

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



**Elaboración de manual de procedimientos administrativos para directores del nivel
primario de la supervisión educativa distrito escolar 07-01-03
El Tablón, Sololá
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

María Dolores Puac Batzín

Sololá, junio 2014

**Elaboración de manual de procedimientos administrativos para directores del
nivel primario de la supervisión educativa distrito escolar 07-01-03**

El Tablón, Sololá

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Dolores Puac Batzín

Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar (Asesor)

M. Sc. Julbia Ramos de Lezana (Revisora)

Sololá, junio 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Elmer Felipe Rodas

Coordinador Regional

Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: **María Dolores Puac Batzín**
 Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía
 y Administración Educativa, de esta Facultad solicita
 autorización del informe de práctica profesional
 dirigida, para completar con los requisitos de
 graduación.

Dictamen 20-06-2013

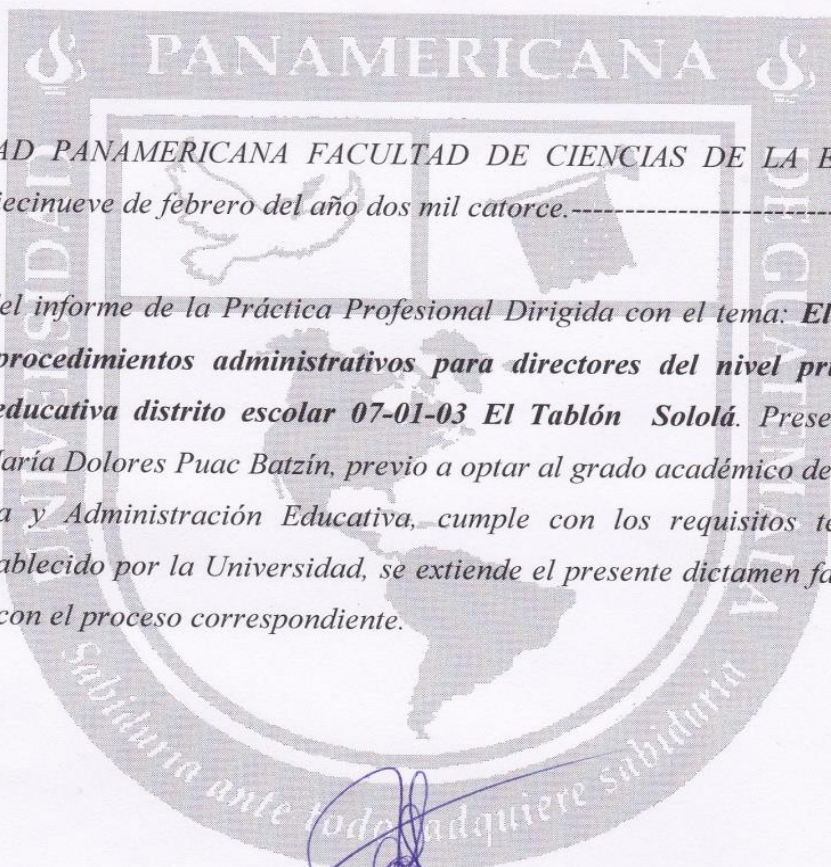
Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del informe de práctica profesional dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *Elaboración de manual de procedimientos administrativos para directores del nivel primario de la supervisión educativa distrito escolar 07-01-03 El Tablón, Sololá*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
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, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante María Dolores Puac Batzín

4. ~~Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.~~


Lic. Dinno Marcello Zaghi Gasca
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano



*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala diecinueve de febrero del año dos mil catorce.*-----

*En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Elaboración de manual de procedimientos administrativos para directores del nivel primario de la supervisión educativa distrito escolar 07-01-03 El Tablón Sololá.** Presentado por la estudiante: *María Dolores Puac Batzín*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar
Asesor

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, 17 de mayo del dos mil catorce.**

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Elaboración de manual de procedimientos administrativos para directores del nivel primario de la supervisión educativa distrito escolar 07-01-03, El Tablón, Sololá” Presentado por el estudiante: María Dolores Puac Batzín, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

M.Sc Julia Marcela Ramos de Lezana

Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los veinte días del mes de mayo del año dos mil catorce.-----

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema: *Elaboración de manual de procedimientos administrativos para directores del nivel primario de la supervisión educativa distrito escolar 07-01-03 El Tablón, Sololá*, presentado por la estudiante *María Dolores Puac Batzín*, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.

Lic. Dinno Marcelo Zafra García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Descripción del establecimiento	4
1.3 Croquis de la institución educativa	8
1.4 Plano de la oficina	9
Capítulo 2	10
Marco teórico	10
2.1 Áreas de gestión administrativa	10
2.2 El proceso administrativo	12
2.3 Manual	13
2.4 Procedimiento administrativo	13
2.5 Referente teórico que fundamente la propuesta	15
Capítulo 3	18
Marco metodológico	18
3.1 Descripción de la metodología aplicada	18
3.2 Definición del problema o necesidad	19
3.3 Problema elegido	23
3.4 Diseño del proyecto	24
Capítulo 4	27
Informe del proyecto educativo	27
4.1 Descripción del proyecto educativo	27
4.2 Justificación	27
4.3 Objetivos del proyecto	27
Capítulo 5	32

Sistematización del proceso	32
Conclusiones	33
Recomendaciones	34
Referencias bibliográficas	35
Anexos	36
Anexo 1 Fotos	36
Anexo 2 Manual	37

Índice de Tablas

Tabla 1 Organigrama de la institución	2
Tabla 2 Resultados de la observación física	3
Tabla 3 Croquis de la institución educativa	8
Tabla 4 Plano de la oficina	9
Tabla 5 Cuadro de necesidades	18
Tabla 6 Cuadro de análisis y priorización de problemas	19
Tabla 7 Árbol de problemas	20
Tabla 8 Árbol de objetivos	21
Tabla 9 Herramienta de viabilidad y factibilidad del proyecto	22
Tabla 10 Diagnóstico FODA	23
Tabla 11 Matriz del marco lógico	25
Tabla 12 Plan de ejecución	26
Tabla 13 Actividades y resultados	28
Tabla 14 Productos y logros	28
Tabla 15 Cronograma de actividades	29
Tabla 16 Recursos humanos, materiales y financieros	30
Tabla 17 Sistematización del proyecto	32

Resumen

La educación es un conjunto de procesos, sistemas y procedimientos para un desarrollo continuo e integral del ser humano. Ampliar los conocimientos y capacidades ayudará a adquirir actitudes útiles y positivas de la persona. En el área de la pedagogía, calidad educativa se refiere a la forma como se dan los procesos de aprendizaje, la metodología que se utiliza, las políticas, el rol del educador y del educando.

La sociedad actual en la que vivimos afrontamos grandes desafíos de ética y de desempeño tanto en el campo laboral, académico y familiar. Por tal razón, se consideró realizar una investigación durante el proceso educativo, concretamente en el ámbito del ejercicio profesional administrativo, en la cual fue de mucha utilidad para la enseñanza/aprendizaje/evaluación para la formación integral del estudiante, mediante el desarrollo de la práctica administrativa implementada en la Supervisión Educativa 07-01-03, El Tablón, Sololá; contribuyendo al avance educativo y administración con calidad que requiere la sociedad.

De tal manera se enfatizan las siguientes etapas para el comienzo y la culminación de la misma:
El diagnóstico institucional, el FODA y la implementación de un manual de procedimientos administrativos para directores, con el fin de promover e intensificar la importancia de las funciones administrativas para una preparación integral de los comprometidos y comprometidas de los centros educativos oficiales, fortaleciendo el hábito de la lectura y gestión pertinente en un tiempo pertinente.

Introducción

El presente Informe de Práctica Profesional Dirigida, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad Panamericana; se constituyó en la socialización y aplicación de las experiencias y conocimientos adquiridos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Dicho informe se desarrolló para una mejora continua de la calidad educativa, en el desempeño de funciones administrativas, a través de las demandas que exige la labor técnica, pedagógica y administrativa; permitiendo al director del establecimiento proyectarse en la ejecución de las tareas administrativas.

Dicha acción se diagnóstico y se ejecutó en la Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-03, El Tablón, municipio y Departamento de Sololá; dirigida específicamente a los directores del nivel primario de primer ingreso; iniciando en el mes de Mayo culminando hasta el mes de Septiembre; mediante los siguientes procesos:

Diagnóstico Institucional: Consistió en la recopilación de información sobre el origen de la Supervisión Educativa, y posteriormente en identificar, priorizar y definir un problema administrativo, analizando su viabilidad y factibilidad en beneficio de la comunidad educativa.

Formulación del perfil del proyecto: Consistió en delimitar claramente los elementos que determinen la elaboración del proyecto sobre el problema hallado. Por lo tanto; se hizo énfasis en los procedimientos administrativos para directores de primer ingreso, siendo los responsables en dirigir un establecimiento educativo; y por ende están obligados a utilizar y aplicar un manual administrativo, el cual se fundamenta en las leyes educativas que rigen la educación guatemalteca.

Ejecución y evaluación: Consistió en el desarrollo de actividades, la verificación de la viabilidad del proyecto y el análisis de resultados adquiridos, a través del proceso de indagación. Al analizar los aspectos sociales (población, mercado laboral y tecnológico); además los lineamientos pedagógicos-administrativos que establece el Ministerio de Educación; se vio la necesidad de realizar un manual administrativo para directores de primer ingreso; con la finalidad de obtener una administración eficiente y eficaz.

Capítulo 1

Marco Contextual

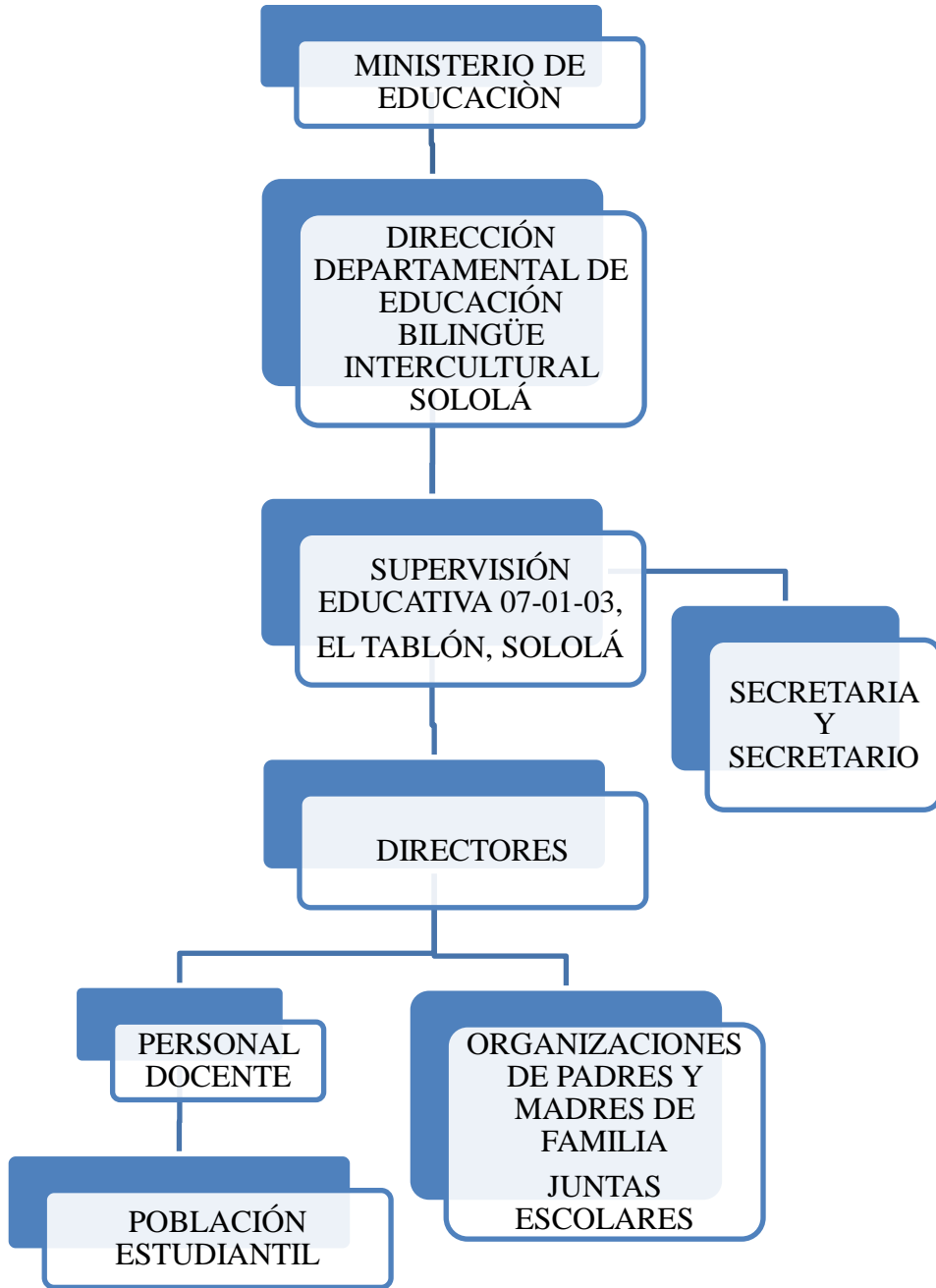
1.1 Reseña histórica de la institución

En el año, mil novecientos ochenta y seis; en el Departamento de Sololá, se apertura la Supervisión Educativa con el nombrando a un Supervisor Técnico de Educación Bilingüe y un secretario el objeto de brindar una atención eficiente a la comunidad educativa en el área lingüística (Kaqchikel), concediendo la plena validez a la toma de posesión, y realizando las respectivas funciones con puntualidad y responsabilidad.

A partir de entonces los supervisores educativos han estado solamente por período temporal, de uno a tres años máximo, conforme la modificación del gobierno central o simplemente se realiza la reubicación de un docente del nivel primario, así mismo es la situación de la secretaria o el secretario que es remunerado por la municipalidad de Sololá.

No obstante lo indicado en los puntos anteriores, la supervisión ha realizado su trabajo con modalidad y responsabilidad hasta la fecha.

Tabla 1 Organigrama de la Institución



Fuente: Elaboración Propia 2013

Tabla 2 Resultados de la observación física

No	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1.	Dimensiones promedio de la Oficina	4mts. de ancho 4 mts. de largo	No cubre las necesidades básicas
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	Céntrico
3	Ventilación	Ventilación : Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Cuenta con dos ventanas
4	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Se utiliza la energía eléctrica
5	Sala de estar	Si <u>No</u>	No se cuenta con suficiente espacio
6	Cuenta con servicio de Internet	Si <u>No</u>	No cuentan con línea. Utilizan un modem
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si <u>No</u> Estado	No se cuenta con suficiente espacio
8	Tiene suficiente agua Entubada	<u>Si</u> No	Cuentan con un depósito
9	El edificio es	Oficial <u>Privado</u>	Casa particular
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	Ninguno	Ninguno

Fuente: Elaboración propia 2013

1.2 Descripción del establecimiento

Datos generales de la institución

Nombre de la institución:

Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-03, El Tablón, Sololá

Tipo de institución:

Administrativa educativa y Semiautónoma, porque tiene derechos, responsabilidades y obligaciones en la toma de decisiones, en la reubicación y traslado del personal docente.

Ubicación geográfica:

La Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-01-03, El Tablón Sololá, está ubicada en la 5ta. Calle y 5ta. Avenida zona 2; Barrio San Antonio, del municipio y departamento de Sololá.

Visión de la institución:

Ser una institución educativa que promueva innovación en la práctica educativa, generador de estrategias para crear oportunidades y el fortalecimiento de las vivencias comunitarias.

Misión de la institución:

Somos una institución que orienta, acompaña, evalúa y coordina acciones del trabajo que desarrollan los docentes en los centros educativos, instituciones afines, propicia además un clima de estabilidad dentro de la comunidad educativa para lograr la calidad y la convivencia dentro de un marco de interculturalidad y respeto de los valores comunitarios.

Políticas de la institución

Cobertura

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

Calidad

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

Modelo de Gestión

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

Recurso humano

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del sistema educativo nacional.

Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural

Fortalecimiento de la educación bilingüe multicultural e intercultural.

Aumento de la Inversión Educativa

Incremento de la asignación presupuestaria a la educación hasta alcanzar lo que establece el artículo 102 de la Ley de Educación Nacional (7% del producto interno bruto).

Equidad

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

Fortalecimiento Institucional y Descentralización

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social y cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

Principios Orientadores

Los principios que sustentan y orientan la formulación de las políticas educativas son los indicados en la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91, en su TÍTULO I. Principios y Fines de la Educación. Capítulo I. Principios en el Artículo 1°.

Establece lo siguiente: La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:
Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado. En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.

Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Valores

La libertad: Representa el derecho de las personas a ejecutar toda acción con base en su voluntad propia, siempre y cuando estas acciones sean socialmente legales y se respeten los derechos de los demás.

La puntualidad: Es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones.

La responsabilidad: Un deber u obligación de realizar satisfactoriamente o completar una tarea (asignado por alguien, o creados por la propia promesa propia o circunstancias) que hay que cumplir.

La solidaridad: Es la integración y el grado y tipo de integración, que se muestra por una sociedad o un grupo de gente y de sus vecinos.

La generosidad: Es el hábito de dar libremente, sin esperar nada a cambio. Puede implicar tiempo, ofreciendo bienes o talentos para ayudar a alguien en necesidad.

La bondad: Es el estado o cualidad de ser bueno, sobre todo moralmente bueno o beneficioso. En cierto sentido, es la cualidad de tener calidad. En otras palabras en el campo de texto de la bondad: beneficiosos, remunerado, útil, útil, provechoso, excelente.

La tolerancia: Una actitud justa y objetiva, y permisiva hacia aquellos cuyas opiniones, prácticas, raza, religión, nacionalidad, difieren de los propios.

La laboriosidad: Es el gusto por trabajar y esforzarse en conseguir objetivos sin rendirse.

La dignidad: Es un término que se utiliza en las discusiones morales, éticos y políticos para significar que un ser tiene un derecho innato de respeto y trato ético.

La gratitud: Agradecimiento o apreciación es un sentimiento, emoción o actitud de reconocimiento de un beneficio que se ha recibido o recibirá.

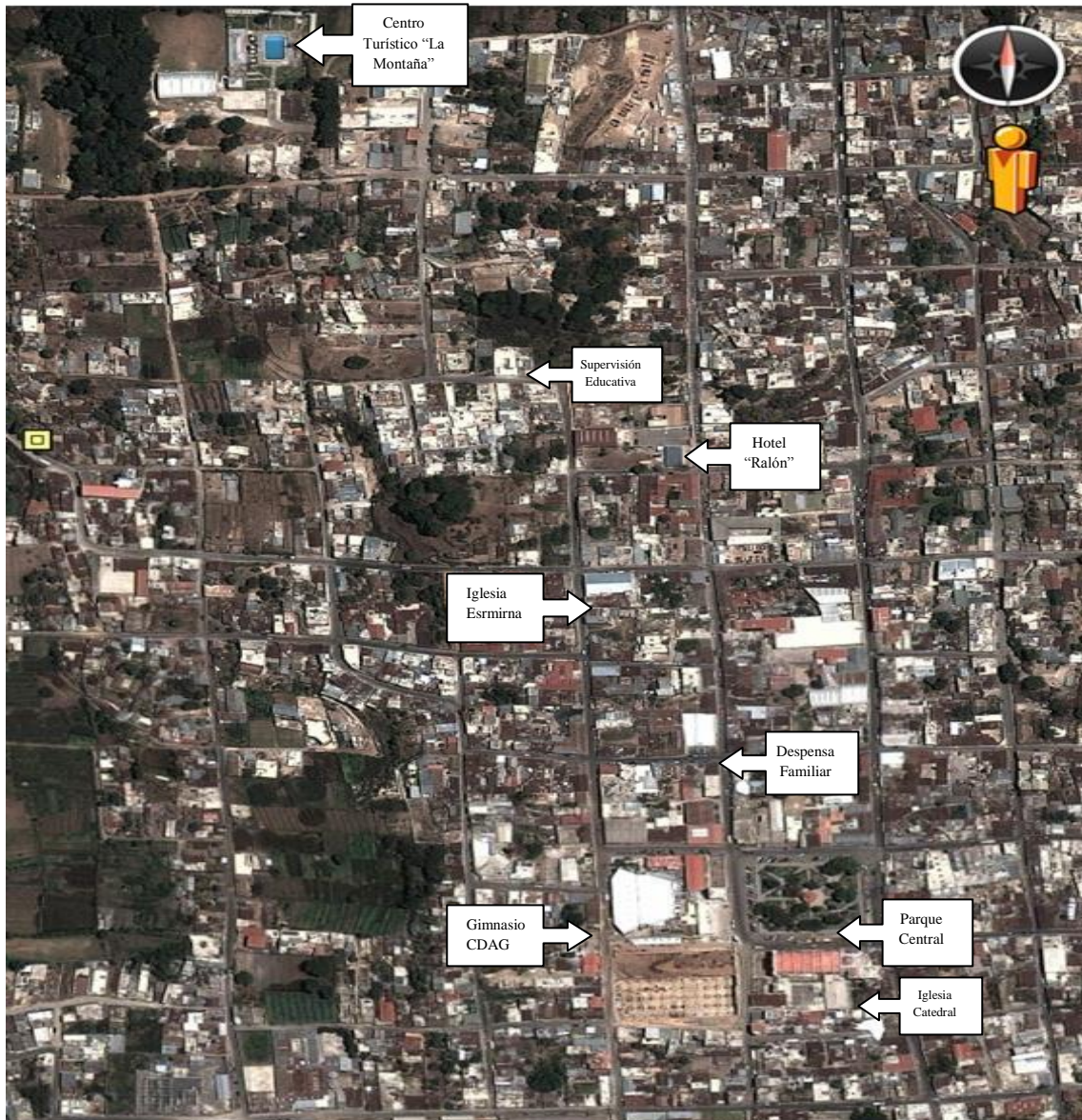
1.3 Croquis de la institución educativa

Tabla 3 Croquis de la institución educativa

1. Nombre de la Institución educativa:

Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-03, Aldea El Tablón, Sololá.

2. Dirección: 5ta. Calle y 5ta. Avenida zona 2 Barrio San Antonio, Sololá.



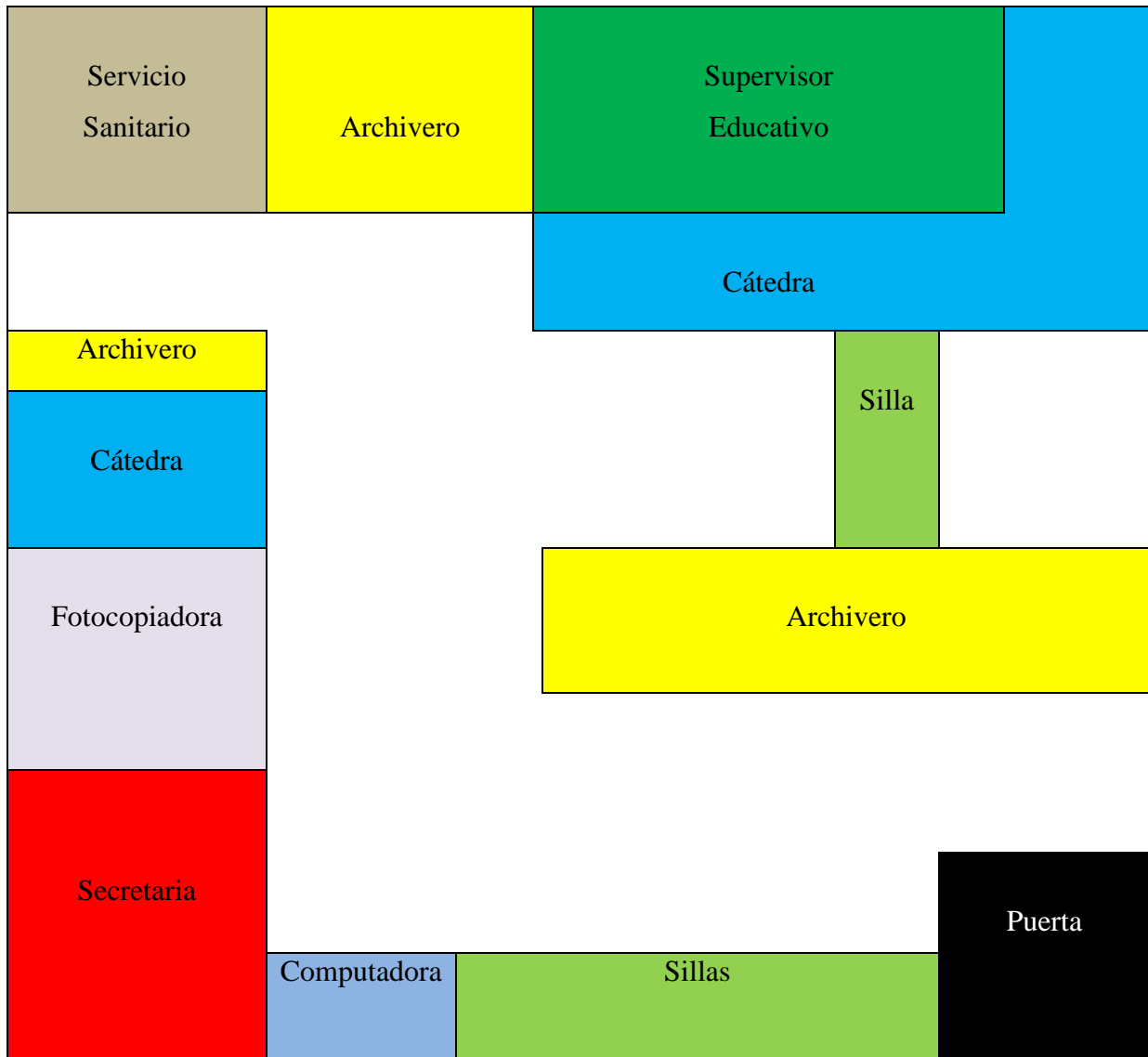
Fuente: Google Earth 2013

1.4 Plano de la oficina

Tabla 4 Plano de la oficina

1. Nombre de la institución educativa:

Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-03, El Tablón, Sololá



Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

La palabra administración proviene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación, obediencia, al servicio de), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro, estar al servicio de otro (de la sociedad, haciéndola más productiva (eficiencia), para el cumplimiento de sus objetivos (eficacia). La administración puede definirse de diversas formas al igual que sucede con otras áreas del conocimiento, pero es posible ofrecer una sola definición para efectos didácticos que incluya sus aspectos más importantes a través del análisis de las principales características que se han dado y expresado por diversos tratadistas. La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano, enfocado a la satisfacción de un interés.

La Administración (hacia, dirección, tendencia, y minister, subordinación, obediencia) es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Administración moderna de una organización, centrada en la estrategia y enfocada a las necesidades del cliente.

Considerando la definición anterior, puede decirse entonces que:

Planificar

Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA).

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 negocio, 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 usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

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. El objeto de estudio de la Administración son las organizaciones; por lo tanto, es aplicable a empresas privadas y públicas; instituciones públicas y organismos estatales, y a las distintas instituciones privadas. Por ejemplo: iglesias; universidades; gobiernos y organismos municipales, provinciales, nacionales; hospitales y otras instituciones de salud, fundaciones, etc. y a todos los tipos de empresas privadas; e incluso las familias y hogares.

2.2 El proceso administrativo

Las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo. Por ejemplo, planeación, organización, dirección y control, consideradas por separado, constituyen las funciones administrativas, cuando se toman como una totalidad para conseguir objetivos.

Planeación

La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias.

Organización

Se embozan planes y programas Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía.

Dirección

Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización. Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión.

Ejecución

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea.

Actividades importantes de la ejecución

Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión. Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo. Motivar a los miembros. Comunicar con efectividad. Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial. Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.

Control

El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

Políticas

Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización.

2.3 Manual

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. Un manual es una publicación que incluye lo más sustancial de una materia. Se trata de una guía que ayudará a entender el funcionamiento de algo.

2.4 Procedimiento

Es un conjunto de acciones u operaciones que se realiza de la misma forma, para obtener resultados.

Procedimiento administrativo

Es el cauce formal de una serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.

El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos. El procedimiento administrativo se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas. Procedimiento de gestión de calidad.

Es una estructura operacional de trabajo, bien documentada e integrada a los procedimientos técnicos y gerenciales, para guiar las acciones de la fuerza de trabajo, la maquinaria o equipos, y la información de la organización de manera práctica y coordinada y que asegure la satisfacción del cliente y bajos costos para la calidad.

Es una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (Recursos, Procedimientos, Documentos, Estructura organizacional y Estrategias) para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir, planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

Si bien el concepto de Sistema de Gestión de la Calidad nace en la industria de manufactura, estos pueden ser aplicados en cualquier sector tales como los de servicios y gubernamentales.

Procesos

Se deben de determinar, analizar e implementar los procesos, actividades y procedimientos requeridos para la realización del producto o servicio, y a su vez, que se encuentren alineados al logro de los objetivos planteados. También se deben definir las actividades de seguimiento y control para la operación eficaz de los procesos.

Recursos

Definir asignaciones claras del personal, equipo y/o maquinarias necesarias para la producción o prestación del servicio, el ambiente de trabajo y el recurso financiero necesario para apoyar las actividades de la calidad.

Documentos

Establecer los procedimientos documentos, formularios, registros y cualquier otra documentación para la operación eficaz y eficiente de los procesos y por ende de la organización.

También existen varias normativas estandarizadas que establecen requisitos para la implementación de un sistema de gestión de la calidad, y que son emitidas por organismos normalizadores como la ISO, DIS, entre otros.

Procedimiento pedagógico

Analizar el proceso pedagógico a partir de sus componentes más importantes en la educación. Identificar características, leyes, principios, etc. Componentes, relaciones entre los componentes leyes, principios y características.

Esta necesidad es la formación integral de la personalidad del educando.

Proceso que se desarrolla bajo la dirección del docente e incluye las tareas de educación y enseñanza en el contexto de la institución y se extiende a las actividades extracurriculares. Resultado de formar en el ser humano su espíritu; sentimientos, convicciones, valores, actividad cognoscitiva, familia y organizaciones sociales.

2.5 Referente teórico que fundamente la propuesta

Definición de Administración Según Wilburg Jiménez Castro

En su libro "Introducción a la teoría administrativa" define: "La administración como una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo", a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr".

Cuando se habla de administración, siempre se debe de pensar en el ser humano y por lo tanto su marco de referencia, principios, medios y su dinamismo se lo que da él, no solo como medio o proceso sino como principio y mordaz.

Por su aplicación debe estar siempre concebida y orientada en términos humanos, por ello sus sistemas deben ser regidos por normas que tengan tal baje, puesto que no puede haber un verdadero esfuerzo cooperativo permanente si tales factores constituyen la médula o lo más importante. La coordinación de ideas y voluntades de acción sólo se logra en forma continuada, cuando los componentes coadyuvan para alcanzar un objetivo común.

La administración establece un sistema de labor conjunta en el cual cada uno de sus componentes tiene su propia personalidad que influye positivamente o negativamente según su participación en el logro de los objetivos comunes.

Definición de Administración Según Henry Fayol

El modelo administrativo de Fayol se basa en tres aspectos fundamentales: la división del trabajo, la aplicación de un proceso administrativo y la formulación de los criterios técnicos que deben orientar la función administrativa. Para Fayol, la función administrativa tiene por objeto solamente al cuerpo social: mientras que las otras funciones inciden sobre la materia prima y las máquinas, la función administrativa sólo obra sobre el personal de la empresa.

Fayol resumió el resultado de sus investigaciones en una serie de principios que toda empresa debía aplicar: la división del trabajo, la disciplina, la autoridad, la unidad y jerarquía del mando, la centralización, la justa remuneración, la estabilidad del personal, el trabajo en equipo, la iniciativa, el interés general, etc.

Los principios de administración de Henry Fayol

Fayol dividió las operaciones industriales y comerciales en catorce grupos:

1. División del trabajo: Induce a la especialización y por lo tanto promueve eficiencia.
2. Autoridad y responsabilidad: Quien tiene el poder avalado por un cargo, tiene que responder por los resultados de su gestión.
3. Disciplina: Es sinónimo de respeto.
4. Unidad de mando: Cada empleado tiene que responder a un solo jefe.
5. Unidad de dirección: Todos los miembros de una organización deben trabajar en pos de los mismos objetivos.
6. Subordinación del interés particular al general: Son prioritarios los intereses de la organización y luego los personales.
7. Remuneración del personal: La retribución por el trabajo debe ser acorde a las tareas desempeñadas y justa.
8. Jerarquía: Representa la cadena de mando, quién manda a quién. Hay que respetarla dirigiéndose al inmediato superior/inferior.
9. Orden: Se puede sintetizar con la frase “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. De esta forma se evitan demoras en búsquedas infructuosas de por ejemplo las herramientas de trabajo.
10. Equidad: Es sinónimo de justicia y trato igualitario para con todos los empleados.

11. Estabilidad del personal: Se le debe dar al trabajador el tiempo suficiente para aprender y asimilar las tareas encomendadas.

12. Iniciativa: Se debe estimular y valorar los aportes efectuados por el personal que favorezcan a la empresa.

13. Unión del personal: Se refiere a la armonía en los vínculos para que el clima laboral sea agradable.

14. Centralización: Se refiere a la afluencia hacia la cabeza de mando quien tomara las decisiones. Cuanto más grande sea la organización menor será la centralización.

Revisión de resultados

Determinación de diferencias

Análisis de diferencias

Corrección

De igual forma, realiza una clasificación de los mecanismos de operación primero clasifica a los objetivos en institucionales, de servicio, sociales, económicos y mecanismo de operación: dirección, asesoramiento, información, participación, individual, planear, implementar, controlar.

De entre sus publicaciones encontramos otras obras como, auditoría administrativa, principios administrativos y elementos de administración.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

Se realizó una reunión con el Supervisor Educativo, planteándole que se va a ejecutar un proyecto, interrogándole que necesidades, carencias o problemas atraviesa la institución, para lo cual se utilizaron las siguientes técnicas: entrevista, lluvia de ideas, observación y encuesta; utilizando para ello la herramienta del FODA.

Lista de carencias

Se obtuvo a través de un diagnóstico con el Supervisor Educativo, quedando en la implementación de un manual de procedimientos administrativos para directores del nivel primario.

Tabla 5 Cuadro de necesidades

No.	Necesidades o problemas
1.	Los directores desconocen los procedimientos administrativos.
2.	Detención en los trámites administrativos por la falta de documentos en las respectivas instituciones.
3.	Insuficiente mobiliario, equipo y material didáctico
4.	Edificio alquilado y espacio reducido
5.	El Supervisor Educativo está reubicado en el puesto
6.	Deserción escolar
7.	Poca asignación presupuestaria para la institución (fotocopias)
8.	Escasa preparación académica para ocupar puestos de administración
9.	La secretaria es monolingüe, para atender una población bilingüe (Español-Kaqchikel)
10.	Desinterés y desconocimiento en la formación tecnológica (algunos directores no cuentan con correos electrónicos).

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 6 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problemas	Origen del problema	Posibles soluciones
Los directores desconocen los procedimientos administrativos	Desinterés en la lectura No se actualizan No existe un documento de inducción	Planificar y organizar talleres para directores de primer ingreso sobre los procedimientos administrativos. Elaboración de un manual administrativo para directores de primer ingreso.
Suspensión de los trámites administrativos, en las respectivas instituciones.	Comunicación precaria entre director y personal docente.	Organizar e implementar inducciones sobre relaciones humanas y de convivencia antes de ocupar el cargo. Adecuada atención a la comunidad educativa, sin discriminación alguna.
Insuficiente mobiliario y equipo	Escasa asignación presupuestaria	Gestionar apoyo a instituciones no gubernamentales.
Edificio alquilado y espacio reducido	No cuenta con local propio	Buscar y seleccionar un espacio geográfico adecuado para brindar una mejor atención.

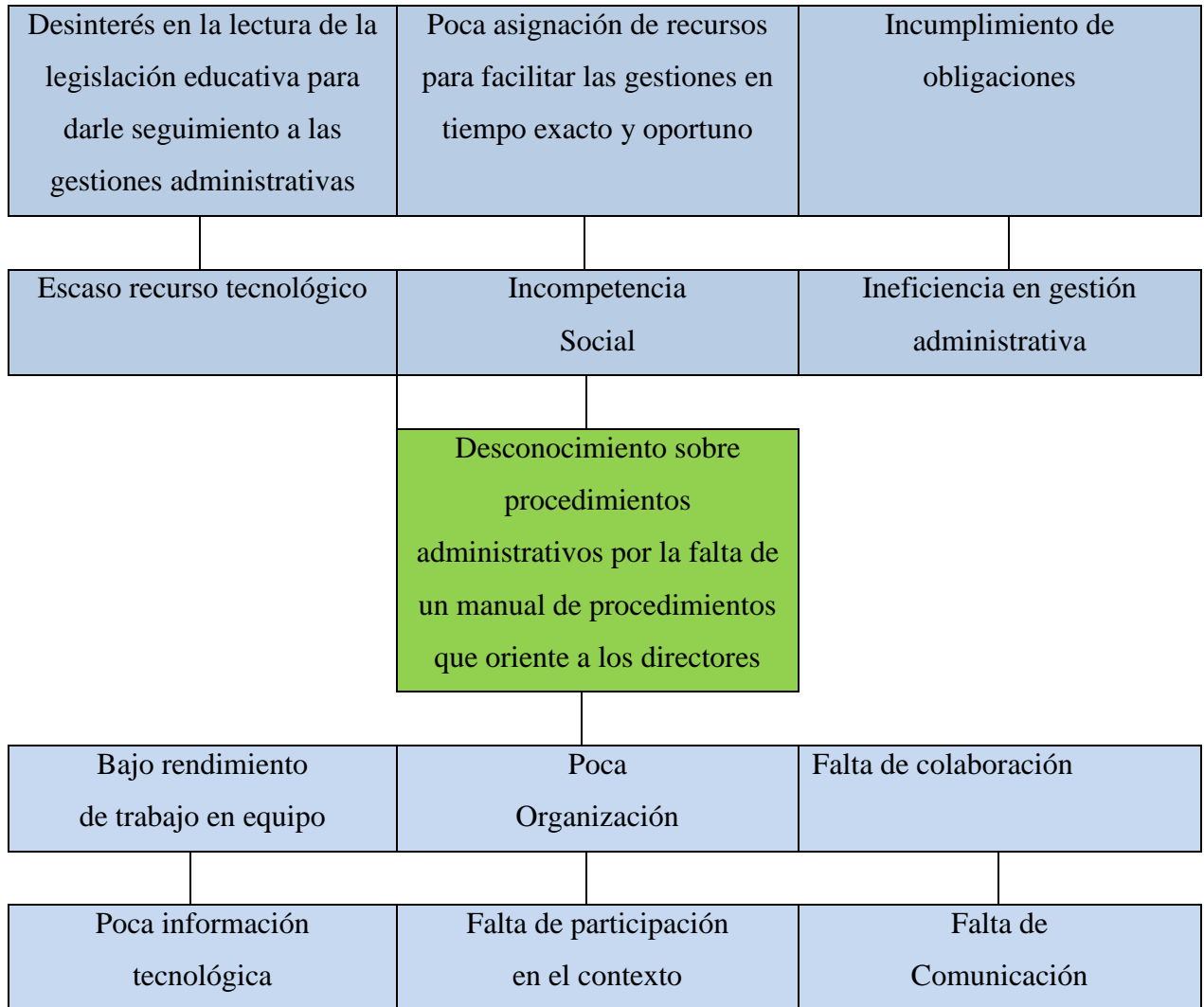
Fuente: Elaboración propia 2013

Priorizando el problema detectado, se plasmó el siguiente manual para tener más interés y delicadeza en el hábito de la lectura y en los trámites, mediante la legislación educativa, siendo ellos los administradores-pedagógicos, que velan por el bienestar de la comunidad educativa.

3.2 Definición del problema o necesidad

Se realizó a través del árbol de problemas y árbol de objetivos, de sus causas y efectos, medios y fines, del problema diagnosticado.

Tabla 7 Árbol de Problemas

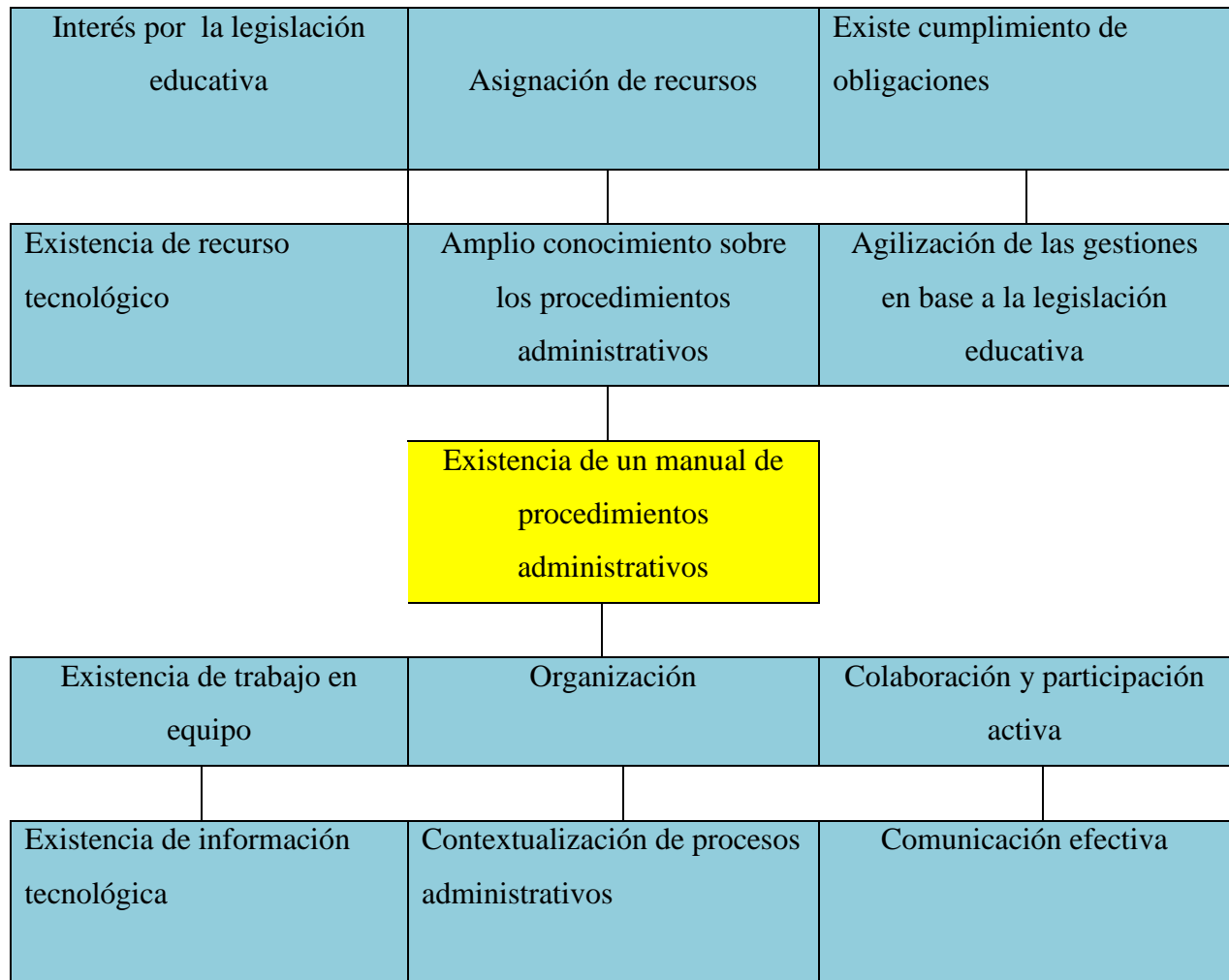


Fuente: Elaboración propia 2013

El árbol de objetivos

Es una herramienta de elementos sobre medios y fines. Secuencia encadenada de abajo hacia arriba de causas y efectos.

Tabla 8 Árbol de objetivos



Fuente: Elaboración propia 2013

Durante el proceso de indagación se obtuvo la siguiente información para las siguientes posibles soluciones.

Análisis de factibilidad y viabilidad

La factibilidad: Es mostrar que una idea puede materializarse en acciones concretas.

La viabilidad: Es impulsar concreción de una idea en acciones concretas eliminando los obstáculos y restricciones que se presenten en el ambiente cercano y lejano. Permite verificar que una de las alternativas de las posibles soluciones, sea rentable y sostenible, que no exista ningún obstáculo para su ejecución. Se realizó una encuesta el 30 de septiembre 2013, en la EORM Caserío Cipresales, Sololá, con los mentores educativos; obteniendo el siguiente resultado. (Foto en anexo)

Tabla 9 Herramienta de viabilidad y factibilidad del proyecto educativo

No.	Aspectos	I Supervisor		II Directores		III Docentes	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Población: el proyecto es sostenible, favoreciendo los intereses del administrador educativo y personal docente.	X		X		X	
2	Legal: el manual se fundamenta en la legislación educativa.	X		X		X	
3	Financiero: financiamiento individual de los involucrados para la sostenibilidad.	X		X		X	
4	Social: el proyecto beneficia a la sociedad educativa.	X		X		X	
5	Jurídica: existen leyes para impedir dicho proyecto.	X		X		X	
6	Técnico: existe personal adiestrado y suficiente material didáctico-pedagógico para la implementación del proyecto.	X		X		X	
7	Mobiliario: suficiente espacio para atender los intereses educativos.	X		X		X	
8	Total	7		7		7	

Fuente: Elaboración propia 2013

3.3 Problema elegido

Con el listado de carencias sobre los problemas administrativos, pedagógicos y mobiliario, se priorizó el siguiente: “Desconocimiento sobre procedimientos administrativos por la falta de lectura de las leyes educativas, del director escolar, de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar, 07-01-03, El Tablón, Sololá; municipio y Departamento de Sololá”.

Posible solución

“Elaboración de un manual de procedimientos administrativos para directores de primer ingreso, de la Supervisión Educativa, Distrito Escolar, 07-01-03; El Tablón, Sololá”.

Tabla 10 Diagnóstico FODA

Fortalezas	Oportunidades
El supervisor Educativo es bilingüe. Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Cuenta con dos secretarios. La oficina es accesible. Mobiliario y equipo adecuado. Atiende a 30 centros educativos oficiales bilingües. Atiende a nivel básico y diversificado.	Los Padres y Madres de familia de las áreas rurales pueden comunicarse libremente. Facilidad de comunicación con los docentes bilingües y monolingües. Cuenta con teléfono celular. Los directores son bilingües. Diferentes cantidades de estudiantes que atienden en sus centros educativos.
Debilidades	Amenazas
El Supervisor Educativo está reubicado. La secretaria es monolingüe y está reubicada. La oficina se encuentra en una casa particular. Espacio reducido. No se cuenta con recurso financiero para pago de fotocopias. No hay acceso a internet. Falta de monitoreo en los establecimientos. Des-actualización pedagógica-didáctica.	Competencia con otros distritos con el manejo de información exacta. Cumplir con las obligaciones Personal capacitado Estudiantes con preparación académica. Educación bilingüe (inglés-español u otro idioma, aparte el idioma maya). Sanción jurídica. Desalojo en el edificio. Cambio de puesto

Fuente: Elaboración propia 2013

3.4 Diseño del proyecto

Aspectos generales

Nombre del proyecto

Elaboración de un manual de procedimientos administrativos para directores de primer ingreso del nivel primario, de la Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-03, El Tablón, Sololá;

Problema

“Desconocimiento sobre procedimientos administrativos por la falta de lectura de las leyes educativas, del director escolar, de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar, 07-01-03, El Tablón, Sololá; municipio y Departamento de Sololá”.

Localización

Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-03, El Tablón, Sololá; ubicada en la 5ta. Calle y 5ta. Avenida zona 2, Barrió San Antonio, municipio y Departamento de Sololá.

Tabla 11 Matriz del Marco Lógico

Método de medición	Indicadores contextuales	Comprobación de la investigación	Hipótesis o claves de optimización
Objetivo institucional	Incentivar y sensibilizar la participación de los directores y directoras sobre el hábito de la lectura, logrando un conocimiento amplio sobre los procedimientos administrativos.	Diagnóstico Evaluación Entrevista Encuesta	Trabajo en equipo Emprendedor Visionario Competitivo
Desarrollo profesional	Formación y elevación de conocimientos legales.	Reunión Inducción	Competencia Ocupar un puesto administrativo Profesionalizado
Problema diagnosticado	Desconocimiento de los procedimientos administrativos por la falta de lectura.	Capacitaciones	Interés en su preparación profesional y personal
Resultados	Promover el desarrollo académico. Aplicar idóneamente el proceso administrativo-pedagógico. Conocer sus funciones administrativas.	Dedicación Solución rápida Optimización de tiempo y recurso	Líder Comprometido Servicial
Actividades	Fuentes de desarrollo: Capacitación Adiestramiento Aplicación	Costo (presupuesto) Q. 500.00	Sostenible Apoyo financiero por parte de instituciones no gubernamentales, e individual.

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 12 Plan de Ejecución

No	Actividades	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Desarrollo de la práctica	[Barra púrpura]																							
3	Diagnóstico																								
4	Formulación del proyecto																								
5	Elaboración del proyecto																								
6	Ejecución del proyecto																								
7	Elaboración del marco teórico																								
8	Entrega de informe final																								
9	Finalización de la práctica																								

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 4

Informe del proyecto educativo

4.1 Descripción del proyecto educativo

El presente manual tiene como objetivo apoyar el quehacer administrativo de los directores de nuevo ingreso al sistema educativo, su contenido hace una breve inducción a cerca de algunos procedimientos administrativos legales, fundamentados en la Legislación Educativa, guatemalteca; que ellos deben conocer; los cuales son de práctica común y cotidiana en el que hacer educativo.

4.2 Justificación

Los administradores escolares, presentan desconocimientos en los procedimientos administrativos. Dicho problema se ha venido detectando en el transcurso del tiempo, debido a la negligencia de los trámites, prueba de ello son las reubicaciones de puestos que se dan entre los mentores en áreas no requeridas.

Por lo que surgió la necesidad de implementar un manual de procedimientos administrativos para directores de primer ingreso y algunos que están en función, para fortalecer el hábito de la lectura sobre las leyes educativas, e innovar el perfil de funciones y adecuados para posicionarse en puestos administrativos-pedagógicos, beneficiando a la comunidad educativa.

4.3 Objetivos del proyecto

Objetivo General

1. Elaborar un manual de procedimientos administrativos en apoyo a directores de nuevo ingreso.

Objetivos Específicos

1. Mejorar la gestión administrativa mediante el uso del manual.
2. Que los directores conozcan y ejerzan sus funciones, obligaciones en el ejercicio de su puesto.

Tabla 13 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Entrevista con el supervisor educativo	Se diagnosticaron los problemas administrativos y educativos
2.	Encuestar a los directores	Positivo
3.	Listado de carencias o Problemas	Detección del problema administrativo por el supervisor educativo y directores
4.	Investigar los procedimientos administrativos	Elaboración de un manual de procedimientos administrativos, como guía para los de primer ingreso.

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 14 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1.	Manual de procedimientos administrativos para directores de primer ingreso.	Conocimiento de la legislación educativa.
2.	Opción elegible, optimizada, eficiente y eficaz.	Director actualizado
3.	Producto tangible	Elaboración de un manual, como guía para el administrador.
4.	Específicamente para los directores de primer ingreso al centro educativo.	Preparación integral de los servidores públicos.
5.	Instituciones, fundaciones y empresas.	Utilizar en los centros educativos públicos y privados.
6.	Organización educativa bien fundamentada	Agilizar los trámites administrativos basándose en la legislación educativa guatemalteca.
7.	Experiencias laborales y competentes	Capacitar al director erradicando la duplicidad de funciones.

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 15 Cronograma de actividades

No	Actividades	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre/ Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Desarrollo de la práctica	[Barra púrpura que cubre los días 1 al 20]																							
3	Diagnóstico																								
4	Formulación del proyecto																								
5	Elaboración del proyecto																								
6	Ejecución del proyecto																								
7	Elaboración del marco teórico																								
8	Finalización de la práctica																								
9	Entrega de informe final																								

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 16 Recursos humanos, materiales y financieros

Humanos	<p>Supervisor Educativo Secretaria Supervisor de la práctica Directores Personal docente Estudiante</p>
Materiales	<p>Leyes Educativas guatemaltecas Hojas de papel bond Computadora Fotocopias</p>
Físico	<p>Oficina de la supervisión educativa Dirección Departamental de Educación</p>
Financiero	<p>Financiada por la estudiante</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación

Descripción

El proyecto se realizó mediante las siguientes etapas:

Diagnóstico Institucional

Diagnosticar el problema, y brindarle una posible solución, contribuyendo en el mejoramiento de los procedimientos administrativos.

Análisis de Viabilidad y Factibilidad del proyecto

Utilizar los insumos técnicos y necesarios para determinar si el proyecto será ejecutado y si es sostenible.

Formulación del Proyecto

Plasmear concretamente los objetivos que se desean alcanzar, logrando que el proyecto sea satisfactorio para los involucrados.

Marco Teórico

Fundamentación legal del informe ejecutado.

Ejecución

Construcción y cumplimiento de los conocimientos en base de un informe presentado a los interesados.

Evaluación

Es el aspecto que se determina la consolidación del informe, de acuerdo a los objetivos planteados, general y específicos, dando como resultado la sostenibilidad del mismo.

El procedimiento anterior, sirvió de respaldo para que el área de gestión dirigida sea la implementación de un manual de procedimientos dirigido a los directores de primer ingreso.

Capítulo 5

Sistematización del proceso

Tabla 17 Sistematización del proyecto

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	Delimitación del problema, con sus posibles soluciones.	Aspecto económico para facilitar las gestiones.	Cumplir con las funciones administrativas.
Asistencia Técnica	Proveer un manual de procedimientos administrativos con base a la Legislación Educativa de Guatemala, dirigida a los directores de primer ingreso	Desinterés en la lectura sobre la legislación educativa para darle seguimiento a las gestiones administrativas.	Fomentar el hábito de lectura sobre la legislación educativa, mediante una evaluación, siendo como ente encargado el supervisor educativo.
Proyecto Educativo	Elaboración de un manual de procedimientos administrativos, que facilite la realización de las gestiones de los directores de primer ingreso en los centros educativos.	Desconocimiento sobre procedimientos administrativos.	Inducir a los directores sobre la fase administrativa, y aplicar la legislación educativa en su labor como base fundamental de la educación

Fuente: Elaboración propia 2013

Conclusiones

- El manual, es un instrumento que ayudará al director de primer ingreso, facilitando su función administrativa y que a futuro pueda ser mejorada y ampliada, debido a la evolución y actualización de la administración que se presenta diariamente.
- Con el uso del manual de procedimientos administrativos mejoró la gestión que realizan los directores en los diferentes establecimientos educativos.
- Al conocer y poner en práctica sus funciones los directores realizan el procedimiento administrativo en forma eficaz y eficiente.

Recomendaciones

- Implementar capacitaciones administrativas para los directores de primer ingreso, por parte de la Supervisión Educativa, con el apoyo de la Dirección Departamental y el MINEDUC, evitando la triplicidad de funciones.
- Socializar el manual de forma inmediata en el sector de supervisión, el cual puede ser usado en otros sectores educativos del sector público.
- Evaluar constantemente por parte de la supervisión el desempeño administrativo de los directores en funciones.

Referencias bibliográficas

- GONZALEZ PEREZ, Jesús. Manual de Procedimiento Administrativo. Madrid: Civitas, 2000.
- GORDILLO, Agustín. Tratado de derecho administrativo. Buenos Aires: Fundación de derecho administrativo, 1998-2000.
- GUZMAN NAPURI, Christian. La Administración Pública y el Procedimiento Administrativo General. Lima: Página Blanca, 2004.
- MONTESQUIEU, Barón de. Del Espíritu de las Leyes. Madrid: Tecnos, 1980, 516 p.
- MORON URBINA, Juan Carlos Derecho procesal administrativo. Lima: Página Blanca Editores, 1997.
- MORON URBINA, Juan Carlos .Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General. Lima: Gaceta Jurídica S.A., 2001.
- ALFONSO, Luciano y otros. Manual de derecho administrativo. Barcelona: Ariel, 1992.
- CHIAVENATO Idalberto; "Introducción a la Teoría General de la Administración", Séptima Edición, de, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Pág. 10.
- KOONTZ Harold y Weihrich Heinz, "Administración una Perspectiva Global", 12a. Edición, de McGraw-Hill Interamericana, 2004, Págs. 6 y 14.

Anexos

Anexo 1 Fotos



Anexo 2 Manual

Nombre:

Elaboración de un manual de procedimientos administrativos para directores de primer ingreso, del nivel primario, realizado en la Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-03, El Tablón, Sololá.

Objetivo General

1. Elaborar un manual de procedimientos administrativos en apoyo a directores de nuevo ingreso.

Objetivos Específicos

Mejorar la gestión administrativa mediante el uso del manual.

Que los directores conozcan y ejerzan sus funciones, obligaciones en el ejercicio de su puesto.

Tipología del manual

Es un manual operativo dirigido a directores del nivel primario (Principiantes de nuevo ingreso), que tendrán la responsabilidad de administrar una institución educativa pública, donde se presentan las necesidades de la (población la comunidad educativa) y darle solución a las diversas situaciones que se presenten.

Normas del Manual

Por ser un manual de carácter público se fundamenta en la legislación educativa guatemalteca, como tal, debe aplicarse en situaciones específicas de acuerdo a contextos administrativos que se presenten

Descripción

El presente manual tiene como objetivo apoyar el quehacer administrativo de los directores de nuevo ingreso al sistema educativo, su contenido hace una breve inducción a cerca de algunos procedimientos administrativos legales que deben conocer los cuales son de práctica común y cotidiana en el quehacer educativo.

CAPÍTULO 1

Decreto Legislativo 1485

Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional

Capítulo I

De la Catalogación

Artículo 1

Las relaciones de los miembros del Magisterio Nacional con el Estado se regirán por la presente ley complementaria del "Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado", contenido en el Decreto Presidencial número 584.2/3

Artículo 2

La Catalogación del Magisterio Nacional es la clasificación valorativa que el Estado instituye para las personas que se dedican a la enseñanza y las que, con título docente, presten servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación y del Ministerio de Cultura y Deportes, y llenen los requisitos de la presente ley. Para tal efecto se tomarán en cuenta los estudios efectuados, títulos, diplomas, certificados de aptitud, méritos obtenidos en el ejercicio de la profesión, tiempo, calidad de servicios y licencias o incorporaciones otorgadas conforme a la ley.

Artículo 3

El capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional crea un derecho tutelar que ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo los siguientes fines generales:

- a) Normar y mejorar la docencia nacional
- b) Propiciar la superación del magisterio guatemalteco

Y fines especiales

- a) El ordenamiento y estabilidad de sus miembros
- b) Su responsabilidad y tecnificación profesional
- c) Su perfeccionamiento cultural y dignificación económica-social

Artículo 4

Se establecen seis clases de catalogación:

1. Clase A con el sueldo básico.
2. Clase B con un aumento del 25% sobre el sueldo básico.
3. Clase C con un aumento del 50% sobre el sueldo básico.
4. Clase D con un aumento del 75% sobre el sueldo básico.
5. Clase E con un aumento del 100% sobre el sueldo básico.
6. Clase F con un aumento del 125% sobre el sueldo básico.

Capítulo II

De la clasificación del personal

Artículo 5

Abarca y protege a las personas que profesionalmente se dedican al magisterio, en los siguientes niveles o área de trabajo.

Educación pre-primaria

Educación primaria

Educación secundaria y normal

Educación vocacional y técnica

Educación especial

Técnicos o técnico-administrativo

CAPÍTULO 2

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DE GUATEMALA 12-91

TÍTULO III

Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones

CAPITULO I

Obligaciones

Artículo 37° Obligaciones de los directores

Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

1. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Artículo 38° obligaciones de los subdirectores

Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

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

CAPITULO II

Derechos

Artículo 39°. Derechos de los Educandos.

Son derechos de los educandos.

1. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
3. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
4. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
5. Ser evaluados con objetividad y justicia.
6. Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
7. Recibir orientación integral.
8. Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
9. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
10. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
11. Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
12. Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.

13. Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

Artículo 40°. Derechos de los Padres de Familia.

Son derechos de los padres de familia:

1. Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
2. Organizarse como padres de familia.
3. Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
4. Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
5. Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

Artículo 41°. Derechos de los Educadores.

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 y 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, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
- 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.
- h) Optar a becas para su superación profesional.
- i) Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.

- j) Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- k) Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
- l) Ser implementados de material didáctico.
- m) Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
- n) Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- o) Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

Artículo 42° Derechos de los Directores y Subdirectores

Son derechos de los directores y subdirectores:

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

LEY DE SERVICIO CIVIL
DECRETO LEY NO. 1,748
FECHA 10 DE MAYO DE 1,968

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

Artículo 1. Carácter de la Ley

Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado. Por consiguiente, son nulos ipso jure, todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución establece, de los que esta ley señala y de todos los adquiridos con anterioridad.

Artículo 2. Propósito

El propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración personal.

Artículo 3. Principios

Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes:

Todos los ciudadanos Guatemaltecos tienen derecho a optar a los cargos públicos y a ninguno puede impedírsele el ejercicio de este derecho, sí reúne los requisitos y calidades, que las leyes exigen. Dichos cargos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.

Para el otorgamiento de los cargos públicos no debe hacerse ninguna discriminación por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, nacimiento, posición social o económica u opiniones políticas. El defecto físico o dolencia de tipo psico-neurótico no es óbice para ocupar un cargo

público, siempre que estos estados no interfieran con la capacidad de trabajo al cual sea destinado el solicitante ajuicio de la Junta Nacional de Servicio Civil.

El sistema nacional de Servicio Civil debe fomentar la eficiencia de la Administración Pública y dar garantías a sus servidores para el ejercicio y defensa de sus derechos.

Los puestos de la Administración Pública deben adjudicarse con base en la capacidad, preparación y honradez de los aspirantes. Por lo tanto, es necesario establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de los mismos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deban quedar fuera del proceso de oposición, deben ser señalados por la ley.

A igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá igual salario; en consecuencia, los cargos de la Administración Pública deben ordenarse en un plan de clasificación y evaluación que tome en cuenta los deberes, responsabilidades y requisitos de cada puesto, asignándoles una escala de salarios equitativa y uniforme

Los trabajadores de la administración pública deben estar garantizados contra despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.

Artículo 4. Servidor público

Para los efectos de esta ley, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Artículo 5. Fuentes supletorias

Los casos no previstos en esta ley, deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, las doctrinas de la administración de personal en el servicio público, la equidad, las leyes comunes y los principios generales del Derecho. (Se relaciona con el artículo 2 del Reglamento).

Artículo 7. Preferencia a los guatemaltecos

Los servidores públicos comprendidos en esta ley deben ser ciudadanos guatemaltecos, y sólo puede emplearse a extranjeros cuando no existan guatemaltecos que puedan desempeñar con eficiencia el trabajo de que se trate, previa resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la que recabará la información necesaria. (Se relaciona con la literal a) del artículo 15 del Reglamento).

Artículo 15. Impedimentos

No pueden ser miembros de la Junta Nacional de Servicio Civil:

Los parientes del Presidente y Vicepresidente de la República y de cuales quiera de los Ministros de Estado, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

TITULO VI CAPITULO ÚNICO DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 61. Derechos de los Servidores Públicos

Los servidores públicos en los servicios por Oposición gozan, de los derechos establecidos en la Constitución, en el texto de esta ley y además de los siguientes:

1. A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
2. A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos. Las vacaciones no son acumulables; deben gozarse en periodos continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.
3. Treinta días a los servidores públicos expuestos a riesgos que causen enfermedades profesionales, los que serán enumerados para ese efecto en el reglamento respectivo.
4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo.
5. A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.

6. A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidará de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos.
7. A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a un año, a la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá de cinco sueldos. (De conformidad con el artículo 110 de la Constitución de 1985, actualmente el Estado paga hasta diez sueldos por concepto de indemnización. El pago de la indemnización se hará en mensualidades sucesivas, a partir de la supresión del puesto y hasta completar la cantidad que corresponda. Es entendido que si en razón del derecho preferente contemplado en el artículo 46 de esta ley, el servidor despedido reingresare al servicio público con un salario igual o superior al que devengaba, el pago de la indemnización será suspendido a partir de la fecha de toma de posesión del nuevo cargo. Si el salario fuere inferior, se continuará el pago de la indemnización por el término necesario para cubrir la diferencia en el número de meses al cual se tiene derecho de indemnización. Quedan excluidos de este derecho los servidores públicos que puedan acogerse a la pensión o jubilación, pero disfrutarán de la expresada indemnización hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación correspondiente. Las entidades encargadas de esos trámites, quedan en la obligación de resolverlos en un término máximo de cuatro meses.
8. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, de conformidad con la ley respectiva.
9. A recibir un subsidio familiar cuando las condiciones fiscales lo permitan de conformidad con la ley respectiva.
10. Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley.
11. A un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.

12. Derecho a descanso forzoso de treinta días antes del parto y cuarenta y cinco días después, con goce de salario. (De conformidad con el artículo 152 del Código de Trabajo, el período postnatal es de 54 días).

Artículo 64. Obligaciones de los servidores públicos

Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos:

1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República;
2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos;
3. 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;
4. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva;
5. 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 e imparcialidad los asuntos de su competencia;
6. 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;
7. Asistir con puntualidad a sus labores;
8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones;
9. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general;
10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil le solicite, para los efectos de esta ley.

Artículo 69. Días de Asueto.

Son días de asueto con goce de salario: el 1º. de enero, el jueves, viernes y sábado Santos, 1o. de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1º. de noviembre, 24 de diciembre medio día, 25 de diciembre y 31 de diciembre medio día. Además, el día de la fiesta de la localidad.

El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las Madres Trabajadoras del Estado.

Sólo mediante ley podrán aumentarse, modificarse o suprimirse los días de asueto.

.

CAPÍTULO 3

Trámite: Permutas y Traslados

LEY DE SERVICIO CIVIL

DECRETO LEY NO. 1,748

FECHA 10 DE MAYO DE 1,968

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Artículo 1. Carácter de la Ley

Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado. De consiguiente, son nulos ipso jure, todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución establece, de los que esta ley señala y de todos los adquiridos con anterioridad.

Artículo 59. Permutas

Las permutas sólo proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase y pueden ser acordadas por la autoridad nominadora respectiva, con ausencia de los interesados, notificándolo dentro de los diez días siguientes a la Oficina Nacional de Servicio Civil. Si se tratare de puestos de clases diferentes, no podrá efectuarse las permutas sin previo dictamen favorable de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

CAPÍTULO DE LA DIGNIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL

CAPITULO I DE LA CATALOGACIÓN

Artículo 1°.

Las relaciones de los miembros del Magisterio Nacional con el Estado se regirán por la presente ley complementaria del "Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado", contenido en el Decreto presidencial número 584.

Artículo 2°.

La Catalogación del Magisterio Nacional, es la clasificación valorativa que el Estado instituye para las personas que se dedican a la enseñanza y las que, con título docente, presten servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación y del Ministerio de Cultura y Deportes y llenen los requisitos de la presente ley. Para tal efecto se tomarán en cuenta los estudios efectuados, títulos, diplomas, certificados de aptitud, méritos obtenidos en el ejercicio de la profesión, tiempo, calidad de servicios y licencias o incorporaciones otorgadas por la ley.

Artículo 3°.

El capítulo de Dignificación y catalogación del Magisterio Nacional crea un derecho tutelar que ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo los siguientes fines generales:

- a) Normar y mejorar la docencia nacional.
- b) Propiciar la superación del magisterio guatemalteco, y fines especiales:
 - a) El ordenamiento y estabilidad de sus miembros.
 - b) Su responsabilidad y tecnificación profesional.
 - c) Su perfeccionamiento cultural y dignificación económico-social.

CAPÍTULO IX
DE LOS NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS, PERMUTAS
Y REMOCIONES

Artículo 39°.

Podrán servir cargos docentes, técnicos o técnico-administrativos en el ramo de Educación, de conformidad con el artículo 11 quienes estén escalafonados y registrados en la clase y nivel de Educación requeridos para cada cargo conforme el mismo artículo. En casos extraordinarios debidamente comprobados y cuando en el Escalafón no haya persona que llene los requisitos determinados para algún cargo o cuando sean en beneficio de la cultura nacional, el Ejecutivo podrá celebrar contratos con personas idóneas, debiendo llenar los requisitos exigidos por el reglamento específico. Esto no implica que el docente goce de los aumentos escalafonarios.

Artículo 40°.

El traslado o permuta de un docente procederá:

- a) Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes.
- b) Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia, asimismo o a ambos, y
- c) Por alteración de la salud, debidamente comprobada.

El traslado o permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.

Artículo 41°.

El Ministerio del Ramo no tramitará permutas o traslados después de cinco meses de iniciado el ciclo escolar, salvo lo dispuesto en los incisos b) y c) del artículo anterior y por causa grave debidamente justificada.

Notificación a las autoridades

1. Oficina Nacional de Servicio Civil
2. Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural de Sololá
3. Supervisor Educativo
4. Director del Establecimiento

Requisitos

1. Someterse al proceso de convocatoria o selección de personal (servicio por oposición)
2. Aprobación del jefe inmediato superior
3. Tener tiempo de servicio máximo de tres años.
4. Presentar solicitud escrita ante la autoridad nominadora y correspondiente.
5. Estar desempeñando el mismo puesto y estar en la misma clase.

Artículo 60. Traslados

Cuando el interesado lo solicite o cuando se compruebe incapacidad o deficiencia de un servidor en el desempeño de un puesto, la autoridad nominadora puede acordar su traslado con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a otro puesto que esté de acuerdo con sus capacidades, lo cual se acordará teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que haga el jefe respectivo. El traslado o debe, en ningún caso significar disminución de salario para los afectados. Del acuerdo de traslado en el segundo caso, cabe apelación ante la Junta Nacional de Servicio Civil, debiendo ser presentada dentro de los tres días siguientes a la notificación del acuerdo.

Notificación a las autoridades

1. Oficina Nacional de Servicio Civil
2. Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural de Sololá
3. Supervisor Educativo
4. Director del Establecimiento

Requisitos

1. Tener la misma especialidad ocupar el mismo puesto docente o administrativa
2. La misma localización o ubicación geográfica
3. Solicitud escrita por las partes involucradas (mutuo acuerdo) del interesado dirigida al jefe inmediato superior
4. Aprobación de la solicitud, caso contrario si la misma es rechazada la gestión administrativa se suspenderá.
5. Someterse al proceso legal (convocatoria)

6. Resolución emitida por parte de la Autoridad Nominadora
7. Presentar y comprobar evidencias. (Salud)
8. Antecedentes laborales y personales de las partes involucradas.
9. Por receta médica comprobada la misma no perjudicará la clase escalafonaria

Se procederán de la siguiente manera: (permutas y traslados)

1. Se gestionarán si las partes involucradas estén de acuerdo
2. Solicitud presentada
3. Justificación verídica
4. Comprobar el desempeño eficiente
5. Antecedentes laborales y personales de las partes involucradas
6. Por receta médica comprobada la misma no perjudicará la clase escalafonaria

Fundamento legal

Capítulo I. De la Catalogación

CAPÍTULO 4

Trámite: Licencia con goce de salario

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

DECRETO LEY No. 1,748

FECHA 10 DE MAYO DE 1,968

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Artículo 1. Carácter de la Ley

Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado. De consiguiente, son nulos ipso jure, todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución establece, de los que esta ley señala y de todos los adquiridos con anterioridad.

TÍTULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 60°.

(Reformado por el artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 564-98).

Licencias con o sin goce de sueldo. Las Autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes:

Notificación a las autoridades

1. Oficina Nacional de Servicio Civil
2. Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural de Sololá
3. Supervisor Educativo
4. Director del Establecimiento

Requisitos

1. Solicitud escrita dirigida al jefe inmediato superior
2. Constancias verídicas de desempeño y selección debidamente firmada y sellada por la autoridad correspondiente.
3. Pasaporte vigente
4. DPI actualizado

Fundamento legal

1. Artículo 60 numeral 1 inciso “a” Ley de Servicio Civil

Hasta un mes calendario con goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración pública o prestar servicios técnicos profesionales de conformidad con la ley de contrataciones del Estado.

2. Artículo 60 numeral 2 inciso a:

Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente hijos o padres cinco días hábiles, y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.

Inciso b: Cuando se contrae matrimonio civil cinco días hábiles.

Inciso c: El día del nacimiento de un hijo.

Inciso d: Por citación de Autoridades Administrativas o Judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva

Inciso e: Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.

Inciso f: El día del cumpleaños del servidor. En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe darse aviso de la licencia otorgada a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.

CAPÍTULO 5

Trámite: Licencia por motivo de beca con o sin goce de salario

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

DECRETO LEY No. 1,748

FECHA 10 DE MAYO DE 1,968

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Artículo 1. Carácter de la Ley

Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado. De consiguiente, son nulos ipso jure, todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución establece, de los que esta ley señala y de todos los adquiridos con anterioridad.

TÍTULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 60°. (Reformado por el artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 564-98).

Licencias con o sin goce de sueldo. Las Autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes:

Notificación a las autoridades

1. Oficina Nacional de Servicio Civil
2. Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural de Sololá
3. Supervisor Educativo
4. Director del Establecimiento

Requisitos

1. Solicitud escrita dirigida al jefe inmediato superior
2. Constancias verídicas de desempeño y selección debidamente firmada y sellada por la autoridad correspondiente.
3. Pasaporte vigente
4. DPI actualizado

Fundamento legal

1. Artículo 60 numeral 1 inciso “c”

Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente en el caso que la licencia se otorgue con goce de salario, suscribir contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró ésta. En caso contrario, debe reintegrar el salario o cualquier otra prestación o remuneración recibida y los costos de la beca erogados por el Estado.

La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.

CAPÍTULO 6

Trámite: Licencias para estudios

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

DECRETO LEY No. 1,748

FECHA 10 DE MAYO DE 1,968

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Artículo 1. Carácter de la Ley

Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado. De consiguiente, son nulos ipso jure, todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución establece, de los que esta ley señala y de todos los adquiridos con anterioridad.

TÍTULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 62°.

(Reformado por el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo número 564-98).

Licencias para estudios. Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con o sin goce de salario, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que le realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier

actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente, solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

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

Notificación a las autoridades

1. Oficina Nacional de Servicio Civil
2. Dirección Departamental de Educación
3. Director del Establecimiento Educativo

Requisitos

1. Solicitud escrita dirigida al jefe inmediato superior
2. Constancias académicas verídicas y de selección debidamente firmada y sellada por la autoridad correspondiente.

Fundamento legal

1. Artículo 62 Reformado por el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo número 564-98 Ley de Servicio Civil.

CAPÍTULO 7

Trámite: Licencia de descanso de pre y post-natal con goce de servicios del IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL ACUERDO NÚMERO 1155 LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que es necesario efectuar ajustes al período de calificación de derechos en el Reglamento de Asistencia Médica, para unificar las disposiciones relativas a la protección en materia de enfermedad, maternidad y accidentes, las cuales sufrieron cambios por efectos de la sentencia de fecha 11 de noviembre del 2004, dictada por la Corte de Constitucionalidad en el Expediente No.1632-2003.

POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 19 inciso a), del Decreto número 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

ACUERDA:

Dictar las siguientes modificaciones al Acuerdo No. 466 de la Junta Directiva, Reglamento de Asistencia Médica.

Artículo 1º.

Se adiciona el Artículo 15 “Bis”, el cual queda así:

Artículo 15°. “Bis”

Los trabajadores que se afilien al Régimen de Seguridad Social, a partir de la vigencia del presente Acuerdo, tendrán derecho a las prestaciones en dinero y en servicio, siempre que dentro de los seis meses calendario anteriores al mes en que se inicie la incapacidad, hayan contribuido en cuatro meses. Asimismo, dichos trabajadores y sus familiares con derecho, que padezcan de una enfermedad crónica o irreversible, para poder gozar de las prestaciones en servicio previstas en los Reglamentos sobre Protección relativa a Accidentes en General; Enfermedad y Maternidad, el afiliado deberá haber contribuido en cuatro meses de contribución, dentro de los seis meses calendario anteriores a la fecha en que se inicie la enfermedad.

Artículo 3°.

Se modifica el Artículo 18., el cual queda así:

Artículo 18°.

En caso de maternidad, tienen derecho a las prestaciones en servicio, sin necesidad de acreditar un tiempo mínimo de contribución:

- a) La trabajadora afiliada
- b) La esposa del trabajador afiliado, o la mujer cuya unión de hecho haya sido debidamente legalizada, o en su defecto, la compañera que cumpla las condiciones del:

Artículo 8°.

De este Reglamento;

- c) La trabajadora en período de desempleo, o la esposa, o compañera del trabajador en período de desempleo, siempre que la pérdida del empleo se haya producido estando aquéllas en estado de embarazo.
- d) La esposa o compañera del afiliado fallecido, que se encuentre en estado de embarazo en la fecha del fallecimiento de éste.

Notificación a las autoridades

1. Oficina Nacional de Servicio Civil
2. Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural de Sololá
3. Supervisor Educativo
4. Director del Establecimiento

Requisitos

1. Constancia médica auténtica, debidamente firmada y sellada por el médico.

Fundamento legal

1. Artículo 64, Descanso pre y post-natal

Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso de pre y postnatal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Trámite: Licencia de descanso de pre y postnatal sin goce de servicios del IGSS

Notificación a las autoridades

1. Oficina Nacional de Servicio Civil
2. Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural de Sololá
3. Supervisor Educativo
4. Director del Establecimiento

Requisitos

1. Adjunta a la solicitud la certificación médica ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo fecha probable del parto.

Fundamento legal

1. Artículo 64, Descanso pre y post-natal

La servidora no protegida por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrá derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y postnatal, y para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable del parto.

CAPÍTULO 8

Trámite: Organizaciones de Comités Educativos

COEDUCAS

Es una entidad civil, sin fines lucrativos, sin discriminación alguna (etnia, religión, color de piel, financiero, de género)

Es indispensable la participación activa de los padres y madres de familia. El supervisor educativo debe brindar asesoría y asistencia técnica a la organización. Los miembros de la junta directiva electos, ejercerán los cargos durante veinticuatro meses por adhonorem, pudiendo ser reelectos nuevamente para cualquier cargo, únicamente por un período.

Notificación a las autoridades

1. Dirección Departamental de Educación
2. Supervisor Educativo
3. Abogado y Notario
4. Director de establecimiento
5. Alcalde municipal y comunitario.
6. Padres y madres de familia

Requisitos

1. Se suscribirá un acta por el alcalde municipal, alcalde auxiliar o un abogado y notario, con los siguientes requerimientos:
2. Lugar y fecha del acto de constitución
3. Hora de inicio y finalización. Nombre y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, dirección particular exacta, DPI, salario devengado, números telefónicos: móvil y de casa.
4. Incluir los estatutos de funcionamiento.
5. Cargo a desempeñar electo por la asamblea general.
6. Firmas o en su defecto huellas de los comparecientes.

7. Originario de la comunidad.
8. Residir permanentemente en la comunidad.
9. Ser guatemalteco
10. Poseer DPI
11. De reconocida honorabilidad, responsable y puntual.
12. Padres de familia de estudiantes inscritos legalmente en establecimiento.
13. Plazo indefinido

Fundamento legal

Acuerdo Ministerial No. 1680-2010, de fecha 1 de Septiembre de 2010.

Acuerdo Ministerial No. 1922-2010, de fecha 23 de Septiembre de 2010.

CAPÍTULO 9

Trámite: Organización de Juntas Escolares

Se organiza en los centros educativos a través de una asamblea con la participación y colaboración de todos los miembros de la comunidad, eligiendo democráticamente a sus representantes.

Los miembros representantes de la comunidad y un docente, electos por la asamblea deberán ejercer durante un año, (adhonorem), pudiendo ser reelectos para el próximo ciclo escolar, con los mismos cargos o modificarlos, siempre que estén disponibles en colaborar.

Los miembros de la junta directiva se eligen en el mes de octubre, realizando todas las gestiones dos meses antes del inicio del nuevo ciclo escolar.

Los integrantes de la junta escolar saliente brindarán un informe final de las acciones financieras y administrativas.

Entregar a la nueva junta escolar toda la documentación, y si existiese un saldo financiero, por lo que se tendrá que suscribir el acta de entrega y de recibido, para dejar constancia.

Notificación a las autoridades

1. Dirección Departamental de Educación
2. Supervisor Educativo
3. Director del establecimiento
4. Personal docente
5. Padres y madres de familia.

Requisitos

1. Suscripción en el libro de acta debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación, conteniendo los siguientes aspectos:
2. Lugar y fecha de suscripción
3. Hora de inicio y finalización.
4. Nombre y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, dirección particular exacta, DPI, salario devengado, números telefónicos: móvil y de casa.

5. Incluir los estatutos de funcionamiento.
6. Cargo a desempeñar electo por la asamblea general.
7. Firmas o en su defecto huellas de los comparecientes.
8. Plazo indefinido
9. Ser padre o madre de familia del estudiante legalmente inscrito en el establecimiento.
10. Un representante de docentes que se encuentre en el renglón 011.
11. Con escolaridad
12. Identificados con las políticas y objetivos educativos de la junta escolar.
13. Registrarse legalmente en las siguientes entidades públicas: Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
14. Contraloría General de Cuentas
15. Entidad Bancaria
16. Dirección Departamental de Educación

Fundamento legal

1. Acuerdo Gubernativo 312-2000, de fecha 17 de julio 2000.

CAPÍTULO 10
Trámite: Hojas de Servicios
(Apertura de expediente o ascenso)

Resolución No. 145-2005

Apertura de expedientes con un máximo de 6 hojas de servicio

Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación

Guatemala, 29 de octubre 2007

Artículo 1

Toda apertura de expediente debe de ser de un máximo de seis hojas de servicio.

Artículo 2

Las hojas de servicio que presente el docente deben de ser de los últimos seis años trabajados, los cuáles deben de ser en orden descendente al año en que está aperturando.

Artículo 3

Por ningún caso ningún docente puede ser ascendido más de un escalafón en un mismo folleto.

Artículo 4

Los asuntos no previstos en esta resolución, serán resueltos por los miembros de la Junta Calificadora de Personal de Educación.

Notificación a las autoridades

1. Catalogador
2. Supervisor Educativo
3. Director del establecimiento

Requisitos para hojas de servicio

1. Certificación de cursos aprobados
2. Constancias de logros profesionales en pro de la educación
3. Constancias de participación en comisiones superiores.
4. Constancias de eventos educativos formales y no formales Constancias de permisos especiales.

Requisitos para aperturar expediente

1. Fotocopia de cédula docente
2. Fotocopia de título (ambos lados)
3. Fotocopia de DPI
4. Hojas de servicio
5. Fotografía tamaño cédula

Colegiados, contratos 021, 022; fincas, municipalidades, cooperativas

1. Fotocopia del contrato.
2. Fotocopia del libro de actas de inicio y cierre de labores.
3. Fotocopia de cuadros de registro general de resultados finales de promoción (Preprim, Prim, MED-2) según sea el caso.
4. Certificación de salarios devengados (según modelo ver al dorso de esta hoja)
5. Hojas de servicio de los últimos seis años laborados
6. Hojas de servicio a partir de cuatro meses laborados
7. Los comprobantes de méritos especiales y superación personal (ver el dorso de la hoja de servicio) E1, IEa, F1 al F6 y G1, G2, G5, G6, G9, G10, y G11.
8. Los documentos deben presentarse confrontados por Autoridad Educativa (supervisor del sector o CTA) debidamente firmados, sellados, con nombre de quien pertenece a la firma.
9. Contratos 021 y 022 presentar certificación de la Dirección de Personal.

Personal presupuestado por renglón 011

1. Fotocopia de libro de actas de toma de posesión y nombramiento
2. En caso de traslados, reubicaciones, licencias y otros, adjuntar fotocopia de actas de cada uno de los cuadros correspondientes (movimiento de personal o resoluciones)
3. Los comprobantes de méritos especiales y superación personal (ver el dorso de la hoja de servicio), E1, IEa, E1, al F6 y G1, G2, G5, G6, G9, G10 y G11.
4. Los documentos deben presentarse confrontados por Autoridad Educativa (supervisor del sector o CTA) debidamente firmados, sellados, con nombre de quien pertenece la firma.
5. Certificación de tiempo de servicio de la Dirección de Personal
6. Hojas de servicio por año, de los últimos seis años trabajados los cuales deben ser en orden cronológico descendente al año en que está aperturando.

Fundamento Legal

1. Resolución No. 145-2005