. Al aplicar estas técnicas se procede al análisis de la información y datos reunidos para determinar la situación y con esto planificar una solución que contribuya al mejoramiento de la gestión educativa.

3.3 Instrumentos

Los instrumentos que le dieron vida a las técnicas fueron, primeramente la Bitácora, A. Sandoval (2002) establece que: “no es otra cosa que un registro continuo y acumulativo de todo lo acontecido durante la vida del proyecto de investigación” (p.140), como segundo instrumento la guía de la entrevista, este instrumento según Taylor y Bogdan (1992) indica que:

.....no es un protocolo estructurado. Se trata de una lista de áreas generales que deben cubrirse... el investigador decide cómo enunciar las preguntas y cuándo formularlas. La guía de la entrevista sirve solamente para recordar que se deben hacer preguntas sobre ciertos temas (p. 119)

Finalmente tenemos las fichas bibliográficas, las cuales ayudarán grandemente al momento de realizar la revisión documental. Como proceso indispensable de investigación, es necesario la validación para ello la guía de la entrevista fue validada en el campo de investigación, específicamente con los sujetos de estudio²⁰, así verificar la veracidad de los datos recabados²¹.

²⁰ Aplicándoles en un primer momento la entrevista; en un segundo momento consideró un tiempo prudencial para reiterar la entrevista.

²¹ Por parte de los directores y directoras entrevistados se obtuvieron datos similares al del primer momento, concluyendo que tanto el instrumento como los datos son fidedignos.

3.4 Unidad (universo)

La investigación se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango, específicamente con los directores técnicos del nivel de educación primaria, estableciendo los procesos administrativos y los fundamentos legales que los administradores educativos efectúan en su diario que hacer.

3.5 Muestra y caracterización de la misma

La muestra según Hernández (2014) indica que es: “grupo de personas, eventos, sucesos, etc., sobre las cuales se habrán de recolectar datos, sin que necesariamente sea estadísticamente representativo del universo o población que se estudia” (p.384). En la investigación, se tomó la participación de los directores y directoras del área rural como urbana, primordialmente del nivel primario que se encuentran bajo la Coordinador Técnico Administrativo de Licenciado José Domingo de Paz Girón, Distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango, Quiché, siendo indiferente el género, la edad o el nivel académico que posee cada administrador educativo.

3.6 Procedimiento para la selección de la muestra

Para la selección de la muestra fue necesario tomar en cuenta aspectos que son de vital importancia para lograr los objetivos de la investigación, Hernández (2014) estipulas tres aspectos que se deben tomar en cuenta para determinar la estrategia de muestreo, las cuales son: “capacidad operativa de recolección y análisis, el entendimiento del fenómeno y la naturaleza del fenómeno en análisis”. (p.384). La primera hace referencia a la cantidad de casos que se pueden abordar, tomando en cuenta los recursos que se emplearán, el segundo denota los casos que deben ser abordados para comprender la problemática y finalmente la tercera corresponde a la accesibilidad de la problemática.

La muestra que se empleó para esta investigación fue de carácter no probabilístico, Hernández (2014) indica que: “la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o los propósitos del investigador” (p.176), con una orientación de muestras diversas o de máxima variación, Hernández 2014 “estas muestras son utilizadas cuando se busca mostrar distintas perspectivas para localizar diferencias y coincidencias, patrones y particularidades” (p.387); las muestras cualitativas no deben ser utilizadas para representar una población, en la presente investigación se desarrolló un análisis de la población involucrada tomando en cuenta aspectos que puedan ayudar a indagar con mayor certeza datos que ayuden a resolver la problemática²².

3.7 Desarrollo de la investigación

3.7.1 Diagnóstico y autorización

Inicialmente se determinó la institución en la cual se desarrollaría el Trabajo de Graduación, escogiendo la Coordinación Técnica Administrativa, distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango, departamento de Quiché para darle continuidad al enfoque administrativo de la licenciatura, se procedió a realizar un diagnóstico situacional, previo a la autorización del Coordinador Licenciado José Domingo de Paz Girón para efectuar la investigación.

Para llevar a cabo el diagnóstico inicial se recabaron datos como el tipo de institución, la visión y misión de la misma para posteriormente aplicar técnicas tales como la entrevista y observación, aunado a esto se emplearon las técnicas bitácora y cuestionarios enfocados a las áreas: pedagógico, administrativo y

²² Paralelo a ello, se efectuó el análisis documental para establecer el tipo de muestra más adecuado para la investigación cualitativa.

ambiental. Para determinar el área de trabajo se analizaron los los datos obtenidos determinando tres problemáticas relevantes para aplicar el análisis de viabilidad y factibilidad y así obtener el tema de estudio.

3.7.2 Análisis documental

Para llevar a cabo la investigación, fue necesario indagar distintos documentos referentes al temas de investigación para tener mayores referencias, tal es el caso de los tipos de instrumentos que deben emplear para recabar información, conocer los métodos para sistematizarlos y analizar los mismos. El análisis documental sirvió grandemente para indagar sobre temas administrativos en el ámbito educativo, estudios realizados en el sistema educativo nacional y tomar referencia de otros lugares, entre otros aspectos útiles para la investigación.

3.7.3 Elaboración de instrumentos y aplicación

Tomando como referencia el tipo de investigación y los objetivos que se desearon alcanzar²³, los instrumentos debieron ser contextualizarlo para optimizar los resultados, estos instrumentos fueron: primeramente la bitácora, que se empleaba cada vez que se programaba una sesión de trabajo tanto con el Coordinador Técnico Administrativo y con los directores, anotando datos relevantes al trabajo de investigación; en segundo lugar se utilizó la guía de la entrevista, estructurada con preguntas tomadas de los objetivos de estudio, dando lugar a ampliarlas en el momento de su aplicación con los sujetos de estudio; finalmente se utilizaron las fichas bibliográficas muy útiles para anotar datos de libros que el Coordinador sugirió para enriquecer la investigación, cabe mencionar

²³ Se investigó sobre el tipo de instrumentos más apropiados para recabar la mayor información posible.

que los primero dos fueron aplicados tanto para directores como Coordinador Técnico Administrativo.

3.7.4 Análisis de datos

Por ser una investigación cualitativa, fue necesario aplicar un tipo de análisis no convencional²⁴, estableciendo criterios específicos para encontrar puntos de referencia y así interpretar los datos recabados. La validación tanto de los instrumentos como de los datos se efectuó en el campo de investigación, con los mismos sujetos de estudio aplicando en un primer momento la guía de la entrevista, dejando un tiempo prudencial se procedió a reiterar el instrumento para determinar la veracidad de la información, siendo esta positiva por parte de los administradores educativos. Teniendo todo esto se procedió a interpretar cada respuesta dada a la entrevista aplicada, categorizando los datos, sacando conclusiones de las respuestas por ser muy extensas, extrayendo la información útil para la presente investigación, los cuales se presentarán más adelante. Cabe mencionar que el sujeto de estudio que dio respuestas más acertadas y fundamentadas, fue el Coordinador Técnico Administrativo.

3.7.5 Desarrollo del instrumento metodológico

Con los datos analizados, se procedió a la elaboración y estructuración del documento metodológico²⁵, fundamentando los aspectos integrados al documento, analizándolos y acudiendo a personas conocedoras del tema para conocer los diversos puntos de vista y aceptarlos cada uno, lo cual ayudó a enriquecer el

²⁴ Los datos reunidos no presentaban un orden sistemático para tomar puntos de referencia.

²⁵ Tomando aspectos relevantes para la administración educativa, estos fueron determinados por los resultados obtenidos.

documento y fortalecer distintos aspectos básicos para la aplicabilidad del documento en el ámbito administrativo-educativo.

3.7.6 Socialización y entrega de proyecto

Al finalizar la estructuración del documento, se procedió a la socialización con los directores (as) y el Coordinador Técnico Administrativo del distrito 14-06-08 del municipio de Chichicastenango, dando a conocer las partes que consta y su forma de aplicación, es importante aclarar que en este municipio existe una Asociación de Directores de Chichicastenango -ADECHI-, quienes colaboraron para la revisión y validación del instrumento metodológico, programando sesiones de trabajo para conocer a fondo el documento; al finalizar se hizo entrega de un documento a miembros de la Asociación de Directores y al Licenciado José Domingo de Paz Girón, siendo este el primero de su clase en el distrito antes mencionado ya que no ha existido ninguno que abarque contenidos similares.

3.8 Procedimiento para el análisis de datos

El enfoque que orientó la presente investigación fue de carácter cualitativo, con un diseño de investigación-acción por lo que los datos que se obtuvieron no tienen un orden como los que presenta una investigación cuantitativa. Hernández (2014) aduce que, los datos que se reciben no presentan una estructura estándar por lo que se debe trabajar para sistematizarlos y encontrar puntos de referencia o temas que puedan ser analizados e interpretados. Para ello en este proceso de análisis de datos se emplearon categorías, Hernández (2014) indica que son “Conceptualizaciones analíticas desarrolladas por el investigador para organizar los resultados o descubrimientos relacionados con un fenómeno o experiencia humana que está bajo investigación” (p.426). Básicamente son conceptos, experiencias, ideas o hechos que son importantes para la investigación; específicamente se

empleó la técnica de procesamiento denominada Coocurrencia de palabras, como lo menciona Hernández (2014) “se basa en la idea de que el significado de una palabra está relacionado con los conceptos a los que está conectada” (p. 439). Una palabra puede tener gran relación con varios conceptos o temas por lo que se hace más práctico establecer estándares.

Se realizaron entrevistas a profundidad, empleado como instrumento la guía de la entrevista para generar preguntas orientadoras dirigidas a directores del nivel primario, pertenecientes al distrito 14-06-08 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chichicastenango, las preguntas orientadoras se enfocaron a cuatro aspectos importantes estas cumplen el papel de categorías; el primero se enfoca sobre los procesos administrativos educativos²⁶; la segunda categoría se basa en los procesos administrativos que debe realizar un director o directora²⁷; finalmente la tercer y cuarta categoría establecen las atribuciones que un director debe poseer así como las acciones que han empleado para su autoformación²⁸.

²⁶ Los entrevistados hacían mención del conocimiento que cada uno posee, algunos con mayor ampliación del tema otro con comentarios reservados pero, con ideas claras y centradas del tema.

²⁷ La mayoría hizo énfasis en el fundamento legal que es la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91, el cual enmarca enérgicamente los procesos que todo director debe realizar.

²⁸ Varios directores coinciden en la autoformación y como base fundamental la lectura para enriquecer los conocimientos para manejar de mejor manera las situaciones que se presentan, con serenidad, temple y justicia.

Capítulo IV - Presentación, análisis y discusión de resultados

4.1 Presentación de datos

La administración educativa es una labor que involucra varios aspectos que van desde planificar, organizar, controlar y evaluar diversas actividades que se desarrollan en el centro educativo hasta aplicar fundamentos legales para resolver determinados problemas o situaciones que se le presenta al director o directora. En la Coordinación Técnica Administrativa distrito No 14-06-08 del municipio de Chichicastenango, departamento de Quiché, se identificó la problemática que atañe a los administradores educativos por la aplicación de procesos y documentos administrativos así como otros elementos como el uso de fundamentos legales, esto por algún tipo de sanción disciplinaria para el personal docente como para lo comunidad estudiantil o alguna situación considerada relevante para el historial del establecimiento educativo; detectado la influencia que la Coordinación tenga sobre esta problemática. Identificada la problemática, se determina el objetivo que busca determinar la incidencia de la Coordinación Técnica Administrativa ante la aplicación de procesos administrativos por directores del nivel primario.

Para abordar esta problemática se emplearon técnicas como la entrevista en profundidad según Taylor y Bogdan (2000) indica que “son reiterados encuentros cara a cara entre el investigador y los informantes... tal como las expresan con sus propias palabras... siguen el modelo de una conversación entre iguales, y no de un intercambio formal de preguntas y respuestas”. (p.101). Debiendo de contextualizar a las personas antes y al terminar la entrevista. Utilizando el instrumento denominado guía de entrevista según Taylor y Bogdan (1992) indica que: “no es un protocolo estructurado. Se trata de una lista de áreas generales que deben cubrirse... el investigador decide cómo enunciar las preguntas y cuándo formularlas” (p. 119).

La entrevista que se elaboró fue dirigida al Coordinador Técnico Administrativo y para directores de establecimientos educativos del área urbana y rural; estipulando cuatro interrogantes: en la primera interrogante establece que es un proceso administrativo en el ámbito educativo; la segunda establece cuáles son los procesos administrativos que deben realizar el director; la tercera estipula cuáles son las competencias mínimas que un director debe tener para aplicar procesos administrativos; la última determina las acciones se han implementado para la orientación de los directores en temas administrativos. En la siguiente tabla se presentan las respuestas del Coordinador.

Tabla 2.

Sistematización de resultados de la entrevista Coordinador Técnico Administrativo

Pregunta 1	Pregunta 2	Pregunta 3	Pregunta 4
Todas las acciones que ejerce la autoridad educativa en un momento determinado, por faltas al servicio, documentos de tipo administrativo	La ley de Educación Nacional, genera que los directores son los encargados de planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo de forma eficiente. Son los encargados de dar un acompañamiento al docente en todos los procesos. La fiscalización, generar informes hasta la utilización de documentos administrativos (libros de actas, oficios, providencias, conocimientos, dictámenes, entre otros).	Un director debe llenar el perfil que tipifica el decreto 1485, un director debe ser en primera instancia un doctor, master, licenciado hasta llegar a clase C mínima, debe tener 5 año como mínimo de experiencia para ir conociendo en un momento determinado, aunque esos requisitos no se logran en los establecimiento educativos.	Generar capacitaciones constantes. Hacer que el administrador lea las Leyes educativas y otras que en algún momento son de aplicabilidad que van concatenadas a las leyes educativas. Les hemos presentado casos para que los vayan desarrollando en grupos de trabajo con los directores, hemos tenido visitas de especialistas en la rama. Brindarles asesoría y acompañamiento a los directores.

A continuación se presentan los datos recabados por parte de los directores:

Tabla 3.

Sistematización de resultados de la entrevista a Directores nivel primario.

Director	Pregunta 1	Pregunta 2	Pregunta 3	Pregunta 4
1	Coordinación de procesos a nivel escolar donde uno trabaja, participando el directo, docentes y padres de familia.	Desde la dirección con padres de familia, docentes y niños		Capacitaciones
2	Conjunto de situaciones que requiere un caso. No sólo es una figura que interviene (director). Interviene la legislación	Tener claro la situación, conocer a base que lo sustenta. Amistad, temor, regirse de la ley.	Ser ordenado Responsable Integridad personal Preparado para afrontar Conciencia de decocciones que no afecte, que resuelva. Sentido práctico	Lectura Aprovechar espacios Conocimiento teórico Asesoría de los superiores. Experiencia de otros
3	Todos aquellos procesos, que involucra la resolución de casos, documentos administrativos, organización, planificación y el proceso de evaluación general de las actividades.	Resolver conflictos Manejar documentos	Ser eficiente, eficaz Preparación académica Experiencia Paciencia Conciencia en las actividades	Leer Prestar atención en las capacitaciones

Tabla 4.

Sistematización de resultados de la entrevista a Directores nivel primario.

Director	Pregunta 1	Pregunta 2	Pregunta 3	Pregunta 4
4	Conllevar la práctica, coordinación, organización y velar por el establecimiento, acompañado por un equipo de trabajo	Coordinación, organización, comisiones. Mantener los documentos (libros) Coordinar el aspecto técnico, pedagógico de los docentes	Apelar a la legislación educativa.	Iniciativa propia según sus necesidades Lectura Práctica.
5	Conllevar diferentes etapas, desde el control, administrar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realizan en el centro educativo	Administración Planificación (inicio de todo proceso) Ejecución Controlar (procesos disciplinarios, manejos de acuerdos definidos entre docentes y padres) Evaluación (determinar los avances de las actividades realizadas, positivo y negativo)	Conocer el proceso administrativo Tener la capacidad de diálogo (negociación), intervenir en los momentos necesarios para resolver conflictos, ser un gestor. Ser consciente de las necesidades de su contexto para actuar	Involucrarse en proceso académicos Participar en cursos Capacitaciones Amor al trabajo
6	Organizar, dirigir, velar por las situaciones que suceden en un establecimiento educativo	Organizar, verificar, velar por el rendimiento académico, monitorear actividades docentes, higiene.	Ser un líder, con tolerancia, paciencia y comprensión	Preparación académica

Tabla 5.

Sistematización de resultados de la entrevista a Directores nivel primario.

Director	Pregunta 1	Pregunta 2	Pregunta 3	Pregunta 4
7	Acciones que se dan con el fin de mejorar la calidad educativa, con el personal docente y aspectos físicos del establecimiento.	Calidad educativa Apoyo y supervisión al personal docente. Mejoramiento del edificio escolar.	Supervisión, coordinar con el personal docente para lograr el objetivo.	Coordinación para adquirir capacitaciones
8	Diferentes situaciones que se le presenta al director. Legislación, administrativos.	Planificación, organización, control, dirección.	Conocer las leyes educativas.	Preparación propio Lectura Madurez Conocimiento legal
9	Pasos que se desarrollan en el ámbito educativo relacionando con expedientes, sanciones, procesos metodológicos	Procesos disciplinarios (sanciones verbales, escritas)	Conocimiento de las leyes Perfil para ejercer el cargo de director	Autoformación Charlas, capacitaciones. Sentido común
10	Arte de prever, planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar	Recursos humanos Aspecto administrativo, pedagógico. Habilidad técnica y conceptual	Relaciones humanas aceptables. Conocer el proceso administrativo Aspectos legales	Actualización de la legislación educativa Ser auto dicta Participar en cursos, seminarios y talleres Manejo de conflictos

Otra técnica empleada fue el análisis documental, el cual permite determinar las funciones que cumple la Coordinación Técnica Administrativa en la orientación de los directores en temas administrativos empleando el análisis documental, teniendo como resultado la fundamentación en dos fuentes sustanciales como lo son: El manual del Coordinador Técnico Administrativo, el cual enmarca la función principal que es de enlazar la comunidad educativa con las autoridades superiores siendo este el canal para coordinar distintas actividades que buscan mejorar la calidad educativa así como la eficiencia y eficacia de la gestión educativa, el segundo elemento fundamental que ayuda a determinar la influencia que la Coordinación Técnica Administrativa tiene en la orientación de los directores al momento de emplear acciones administrativas es el Acuerdo Gubernativo No. 123 A. Reglamento de Supervisión Técnica el cual en el artículo 12 aclara en dos ámbitos: técnico y administrativo, las funciones que debe cumplir el Coordinador enmarcadas fundamentalmente en los numerales dos, cinco del aspecto técnico y los numerales cuatro y ocho del ámbito administrativo.

4.2 Análisis y discusión de resultados

Los datos recabados por parte del Coordinador Técnico Administrativo distrito No. 14-06-08, Licenciado José Domingo de Paz Girón, quien respondió concretamente a las preguntas planteadas, dando una amplia explicación de cada cuestionamiento, demostrando un buen dominio sobre aspectos administrativos, por los procesos que deben de realizarse en determinado momento así como la adecuada redacción y uso de documentos administrativos y de registro; con fundamentación legal, ya que en la mayoría de respuestas empleó leyes educativas para dar respuesta.

Por su parte los directores presentan conocimientos experienciales, explicando aspectos considerados como importantes, que todo director y directora debe manejar en determinados momentos, de igual forma presentan conocimientos sobre fundamentos legales que son de gran importancia para que puedan desempeñar el cargo de director o directora.

Esto lo confirman los datos obtenidos de la bitácora, ya que se ve el compromiso que existe por parte del Coordinador Técnico Administrativo distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango para mantener un nivel óptimo en la preparación de los directores y directoras, apoyándolo constantemente en diversas situaciones que deben afrontar como parte de su quehacer laboral.

Se puede deducir que en este distrito se trata de mantener una coordinación eficiente entre el Coordinador Técnico Administrativo y los directores para fortalecer la gestión administrativa que cada director y directora que se encuentra bajo esta jurisdicción educativa.

La problemática que se abordó en la presente investigación se sustenta en tres objetivos; el primer objetivo busca caracterizar las atribuciones que debe tener un director para

aplicar adecuadamente procesos administrativos, mediante una entrevista en profundidad, fue determinado mediante la guía de la entrevista en la cual se hace mención de los aspectos básicos que todo director y directora debe poseer para ocupar el cargo y aún más importante, para desarrollar procesos administrativos y establecer los medios por los cuales cada uno ha buscado la autoformación personal, profesional y académica en el tema administrativo. El segundo objetivo giraba en torno a determinar las funciones que cumple la Coordinación Técnica Administrativa en la orientación de los directores en temas administrativos, esto se logró gracias al análisis documental, indagando en documentos inherentes al tema, recabando información sustancial, estipulando la intervención que debe tener el Coordinador en el ámbito administrativo, esto abarca no solo planificación, organización y control de actividades escolares, también debe involucrarse aspectos como procesos administrativos para fortalecer constantemente la gestión educativa de los directores.

Finalmente el tercer objetivo específico se orientó en desarrollar un instrumento que contribuya a precisar procesos y documentos administrativos, esto se logró gracias al análisis documental y los resultados fueron enormemente positivos para llevar a cabo la estructuración de un documento que sea un instrumento, una guía para los directores que están y llegarán a ocupar el cargo de director en los distintos centros educativos del nivel primario del distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango, con esto la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Centro Universitario de Quiché por medio del Trabajo de Graduación logra establecer la problemática que afecta a la Coordinación y los directores del distrito antes mencionado, siendo importante abordar este tema ya que no hay ningún tipo de estudio realizado que busque una solución apropiada para mitigar la problemática que afrontan los directores de los centros educativos.

Conclusiones

El sistema educativo nacional ha descuidado el fortalecimiento de la gestión administrativa, en determinados elementos de la estructura interinstitucional, tal es el caso de la labor que la Coordinación Técnica Administrativa realiza conjuntamente con los directores educativos del nivel primario, ya que no existen programas de apoyo para el mejoramiento de la gestión que debe existir entre estos dos elementos institucionales, trayendo como consecuencia malas prácticas en los procesos administrativos.

Las atribuciones de un director se enmarcan en la legislación educativa vigente, sustento de todo procedimiento que tenga que ver con educación, aunado a esto el director de un centro educativo debe presentar cierto criterios, así como lo estipulan los datos obtenidos de la entrevista hacia el Coordinador Técnico Administrativo como a los directores, enmarcando los valores, la eficacia y eficiencia en el puesto, demostrando características de líder, relaciones humanas y conocer los procesos en el ámbito administrativo.

La influencia que la Coordinación Técnica Administrativa tiene con los directores para orientarlos en temas administrativos es muy grande, ya que es el encargado de planificar reuniones para capacitar al personal en temas que ayuden a fortalecer la gestión educativa, tanto del director como de los docentes que conforman el claustro, involucrándolos para minimizar las problemáticas administrativas; esto se encamara en la legislación educativa vigente.

Con los datos obtenidos de la presente investigación, se determinaron aspectos fundamentales para desarrollar un instrumento que contribuya a precisar procesos y documentos administrativos para reafirmar la gestión educativa que se realiza en cada centro educativo del nivel primario, buscando enriquecer el ámbito metodológico de tan loable labor.

La aplicación de procesos administrativos, que van desde la redacción de documentos, el desarrollo de procesos y el uso adecuado de la legislación educativa, son temas de gran importancia para cualquier director o directora del nivel primario que pertenezca no solo a la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 14-06-08 del municipio de Chichicastenango,, sino a todas las personas que desempeñan el papel de administrador educativo.

Recomendaciones

A las autoridades educativas correspondientes (Coordinación Técnicas Administrativa y Dirección Departamental de Educación de Quiché) fortalecer constantemente la gestión que los directores educativos del nivel primario realizan, mediante programas o talleres que fomenten el mejoramiento de la actividad administrativa.

Consolidar los sustentos legales que enmarca las atribuciones de un director para determinar las responsabilidades y obligaciones que debe cumplir al frente de la administración educativa de un centro escolar y así determinar las acciones que debe ejecutar en determinados y por ende en determinados procesos administrativos.

Darle continuidad y uso constante del instrumento para que contribuya en la eficiencia de los distintos procesos y documentos administrativos que se manejan en el ámbito laboral educativo, involucrando a los miembros de la comunidad educativa en general.

La Coordinación Técnica Administrativa tiene una influencia constante con los directores para capacitarlos y orientarlos en temas de tipo pedagógico, administrativo y técnico, fortaleciendo la gestión que desempeñan en los centros educativos buscando el cumplimiento de las disposiciones de las autoridades superiores.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché CUSAC indagar en temas administrativos que involucren a los gestores educativos, partiendo de problemáticas que interesan y preocupan a los miembros de la comunidad educativa, así buscarle una solución con base a una investigación previa, ya que la educación es el pilar fundamental en toda sociedad que busca un desarrollo integral, incluyente y consecuente.

Apéndice



CUSACQ
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA DIRECTORES



El presente material ha sido elaborado por:
 ©Universidad de San Carlos de Guatemala
 ©Centro Universitario de Quiché -CUSACQ-



Manual Administrativo para Directores
Coordinación Técnica Administrativa
Distrito No. 14-06-08 Chichicastenango, Quiché

Elaboración de contenido

PEM Luis Angel Ignacio Aguilar

Diagramación y Diseño

PEM Luis Angel Ignacio Aguilar

Asesor CUSACQ

Licda. Vielma Ingris Castro Xón

Primera Edición, Chichicastenango, octubre 2018

Este documento se realizó en el marco del Trabajo de Graduación para culminar el pensum de estudios de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché -CUSASCQ-

Se permite la reproducción parcial o total del presente manual, siempre y cuando se realice con fines educativos y de carácter no lucrativo. Así mismo se deberá mencionar la fuente de donde se obtuvo la información.



CUSACQ
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA DIRECTORES





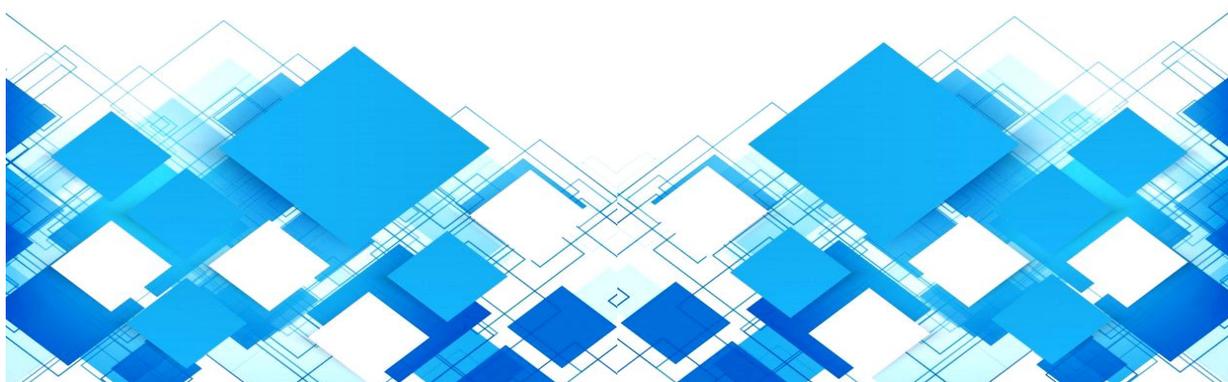
Índice

Contenido	Página
Presentación	i
CAPÍTULO I	
Marco Referencial	1
Diseño de la Reforma Educativa	1
Políticas Educativas	2
CAPITULO II	
Director y Sub-director	3
CAPÍTULO III	
Documentos administrativos	5
Acta	6
Oficio	10
Certificación	12
Conocimiento	15
Circular	17
Providencia	20
Resolución	22
Memorándum	24
Dictamen	26
Acuerdo	28
Decreto	32



Índice

Contenido	Página
CAPÍTULO IV	
Procesos Administrativos	34
Permutas	36
Traslados	38
Licencias	40
Suspensión por el IGSS	43
Descanso pre y post natal	46
Excursiones escolares	47
Sanciones	48
Hoja de Servicio	50
Pago operación escuela	51
Conformación de comisiones	52
Bibliografía legal en materia educativa	54
Referencia bibliográfica	59



Presentación

El Sistema Educativo Nacional concibe al director como un administrador, quien cumple un papel importante dentro del centro educativo, siendo promotor de los procesos, innovador y con ánimos de cambio constante para desempeñar eficiente y eficazmente la administración; es la persona que planifica, organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades que se realizan en el centro educativo; con actitud objetiva, creadora y respetuosa de las opiniones ajenas manteniendo relaciones interpersonales apropiadas.

El presente manual constituye un instrumento que orienta y apoya al director o directora enmarcado en la redacción de documentos administrativos indispensables por el cargo y la función que cubre, los cuales van desde la redacción de un conocimiento hasta redactar una resolución, seguidamente se busca guiar al director (a) en procesos administrativos frecuentes propios del ámbito educativo, encaminado a mejorar constantemente la ardua tarea educativa ya que las funciones están ligadas al mejoramiento de la calidad educativa e impulsar los procesos pedagógicos y en el ámbito administrativo, abordando procesos como permutas, licencias con o sin goce de salario, conformación de comisiones. Se establece un apartado específicamente para fundamentos legales que amparan al director al momento de tomar una decisión, dicho apartado establece las leyes y una descripción de su naturaleza u objeto, buscando la eficiencia y eficacia.

CAPÍTULO I

MARCO REFERENCIAL

En Guatemala se sistematizan normas que ayudan a regular las actividades de la sociedad, en materia educativa se tiene como referencia el Diseño de la Reforma Educativa Guatemala 1998, logrado por la Comisión Paritaria conformada en Guatemala 1,997 , en ella se establecen aspectos de transformación del sistema educativo. En el presente apartado se toma como referencia el Marco Conceptual, Capítulo 3.

DISEÑO DE LA REFORMA EDUCATIVA

Fines

El desarrollo de un sector educativo fortalecido administrativa, financiera, técnica y legalmente para la consecución de los principios, fines y objetivos de la educación.

Objetivos

Organizar un sector y sistema educativo nacional, capaz de renovarse y de mejorar su calidad permanentemente para satisfacer sus necesidades cambiantes de aprendizaje y desarrollo de la población.

Ejes Ciencia y Tecnología

Este eje fortalece uno de los fines de la educación como es, el contribuir al perfeccionamiento de la persona a través de su formación integral que incluye la creación y difusión del conocimiento, el fortalecimiento de los valores y el dominio de actitudes, destrezas y técnicas que contribuyen al desarrollo sostenible. Todo ello en el marco de una ética de uso crítico y racional de la ciencia y la tecnología para el bien común.

Áreas de transformación

Administrativa

Se aplica al conocimiento de la organización y estructura administrativa del sector y sistemas educativos: los aspectos laborales; la formación y desarrollo de los recursos humanos en administración educativa; la participación, autogestión, organización y estructura de centros educativos; los procedimientos y funciones administrativas; y el diseño y desarrollo de sistemas de información. Aporta elementos para definir la autonomía, responsabilidad y eficiencia de cada uno de los niveles administrativos del

POLÍTICAS EDUCATIVAS

Según el Consejo Nacional de Educación (2010), tienen como fin principal orientar las líneas de trabajo presentes y futuras, para la consecución de los objetivos que tiendan al desarrollo integral de la persona a través de un Sistema Nacional de Educación de calidad, incluyente, efectivo, respetuoso de la diversidad del país y que coadyuve al fortalecimiento de la formación de la ciudadanía guatemalteca. Para el área administrativa se toman en cuenta dos políticas con sus respectivos objetivos estratégicos. los cuales son:

POLÍTICA EDUCATIVA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
<p>Modelo de gestión</p> <p>Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.</p>	<p>Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones educativas.</p>
<p>Recurso humano</p> <p>Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional</p>	<p>Garantizar la formación y actualización idónea del recurso humano para alcanzar un desempeño efectivo.</p>

CAPÍTULO II

DIRECTOR Y SUB-DIRECTOR

El director es un actor y elemento de suma importancia en la vida académica, administrativa y de proyección social para cualquier centro educativo, las funciones del director corresponden al funcionamiento del centro educativo, estructura la organización de los docentes, estudiantes y padres de familia, la planificación anual de actividades, la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, el seguimiento, monitoreo y supervisión de las actividades curriculares y extracurriculares, la evaluación de los aprendizajes y las relaciones con la comunidad educativa, entre muchas otras. Enmarcados en el Decreto *Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional*, estipulados en el **Artículo 37. Obligaciones de los directores**. Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- 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 de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

De igual forma, la *Ley de Educación Nacional* estipula las obligaciones de los subdirectores, constituidos en el **Artículo 38. Obligaciones de los Subdirectores**. Son obligaciones de los Subdirectores del establecimiento, las siguientes:

- a) Las comprendidas en los incisos a, b, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.
- b) Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del Director del establecimiento.

Así como tiene obligaciones, la Ley establece los derechos que tanto directores como subdirectores poseen para actuar, esto lo establece el **Artículo 42. Derechos de los Directores y Subdirectores**. Son derechos de los directores y subdirectores:

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

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Dentro de la administración educativa se utilizan documentos para trasladar información de diferente índole, formando parte de la correspondencia oficial, normalmente utilizada de forma interna y externa en una institución educativa, esto busca encaminar la gestión administrativa del director. La redacción de los documentos debe cumplir con determinadas características como ser clara, concisa y precisa, evitando redundancia, ambigüedad en las ideas.

Son documentos que se manejan dentro de una entidad del Estado con personas particulares y viceversa, incluso entre instituciones del Estado, tal es el caso de las Direcciones Departamentales de Educación, Coordinaciones Técnicas Administrativas, establecimientos oficiales o privados y cualquier otra entidad que tenga relación directa con el ámbito educativo. Estos documentos están integrados por una serie de elementos propios, debiendo de ser cumplidos. Los documentos de constante aplicación en la administración educativa por parte del director o directora son:



ACTA

Martínez (2013) indica que es un documento histórico de carácter administrativo y legal, con la finalidad de dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, formando parte de la historia de una institución, tratado o acordado en una junta, reunión o asamblea. (pp.3-4). Debiéndose de redactar con la presencia de los interesados o quienes intervienen en ella.

PARTES QUE CONSTA

1. Encabezado

Deben tomarse en cuenta los siguientes elementos:

- a. Número de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas.
- b. Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el nombre de la comunidad, municipio y departamento donde se está suscribiendo el Acta.
- c. Hora, día mes y año en que se inicia el acta, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento.
- d. Identificación de la dependencia: se debe escribir la sede o local con el nombre de la dependencia donde se elabora, así como la ubicación completa con dirección si hubiera. Tal y como está reconocida o en su defecto las abreviaturas oficiales.
- e. Nombres y apellidos: Se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta. Cuando es numeroso los participantes se identifica como grupo y los que dirigen o quien suscribe el acta, se debe anotar nombres, apellidos y cargo.

2. Cláusulas, puntos o cuerpo del acta

Deben ir enumeradas con letras y en mayúsculas, después del título de la cláusula se escribe el contenido de forma clara y resumida; deben contener los acuerdos, resoluciones tomadas, no se debe dejar espacio entre cláusulas.

3. Cierre o finalización

En esta parte se indica el final de la reunión, asamblea o junta estableciendo el lugar, fecha y el horario. Aunque muchos administradores educativos indican que no se debe anotar como un punto o cláusula más del acta es válido tomarlo como un punto por que en la práctica es totalmente diferente.

4. Firmas de quienes intervienen

Después de cerrar el acta, se procede a la lectura del mismo y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar, se escribe el nombre de las personas aunque sean legibles las firmas.

5. Otro sí

Significa además de esto, se anota cuando una persona se niega a firmar el acta, se escribe con inicial mayúscula, se coloca antes de las firmas; la persona lo escribe, anota el motivo y seguidamente coloca su firma. También puede usarse cuando se ha omitido involuntariamente una cláusula.

TESTADO Y ENTRELINEADO

En toda la redacción de un acta, no es permitido hacer borrones, cuando se consigna un dato equivocado, este debe tacharse con guiones el error (palabras o frases), seguidamente interlinear las palabras correctas entre diagonales y salvar al final del cierre del acta y antes de la firma de los comparecientes. **Entrelineado:** (se escribo todo lo que se escribió entre líneas), Léase. **Testado:** (se escribe todo lo que se testó), Omítase.

CARACTERÍSTICAS

- Todos los números deben ir ratificados en letras.
- Su redacción debe ser clara, concisa y precisa. Por lo tanto debe hacerse uso correcto de las reglas gramaticales.
- Las cláusulas o puntos tratados deben escribirse con las letras mayúsculas, de preferencia para realzarlos.
- Debe colocarse el sello respectivo de la institución o instituciones que participan.

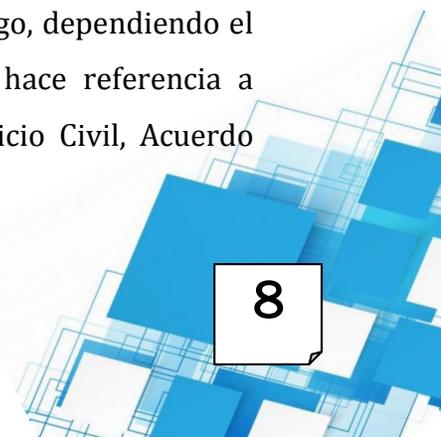


- Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
- Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición, es conveniente copiar literalmente la parte conducente o todo el documento; esto, entre comillas.
- Las resoluciones que se tomen en una sesión, deberán señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.
- Los nombres de los participantes en una sesión, también deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas de éstas son ilegibles.
- Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones.

CLASES O TIPOS

- De inicio de labores
- De Fin de ciclo
- De evaluaciones
- De Toma de posesión
- De entrega de cargo

El ministerio de Educación, en la Dirección de Recursos Humanos, elaboró un Manual de suscripción de Actas, el cual busca brindar a cada uno de los Directores de Establecimientos Educativos, un instrumento que les sirva de guía y consulta sobre la suscripción de actas. Asimismo, se presentan diferentes plantillas que servirán de base para la elaboración de las actas de toma de posesión y entrega de cargo, dependiendo el motivo por el cual se realiza. En este documento que la DIREH, hace referencia a fundamentos legales como lo son el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.



MODELO DE ACTA

Acta No. 15-2014.

En el cantón Chicué Primero, del municipio de Chichicastenango, del departamento de Quiché, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes cuatro de marzo del años dos mil catorce, reunidos en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la comunidad antes mencionada, los profesores que laboran quienes son: Juan Leonel Sacarías, Gustavo Adolfo Ramírez, Juana de la Cruz Sales López, Micaela Esperanza Villatoro Juárez, y el profesor Andrés López Aguilar director del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El Profesor Andrés López Aguilar Director del Establecimiento da la cordial Bienvenida a los profesores de dicha escuela, al mismo tiempo da a conocer el punto a tratar en esta junta, consistente de un requerimiento: informe sobre el festival de lectura, mediante el oficio 011-2014, de la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 14-06-08 de dicho municipio. SEGUNDO: El director del Establecimiento dio lectura al oficio emanado a este establecimiento, después de haber dado toda la información y discutido ampliamente se optó por elaborar un instrumento técnico para el ordenamiento de toda la información que se requiere de parte de la Coordinación Técnica Administrativa, cada profesor llevó el modelo de dicho instrumento, y se fijó la fecha para la entrega de este informe a esta dirección, el día miércoles seis de marzo sin excusa ni pretexto, para que esta dirección puede proceder a la entrega del informe a la entidad inmediata requirente. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a ocho horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos.

Firma de los participantes y sello del director del establecimiento.

OFICIO

Martínez (2013) Documento formal que transmite información, órdenes o disposiciones, se puede solicitar, rendir informes, por medio de la cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí. Por cuestiones relativas a sus cargos o funciones.(pp. 52-53)

PARTES QUE CONSTA

1. **Membrete.** Debe llevar la identificación de la institución, oficina o entidad administrativa que emite el oficio
2. **Número de oficio** (de acuerdo a la tabla de control de correspondencia), después de la palabra oficio se colocan las primeras letras del nombre de la oficina que emite, todo con mayúscula y con minúscula de quien lo redacta. seguidamente el número que corresponde y el año.
3. **Lugar y fecha**
4. **Destinatario.** Título, nombre, cargo e institución a quien se dirige, para que dicho documento sea llegado a donde corresponde.
5. **Norma de cortesía.** Saludo breve
6. **Contenido o cuerpo del oficio.** Debe explicarse de forma precisa y concisa.
7. **Firma y sello de la autoridad que lo envía.**
8. **C.c.** Con copia a: Anotar los lugares a donde se envía. Ejemplo. C. Archivo.

CARACTERÍSTICAS

- Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las condiciones referentes a la estética, puntuación, redacción etc.
- Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. En caso que se trate de dos o más asuntos, deben separarse en párrafo distinto cada uno.
- El oficio es usado generalmente entre jefes de alta categoría y de jefes a subalternos.
- Las autoridades educativas o empelados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc.

MODELO DE OFICIO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL QUICHÉ
DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Oficio HRHG/hrhg No. 193-2015
Santa Cruz del Quiché, 11 de septiembre 2015

Señores:
Coordinadores Técnicos Administrativos
CTA. De Institutos por Cooperativa
Coord. de DIGEEX

Con atento saludo se les comunica que la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa – DIGEDUCA, el Ministerio de Educación está evaluando la implementación de la Metodología de enseñanza de las modalidades de nivel medio, para determinar si se está trabajando de acuerdo a los criterios establecidos por la DIGECADE Y DIGEEX.

Por lo tanto se le solicita a usted girar sus instrucciones a los directores de los establecimientos educativos de su jurisdicción: Institutos de Educación Regular, 2) Institutos por Cooperativa; 3) Instituto de Telesecundaria y 4) núcleos Familiares de Educación para el desarrollo, para que contesten una encuesta que recoge la información acerca del tema.

La encuesta es en línea en la siguiente dirección www.axelgamboa.com/encuesta

-

Información importante para responder la encuesta:

- Al ingresar al link deben seleccionar la modalidad de su establecimiento educativo y responder solo las preguntas de esa modalidad.
- La encuesta finaliza cuando se hace “click” en “submit” y Googledocs genera un aviso de confirmación de envió.
- No todos los campos son obligatorios pero, dado que se trata de elaborar un perfil de las distintas modalidades, se agradecerá que completen toda la información.
- La encuesta estará disponible hasta el viernes 30 de septiembre y NO se aceptarán encuestas en físico.
- Sin otro particular, nos despedimos de ustedes, agradeciendo de antemano su valioso apoyo para el mejoramiento de la calidad educativa en el departamento.

CERTIFICACIÓN

Según Martínez (2013) documento por medio del cual se hace constar que se ha tenido a la vista constancia escrita de algo, se emplea para constar determinado hecho, tiene valor legal. Se extiende en papel bond, normalmente por una persona con autoridad suficiente dentro de una institución, para establecer que se ha cumplido con lo estipulado en el documento. (p.11)

PARTES QUE CONSTA

1. **Nombre o logotipo de la institución**
2. **Encabezado:** en esta parte se anota quien certifica (Nombres, apellidos y cargo que ocupa en la institución), tipo de autoridad u organización, tipo de documento, el número de libro, folio y el número de documento que se extiende, todo con mayúscula, con la palabra CERIFICA.
3. **Razón o cuerpo de la certificación:** Se transcribe literalmente el documento, excepto en algunos casos, solo se copia en su parte conducente, en esta parte se anota la cantidad de firma que avalan el documento tanto como Legibles e Ilegibles, si hay huella también se anotan, y el sello o sellos respectivos.
4. **Cierre:** Un párrafo final con aclaración o condición de extensión, sello y firma se anota el tamaño de hoja, por último se escribe lugar y fecha, todo con mayúscula.

CARACTERÍSTICAS

- Todos los documentos son públicos, de acuerdo al interés del titular o la persona indica, es un derecho de obtener copias o certificaciones, y es una obligación de la persona a cargo para extenderla.
- En materia de Administración Escolar, las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por el Secretario, Secretaria y asistente que están reconocidas por la ley, si no existiera será por el Director.
- En los Establecimientos educativos se extienden certificaciones de actas y de certificación de estudios.

- En las certificaciones hay dos clases, una que se copia literalmente y dos solo la parte conducente cuando el documento es grande, al interesado solo una parte le conviene, por lo tanto se copia nada más ese punto.
- Una certificación tiene plena validez legal.
- En las certificaciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben aparecer. Por lo tanto, la transcripción o certificación de la misma se hace sin errores sin embargo, el Otro sí debe escribirse, asimismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

Pueden confirmar muy diversos hechos, como los resultados académicos, la asistencia, participación u organización de un curso, jornada o acto, experiencia profesional en determinado campo, pertenencia a un grupo o jerarquía, la realización de cualquier actividad académica o extra académica.

CLASES O TIPOS

- Certificados públicos:** de nacimiento, matrimonio, defunción, domicilio, buena conducta (extendidos por el Gobernador, Alcalde, Policía, u otra autoridad especial), propiedad de bienes raíces, pago de impuestos, entre otros.
- Certificados en Administración Educativa:** de estudio (se hace constar que la persona interesada aprobó o reprobó las materias correspondientes a un grado de estudio), buena conducta, certificación de acta, entre otros.



Ministerio de Educación
G u a t e m a l a

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE ACTA

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DEL CANTÓN CHUABAJ, MUNICIPIO DE CHICHICASTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ; **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 2 QUE PARA EL EFECTO SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIOS 293 AL 294, SE ENCUENTRA EL ACTA No. 6-2007, QUE LITERALMENTE DICE:.....

“Acta No. 6-2007. En del cantón Chuabaj, municipio de Chichicastenango, departamento de Quiché, siendo las ocho horas en punto del día miércoles uno de septiembre del año dos mil seis constituidos en el local que ocupa la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la comunidad en mención, el PEM. Luis Fernando Martínez director del establecimiento y el Profesor Cristian Alexander Martínez Chavarría, con el objeto de darle posesión al último de los mencionados, se procedió de la manera siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. mil cuatrocientos cincuenta y uno (1451), de fecha: Guatemala 22 de agosto de 2005, emanado del Ministerio de Educación, que en el inciso 33 nombra al Maestro de Educación Primaria Urbana Cristian Alexander Martínez Chavarría para que labore en la Escuela Oficial Rural Mixta, con el puesto de Director Profesor Titular, con partida presupuestaria, No.2005-008322-00-2203-0034-18-12-01-000-002-000-011-00001, jornada matutina de siete treinta a doce treinta horas. **SEGUNDO:** Basados en el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. 1451, descrito en el punto primero, el director del establecimiento da formal posesión del cargo de Director Profesor Titulado, al Profesor Cristian Alexander Martínez Chavarría, para que labore en la Escuela Oficial Mixta Cantón Chuabaj de este municipio y departamento, indicándole sus funciones, horarios y demás disposiciones del Ministerio de Educación, así como el cumplimiento de la Leyes educativas, asignándole tercer grado. Se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio previa lectura, aceptación y ratificación firmamos quienes en ella intervenimos.....

Y PARA LOS USOS LEGALES SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EL VEINTICINCO DE MARZO DEL DOS MIL SIETE.

PEM. Luis Fernando Martínez
Director

Vo.Bo. Lic. José Domingo de Paz Girón
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 24-06-08 Chichicastenango, Quiché

CONOCIMIENTO

Según Martínez (2013) Es una constancia que se escribe en el libro específico, previamente autorizado por la autoridad competente, relacionada a recepción y entrega de bienes y documentos, o notificaciones al personal docente, padres de familia, autoridades; darse por enterado de alguna disposición, así también para dejar constancia de una acción realizada. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. (p17)

PARTES QUE CONSTA

1. Número de orden correlativo incluyendo el año
2. Contenido, descripción de lo que se hace constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quién entrega y quién recibe)
3. Lugar y fecha.
4. Firma de las personas que intervinieron.

CARACTERÍSTICAS

- Poco formales.
- El cuerpo o desarrollo es corto, mínimo un párrafo y máximo dos.

Los conocimientos se redactan de acuerdo al asunto o situación que se quiere conocer, es un documento que tiene legalidad y credibilidad, con una redacción sencilla, con un nivel mínimo de formalismo. Se pueden redactar cuando una autoridad visita el centro educativo, puede ser redactado por el director o la directora de un establecimiento educativo y por autoridades educativas.



MODELO DE CONOCIMIENTO

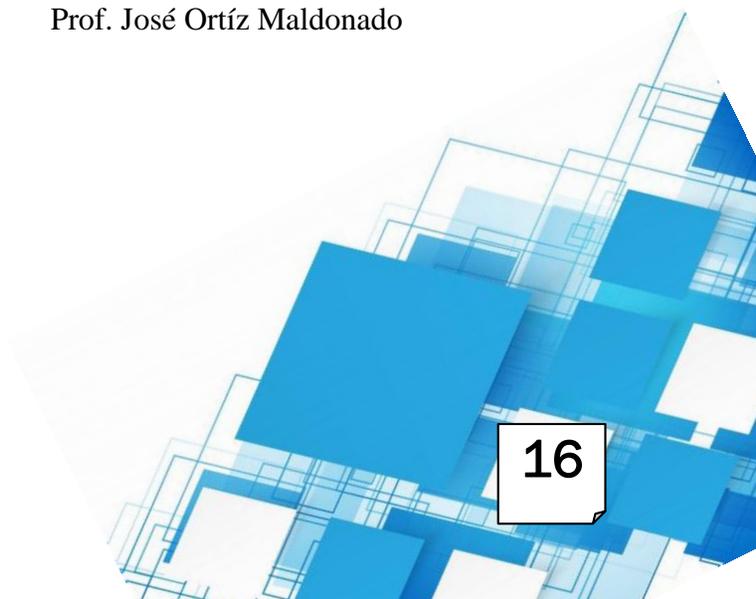
Conocimiento No.08-2014.

En la presente fecha Recibí de la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Flavio Rodas Noriega, Jornada Matutina, la cantidad de 97 libros de la caja anaranjada, del 01 al 12, del 14 al 38, del 40 al 47, del 49 al 61, del 63 al 98 y del 100 al 101, dichos son libros de lectura, para los grados de Primero y Segundo. Haciendo mención códigos que no aparecen son libros no recibidos.

Santo Tomás Chichicastenango, 20 de febrero del año dos mil catorce.

Director

Prof. José Ortíz Maldonado



CIRCULAR

Según es un documento de comunicación emanado por una autoridad superior para dar orden a los subalternos. Dirigido a varias personas para difundir una información de interés colectivo. (p.92)

PARTES QUE CONSTA

1. Encabezado empezando con la palabra CIRCULAR, enseguida la oficina quien lo emite y el número correlativo.
2. Lugar y fecha donde se envíe dicho documento
3. Destinatario (personas que deben enterarse y acatar su contenido) se coloca de manera general, quienes deben de conocer su contenido.
4. El contenido se plasma las ideas centrales del asunto o asuntos a comunicarse.
5. Firma y sello de la autoridad que la extiende.

CARACTERÍSTICAS

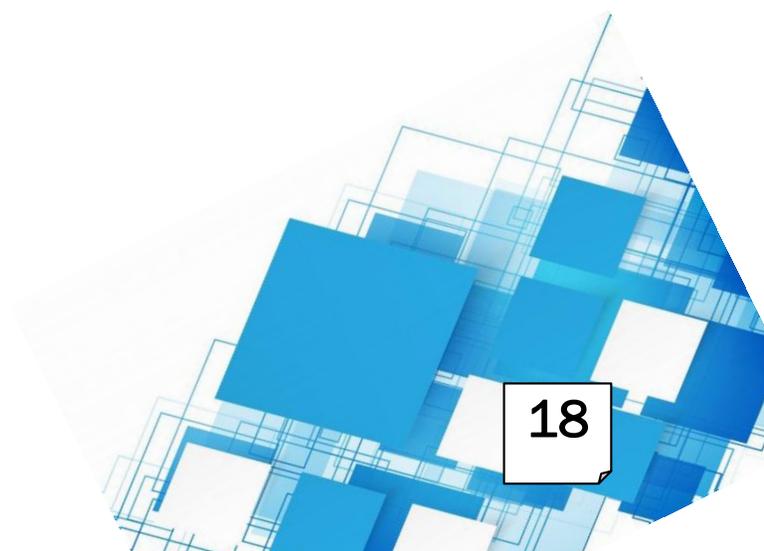
- Su función es recordar o informar una decisión, medidas de alguna reunión u otros.
- Se utiliza para informar a varias personas buscando mejorar el cumplimiento de las leyes o preceptos reglamentarios.
- Su contenido se redacta de manera sencilla, breve y clara para su fácil de entendimiento por las personas que la lean.
- Para finalizar, se debe agradecer la atención prestada.



- Una circular es un documento en forma de orden y de carácter general en que la administración educativa da reglas o hace prevenciones, en un determinado ramo o asunto, son emitidas generalmente por órganos administrativos con rango de Dirección General.

CLASES O TIPOS

- Internos.** Cuando se envía al personal dentro de la institución.
- Externa.** Son remitidas a otras instituciones dependientes o asociadas.
- Efecto formal.** Constituye una fuente de Derecho Administrativo obligando a los particulares
- Efecto material.** Disposición que obliga a los órganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.



MODELO DE CIRCULAR



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO No. 14-06-08
CHICHICASTENANGO, QUICHÉ

CIRCULAR No. 001-2007
Ref. RDTP/ rdtp

Chichicastenango, Quiché, 25 de abril de 2016

A: Directores de establecimientos educativos de los niveles 43.

Reciban un cordial saludo, a la vez se les comunica que el día miércoles 02 de mayo, ésta Coordinación Técnica Administrativa recibió material de matemática para el presente ciclo escolar, por lo que deberán recogerlo a la mayor brevedad.

Para organizarnos de mejor manera se hará entrega del mismo, los días martes 6 y miércoles 7 del presente mes en horario de 8:00 am a 12:00 pm en el Salón de la Escuela Comunal Indígena.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Deferentemente.

Lic. José Domingo de Paz Girón
Coordinador Técnico Administrativo No. 14-06-08
Chichicastenango, Quiché.

Según Alvarez (2005) nace después de recibirse una solicitud o un escrito, acompaña la solicitud para su trámite resumiendo el asunto. Es un documento de traslado de una petición ante una autoridad competente, conteniendo el resumen mediante un procedimiento Técnico. Es un trámite que se emite una disposición, una solución de un asunto. (p.92)

PARTES QUE CONSTA

1. **Encabezado.** Es la identificación de la unidad, oficina administrativa o institución que la formula el documento, va incompleta la primera sílaba de la primera palabra con guiones, escrito todo con mayúscula, seguidamente se escribe el lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras minúsculas para diferenciar.
2. **Asunto.** Es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, se anota el nombre completo del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivo que expone y la petición presentada de forma detallada.
3. **Número de orden de la providencia.** Se anota al margen izquierdo con la palabra Providencia, seguida con las siglas del Jefe separadas con punto, el número guión año.
4. **Orden, decisión o disposiciones.** Se coloca el nombre y cargo de la autoridad a quien se dirige la providencia, acompañado de la opinión, disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite, mencionado los folios que contiene dicho expediente y antecedentes o historial del mismo.
5. Nombre, apellidos y cargo de la autoridad que emite dicta.
6. Sello respectivo del departamento como respaldo del planteamiento dictado.

CARACTERÍSTICAS

- Por ser un documento de trámite, debe estar foliado (numeradas) desde la solicitud hasta la providencia.
- Providencia es un trámite, siguiendo un proceso para una decisión final.
- Es un documento que se emite como consecuencia de una petición presentada por escrita, el cual el funcionario o autoridad indica el trámite correspondiente, pidiendo información o para hallar una disposición legal.
- Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia, una petición recibida.

MODELO DE PROVIDENCIA

--RECCIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COMUNAL INDÍGENA, DE SANTO TOMÁS CHICHICASTENANGO, EL QUICHÉ, tres de febrero de dos mil dieciséis.

ASUNTO: El director del Instituto Nacional de Educación Básica INEB Jornada Vespertina, con sede en el municipio de Chichicastenango, SOLICITA reposición de diploma de sexto grado de primaria del alumno Edgar Hernández Morales, quien curso su educación primaria en este establecimiento.

Providencia No. 03 – 2016

Atentamente vuelve la presente diligencia al señor director de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunal Indígena, con sede en el municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché, informándole que esta Dirección no tiene ningún inconveniente en reponer el diploma solicitado, en virtud de que se encuentran los registros debidamente archivados. Pero previo a su reposición, se considera conveniente poner en conocimiento del trámite al señor Coordinador Técnico Administrativo distrito 14-06-08 y conocer su opinión al respecto del presente caso, es la autoridad educativa local, le corresponde firmar el Diploma que acredita de haber terminado los estudios correspondientes al nivel primario.

Atentamente

Prof. José Zacarías Medrano

Director

RESOLUCIÓN

Según Alvarez (2005) Documento que se utiliza para resolver un caso, tomada por una autoridad competente, favoreciendo una petición presenta por un subalterno u otra autoridad de bajo jerarquía, reuniendo previamente todos los datos, analizando a fondo la situación. Indica el final del procedimiento cuando es definitivo. Se redacta de forma clara y precisa sin ambigüedad; se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado de forma favorable o desfavorable al peticionario. (p.92)

PARTES QUE CONSTA

1. **Encabezado:** Identificación del centro Educativo o institución quien emite dicha resolución, colocando el nombre, dirección y la fecha.
2. **Número:** se anota el número correlativo y el año correspondiente.
3. **Asunto:** párrafo inicial, se menciona el documento presentado, nombre del interesado y se explica la petición.
4. **Parte considerativa.** Se expone los motivos o las razones que se tomaron para llegar a emitir dicha resolución, anotando la palabra CONSIDERANDO.
5. **Parte resolutive.** Se anota la frase Por Tanto, se hace mención de la base legal (leyes) especificando el artículo o los artículos que fundamenta la resolución final.
6. **Resolución final,** debe iniciarse con la palabra RESUELVE, se da a conocer la decisión final. Si son varios puntos se enumeran, con las palabras precisas.

CARACTERÍSTICAS

- Se redacta en hojas de papel bond, puede ser membretada, si la dependencia que emite posee.
- En este documento se omite el saludo y despedida por ser de carácter decisivo y de uso interno.
- Una resolución es la finalización de un proceso administrativo y de toma de decisión fundamentado legalmente.

CLASES O TIPOS

1. **Resolución Definitiva:** cuando se da un fallo final en un procedimiento que dio origen.
2. **Resolución Provisional:** Es cuando una autoridad emite una resolución temporal, mientras se espera el fallo definitivo en el proceso administrativo.

MODELO DE RESOLUCIÓN

---DINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA NÚMERO CATORCE GUION CERO SEIS GUION CERO NUEVE, DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS CHICHICASTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ. A dos días del mes de enero de dos mil dieciocho.-----

**RESOLUCIÓN No. 33-2018
REF. JDPG/CTA/jdpg**

CONSIDERANDO:

Que es competencia de la Coordinación Técnica Administrativa 14-06-09, velar por la buena administración de los Centros Educativos.

CONSIDERANDO:

Que los directores son los encargados de planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas el centro educativo en forma eficiente, así como el de asumir la responsabilidad de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

POR TANTO:

La Coordinación Técnica Administrativa en base al Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996; Artículos 37 y 42 del Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional capítulo III, artículo 12°. Romanos VI inciso d) sub inciso 2 Decreto Legislativo 123 "A"

RESUELVE:

Artículo 1º. Asignar al Prof. Carlos Antonio Morazán Pedroza como Director del establecimiento educativo Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Jornada Vespertina del municipio de Chichicastenango.

Artículo 2º. La asignación del Director entra en vigencia a partir del dos de enero del año 2018

Artículo 3 º. El Prof. Carlos Antonio Morazán Pedroza, deberá recibir de parte del Prof. Miguel Estrada Manzanares los útiles y enseres del establecimiento a entera conformidad y suscribir el Acta correspondiente, certificando dicho documento a esta instancia educativa en un término que no exceda los cinco días. Cao contrario se generarán las acciones legales que el caso amerite

NOTIFIQUESE

Lic. José Domingo de Paz Girón
Coordinador Técnico Administrativo No. 14-06-08
Santo Tomás Chichicastenango

Original: Interesado
Copia: Archivo.

MEMORANDUM

Según Martínez (2013) es un documento que se utiliza para recordar algún tema o asunto de forma individual o colectiva, con la finalidad de no olvidarlos, para seguir y retomarlos nuevamente. Se anotan las acciones puntuales que se deben de cumplir como obligación en determinado ocasión. Se indica para quien es el memorando y de quien proviene, siendo breve, preciso tratando un solo asunto, no emplea las formas que exige una carta.(p.48)

PARTES QUE CONSTA

1. **Identificación del documento**, quien lo envía con un membrete de la institución, en el centro escribir la palabra MEMORANDO todo con letras mayúsculas, con el número correlativo del documento seguido del año que corresponda.
2. **Destinatario**, se escribe una A. anota a quienes se dirige el documento (nombre y cargo o dependencia a donde se envía)
3. **Remitente**, se escribe DE: nombre, cargo o dependencia quien emite.
4. **Asunto**, seguida de dos puntos, se escribe todo con mayúscula en forma resumida y clara el asunto que se quiere comunicar.
5. Fecha en se emite el documento (lugar, día, mes y año)
6. Contenido o cuerpo del memorando, se explica detalladamente el asunto.

CARACTERÍSTICAS

- Es un documento de uso interno, trata de un solo asunto.
- Consta de una sola hoja.
- El cuerpo del memorado se debe escribir a doble reglón.
- El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre o al final del documento.
- No tiene frase de despedida.
- Puede aclararse al final las copias del documento explicando a quién será enviadas
- Puede adjuntarse expedientes.

MODELO DE MEMORANDUM

MEMORANDUM No. 01-2016

A: Personal docente y alumnado
De: Juan Ventura López García, Director EORM Cantón Chontalá
ASUNTO: Mantenimiento del Edificio Escolar.
FECHA: 02 de febrero de 2016

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les recuerdo que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se le recomienda mantener las aulas, patio y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos.

Atentamente;

|Prof. Juan José Zapeta Castro.

C.C./Archivo
C.C./RRHH

25

DICTAMEN

Según Alvarez (2005) Documento originado de la providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicable al caso; son producto de un estudio minucioso sobre algo. (p.92)

PARTES QUE CONSTA

1. El **encabezado**, anotar el nombre de la dependencia que emite el dictamen en cuestión, omitiendo la primera sílaba. El lugar y fecha correspondiente todo con letras.
2. **ASUNTO**, se escribe al margen izquierdo, se anota con mayúscula, a la par el resumen de los motivos que suscitan la emisión del dictamen.
3. **DICTAMEN**. Iniciando un nuevo párrafo, se escribe con mayúscula, seguidamente el número correlativo y separado con un guión las dos últimas cifras del año correspondiente.
4. **POR TANTO**. En otro párrafo, se anota el motivo o razón que origina el dictamen y la fundamentación legal en la cual se basa la petición.
5. **DICTAMINA**. De forma enumerada se escribe la decisión, juicio u opinión (según sea el caso), tomada al respecto del asunto o razón en cuestión.
6. Al final aparece la firma y cargo de la persona (autoridad, técnico, experto o perito) que emite el dictamen.

CRACTERÍSTICAS

- El Dictamen que se emite puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de las circunstancias o el caso.
- Suprimir la primera sílaba de la primera palabra, utilizando dos guiones a cambio de la sílaba.
- Son emitidos por consejos técnicos, asesores de oficinas gubernativas.
- Debe ser sólidamente razonado, porque formara la base para la resolución.
- Por último la referencia que son las iniciales del nombre de la persona que envía. Ejemplo: Ref. HMPH/hmpg cuando no se cuenta con un secretario. Ref. HMPG/ sngc, ésta referencia cuando si se cuenta con un secretario.

CLASES O TIPOS

- a. **Dictamen Técnico y Dictamen Jurídico**. Se emplean para sugerir decisiones y procesos administrativos.
- b. **Dictamen conforme**. Se emite cuando se considera conveniente una autorización previa para llevar a cabo alguna acción administrativa o técnica.

MODELO DE DICTAMEN

--RECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHÉ, Santa Cruz del Quiché, veinticinco de febrero de dos mil dieciséis, -----

ASUNTO:

El Licenciado Ángel Marcelino Gómez Rivas director del Instituto de Administración Pública, Presidente del claustro, Presidente del Consejo Estudiantil IDAP y Presidente de la Directiva de Asociación de Padres de Familia SOLICITAN: Donación de un terreno para construcción de Edificio escolar IDAP.

DICTAMEN No. 01-2016c

Previo análisis al asunto supra citado y en virtud de lo establecido en los Artículos 71, 72, 73 y 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala, incisos c) y) del artículo 33 del Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional. Providencia No. 1041 del Departamento Jurídico del Ministerio de Educación y artículo 2 Párrafo primero, cuarto y sexto del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, este Despacho.

DICTAMINA:

1. Con fundamento en la opinión emitida en la Providencia No. 1041 del Departamento Jurídico del Ministerio de Educación, procedente la donación del terreno ubicado en el Calvario Zona 3, contiguo a la Escuela Oficial Urbana mixta El Calvario Zona 3, del municipio y departamento de Quiché, para la construcción del edificio del Instituto de Administración Pública de esta ciudad.
2. De lo actuado deben enviar un informe por escrito a la Dirección Departamental de Educación.

ACUERDO

Según Martínez (2013) tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la República o un Ministerio, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Su fin es reglamentar algún acto de la administración pública para el bien o mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo. (pp. 6-7)

PARTES QUE CONSTA

1. Encabezado

Indicando el tipo de Acuerdo al que pertenece, su número de orden que se forma con el correlativo de acuerdo, seguido de un guión, el año de emisión. Se debe consignar la fecha de emisión completa (día, mes y año), finalmente el título o asunto que se refiere.

2. Considerando

Son las razones y explicaciones de los fundamentos en que se basa el cuerpo del Acuerdo, para determinar el porqué del mismo

3. Por tanto

Párrafo en el que se basa el Acuerdo o decisión tomada, especificando la ley en que se fundamenta para resolver.

4. Acuerda

Esta parte resolutive se ordenan las exigencias y autorizaciones reconociéndolas mediante artículos numerados.

5. Firma

Parte final del documento en la que se firma y sella por el titular del despacho. Previo a la firma del Presidente o Ministro responsable, se escribe con letras mayúsculas la palabra COMUN

CARACTERÍSTICAS

- Son emanados por órganos colegiados
- Pueden ser adoptados por un órgano colegiado, un alcalde, por un Ministerio o Presidente.
- Un Acuerdo debe publicarse en el Diario Oficial.

CLASES O TIPOS

- a. **Acuerdo Gubernativo.** Emitido por el Organismo Ejecutivo y debe ser firmado por el Presidente Constitucional de la República y revalidado por la firma del Ministro a cargo.
- a. **Acuerdo Ministerial.** Emitido por un Ministerio, debe ser firmado por el Ministro de Estado y el o los Viceministros.

MODELO DE ACUERDO

Guatemala, C.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACUERDO MINISTERIAL No. 1505-2013
GUATEMALA, 29 MAY 2013
LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, es obligación del Estado proporcionar y facilitar a sus habitantes sin discriminación alguna. Asimismo promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.

CONSIDERANDO

Que, los centros educativos deben ser idóneos para el desarrollo integral de los educandos, y ser ambientes seguros, libres de actos que pueden afectar los derechos de los educandos, por lo tanto, la participación de la Comunidad Educativa es necesaria para consolidar y garantizar una cultura de paz para la construcción de una sociedad justa, solidaria y equitativa. En ese sentido, es necesario reformar el Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011 que contiene la Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una cultura de Paz en los Centros Educativos, para fortalecer el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en los Centros Educativos. El presente Acuerdo Ministerial es de estricto interés nacional por lo que su publicación deberá realizarse sin costo alguno.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literal a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 27 literales a), c), m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y con fundamento en los artículos 10, 11 del Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; y 2, 9, 10, 36, 43 y 79 del Decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Se reforma el artículo 24 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“**ARTÍCULO 24.** Comisión de Disciplina. La comisión de Disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las Autoridades que desarrollan funciones de supervisión o personal designado para desarrollar la gestión administrativa técnica-pedagógica a los centros educativos, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar, verificando que la misma preste el estricto cumplimiento al presente Acuerdo Ministerial, así como a cualquier otra disposición emitida por el Despacho Superior.”

ARTÍCULO 2. Se reforma la literal c. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“c. Interrumpir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje dentro y fuera del aula del Centro Educativo.”

ARTÍCULO 3. Se deroga las literales g. y k. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011.

ARTÍCULO 4. Se reforma la literal m. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“m. Uso inadecuado de instalaciones, equipo y materiales del centro educativo.”

ARTÍCULO 5. Se reforma el artículo 30 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 30.- De las faltas graves. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita elaborando el acta correspondiente, la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a éste último en caso ser mayor de edad, para comunicarles el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida, debiendo constar la comparecencia en la referida acta. Corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Los padres de familia el estudiante o el representante legal del mismo, serán solidariamente responsables en subsanar los daños que éste último ocasiona por la comisión de la falta. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Daños menores al mobiliario, equipo, instalaciones u ornato del centro educativo.
- b. Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.
- c. Conducta indebida en el desarrollo de evaluaciones de aprendizajes que no aseguren la validez y confiabilidad de los resultados.
- d. Injustificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.
- e. Insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.
- g. Quema de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.
- h. Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.
- i. Reincidir en la comisión de tres faltas leves.
- j. Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento y afecten el orden de las actividades.
- k. Omisión de denuncia.
- l. Desarrollar alguna conducta de hostigamiento, acoso, intimidación, bloqueo social, manipulación o coacción algún compañero u otro miembro de la comunidad educativa de manera repetitiva.”

ARTÍCULO 6. Se reforma el artículo 31 del Acuerdo ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 31. De las faltas que ameritan la suspensión temporal o del código del educando. Cuando el educando cometa faltas que por su gravedad, violencia o reincidencia sean meritorias de la suspensión temporal o del código del educando, se procederá a elaborar el acta correspondiente por parte de la Comisión de Disciplina para dejar el registro respectivo, notificando el hecho a los padres de familia o encargados y procediendo a presentar la denuncia a donde corresponda, si el caso lo amerita. El período de la suspensión se definirá entre la Comisión de Disciplina y las Autoridades que desarrollan funciones de supervisión o personal designado para desarrollar la gestión administrativa técnica-pedagógica a los centros educativos, de conformidad con la magnitud de la falta. Durante el período de la suspensión, el estudiante amonestado deberá realizar actividades académicas que le indique la Comisión de Disciplina para el aprovechamiento del tiempo. Se consideran faltas que ameriten la suspensión temporal o del código del educando, las siguientes:

- a. Uso de violencia física, sexual, emocional, verbal, psicológica en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- b. Provocar destrucción o daños mayores a las instalaciones del centro educativo.
- c. Promover, proporcionar, vender o distribuir cigarros, licor, drogas o cualquier otra sustancia psicotrópica así como su ingesta o consumo.
- d. Cometer o participar en hechos tipificados como delito por el ordenamiento jurídico, ya sea dentro o fuera del centro educativo.
- e. Actos que atenten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.
- f. Organizar, apoyar y/o participar en acciones que puedan vincular con actos de terrorismo y conexos.
- g. Portar armas de cualquier tipo o calibre dentro del establecimiento.
- h. Cometer cualquier delito de falsificación de documentos.
- i. Reincidir en la comisión de dos faltas graves.
- j. Organizar, apoyar y/o participar en inasistencias colectivas y desórdenes tumultuarios.
- k. Las demás faltas que por la gravedad o violencia con que sean cometidas ameriten esta sanción de acuerdo con la Comisión de Disciplina.”

ARTÍCULO 7. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia el día de su publicación en el Diario de Centro América.

**COMUNÍQUESE,
CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL**

**OLGA EVELYN AMADO JACOBO DE SEGURA
VICEMINISTRA TÉCNICA**

**ALFREDO GUSTAVO GARCIA ARCHILA
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO**

Según Alvarez (2005) es una disposición legal de mayor jerarquía que el Acuerdo, se emite para beneficio del pueblo, cuando es necesario en estado emergente de prevención, alarma o calamidad pública. (p.93)

PARTES QUE CONSTA

1. **Parte enunciativa.** Indica los antecedentes del asunto de que se trata, las razones que permitieron emitirlo.
2. **Parte considerativa.** Donde se explican los fundamentos o antecedentes legales, así como la necesidad que hay de su emisión, buscando el beneficio social.
3. **Parte resolutive.** Indica lo que se ordena y se redacta por artículos.

CARACTERÍSTICAS

- Está subordinado a la Constitución y a las leyes, no puede contener disposiciones contrarias a las mismas.
- Puede ser emitida por el poder Legislativo o Ejecutivo y cada uno de ellos emite u decreto que busca la aprobación
- Cuando se decretan por un Ministerio, se agregan antes del número correlativo las iniciales del mismo.
- La publicación es la base de la obligatoriedad del decreto generando certeza y seguridad jurídica.
- La publicación en el Diario Oficial garantiza la información y el conocimiento del decreto.

CLASES O TIPOS

- a. **Decreto Ley.** Disposición de carácter legislativo, sin ser sometido al órgano adecuado, se aprueba por el Poder Ejecutivo.
- b. **Decreto Reglamentario.** Lleva la firma de un ministro o secretario del Estado, regula con detalle el régimen que sobre una institución ha establecido.
- c. **Decreto Legislativo.** Debe ser transmitido por el Gobierno debiendo ser publicado.

MODELO DE DECRETO

DECRETO LEGISLATIVO NO. 42-2010
GUATEMALA 10 DE NOVIEMBRE DE 2010
EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que es necesario promover que el turismo interno tenga un alto grado de satisfacción entre los turistas y que represente para ellos una experiencia significativa que los haga conscientes de los problemas de la sostenibilidad y fomente prácticas turísticas sostenibles.

CONSIDERANDO:

Que buena parte de la economía puede generarse con la constante afluencia de los turistas, ya que ocupa uno de los principales lugares como actividad económica, por lo que es necesario promover el turismo de los coterráneos que redundará en beneficio de las comunidades.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

DECRETA:

La siguiente:

LEY QUE PROMUEVE EL TURISMO INTERNO

ARTICULO 1. Objeto de la Ley. Promover el turismo interno como una actividad económica viable a largo plazo, respetando la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas, que contribuyan a la reducción de la pobreza.

ARTICULO 2. Día de Asueto. Con el objeto de promover el turismo nacional, cuando el día de asueto recaiga en día martes se gozará el día lunes anterior; si recae en día miércoles o jueves, se gozará el día viernes inmediato; si el mismo recayese en día sábado o domingo, no se modificará.

Se exceptúan de la aplicación de la presente Ley los días: uno de enero, el jueves, viernes y sábado santos; el uno de mayo; el quince de septiembre; el veinte de octubre; el uno de noviembre; medio día del veinticuatro de diciembre; el veinticinco de diciembre; medio día del treinta y uno de diciembre y el día de la festividad de la localidad.

ARTICULO 3. Vigencia. El presente Decreto fue declarado de urgencia nacional con el voto favorable de más de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso de la República, aprobado en un solo debate y entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN. EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DOCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ.

**JOSÉ ROBERTO ALEJOS CÁMBARA
PRESIDENTE**

CAPÍTULO IV

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Los procesos administrativos, en el ámbito educativo, deben ser regulados en los campos de actuación y responsabilidad de cada persona que interviene en ellos, teniendo en cuenta las acciones que deben ser realizadas, los requisitos que él o la interesada debe disponer para iniciar cualquier procesos administrativo, aunado a esto, la Educación en Guatemala se fundamenta en leyes que forman la Legislación Educativa existente, buscando normar la vida educativa del país, siendo obedecidas, cumplidas y hacerse cumplir por la administración educativa. La Legislación Educativa es la herramienta para actuar de forma justa, honesta y responsable sobre cualquier situación que se presente ante los directores y directoras. El proceso administrativo cuenta con elemento que juegan un papel importante en la labor administrativa; estos elementos son:

PREVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Es anticiparse a los acontecimientos que pueden suscitarse en el establecimiento educativo, compuesto por las preinscripciones y los presupuestos.
PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Definir claramente hacia donde se quiere llegar, incluyendo las actividades y el tiempo requerido. Entre las actividades a desarrollar están la elaboración del Proyecto Educativo Institucional –PEI-, el Plan Operativo Anual -POA-, la planificación docente.
ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Es agrupar las actividades para poder cumplir lo establecido en la Planeación. Conformado por la asignación de grados, conformación de comisiones, horarios de clase y el organigrama escolar.

EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo las actividades establecidas en la planeación y organización desempeñándolas de formas eficientes y eficaces.
INTEGRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Es unir todos los recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución, primordialmente están las reuniones de trabajo tanto con el personal docente como los padres de familia.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Es el momento en el cual se pone en práctica la capacidad del Director, para conducir las actividades planificadas, apoyándose en un Reglamento Interno.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Es verificar el cumplimiento de las actividades programadas. Empleando documentos administrativos como lo son libros, fichas de datos personales, tarjetas de calificaciones, memoria de labores e inventarios.

En el siguiente apartado se desarrollan los procesos administrativos más recurrentes en la administración educativa, estipulada según lo establece la Legislación Educativa.

PERMUTAS

Es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. (Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento Ley de Servicio Civil. Artículo 40)

Responsables

- Interesado en permutar
- Director del establecimiento
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Requisitos

- Estar desempeñando un puesto de la misma clase.
- Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta
- Contar con la aprobación de su Jefe inmediato superior
- Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición

Documentos

- Solicitud individual dirigida al Ministerio de Educación
- Propuestas en formulario, que le proporcionará la autoridad correspondiente
- Formulario de “Acción de Personal”
- Fotocopias legalizadas de los documentos que se indican a continuación: Título, Cédula Docente. Codo del último cheque, -DPI-, Carné de afiliación del “Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”

- Certificación de Clase Escalafonaria
- Certificación del acta de toma de posesión del puesto actual
- Certificación del Jefe inmediato Superior de los servicios indicando que la permuta no afectará al servicio
- Ratificación de la solicitud, que podrá hacerse ante el Director Departamental de Educación, o bien podrá ser presentada en memorial con firma autenticada.
- Solvencia extendida por el Jefe inmediato superior, con el visto bueno del Supervisor, en donde conste que al permutante no le han sido imputadas faltas al servicio en los dos últimos años
- Declaración Jurada presentada en memorial con firmas autenticadas, en donde los permutantes deberán declarar bajo juramento, previamente de ser advertidos del delito de perjurio, que se comprometen a trabajar como mínimo un año en el nuevo puesto y que realizan la permuta sin ánimo de lucro.
- Constancia de que el permutante no ha ingresado papelería solicitando su jubilación, la que deberá ser extendida por la Oficina Nacional de Servicio Civil “ONSEC”.

Observaciones

- Cuando dos servidores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad solicitan ser permutados, se requiere la aprobación de la Autoridad Nominadora para remitir la solicitud a la Oficina de Servicio Civil.

Fundamentación Legal

- Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Reglamento Ley de Servicio Civil. Artículos 40 al 42
- Decreto Legislativo No. 1485. Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Artículo 40.
- Acuerdo Gubernativo No. 183-97 Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación.

TRASLADOS

Es la acción de personal por medio de la cual un servidor público pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede ser solicitado por el interesado o bien acordado por la Autoridad Nominadora correspondiente de acuerdo a la evaluación del desempeño, como lo establece el Artículo 60 de la Ley de Servicio Civil (Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento Ley de Servicio Civil. Artículo 40)

Responsables

- Jefe inmediato superior que puede ser el director del establecimiento
- El jefe inmediato superior al director del establecimiento
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Requisitos

- Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior
- Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado
- Haberse sometido al proceso de selección respectivo
- Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.
- Deberá emitirse nombramiento correspondiente y cumplirse con el procedimiento que señala el Artículo 29 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil

Documentos

- Solicitud de puesto debidamente firmado, dirigida a la autoridad superior inmediato superior
- Fotocopia legible en anverso y reverso -DPI-
- Fotocopia legible en anverso y reverso del título de maestro de educación según el área que corresponda debidamente confrontado.
- Fotocopia Cédula Docente
- Fotocopia del carné de afiliación del “Instituto Guatemalteco de Seguridad Social” –IGSS-

Observaciones

El traslado de un docente procederá:

- Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, asimismo cuando haya mutuo acuerdo de las partes
- Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia asimismo o a ambos
- Por alteración de la salud, debidamente comprobada.
- El traslado no implica pérdida de su clasificación Escalafonaria.
- La permuta puede realizarse con un máximo de diferencia de una clase Escalafonaria anterior o posterior a la del interesado.

Fundamentación Legal

- Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Reglamento Ley de Servicio Civil. Artículos 40 al 42
- Decreto Legislativo No. 1485. Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Artículo 40.
- Acuerdo Ministerial No. DIREH-4840-2016 Normas para autorizar los traslados presupuestarios de puestos docentes en los niveles preprimaria y primaria, acciones relacionadas con nómina de sueldo.

LICENCIAS

Se considera licencia todo permiso que autoridad competente otorga al funcionamiento o empleado del Ramo de Educación, para ausentarse temporalmente de su cargo. (Según Acuerdo Gubernativo N° M. De E. Y M.F.P. 1-72. Reglamento de Licencias para Funcionarios y Empleados del Ramo de Educación Art. 1)

Responsables

- Director del establecimiento
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Documentos

- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior
- Constancias o certificaciones que validen la ausencia

LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SALARIO

Las Autoridades Nominadoras y jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes:

Autoridades nominadoras

- Hasta un mes calendario con goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal,
- Hasta tres meses calendario improrrogable sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal
- Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente.

Observaciones

Siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado en los primeros dos casos.

Jefes de dependencias

- Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:
 - Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.
 - Cuando se contrate matrimonio civil, cinco días hábiles.
 - El día del nacimiento de un hijo.
 - Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
 - Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El Servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.
 - El día del cumpleaños del servidor.

LICENCIAS PARA OCUPAR CARGOS DE ELECCIÓN PÚBLICA

La Autoridad Nominadora deberá otorgar licencia sin goce de sueldo por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

LICENCIAS PARA ESTUDIOS

No podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

LICENCIAS POR DETENCIÓN, APREHENSIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA

El servidor público que se encuentre en esta situación, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a su jefe inmediato (dentro de un plazo no mayor de dos días hábiles de ocurrida cualquiera de estas circunstancias), quien a su vez tendrá la responsabilidad de notificar a la Autoridad superior, para actuar conforme lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Se suspende al servidor sin goce de sueldo o salario por el tiempo que dure la aprehensión, detención o prisión preventiva, si fuere culpable del hecho, se le suspende la licencia al trabajador.

LICENCIAS ESTIPULADAS EN EL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO

- Por fallecimiento del conyugue o de la persona con la cual conviva o estuviera unida de hecho, 5 días hábiles.
- Por fallecimiento de cualquiera de sus hijos (as) o de su padre o madre, 5 días hábiles.
- Por fallecimiento de abuelos (as) o suegro (a) del trabajador (a), 3 días hábiles.
- Por matrimonio del trabajador (a), 6 días hábiles.
- Por alumbramiento de la esposa o conviviente del trabajador, 5 días hábiles.
- Por fallecimiento de cualquiera de los hermanos (as) del trabajador (a), 3 días hábiles.
- Por hospitalización o intervención quirúrgica de padre, madre, conyugue o hijos (as) del trabajador (a), hasta 3 días hábiles en cada caso.
- Por citación administrativa, cuando se trate de asuntos relacionados con el servicio prestado y por citación judicial, por el tiempo necesario para asistir a las mismas, previa presentación al MINEDUC de la citación respectiva.
- Por enfermedad común o accidente del trabajador, el tiempo que estipule el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS y donde no exista este tipo de cobertura, el médico facultativo del Estado, en el marco de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 15-69.
- Por onomástico del trabajador, el día de su natalicio, bajo la salvedad que si el mismo correspondiera un día domingo, éste se transferirá al día lunes subsiguiente, y si fuese sábado, se otorgará el viernes anterior. De igual forma si la fecha del cumpleaños se sitúa en un día de asueto, la licencia se trasladará al día hábil posterior.

Observaciones

Las autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza del caso particular, podrán otorgar licencias con o sin goce de salario.

Fundamentación Legal

- Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Reglamento Ley de Servicio Civil. Artículos 60 al 62, 81
- Acuerdo Gubernativo N° M. De E. Y M.F.P. 1-72. Reglamento de Licencias para Funcionarios y Empleados del Ramo de Educación
- Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos: Proponentes, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho Ministerio Artículo. 24

SUSPENSIÓN POR EL IGSS

Es la interrupción temporal de la prestación laboral sin que por ello se dé por finalizada la relación laboral entre el patrono y el trabajador; conlleva el cese temporal de las principales obligaciones de las partes: trabajar y remunerar el trabajo.

Responsables

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS
- Director del establecimiento educativo
- Coordinador Técnico Administrativo

Tipos de suspensión

SUSPENSIÓN POR ACCIDENTE

Es la interrupción de la relación laboral que un docente tiene por motivo de accidente, con goce de salario.

SUSPENSIÓN POR ENFERMEDAD

Interrupción de la relación laboral que un docente tiene por motivo de enfermedad comprobable con goce de salario.

SUSPENSIÓN POR MATERNIDAD

Esta interrupción de la relación laboral que una maestra tiene por motivo de maternidad, con goce de salario

Requisitos

- La suspensión de un docente procederá cuando se tenga el aviso de suspensión por accidente, enfermedad o maternidad.

DOCUMENTOS PARA LA SUSPENSIÓN POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD

Aviso de suspensión

- Hoja de datos personales
- Fotocopia de afiliación del IGSS
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de cheque anulado
- Fotocopia de Boucher de finanzas un mes antes de la suspensión
- Fotocopia de cédula docente
- Dos fotocopias del informe de suspensión por accidente o enfermedad
- Dos certificaciones originales de acta de la entrega del puesto
- Fotocopia de actas suscritas

Aviso de alta

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de afiliación del IGSS
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia cheque anulado
- Fotocopia de Boucher de finanzas un mes antes de la suspensión
- Fotocopia de cédula docente
- Fotocopia de las suspensiones por accidente o enfermedad
- Dos fotocopias de informe de alta por accidente o enfermedad
- Dos certificaciones originales de acta de toma de posesión del puesto

DOCUMENTOS PARA LA SUSPENSIÓN POR MATERNIDAD

Aviso de suspensión

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de afiliación del IGSS
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia cheque anulado
- Fotocopia de Boucher de finanzas un mes antes de la suspensión
- Fotocopia de cédula docente
- Dos fotocopias del informe de suspensión por maternidad
- Dos certificaciones originales de acta de la entrega del puesto
- Fotocopia de actas suscritas

Aviso de alta

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de afiliación del IGSS
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia cheque anulado
- Fotocopia de Boucher de finanzas un mes antes de la suspensión
- Fotocopia de cédula docente
- Dos fotocopias del informe de suspensión por maternidad
- Dos fotocopias del informe de alta por maternidad
- Dos certificaciones originales de acta toma de posesión del puesto
- Fotocopia de actas suscritas

REQUISITOS PARA INTERINOS

Aviso de toma de posesión

- Fotocopia d DPI
- Fotocopia de afiliación del IGSS
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia cheque anulado
- Fotocopia de cédula docente
- Dos certificaciones originales de acta de toma de posesión
- Dos fotocopias de la resolución que ampara el interinato
- Fotocopia de actas suscritas

Aviso de entrega

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de afiliación del IGSS
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia cheque anulado
- Fotocopia de cédula docente
- Dos certificaciones originales de acta de entrega del puesto del interino
- Dos fotocopias de la resolución que ampara el interinato
- Fotocopia de actas suscritas

Observaciones

El subsidio de suspensión por maternidad o enfermedad en Guatemala es un pago que realiza el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) tanto a los enfermos como a las madres afiliadas, esto último para ayudar con los gastos del antes y después del parto. El descanso de maternidad se disfruta por un total de 84 días desglosados en 30 días antes del parto y 54 días después.

Fundamentación Legal

- Acuerdo No. 410 Reglamento sobre protección relativa a enfermedad y maternidad. Artículos 6 al 12, del 23 al 28

DESCANSO PRE Y POST NATAL

Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, durante 84 días de descanso. Estos se dividen en los 30 días antes del parto y 54 días después del parto. (Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento Ley de Servicio Civil. Artículo 64)

Responsables

- Director del establecimiento
- Coordinador Técnico Administrativo
- Dirección departamental

Requisitos

- Presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio.

Documentos

- Solicitud presentada a la autoridad superior inmediata
- Certificación médica extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

Observaciones

El período de lactancia, de acuerdo a las modificaciones efectuadas al Código de Trabajo, el período de lactancia es de una hora diaria o media hora después del inicio de la jornada única y media hora antes de que ésta concluya, el cual se extiende por diez (10) meses a partir de que concluye el descanso postnatal. Para que surta efecto debe presentarse a la autoridad superior inmediata la certificación extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

Fundamentación Legal

- Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Reglamento Ley de Servicio Civil. Artículo 64.
- Código de trabajo Artículos 152- 153

EXCURSIONES ESCOLARES

Son actividades educativas que maestros y alumnos realizan fuera del establecimiento a que pertenecen y cuyos objetivos son ampliar las experiencias de los educandos, colocándolos en contacto directo con la naturaleza y la obra humana, estimular en el educando, la curiosidad, exploración e investigación, interesándolo en nuevos campos de pensamiento y de actividad. (Según Reglamento de Excursiones Escolares Acuerdo ministerial N° 1,345)

Responsables

- Docentes
- Autoridad máxima del establecimiento
- Supervisor del nivel respectivo o Coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente.
- Dirección departamental de Educación

Requisitos

- Tener la autorización por escrito de los padres de familia, tutores o encargados para que sus hijos participen en la excursión programada
- Deberá tener objetivos puramente educativos, el cual se dará a conocer en un plan de trabajo

Documentos

- Solicitud de permiso al director del establecimiento educativo
- Solicitud girada al supervisor del nivel respectivo o coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente (Las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión.)
- Información sobre el lugar en donde se realizará la excursión
- Expediente completo y plan de excursión incluyendo responsables y visto bueno de padres de familia, asimismo información completa sobre rutas y el lugar en donde se realizará la excursión.
- Se autorizan las excursiones durante los primeros seis meses del periodo lectivo.

Fundamentación Legal

47

- Reglamento de Excursiones Escolares, Acuerdo ministerial N° 1,345

SANCIONES

Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio. (Según Decreto Ley 1748. Ley de Servicio Civil, Artículo 74)

Responsables

- Director del establecimiento
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

TIPOS DE AMONESTACIONES

Amonestación Verbal: Sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia.

Amonestación Escrita: Procede imponer cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo. Cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.

Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo: cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa.

Documentos

- Actas suscritas dando a conocer las faltas cometidas
- Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal
- Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección Departamental de Educación para la suspensión del pago salarial

Observaciones

Cada una de las amonestaciones debe dejarse constancia por escrito ante la falta cometida en el expediente del servidor.

Fundamentación Legal

- Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Reglamento Ley de Servicio Civil. Artículos 40 al 42
- Decreto Ley 1748. Ley de Servicio Civil

HOJA DE SERVICIO

Documento que acredita la acumulación de puntos anualmente, evaluando aspectos como tiempo de servicio, calidad satisfactoria de la labor en el cargo desempeñado, superación, profesional comprobada, méritos obtenidos por servicio a la educación y servicios extra-cargo. (Según Decreto Legislativo No. 1485. Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Artículo 51)

Responsables

- Director del establecimiento
- Coordinador Técnico Administrativo

Documentos

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de cedula docente
- Fotocopias de títulos o diplomas que acrediten como profesional
- Certificaciones de cursos aprobados
- Constancias de logros profesionales
- Constancias de permisos especiales
- Constancias de haber integrado comisiones
- Fotocopias de constancias de eventos educativos formales y no formales

Observaciones

Deberá llenarla la secretaria, o el director del establecimiento educativo, al finalizar cada ciclo educativo, teniendo presente todas las constancias necesarias.

Fundamentación Legal

- Según Decreto Legislativo No. 1485. Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional

PAGO DE OPERACIÓN ESCUELA

Monto que se cobra al inicio de cada Ciclo Escolar a los alumnos de los Centros Educativos Privados, por Cooperativa y municipales en todos los niveles de educación, así como el aporte que realizan los alumnos de los Centros Educativos Públicos del nivel de educación media, ciclos básico y diversificado. (Según Acuerdo Ministerial No. 4137-2012. Reglamento para el cobro y administración de recursos financieros por concepto de cuotas de operación escuela. Art. 1)

Responsables

- Director del establecimiento

Requisitos

- El Director del Establecimiento debe presentarse al Departamento Financiero, con su sello y nómina de alumnos en folder con gancho identificado (nombre, año que va a pagar y código del establecimiento)

Documentos

- Nómina completa de alumnos generado del sistema del MINEDUC. firmado y sellado por el Director del establecimiento educativo y con visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo correspondiente.
- Formulario PRA-FOR-05 “Registro para el pago de cuota de operación escuela”, firmado y sellado por el Director del establecimiento.
- Formulario “Autorización de depósito de pago de cuota Operación Escuela”, sin firma ni sello ya que el Departamento Financiero autorizará el depósito bancario.

Observaciones

- El (la) Director (a) es el único responsable de firmar y sellar el recibo fiscal 63-A2 que será emitido por el Departamento Financiero. Excepto los Institutos Por cooperativa que tienen registrados en CGC varios cuentadantes.
- No está permitido que el Director del Establecimiento designe a otra persona para firmar el recibo fiscal 63-A2.
- Antes de realizar el depósito bancario, deberá pasar a revisión del expediente en el Departamento financiero para asegurar la disponibilidad de recibos 63-A2 y relacionar la misma fecha, evitando así motivos de hallazgo de los entes fiscalizadores.

Fundamentación Legal

- Acuerdo Ministerial No. 4137-2012. Reglamento para el cobro y administración de recursos financieros por concepto de cuotas de operación escuela

CONFORMACIÓN DE COMISIONES

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La comisión de evaluación se integrará cada año al finalizar el ciclo escolar y debe asumir sus funciones desde el primer día hábil del ciclo escolar siguiente. Se conformará por el director quien presidirá la misma y un mínimo de dos miembros.

Funciones

- Asegurar el cumplimiento del Reglamento Oficial de Evaluación.
- Coordinar la organización y el desarrollo del proceso de evaluación.
- Asegurar la entrega de los informes de avances y resultados del proceso de evaluación a los estudiantes, padres o encargados.

Fundamento Legal

* Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, de fecha 15 de julio de 2010.

COMISIÓN DE ARTE Y CULTURA

Es la comisión que tiene como compromiso fundamental el propiciar espacios de intercambio, creación, difusión y promoción de manifestaciones culturales de diversa índole. Las mismas incluyen manifestaciones artísticas, literatura, pintura, danza, artes escénicas y la trasmisión de tradiciones locales, nacionales e internacionales.

Fundamentos legales

- * Sección segunda de Constitución Política de la República de Guatemala donde se establece que la cultura es un derecho social.
- * Sección cuarta de la misma Constitución en el artículo 72 establece como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana y el conocimiento de la cultura nacional y universal.

COMISIÓN DE DISCIPLINA

Es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, del derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. La comisión de Disciplina estará integrada por el director, tres educadores electos democráticamente y un padre de familia propuesto por la comunidad educativa.

Funciones

- La Comisión de Disciplina es el ente superior en materia de régimen disciplinario y sanción a los educandos.
- Garantizar la justicia, equidad, respeto a la dignidad e integridad.

Fundamento legal

- El Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos. Reformado por el Acuerdo Ministerial 1,505-2013.

COMISIÓN DE FINANZAS

La comisión o comité de finanzas es el órgano representativo de un establecimiento educativo, encargado de percibir y registrar los egresos e ingresos económicos generados en diversas actividades, así como controlar y supervisar los gastos que redunden en beneficio del educando. Debe conformarse por in mínimo de dos miembros del personal docente del establecimiento.

Funciones

- Velar por el buen manejo de los fondos recibidos
- Emitir los recibos de los fondos percibidos
- Manejar la correspondencia interna y externa del y para el comité

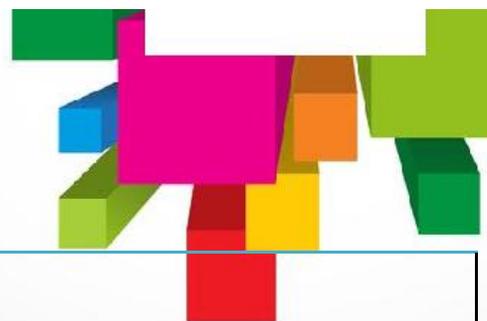
Fundamento legal

- Acuerdo Presidencial No. 399 Reglamento de recaudaciones de fondos en los establecimientos educativos oficiales de la república
- Acuerdo Ministerial No. 185 Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas.

BIBLIOGRAFÍA LEGAL EN MATERIA EDUCATIVA

El presente cuadro estipula leyes educativas, las cuales en determinado momento serán de utilidad para cualquier director o directora que deba solventar situaciones que deba resolver, en ella se establece el nombre de la Ley con su respectiva correlativo de acuerdo gubernativo, ministerial o decreto legislativo, contando así mismo con una descripción breve y concisa del objeto o naturaleza de la misma.

Nombre de la Ley	Descripción
Acuerdo Gubernativo No. 165-96 , Creación de las Direcciones departamentales	Son órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos con sus respectivas funciones
Reglamento para las escuelas Parvularios y Secciones Anexas	Establece la educación que deben recibir niños y niñas que cumplieron cuatro, a cargo de maestras especializadas durante tres horas diarias especificando actividades propias.
Acuerdo gubernativo No. 270, Reglamento de Actos Escolares	Fomenta el revestimiento de la dignidad artística que estimule y desarrolle la sensibilidad estética de los alumnos, estimulando valores propios de la escuela. Especificando actos escolares.
Acuerdo gubernativo No. 123 "A" Reglamento de Supervisión Técnica Escolar	Define los objetivos de la supervisión Técnica Escolar estimulando el interés por profundizar sus conocimientos sobre educación por parte del docente.
Acuerdo gubernativo No. 3-70 Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares	Indica la utilidad de los archivos escolares como fuente de investigación administrativa y docente, siendo una obligación del director organizar y velar por el funcionamiento del archivo.
Acuerdo gubernativo No. 217-94 Reglamento de inventario de los bienes muebles de la administración escolar	Establece el registro de los muebles propios de un centro educativo, indicando los procedimientos aplicables a esos bienes muebles no utilizados, en desuso o por encontrarse en mal estado.



Nombre de la Ley	Descripción
Acuerdo gubernativo No. 226-2008 Prohibición de cobros en los centros educativos oficiales del país y uso voluntario del uniforme escolar	Prohíbe al personal docente, administrativo o técnico, requiera, solicite, acepte, sugiera, autoriza o reciba cualquier pago o contribución. Establece que el uso de uniformes es de carácter voluntario
Acuerdo gubernativo No. 233-2017 Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia	Regula la constitución, las obligaciones, legalización, aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica, actualización y funcionamiento de las Organizaciones de Padres de Familia OPF.
Acuerdo Ministerial No. 1088 Reglamento de Tiendas Escolares	Busca crear y fomentar en el niño el sentimiento de cooperación, honradez y respeto, regulando las condiciones que debe cumplir, correspondiendo a cada maestro la planificación de la actividad
Acuerdo Ministerial No. 927 Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la Educación en Guatemala	Establece los niveles educativos, las jornadas de trabajo, jornada única,
Acuerdo Ministerial No. 158 Suspensión de actividades escolares durante los días lunes, martes y miércoles Santos	
Acuerdo Ministerial No. 1745 Creación de Gobierno Escolar en todas las escuelas del país	Determina la creación del gobierno escolar en todos los establecimientos públicos en todos los niveles, con derechos y responsabilidades, con la debida asesoría por parte de docentes, padres de familia.
Acuerdo Ministerial No. 429 Lineamientos para la conmemoración de las Fiestas patrias.	Fortalece el orgullo e identidad nacional en el marco de una cultura de paz, difundiendo los valores conociendo los distintos procesos históricos del país.
Acuerdo Ministerial No. 930 Promueve el uso y respeto traje indígena por los estudiantes, maestros (as), personal técnico y administrativo.	Promueve y respeta el uso de traje indígena en actividades docentes, cívicas, sociales, protocolarias sin restricción alguna.



Nombre de la Ley	Descripción
Acuerdo Ministerial No. 1449-07 Creación del bono específico por Bilingüismo	Consiste en un incentivo económico otorgado para el desarrollo de los procesos escolares y/o administrativos de la educación bilingüe multicultural e intercultural, debiendo de cumplir con criterios para la aplicación del bono.
Acuerdo Ministerial No.1152-08 Establece el día lunes de cada semana del ciclo lectivo, como día en que se celebrará en todos los centros educativos públicos y privados el Acto Cívico	El acto cívico debe realizarse en cada centro educativo público o privado conformando una comisión cívico cada lunes de cada semana lectivo.
Acuerdo Ministerial No. 2014-2008 Instituye el Programa “Salud Integral para todos los servidores públicos con Funciones Administrativas, que prestan sus servicios en el Ministerio de Educación”	Mecanismo de compensación por Manejo de cuentas, dirigido a los servidores públicos con funciones administrativas.
Acuerdo Ministerial No. 1171-10 Reglamento de evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades.	Determina que la finalidad de la evaluación de los aprendizajes es escénicamente favorita en el proceso sumativa.
Acuerdo Ministerial No. 01-11 Normativa de convivencia pacífica y disciplina para la cultura de paz en los centros educativos	Sensibilizar a la comunidad educativa del proceso educativo, promover la relación armoniosa y pacífica entre sus miembros, proveer de un ambiente seguro y propicio para formar ciudadanos a la sociedad
Acuerdo Ministerial No. 73-2011 Reglamento para el Programa de gratuidad de la educación	Determina la asignación de recurso, funciones administrativas, modalidades de ejecución, documentos de respaldo y registros contables.
Acuerdo Ministerial No. 4025-2012 Reglamento para estudio de demanda educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales.	Establece la distancia mínima para la creación de un centro educativo con una cantidad mínima de 20 educandos para su creación.



Nombre de la Ley	Descripción
Acuerdo Ministerial No. 0035-2013 Creación del programa nacional de lectura “Leamos Juntos”	Desarrollar las competencias lectoras en la niñez, juventud y comunidad educativa, con líneas de trabajo, alcances y enfoque de las estrategias.
Acuerdo Ministerial No. 1335-2013 Implementación de los murales de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias del Ministerio de Educación y los Centros Educativos Públicos	Establecer la publicidad o divulgación de manera permanente en su sitio público y a la vista de todo ciudadano.
Acuerdo Ministerial No. 641-2004 Programa Nacional de Matemática “Contemos Juntos”	Es una estrategia de aprendizaje que propone el Ministerio de Educación para promover el gusto por aprender y enseñar matemática como un factor determinante.
Decreto Legislativo No. 116-85 Lo centros educativos privados, únicamente podrán cobrar las cuotas que les fueron autorizadas por el Ministerio de Educación	Los propietarios de los centros educativos privados tienen prohibido cobrar cualquier clase de contribución adicional a la cuota autorizada.
Decreto Legislativo No. 58-98 Ley de Administración de Edificios Escolares (Art. 1 al 20)	Norma el uso de los edificios escolares propiedad del Estado, fomentando principios de equidad, solidaridad, responsabilidad y participación de la comunidad educativa.
Decreto Legislativo No. 42-01 Ley de Desarrollo Social (Art. 29, numeral 3; prohíbe la expulsión de la educación formal e informal a las adolescentes embarazadas)	
Decreto Legislativo No. 89-2002 Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos	Crea normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas, la responsabilidad de las personas al servicio del Estado.

Nombre de la Ley	Descripción
Decreto Legislativo No. 27-03 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (disciplina en centros educativos públicos y privados) (Art. 43 al 44)	Establece la disciplina en los centros educativos adoptando medidas pertinentes para procurar que se fomente respetando la integridad y dignidad de los niños, niñas y adolescentes.
Decreto Legislativo No. 38-2010 Ley de Educación Ambiental	Busca incluir la educación ambiental permanente, en el sistema educativo nacional, en los diferentes niveles, ciclos, grados y etapas del sistema escolar, en centros educativos públicos, privados y por cooperativa.
Decreto Legislativo No. 42-2010 Ley que promueve el turismo interno	Promueve el turismo interno como actividad económica viable a largo plazo, establece los días de asueto y los mecanismos para gozarlos en determinadas circunstancias
Decreto Legislativo No. 31-2012 Ley contra la corrupción	Establece las sanciones por abusar del cargo que los funcionarios o empleados públicos posean, cometiendo delito, serán sancionados con la pena correspondiente.
Decreto Legislativo No. 16-2017 Ley de Alimentación Escolar	Busca garantizar la alimentación escolar, promover la salud y fomentar la alimentación saludable de la población infantil y adolescente que asiste a establecimientos escolares públicos o privados, fomentando hábitos alimenticios saludables.
17. Pacto colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre el MINEDUC y los sindicatos proponentes, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho ministerio	Regula, armoniza y desarrolla relaciones e intereses mutuos entre el MINEDUC y sus trabajadores (as), con el objeto de lograr el bienestar de estos.
Resolución No. 35-08 Docentes bilingües presupuestados o contratados deberán atender la sección de preprimaria bilingüe o un grado del ciclo de Educación Fundamental CEF del nivel primario	
Resolución No. 145 Apertura de expediente con un máximo de 6 hojas de servicio	

Referencias bibliográficas

Martínez, A. (2013). *Manual de registro y controles en administración educativa*. Huehuetenango, Guatemala, C.A. Centro de impresiones gráficas.

Martínez, A. (2018). *Legislación básica educativa*. Huehuetenango, Guatemala, C.A. Centro de Impresiones Gráficas. CIMGRA

Alvarez, S. (2005). *Manual práctico del curso de legislación y administración escolar, organización, orientación y supervisión escolar*. Quetzaltenango, Guatemala.

Comisión Paritaria. Guatemala (1998).. *Diseño de la Reforma Educativa*. Guatemala.

Consejo Nacional de Educación. (2010). *Políticas Educativas*. Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ



Chichicastenango, 05 de febrero de 2018

A

Lic. José Domingo de Paz Girón
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 14-06-08
Chichicastenango, Quiché.

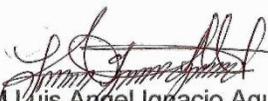
Reciba un atento y cordial saludo deseándole éxitos en su labor diaria.

Yo Luis Angel Ignacio Aguilar, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché, CUSACQ con No. De Carné 201243272, cursante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente,

SOLICITO

me permita desarrollar en la Coordinación Técnica Administrativa que está bajo su cargo mi Trabajo de Graduación, la cual consiste en una investigación cualitativa, detectando problemáticas para posteriormente darle una solución con un proyecto de carácter intelectual.

Al agradecer su colaboración, aprovecho para suscribirme atentamente,


PEM Luis Angel Ignacio Aguilar
Carné No. 201243272

Coordinación Técnica Administrativa
14-06-08
07 FEB 2018
Chichicastenango, Quiché
RECIBIDO



10:02 AM.

Centro Universitario de Quiché – CUSACQ
 Universidad de San Carlos de Guatemala
 Licenciatura en Pedagogía y Administración
 Educativa con Especialidad en Medio Ambiente



Chichicastenango, 22 de junio de 2018

A

Lic. José Domingo de Paz Girón
 Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-06-08
 Chichicastenango, Quiché.

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en su labor administrativa, el propósito de la presente es para solicitar su valiosa colaboración para que yo: **Luis Angel Ignacio Aguilar**, quien me identifica con Documento Personal de Identificación DPI-CUI **2152 94637 1406**, extendido por el RENAP de Chichicastenango y con número de registro estudiantil **201243272**, extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-, se me autorice aplicar una entrevista semi-estructurada sobre el tema **Procesos educativos**, con 11 directores y/o directoras que se encuentran bajo su jurisdicción, siendo esto parte de una investigación que busca establecer los conocimientos y la aplicabilidad que los administradores educativos poseen sobre los procesos administrativos y leyes que corresponden al ámbito educativo; mediante sus buenos oficios, se le pide nombrar a los distintos directores (as).

Sin otro particular y en espera de contar con su colaboración y anuencia, me suscribo de usted, atentamente.




 PEM Luis Angel Ignacio Aguilar
 Carné No. 201243272



Centro Universitario de Quiché – CUSACQ
Universidad de San Carlos de Guatemala
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa con Especialidad en Medio Ambiente

Entrevista semi-estructurada

Responsable: PEM. Luis Angel Ignacio Aguilar

Tema: Incidencia de la Coordinación Técnica Administrativa ante la aplicación de procesos y documentos administrativos por directores

Preguntas guías.

¿Qué es un proceso administrativo en el ámbito educativo?

¿Cuáles son los procesos administrativos que debe llevar a cabo un director?

¿Cuáles son las atribuciones que un director debe tener para aplicar procesos administrativos?

¿Qué acciones ha tomado para ampliar sus conocimientos en el tema administrativo?



Centro Universitario de Quiché – CUSACQ
Universidad de San Carlos de Guatemala
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa con Especialidad en Medio Ambiente

Ficha bibliográfica

Nombre de la institución: _____

Fecha: _____ Lugar: _____

Responsable: _____

Título del documento: _____

Autor: _____

Editorial: _____ Año: _____

Ciudad: _____

Contenido consultado



Centro Universitario de Quiché – CUSACQ
Universidad de San Carlos de Guatemala
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa con Especialidad en Medio Ambiente

Bitácora

Nombre de la institución: _____

Área de investigación: _____

Fecha: _____ Lugar: _____

Responsable: _____

Acciones observadas

Fotografías



Socialización del manual administrativo para directores con el Coordinador Técnico Administrativo y Asociación de Directores de Chichicastenango



Análisis del documento administrativo para su validación



Presentación y entrega de proyecto a la Coordinación Técnica Administrativo distrito No. 14-06-08 y a la Asociación de Directores de Chichicastenango, ADECHI

Anexo



CUSACQ
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ
CUSACQ

Santa Cruz del Quiché, 05 de febrero de 2018

Lic. José Domingo de Paz Girón
Coordinador Técnico Administrativo Distrito No. 14-06-08
Chichicastenango, Quiché.

Apreciable Licenciado:

Me es grato dirigirme a usted, augurándole éxitos al frente de tan loable labor que a diario realiza en pro del desarrollo de la sociedad quichelense.

El propósito de la presente es para solicitar su valiosa colaboración con el estudiante, Luis Angel Ignacio Aguilar, quien se identifica con Documento Personal de Identificación DPI –CUI 2152 94637 1406 extendido por el RENAP de Santo Tomás Chichicastenango y el número de Carné 201243272 extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché CUSACQ, a efecto que se le autorice realizar el Trabajo de Investigación – Acción, en la Coordinación Técnica Administrativa que su digna persona dirige. Dicha investigación constituye un requisito indispensable previo a optar el Título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente; el trabajo comprende cuatro fases: Diagnóstico Institucional, propuesta de acción, Ejecución de la acción y Evaluación de la misma. El trabajo académico en mención se llevará a cabo durante el presente año, a partir del presente mes. Me permito hacer de su conocimiento que el proyecto a ejecutar por el estudiante será acorde al diagnóstico institucional así como del análisis de viabilidad y factibilidad del mismo. El proyecto consiste en un trabajo intelectual documental y no de infraestructura.

Sin otro en particular y en espera de contar con su colaboración y anuencia, me suscribo de usted, atentamente.

Lcdo. y M.A Gilberto Tuy Chopén
Catedrático

Coordinación Técnica Administrativa
14-06-09
1 E FEB 2018
Chichicastenango
RECIBIDO
10-23

Lcdo. Edgar Rolando López Carranza
Coordinador de Carrera plan sabatino



Referencias Bibliográficas

- Alvarez, S. (2005). *Manual práctico del curso de legislación y administración escolar, organización, orientación y supervisión escolar*. Quetzaltenango, Guatemala.
- Barrios, G. (2015). *Diseño de un manual de políticas y procedimientos Contables y administrativos para una empresa Distribuidora de materiales de construcción*. Guatemala. (Tesis de pregrado). Recuperado de: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_4926.pdf
- Benítez, M. (1986). *Elementos de la administración educativa*. Recuperado de: <https://books.google.com.gt/books?id=jrE9CgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=adminis+traci%C3%B3n+educativa,+los+objetivos+de+la+administraci%C3%B3n+educativa&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiKleeO7JPcAhWHr1kKHXk1DjMQ6AEIJjAA#v=onepage&q=adminis+traci%C3%B3n%20educativa%2C%20los%20objetivos%20de%20la%20administ+raci%C3%B3n%20educativa&f=false>
- Bolívar, A. (2010). “El liderazgo educativo y su papel en la mejora: una revisión actual de sus posibilidades y limitaciones” *Psicoperspectivas. Individuo y sociedad*, 9(2)
Recuperado de <https://scielo.conicyt.cl/pdf/psicop/v9n2/art02.pdf>
- Campos & Loza. (2011). “Incidencia de la gestión administrativa de la biblioteca Municipal “Pedro Moncayo” de la ciudad de Ibarra en mejora de la calidad de servicios y atención a los usuarios en el año 2011. Propuesta alternativa”. Tesis de pregrado.
Recuperado de: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1945/1/05%20FECYT%201136%20TESIS.pdf>
- Comisión Paritaria. Guatemala (1998). *Diseño de la Reforma Educativa*. Guatemala.

Consejo Nacional de Educación. (2010). Políticas Educativas. Guatemala

Decreto Legislativo No. 12-91. Ley de Educación Nacional. Guatemala 12 de enero de 1991

Decreto Legislativo No. 1485. Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Guatemala 13 de septiembre d 1961.

Decreto Gubernativo No.123 “A” Reglamento de supervisión técnica. Guatemala 11 de mayo 1965.

Escobedo, J. (1980). *Tratado de administración general*. Recuperado de <https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-47-Tratado-de-administracion-General.pdf>

Hernández, R. (2014). *Metodología de la investigación*. México. D.F.. McGrawHill. Interamericana editores S.A. DE C.V.

Koontz, H & Weihrich, H. (2002). *Administración. Una perspectiva global*. Estado Unidos. McGRAW-HILL INTERAMERICANA.

Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala (1999). Recuperado de: http://www.mineducchimal.gob.gt/descargas/Manual_CTA.pdf?i=1

Martínez, A. (2013). *Manual de registro y controles en administración educativa*. Huehuetenango, Guatemala, C.A. Centro de impresiones gráficas.

Martínez, A. (2018). *Legislación básica educativa. Leyes educativas*. Huehuetenango, Guatemala, C.A. CIMGRA

Martínez, L. (2012). *Administración educativa*. Recuperado de: http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/Educacion/Administracion_educativa.pdf

Münch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo*. Recuperado de: https://issuu.com/jassiorojo01/docs/administracion_gestion_organizacion

- Pacheco, Robles & Ospino (2018). “*Análisis de la Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas de los Niveles de Básica y Media en las Zonas Rurales de Santa Marta, Colombia*”. Información Tecnológica. 29 (5) Recuperado de: <http://web.a.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=3&sid=decda0b-3d52-4b5f-922a-065cb7df8a83%40sessionmgr4007>
- Perdomo, A. (2008). *Elementos básicos de administración financiera*. Recuperado de https://issuu.com/estradaproducciones/docs/elementos_b_sicos_de_administraci
- Reyes, A. (2007). *Administración moderna*. Recuperado de <https://educativoinurgentes.files.wordpress.com/2018/01/administracion-moderna-reyes-ponce.pdf>
- Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. Recuperado de: https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v/4
- Robbins & Coulter. (2005). *Administración*. México. Pearson Educación.
- Sandoval, A. (1996). *Investigación cualitativa*. Casilima, Colombia Edit. ARFO.
- Taylor, S.J. (1992). *Introducción a los métodos cualitativos en investigación. La búsqueda de los significados*. España. Edit. Paidós.
- Torres, Z. (2014). *Teoría general de la administración*. Recuperado de <http://www.editorialpatria.com.mx/pdf/files/9786074386196.pdf>
- Vásquez, R. (2006). *El administrador educativo y la aplicación de los registros y controles en los institutos por cooperativa Salama Baja Verapaz*. (Tesis de pregrado). Recuperado de: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1813.pdf