

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Administración Educativa



**Práctica Profesional Dirigida Realizada en el
Instituto Nacional de Educación Básica de
Telesecundaria, aldea Agua Escondida, municipio de
Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Greisi Judith Montejo Camposeco

La Democracia, Huehuetenango, noviembre 2013

**Práctica Profesional Dirigida Realizada en el
Instituto Nacional de Educación Básica de
Telesecundaria, aldea Agua Escondida, municipio de
Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango.**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Greisi Judith Montejo Camposeco (Estudiante)

Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio (Asesor)

Lic. Nery Hitler López Ajanel (Revisor)

La Democracia, Huehuetenango, noviembre 2013

NOTA: únicamente el autor es responsable de las doctrinas y opiniones sustentadas en este Informe.

**AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

Rector:

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrector Administrativo

M.A. César Augusto Custodio Cobar

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA EDUCACIÓN**

Decano:

Lic. DinnoMarcelo Zaghi García

Coordinador Regional II:

Lic. Eli Obed Vivas Pérez

Coordinador de sede:

Lic. Esaú Morales Bravo

**DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

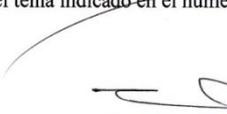
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Greisi Judith Montejo Camposeco**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de esta facultad solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 05 02/2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

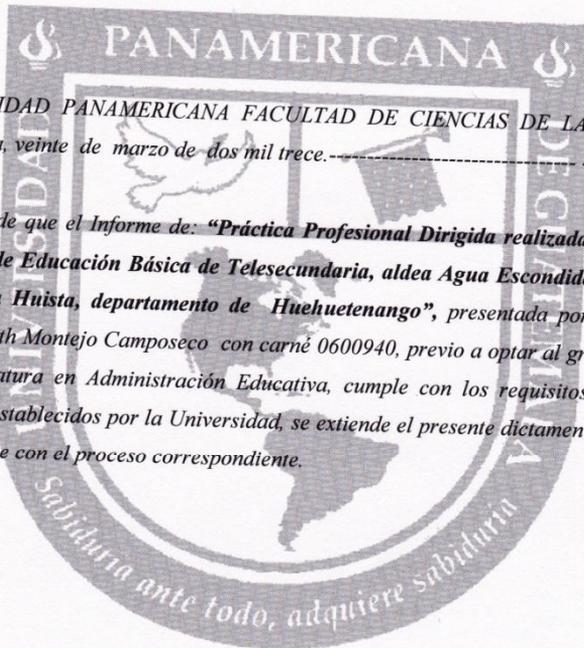
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: ***“Práctica Profesional Dirigida Realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Agua Escondida, municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango”***, Esta enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su práctica.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, Capitulo II artículo No. 6 del inciso a) al n).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante ***Greisi Judith Montejo Camposeco*** recibe la aprobación de realizar la Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en el numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

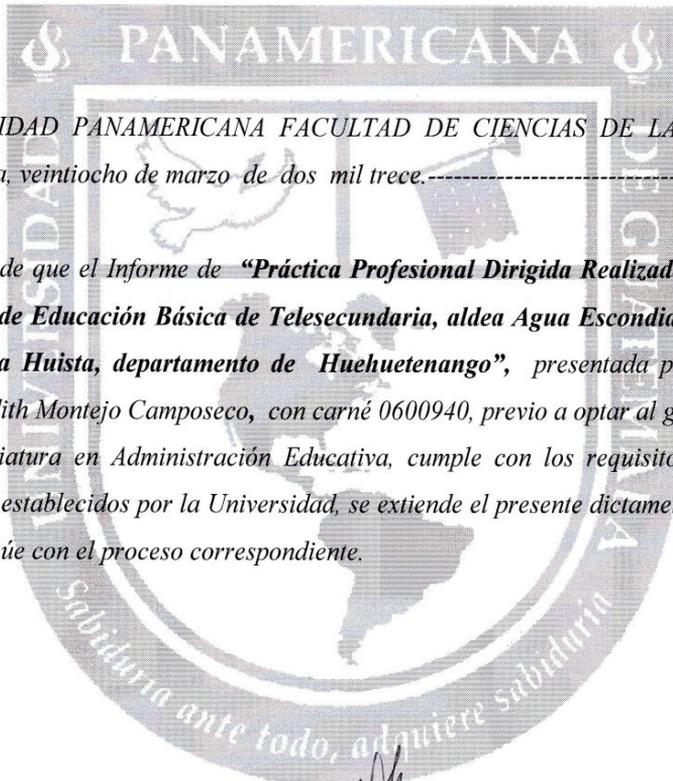




UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, veinte de marzo de dos mil trece.

En virtud de que el Informe de: **“Práctica Profesional Dirigida realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Agua Escondida, municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango”**, presentada por la estudiante: Greisi Judith Montejo Camposeco con carné 0600940, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, veintiocho de marzo de dos mil trece.-----

En virtud de que el Informe de **“Práctica Profesional Dirigida Realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Agua Escondida, municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango”**, presentada por la estudiante Greisi Judith Montejo Camposeco, con carné 0600940, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Nery Hitler López Ajanel
Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala a los ocho días del mes de abril del dos mil trece.-----

En virtud de que el informe de ***"Práctica Profesional Dirigida realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Agua Escondida, municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango"***, presentada por la estudiante ***Greisi Judith Montejo Camposeco***, previo a optar grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica.


Lic. Dinno Marcelino
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



Índice

Resumen	i
Introducción	v
Capítulo 1. Descripción de la Institución	1
1.1 Nombre de la Institución	1
1.2 Descripción de la Institución	1
1.3 Objetivos	2
1.4 Visión	3
1.5. Misión	3
1.6 Observación Física	3
1.7 Situación Administrativa y operativa	5
1.7.1 Organigrama	6
1.7.2 Descripción de Trámites	6
1.7.3 Registros y controles	7
1.8 Recursos	7
1.8.1 Humanos	7
1.8.2 Físicos	8
1.8.3 Financieros	8
1.9 Metodologías y Técnicas utilizadas en el FODA	8
1.10 Análisis de la Institucional	10
1.11 Detección y Priorización de problemas	12

Capítulo 2. Marco Teórico	13
2.1 Manual Administrativo para Director, Docentes y Alumnos	13
2.1.1 Manual	13
2.1.2 Administración	14
2.1.3 Director	17
2.1.4 Docente	18
2.1.5 Estudiante	20
2.2 Manual Administrativo	21
Capítulo 3. Marco Propositivo	25
3.1 Identificación del problema a ser atendido	25
3.1.1 Nombre del proyecto	25
3.1.2 Institución donde se desarrolla	26
3.1.3 Ubicación	26
3.1.4 Análisis de los participantes	26
3.1.5 Análisis de la viabilidad	27
Viabilidad Humana	27
Viabilidad Física	27
Viabilidad Legal	27

Viabilidad Administrativa	28
Viabilidad Financiera	28
Viabilidad Económica	28
3.2 Duración	28
- Fecha prevista de inicio	28
- Fecha prevista de finalización	28
-Periodo total de ejecución del proyecto	29
3.3 Beneficiarios	29
3.3.1 Directos	29
3.3.2 Indirectos	29
3.4 Descripción del proyecto	29
3.5 Justificación	30
3.6 Objetivos del proyecto	30
3.6.1 General	30
3.6.2 Específicos	31
3.7 Metas	31
3.8 Calendarización	32
3.9 Metodología para la implementación	32
3.10 Recursos	33
3.10.1 Institucionales	33
3.10.2 Humanos	34

3.10.3	Materiales	34
3.10.4	Financieros	34
3.11	Presupuesto	35
Capítulo 4. Evaluación		37
4.1.	Evaluación general del proyecto y de las actividades realizadas durante el periodo de práctica.	37
4.1.1	Evaluación cuantitativa y cualitativa	38
Conclusiones		41
Recomendaciones		43
Bibliografía		45
Anexos		47
Marco Lógico		83

Resumen

El proceso de Práctica Profesional Dirigida lleva una propuesta que tiene por nombre Implementación de un Manual Administrativo para directores, docentes y alumnos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango.

Entre los problemas que generaron la realización de este estudio destacan: la falta de un manual administrativo para el director, docentes y alumnos. En tanto que la propuesta que consiste en la Implementación de un Manual Administrativo para directores, docentes y alumnos, que se orienta hacia el fomento del proceso administrativo.

Si bien se tiene en cuenta que el director es agente de cambio, líder y modelo a seguir por la sociedad; así también es responsable de cultivar el orden administrativo en la comunidad educativa, el docente es el orientador que se dedica a enseñar a través de diversos recursos, elementos, técnicas y herramientas de apoyo que le permiten transmitirlo a los educandos, en tanto el alumno es el

que adquiere la educación la cual le permite obtener una formación integral al momento de recibir los conocimientos..

La Descripción de la Institución abarca: a) nombre de la institución en la que ha realizado el proceso, b) descripción de la institución en donde se describen todos los datos de la misma, c) objetivos que pretende alcanzar en el proceso, d) visión qué es hacia dónde quiere llegar con sus servicios, e) misión la cual describe cómo la institución va a realizar sus actividades para alcanzar el éxito de la misma, f) observación física del establecimiento la cual describe en donde funciona el establecimiento, g) situación administrativa y operativa que se lleva en la institución, h) los recursos que se tienen en el establecimiento como los humanos, físicos y financieros para el funcionamiento del mismo, i) la metodología y técnicas que se utilizaron en el FODA para realizar el diagnóstico de la institución, j) Análisis de la institución priorizando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución, y k) detección y priorización de los problemas obtenidos en la realización del FODA.

El Marco Teórico contiene un análisis teórico de la implementación de un Manual Administrativo para directores, docentes y alumnos

en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango, que conlleva a la descripción de la importancia que tiene cada uno en el proceso de desarrollo formativo de la comunidad educativa, ya que tanto lo administrativo como el proceso de formación son parte fundamental en la vida de cada uno de los integrantes de la institución.

El Marco Propositivo de la investigación permitió establecer la identificación del problema a ser atendido en el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, el nombre del proyecto que se realizará, institución donde se desarrolla, ubicación de la institución, análisis de los participantes, análisis de la viabilidad, duración, beneficiarios, luego se realizó la descripción en sí del proyecto el cual contiene: justificación, objetivos, metas, calendarización, la metodología, recursos con los que se pretende realizar dicho proyecto.

Encontramos la evaluación en general del proyecto en la cual se utilizaron diferentes técnicas para la recolección de datos los cuales fueron tomados en cuenta para analizar los diferentes

problemas con los que cuenta la institución. La evaluación cuantitativa y cualitativa se realizó de manera que fueron cuestionados el director, docentes, alumnos y padres de familia, los cuales respondieron con claridad, así mismo se mostraron abiertos en ser evaluados. La evaluación diagnóstica se realizó satisfactoriamente ya que todos mostraron interés al responderla y cada uno de ellos serán beneficiados en el logro de los objetivos propuestos en el cumplimiento de lo establecido en el cronograma.

Finalmente aparece el marco lógico el cual es el cuerpo del proyecto, está estructurado de la siguiente manera: títulos, capítulos y modelos de documentos que se implementaran en el centro educativo.

Introducción

La aldea Agua Escondida es considerada rica en su gente humilde y sencilla que siempre le abre las puertas a las oportunidades que tengan como beneficio la superación y mejoramiento de la misma, es por ello que cuenta con dos centros educativos, uno de nivel primario y otro del ciclo básico que han venido a beneficiar el proceso de formación de cada uno de los habitantes ya que desde hace tres años cuenta con el centro educativo del ciclo básico el cual ofrece los grados de primero, segundo y tercero; así mismo ofrece una educación integral hacia los estudiante, es así como también los padres de familia forman parte importante en el proceso de formación de los alumnos ya que se logra el desarrollo integral de los mismos en la adquisición de nuevos conocimientos que ayudan al fortalecimiento educativo y con ello le permitan obtener un mejor futuro al estudiante.

Entre los problemas educativos que aquejan a Guatemala está la falta de implementación de centros educativos tanto en áreas urbanas como rurales, que tienen causas difíciles de superar ya que es el segundo país a nivel mundial en analfabetismo, lo cual contribuye a que la juventud no cuente con una educación adecuada

para poderse desarrollar en la sociedad y no contar con mejores oportunidades de trabajo a causa de la falta de preparación de sus habitantes, que en cierta manera; no obtienen mejores ingresos y se les discrimina ya que no se le remunera y reconoce su labor en el ejercicio laboral, sabiendo que la educación es el medio que permite a cada persona ser mejores día a día y con ello obtener mejores oportunidades en la vida se hace necesario fomentar una formación administrativa.

Los objetivos particulares de este estudio son: a) Implementar la existencia de un manual administrativo para director, docentes y alumnos. b) Establecer en qué medida la implementación de un Manual Administrativo para director, docentes y alumnos influye en la formación de la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, de la aldea Agua Escondida, municipio de Santa Ana Huista, Huehuetenango. c) Determinar los documentos que requiere el proceso administrativo para mejores resultados, y d) Elaborar un Manual Administrativo para director, docentes y alumnos, que contribuya a la formación administrativa de todo el personal.

La propuesta de la Práctica Profesional Dirigida consiste en la elaboración de la Implementación de un Manual Administrativo de director, docentes y alumnos, aldea Agua Escondida, municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango.

El problema se priorizó entre las diversas necesidades del instituto que se vieron reflejadas en la elaboración del FODA, es por ello que se pretende solucionar esta debilidad con la que cuenta el establecimiento, por lo tanto la propuesta se ha hecho con el fin de mejorar el nivel de preparación de todos los que integran y con objetivos puramente educativos que con ellos puedan adquirir los conocimientos que le permitan desarrollarse dentro de la comunidad educativa como también en el camino de la vida y contribuir al desarrollo de la misma.

La implementación de un Manual Administrativo para director, docentes y alumnos, es una herramienta básica, que orienta el proceso administrativo con el objetivo de obtener beneficios que incidan en el desempeño de cada uno de los que lo integran y que puedan ponerlos en práctica en el servicio, sin embargo la

comunidad educativa juega un papel importante, ya que es el medio para transmitir y poner en práctica un manual administrativo.

La aplicación de un Manual Administrativo beneficiará al proceso administrativo que se lleva en la institución, por lo tanto los miembros de la comunidad educativa se verán beneficiados en la implementación del mismo, pues facilitará el trabajo en el proceso.

Capítulo 1

Descripción de la Institución

1.1 Nombre de la institución

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango.

1.2 Descripción de la institución

El instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria se encuentra ubicado en la aldea Agua Escondida, municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, es un establecimiento de reciente creación que ha venido a beneficiar a la comunidad al brindarle educación básica de primero al tercer grado, actualmente realiza sus actividades en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta que se ubica en el mismo lugar, para lo cual el edificio cuenta con seis aulas, un baño y un patio. Cuenta con un director y dos docentes, cuarenta estudiantes y apoyo de los padres de familia; su funcionamiento se respalda en las leyes educativas vigentes del país, el mismo fue autorizado mediante Resolución No. 1127-2009, de fecha 18 de noviembre del año 2009, desde su creación ha beneficiado a las comunidades de Agua

Escondida, Yuxén y Belén Coyolar del mismo municipio, al brindarles el servicio educativo a todos los interesados en querer obtener una formación académica, siendo un medio para adquirir la formación que le permita abrirse camino en la vida y llegar a ser un profesional que contribuya al desarrollo de nuestro país.

1.3 Objetivos

General

Formar al estudiante en lo social, político y cultural, a través de la aplicación de metodologías altamente participativas, actualizadas y educación en valores.

Específicos

Brindar un servicio educativo con equidad, sin discriminación de ninguna naturaleza.

Atender a la totalidad de estudiantes con una formación contextualizada.

Adecuar los contenidos a las necesidades e intereses de los alumnos.

Aplicar metodología participativa y técnicas actualizadas.

1.4 Visión

Somos un establecimiento comprometido con el desarrollo de la calidad educativa de las comunidades Agua Escondida, Yuxén y Belén Coyolar, del municipio; forma a estudiantes competentes a la realidad. Trabaja con un enfoque integral, participativo, incluyente y globalizante a la par de la modernidad, utiliza metodología altamente participativa, para obtener un aprendizaje significativo.

1.5 Misión

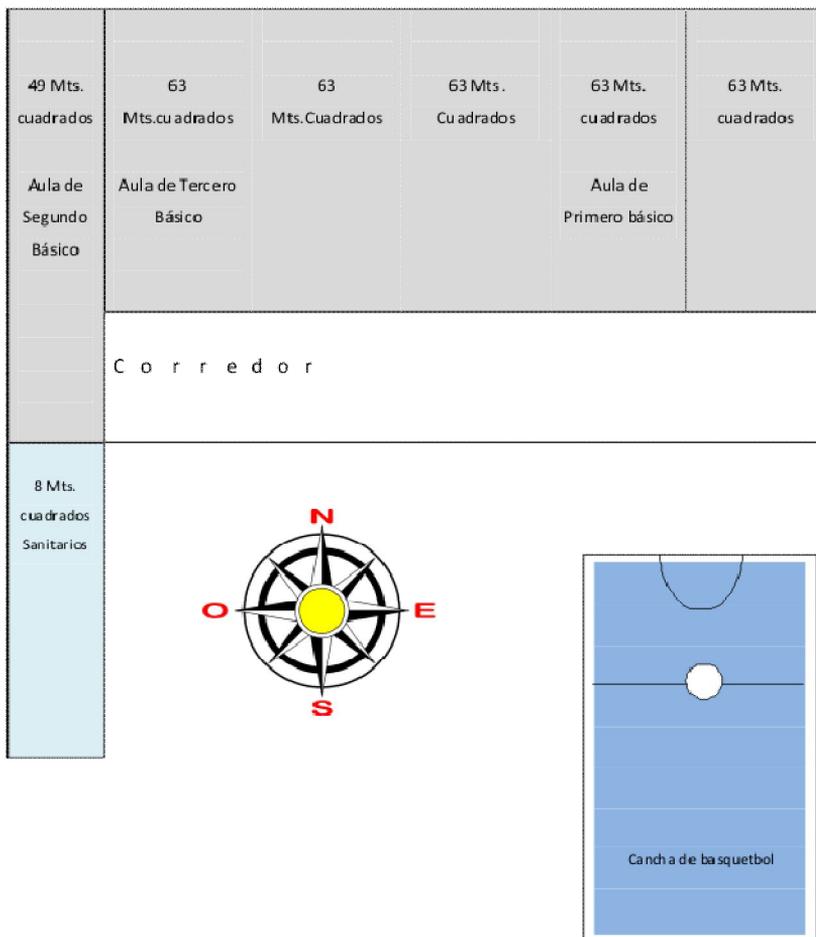
Brindar una formación integral que permita a los estudiantes enfrentarse a la vida real; para ello se toma en cuenta su contexto, sus necesidades, sus intereses y su realidad cultural lo cual se puede realizar con un enfoque integrador equitativo, tecnología actualizada, metodología participativa y educación en valores.

1.6 Observación Física

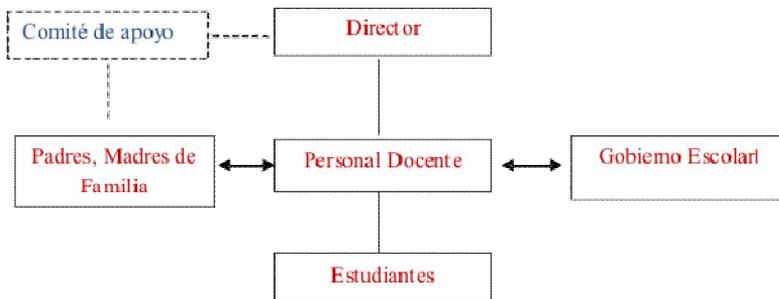
El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria cuenta con una infraestructura prestada, actualmente se trabaja en el edificio de la escuela primaria del mismo lugar en la jornada vespertina, es ahí donde los alumnos reciben su formación, en el edificio se utilizan tres aulas; la comunidad ha aportado un espacio

recreativo en donde se lleva a cabo la formación física de los estudiantes, toma en cuenta que ellos son el futuro de la comunidad y de Guatemala, sin embargo solamente así se logra el desarrollo pleno de los miembros de la comunidad educativa, pues al mostrar interés en que adquieran una mejor educación, mejor son los resultados que se obtienen en el proceso de formación. También se cuenta con áreas verdes en donde se encuentran árboles que son un medio natural importante.

1.7 Situación Administrativa y Operativa



1.7.1 Organigrama



1.7.2 Descripción de trámites

El centro educativo gestiona solicitudes para agenciarse de fondos para la realización de las actividades de aniversario, también realiza trámites en la coordinación que benefician al proceso educativo, la realización del Proyecto Educativo Institucional que se ha hecho de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, también se encuentra la elaboración y presentación de la Estadística inicial que se hace a inicios del año y final que se realiza al finalizar el ciclo escolar, la cual se procede de acuerdo a lo establecido por el MINEDUC.

1.7.3 Registros y controles

En el centro educativo se lleva un libro de asistencia de docentes, un libro de actas, un libro caja en donde se registran los fondos de gratuidad que se reciben en el año, un libro de conocimientos el cual sirve para cuando un padre de familia se lleva un expediente o para registrar la visita de autoridades educativas. También se realizan circulares para informar a estudiantes y docentes sobre asuntos administrativos y técnicos, así como los trámites que pide la Coordinación Técnico-Administrativa del Distrito 13-24-40-A. Por otro lado, cada docente registra la asistencia de sus estudiantes para controlar que todos los estudiantes participen activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

1.8 Recursos

1.8.1 Humanos

El centro educativo para su funcionamiento cuenta con un director; el PSE, José Alberto Silvestre Taracena quien tiene a su cargo el grado de tercero básico, el Profesor de Enseñanza Media Alberto Mendoza Matías, quien atiende el grado de segundo básico, la Profesora de Segunda Enseñanza Greisi Judith Montejo

Camposeco quien atiende el grado de primero, cuarenta alumnos y los padres de familia quienes forman parte importante en proceso de formación de los estudiantes.

1.8.2 Físicos

El centro educativo cuenta con 6 aulas, un sanitario, escritorios, pizarrones, computadora y una cañonera. Que son parte fundamental en el proceso de formación del estudiante y así mismo le ayudan a obtener una educación integral de acuerdo al medio en el que se desarrolla. A través de las destrezas y habilidades de cada uno de los participantes.

1.8.3 Financieros

El centro educativo cuenta con el fondo de gratuidad que da el MINEDUC, el cual consiste en dos desembolsos durante el año, el primero que se recibe es en los primeros meses del ciclo escolar y el segundo en los últimos meses del mismo.

1.9 Metodología y técnicas utilizadas en el FODA

Las técnicas utilizadas en la elaboración del FODA son la de la encuesta y el instrumento que se utilizó fue el cuestionario, este

mismo fue utilizado para realizar un diagnostico de la institución por medio de director, maestros, alumnos y padres de familia, para detectar los problemas con los que cuenta el centro educativo y con ello darle solución a uno de los más importantes a través de una propuesta de solución. Sin embargo, todos los participantes se mostraron abiertos a responder todas las preguntas ya que están interesados en conocer todas las fortalezas con las que cuenta la institución, así mismo también en conocer las debilidades que tiene y poder darle solución.

1.10 Análisis de la institución

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Limpieza en las instalaciones del establecimiento.</p> <p>Efectiva realización de las actividades.</p> <p>Involucramiento de todos en el proceso enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Coordinación entre director y personal docente</p> <p>Crecimiento académico de la mayoría de estudiantes.</p> <p>Creatividad y entusiasmo de los estudiantes.</p> <p>Comportamiento aceptable de la mayoría de los estudiantes.</p> <p>Empeño del director y docentes por el orden y la disciplina de los estudiante.</p>	<p>Apoyo de la mayoría de padres de familia.</p> <p>Responsabilidad de la mayoría de padres de familia.</p> <p>Respeto de los padres de familia ante las decisiones de los docentes.</p> <p>Apoyo de la municipalidad y otras instituciones.</p> <p>Coordinación con el COCODE.</p>

DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>No existe un manual de funciones del personal.</p> <p>No se cuenta con instalaciones propias.</p> <p>No se cuenta con mobiliario propio.</p> <p>Inseguridad en los salones de clases debido a ventanas rotas y sin balcones.</p> <p>No hay un local para la dirección.</p> <p>Sanitario en mal estado.</p> <p>Servicio de agua en mal estado.</p> <p>El director es docente de grado.</p> <p>Falta de especialización de cada docente para las materias.</p> <p>Impuntualidad de algunos estudiantes.</p> <p>Acumulación de muchos cursos de los docentes.</p> <p>Ausencias injustificadas de algunos estudiantes.</p> <p>No existe un reglamento interno para estudiantes.</p> <p>Rebeldía de algunos estudiantes.</p> <p>Irresponsabilidad de algunos estudiantes.</p>	<p>Robos que han hecho en el establecimiento.</p> <p>Modas inadecuadas.</p> <p>Influencia negativa del contexto que influye en el lenguaje.</p> <p>Hechos delictivos que se han dado en el medio.</p> <p>Distancia del establecimiento a las viviendas de los estudiantes.</p> <p>Ausencia de algunos padres de familia en las reuniones.</p> <p>Carencia de recursos económicos.</p>

1.11 Detección y priorización de problemas

Problemas Identificados	Causas del problema	Propuesta de solución
No existe un manual de funciones del personal.	Cada docente realiza funciones diferentes de acuerdo a sus necesidades.	La implementación de un Manual Administrativo para director, docentes y alumnos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango.
No se cuenta con mobiliario propio.	Porque realmente no se cuenta con un edificio propio.	Al momento de poder contar con el edificio propio gestionar el mobiliario necesario.
Inseguridad en los salones de clases debido a ventanas rotas y sin balcones.	El mal trato al edificio que perjudica la seguridad.	Reconstruir los daños que han sufrido los salones de clase colocándole ventanas seguras y con balcones para que se termine la inseguridad.

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Manual Administrativo para director, docentes y alumnos

2.1.1 Manual

La etimología de la palabra manual viene del latín *manualis*, que significa ejecutar con las manos; un manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, dos ó más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Por lo que es también un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo

asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

El manual constituye una parte fundamental en la sociedad, ya que es una forma de cómo recibir un instructivo que sirva para poner en práctica en la vida diaria, este puede ser de diferentes formas en las cuales los seres humanos se guían y seguidamente aplican un procedimiento a seguir.

2.1.2 Administración

La Administración es la [ciencia social](#) y [técnica](#) encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento de la [organización](#), con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, esto depende de los fines perseguidos por la [organización](#).

La palabra administración viene del latín *ad*, que significa hacia, dirección, tendencia y *minister* que quiere decir subordinación u obediencia, y significa aquel que realiza una función bajo el mando

de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Descomponiendo la definición anterior se tiene:

Planificar: Es el proceso que comienza con la visión de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las [estrategias](#) y políticas organizacionales, usando como herramienta el [mapa estratégico](#); todo se tiene en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto.

La planificación abarca el largo plazo de 5 a 10 o más años, el mediano plazo entre 1 y 5 años y el corto plazo donde se desarrolla el [presupuesto](#) anual más detalladamente. En la actualidad los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno turbulento donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.

Organizar: responde a las preguntas ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el [organigrama](#) de la organización definiendo

responsabilidades y obligaciones; ¿Cómo? se va a realizar la tarea; ¿Cuándo? se va a realizar; mediante el [diseño](#) de [proceso de](#) cursos que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

Dirigir: es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del [liderazgo](#) sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones para el uso de modelos lógicos y también [intuitivos](#).

Controlar: es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos.

El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de [control de gestión](#); por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

Evaluar: es la fase final que permite monitorear si los procedimientos son ejecutados de la forma más efectiva.

2.1.3 Director

El director de un centro educativo debe reunir un perfil de profesional. Por supuesto, que el perfil liderazgo es indispensable, un director de centro tiene que ser, ante todo, un líder. Un líder por múltiples motivos: para saber ganarse el respeto de su gente, para saber tener de mano a los que le apoyan y a los otros, para saber dialogar.

Para ser un director de un centro educativo se debe mostrar credibilidad ante el grupo de profesionales que le acompañan a diario y ante el resto de la comunidad educativa.

El director tiene que presentar un proyecto de trabajo creíble y realizable, pero lo primero que tiene que percibir la comunidad educativa es que quien lo presenta es el primero que cree en él. Eso le servirá de ahí en adelante para que todos sus proyectos y hacer diario tengan credibilidad ante el claustro, ante los alumnos, ante los padres y ante las instituciones.

La función del director escolar conlleva cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz: el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, la sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres, la planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de cuestiones administrativas, contratación o iniciación del personal, construcción de edificios y pedidos de equipamiento, y organización de la escuela en general.

Toda esta serie de responsabilidades vinculadas a la enseñanza es naturalmente más amplia en los países donde la autonomía de las escuelas es mayor, ya tengan que responder ante las autoridades locales o ante los consejos escolares. Es el que planifica, controla, evalúa y organiza el trabajo que ha de realizar en la institución.

2.1.4 Docentes

Un **docente** es aquel individuo que se dedica a **enseñar** o que realiza acciones referentes a la **enseñanza**. La palabra deriva del término latino *docens*, que a su vez procede de *docēre* que significa **enseñar**.

El docente o profesor es la **persona** que imparte conocimientos enmarcados en una determinada **ciencia o arte**; por lo que todos deben poseer **habilidades pedagógicas** para convertirse en agentes efectivos del **proceso de aprendizaje**.

El docente, en definitiva, reconoce que la enseñanza es su **dedicación y profesión fundamental**; por lo tanto, sus habilidades consisten en enseñar de la mejor forma posible a quien asume el rol de educando, más allá de la edad o condición que éste posea.

Cabe resaltar que existen docentes en todos los niveles: **primario, secundario, diversificado y universitario**; pueden ejercer su **trabajo** en la enseñanza pública o en instituciones privadas. Un docente puede trabajar por **cuenta propia** como profesional libre o bajo alguna **modalidad de contratación** con su empleador.

La docencia, entendida como enseñanza, es una actividad realizada a través de la interacción de tres elementos: el **docente**, sus **alumnos** y el **objeto de conocimiento**. Una concepción teórica e idealista supone que el docente tiene la obligación de transmitir sus

saberes al alumno mediante diversos recursos, elementos, técnicas y herramientas de apoyo.

2.1.5 Estudiante

Estudiante es la palabra que permite referirse a quienes se dedican a la **aprehensión**, puesta en práctica y lectura de conocimientos sobre alguna **ciencia, disciplina o arte**. Es usual que un estudiante se encuentre matriculado en un programa formal de estudios, aunque también puede dedicarse a la **búsqueda de conocimientos** de manera autónoma o informal.

Existen diversas **clasificaciones** o tipos de estudiante, que se establecen a partir del modelo de enseñanza, la dedicación temporal que implica el estudio, el plan académico en el que se inscribe y otras características.

La palabra estudiante suele ser utilizada como sinónimo de **alumno**. Este concepto hace referencia a aquellos individuos que aprenden de otras personas. El término alumno proviene del latín *alumnum*, que a su vez deriva de *alere* que significa **alimentar**,

por otro lado, el mismo término asigna a algo o alguien sin luz, por lo que el docente o maestro debe iluminar.

El estudiante es la persona eje principal de la educación, ya que es el motivo de que exista el proceso de enseñanza-aprendizaje, sin embargo es necesario que la comunidad educativa le oriente en el camino de su formación.

2.2 Manual Administrativo

Los manuales administrativos son valiosas herramientas que coadyuvan a una adecuada sistematización de los procedimientos administrativos de un centro educativo.

Es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente.

La calidad de un nivel organizacional también es medido por la forma en que se ejerce el accionar administrativo; por lo que un

manual ayudará al logro de las competencias que se tracen en el devenir de la misma administración.

Los primeros intentos de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

El manual presenta sistemas y técnicas específicas; señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de una empresa. Esto significa que contiene directrices claras y concisas para mejorar el proceso administrativo, de cara a

las exigencias del Ministerio de Educación y de la sociedad en general.

Capítulo 3

Marco Propositivo

3.1 Identificación del problema a ser atendido

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria es un centro que ha abierto las puertas del saber a las personas, que por lo mismo de ser nuevo no cuenta con todo lo necesario para el proceso administrativo ya que cada docente realiza actividades diferentes de acuerdo a sus necesidades, por lo tanto se pretende solucionar este problema al poder implementar un manual administrativo para el director, docentes y alumnos.

3.1.1 Nombre del proyecto

Implementación de Manual Administrativo para director, docentes y estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango.

3.1.2 Institución donde se desarrolla

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la aldea Agua Escondida, del municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango.

3.1.3 Ubicación

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria se ubica en la aldea Agua Escondida, la cual está a diez kilómetros de la cabecera municipal, entre las aldeas más cercanas podemos mencionar a Belén Coyolar y Yuxén.

3.1.4 Análisis de los participantes

Se hace un análisis de cómo se muestran todos los involucrados en el centro educativos se puede decir que: el director se muestra amable y con una actitud positiva al implemento de un Manual Administrativo ya que servirá para beneficio del centro educativo; por otro lado los docentes se muestran de acuerdo a la implementación del mismo ya que tiene una actitud innovadora en el proceso; los alumnos están conscientes hacia esta nueva propuesta; y los padres de familia forman parte importante en el proceso de formación de sus hijos se muestran participativos.

3.1.5 Análisis de la viabilidad

La elaboración del estudio es viable, debido a que cuenta con los recursos siguientes:

Viabilidad humana: por tratarse de un trabajo individual, se elaboro la propuesta, seguidamente se obtuvo la aceptación tanto en de las autoridades educativas de la universidad, luego se contó con la participación de todos los involucrados en ella contando con el director, docentes, alumnos y padres de familia quienes se mostraron abiertos a la implementación de la misma.

Viabilidad física: se contó con un ambiente adecuado y previsto del mobiliario y el equipo tecnológico necesario entre los que se enumeran los siguientes: Computadora con acceso a internet, memoria USB, impresora, teléfono celular, cámara digital; útiles de oficina como: papel bond, lapiceros entre otros.

Viabilidad legal: se trabajó legalmente de acuerdo a la Resolución No. 11-2012 emitida por la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-24-40-A del municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango.

Viabilidad administrativa: la confianza se vio reflejada en este proceso ya que el director se mostró muy participativo, se nos brindó acceso a la dirección y con ello a todos los documentos que permitieran ejercer la realización del proceso administrativo del centro educativo.

Viabilidad financiera: el financiamiento del Proyecto se hará con los propios recursos del estudiante de la Práctica Profesional Dirigida.

Viabilidad económica: los recursos financieros son aportados por todo estudiante practicante de forma individual ya que es el único encargado de la elaboración de su proyecto, lo cual implica cubrir los gastos.

3.2 Duración

Fecha prevista de inicio: da inicio el veinte de febrero del año dos mil doce

Fecha prevista de finalización: la fecha que se tiene prevista para la finalización es para el siete de mayo del mismo año

Período total de ejecución del proyecto: el período total de la ejecución del proyecto es de dos meses con diecisiete días.

3.3 Beneficiarios

3.3.1 Directos

Entre los beneficiarios directos se encuentra el director ya que es el encargado del proceso administrativo del centro educativo, por lo tanto la implementación de un manual administrativo le permitirá realizar mejor su trabajo.

3.3.2 Indirectos

Aquí se encuentran los docentes quienes tienen a su cargo el proceso de enseñanza- aprendizaje y alumnos quienes reciben la formación.

3.4 Descripción del proyecto

El proyecto trata de la implementación de un Manual Administrativo para director, docentes y estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango.

3.5 Justificación

Según la investigación particular, se pudo establecer que los centros educativos a nivel nacional y específicamente el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la aldea Agua Escondida del municipio de Santa Ana Huista, no cuenta con un libro de Manual Administrativo que facilite el proceso tanto en director, docentes y alumnos. Con la opinión del personal docente y administrativo, en el ramo no se cuenta con documentos de administración y como bien se sabe que el proceso requiere de esta herramienta que facilite al personal y alumnos llevar a cabo su formación académica.

3.6 Objetivos del proyecto

3.6.1 General

Fomentar el proceso administrativo en directores, docentes y alumno a través de un manual administrativo para el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la aldea Agua Escondida, del municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango.

3.6.2 Específicos

Gestionar la capacitación de director para el ejercicio del proceso administrativo para la obtención de mejores resultados en el cumplimiento de la labor administrativa.

Capacitar al personal docente y alumnos en relación al contenido del Manual Administrativo.

Sensibilizar a las autoridades educativas y la población para el buen funcionamiento de la administración como medio eficaz para la administración del centro educativo.

Concientizar a la comunidad educativa en relación a la importancia que tiene la implementación de un Manual Administrativo al momento de percibir la formación y así mismo al ponerla en práctica en su vida.

3.7 Metas

Implementación de un Manual Administrativo para director, docentes y alumnos, como un medio de administración para el desarrollo integral del proceso administrativo de la comunidad

educativa de la Telesecundaria de la aldea Agua Escondida, del municipio de Santa Ana Huista.

Dotar a cada participante de un Manual Administrativo para que adquiera la información que contiene el documento.

3.8 Calendarización

No.	Actividades	Periodo de ejecución	Responsable
1.	Diagnóstico	Del 20 al 24 de febrero	Practicante de Licenciatura
2.	Recopilación de información sobre el proyecto.	Del 5 al 20 de marzo	Practicante
3.	Elaboración del proyecto.	Del 26 al 23 de abril	Practicante
4.	Capacitación sobre la Implementación de un Manual Administrativo a toda la comunidad educativa.	30 de abril	Practicante

5.	Entrega del manual a los participantes.	7 de mayo	Practicante
----	---	-----------	-------------

3.9 Metodología para la implementación

Gestión: para la realización de dicho proyecto se tuvo que planear, ejecutar, verificar e implementar la metodología activa.

El método Sintético: Aquí se realiza una recopilación de diferentes materiales que permiten la conformación de un manual administrativo.

3.10 Recursos

3.10.1 Institucionales

Se contó con la participación de la Coordinación Técnica Administrativa y del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria al momento de ceder el espacio para la realización del proyecto. Por otro lado, se contó con el apoyo de la universidad para la aprobación de mismo.

3.10.2 Humanos

En este caso por tratarse de un trabajo individual, es desarrollado por el alumno practicante de la Licenciatura en Administración Educativa, realizando todos los capítulos y la revisión correspondiente.

3.10.3 Materiales

Se contó con material adecuado y previsto del mobiliario y el equipo tecnológico necesario entre los que se enumeran los siguientes: computadoras con acceso a internet, memorias USB, impresoras, teléfonos celulares, cámaras digitales, útiles de oficina como: papel bond, lapiceros, lápices y engrapadoras.

3.10.4 Financieros

Como es un trabajo individual el practicante sufragó los gastos derivados de la realización del estudio y realización del proyecto.

3.11 Presupuesto

No.	Actividades	Costo
1.	Capacitación sobre la implementación de un manual administrativo a toda la comunidad educativa.	Q400.00
2.	Impresión y empastado de manuales.	Q100.00
3.	Impresión del informe del proyecto.	Q200.00
4.	Total	Q700.00

Capítulo 4

Evaluación

4.1 Evaluación general del proyecto y de las actividades realizadas durante el periodo de práctica

El instrumento utilizado para la recolección de datos, fue el cuestionario que se aplicó a director, docentes, alumnos y padres de familia que integran el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, ubicado en la aldea Agua Escondida, municipio de Santa Ana Huista, Huehuetenango.

Al aplicar este manual se percibió el interés del director, docentes y alumnos, después de conocer la temática a tratar, manifestaron que es una prioridad para poder mejorar el proceso administrativo, que en cierta manera hoy en día depende de la administración como herramienta para facilitar el trabajo del administrador educativo. Los cuestionarios de opinión validados fueron aplicados a director, docentes, alumnos y padres de familia.

En los cuestionarios realizados al director se vio el entusiasmo de nuevas expectativas a lo novedoso de la propuesta, así mismo los docentes se vieron interesados a la implementación del mismo, los estudiantes consideraron que es bueno para su formación, por lo tanto los padres de familia manifestaron su interés al participar.

La realización de la recopilación de la información dio lugar a que el investigador reflexionara sobre la problemática de no contar con un manual administrativo que es necesario para el desarrollo del proceso administrativo. La información realizada a los encuestados es fiable debido a la confianza que se tuvo hacia el investigador.

Después de haber encontrado el problema el cual se debía atender se llevó a cabo la implementación de un Manual Administrativo.

4.1.1 Evaluación cuantitativa y cualitativa

Fueron cuestionados el director del centro educativo, docentes, alumnos y padres de familia los cuales respondieron con claridad.

La evaluación diagnóstica se realizó satisfactoriamente ya que todos mostraron interés al responderla y cada uno de ellos serán

beneficiados en el logro de los objetivos propuestos en el cumplimiento del cronograma.

El proyecto de Implementación de un Manual Administrativo para director, docentes y alumnos fue aceptado por autoridades administrativas y educativas de dicho establecimiento ya que es de mucha utilidad en el proceso administrativo por lo cual se considera que será una herramienta eficaz y útil en el proceso.

Conclusiones

La importancia de la administración que se tenga el centro educativo, es de vital importancia dentro del proceso administrativo porque permite obtener resultados en la formación de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

El director dirige y coordina, y es responsable de verificar el cumplimiento en el logro de los objetivos inherentes a la formación administrativa de los miembros de la comunidad educativa, para obtener una educación de calidad administrativa, que le permitan desarrollarse en la vida actual.

El docente administra su clase y tienen criterio docente, mejorar su formación para el ejercicio de su profesión la cual se verá reflejada al momento de impartir el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los alumnos son los administradores, conocen sus obligaciones y ejecutan sus derechos la mayoría de alumnos muestran actitudes carentes de una formación administrativa dentro del centro educativo, por lo cual es de gran interés proporcionarle la

adecuada formación en el proceso administrativo que le permita desarrollarse en su vida.

Los padres de familia tienen la obligación natural de velar por la educación de sus, pues a través de ello se logra que el estudiante obtenga una mejor formación.

Recomendaciones

La importancia de la administración que se tenga como un medio necesario para la mejor organización de las actividades de toda la comunidad educativa, hace posible realizar un buen proceso.

El director es responsable de controlar las actividades que se realizan administrativamente en el centro educativo para el bienestar y beneficio de todos los que intervienen en el proceso de formación académica y administrativa.

Los docentes tienen la obligación de regirse al proceso administrativo en forma constante, a manera de tener un mejor resultado en el rendimiento académico de los estudiantes y que le permita mejorar el proceso de formación del mismo.

Los alumnos deben tener presente que regirse al proceso administrativo les hará personas más responsables y con ella tener la actitud positiva hacia nuevos cambios que beneficien el proceso de formación que le servirán para la vida.

Los padres de familia tienen la obligación de orientar a sus hijos para que se formen de acuerdo al proceso administrativo y con ello obtengan una mejor formación que les permita desarrollarse en la situación actual que vive nuestra sociedad.

Bibliografía

Martínez, A. (2010). *Legislación básica educativa*. Guatemala: Editorial Centro de Impresiones Gráficas.

Congreso de la República (1991). *Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional*. Guatemala: Editorial Cultura.

Irigoyen. A. et al (1998). *Decreto Legislativo 1748, Ley del Servicio Civil*. Guatemala: Editorial Ediciones Alenro.

Congreso de la República (2003). *Decreto Número 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia*. Guatemala.

Congreso de la República (1992). *Decreto Número 51-92, Código Procesal Penal*. Guatemala.

Díaz, P (1944), *Manual Administrativo escuelas primarias*.

Montejo, G. J, (2004), *Manual de documentos de redacción*. Huehuetenango, Guatemala.

<http://www.definicion.org/manual>.

http://upana.edu.gt/web/upana/biblioteca-tesario/doc_view/128-si-ec2-10p439.

<http://buscon.rae.es/draeI/SrvltGUIBusUsal>.

Anexos

Anexo No. 1

Aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, 20 de febrero de 2012.

Lic. Esaú Morales Bravo.

Coordinador de la Universidad Panamericana

Extensión La Democracia, Huehuetenango

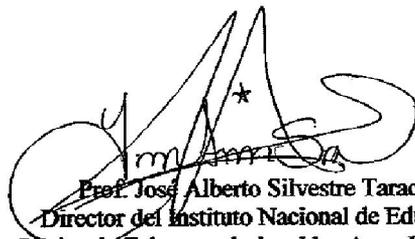
Presente.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo de mi persona, del personal docente y del estudiantado de este centro educativo, deseando copiosas bendiciones de Dios sobre usted y su trabajo.

Luego de saludarle, me es grado comunicarle que, en base a la RESOLUCIÓN No. 11-2012 emitida por la Coordinadora Técnico Administrativa del Distrito No. 13-24-40-A, municipio de Santa Ana Huista, donde se autoriza la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Greisi Judith Montejo Camposeco en este establecimiento, en el ejercicio de mis facultades administrativas emito esta carta de **ACEPTACIÓN PARA**

REALIZAR DICHO EJERCICIO, de modo que puede procederse en los usos legales del mismo proceso.

Sin otro particular, de usted me suscribo como su atento y seguro servidor.



Prof. José Alberto Silvestre Taracena
Director del Instituto Nacional de Educación
Básica de Telesecundaria, aldea Agua Escondida,
Santa Ana Huista, Huehuetenango.
CÓDIGO: 13-31-0016-45.



Anexo No. 2

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (FORMA 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre Completo de la estudiante practicante: Greisi Judith Montejo Camposeco
- b. Carné: 0600940
- c. Fecha de nacimiento: 24 de febrero de 1986 edad: veintiséis años
- d. Dirección: Aldea Agua Zarca, Santa Ana Huista, Huehuetenango
- e. Número de teléfono: _____ Móvil 58942677
- f. Dirección electrónica: mcristelpaola@yahoo.com

2. Datos de Institución educativa en donde realizó la práctica

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria
- b. Nombre del director: José Alberto Silvestre Taracena
- c. Dirección: Aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango.
- d. Números de teléfono: 50005529

e. Dirección electrónica: joseshecri@yahoo.es

f. Grados: Primero, segundo y tercero básico Secciones: Únicas

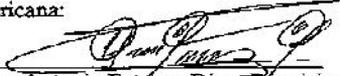
Jornada: Vespertina

3. Datos de la práctica

a. Periodo del: 20 de febrero del año dos mil doce al 31 de mayo
de dos mil doce

4. Nombre de los catedráticos y supervisor

5. Lugar y fecha del informe: La Democracia, 13 de mayo de
2012

a. Por el Centro Educativo:	 Prof. Jose Alberto Silvestre Taracena	
b. Por la Universidad Panamericana:	 Lic. Antonio Esteban Perez Dionisio	

AnexoNo.3



Fuente: Foto tomada por EpesistaGreisi Judith Montejo Camposeco del Edificio donde funciona el INEB de Telesecundaria aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango

Anexo No.4

Fuente: Foto tomada por Epesista Greisi Judith Montejo Camposeco, a estudiantes de Primero, Segundo y Tercero Básico del INEB Telesecundaria de la aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango.



Anexo No.5



Fuente: Foto tomada por Epesista Greisi Judith Montejo, aula en la que se capacita a alumnos de tercero básico sobre la implementación de un Manual Administrativo en el centro educativo.

Anexo No. 6

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria,
Aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango.

Instrucciones: Responda acertada y honestamente a las siguientes preguntas colocando una X donde crea conveniente.

1. El director es el coordinador, quien dirige la administración general del centro educativo; cumple la ley y hace que los demás la cumplan: Si_____ No_____
2. Los docentes administran el proceso educativo a nivel de autoridad, cooperan con el director en el cumplimiento de la ley, reglamentos y manuales de funciones y atribuciones: Si_____ No_____
3. Los alumnos conocen y ejercitan sus derechos y obligaciones en democracia: Si_____No_____
4. Los padres de familia tienen la obligación natural de educar a sus hijos: Si_____No_____
5. ¿Considera que la administración del centro educativo es buena? Si_____No_____
6. Considera que el comportamiento de los docentes es bueno?Si_____No_____

7. ¿Conoce los procesos administrativos del centro educativo?
Si_____ No_____
8. ¿Conoce los documentos que redactan en la dirección del centro educativo? Si ___ No__
9. ¿La implementación de un manual administrativo beneficiaría al centro educativo? Si___ No_____
10. ¿Cree que un manual administrativo es fundamental en el proceso administrativo? Si_____ No_____
11. ¿Considera que un Manual ayudaría a la eficiencia del director?Si___ No_____
12. ¿Considera que debe fundamentarse el accionar del director y docente? Si__ No__
13. ¿Considera que debe fundamentarse la intervención de padres de familia? Si___ No__

14. ¿Está de acuerdo a colaborar en la elaboración de un Manual Administrativo? Si___ No_____

Anexo No.7

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria,
Aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango.

Instrucciones: Responda acertada y honestamente a las siguientes preguntas colocando una X donde crea conveniente.

1. El director es el coordinador, quien dirige la administración general del centro educativo; cumple la ley y hace que los demás la cumplan: Si X

No _____

El director coordina y administra el centro educativo, cumpliendo la ley para que los demás cumplan con ella también al cien por ciento.

2. Los docentes administran el proceso educativo a nivel de autoridad, cooperan con el director en el cumplimiento de la ley, reglamentos y manuales de funciones y atribuciones: Si X No _____

La totalidad de los docentes administran el proceso educativo cumpliendo con lo que establece la ley en un cien por ciento.

3. Los alumnos conocen y ejercitan sus derechos y obligaciones en democracia: Si X No _____

El cien por ciento de los alumnos conocen tanto sus derechos como obligaciones, mismos que ejercitan en democracia.

4. Los padres de familia tienen la obligación natural de educar a sus hijos: Si X No _____

La totalidad de los padres de familia se preocupa por educar a sus hijos para que se eduquen y tengan una buena formación.

5. ¿Considera que la administración del centro educativo es buena? Si X No _____

El cien por ciento de la comunidad educativa opina que el centro educativo tiene una buena administración en el proceso.

1. ¿Cómo califica el comportamiento de los docentes?
Bueno X Malo _____ Aceptable _____

El director califica como bueno el comportamiento de los docentes, pues son disponibles y cumplidores de las normas del establecimiento. Los alumnos y padres de familia opinan que

los docentes son buenas personas ya que desempeñan auténticamente sus labores

2. ¿Conoce los procesos administrativos del centro educativo?

Si X No _____

El director y los docentes si conocen los procesos administrativos del establecimiento, mientras que el cien por ciento de los alumnos y padres de familia desconocen los mismos.

3. ¿Conoce los documentos que redactan en la dirección del centro educativo? Si X No__

El director y docentes si conocen los documentos que se redactan en la dirección; sin embargo, el porcentaje de alumnos y padres de familia dicen desconocer estos documentos.

4. ¿La implementación de un manual administrativo beneficiaría al centro educativo? Si X No_____

La comunidad educativa, en su totalidad, responden que la implementación de un Manual Administrativo si beneficiaría al centro educativo.

5. ¿Cree que un Manual Administrativo es fundamental en el proceso administrativo? Si X No _____

La comunidad educativa, en su totalidad, responden que la implementación de un Manual Administrativo es fundamental en el proceso administrativo.

6. ¿Considera que un Manual ayudaría a la eficiencia del director? Si X No _____

El cien por ciento de la comunidad educativa admite que un Manual Administrativo ayudaría a la eficiencia del director del centro educativo.

7. ¿Considera que debe fundamentarse el accionar del director y docente? Si X No _____

La totalidad de la comunidad educativa afirma que el accionar del director y docentes debe fundamentarse en un manual administrativo.

8. ¿Considera que debe fundamentarse la intervención de padres de familia? Si X No__

El cien por ciento de la comunidad educativa afirma que la intervención de los padres de familia debe fundamentarse en un manual administrativo.

9. ¿Está de acuerdo a colaborar en la elaboración de un manual administrativo? SiX No_____

La totalidad de la comunidad educativa está de acuerdo a colaborar en la elaboración de un manual administrativo.

Anexo No. 8

Resultados de las encuestas y el análisis que se ha hecho de las respuestas

1, 2 y 3. ¿Cómo califica la administración del centro educativo?.
Bueno___ Malo___ Aceptable_____

El cien por ciento de la comunidad educativa opina que el centro educativo tiene una buena administración en el proceso.

El director califica como bueno el comportamiento de los docentes. Los alumnos y padres de familia opinan que los docentes son personas que desempeñan sus labores en forma efectiva.

El director y los docentes si conocen los procesos administrativos del establecimiento, mientras que la totalidad de los alumnos y padres de familia desconocen los mismos.

La comunidad califica como administración del director, docentes y estudiantes. Afirma que los jóvenes deben formarse en el ámbito administrativo.

4. ¿Conoce los documentos que redactan en la dirección del centro educativo? Si ___ No__

	SI	NO
Director y docentes	100%	0%
Estudiantes	100%	0%
Padres de familia	0%	100%
Comunidad	0%	100%

El director y docentes si conocen los documentos que se redactan en la dirección; sin embargo el porcentaje de alumnos y padres de familia dicen

desconocer estos documentos

5. ¿La implementación de un Manual Administrativo beneficiaría al centro educativo? Si ___ No____

	SI	NO
Director y docentes	100%	0%
Estudiantes	100%	0%
Padres de familia	100%	0%
Comunidad	100%	0%

Según la opinión de todos, la

implementación de un manual administrativo si beneficiaría al centro educativo, por lo que el proyecto se considera necesario.

6. ¿Cree que un Manual Administrativo es fundamental en el proceso administrativo? Si ____ No ____

	SI	NO
Director y docentes	100%	0%
Estudiantes	100%	0%
Padres de familia	100%	0%
Comunidad	100%	0%

Según la opinión de todos, responden que la implementación de un Manual Administrativo es

fundamental en el proceso administrativo del centro educativo.

7. ¿Considera que un Manualayudaría a la eficiencia del director? Si ____ No ____

	SI	NO
Director y docentes	100%	0%
Estudiantes	100%	0%

Padres de familia	100%	
Comunidad	100%	0%
		0%

El cien por ciento de la comunidad

educativa admite que un Manual Administrativo ayudaría a la eficiencia del director del centro educativo.

8. ¿Considera que debe fundamentarse el accionar del director y docente? Si__ No____

	SI	NO
Director y docentes	100%	0%
Estudiantes	100%	0%
Padres de familia	100%	0%
Comunidad	100%	0%

la

La totalidad de comunidad educativa afirma que el accionar del

director y docentes debe fundamentarse en un Manual Administrativo.

9. ¿Considera que debe fundamentarse la intervención de padres de familia? Si___ No__

	SI	NO
Director y docentes	100%	0%
Estudiantes	100%	0%
Padres de familia	100%	0%
Comunidad	100%	0%

El cien por ciento de la comunidad afirma que la intervención de los padres de familia debe

fundamentarse en un Manual Administrativo.

10. Está de acuerdo a colaborar en la elaboración de un manual administrativo?Si___ No____

	SI	NO
Director y docentes	100%	0%
Estudiantes	100%	0%
Padres de familia	100%	0%
Comunidad	100%	0%

La totalidad de la comunidad educativa está de acuerdo a colaborar en la

elaboración de un Manual Administrativo.

Anexo No. 9

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TELESECUNDARIA, DE LA ALADEA AGUA ESCONDIDA, DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA HUISTA DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA:** TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO DE ESTE CENTRO EDUCATIVO, EN EL CUAL Y A FOLIOS Nos. TREINTIUNO Y TREINTIDÓS APARECE EL ACTA No. DIECIOCHO GUIÓN DOS MIL DOCE, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 018-2012

En a aldea Agua Escondida del municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, siendo las trece horas del día lunes veinte de febrero del año dos mil doce, constituidos en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, el profesor José Alberto Silvestre Taracena, director de dicho establecimiento, los estudiantes de la licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana: Greisi Judith Montejo Camposeco y Alberto Mendoza Matías, para dejar constancia de lo siguiente:-----

Primero: los mencionados estudiantes se presentan ante el director del establecimiento con la Resolución número once guión dos mil doce, emitida por la Licenciada Zoila Maricsa Escobedo Guillén,

Coordinadora Técnico-Administrativa del distrito número trece veinticuatro cuarenta A del municipio de Santa Ana Huista, donde se autoriza a los estudiantes realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en este centro educativo.-----

Segundo: el director responde que está en la plena disposición de ofrecer el centro educativo y apoyarles en lo que sea necesario; también da a conocer el funcionamiento del establecimiento y pide la colaboración de los estudiantes para que juntos puedan sacar adelante las actividades administrativas y de otra índole del establecimiento.-----

Tercero: con base a dicha resolución, se acuerda que dicho ejercicio consistirá en doscientas horas acumuladas, pero que los estudiantes deben estar disponibles para apoyar al director en más tiempo, a lo que los estudiantes universitarios están de acuerdo.-----

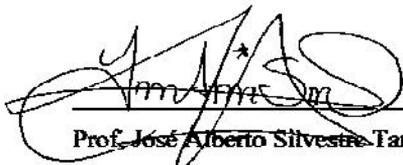
Cuarto: los estudiantes agradecen la atención, el apoyo y la amabilidad, y manifiestan que pondrán su mejor esfuerzo para sacar adelante el centro educativo en sus actividades.-----

Quinto: El director, luego de escuchar a los estudiantes, les hace saber que dicho ejercicio se desarrollará en el horario ordinario del establecimiento, de trece a dieciocho horas.-----

Sexto: no habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada dicha reunión, una hora después de su inicio, firmando la presente acta para dejar constancia de los que intervinieron.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND SIMPLE TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA AGUA ESCONDIDA, DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA HUISTA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOCE.-----

Director



Prof. José Alberto Silvestre Taracena
Director INEB Telesecundaria.



Anexo No. 10

Conocimiento No 8: Visita del Catedrático Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

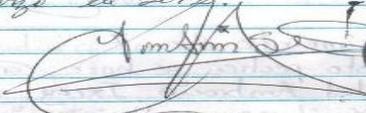
 Conocimiento No. 8

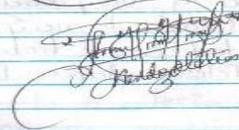
En esta fecha se hace constar que se presentó el licenciado Antonio Esteban Pérez Dionisio, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad Panamericana Sección La Intersección Huamantla, con la finalidad de supervisar la práctica de los estudiantes Amisi Judith Montijo Campesora y Alberto Alenda, quienes realizan dicha práctica en este Establecimiento. En dicho centro educativo se obtuvo satisfactoriamente la información necesaria.

Aldea Agua Escondida, Santa Ana Huastla
12 de marzo de 2014.


Lic. Patricia E. Pérez











Anexo No. 11

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TELESECUNDARIA, DE LA ALADEA AGUA ESCONDIDA, DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA HUISTA DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA:** TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO DE ESTE CENTRO EDUCATIVO, EN EL CUAL Y A FOLIOS Nos. TREINTICUATRO Y TREINTICINCO APARECE EL ACTA No. VEINTE GUIÓN DOS MIL DOCE, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 020-2012

En a aldea Agua Escondida del municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, siendo las dieciocho horas del día viernes veintisiete de abril del año dos mil doce, constituidos en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, el profesor José Alberto Silvestre Taracena, director de dicho establecimiento, los estudiantes de la licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana: Greisi Judith Montejo Camposeco y Alberto Mendoza Matías, para dejar constancia de lo siguiente:-----

Primero: el profesor Silvestre Taracena hace mención que en esta fecha se concluye el Ejercicio Profesional Supervisado de los

estudiantes, mismo que según él se llevó a cabo de manera eficiente y satisfactoria.-----

Segundo: los jóvenes estudiantes patentizan su agradecimiento al director por la apertura que hubo en el establecimiento y por el apoyo recibido en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.-----

Tercero: el director también agradece a los universitarios por haber aportado su esfuerzo y dedicación en las labores administrativas en beneficio del Centro Educativo.-----

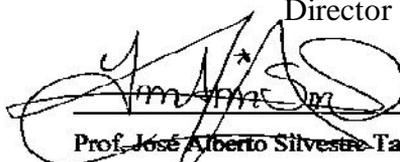
Cuarto: se deja constancia que dicho ejercicio consistió en doscientas horas efectivas; sin embargo, los estudiantes universitarios realizaron cuarenta horas extras, lo que significó un aporte grande para el Centro Educativo. Asimismo, el director motiva a dichos estudiantes a continuar con su proceso formativo hasta alcanzar las metas.-----

Quinto: no habiendo nada más que tratar, se da por terminada la reunión una hora después de su inicio, firmando la presente acta quienes en ella intervinieron.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND SIMPLE TAMAÑO CARTA, EN

LA ALDEA AGUA ESCONDIDA, DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA HUISTA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOCE.-----

Director



Prof. José Alberto Silvestre Taracena
Director INEB Telesecundaria.

Marco Lógico

La Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Agua Escondida, municipio Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango.

CONSIDERANDO

Que es necesario regirse a las leyes del país como fuentes necesarias para el desarrollo de la sociedad en general, utilizándolas como medio para la implementación de un Manual Administrativo.

CONSIDERANDO

Que es conveniente ajustar y precisar los conceptos del Manual Administrativo, con el objeto de acomodarlo a la técnica jurídica con base en las leyes del país a partir de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Servicio Civil, la Ley de Educación Nacional, reglamentos y demás disposiciones legales que permitan el desarrollo integral del individuo.

CONSIDERANDO

Que es urgente mejorar el proceso administrativo a nivel local se hace necesario la implementación, aplicación y capacitación de todos los recursos eficientes para la administración del personal en servicio, para garantizar el desempeño de los miembros de la comunidad educativa.

POR TANTO

En el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 41 de la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91:

DECRETA

La implementación de un Manual Administrativo para el director, docentes, alumnos y padres de familia del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Agua Escondida, municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango.

TÍTULO I

Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones del director, educadores, educandos y padres de familia

CAPÍTULO I

Obligaciones

Según la Ley de Educación Nacional son obligaciones tanto de director, educadores, educando y padres de familia, las siguientes:

Directores

Artículo 1. Obligaciones de los Directores: según el Artículo 37 decreto ley 12-91 de la Ley de Educación Nacional son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico- pedagógico 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 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 marco de los principios y los 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 actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales 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-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Educadores

Artículo 2. Obligaciones de los educadores: Basados en el Artículo 36 del decreto ley 12-91 Ley de Educación Nacional, son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- a) Ser orientador para la educación con base en proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b) Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad entorno a los valores éticos y morales de esta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de las materias que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje en las necesidades del Desarrollo Nacional.
- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en las actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.

- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los derechos del Niño.
- k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.

Educandos

Artículo 3. Obligaciones de los Educandos: Según el Artículo 34 de la Ley de Educación Nacional son obligaciones de los educando:

- a) Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- b) Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que derivan de la ejecución de esta ley.
- c) Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- d) Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.

e) Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.

f) Participar en la planificación y realización de las actividades de las comunidades educativas.

Padres de Familia.

Artículo 4. Obligaciones de los Padres de Familia: Según el Artículo 35 del decreto ley 12-91 de la Ley de Educación Nacional son obligaciones de los padres de familia:

a) Ser orientadores, del proceso educativo de sus hijos.

b) Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República.

c) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.

d) Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.

e) Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.

- f) Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- g) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Educación Nacional.

CAPÍTULO II

Derechos

Basados en el decreto Ley 12-91, Ley de Educación Nacional son derechos de los directores, docentes, alumnos y padres de familia los siguientes:

Directores

Artículo 5. Derechos de los Directores y subdirectores: Según el Artículo 42 del Decreto Ley 12-91 de la Ley de Educación Nacional son derechos de los directores y subdirectores los siguientes:

- a) Ejercer su autoridad para educar 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.

Educadores

Artículo 6. Derechos de los Educadores. Basados en el Artículo 41 del Decreto Ley 12-91 de la Ley de Educación Nacional son derechos de los educadores:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- c) Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento protección de sus intereses económicos y sociales.
- d) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485 Ley de Dignificación y catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país.
- e) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.

- f) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- g) Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- l) Ser implementados de material didáctico.

Educandos

Artículo 7. Derechos de los Educandos:Según el Artículo 39 del Decreto Ley 12-91 de la Ley de Educación Nacional son derechos de los educandos.

- a) El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c) Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- e) Ser evaluados con objetividad y justicia.
- m) Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

Según el Decreto Ley 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la

Adolescencia, también sustenta los derechos de los educandos a la Educación, Cultura, Deporte y Recreación, encontramos los siguientes:

Artículo 8. Educación integral. Según el Artículo 36 del Decreto Ley 27-2003 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia dice: los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación integral de acuerdo a las opciones éticas, religiosas y culturales de su familia. Esta deberá ser orientada a desarrollar su personalidad, civismo y urbanidad, promover el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos, la importancia y necesidad de vivir en una sociedad democrática con paz y libertad de acuerdo a la ley y a la justicia, con el fin de prepararles para el ejercicio pleno y responsable de sus derechos y deberes, asegurándoles:

- a) Igualdad de condiciones para el acceso y permanencia en la escuela.
- b) El respeto recíproco y un trato digno entre educadores y educandos.
- c) La formación de organizaciones estudiantiles y juveniles con fines culturales, deportivos, religiosos y otras que la ley no prohíba.

Artículo 9. Educación pública. Según el Artículo 37 del Decreto Ley 27-2003 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia dice: la educación pública deberá ser gratuita, laica y obligatoria hasta el último grado de diversificado.

Artículo 10. Educación multicultural y multilingüe. Según el Artículo 38 del Decreto Ley 27-2003 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia dice: el Estado a través de las autoridades competentes, deberá garantizar el derecho a la educación multicultural y multilingüe, especialmente en las zonas de población mayoritariamente maya, garífuna y xinka.

Artículo 11. Realidad geográfica étnica y cultural. Según el Artículo 39 del Decreto Ley 27-2003 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia dice: el Estado deberá desarrollar los mecanismos necesarios para que los niños, niñas y adolescentes del área rural tengan acceso a la educación, mediante programas adecuados a su realidad geográfica, étnica y cultural.

Todos los niños y niñas menores de seis años, tienen derecho a gozar del servicio decentes de cuidado diario los cuales deberán

ser provistos por los empleadores sean estos del sector público o privado según lo establece la Constitución Política de la República.

Artículo 12. Participación de adultos. Según el Artículo 40 del Decreto Ley 27-2003 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia dice: es obligación de los padres, tutores o representantes, la educación de los niños, niñas y adolescentes. Deberán inscribirlos en centros de educación de su elección, velar porque asistan regularmente a clases y participar activamente en el proceso educativo de éstos.

Artículo 13. Valores en la educación. Según el Artículo 41 del Decreto Ley 27-2003 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia dice: la educación en Guatemala asegurará, además de fomentar los valores plasmados en otras normas, los siguientes:

- a) La promoción y difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b) El respeto a sí mismo, a sus padres y demás personas e instituciones.
- c) El fomento y la preservación de los valores culturales, artísticos, étnicos, lingüísticos, de género y aprendizaje, costumbres y

tradiciones propias del contexto social eliminando todas las formas de discriminación y exclusión por razones de género, etnia, religión o condición económica.

d) La preparación para una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de paz, tolerancia y amistad entre los pueblos.

e) El desarrollo de un pensamiento autónomo, crítico y creativo.

f) El respeto, conservación y cuidado del ambiente.

Artículo 14. Investigaciones. Según el Artículo 42 del Decreto Ley 27-2003 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia dice: el Estado deberá estimular las investigaciones y tomará en cuenta las nuevas propuestas relativas a la pedagogía, didáctica, evaluación, currícula y metodologías que correspondan a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 15. Disciplina de los centros educativos. Según el Artículo 43 del Decreto Ley 27-2003 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia dice: el Estado a través de las autoridades educativas competentes deberá adoptar las medidas pertinentes para procurar que la disciplina en los centros educativos, tanto públicos como privados, se fomente respetando la integridad y

dignidad de los niños, niñas y adolescentes, garantizándoles de igual manera la oportunidad de ser escuchados previamente a sufrir una sanción.

Los establecimientos privados no deberán presionar psíquica, física, pedagógica o moralmente a los niños, niñas y adolescentes por ninguna causa; y en caso de incumplimiento de pagos deberán usarse los mecanismos legales para que los padres, tutores o encargados cumplan con las obligaciones con el establecimiento educativo.

TÍTULO II

Acciones del Personal y Trámites

CAPÍTULO I

Artículo 16: Tipos de acciones de personal.

Son sanciones de personal las siguientes:

a) Ingreso: es la acción mediante la cual una persona ingresa por primera vez a prestar servicios en la administración pública, con base en el nombramiento emitido por la autoridad nominadora.

b) Reingreso: es la acción de personal por medio de la cual una persona vuelve al servicio del Estado al haber interrumpido su relación laboral por renuncia, destitución u otra causa.

El reingreso de un maestro que haya sido destituido procede luego de su rehabilitación, después de haber transcurrido tres años, contados desde la fecha de la comisión del acto que dio lugar al despido, siempre que durante ese periodo hubiere observado buena conducta y cumpla con los requisitos respectivos, según establece el artículo 78 de la ley de Servicio Civil, decreto 1748. Se exceptúan los casos de quienes hubieren sido condenados por delitos de traición, violación de secretos, infidelidad a la custodia de documentos, usurpación de funciones, ex acciones ilegales, cohecho, malversación de caudales públicos, fraude, falsedad y falsificación de documentos públicos, asesinato y en general todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.

c) Suspensión: es la separación temporal de un maestro del puesto que desempeña, sin goce de salario, ya sea como medida disciplinaria o por otra causa justificada. La suspensión es sin goce de sueldo, cuando el docente sea detenido o quede sujeto a prisión

provisional. El docente se reintegrará a su puesto dentro de un término de treinta días a contar de aquel en que hubiere salido de la prisión.

Las suspensiones disciplinarias son impuestas por la autoridad nominadora, en este caso, el Ministerio de Educación hasta por un máximo de treinta días, en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; para efecto debe oírse previamente al interesado, conforme el numeral 3, artículo 74, Decreto Legislativo 1748, Ley del Servicio Civil.

d) Destitución: es la separación definitiva de un servidor público del puesto que desempeña, por causa grave de incumplimiento de deberes y obligaciones o comisión de otro tipo de faltas. La destitución es aplicada por autoridad nominadora, previa formulación de cargos y audiencias al interesado, según causales estipuladas en el artículo 76 de la Ley del Servicio Civil, Decreto número 1748.

e) Licencias: Es la acción de personal que consiste en la ausencia del servidor público de sus labores por causas justificadas, amparada por una autorización otorgada por el jefe inmediato

superior o autoridad nominadora, según sea el caso. Las justificaciones para otorgar licencias se rigen por normas específicas, dentro del límite de tiempo establecido; las licencias pueden ser con o sin goce de salario, por enfermedad, gravidez, estudios adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo, de acuerdo con el numeral 4, artículo 61, Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO II

Sanciones, Prohibición, Pago de Salario y Despido

Sanciones

Artículo 17. Sanciones: Según el Artículo 74 de la Ley del Servicio Civil dice: Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones prohibitivas y demás faltas en que se incurra durante el servicio, el artículo 74 de la Ley del Servicio Civil establece cuatro tipos de sanciones:

- a) Amonestación Verbal: Que se aplicará por faltas leves, según lo determina la ley del Servicio Civil.
- b) Amonestación Escrita: Que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más

amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de la ley del Servicio Civil.

c) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por máximo de treinta días en un año calendario; cuando la falta cometida se de cierta gravedad, en este caso deberá oírse previamente al interesado según lo establecido en la Ley del Servicio Civil.

d) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido o se dictare sentencia absoluta en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba según lo determina la ley del Servicio Civil.

Artículo 18. Obligaciones de los Servidores Públicos: Según lo que establece el Artículo 64 de la ley del Servicio Civil, además de la que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos:

- a) Jurar, acatar y defender la Constitución de la República de acuerdo al artículo 64 de la ley del Servicio Civil.
- b) Cumplir y velar porque se cumplan la presente ley y sus reglamentos de la ley del Servicio Civil.
- c) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y, en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados según lo establece el artículo 64 de la ley del Servicio Civil.
- d) Guardar discreción, aún después de haber cesado en ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiere reserva de acuerdo a lo que establece la ley del Servicio Civil.
- e) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia o imparcialidad los asuntos de su competencia según lo establece la ley de Servicio Civil.

f) Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración pública según lo establece la ley del Servicio Civil.

g) Asistir con puntualidad a sus labores así lo establece esta ley de Servicio Civil.

h) Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones según la ley de Servicio Civil .

i) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general.

j) Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina de Servicio Civil les solicite, para efecto de esta ley.

Artículo 19. Efectos de Sanción: Según lo que establece el Artículo 75 de la ley del Servicio Civil, la imposición de las correcciones disciplinarias no tiene más consecuencias que las que se derivan de su aplicación, y por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados por la presente ley.

Las correcciones se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor.

Artículo 20. De las Faltas:De acuerdo a lo normado en el artículo 27 del Acuerdo Ministerial No. 01-2011 de la Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos, cuando comete una falta el educando que transgreda cualquiera de los preceptos vertidos en el presente Acuerdo Ministerial, así como cualquier otra disposición que en materia de comportamiento y seguridad se instituyera en el futuro, haciéndose acreedor de un tipo de sanciones debidamente establecida dependiendo de magnitud de la falta. En todo caso se deberá aplicar el seguimiento y atención especial para la no reincidencia y reivindicación de la falta cometida.

Artículo 21. De las Sanciones: Según el Artículo 28 del Acuerdo Ministerial No. 01-2011 de la Normativa de Convivencia Pacífica y disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos, las sanciones, son medidas disciplinarias que se aplican al educando que comete una falta. Su fin primordial es de un efecto reflexivo, formativo y reparador de la falta cometida, respetando la integridad y dignidad del educando, correspondiendo aplicarla a las autoridades educativas que se indican en el presente acuerdo de

forma inmediata. La sanción que se emita deberá ser notificada a los padres del menor o al educando adulto.

Artículo 22. De las Faltas Leves: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 del Acuerdo Ministerial No. 01-2011, las faltas leves se sancionaran con una llamada de atención verbal, se escribirá una nota en el expediente del educando, con notificación por escrito a los padres o encargados del mismo o a este último en caso fuera mayor de edad, debiendo firmar de enterados la notificación. En la sanción verbal se deberá llamar a reflexión al educando para no volver a cometer ningún otro tipo de falta. Corresponde imponer la presente sanción al educador, encargado de grado o sección. Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) No utilizar el carné de identificación en la forma indicada.
- b) Ingresar y consumir alimentos en clase o lugares prohibidos para el efecto.
- c) Interrumpir en el desarrollo normal de la clase.
- d) Utilizar lenguaje vulgar en las conversaciones.
- e) Utilización de objetos ajenos a la actividad escolar.
- f) No respetar el horario establecido para el ingreso y egreso al centro educativo o periodos de clase.

- g) Organizar actividades si previa autorización dentro del establecimiento.
- h) Realizar ventas personales dentro del centro educativo.
- i) No devolver firmados los avisos enviados a sus padres o falsificarlos.
- j) Recaudar dinero o bienes sin la autorización correspondiente de las autoridades educativas.
- k) Deteriorar el ornato del centro educativo.
- l) Incumplimiento del arreglo y presentación personal.
- m) Comportamiento inadecuado en el uso de instalaciones, equipo y materiales del centro educativo.
- n) Discriminar la condición física, étnica, edad, economía, religión, estado de gravidez o discapacidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- o) Manifestaciones de noviazgo.

Artículo 23. De las faltas graves: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 30 del Acuerdo Ministerial No. 01-2011, las faltas graves se sancionaran con una llamada de atención escrita la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para efecto se concederá 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. Corresponde imponer la presente sanción a la comisión de disciplina del centro educativo. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Dañar el mobiliario, equipo e instalaciones educativas.
- b) Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.
- c) Comportamientos anómalos en las pruebas o exámenes.
- 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) Relaciones que atenten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.
- g) Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.
- h) Quema de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.
- i) Ser autor o promotor de exposiciones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.

j) Reincidir en la comisión de tres faltas leves.

Artículo 24. De las faltas que ameritan un suspensión interna:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 31 del acuerdo Ministerial de la Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos, hacer referencia a que el educando ameritará una suspensión interna cuando cometa faltas que por su grado de magnitud no se ubiquen en las mencionadas en los artículos anteriores, se procederá a separarlo de su rutina diaria, dentro del aula, designando un lugar específico para la realización de actividades de carácter formativo, bajo la supervisión de un integrante de la Comisión de Disciplina. La suspensión interna será de uno a cinco días, dependiendo del grado de magnitud de la falta incurrida; corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas que ameritan una suspensión interna las siguientes:

- a) Organizar, apoyar y/o participar en inasistencias colectivas y desórdenes tumultuarios.
- b) Ingerir, consumir, distribuir o estar bajo efectos de cigarro, drogas, licor o cualquier otra sustancia psicotrópica.

- c) Cometer o participar en cualquier tipo de hecho que transgreda el ordenamiento jurídico del país dentro y fuera del centro educativo.
- d) Portar cualquier tipo de arma.
- e) Cometer cualquier forma de falsificación de documentos.
- f) Uso de violencia física, sexual, emocional, verbal, psicológica en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- g) Reincidir en la comisión de dos faltas leves.

Artículo 25. De la suspensión externa: según el Artículo 32 del Acuerdo Ministerial No. 01-2011 indica que el educando amerita una suspensión externa al momento que un órgano jurisdiccional correspondiente, establezca una sanción que involucre la estadía del educando en un establecimiento de rehabilitación determinado por su conflicto con la Ley Penal, se procederá a suspender externamente al educando por el tiempo que dure la sanción.

Prohibiciones:

Otras faltas contempladas en el Código Penal, Decreto número 17-73.

El Código Penal, decreto número 17-73, contempla otras faltas en que pueden incurrir los servidores públicos, las que son sancionadas por la vía penal. Entre los artículos importantes están los siguientes:

Artículo 26. Falsedad Material: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 321 del Código Penal, decreto número 17-73 indica a quien hiciere en todo o en parte, un documento público falso, o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con prisión de dos a seis años.

Artículo 27. Falsedad Ideológica: Según el Artículo 322 del Código Penal, decreto número 17-73 actualizado indica quién, con motivo del otorgamiento, autorización o formalización de un documento público, insertare o hiciere insertar declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento debe probar, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado de dos a seis años.

Artículo 28. Uso de Documentos Falsificados: Según el Artículo 325 del Código Penal establece qué, si haber intervenido en la falsificación, hiciere uso de un documento falsificado, a sabiendas

de su falsedad, será sancionado con igual pena que la que correspondiere al autor de la falsificación.

Artículo 29. Usurpación de Funciones: Según el Artículo 325 del Código Penal, quién, sin título o causa legítima, ejerciere actos propios de una autoridad o funcionario, atribuyéndose carácter oficial, será sancionado con prisión de uno a tres años así lo establece el Código Penal, decreto número 17-73.

Artículo 30. Incumplimiento de Deberes: Según el Artículo 419 del Código Penal 17-73, el funcionario o empleado público que omitiere, rehusar o retardarse algún acto propio de su función o cargo, será sancionado con prisión de uno a tres años según lo establece el Código Penal.

Artículo 31. Desobediencia: De acuerdo al Artículo 420 del Código Penal, decreto número 17-73, el funcionario o empleado público que se negare a dar el debido cumplimiento a sentencias, resoluciones u órdenes de autoridad superiores dictadas dentro de los límites de su respectiva competencia y revestidas a las

formalidades legales, será sancionado con prisión de uno a tres años y multa de doscientos a dos mil quetzales.

Artículo 32: Abandono de Cargo: Según lo que indica el Artículo 429 del Código Penal, el funcionario o empleado público que, con daño del servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente en su desempeño, será sancionado con multa de cien a mil quetzales.

Despidos

La autoridad nominadora tiene la facultad para despedir a cualquier servidor público en el servicio por oposición, previa formulación de cargos y audiencia al interesado.

El artículo 76 de la Ley del Servicio Civil, decreto número 1748, especifica las causales del despido, que dice de la siguiente manera:

Artículo 33. Despido Justificado: Según indica el Artículo 76 del decreto número 1748, de la ley del Servicio Civil los servidores públicos del servicio por oposición, solo pueden ser destituidos de sus puestos, si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del servicio por oposición, sin responsabilidad de su parte:

a) Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe a los representantes de este en la dirección de las labores.

b) Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.

c) Cuando el servidor, fuera del lugar donde ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ello, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

d) Cuando el servidor público cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo, así mismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño

material en equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos, y demás objetos relacionados forma inmediata e indudable con el trabajo.

e) Cuando el servidor falta a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca del puesto que ocupa.

f) Cuando el Servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días laborales en un mismo calendario.

La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere hecho antes.

g) Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

h) Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

i) Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la

dependencia en se preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito.

j) Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

k) Cuando el servidor sufra de pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria.

l) Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley sus reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios. El reglamento hará la calificación de las faltas.

Procedimientos a seguir cuando un docente incurre a faltas en el servicio.

Al ocurrir faltas en el servicio, en los casos que requieren aplicación de procedimiento administrativo, se siguen los pasos que a continuación de enumeran.

a). Por ausencias en el trabajo sin autorización.

1. Al concluir el segundo día de ausencia o iniciar el tercero, se suscribe acta para dejar constancia de lo ocurrido.

2. Cuando el maestro retorne a sus labores, suscribir otra acta donde conste:

a) Notificación del acta o actas anteriores, donde consta la ausencia del maestro.

b) Fechas de ausencia sin la respectiva autorización ni conocimiento del director.

c) Motivos de la ausencia expuestos por el maestro, según la solicitud de la legalización presentada y los documentos de justificación extendidos por autoridad competente, en cumplimiento del reglamento de licencias.

d) En caso de no presentar los documentos descritos en el inciso c., dejar constancia del plazo que se le fija, de por lo menos 72 horas para su presentación.

3. Al concluir el plazo indicado, se suscribe otra acta, para dejar constancia del cumplimiento de lo requerido. Si no presenta dichos documentos, se hace constar que seguirá el trámite ante la supervisión Educativa.

4. Si se justifica la usencia con los documentos presentados al trabajo o al concluir el plazo fijado, se procede a legalizar la licencia conforme el reglamento, siempre que no exceda el número de días para los que está facultado el director autorizar o legalizar.

Para el efecto se emite la resolución respectiva, cuyo contenido se refiere a los aspectos siguientes:

- a) Legalización de las licencias para las fechas indicadas.
- b) Amonestación por ausentarse sin autorización ni conocimiento del director y/o por no presentar los documentos al momento de reanudar sus labores, según el caso.

5. Si el periodo de la ausencia justificada con los documentos referidos es mayor al número de días que está facultado el director resolver, se procede de la siguiente manera:

- a) Providenciar el expediente a la supervisión Educativa para la legalización de licencia por autoridad competente.
- b) Amonestación al maestro por ausentarse sin autorización ni conocimiento del director y/o por no presentar la documentación reglamentaria al momento de reanudar sus labores.

En este caso se llenan los cuadros de aviso de entrega de toma de posición, basándose en el acta suscrita al momento de reanudar sus labores.

6. Por ausencia de un día si la autorización o conocimiento del director, siempre que no sea reincidencia, no es necesario suscribir actas; en todo caso se procede de la siguiente manera:

a) Al retornar el maestro a sus labores debe presentar la solicitud de legalización de licencia con su respectivo documento de justificación.

b) Si se cumple con lo indicado anteriormente y basado con el reglamento respectivo, se emite la resolución de legalización de licencia, aso contrario el director también emitirá la resolución de denegatoria de la legalización y si el caso lo emitiera, la amonestación correspondiente.

7. Si es reincidencia de ausencias de un día, se siguen los mismos pasos para el tratamiento de ausencias de dos o más días, agregando el expediente de los antecedentes.

b). Por otras faltas.

De acuerdo con los artículos 64, 74, 76 del decreto número 1748 de la Ley de Servicio Civil establece los siguientes pasos.

1. Si son faltas leves, se procede de la siguiente manera:

a) Formulación de la falta por el director.

b) Pronunciamiento del maestro sobre la falta indicada y presentación de las evidencias de descargo.

2. Si las faltas son de cierta gravedad o graves, se procede de la siguiente manera:

a) Suscribir el acta al momento de ocurrir los hechos o recibir la denuncia.

b) En el mismo momento el maestro debe enterarse de dicha situación y en caso de estar ausente, se le notificará posteriormente por medio de un acta, en el cual se ha de constar:

Las faltas que se le han formulado.

Pronunciamiento sobre el asunto y presentación de las pruebas de descargo.

El curso que seguirá el caso.

c) Si el maestro comprueba que no ha incurrido en las faltas que se le imputan, dejar constancia de tal situación y si existe evidencia de cierto involucramiento, siempre que no amerite la aplicación de una sanción, se deja constancia del compromiso que asume para no incurrir nuevamente en el hecho.

d) Si se ha incurrido en la falta, enviar el expediente mediante un oficio a la supervisión educativa para proseguir en este trámite.

TÍTULO III

Documentos Administrativos

Instrucciones Generales:

1. Todo documento que suscriba o emita el director de un establecimiento educativo, tiene carácter oficial y legal.

2. Para la elaboración de los documentos debe tomarse en cuenta la presentación adecuada, contenido, lenguaje y estética.
3. Los márgenes del papel recomendables son los siguientes:
 - a. Margen superior 2.5 centímetros.
 - b. Margen inferior 2.5 centímetros.
 - c. Margen lateral izquierdo de 3 centímetros
 - d. Margen lateral derecho de 2.5 centímetros.
4. Según el espacio disponible, el sello se coloca al lado izquierdo de la firma.
5. Las disposiciones que emita el director, deben fundamentarse en los hechos, legalidad y procedimientos correctos.
6. Los libros de registro son autorizados por la supervisión educativa.
7. Los libros y documentos del establecimiento educativo deben estar bajo la responsabilidad del director.
8. Los libros y documentos del establecimiento educativo, son públicos, de los cuales puede extenderse certificaciones o fotocopias, previa solicitud del interesado, conforme la ley.
9. Por cada firma que consigne el director de un establecimiento educativo en los documentos, debe estamparse siempre el sello respectivo.

10. Los documentos oficiales que emita el director de un establecimiento educativo deben llevar número de orden.

Acta

Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de la institución.

Las actas de registro en un libro tienen que estar debidamente autorizado por la Supervisión Educativa del distrito escolar correspondiente.

Existen diferentes clases de actas y las que le interesan a los administradores son: de inicio de labores, toma de posición, de entrega de puesto, de falta al servicio, de cierre de labores, de evaluación, etc.

Elementos que la conforman

1. El encabezamiento, se hace contar los datos siguientes.

- a. Número de acta, que debe ser correlativo, sin interrumpir cada año. Generalmente al número correlativo se le agregan las dos últimas cifras del año que corresponde.
- b. Nombre del lugar, municipio y departamento.
- c. Hora en que se inició el acto o reunión, día, mes y año, suscrito con letras.
- d. Sede de la reunión o lugar donde sucede el hecho.
- e. Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen. En caso de haber mayor número de participantes, se deja constancia de los nombres, apellidos y cargo de las personas que dirigen la reunión y del resto se especifica la identificación del grupo, ya sea maestros, padres de familia.

2. Cláusulas o cuerpo del acta

- a. El título de cada cláusula se escribe con letras y en mayúscula en el lado izquierdo del renglón. Si queda espacio al terminar una cláusula, completar el renglón con guiones.
- b. El contenido de cada cláusula debe redactarse en forma clara y resumida, sin alterar el sentido del mismo. Para un mejor orden, cada aspecto o asunto se hará constar cláusulas separadas.

3. Cierre del acta

- a. El cierre del acta es otra cláusula, sin embargo, es correcto que forme parte de la última.
- b. La redacción del cierre del acta no debe iniciarse con las palabras “No habiendo más”, la cual debe ser así: Se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha, a las nueve horas con treinta minutos.
- c. Después del cierre de acta, se escriben los nombres de las personas que intervienen en la reunión para que firmen en el lugar correspondiente, es decir, las firmas deben identificarse, aunque sean legibles.
- d. Antes de cerrar el acta, se lee íntegramente su contenido y se solicita a los presentes que indiquen si todo lo tratado está incluido.
- e. Si al concluir el acta una persona se niega definitivamente a firmarla, siempre que sea necesaria su firma, se agrega una cláusula en donde conste los motivos que expone. En este caso el acta tiene validez para proseguir con el trámite respectivo, según el procedimiento establecido en el numeral 5, artículo 147 del decreto legislativo 51-92 del Código Procesal Penal.

- f. Si se ha cerrado el acta al negarse la persona a firmar, se anota otro sí, que significa: además de esto. Para dejar constancia de los motivos por los cuales no firma.
- g. El otro si también se usa para agregar una cláusula que haya sido omitida involuntariamente.
- h. Si las personas que intervienen han firmado cuando se requiere incluir otro sí, éste se anota después de las firmas y vuelven a firmar los participantes.
- i. Si en el acta se comete algún error, no debe usarse borrador o corrector, en este caso se tapan las palabras incorrectas con una línea. Las palabras omitidas deben intercalarse dentro de los renglones respectivos, encerrados entre diagonales; al final del acta se hace la declaración respectiva, en atención al procedimiento establecido en el artículo 149, decreto legislativo número 51-92 del Código Procesal Penal.
- j. En las transcripciones o certificaciones, las palabras testadas no aparecen, en tanto las aclaraciones y los otro sí deben transcribirse.

Modelo Acta de toma de posesión

Acta No. 13-2012

En la aldea Agua Escondida, Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, a las 13 horas en punto de fecha 24 de abril del año dos mil doce, constituidos en la dirección de la Telesecundaria de la mencionada aldea, el profesor José Matías Morales, director del centro educativo y el profesor Alberto Sáenz, para dejar constancia de lo siguiente:-----

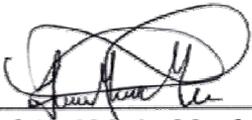
PRIMERO: El profesor Alberto Sáenz se presentó al centro educativo para tomar posesión del puesto de docente:-----

SEGUNDO: El profesor Alberto Sáenz presenta al director de establecimiento de nombramiento A1-9945, omitido el diecinueve de marzo de dos mil doce, por el ministro de educación, por medio del cual se nombra al referido profesor para ocupar el puesto de profesor titulado, según partida presupuestaria No. RG 97 94-09-1155-0803-1-143-03-701-00785, motivo traslado en sustitución del profesor Mario Enrique Mendoza Velásquez, quién otorgó el puesto por renuncia el 31 de enero de dos mil doce.-----

TERCERO: En virtud de lo anterior el director del establecimiento da toma de posición formal al profesor Alberto Sáenz en el puesto indicado, con funciones de profesor de grado.-----

CUARTO: Por su parte, el profesor Sáenz, manifiesta que se compromete a desempeñar el puesto que hoy asume con lealtad, honestidad, responsabilidad, eficiencia y el cumplimiento de las disposiciones vigentes.-----

QUINTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a las catorce horas con quine minutos. Leída y ratificada, firmamos para constancia los que intervenimos.

f. 
Prof: José Matías Morales
Director

f. 
Prof: Alberto Sáenz
Docente

Modelo de Certificación de Acta

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA TELESECUNDARIA DE LA ALDEA AGUA ESCONDIDA, MUNICIPIO DE SANTA ANA HUISTA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO TRECE GUIÓN DOS MIL ONCE DEL ESTABLECIMIENTO EN EL CUAL Y A FOLIO NÚMEROS UNU SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y CINCO QUE LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 45-2011 En la aldea Agua Escondida, municipio de Santa Ana Huista, del departamento de Huehuetenango, a las 13 horas con quince minutos de día dos de mayo de dos mil once, constituidos en la dirección del establecimiento de esta comunidad, el señor director del establecimiento, Profesor Marco Antonio Alonso Díaz. El profesor José Lino Ramírez, los integrantes del comité de padres de familia para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: Por convocatoria de la dirección del plantel, se lleva a cabo la presente reunión con el propósito de tratar asuntos relacionados a la celebración del día de la madre, el diez de mayo presente mes. SEGUNDO: Ante los padres de familia y personal del establecimiento de acordó lo siguiente: a) el día de la madre se

celebrará el diez de mayo a partir de las tres de la tarde, b) se acordó servir un refrigerio a las madres después de los actos, c) se acordó también que después del refrigerio se llevará a cabo un baile social en honor a las madres, d) cada padre de familia aportará la cantidad de diez quetzales para dicha celebración, e) se elaborará un programa especial para el efecto. TERCERO: Finalizo la presente, en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio, leído y ratificada firmamos para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen las firmas: Ilegible. José Ramírez. Ilegible, Ilegible, Ilegible, Mariano Tello, Jorge Luis Ramírez, Ilegible, aparecen con el sello de la dirección.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA ALDEA AGUA ESCONDIDA, MUNICIPIO DE SANTA ANA HUISTA HUEHUETENANGO, A LOS TRES DÍA DEL MES D MAYO DE DOS MIL ONCE.

Prof: 
DIRECTOR

Circular

Son comunicaciones con el mismo texto que difunden información con interés colectivo. Las circulares pueden ser:

- a. Internas: Cuando se envían al personal docente de una institución.
- b. Externas: Cuando son emitidas a otras instituciones dependientes o asociadas. En ellas se establecerá dar una respuesta.

Partes de una circular

Número correlativo, lugar y fecha, destinatario o personas que deben saber de su contenido, contenido, nombres y apellidos, cargo, firma y sello del remitente.

Modelo de una Circular

Aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango,
24 de marzo de dos mil doce.

Circular No. 232- 2012

A: Personal docente
INEB Telesecundaria
Aldea Agua Escondida
Santa Ana Huista, Huehuetenango.

Respetables profesores (as):

Atentamente me dirijo a ustedes para informarles que el día 13 de abril del corriente mes y año, la comisión de evaluación del establecimiento educativo, estará revisando las pruebas objetivas que se aplicarán a los alumnos de los diferentes grados, en la segunda evaluación bimestral, por lo que mucho les agradeceré que se sirvan cumplir con dicho requerimiento.

Sin otro particular me suscribo de ustedes como su atento servidor.

Prof. 
Director INEB Telesecundaria
Aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista

Conocimiento

Es una constancia que se suscribe en el libro específico previamente utilizado por autoridad competente, relacionada a la recepción y entrega de bienes y documentos de información personal al docente, padres de familia, autoridades, etc.

Partes de un conocimiento:

1. No. De orden: Correlativo sin interrupción de año
2. Contenido: Descripción de lo que se quiere hacer constar.
3. Lugar y fecha.
4. Firma de los que intervienen.

Modelo de conocimiento

Conocimiento No. 001-2011

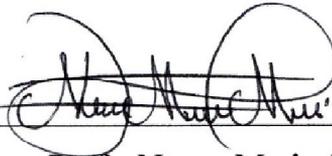
En la presente fecha la profesora Estela Judith Sosa Monzón recibe de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Agua Escondida, municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango jornada vespertina, la cantidad de cincuenta carteles educativos para impartir sus clases, así también veinte escritorios unipersonales tipo paleta, proporcionados por la Dirección Regional, para uso de los alumnos

de primer grado que tiene a su cargo, los cuales quedan bajo su responsabilidad.-----

Huehuetenango, 9 de marzo de 2012

Entrega:

f.



Profa: Nancy Marisol Molina

Recibe:

f.



Profa: Estela Judith Sosa Monzón.

Constancia.

Definición: en este documento resulta de las opiniones y las ideas que en dada circunstancia es utilizada por personas para hacer constar asuntos importantes.

Importancia: en ella hacemos constar asuntos y acontecimientos importantes, en casos que se utiliza: en las escuelas ya que sirve para hacer constar si el alumno ha ganado o no como un ejemplo.

Modelo de constancia

El infrascrito director del Instituto Nacional de Educación Básica de la aldea Agua Escondida del municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango HACE CONSTAR: que el profesor Emilio Cifuentes labora en este establecimiento desde el treinta enero del dos mil nueve, según consta en acta No. 45-70 de esa misma fecha, del libro del establecimiento, por lo que tiene exactamente tres años en este lugar, en donde siempre ha cumplido satisfactoriamente con sus atribuciones.

Y para los usos que al interesado convenga, extendiendo, sello y firma la presente, en una hoja de papel bond, en la aldea Agua Escondida, municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, a los cinco días del mes de marzo del año dos mil doce.

Profa: Hilda Paniagua

(f)  _____

Directora

Cuadro de asistencia de profesores

Definición

Es el registro diario de la asistencia del director y personal docente de un establecimiento educativo a sus labores diarias, para constatar el desempeño normal de sus funciones de acuerdo al puesto respectivo.

Instrucciones

El libro de asistencia de personal debe ser autorizado por la supervisión educativa.

Se registra el ingreso y salida del personal de sus labores conforme el horario establecido.

Elementos que lo conforman:

1. Fecha
2. Nombres y apellidos
3. Ingreso (hora y firma)
4. Salida (hora y firma)

Aplicación

Se da en forma individual, en función de llevar un registro de los días laborados del personal del establecimiento educativo.

Importancia:

Por medio de este cuadro se logra constatar el desempeño normal del personal según su puesto.

En qué caso se utiliza

Para llevar un control de la asistencia del director y profesores a sus labores diarias.

Fundamentación legal

El registro de la asistencia de los empleados públicos se rige por el artículo 7o, del acuerdo número CM, 39-70, que dice:

Artículo 70. Los servidores públicos quedan sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este reglamento, las que fija la ley de servicio civil y sus reglamentos las que fijen las disposiciones anteriores de personal de las dependencias, salvo aquellos que por naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial.

1°. Para los efectos de esta disposición se establecen las siguientes normas: todo servidor público debe registrar personalmente por medio que al efecto se establezcan, el inicio y conclusión de su

labores a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con el tiempo de trabajo diario que el haya sido asignado.

Instrucciones

1. El libro de asistencia de personal debe ser autorizado por la supervisión educativa.
2. Se registra el ingreso y salida del personal de sus labores conforme al horario establecido.

Elementos que lo conforman:

1. Fecha
2. Nombres y apellidos
3. Ingreso (hora y firma)
4. Salida (hora y firma)

¿En qué casos se utiliza?:

Se da en forma individual, en función de llevar un registro de los días laborados del personal del establecimiento educativo.

Modelo control de asistencia de profesores

No. Ord en	Nomb res y apellid os del docent e	Gra do	Hora de entra da	Fir ma	Hor a de sali da	Fir ma	Observ aciones

Memorándum

Definición

Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día.

Importancia

Es importante porque es donde se anotan las actividades que se van hacer en el día.

Elementos que lo conforman: Identificación, destinatario, remitente, asunto y fecha.

¿En qué caso se utiliza?

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Modelo de memorándum

Instituto Nacional de Educación Básica
Aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista,
Huehuetenango.

Memorándum No. 25- 2011

A: Personal Docente:

De: Profesor Ángel Monzón

Director de Instituto Nacional de Educación Básica
Aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista,
Huehuetenango.

ASUNTO: Planificación de actividades por motivo de
calendarización de las Fiestas Patrias.

FECHA: quince de agosto de dos mil once.

Ruégoles preparar con anticipación de los alumnos como mínimo
dos actos por grado conmemorativos a la celebración de las fiestas
patrias el 15 de septiembre. Debiendo coordinar con la comisión
de cultura y civismo del establecimiento.

De lo actuado informe a esta dirección

Atentamente

Oficio

Definición

Es un documento formal que transmite información, órdenes o disposiciones o bien se formula para toda gestión solicitud de una dependencia u oficina con otra. Tiene la característica que trata un solo asunto.

Importancia

Es un documento importante porque transmite un información o una orden.

Elementos: Numero correlativo, lugar y fecha, destinatario, saludo, contenido, despedida, nombres y apellidos, cargo, firma y sello de la autoridad que envía el oficio.

¿En qué caso se utiliza?:

Generalmente se utiliza para informar alguna disposición relacionada al servicio.

Modelo de oficio

Aldea Agua Escondida, 25 de abril de 2012.

Oficio No. 96-02

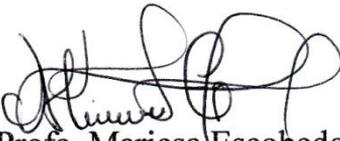
Ref.JMM/SE

A: Director de INEB Telesecundaria

Aldea Agua Escondida.

Atentamente me dirijo a usted, para solicitarle la Nómina de alumnos del establecimiento que dirige, la misma debe ir por grado, edad y sexo. Además adjuntar la del personal docente a su cargo; las cuales debe remitir a esta Supervisión, a más tardar el 30 de los corrientes.

De usted, me suscribo atentamente



Prof. Maricsa Escobedo

Supervisora Educativa No. 97-09

Providencia

Definición

La providencia es un documento consecuente al recibido de una solicitud. Su propósito es el de acompañar a la solicitud para el trámite respectivo en una oficina, además sirve para resumir lo expuesto por el interesado. Se utiliza también para pedir información, antecedentes o corroborar lo que se dice en la petición.

La providencia consta de las siguientes partes

1. Encabezado: identifica a la oficina o institución que la formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndole a dos a cuatro letras, escrito todo con mayúscula.

Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras.

2. Asunto: se escribe a partir del centro de la hoja, en minúscula ya renglón cerrado, cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivo que expone y la petición presentada. Si el solicitante no labora, se anotan sus datos generales.

3. Número de orden de la providencia: se anota el margen izquierdo de la hoja.

4. Orden o disposición de lo que procede:

4.1. Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede.

4.2. Opinión favorable o desfavorable de la autoridad; trasladar, agregar, a los antecedentes, archivar.

5. Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad.

6. Sello de la institución.

Recomendación para su elaboración

1. Las hojas que conformen el expediente deben estar debidamente foliadas, numeradas a partir de la solicitud hasta la providencia.

2. El expediente debe tramitarse completo en las diferentes instancias. No debe desprender la providencia anterior.

Importancia:

Es importante porque por medio de este documento se puede acompañar a una solicitud para darle el trámite correspondiente.

¿En qué caso se utiliza?:

Cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.

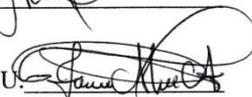
Modelo de providencia

RECCIÓN Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango, marzo veintiocho de 2,012

ASUNTO: los vecinos de la aldea Agua Escondida, Santa Ana Huista, Huehuetenango, solicitan a la dirección de éste centro educativo la creación de un puesto docente de Telesecundaria para el establecimiento y contar con educación completa el próximo año. Se adjuntan los siguientes documentos: censo escolar. Solicitud de padres de familia, matrícula escolar 2012, dictamen correspondiente.

Providencia No. 08-98

Respetuosamente pase el presente expediente al señor Coordinador Técnico Administrativo 97-03 con sede en el municipio de Santa Ana Huista, Huehuetenango, para su revisión, estudio y trámite correspondiente.

Prof 
Director M.E.P.U. 

Renuncia: Es un documento que el maestro realiza al momento de presentar su renuncia ante el Ministerio de Educación, indicando el motivo de la misma.

Importancia: Es fundamental para que el ministerio de educación tome en cuenta lo expuesto por el maestro y darle el respectivo tramite en la forma que sea posible.

Para que se utiliza y en qué casos: Este documento lo redactan los profesores o directores de las escuelas al momento de pretender retirarse he dicho establecimiento.

Modelo de Renuncia

Señor supervisor del

Distrito escolar No. _____

Su despacho

Yo Esvin Adolfo Ramos Herrera, de partida presupuestaria(2012-11130008313-13-00-000-03-011-1302-52000-0403-0036), cuento con un salario base de 2500 quetzales, presupuestado bajo el renglón 011, Profesor de Enseñanza Media, con cedula de vecindad No. De orden m-13 y de registro 38, 158, ante usted respetuosamente expongo lo siguiente:

Como es de su conocimiento, hasta el día de hoy he venido laborando como profesor del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, del municipio Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, pero el caso es que en los últimos tiempos he sufrido quebrantos de salud, motivo por el mal clima que impera en la región; por tal motivo en varias oportunidades he solicitado un traslado, pero no me ha concedido por lo que en esta oportunidad presento ante usted mi renuncia del cargo del mencionado establecimiento, con efecto desde el tres (3) de enero de 2012.

Rogándole se sirva dar trámite a la presente renuncia y manifestando mi agradecimiento a las personas que colaboraron en mis actividades docentes y que me brindaron su aprecio, me suscribo de usted, atentamente.

Huehuetenango, octubre 30 de 2011

f. 

Esvin Aroldo Ramos Herrera

Profesor

Resolución

Definición:

Es un documento por medio del cual, se manifiesta la decisión final que se ha tomado sobre el determinado asunto.

Importancia:

Este documento es importante porque por medio de este nos damos cuenta sobre una decisión que se ha tomado.

Elementos:

1. Identificación de la dependencia o institución.
2. Encabezado como continuación de un documento que antecede,
Ejemplo: rección, previsión.
3. No. de resolución.
4. Por tanto: que consiste en la citación en las leyes en que se basa la persona o institución para emitir resolución.
5. Considerando: motivos que obligan a tomar una decisión.

6. Resuelve: solución de asunto.
7. Comuníquese.
8. Nombre, firma y sello de autoridad que emita la resolución.

¿En qué caso se utiliza?:

Para informar al interesado sobre la determinación tomada de solicitud presentada o algún caso en particular.

Modelo de resolución

RECCIÓN INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
DE TELESECUNDARIA, ALDEA AGUA ESCONDIDA,
MUNICIPIO DE SANTA ANA HUISTA, DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO.

RESOLUCIÓN NO. 28

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la solicitud de licencia presentada por el profesor de grado en este establecimiento educativo, por enfermedad comprobada.

CONSIDERANDO:

Que es justificable la solicitud y el motivo que presenta el profesor Juan Mario Quiñones Agustín, según constancia adjuntas.

POR TANTO:

Con base a lo considerado al Artículo número 60 y 61 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del reglamento de la ley de Servicio Civil, esta dirección:

RESUELVE:

Autoriza licencia con goce de sueldo por enfermedad comprobada de Apendicitis al profesor Juan Mario Quiñones Agustín, profesor de grado de este establecimiento, del 1 al 30 del mes de mayo de 2012.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José Morales', with a horizontal line drawn underneath it.

José Morales

Director

La solicitud

Definición

Es un documento que contiene el planteamiento de un problema o situación, y la petición u una autoridad o institución.

Cada solicitud debe elaborarse en papel español o en papel bond.

Importancia

Es un documento de mucha importancia ya por medio de este se puede plantear un problema o una petición a una autoridad o institución.

-Elementos que conforman la solicitud

1. Autoridad o institución a quien se dirige la petición
2. Encabezado: datos personales, profesionales y laborales del solicitante, todo con letras, dentro de lo que se incluye: nombre, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, número de cédula, cargo que ocupa, dirección, etc.

3. Exposición: justificaciones por las cuales se hace la petición.
4. Solicitud. Petición que se hace a la autoridad correspondiente.
5. Cierre de la solicitud.
6. Lugar y fecha.
8. Firma, nombres y apellidos del solicitante.

¿En qué caso se utiliza?

Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados.

Modelo de solicitud de empleo

Sr. Mario Álvarez López.

Ministro de Educación

Su despacho,

Palacio Nacional, Guatemala.

Oscar Manuel Espinoza, con veinte tres años de edad, casado, de nacionalidad guatemalteca, con número de cédula M-13 7904, de profesión Profesor de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales, egresado de la universidad Panamericana de Guatemala, ante usted respetuosamente expongo lo siguiente. Tengo dos años de haberme graduado de maestro y a pesar de la solicitudes que he presentado a ese ministerio, aun no se me ha dado la oportunidad de desenvolverme en el campo docente, por lo que en esta oportunidad me dirijo a usted, para solicitar una plaza de maestro en el nivel básico, la que aceptare en cualquier lugar de la república que se me designe.

Agradeciéndole la atención a la presente y en espera de una positiva respuesta, me suscribo como un atento servidos.

Guatemala, 8 de enero de 2012

(f) 

Oscar Manuel Espinoza

Profesor