

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



## **Capacitación en Legislación Educativa a Docentes del Ciclo Básico**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Manuel López Ixmatá

Xejuyup, noviembre 2013

# **Capacitación en Legislación Educativa a Docentes del Ciclo Básico**

(Informe de Práctica profesional dirigida)

Manuel López Ixmatá

Lic. Carlos Enrique Cárcamo (**Asesor**)

Ing. José Adolfo Santos (**Revisor**)

Xejuyup, noviembre 2013

**AUTORIDAD DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

Doctora. Alba Aracely Rodríguez de González

**Vicerrectora Académica y Secretaría General**

M.A. César Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

**AUTORIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

Lic. Dinno Marcelo Zaghi Garcia

**Decano**

DICTAMEN APROBACION  
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

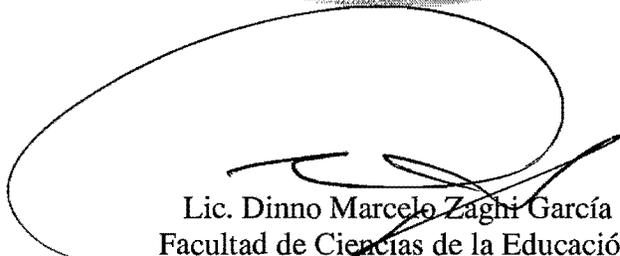
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Manuel López Ixmatá**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
en Administración Educativa de esta Facultad,  
solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida  
para completar requisitos de graduación.

Dictamen Junio 2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Capacitación en Legislación Educativa a Docentes del Ciclo Básico”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Manuel López Ixmatá** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



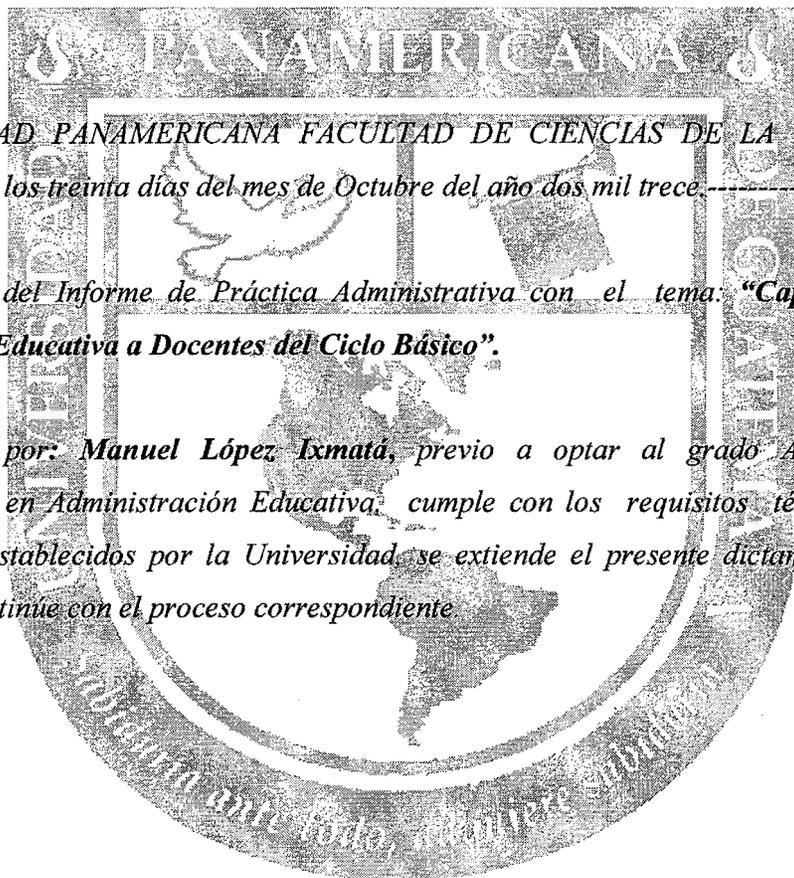
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala 14 de julio de dos mil doce.-----

En virtud de que el informe de la práctica administrativa con el tema "Capacitación en Legislación Educativa a Docentes del Ciclo Básico" realizada en la Coordinación Técnico Administrativa –CTA– distrito escolar No. 07-05-02 con sede en la aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, presentado por el estudiante Manuel López Ixmatá previo a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

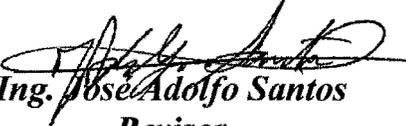
  
Lic. Carlos Enrique Cárcamo I.  
Asesor



*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala a los treinta días del mes de Octubre del año dos mil trece.*

*En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: "Capacitación en  
Legislación Educativa a Docentes del Ciclo Básico".*

*Presentado por: Manuel López Ixmátá, previo a optar al grado Académico de  
Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de  
contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable  
para que continúe con el proceso correspondiente.*

  
**Ing. José Adolfo Santos**  
**Revisor**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
Guatemala a los cinco días del mes de Noviembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Capacitación en Legislación Educativa a Docentes del Ciclo Básico”**. Presentado por **Manuel López Ixmatá** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo 1</b>	<b>1</b>
<b>Marco Contextual</b>	<b>1</b>
Diagnóstico institucional	1
Visión	1
Misión	1
Objetivo general.	2
Objetivos específicos	2
Metas	2
Organigrama	3
Infraestructura	4
Recursos	4
Financieros	4
<b>Capítulo 2</b>	<b>5</b>
<b>Marco Lógico</b>	<b>5</b>
Formulación del problema	5
Análisis y priorización de problemas	5
Análisis de viabilidad y factibilidad	6
Alternativa de solución	6
<b>Capítulo 3</b>	<b>7</b>
<b>Propuesta de solución</b>	<b>7</b>
Propuesta de solución al problema seleccionado	7
Planteamiento del problema	7
Justificación	7
Objetivos	8
General	8

Específicos	8
Metas	8
Metodología	9
Procedimiento	9
Cronograma	10
Recursos	11
Fuentes de financiamiento y presupuesto	12
Conclusiones	13
Recomendaciones	14
Referencias Bibliográficas	15
Anexos	16

## **Resumen**

Después de todos los conocimientos adquiridos durante un ciclo educativo, es indispensable la realización de un ejercicio que permita al estudiante poner en práctica todo lo aprendido en una carrera. Es importante realizar la práctica administrativa, compartir y adquirir experiencias relacionadas con la Administración Educativa, en la Universidad Panamericana de Guatemala.

La práctica administrativa se realizó en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa-CTA- Distrito Escolar No. 07-05-02 en la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. Esta práctica fue ejecutada en tres fases entre las cuales se menciona: un Diagnóstico Institucional, una fase de asistencia técnica y la práctica directa, estos son muy importantes de cada fase, porque nos sirvió cada fase lo que realizamos en la práctica.

## **Introducción**

La Universidad Panamericana de Guatemala incluye entre los requisitos de graduación a nivel de grado académico, realizar una “Practica Administrativa” que tiene como objetivo compartir y adquirir experiencias relacionadas con la administración educativa.

La práctica administrativa se realizó en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa - CTA- Distrito Escolar No. 07-05-02, ubicada en la aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. El objetivo fundamental de la práctica fue: Capacitar en legislación educativa a docentes del ciclo básico para adquirir conocimientos en la solución de casos en el ámbito educativo, del Distrito Escolar 07-05-02 de la aldea Xejuyup.

Esta práctica fue ejecutada en tres fases, siendo estas: diagnóstico institucional, la cual consiste en la aplicación de técnicas e instrumentos que revelarían la realidad en que vive la unidad de análisis, como resultado de esta fase se obtuvo la información necesaria para seleccionar, analizar y proponer soluciones a los problemas detectados.

La segunda fase, diseño de la investigación institucional contiene la formulación del problema que consiste en que algunos docentes del ciclo básico carecen de conocimiento de ciertas leyes en materia de educación. Así también se fortalece esta carencia con la fundamentación teórica donde se describen aspectos relacionados con legislación educativa.

Se considera la práctica como un medio que promueve el aprendizaje integral de los estudiantes, toda vez haya un asesoramiento eficiente y eficaz. Se espera que este informe final sirva de apoyo a otras instancias o personas que realicen un trabajo similar o una práctica posterior al cierre de pensum de una carrera universitaria o del nivel de educación media.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### Diagnóstico institucional

En esta fase se da a conocer la estructura institucional del centro educativo, se exponen la visión, misión y las políticas educativas que desarrolla. También permite obtener datos que manifiestan la realidad del centro educativo.

### Datos generales de la dependencia

#### Nombre de la dependencia

Coordinación Técnico Administrativa -CTA- de Educación del distrito escolar 07-05-02, aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

#### Tipo de la dependencia

De servicios educativos, técnico administrativos y técnico pedagógicos de todos los sectores, áreas y niveles educativos.

### Visión.

A continuación se transcribe la visión de la dependencia de manera textual como fue proporcionada por el Coordinador Técnico Administrativo.

“Ser una dependencia comprometida en el servicio de la comunidad educativa, en búsqueda del perfeccionamiento de los docentes en cuanto a sus habilidades pedagógicas y didácticas para el logro de la calidad educativa en el ámbito social, cultural y lingüística de la niñez, con pertinencia a valores éticos, cívicos y morales, apegados a las metas y políticas del Ministerio de Educación”.

### Misión.

“Brindar servicio eficiente y eficaz a la comunidad educativa, en sus diferentes niveles, sectores y modalidades, basado en la contextualización, necesidades, intereses y expectativas”.

## Objetivo General.

1. Determinar las funciones inherentes a la oficina de coordinación técnico administrativa.
2. y las atribuciones que son propias de un funcionario de la mediana gerencia, con vistas a que la función supervisora se enmarque en patrones de eficiencia, eficacia, efectividad y relevancia para elevar la calidad educativa del distrito escolar, la calidad de los servicios que presta y, asimismo, proyectar la escuela a la comunidad.

## Objetivos específicos.

1. Fomentar la calidad educativa en los centros escolares bajo la responsabilidad de la oficina de coordinación, para elevar los niveles de eficiencia interna en forma congruente con los perfiles educacionales de los cambios curriculares del momento presente.
2. Organizar el trabajo para las diferentes funciones y atribuciones técnico administrativas del ámbito de cobertura, a través de la más adecuada asignación de tareas en función del perfil del personal laborante.
3. Proyectar la escuela a la comunidad según principios del “aula sin muros”, mediante la realización de actividades comprometidas con la formación integral de los educandos y la gestión participativa de otros sujetos del currículum escolar.

## Metas.

1. Capacitar sistemáticamente durante el período lectivo a todos los directores y docentes de los niveles, áreas y sectores que cubre el distrito 07-05-02, a través de acciones que permitan el desarrollo educativo en temas que superen las deficiencias en materia de comunicación y lenguaje, pensamiento matemático y otras áreas del currículum escolar.
2. Elevar el ciento por ciento la calidad de los servicios administrativos en forma pertinente de todos los trabajadores, con los recursos materiales existentes, con los avances tecnológicos, mediante acciones de capacitación permanente al final de cada bimestre del período lectivo.

# Organigrama

Ilustración No. 1  
Estructura institucional de la Coordinación Técnico  
Administrativa de la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.  
Año 2,011

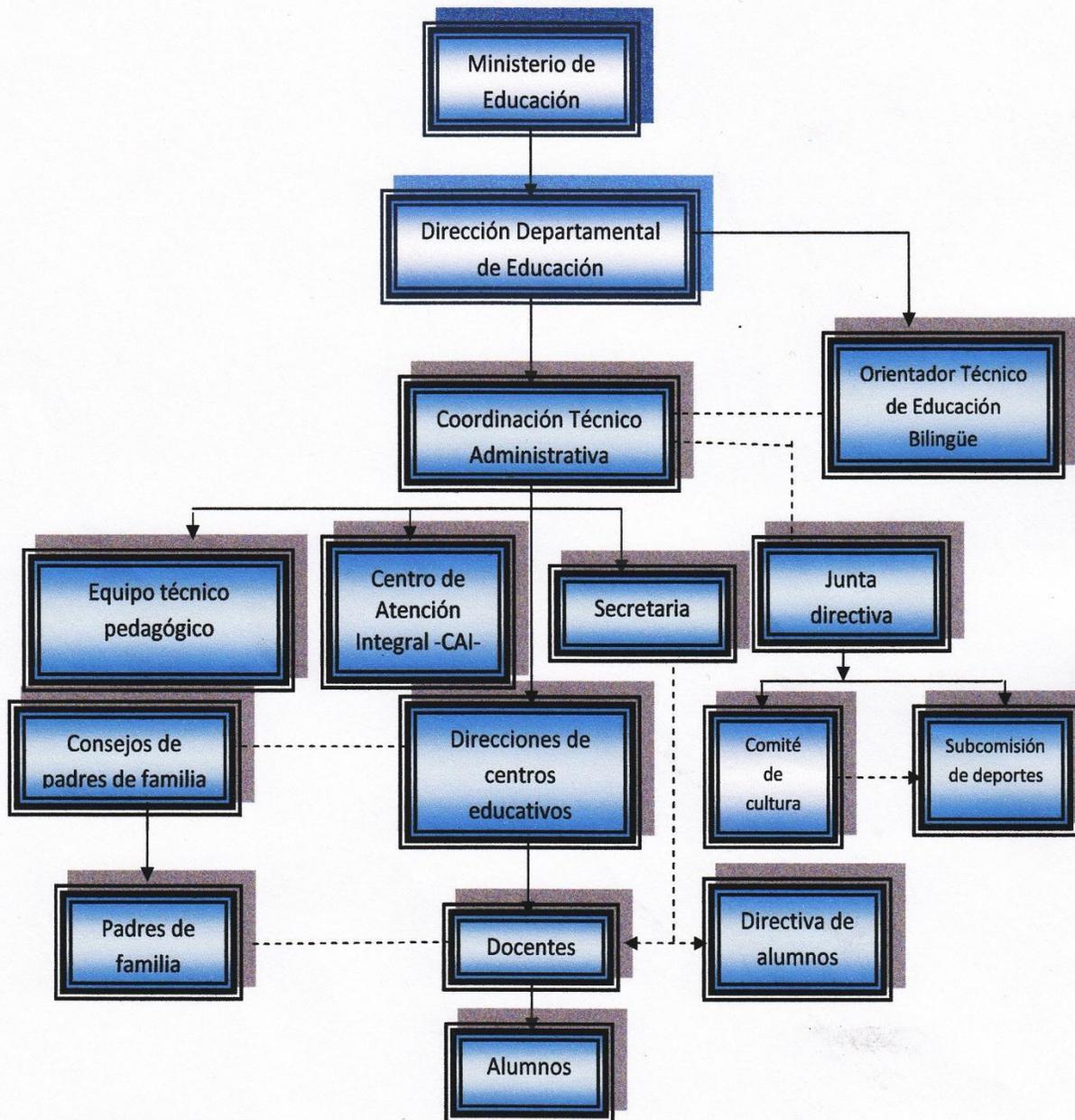


Figura 1 Organigrama  
Fuente: elaboración propia 2011

## Infraestructura

El edificio no es propio de la dependencia educativa.

## Recursos

### Humanos

01 Coordinador Técnico Administrativo

01 Secretaria

### Materiales

02 Computadoras de escritorio

01 Computadora portátil

03 Archivos de metal

01 Archivo grande de metal

02 Librerías de metal tamaño mediano

02 Escritorios secretariales

02 Fotocopiadoras

01 Proyector multimedia

01 Engrapadora

01 Perforadora

### Financieros

Total de aporte financiero anual del personal docente, dos mil quetzales (Q. 2,000.00).

## Capítulo 2

### Marco Lógico

#### Formulación del problema

Con base de la técnica del FODA aplicada a la coordinación técnico administrativa se detecta el problema, que consiste en que algunos docentes del ciclo básico carecen de conocimiento de ciertas leyes en materia de educación. Y se propuso dar apoyo en lo que se refiere a capacitación a docentes del ciclo básico, con el fin de fortalecer la aplicación de leyes educativas del distrito escolar 07-05-02, sede Xejuyup.

#### Análisis y priorización de problemas

Tabla 1 Priorización de problemas

No.	Problemas	Factores que lo Producen
1	1. Algunos directores desconocen ciertas leyes en materia de educación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los directores no han sido capacitados en el manejo de la legislación.</li> <li>2. Directores no son permanentes al frente de la administración.</li> </ol>
2	2. La mayoría de las escuelas e institutos básicos no tiene Proyecto Educativo Institucional -PEI-.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se ha capacitado a los docentes y directores acerca de la elaboración del PEI.</li> <li>2. Desconocimiento de la elaboración de dicho instrumento.</li> </ol>
3	1. El recurso humano de la oficina de coordinación carece de manual de funciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparente desinterés por los CTA que han administrado el distrito escolar, en la elaboración de un manual de funciones.</li> <li>2. Por atender lo urgente (lo adjetivo), se ha descuidado lo necesario (lo sustantivo).</li> </ol>
4	2. Los directores no son permanentes al frente de la administración escolar.	1. Inexistencia de un programa de formación de directores.
5	3. Desconocimiento del uso y manejo de la correspondencia oficial por directores escolares.	1. Aparente desinterés de los directores en actualizarse en materia de correspondencia oficial.

## Análisis de viabilidad y factibilidad

Para determinar el grado de factibilidad y viabilidad en la ejecución del proyecto, es necesario contar con ciertos criterios técnicos para la priorización de las opciones de solución, tomando en cuenta el factor tiempo calendario, el financiamiento y el espacio físico, así como la voluntad política de parte de los participantes en el proceso de ejecución.

### Alternativa de solución

1. Algunos directores desconocen ciertas leyes en materia de educación.
2. La mayoría de las escuelas e institutos básicos no tiene proyecto educativo institucional PEI.
3. El recurso humano de la oficina de coordinación carece de manual de funciones.

Tabla. 2 Propuestas de solución

		<b>OPCIÓN 01</b>		<b>OPCIÓN 02</b>		<b>OPCIÓN 03</b>	
<b>No.</b>	<b>CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCIÓN</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
01	¿Hay apertura dependencia para ejecutar el proyecto?	X		X		X	
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	X					X
03	¿Se puede ejecutar el proyecto en el período de la práctica?	X		X	X		X
04	¿El ambiente interno de la dependencia educativa es factor coadyuvante?	X		X		X	
05	¿Hay aceptación del proyecto por las autoridades educativas?	X		X		X	
06	¿La dependencia educativa tiene la infraestructura física para la realización del proyecto?	X		X		X	
07	¿Se dispone del recurso tecnológico para la realización del proyecto?	X		X		X	
08	¿El proyecto satisfaría las necesidades de la dependencia educativa?	X		X		X	
09	¿El proyecto coadyuva a mejorar la calidad educativa?	X		X		X	
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
<b>PRIORIDAD</b>		<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	

Fuente: elaboración propia 2011

## **Capítulo 3**

### **Propuesta de solución**

Propuesta de solución al problema seleccionado

Nombre de la propuesta (proyecto)

Capacitación en legislación educativa a docentes del ciclo básico en el distrito escolar 07-05-02 aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

Planteamiento del problema

El problema que se detectó en la unidad de análisis no se ha hecho ninguna investigación con relación a la legislación educativa; por lo tanto el proyectista prioriza la necesidad donde algunos docentes necesitan una capacitación en legislación educativa y dotar de un compendio de leyes.

Justificación

El proyecto se realiza en base a la necesidad detectada mediante el diagnóstico realizado en la unidad de análisis, donde se pudo constatar que algunos docentes del ciclo básico carecen de conocimiento de ciertas leyes en materia de educación, que repercute en el incumplimiento de las leyes. El problema detectado se resuelve mediante una capacitación con docentes de los centros educativos del ciclo básico, donde se da un compendio de leyes educativas que hace énfasis en la aplicación y solución de problemas en la administración.

## Objetivos

### General

Capacitar en legislación educativa a docentes del ciclo básico para adquirir conocimientos en la solución de casos en el ámbito educativo del distrito escolar 07-05-02 de la aldea Xejuyup.

### Específicos

1. Dotar de un compendio en legislación educativa para tener una base legal de consulta de los docentes del ciclo básico del distrito escolar No. 07-05-02 de la aldea Xejuyup.
2. Orientar a los docentes del ciclo básico a través de la solución de planteamientos haciendo uso de una base legal.
3. Concienciar a los docentes del ciclo básico en materia en legislación educativa, para que lean y aplican las normativas vigentes en los centros educativos.

### Metas

Dotar de treinta y tres compendios de leyes educativas a docentes del ciclo básico, en la última semana del mes de junio.

Orientar a treinta y tres docentes del ciclo básico, para que hagan uso de las bases legales, el veinte y ocho de junio.

Concienciar a treinta y tres docentes escolares en la aplicación de leyes educativas, el treinta de junio.

## Metodología

Para conocer las debilidades de en la unidad de análisis se aplicó la técnica del FODA que se caracteriza por el tratamiento serio que se le da a dos factores de estudio a saber: internos y externos. Se elaboró un cuadro de análisis de acuerdo a los siguientes aspectos: fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. La investigación se realizó en el ámbito administrativo por medio de observaciones detalladas, se redactó un formulario con preguntas y luego se entrevistó al licenciado Ventura Puzul Yojcom, jefe de la unidad de análisis, quien respondió de forma clara y segura las interrogantes del citado formulario que posibilitaron obtener un diagnóstico.

## Procedimiento

Gráfica No. 1 Evaluación, Evaluación, 2011.

Se tomó en cuenta a todos los docentes del ciclo básico donde participaron la mayoría de ellos a tiempo completo a la hora asignada por el practicante.

El siguiente gráfico ilustra 28 docentes asistieron a la capacitación en legislación educativa, que equivale al 84.85 % y 5 no asistieron con un porcentaje el 15.15%.

## Cronograma

No.	Actividades	Mayo				Junio				
		Del 02 al 06	Del 09 Al 13	Del 16 Al 20	Del 23 Al 27	Del 30 al 03	Del 06 Al 10	Del 13 al 17	Del 20 al 24	Del 27 al 30
01	Elaboración del perfil de proyecto.									
02	Recopilación de leyes educativas.									
03	Impresión de leyes educativas.									
04	Encuadernación de compendios de leyes administrativas.									
05	Reunión de trabajo con coordinador técnico administrativo para programar fecha de capacitación.									
06	Preparación de materiales a la acción.									
07	Capacitación a docentes.									
08	Dotación de compendio de leyes educativas a docentes.									
09	Dotación de un compendio de leyes al coordinador técnico administrativo.									
10	Análisis de resultados de la capacitación.									

## Recursos

### Humanos

Proyectista de la Universidad Panamericana de Guatemala-UPANA-

Coordinador Técnico Administrativo

Secretaria de la CTA.

Coordinador Técnico Pedagógico

Coordinador Técnico Pedagógico Bilingüe

### Materiales

Papel

Impresora

Tinta genéricas de impresora

Proyector multimedia

Combustible

Manta vinílica para organigrama

Compendio

Discos

## Fuentes de financiamiento y presupuesto

ORD.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIÓN
01	1	Libro de Legislación Educativa, autor Anibal Arizmendy actualizado.	Q. 150.00	Q. 150.00	
02	33	Compendio de leyes actualizado.	Q. 35.00	Q. 1,155.00	
03	66	Fotocopias de planteamientos de casos en la aplicación de leyes educativas.	Q. 0.25	Q. 16.50	
04	33	Fotocopias de evaluación de la capacitación.	Q. 0.25	Q. 8.25	
05	33	Porción de tamales y bebidas gaseosas.	Q. 8.00	Q. 264.00	
06	33	Constancias de participación en la capacitación en legislación educativa.	Q. 2.00	Q. 66.00	
Total				Q. 1,659.75	

## Conclusiones

1. Se entregó un compendio de leyes educativas a docentes del ciclo básico, para que les sirva de base legal, al momento de cualquier problema o trámite educativo.
2. La capacitación realizada con docentes del ciclo básico en legislación educativa, fue aceptada por los administradores de los centros educativos, porque coadyuvará a agilizar las gestiones administrativas que realizan los docentes.
3. A través de la inducción en materia de legislación educativa, los docentes manifestaron su interés en conocer y actualizarse, para que su gestión educativa sea integral, efectivizando así tanto sus gestiones de tipo laboral como también las gestiones de mejora de las instalaciones donde labora, repercutiendo todo esto en mejorar su tarea docente.

## **Recomendaciones**

1. Que los docentes estén en constante lectura y análisis de las leyes educativas, para que canalicen adecuadamente sus gestiones, para optimizar tiempo y puedan obtener el mejor resultado en sus trámites.
2. Es importante que el Coordinador Técnico Administrativo incluya en su Plan Operativo Anual, espacios para capacitación a docentes en materia de Legislación Educativa ya que es un factor inherente a la tarea docente.
3. Es necesario que los directores de los establecimientos educativos compartan espacios para analizar las constantes innovaciones o surgimiento de leyes o acuerdos emanados del Ministerio de Educación.

## Referencias Bibliográficas

1. Guatemala. Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural. Región Sur Occidente. Cómo elaborar un perfil de proyecto. Quetzaltenango 1988.
2. Barrillas, José. Apuntes de Legislación Educativa. CONSUROC, USAC. Guatemala 1990.
3. Guatemala. Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo Número 12-91; Congreso de la República, 9 de enero de 1991.
4. Martínez, Aníbal. Lic. Legislación Básica Educativa. Huehuetenango, Guatemala 2011.
5. GUATEMALA. Dirección General de Educación Escolar. Legislación Educativa.
6. Recopilación de leyes II, III y IV MINEDUC. Guatemala 1997-1999.
7. Universidad Panamericana, Manual de estilo de trabajos académicos, Guatemala, 2013.
8. Circular No. 30, Profesora Leonor V. de Ramírez, 23 de Julio de 1968
9. Código de Trabajo
10. Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, decreto 1845
11. Ley de Servicio Civil y su reglamento, Acuerdo gubernativo No. 18-98
12. Ley de educación nacional, Decreto Legislativo 12-91
13. Reglamento de tiendas escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088
14. Reglamento de excursiones escolares, Acuerdo Ministerial 1,345

## Anexos

Tabla No. 3  
Análisis FODA aplicada a la coordinación técnico administrativa.  
Distrito Escolar Aldea Xejuyup Año 2,011

ÁMBITO	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Pedagógico	<p>Cuenta con equipo técnico pedagógico</p> <p>Docentes activos en las capacitaciones</p> <p>Maestro enlace del nivel preprimaria y párvulos</p> <p>Orientador técnico bilingüe</p>	<p>Profesionalización docente</p> <p>Capacitación a docentes por parte de equipo técnico y ONG</p> <p>Material didácticas</p> <p>Textos y guías de docentes y alumnos</p>	<p>Tres escuelas unitarias</p> <p>Maestros multigrados</p> <p>Faltan textos y materiales didácticos en algunas escuelas.</p> <p>Faltan docentes en el nivel preprimaria y primaria en algunas escuelas.</p> <p>Inasistencia de algunos docentes en las capacitaciones</p>	<p>Las asambleas permanentes</p> <p>Aprendizaje deficiente</p>

ÁMBITO	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Institucional	<p>Tiene visión y misión</p> <p>Cuenta con POA</p> <p>Certificación de cinco escuelas por DIGEACE</p> <p>Archivos de cuadros prim, med</p> <p>Libros de actas</p> <p>Capacitación a directores</p> <p>Grado académico del CTA</p> <p>Cuenta con secretaria presupuestada</p> <p>Instalaciones adecuadas</p>	<p>Personal operativo</p> <p>Practicantes de la UPANA licenciatura</p> <p>Pago de servicio de energía eléctrica por OEI, internet y celular pagado por Mineduc</p> <p>Pago de las facturas de luz de las escuelas por Mineduc.</p> <p>Parqueo propio</p>	<p>El recurso humano de la coordinación carece de manual de funciones</p> <p>Rotación de directores cada año.</p> <p>La visión y misión no está a la vista</p> <p>Carece de perfil para nombrar a un director administrativo</p> <p>No existe organigrama institucional</p> <p>Carece de reglamento interno.</p>	<p>Las ventanas sin balcones de la CTA.</p> <p>El atraso de los pagos de las facturas de la energía eléctrica ocasiona corte del servicio en las escuelas.</p>

ÁMBITO	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Institucional	<p>Servicio sanitario</p> <p>Agua entubada</p> <p>Energía eléctrica</p> <p>2 Fotocopiadoras</p> <p>3 Computadoras</p> <p>1 Retroproyector multimedia</p> <p>2 Impresoras laser</p> <p>1 Dispensador de agua pura</p> <p>1 Modem de claro</p> <p>1 Teléfono celular</p> <p>5 Archivos de metal</p> <p>2 Cátedras</p> <p>1 juego de mesas para computadoras</p> <p>1 Cafetera</p> <p>1 Motocicleta propia de la Coordinación Técnico Administrativa</p>	<p>Programa CAI que imparte educación inicial</p>	<p>Desconocimiento de algunas leyes en materia de educación.</p> <p>Directores recién graduados</p> <p>Impuntualidad de los directores en las reuniones ordinarias</p> <p>Directores con grados</p> <p>Algunos directores desconocen la redacción de documentos administrativos</p> <p>No tiene plaza presupuestaria el coordinador específicamente de la CTA</p>	

ÁMBITO	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
			<p>CTA atiende una sola jornada</p> <p>La mayoría de las escuelas no tienen PEI</p> <p>La mayoría de los institutos del nivel medio no tienen PEI</p> <p>No existe fuente de financiamiento para mantenimiento de la institución</p> <p>Carece de equipo de sonido</p>	
Proyección a la comunidad	<p>Contar con la participación de los sectores de la comunidad educativa.</p> <p>Actividades cívicas y culturales.</p>	Entidades que capacitan a comités en las comunidades.	La deficiencia en la práctica y fomento de valores para una convivencia pacífica.	La delincuencia

## Evidencias fotográficas de la práctica realizada



Practicante reproduciendo material para la ejecución del proyecto



Ejecución del proyecto capacitación en legislación educativa.



Solución de planteamientos con base legal



Docentes analizando planteamientos con fundamentos legales

## Documento proporcionado a docentes en la capacitación

Compendio de leyes educativas que hace énfasis en la aplicación y solución de problemas en la administración.

### Procedimientos administrativos

1. Permutas
2. Traslados
3. Licencia con goce de sueldo
4. Licencia sin goce de sueldo
5. Licencia para estudios
6. Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular
7. Descanso pre y post natal
8. Sanciones y despido
9. Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva
10. Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido
11. Período de lactancia
12. Apertura de tienda escolar
13. Excursiones escolares
14. Organización y funcionamiento de asociaciones estudiantiles
15. Equivalencia del diploma de mecanógrafo por mecanografía del ciclo básico
16. Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimientos educativos del sector oficial
17. Hoja de servicio

## Compendio de leyes educativas que hace énfasis en la aplicación y solución de problemas en la administración.

### Presentación

El presente compendio de procedimientos regula los campos de actuación y responsabilidad de cada una de las personas que intervienen en un proceso, estableciendo qué es lo que tienen que hacer, cómo lo tienen que hacer y cuándo lo deben hacer, identificando la unidad o dependencia administrativa a la que éstos pertenecen en este caso a la Coordinación Técnico Administrativa -CTA- de Educación del distrito escolar 07-05-02, aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.. Además establece los requisitos que el interesado o interesada, que puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa debe de satisfacer para iniciar un proceso administrativo.

### Características del compendio:

El presente compendio va dirigido específicamente a administradores de centros educativos.

### Objetivos del compendio:

- Fortalecer los procedimientos del administrador educativo.
- Orientar a los miembros de la comunidad educativa sobre procedimientos administrativos.
- Servir como instrumento básico para la racionalización de funciones y descripción de puestos.
- Permitir ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo y evitando de esta manera la repetición de instrucciones.
- Delimitar las funciones que deben cumplir los puestos.

- Utilizarlo como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando así la adaptación a su nuevo trabajo.
- Proporcionar información a los trabajadores sobre sus actividades, ubicación dentro de la estructura general de la organización y de la línea de autoridad.
- Colaborar para la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, proporcionando una uniformidad en el trabajo.
- Que el esquema utilizado para el análisis de las leyes y acuerdos, sirva de formato para el estudio y comprensión de las otras leyes que los interesados consideren necesarias.
- Fomentar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Proporcionar información adicional sobre registros y controles administrativos.

### Compendio de leyes educativas que hace énfasis en la aplicación y solución de problemas en la administración.

Normas y procedimientos que trata el compendio:

Procedimientos: Indican la acción a realizar, asimismo el proceso a seguir para lograr el objetivo del trámite.

Identificación del puesto responsable de realizar la actividad: Se acostumbra a indicar el puesto de la persona responsable de realizar la actividad y no el nombre, en la administración, son más permanentes los nombres de los puestos que los nombres de las personas.

Las normas: Son la base constitucional, legal y normativa establecida sobre la cual se apoyan los requisitos y pasos de cada uno de los procedimientos tratados en el presente manual. Es muy importante revisar que los requisitos para realizar un trámite estén en concordancia con lo que establece la ley, ya que de conformidad al Artículo 5. de la Constitución Política de la República de Guatemala, referente a la libertad de acción establece que: “Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no le prohíbe; no está

obligada a acatar órdenes que no estén obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella...”, por lo que al establecer los requisitos para realizar un determinado trámite es muy importante tener presente lo que establece la normativa respectiva.

Requisitos: Indica los requisitos que el interesado debe satisfacer para iniciar el proceso.

Observaciones: Complementa y aclara la información que se refiere a cada trámite o procedimiento.

### Compendio de leyes educativas que hace énfasis en la aplicación y solución de problemas en la administración.

1. Trámite: Permutas (Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 39, 40.)

Responsables:

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

Requisitos:

- Estar desempeñando un puesto de la misma clase
- Presentar solicitud escrita ante la Autoridad Nominadora
- Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta

- Contar con la aprobación de su Jefe inmediato superior
- Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición

Observaciones:

La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia, en igual o diferente localización geográfica.

La permuta de un docente procederá:

- Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes
- Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia o ambos
- Por alteración de la salud, comprobada. La permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria

2. Trámite: Traslados. (Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 39, 40, 41)

Responsable

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

## Requisitos

- Ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.
- Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior
- Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado
- Haberse sometido al proceso de selección respectivo
- Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora

## Observaciones

El traslado de un docente procederá:

- Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, asimismo cuando haya mutuo acuerdo de las partes
- Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia asimismo o a ambos Por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.

3 Trámite: Licencia con goce de sueldo. ( Ley de Servicio Civil, Artículo 51)

## Responsables:

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

## Requisitos

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

## Observaciones

Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

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

4. Trámite: Licencia sin goce de sueldo. (Ley de Servicio Civil, Artículo 52.)

## Responsables

- Director del establecimiento
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo

- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

#### Requisitos

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

#### Observaciones

Se podrá permitir licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- Hasta tres meses calendario improrrogable con o sin 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 o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, 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

#### 5. Trámite: Licencias para estudios. (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 62.)

#### Responsables:

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

Requisitos:

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

Observaciones:

Se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

6. Trámite: Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular. (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 61.)

Responsables:

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

Requisitos:

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

Observaciones:

La Autoridad Nominadora otorgará licencias sin goce de salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente

designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

7. Trámite: Descanso pre y post –natal. (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 64)

Responsables:

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

Requisitos:

- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior
- Certificación Médica por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

Observaciones:

Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio.

8. Trámite: Sanciones y despido. (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 80.)

#### Responsables:

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

#### Requisitos:

- Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida
- Informe a recursos humanos
- Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil
- Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado, para la suspensión del pago del sueldo o salario.

#### Observaciones:

Existen tres amonestaciones para sancionar o despedir a un servidor público:

- Amonestación verbal: Es la sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia.
- Amonestación escrita: por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales.
- Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad.

Cada una de las amonestaciones deberán quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado.

9. Trámite: Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva. (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 81.)

Responsables:

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

Requisitos:

- Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo
- Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida
- Informe a recursos humanos
- Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis.
- Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario

Observaciones:

Se suspende al servidor sin goce de sueldo o salario, por el tiempo que dure la aprehensión, detención o prisión preventiva

10. Trámite: Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido. (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículos 81, 82.)

Responsables:

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

Requisitos:

- Solicitud por escrito ante la Autoridad Nominadora respectiva para ser reintegrado a su puesto o cargo
- Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad
- Constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión
- Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo
- Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida
- Informe a recursos humanos
- Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis.
- Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario

Observaciones:

La Autoridad Nominadora emitirá resolución, para que el interesado sea reintegrado a su puesto o cargo, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que salió de prisión

Se notificará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, suscribirá el acta de toma de posesión y dará el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago

#### 11. Trámite: Período de lactancia. (Código de Trabajo, Artículo 151.)

Responsables:

- Servidora pública o docente
- Director del establecimiento
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo
- Dirección departamental.

Requisitos:

- Solicitud a la autoridad superior del establecimiento, especificando las razones.
- Certificación por parte de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

Observaciones:

De acuerdo a las modificaciones efectuadas al Código de Trabajo, el período de lactancia es de una hora diaria o media hora después del inicio de la jornada única y media hora antes de que ésta concluya, el cual se extiende por diez (10) meses a partir de que concluye el descanso postnatal.

12. Trámite: Apertura de tienda escolar. (Reglamento de Tiendas Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088)

Responsables:

- Director del establecimiento educativo
- Comisión de padres de familia
- Comisión de finanzas integrada por maestros
- Encargados del servicio

Requisitos:

- Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, si fuera persona particular
- Solicitud dirigida al director del establecimiento educativo
- Tarjetas de sanidad de los encargados del servicio
- Apertura de cuenta bancaria, si la maneja la comisión de finanzas del establecimiento
- Ubicación de un local céntrico, higiénico y ventilado dentro del área que ocupa el centro educativo.

Observaciones:

Pueden ser dos tipos de tiendas escolares:

- La tienda escolar propia del establecimiento educativo, creada con fines educativos-comerciales y dirigida por la comisión de finanzas y padres de familia del establecimiento
- Tienda particular, administrada por personas ajenas al establecimiento fines particulares comerciales.

13. Trámite: Excursiones escolares. (Reglamento de Excursiones Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,345)

Responsables

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

Requisitos:

- Solicitud de permiso al director del establecimiento educativo
- Solicitud girada al supervisor del nivel respectivo o coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente
- Información sobre el lugar en donde se realizará la excursión
- Expediente completo y plan de excursión incluyendo responsables y visto bueno de padres de familia, asimismo información completa sobre rutas y el lugar en donde se realizará la excursión.

Observaciones:

Las excursiones escolares, son actividades educativas fuera del establecimiento que coadyuvan en el proceso enseñanza- aprendizaje y que para el mejor aprovechamiento de las mismas

Deberá tener objetivos puramente educativos, el cual se dará a conocer en un plan de trabajo

Las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma,

acompañando original y copia general de la excursión y si es extensa deberá hacerse en los primeros seis meses del año lectivo.

14. Trámite: Organización y funcionamiento de asociaciones estudiantiles.  
(Reglamento para la organización y funcionamiento de asociaciones de estudiantes de Educación Secundaria o Media, Artículo 1.)

Responsable:

- Director del establecimiento
- Aprobación del claustro de catedráticos
- Supervisor educativo del nivel que corresponde

Requisitos:

En los establecimientos de Educación Secundaria o Media, podrán organizarse y funcionar Asociaciones de Estudiantes, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ajustarse, estrictamente, a las disposiciones reglamentarias del establecimiento
- Elaborar sus estatutos los que para ser aprobados por Acuerdo Ministerial, deberán ser revisados antes por los claustros de Catedráticos del plantel y por el Ministerio de Educación
- Sus actividades deberán realizarse preferentemente fuera de las horas de trabajo correspondientes al horario docente;
- Los organismos directivos de las Asociaciones y los Comités específicos que se integren, serán electos o designados, exclusivamente, por los alumnos;
- La Junta Directiva y los Comités respectivos contarán, por lo menos con un catedrático que actuará en su calidad de asesor, el cual será designado por la Dirección;

- Los estudiantes, candidatos para desempeñar cargo directivos, deberán reunir condiciones de equilibrio de la personalidad, buen rendimiento en los estudios, y no haber perdido ni un solo curso en los exámenes finales del año anterior.

Observaciones:

Los alumnos miembros de las Asociaciones, sean mayores o menores de edad, no están exentos de sus responsabilidades disciplinarias dentro del establecimiento, ni de su condición de alumnos ni de las legales consiguientes.

Los implementos, útiles y enseres adquiridos o que se adquieran por las Asociaciones de estudiantes, deberán registrarse en inventarios autorizados por la dirección del establecimiento, debiéndose mantener en el mejor estado de conservación, de acuerdo con su propia naturaleza. En ningún caso se entregarán a personas o entidades ajenas al establecimiento, pero la Dirección respectiva sí podrá ordenar el uso de ellos cuando lo estime conveniente, en beneficio del propio plantel.

15. Trámite: Equivalencia del diploma de mecanógrafo por mecanografía del ciclo básico. (Equivalencia del diploma de Mecanógrafo por Mecanografía del ciclo básico, Circular No. 30)

Responsables:

- Director de la academia de mecanografía
- Supervisión Académica del área en la capital, o de la Supervisión Técnica, en los departamentos.

Requisitos:

- Fotocopia del diploma de mecanógrafo
- Certificación del examen extendida por la Academia que se lo otorgó para su validez oficial
- Visto bueno de la Supervisión Académica del área en la capital, o de la Supervisión Técnica, en los departamentos.

Observaciones:

Los alumnos que posean el diploma de Mecnógrafos, adquirido en alguna academia autorizada, no es necesario que cursen la asignatura, basta con hacer una equivalencia por la del Ciclo Básico.

16. Trámite: Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimientos educativos del sector oficial. (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 12.)

Responsables:

- Director del establecimiento
- Dirección departamental
- Junta calificadora de personal
- Jurado de oposición
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Requisitos:

- Currículum vitae actualizado
- Constancia de la plaza vacante
- Oferta de servicios debidamente contestada
- Fotocopia de cédula de vecindad
- Certificación de carencia de antecedentes penales
- Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados u otras certificaciones de estudios
- Certificaciones de experiencia laboral cuando el puesto lo requiera, extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se haya prestado los servicios.

- Certificación constancias de eventos educativos no formales.
- Los documentos de preparación académica y experiencia laboral deberán presentarse en original y copia o fotocopia para su debido cotejo.

Observaciones:

La persona que ocupe un cargo público deberá contar con mayoría de edad, llenar todos los requisitos exigidos por la junta calificadora de persona y la oficina nacional de servicio civil ONSEC, asimismo someterse a pruebas específicas según el puesto a ocupar.

17. Trámite: Hoja de servicio. (Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 51)

Responsable:

- Director del establecimiento

Requisitos:

- Fotocopia de cédula de vecindad o DPI
- Fotocopia de cedula docente
- Fotocopias de títulos o diplomas que acrediten como profesional

Requisitos:

- Certificaciones de cursos aprobados
- Constancias de logros profesionales
- Constancias de permisos especiales
- Constancias de haber integrado comisiones
- Fotocopias de constancias de eventos educativos formales y no formales





**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
EXTENSIÓN XEJUYUP**

*Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría*

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, 2 de abril de 2011

Señor (a) Director (a)

Lic. Ventura Puzul Yojcom  
Coordinador Técnico Administrativa

Respetado señor (a) (ita)

En mi calidad de catedrático del curso E-401.4 PRÁCTICA ADMINISTRATIVA atentamente ante usted SOLICITO su valiosa colaboración para que el (la) estudiante Manuel López Ixmátá quien se identifica con Carné No. 0600665 pueda realizar su práctica en la institución a su digno cargo, durante el presente semestre.

La Práctica en referencia comprende las siguientes etapas:

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	10 HORAS
ASISTENCIA TÉCNICA	40 HORAS
PRÁCTICA DIRECTA	150 HORAS
<b>TOTAL</b>	<b>200 HORAS</b>

Al agradecer su valiosa colaboración suscribo esta nota como su deferente servidor.

*com mi que comuuuu*  
Carlos Enrique Cárcamo I.  
Docente del Curso



Vr. Bc. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
Coordinador de la Sede



*Recibido*  
*04/04/2011*

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07-05-02, CON SEDE EN LA ALDEA XEJUYUP, NAHUALÁ, SOLOLÁ.

### HACE CONSTAR

Que el estudiante, Manuel López Ixmatá, Carné No. 0600665, de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. En esta fecha 04 de abril de 2011 se le autoriza la realización de la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnico Administrativa.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO Y FIRMO Y SELLO ESTA CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, ALDEA XEJUYUP, CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE.

  
Lic. Ventura Puzul Yojcom  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar No. 07-05-02



FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (FORMA 1)

1. Datos personales del estudiante

Nombre completo del estudiante practicante: Manuel López Ixmatá

Carné: 0600665

Fecha de nacimiento: 20 de Diciembre de 1,980

Dirección: Caserío Pacanal II, Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá

Numero de teléfonos: 57549934

Dirección electrónica: [manlopez2@hotmail.com](mailto:manlopez2@hotmail.com)

2. Datos de Institución educativa en donde realizo la practica

Nombre de la institución educativa: Coordinador Técnico Administrativo

Nombre del Director: Lic. Ventura Puzul Yojcom

Dirección: Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá

Números de teléfonos: 42168162

Grados, Secciones, Jornadas: Vespertina

3. Datos de la Practica

Período del: 04/04/2011 al 11/07/2011

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

Por el centro educativo:

Lic. Ventura Puzul Yocom

F:

Por la Universidad Panamericana:

Ángel Saquila Cuá

F:

5. Lugar y fecha del informe: Aldea Xejuyup, 11/07/2011

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO ESCOLAR No. 07-05-02 DE LA ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 02 A FOLIO 08, SE ENCUENTRA EL ACTA No. 05-2011 QUE LITERALMENTE DICE. -----

**Acta No. 05-2011.-**

Aldea Xejuyup, Municipio de Nahualá, Departamento de Sololá a las trece horas con cinco minutos del día viernes uno de abril del año dos mil once reunidos en la Coordinación Técnico Administrativa del mencionado lugar. El Coordinador Técnico Administrativa Licenciado Ventura Puzul Yojcom y los epesistas Mario Antonio Chox López, Lorenzo Ixquiactap Sac, Francisca Marroquin Xum, Elvia Elisabeth Tahay Marroquin, Mario López Chovón, **Manuel López Ixmatá**, Manuel Can Sac, Martín Ramírez Ixmatá, y la secretaria oficinista Marta Elena Quiché Lacán para dejar constancia de los siguientes.-----

**Primero:** previa solicitud realizada y entregada en su momento en cuyo efecto fue autorizada dicho proceso EPS, el licenciado Ventura Puzul dio la cordial bienvenida a los presentes en la reunión, que se trata de la presentación e inicio del ejercicio profesional supervisado en la Coordinación Técnico Administrativa. -----

**Segundo:** El epesista Lorenzo Ixquiactap Sac da a conocer las etapas del ejercicio profesional supervisado que consiste de la siguiente forma: Diagnostico institucional diez horas, Asistencia Técnica cuarenta horas, Práctica directa ciento cincuenta horas que suma un total de doscientas horas. -----

**Tercero:** El licenciado Ventura Puzul Yojcom se dirige a los epesistas ofreciendo así la apertura del ejercicio profesional supervisado a partir de esta fecha aprovechando al mismo tiempo las instrucciones y recomendaciones inherentes a la tarea asumida entre la institución y los estudiantes epesistas. Se finaliza la reunión en el mismo lugar y fecha son las quince horas con diez minutos los que intervinimos firmamos para su ratificación y aparecen las firmas respectivas.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE ESTA CERTIFICACIÓN DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, FIRMADA Y SELLADA EN LA ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, DIESCIOCHO DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

  
Lic. Ventura Puzul Yojcom  
Coordinador Técnico Administrativa  
Distrito 07-05-02 aldea Xejuyup



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO ESCOLAR No. 07-05-02 DE LA ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 02 A FOLIO 09, SE ENCUENTRA EL ACTA No. 06-2011 QUE LITERALMENTE DICE. -----

**Acta No. 06-2011.-**

Aldea Xejuyup, Municipio de Nahualá, Departamento de Sololá a las catorce horas con veinte minutos del día lunes once de julio del año dos mil once reunidos en la Coordinación Técnico Administrativa del mencionado lugar. El Coordinador Técnico Administrativa Licenciado Ventura Puzul Yojcom y los epesistas Mario Antonio Chox López, Lorenzo Ixquiactap Sac, Francisca Marroquin Xum, Elvia Elisabeth Tahay Marroquin, Mario López Chovón, **Manuel López Ixmatá**, Manuel Can Sac, Martin Ramírez Ixmatá, y la secretaria oficinista Marta Elena Quiché Lacán para dejar constancia de los siguientes.-----

**Primero:** El epesista Mario Antonio Chox López dio la cordial bienvenida a los presentes en la reunión, que se trata de la finalización del ejercicio profesional supervisado en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 07-05-02 -----

**Segundo:** Los epesistas realizaron un diagnóstico donde detectaron las necesidades de la unidad de análisis para priorizar dos necesidades; los epesistas se organizaron en dos grupos previo a la ejecución de los proyectos que consistió en los talleres del proyecto educativa institucional PEI y legislación educativa impartida a directores del nivel primaria y nivel medio del ciclo básico en las fechas nueve y treinta de junio, se facilitó manual del PEI y compendio de leyes educativas a cada director de los centros educativos.

**Tercero:** El licenciado Ventura Puzul tuvo a la vista el libro de asistencia de los epesistas que iniciaron el uno de abril y finalizaron en diferentes fechas por motivo de horarios y da fe donde consta que cada uno cumplió con los horarios estipulados por la universidad que son de doscientas horas. Se finaliza la reunión en el mismo lugar y fecha a las dieciséis horas con cinco minutos los que intervinimos firmamos para su ratificación y aparecen las firmas respectivas.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE ESTA CERTIFICACIÓN DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, FIRMADA Y SELLADA EN LA ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, DIESCIOCHO DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

  
Lic. Ventura Puzul Yojcom  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 07-05-02 aldea Xejuyup.



---

---

**Ministerio de Educación  
Coordinación Técnica Administrativa  
Distrito Escolar 07-05-02  
Aldea Xejuyup, Nahualá Sololá**

---

---

EL INFRASCrito COODINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07-05-02, CON SEDE EN LA ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

**HACE CONSTAR:**

Que el (la) estudiante, Manuel López Ixmatá, Carné No. 0600665, de la carrera de licenciatura en administración educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. Culminó su ejercicio profesional supervisada en esta dependencia educativa, según oficio que consta de 200 horas dosificadas en, 10 horas de diagnóstico institucional, 40 horas de asistencia técnica y 150 horas de práctica directa, del día 4 de abril al 19 de julio.

Ejecutó el proyecto de capacitación en Legislación Educativa a docentes del ciclo básico.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO FIRMO Y SELLO ESTA CONSTANCIA, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, ALDEA XEJUYUP, CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE.

f)

Lic. Ventura Puzul Yojcom  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 07-05-02

