



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

**Compendio de casos de aplicación de leyes educativas para el fortalecimiento  
de los procesos administrativos, dirigidos a la dirección del Instituto Nacional  
de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Oscar Leonel Oliva Jordán

Guatemala

2020

**Compendio de casos de aplicación de leyes educativas para el fortalecimiento  
de los procesos administrativos, dirigidos a la dirección del Instituto Nacional  
de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Oscar Leonel Oliva Jordán

Licenciado Venancio Rodolfo Acevedo Sosa (**Asesor**)

Doctora Flor de María Bonilla Arévalo (**Revisor**)

Guatemala

2020

**Autoridades Universidad Panamericana**

**M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

**Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Oscar Leonel Oliva Jordán**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 330.04112019.

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar 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: **“Compendio de casos de aplicación de leyes educativas para el fortalecimiento de los procesos administrativos, dirigidos a la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en 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).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Oscar Leonel Oliva Jordán**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

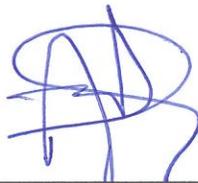
  
**M.A. Sandy J. García Gallán**  
**Decana**

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala 4 de diciembre de 2019

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema **Compendio de casos de aplicación de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para el fortalecimiento de los procesos en el Institución Nacional de Educación Básica "Álvaro Enrique Estrada Arriaza" del municipio de Teculután, Zacapa** Presentado por el estudiante: **Oscar Leonel Oliva Jordán** 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente*



---

*Venancio Rodolfo Acevedo Sosa (Asesor)*

*Magister en Innovación y Formación Universitaria*

*Número de colegiado 17,172*

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,**  
Guatemala, 14 de julio de 2020.

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Compendio de casos de aplicación de leyes educativas para el fortalecimiento de los procesos administrativos, dirigidos a la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza.** Presentado por la estudiante: **Oscar Leonel Oliva Jordán.** 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*



**Revisora**  
**Flor de María Bonilla Arévalo**  
**Doctora en Educación**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, diez de septiembre dos mil veinte.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Compendio de casos de aplicación de leyes educativas para el fortalecimiento de los procesos administrativos, dirigidos a la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza”**. Presentado por el estudiante **Oscar Leonel Oliva Jordán** previo a optar al 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 de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

  
**M.A. Sandy J. García Galán**  
**Decana**  
Facultad Ciencias de la Educación



*Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.*

## Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2. Reseña histórica	2
1.3. Visión y misión	5
1.3.1. Visión	5
1.3.2. Misión	5
1.4. Estructura organizativa	6
1.4.1. Organigrama	6
1.4.2 Autoridades	7
1.5. Ubicación geográfica	8
1.5.1. Croquis	8
1.5.2. Plano de la institución	8
1.6 Fortalezas de la institución	9
1.7 Limites de la institución	9
1.7.1 Debilidades	9
1.7.2. Amenazas	10
1.8 Problemática inicial detectada	11
Capítulo 2	12
Diagnostico institucional	12
2.1 Problemática	12
2.2 FODA	12
2.3. Árbol de problema	19
2.4 Árbol de objetivos.	20
2.5 Metodología	21
2.6 Técnicas	21

2.6.1 Observación	21
2.6.2 Entrevista	22
2.7 Instrumentos	22
2.7.1 FODA sistémico	22
2.7.2 Metodología marco lógico causa y efecto (árbol de problemas y de objetivos)	23
2.7.3 Cuestionario	23
2.7.4 Guía de observación	24
2.8 Informantes	24
2.9 Resultados del diagnóstico Institucional	24
Capítulo 3	26
Marco Teórico	26
3.1. Compilación	26
3.2. Ley	26
3.3.1. Beneficios de las leyes	26
3.4. Derecho	27
3.5. Constitución Política de la Republica	27
3.6. Ley de Educación Nacional	27
3.7. Ley de Servicio Civil	28
3.8. Liderazgo del Director	28
Capítulo 4	29
Propuesta	29
4.1 Nombre de la propuesta	29
4.2. Introducción	29
4.3 Justificación	30
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	31
4.5 Objetivos	31
4.5.1 Objetivos General	31
4.5.2 Objetivo Especifico	31
4.6 Estrategia	32
4.7 Resultados esperados	32

4.8 Actividades	33
4.9 Cronograma de actividades	34
4.10 Metodología	35
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	36
4.12 Recursos	37
4.12.1 Humanos	37
4.12.2 Materiales	37
4.13 Presupuesto	37
Capítulo 5	38
Sistematización de la propuesta	38
5.1 Experiencia vivida	38
5.2 Reconstrucción histórica	39
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	41
5.4 Principales lecciones aprendidas	41
Conclusiones	43
Referencias	44
Propuesta	45
Anexos	119

## Resumen

El informe final de la Práctica Administrativa Supervisada, realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza del municipio de Gualán, del departamento de Zacapa, se estructuró con el objetivo de conocer los procesos administrativos que se deben desarrollar en una institución educativa, la cual está contemplada en cinco capítulos que describen de forma detallada cada fase que se trabajó en ella.

En el capítulo 1 está detallado el marco contextual de la institución educativa, conformado por la descripción de la institución, reseña histórica, visión y misión, estructura organizativa ubicación geográfica, fortalezas y límites de la institución, así como también la problemática inicial detectada, la cual fue determinada por un análisis FODA, que fue un instrumento primordial en la investigación los datos estructurales en este capítulo le ayudaron al estudiante practicante a familiarizarse con el centro educativo.

En el capítulo 2, está contemplada la problemática, el FODA sistémico aplicado al área administrativa, árbol de problemas con causas y efectos, árbol de objetivos con resultados esperados y objetivos planteados, guía de observación, metodología, técnicas, instrumentos e informantes. Es aquí donde se priorizó la problemática, la cual llevo a elaborar una propuesta de solución inmediata, esperando resultados favorables para los docentes, ya que ellos son el ejemplo por seguir para los estudiantes; también se pudo constatar que además de debilidades, la institución educativa cuenta con fortalezas y oportunidades que son de gran ayuda para el desarrollo educativo profesional.

Asimismo, en el capítulo 3, se describe el marco teórico, el cual sirve como pilar fundamental para la investigación, el cual ayuda a fundamentar las fortalezas y debilidades del establecimiento y así darle el sentido correcto a la problemática seleccionada. Dentro de este se describen temas como el clima organizacional según autores, elementos necesarios de resaltar, lo negativo del clima laboral, como se aplica en una institución y por último como se encuentra en la actualidad

Continuando con el capítulo 4, en este se hace mención todo lo relacionado a la propuesta de solución, estando entre ellos, el nombre, introducción, justificación, planteamiento del problema, objetivos generales y específicos, estrategias que sirven para minimizar las debilidades y amenazas, también se maximizan las fortalezas y oportunidades del establecimiento educativo, se dan resultados esperados, actividades que sirvieron de ayuda para implementar la propuesta, como también el cronograma de actividades, metodología a utilizar, como se implementara y que sostenibilidad se le dará a la propuesta.

Por último, en el capítulo 5 se describe la sistematización de la propuesta, es aquí donde se detalla la experiencia vivida durante el periodo de planteamiento de la propuesta de solución, ya que llama a la reflexión, a la reconstrucción de aprendizajes vividos. Para finalizar. Para poder finalizar de manera detallada del informe final, no se debe olvidar mencionar la introducción, conclusiones, referencias bibliográficas, anexos que son los elementos que se utilizaron durante el proceso que duro la práctica administrativa y el apéndice que es la propuesta de solución a la problemática detectada.

## **Introducción**

El requisito de opción de egreso previo a optar al título de Licenciado en Pedagogía y Administración, es la Práctica Profesional Dirigida que se realizó en el Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza del municipio de Gualán, en la jornada matutina, con el objetivo de apoyar al establecimiento educativo en las actividades técnicas en el área administrativa y paralelamente realizar un diagnóstico para establecer las necesidades prioritarias y poder elaborar una propuesta como alternativa de solución

Según las carencias encontradas después de la aplicación de un diagnóstico institucionales prioridades en el Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza se priorizó la necesidad de implementar como objetivo primordial la elaboración de un compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para fortalecimiento de procesos dirigidas a la dirección, para beneficio del personal administrativo promoviendo la gestión educativa y la calidad en su formación.

Durante el desarrollo de dicho diagnóstico se generó la aplicación de instrumentos que establecieron la elaboración del compendio de leyes educativas, en donde como resultado de la técnica de observación utilizada y de la participación en diferentes actividades programadas, se evaluó el comportamiento de cada uno de los miembros y el cual será de empuje para la realización de cada uno de los procesos que se lleven a cabo dentro de la institución educativa.

En el proceso de la elaboración del compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para fortalecimiento de procesos dirigidos a la dirección, se trabajó por medio de la participación del director del plantel para que así el establecimiento educativo crezca a nivel educativo y laboral, siempre y cuando se busque el bienestar propio y el de la organización educativa.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Descripción de la institución**

Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza cuenta con un amplio espacio tanto a nivel exterior como interior. Está ubicada en Finca la Torre en el municipio de Gualán departamento de Zacapa. La jornada de labores del centro educativo es una jornada matutina entre los horarios de 7:30 am y finaliza a las 12:30 a.m.

Cuenta con una población estudiantil de 442 estudiantes de los cuales encontramos del género masculino 195 y mujeres 247 El centro educativo cuenta con vías de acceso para todo el estudiantado en general, ya que tiene calles en cementadas donde los buses, moto y taxis pueden transitar sin ningún problema. Hay áreas específicas donde los padres de familia llegan a traer a sus hijos.

En el establecimiento hay una infraestructura adecuada para el buen aprendizaje de cada uno de los jóvenes que se preparan en dicho centro educativo ya que sus salones amplios y con buena ventilación.

En dicho centro educativo en algunas ocasiones se realizan actividades culturales sociales y educativas para la población en general ya que se llevan a cabo reuniones de parte del magisterio, asambleas convivios también se hace uso de él como albergue en cualquier desastre natural.

Tiene un agradable clima cálido un área verde extensa y árboles frutales con una laguna a un costado del establecimiento donde se encuentra numerosas especies de animales acuáticos, de igual manera aves domésticas como patos y gansos.

## **1.2. Reseña histórica**

Por gestiones de la municipalidad encabezada por el alcalde municipal, Gustavo Efraín Jordán, y el apoyo de los padres de familia, se logró la creación del Instituto Nacional Mixto de Educación Prevocacional al que le fue asignado el nombre de Carmen Ernestina Sagastume Cáceres a partir del año 1961. Se reunieron a los maestros que iban a trabajar a su primera sede fueron las instalaciones de la escuela de niñas (donde actualmente se encuentran las instalaciones de telefonía de Claro). En la jornada vespertina, su primer director fue el Licenciado Roberto Isaac Pérez Hernández y los primeros catedráticos: Profesor Federico Aguilar de León, Profesor Luis Salvador Morataya, Profesora Elida Antonieta Paz, Profesor Amancio Rodríguez de León, Profesor Álvaro Enrique Estrada Arriaza, Profesora Anminda N. B. de Elías y Profesor Rubén Elías Enrique.

El comité de padres de familia lo constituían los señores: Mariano Sánchez, Francisco Tobar, Manuel de Jesús Martínez, Elder Leiva, Argelia Bazzini de Carranza y el Alcalde Municipal Gustavo Jordán. Sin embargo, por circunstancias económicas y falta de alumnos en el Instituto (17 alumnos), el personal empezó a desintegrarse, siendo el primero en marcharse el secretario y tesorero Sr. Elder Leiva, en el mes de mayo. Quejas en el Ministerio de Educación ocasionaron la cancelación del Instituto; al final de ese año solo quedaron los Profesores Armando Pazos y Álvaro Estrada.

Se trasladaron a la escuela de varones y con la colaboración de Gerardo Gordillo Barrios y su esposa Rosa de Gordillo, se consiguió su nueva autorización dos años después y se regresó a las instalaciones de la Escuela de Niñas cuando a dicha escuela se le construyeron instalaciones más amplias, se buscó nuevo personal, y ellos fueron el Profesor Eduardo Rosal, Director; los y las docentes: Profesora Janeth Martínez, Profesor Oscar Méndez, Profesor Rolando Aguilar, Profesor Hernán Herrera, Profesor Gonzalo Estrada, Profesor Armando Pazos, Profesora Marina Barranco de Paz y Profesor Álvaro Enrique Estrada Arriaz, hasta su tercer año de su función.

En el año 1966 se gestionó la nacionalización del establecimiento y fue confirmado con la creación de plazas nuevas para todas las cátedras de primer grado, según Libro de Actas No.01, Actas No. 03-1968; 19-1968 consiguiéndolo en ese año para el primer ingreso. En 1967 se gestionó la

oficialización de segundo grado ç, mismo que fue aprobado con la creación de plazas nuevas según el Libro de Actas No. 01, Acta No.19-1968. En 1968 se gestionó la oficialización de tercer grado, el cual también fue aprobado con la creación de plazas para atender con todas las asignaturas del pensum de tercer grado según Libro de Actas No.01, Acta No.77-1969. Todo esto lógicamente tubo como consecuencia la desaparición del Instituto Prevocacional Privado Mixto Carmen Sagastume Cáceres.

En el año de 1974 el Instituto Nacional de Educación Básica se trasladó a sus propias y actuales instalaciones, con una población mixta de 426 alumnos, contando con tres secciones por grado, el personal administrativo está formado por el director, tres secretarias, 18 catedráticos, dos conserjes y dos guardianes. Se empezó a trabajar en la construcción de la laguna, la que todavía existe; en el año 1976, después del terremoto se empezó a llenar de agua, peces, caracoles, tortugas, etc. en el año 1986 el instituto celebro sus bodas de plata, para lo cual se elaboró un programa especial, mismo que superó las expectativas de dicho aniversario.

En el año 1987 el comité de padres de familia en un acto loable uniendo fuerzas y voluntades logro construir el muro perimetral. En el año 2,000 se hizo la ampliación de una sección por grado, por lo que en la actualidad se cuenta con cinco secciones para primero (A, B, C, D y E) y cuatro para segundo y tercer grado (A, B, C, y D) y debido a la demanda de alumnos.

El instituto ha alcanzado muchos de sus objetivos uno de ellos es cubrir la necesidad de las personas con escasos recursos que desean que sus hijos o hijas puedan educarse y con la calidad de personal con que se cuenta se ha podido lograr. También fomentar en el alumnado la práctica de valores universales que cada persona debe poseer. En la actualidad se cuenta con 18 profesores, una oficinista III con el cargo de secretaria contadora, dos oficinistas II con el cargo de secretarias. Dos trabajadores operativos III con especialidad de resguardo y guardianía. Dos operativos II con el cargo de consejería, una Licenciada en Psicología con el cargo de Orientadora Escolar y Vocacional y el subdirector y el director.

El instituto nacional de educación básica cuenta con 53 años de proyectar cultura y conocimientos a cientos de estudiantes que han pasado por sus aulas. Según su historia se consideran como las primeras personas que formaron parte de la fundación de esta institución educativa las siguientes:

Alcalde municipal: Gustavo Efraín Jordán

Padres de familia:

Mariano Sánchez

Francisco Tobar

Manuel de Jesús Martínez

Elder Leiva

Argelia Bazzini de Carranza

Directores:

Roberto Isaac Pérez Hernández

Víctor Manuel Pérez

José Eduardo Pérez

Hernán Herrera País

Álvaro Enrique Estrada

Docentes:

Federico Aguilar de León,

Luis Salvador Morataya

Elida Antonieta Paz

Amancio Rodríguez de León

Álvaro Enrique Estrada Arriaza

Arminda N. B. de Elías

Rubén Elías Enríquez

## **1.3. Visión y Misión**

### 1.3.1. Visión

Somos una institución educativa con una trayectoria reconocida por la formación de jóvenes valores por sus conocimientos habilidades y destrezas producto de la aplicación de metodologías innovadoras en el campo científico, humanistas y de inculcar valores morales y éticos para el fortalecimiento del espíritu de servicio, el que les sirve de base sólida para desarrollarse en la excelencia.

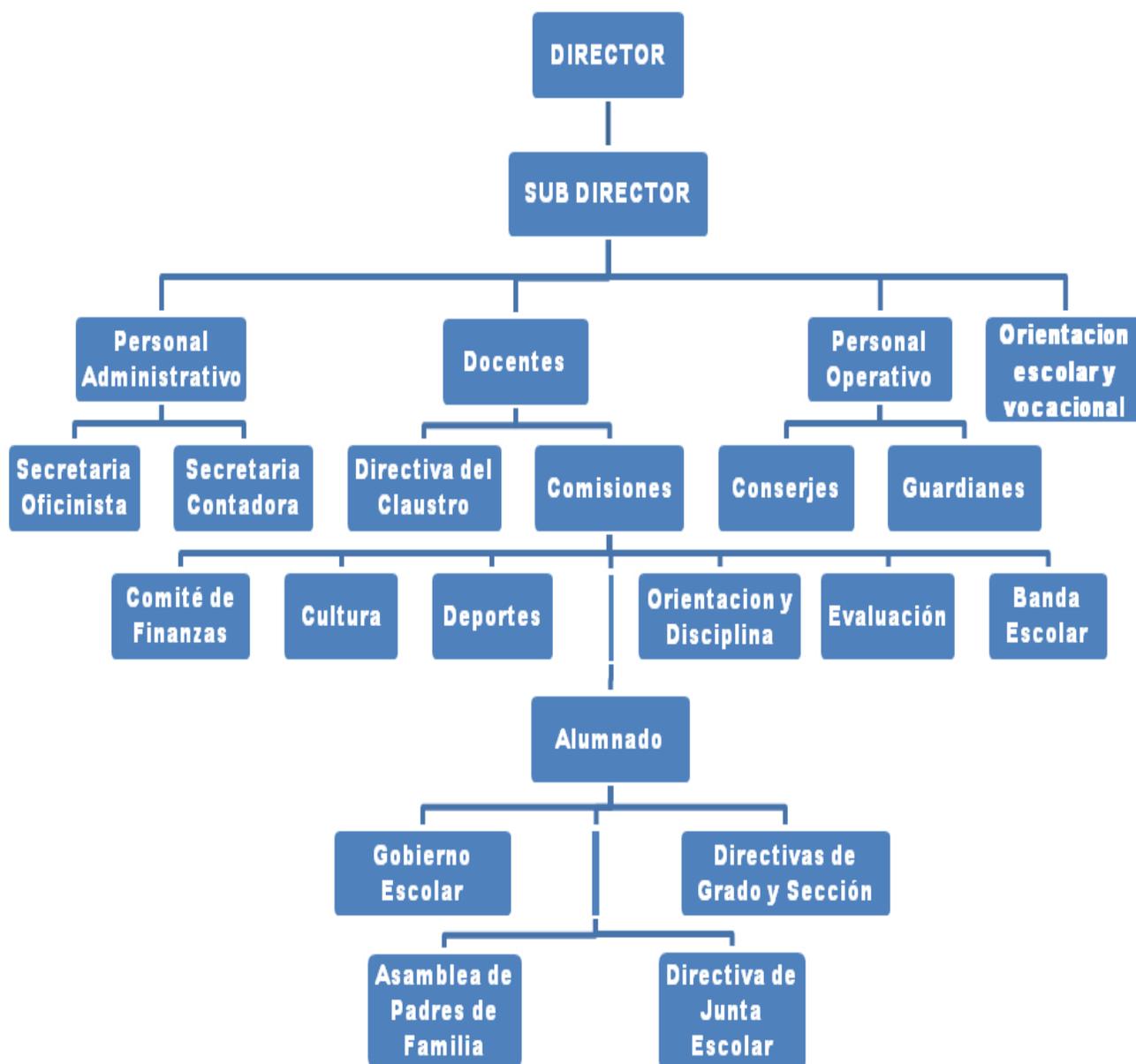
### 1.3.2. Misión

Ser la institución líder a nivel municipal en la formación integral educativa de alumnos del nivel básico, aplicando metodologías innovadoras para formar personas con conocimientos, habilidades y destrezas para desenvolverse eficientemente y responder a las necesidades de la sociedad guatemalteca

## 1.4. Estructura Organizativa

### 1.4.1. Organigrama

**Figura No. 1**  
**Organigrama**



Fuente: propia

## 1.4.2 Autoridades

### Personal Administrativo

- Tiburcio Girón Mejía (Director)
- Jackeline Lasleny Chacón Aranda (Secretaria I)
- Gilma Julissa Arango Salguero (Contadora)
- Rosa Esmeralda Reneau Chew (Orientadora)
- 

### Personal Docente

- Patricia Carolina Jordán Galdámez
- Carlos Haroldo Díaz Galdámez
- Alma Anami Ávila Tobar
- Mayra Liseth Pérez de Franco
- Zulema Patricia Gómez Archila
- Heidi Azucena Morales Flores
- Karen Zoraya Herrera
- Jorge Mario Padilla
- Eduardo Juárez Monroy
- Mario Salomón Pineda
- Joselin Marina Leiva James
- Ingrid Marisela Aldana Aguirre
- Deysi Carina Zúñiga Cruz
- Carlos Franco
- Patricia Gutiérrez
- Jonathan de Jesús García (Maestro Municipal)
- Karen Cordón (Maestra Municipal)

## 1.5. Ubicación Geográfica

### 1.5.1. Croquis

**Figura No. 2**  
**Ubicación geográfica**



Fuente: PEI de la Institución

### 1.5.2. Plano de la Institución

**Figura 3**  
**Plano**



Fuente: PEI de la Institución

## **1.6 Fortalezas de la institución**

El personal tiene amplio conocimiento de las funciones y tareas administrativas de su cargo o puesto de trabajo.

- Director y secretarias con voluntad de servicio.
- Buena relación entre director y secretarias
- Personal preparado para la realización de procesos administrativos.
- Se tiene una visión más clara sobre los procesos estrategias y aplicación que se da en los temas basados en la administración
- Buena redacción y aplicación de actas oficios circulares y entre otros documentos
- Cualidades administrativas por parte de secretarias.
- Cuentan con un encargado administrativo financiero (secretaria contadora).
- Mantienen un registro detallado en los libros financieros.
- Es considerada una institución a nivel de Municipio con mejor administración financiera de los fondos que recibe.
- La buena administración de los recursos económicos para la articulación de proyectos educativos.
- Mantienen una organización administrativa funcional.

## **1.7 Limites de la institución**

### **1.7.1 Debilidades**

- Falta de organización por parte de personal administrativo.
- Desactualización de Plan Estratégico Institucional.
- Desconocimiento del marco legal y Estratégico de leyes educativas por parte del director.
- Poca orientación por el MINEDUC para manejo de aplicación SIRE.
- Incompetencia de secretarias al momento de completar expedientes de los educandos.
- Incumplimiento con llevar al día el libro de asistencia.

- Deficiencia por parte del director al momento de tener orden en los documentos y archivos del centro educativo.
- Fiscalización de recursos a gobierno escolar por parte del director.
- Uso inadecuado de los recursos sin considerar los rubros permitidos para el área financiera.
- Los rubros disponibles para la derogación de recursos económicos por medio de OPF.

### 1.7.2. Amenazas

- Reformas en los sistemas administrativos y necesidad de incorporar procesos que requieren mayor tiempo de inversión.
- La necesidad de gestión interinstitucional para lograr la eficiencia y eficacia del establecimiento con la sociedad.
- Los cambios sociales y el paso de documentos físicos a digitales para la correcta administración de los documentos en el marco legal.
- El encuentro de hallazgos por malos procesos administrativos derivado de la constante incorporación de nuevos procesos.
- La supervisión constante en el marco de la solicitud de documentos sin previa capacitación de su aplicación o validación de procesos.
- Ausencia por parte de miembros de OPF a reuniones relacionadas con procesos de la institución
- Intervención de padres de familia, por las malas relaciones interpersonales del conjunto administrativo.
- Presencia de personal nuevo no capacitado para desempeñar labor administrativa.
- La realización de Evaluaciones Extraordinarias por parte del centro educativo en apoyo a otros centros es deficiente y no lleva un control de papelería
- La no utilización de recursos para la necesidad de infraestructura que muestra el instituto.
- Auditoría externa por parte de autoridades del MINEDUC.
- Atraso en la caída del sistema bancario para la realización de retiro de capital para compras.

- Déficit del MINEDUC para derogar los recursos financieros necesarios en la institución educativa

## **1.8 Problemática inicial detectada**

En el Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza, es indispensable que el personal administrativo en este caso el director tenga establecido y precisadas las funciones la descripción de las actividades que se deben de seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones, dicho manual tendrá como finalidad indagar de manera detallada por parte del director los aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo eficiente.

Es importante la apropiada coordinación de actividades entre las distintas áreas tanto administrativa, pedagógica y financiera, comprendiendo aspectos de índole como el uso de recursos y la aplicación de métodos de trabajo y control más eficaces y eficientes.

## Capítulo 2

### Diagnostico institucional

#### 2.1 Problemática

Se realizó una observación detallada de área administrativa, técnica y financiera del Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza J.M., donde se obtuvo tanto resultados positivos como negativos para determinar la problemática de los cargos de cada una de las áreas para verificar su trabajo eficiente y eficaz.

#### 2.2 FODA

**Cuadro No.1**  
**FODA sistémico**

<p>Área Administrativa</p>	<p>Fortalezas (+) El personal tiene amplio conocimiento de las funciones y tareas administrativas de su cargo o puesto de trabajo.</p> <p>Director y secretarias con voluntad de servicio.</p> <p>La institución cuenta con instrumentos de gestión</p> <p>Archivos debidamente ordenados</p> <p>Buena relación entre director y secretarias</p>	<p>Oportunidades (+) Apoyo de autoridades educativas</p> <p>Apoyo y enlaces con organizaciones</p> <p>Proceso de mejora continua a través de capacitaciones en materia administrativa del MINEDUC</p> <p>Sistematización de experiencias para la adecuación de procesos gestión institucional MINEDUC.</p>
--------------------------------	--	--

		Adecuación en el uso de programas digitales en el marco del MINEDUC con el enfoque constructivista.
Área Administrativa	<p>Debilidades (-)</p> <p>Falta de Organización por parte de personal administrativo.</p> <p>Deficiente implementación de software administrativo</p> <p>Desactualización de Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Deficiencia de parte del personal administrativo en la utilización de Manual de Funciones</p> <p>Desconocimiento del marco legal y Estratégico de leyes educativas por parte del director.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Implementación de charla motivacional acerca del liderazgo.</p> <p>Capacitación a personal administrativo con implementación de Microsoft Office.</p> <p>Actualización de PEI del centro educativo</p> <p>Implementación de Charla del uso y aplicación de Manual de Funciones.</p> <p>Elaboración de compendio de leyes educativas que servirá de apoyo para el director del centro educativo.</p>
Área Administrativa	<p>Amenazas (-)</p> <p>Reformas en los sistemas administrativos y necesidad de incorporar procesos que requieren mayor tiempo de inversión.</p> <p>La necesidad de gestión interinstitucional para lograr la eficiencia y eficacia del establecimiento con la sociedad.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Actualización a personal administrativo en temas de procesos administrativos.</p> <p>Implementar equipos de trabajo dentro del área administrativa las cuales serán orientadas para poder velar por el bienestar de los alumnos.</p>

	<p>Los cambios sociales y el paso de documentos físicos a digitales para la correcta administración de los documentos en el marco legal.</p> <p>El encuentro de hallazgos por malos procesos administrativos derivado de la constante incorporación de nuevos procesos.</p> <p>La supervisión constante en el marco de la solicitud de documentos sin previa capacitación de su aplicación o validación de procesos.</p>	<p>Capacitar a cada uno de los integrantes del personal administrativo, relacionándolos con las modernizaciones realizadas en documentación.</p> <p>Orientar al personal administrativo para lograr una reestructuración de cada nuevo proceso realizado dentro del centro educativo.</p> <p>Buscar técnicas adecuadas para poder desarrollar cada una de las solicitudes requeridas.</p>
<p>Área Técnica</p>	<p>Fortalezas (+) Equipo tecnológico sofisticado, para la buena realización de los procesos.</p> <p>Personal preparado para la realización de procesos administrativos.</p> <p>Se tiene una visión más clara sobre los procesos estrategias y aplicación que se da en los temas basados en la administración</p> <p>Buena redacción y aplicación de actas oficios</p>	<p>Oportunidades (+) Apoyo por MINEDUC para el remozamiento del centro educativo</p> <p>Apoyo brindado por MINEDUC con programas como lo es Gratuidad</p> <p>La Municipalidad apoya la gestión de procesos administración.</p> <p>MINEDUC capacita en formación de capacidad institucional.</p>

	<p>circulares y entre otros documentos</p> <p>Cualidades administrativas por parte de secretarias.</p>	<p>Coordinación interinstitucional con FUNSEPA para el mantenimiento y donación de equipo de computo</p>
<p>Área Técnica</p>	<p>Debilidades (-)</p> <p>Poca orientación por el MINEDUC para manejo de aplicación SIRE.</p> <p>Incompetencia de secretarias al momento de completar expedientes de los educandos.</p> <p>Incumplimiento con llevar al día el Libro de Asistencia.</p> <p>Inadecuadas relaciones interpersonales entre personal docente y administrativo.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Capacitar a personal administrativo en la aplicación y manejo de SIRE.</p> <p>Desarrollar una evaluación de expedientes para determinar si se requiere la integración de algún tipo de documento.</p> <p>Orientar al director con el ordenamiento y el control del Libro de Asistencia.</p> <p>Charla a cada uno de los integrantes del centro educativo donde se establezcan normas de convivencia para un mejor trabajo.</p> <p>Orientar al director en la organización y buen uso de</p>

	Deficiencia por parte del director al momento de tener orden en los documentos y archivos del centro educativo.	cada uno de los documentos del establecimiento.
Área Técnica	<p>Amenazas (-) Ausencia por parte de miembros de OPF a reuniones relacionadas con procesos de la institución</p> <p>Intervención de padres de familia, por las malas relaciones interpersonales del conjunto administrativo.</p> <p>Presencia de personal nuevo no capacitado para desempeñar labor administrativa.</p> <p>La realización de Evaluaciones Extraordinarias por parte del centro educativo en apoyo a otros centros es deficiente y no lleva un control de papelería.</p>	<p>Estrategias Involucrar al director junto con la OPF en los procesos de agilización de documentos.</p> <p>Instruir al personal administrativo para las buenas relaciones dentro de la institución educativa.</p> <p>Capacitar al nuevo personal para que cumplan con las funciones correspondientes a su cargo.</p> <p>Capacitación a director sobre cómo llevar el debido proceso de realización de evaluación extraordinaria en haciendo uso de bases legales emanada por el MINEDUC</p>

--	--	--

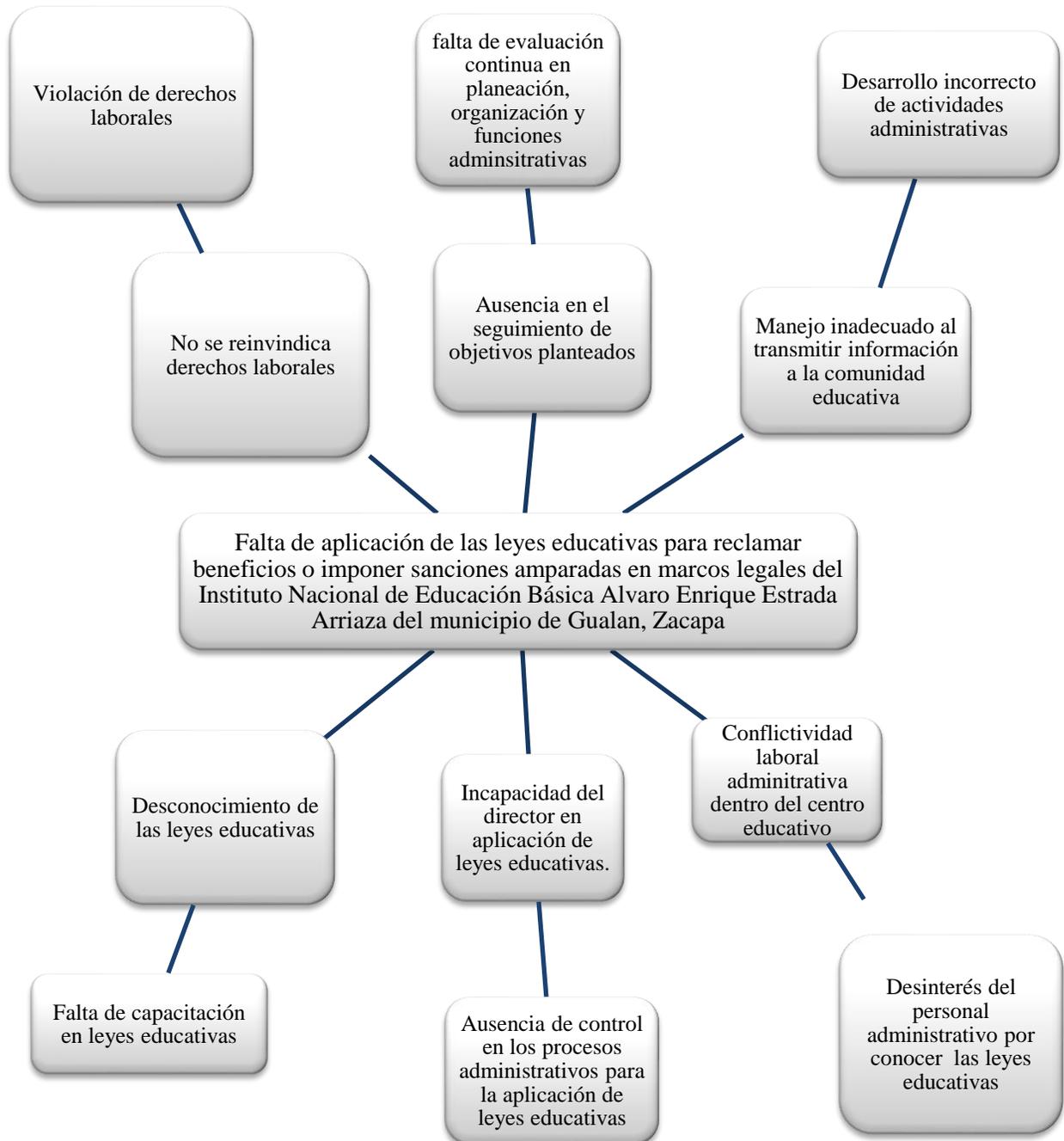
<p style="text-align: center;">Área Financiera</p>	<p>Fortalezas (+)</p> <p>Cuentan con un encargado administrativo financiero (secretaria contadora).</p> <p>Mantienen un registro detallado en los libros financieros.</p> <p>Es considerada una institución a nivel de Municipio con mejor administración financiera de los fondos que recibe.</p> <p>La buena administración de los recursos económicos para la articulación de proyectos educativos.</p> <p>Mantienen una organización administrativa funcional.</p>	<p>Oportunidades (+)</p> <p>ONG posibilita ayudas económicas.</p> <p>-Apoyo de parte del MINEDUC con recurso económico para el centro educativo.</p> <p>Reciben fondos del MINEDUC para apoyo del material didáctico del personal administrativo y docente.</p> <p>El MINEDUC incorpora el uso de firmas electrónicas para los trámites administrativos</p> <p>Implementar en el área de ingresos los procedimientos para la recaudación de dinero.</p>
	<p>Debilidades (-)</p> <p>No cuentan con suficientes recursos económicos para que el proceso financiero sea eficaz y eficiente.</p> <p>Fiscalización de recursos a gobierno escolar por parte del director.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Gestionar ayuda con alguna organización para que los avances administrativos sean eficientes.</p> <p>Guiar al director en tener un control de los ingresos y egresos por parte del gobierno escolar.</p>

<p>Área Financiera</p>	<p>Mal procedimiento de llenado de los libros de caja y banco.</p> <p>Uso inadecuado de los recursos sin considerar los rubros permitidos para el área financiera.</p> <p>Los rubros disponibles para la derogación de recursos económicos por medio de OPF.</p>	<p>Inducir al personal administrativo en los procedimientos legales de llenado de libro de caja y banco.</p> <p>-Asesorar al director y secretaria contadora con los lineamientos establecidos que emana el Ministerio de Educación</p> <p>Instruir al director, secretaria contadora y encargados de OPF</p>
<p>Área Financiera</p>	<p>Amenazas (-)</p> <p>La no utilización de recursos para la necesidad de infraestructura que muestra el instituto.</p> <p>Auditoría externa por parte de Autoridades del MINEDUC.</p> <p>Atraso en la caída del sistema bancario para la realización de retiro de capital para compras.</p> <p>Déficit del MINEDUC para derogar los recursos financieros necesarios en la institución educativa.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Charla en la cual se tome en cuenta las prioridades del centro educativo</p> <p>Capacitación a personal administrativo y OPF de procesos financieros y administrativos.</p> <p>Inducción a director secretaria y OPF en caso de que el sistema caiga</p> <p>Gestión administrativa y Financiera con ONG.</p>

Fuente: propia

### 2.3. Árbol de problema

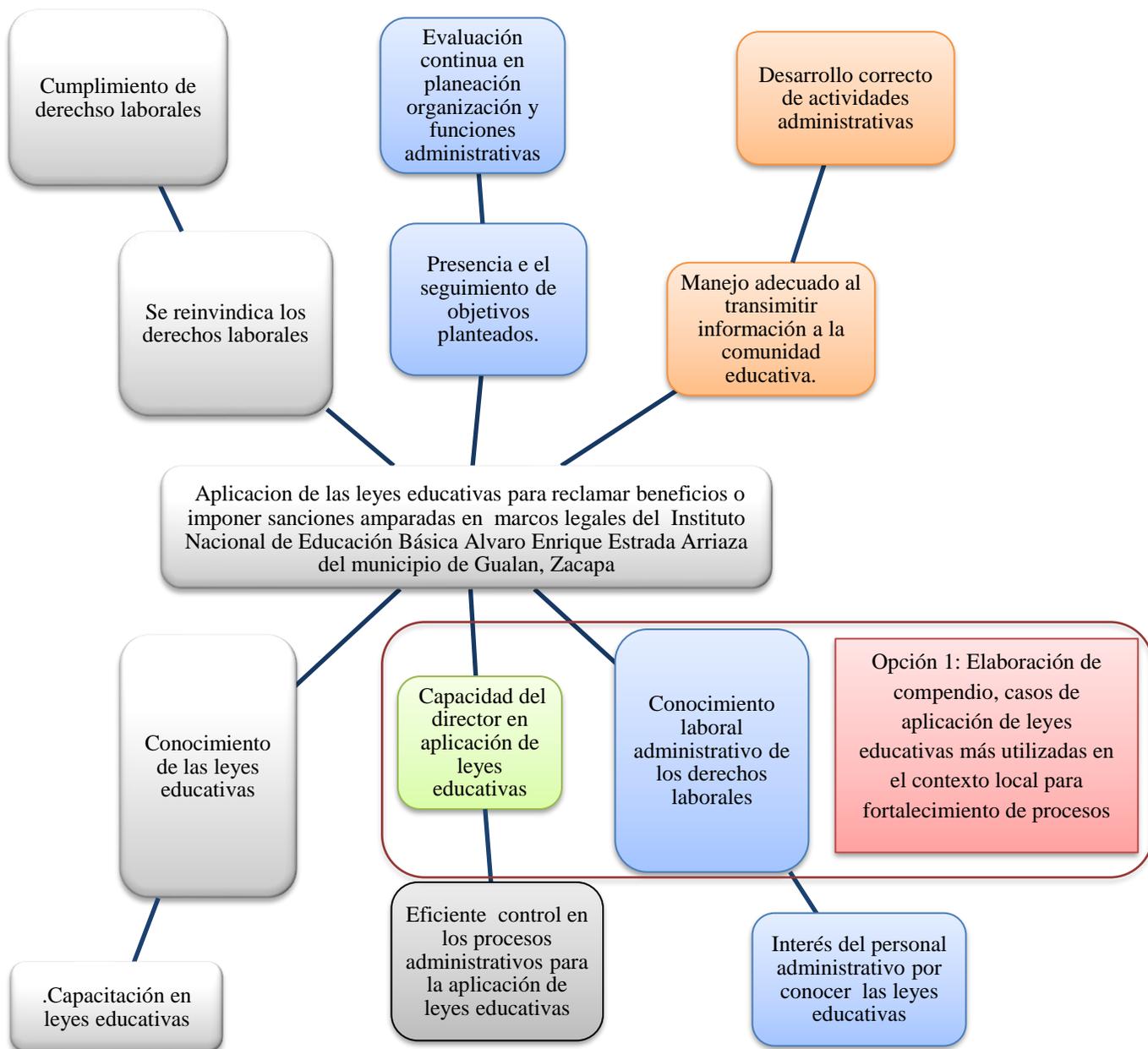
**Figura No. 3**  
**Árbol de Problemas**



Fuente: elaboración propia

## 2.4 Árbol de objetivos

**Figura No. 4**  
**Árbol de objetivos**



Fuente: elaboración propia

## **2.5 Metodología**

Para llevar a cabo el estudio de campo, se basó en la investigación –acción; la cual detecta una problemática social específica, que requiere solución y que afecta a un determinado grupo de persona, así mismo ayuda a la comprensión y mejoramiento de la organización, partiendo del trabajo en equipo de los propios trabajadores. El proceso de investigación acción constituye un proceso continuo, donde se van dando los momentos de problematización, diagnóstico, diseño de una propuesta de cambio, aplicación de la propuesta y evaluación para luego venir y partir de una nueva problematización. Tomando en cuenta que la labor educativa se desarrolla en situaciones donde se presentan problemas prácticos.

Según Sánchez, R. (2011) la metodología es “Considerado como el camino para obtener un fin de manera ordenada, desde un conjunto de reglas” (p. 123)

## **2.6 Técnicas**

Dentro de las técnicas de investigación utilizadas para recabar información en los distintos procesos o etapas implementadas se encuentran:

### **2.6.1 Observación**

Se utilizó para observar de manera atenta el problema, tomar información y registrarla para su respectivo análisis, por medio de ello se obtuvo algunos aspectos del área administrativa, área técnica y el área financiera; obteniendo resultados positivos y negativos dentro de la institución.

Según Valdez, (2000) la observación es “Un método empírico de investigación, el cual, dada sus características, facilita el proceso de análisis” (p. 56)

## 2.6.2 Entrevista

Se ejecutó haciendo uso del FODA Sistémico para la percepción de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del centro educativo; basándonos en la realización de entrevistar en el área administrativa a secretaria oficinista, secretaria contadora y al director del plantel, la entrevista es una técnica de recolección mediante una interrogación estructurada para llegar a un fin determinado.

Según Bravo, L. (2013) la entrevista es “Más eficaz que el cuestionario porque obtiene información más completa y profunda, además presenta la posibilidad de aclarar dudas durante el proceso” (p. 163)

## **2.7 Instrumentos**

### 2.7.1 FODA sistémico

Herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio de la institución permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados. Este igual sirve para realizar un diagnóstico integral de la situación de la institución considerando factores internos y externos.

Se realizó para un análisis del centro educativo sobre elementos positivos y negativos, obteniendo una información profunda del centro educativo, consiguiendo la información sobre las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de las cuales cada una de estas nos ayuda a tener una información detallada de la institución

### 2.7.2 Metodología marco lógico causa y efecto (árbol de problemas y de objetivos)

El árbol de problemas es una técnica que se emplea para identificar una situación negativa, la cual se intenta solucionar analizando relaciones de tipo causa y efecto de la institución, para ello se formuló un problema central de modo tal que permita diferentes alternativas de solución. En él hay una mejor comprensión del problema al desagregarlo en causas y efectos.

En el existen procesos que hay que tomar en cuenta como el identificar los principales problemas con respecto a la situación, formular en pocas palabras el problema central, anotar las causas del problema central, anotar los efectos provocados por el problema.

El árbol de objetivos representa la situación esperada al resolver el problema, este se construye buscando las situaciones contrarias a las indicadas en el árbol de problemas, al llevar a cabo el árbol de problemas junto con el árbol de objetivos permitió definir los objetivos de la institución para así poder fortalecer cada una de las áreas antes mencionadas.

### 2.7.3 Cuestionario

Es un conjunto de preguntas que se confecciona para obtener información con algún objetivo de obtener información concreta. Es un instrumento estandarizado que utilizamos para recabar información durante el trabajo de campo de algunas investigaciones cuantitativas.

Este se utilizó para recabar información al momento de la realización del FODA Sistémico y del marco lógico llevando a cabo las causas y efectos del centro educativo, para concretar los datos obtenidos para así poder facilitar el proceso.

Según García, (2008) el cuestionario es “Un conjunto de preguntas, normalmente de varios tipos, preparado sistemática y cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación” (p. 02)

#### 2.7.4 Guía de observación

Es un instrumento de registro que evalúa desempeños, en ella se establecen categorías con rangos más amplios, es un documento que permite encausar la acción de observar ciertos fenómenos. Al consultar esta guía, el observador accederá a información que le ayudará a saber cómo realizar su tarea y encuadrar su trabajo. Es una lista de puntos importantes que son observados para realizar una evaluación de acuerdo con los temas que se estén analizando. Para que una investigación se lleve a cabo satisfactoriamente se requiere entender la raíz del problema o situación estudiada y esta guía facilita esa función.

### **2.8 Informantes**

Cuando hablamos de informantes se hace referencia a todos aquellos miembros que participaron y brindan información privilegiada para la realización de la investigación que se realizara en el centro educativo

Las personas que colaboraron en el proceso de la práctica administrativa en el Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza J.M fueron: director Licenciado Tiburcio Girón, secretaria oficinista Jacqueline Chacón y secretaria Contadora Julissa Arango ya que con sus conocimientos nos apoyaron a la recopilación de la información.

### **2.9 Resultados del diagnóstico institucional**

El diagnóstico realizado en la práctica profesional dirigida en el Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza J.M permitió conocer que la institución educativa cuenta con las siguientes causas: Falta de capacitación en leyes educativas, así mismo desconocimiento de las leyes educativas, por lo tanto cuenta con la incapacidad del director en aplicación de leyes educativas, de igual forma una conflictividad laboral administrativa dentro del centro educativo,

cuenta con un desinterés del personal administrativo por conocer cada una de las leyes educativas, ausencia de control en los procesos administrativos para la aplicación de leyes educativas.

El director del plantel no cuenta con un compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para fortalecimiento de procesos, ya que tiene desconocimiento de algunas de ellas ya que son importantes para que se puedan realizar las funciones con la más absoluta transparencia y cumplimiento con todos los procesos administrativos, de igual forma no hay un programa de inducción al director sobre el manejo de estas y en qué momento pueden ser aplicadas cada una de estas.

## **Capítulo 3**

### **Marco Teórico**

#### **3.1. Compilación**

Es reunir o juntar en una misma obra o volumen un conjunto de informaciones, partes o extractos de distintos libros, textos o documentos que tienen un tema en común. Este es aplicado en el ámbito editorial para referirse a libros que se constituyen de una reunión de textos que tratan o se refieren a una misma temática o asunto.

#### **3.2. Ley**

Es un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

La ley es una norma jurídica dictada por el legislador, es un precepto establecido por la autoridad que a todos ordena, prohíbe o permite y a la cual todos deben obediencia.

##### **3.3.1. Beneficios de las leyes**

Las leyes son obligatorias para todos y están reunidas en unos documentos. Cuando alguien desobedece una ley o comete un delito, es castigado con una multa o con la cárcel. Al vivir en una sociedad, se hace indispensable un orden un mecanismo que regule la conducta de las personas, de tal manera se respeten los derechos y las libertades de todos por igual

### **3.4. Derecho**

Es un conjunto de principios y normas, generalmente expresivos de una concepción de justicia y orden, que regulan las relaciones humanas en toda sociedad y cuya observancia puede ser impuesta de forma coactiva por parte del Estado.

Este es utilizado indistintamente para nombrar a la disciplina y su objeto de estudio, este hace referencia a la ciencia del derecho o un determinado cuerpo de normas. Según Cotta, S. (2000) “el derecho y la moral no pueden ser separados, como lo hacen algunas corrientes de la modernidad” (p. 154)

### **3.5. Constitución Política de la República**

Es la actual ley fundamental de Guatemala donde están determinados los derechos de los habitantes de la nación, la forma de su gobierno y la organización de los diferentes poderes públicos, en ella se puede encontrar los derechos fundamentales de los miembros de su población.

Según Carbonellas, G. (1993) la constitución es “Un ordenamiento jurídico de tipo liberal; un conjunto de normas jurídicas que contiene las disposiciones en algún sentido fundamentales de un Estado; y como una norma que tiene un régimen jurídico”. (p. 01)

### **3.6. Ley de Educación Nacional**

La calidad de la educación que se imparte, indistinto del sector a que pertenezca el centro educativo, estos principios deben ser visibles antes de iniciar con el análisis de la metodología del aprendizaje. La educación debe ser integral, para guiar el desarrollo de la persona de manera integral. Esta establece la estructura del Sistema educativo Nacional, determina la extensión de la obligatoriedad escolar y plantea las responsabilidades y obligaciones del Estado Nacional.

Según Menéndez, L. (2006) “Conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa” (p. 62)

### **3.7. Ley de servicio civil**

La ley de Servicio Civil es la que nace en el Congreso de la República, esta juega un papel importantísimo en el país y en los trabajadores del estado. Ya que regula las relaciones que existen entre la administración pública y los trabajadores, a esta le corresponde dirigir organizar y planificar las actividades técnico-administrativas, entre ellas: administración de salarios, clasificar puestos, desarrollo de personal, nombramientos etc.

Cabanellas, G. (1993) “Servicio público, que ha de satisfacer una necesidad colectiva por medio de una organización administrativa o regida por la Administración Pública.” (p. 292)

### **3.8. Liderazgo del director**

El pleno conocimiento de los procesos pedagógicos reflejados por el liderazgo del director, garantizan el éxito el desarrollo institucional y la calidad del servicio educativo. En muchas instituciones educativas se evidencia un deterioro de las relaciones humanas entre docentes, personal administrativo y directivo, reflejado en una deficiente comunicación y falta de liderazgo por parte del director.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### **4.1 Nombre de la propuesta**

Compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para el fortalecimiento de procesos, dirigidos a la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica “Álvaro Enrique Estrada Arriaza” del municipio de Gualán, Zacapa.

#### **4.2. Introducción**

En el Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza del municipio de Gualán del departamento de Zacapa se determinó que existe carencia del manejo y uso de leyes educativas es por ello por lo que es de vital importancia darle una solución inmediata; como bien se sabe el manejo y conocimiento de leyes educativas es primordial dentro de las instituciones porque de ello depende la buena administración que exista en él.

Por lo cual es necesario realizar capacitaciones al director y su personal, con el fin de solucionar los problemas detectados referentes a: compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para fortalecimiento de procesos.

La razón por la cual se decidió realizar la propuesta mencionada fue para que el director del centro educativo pueda poseer un manual en el cual haga referencia de cada uno de los artículos, acuerdos y decretos que son utilizados dentro del ámbito educativo los cuales le servirán para mejorar la calidad de cada uno de los procesos administrativos. También concientizar al director de la institución sobre lo importante que es conocer sobre ello y los beneficios a desarrollar correctamente cualquier actividad académica, además que logre trabajar con eficiencia y eficacia dentro de la institución.

En esta propuesta va a encontrar la siguiente información: justificación, planteamiento del problema, objetivos, estrategia, resultados esperados, actividades, cronograma de actividades, metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, recursos, presupuesto

### **4.3 Justificación**

La carencia del conocimiento de leyes educativas, es uno de los problemas que más aqueja a la institución educativa, por tal motivo se considera de suma importancia la elaboración de un compendio de leyes educativas para el fortalecimiento del Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza del municipio de Gualán y departamento de Zacapa, ya que será una herramienta muy eficiente, donde el director y personal tendrán artículos que le ayudaran a ampararse en cualquier situación que se suscite, también este mejorara grandemente su labor administrativa.

Además, es importante que, dentro de la institución, el director tenga el conocimiento de cada una de las leyes encontradas en él, es por ello por lo que este compendio, será de mucha ayuda para que el director junto con su personal pueda conocer y apoyarse entre todos ya que esto les traerá beneficio y satisfacción para su vida.

Es necesario fomentar en el director del plantel el conocimiento y manejo de las leyes educativas que manda el MINEDUC para que la institución educativa trabaje de una mejor manera cada uno de los procesos con armonía, comunicación y asertividad.

Por tal motivo, se considera de manera fundamental la elaboración de un compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para fortalecimiento de procesos, con el fin de que sea de gran ayuda para que el director y docentes, logren mejorar sus procesos siempre y cuando se busque un crecimiento personal y profesional, para que luego ellos lo transmitan a las personas que están a su alrededor, poniendo en práctica sus conocimientos previos que les ayudaran a desarrollar de manera más correcta las actividades plasmadas.

## **4.4 Planteamiento del problema de la propuesta**

En el centro educativo se realizó un diagnóstico, que arrojó varios problemas los cuales fueron planteados como debilidades, siendo entre ellos, deficiente implementación de software administrativo, desactualización de plan estratégico institucional, deficiencia de parte del personal administrativo en la utilización de manual de funciones, pero al hacer un análisis más profundo, se priorizó el problema sobre el desconocimiento del marco legal y estratégico de leyes educativas por parte del Director del Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza del municipio de Gualán, del departamento de Zacapa, el cual fue considerado una problemática a la cual se debe dar una solución inmediata, ya que afecta cada uno de los procesos entre el equipo de trabajo.

Por lo tanto, con esta propuesta nos planteamos las siguientes preguntas ¿el compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para el fortalecimiento de procesos, es un proyecto que va a solucionar el problema?

## **4.5 Objetivos**

### **4.5.1 Objetivo general**

Generar un documento con información legislativa administrativa para el personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Álvaro Enrique Estrada Arriaza” del municipio de Gualán, departamento de Zacapa.

### **4.5.2 Objetivo específico**

Realizar un análisis detallado de los artículos que respalden al personal técnico administrativo del establecimiento.

Contribuir con la mejora administrativa con el plantel al proporcionar información legislativa. Identificar los factores que se requieren evaluar para mejorar el desempeño de las actividades de la organización.

#### **4.6 Estrategia**

- Capacitar a director del plantel y demás personal administrativo y docente sobre el tema leyes educativas a través de un taller educativo.
- Dotar de un compendio de leyes educativas al director y personal.
- Implementar en la institución educativa el Compendio de leyes educativas, para que el director se sienta cómodo en su lugar de trabajo y pueda cumplir con sus objetivos y actividades planteadas.

#### **4.7 Resultados esperados**

Elaborado y entregado el compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para fortalecimiento de procesos, se espera que el director de la institución educativa como líder de grupo, mantenga este compendio en total seguimiento, asimismo que se cuenten con los insumos necesarios para darle la sostenibilidad en el tiempo en que se esté poniendo en práctica, también es una herramienta útil para el fortalecimiento de la labor administrativa dentro del trabajo, el cual los llevara a lograr beneficios para el establecimiento como para ellos.

Por lo tanto, la aplicación de este compendio de leyes educativas, traerá consigo recursos necesarios para desarrollar efectivamente las actividades de la institución,, poniendo en práctica cada uno de los artículos que en él se encontrasen de igual forma el crecimiento personal y profesional, ya que como bien se sabe trabajar en un contexto en el cual el director se sienta confiado en desenvolver su labor cotidiano, le ayudara y le traerá beneficios de credibilidad al establecimiento educativo.

## 4.8 Actividades

- Indagación de conocimientos previos sobre compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para fortalecimiento de procesos, para el director municipio de Gualán, Zacapa.
- Realización de capacitaciones para el director sobre la importancia de conocer las leyes educativas para fortalecimiento de los procesos.
- Presentación de actividad, basándose en los objetivos y acciones que se desean lograr, siempre y cuando se cuente con el recurso, ya sea humano o material y el presupuesto necesario.
- Entrega del Compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para fortalecimiento de procesos, para el director para mejora de los procesos.

## 4.9 Cronograma de actividades

**Cuadro No. 2**  
**Cronograma de actividades**

Estrategias	Resultados esperados	Actividades	Mes Septiembre	Mes Octubre	Mes Noviembre
Se capacita a director del plantel y demás personal administrativo y docente sobre el tema leyes educativas a través de un taller educativo.	Se espera que el director de la institución educativa mantenga el compendio de leyes educativas en total seguimiento.	Indagación de conocimientos previos sobre compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para fortalecimiento de procesos, para el director municipio de Gualán, Zacapa.	X		
Dotar de un compendio de leyes educativas al director y personal.	La aplicación de este compendio de leyes educativas traerá consigo estrategias y artículos necesarios para desarrollar de manera efectiva cada uno de los procesos administrativos de una manera legal	Realización de capacitaciones para el director sobre la importancia de conocer las leyes educativas para fortalecimiento de los procesos.	X		
Implementar en la institución educativa el Compendio de leyes educativas, para que el director se sienta		Presentación de actividad, basándose en los objetivos y			

cómodo en su lugar de trabajo y pueda cumplir con sus objetivos y actividades planteadas.	dentro de la institución.	acciones que se desean lograr, siempre y cuando se cuente con el recurso, ya sea humano o material y el presupuesto necesario.		X	
		Entrega del Compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para fortalecimiento de procesos, para el director para mejora de los procesos.			X

Fuente: propia

#### 4.10 Metodología

Según Creswell (2012), la investigación acción “Se asemeja a los métodos de investigación mixtos, dado que utiliza una colección de datos de tipo cuantitativo, cualitativo o de ambos, solo que difiere de estos al centrarse en la solución de un problema específico y práctico”. (p. 577). El mismo autor clasifica básicamente dos tipos de investigación: práctica y participativa.

El método de investigación-acción fue fundamental ya que ayudó a adquirir los conocimientos necesarios sobre las problemáticas de la institución educativa, la matriz FODA fue un instrumento

muy importante ya que por medio de ella se determinó la problemática a la cual se le debía dar una solución inmediata, mediante un estudio de viabilidad y factibilidad, asimismo se constató que lo que afecta a la institución educativa es la carencia de un clima organizacional, por lo que se tuvo la oportunidad de presentar una propuesta de solución que consistió en un Compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para el fortalecimiento de los procesos, para el director del Instituto Nacional de Educación Básica “Álvaro Enrique Estrada Arriaza” del municipio de Gualán, Zacapa.

El programa fue bien recibido por el director del plantel, ya que él tiene el conocimiento que será de gran ayuda para que pueda trabajar, ya que ayudara a que mejore cada uno de los procesos y tenga respaldo para ampararse en alguna situación que le suscite dentro de sus labores cotidianas, minimizando el problema detectado.

#### **4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta**

La elaboración del compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para el fortalecimiento de los procesos, estuvo bajo la responsabilidad del estudiante practicante, también contó con la ayuda del director del plantel. La entrega del compendio de leyes educativas se realizó en la institución educativa, en donde fue valiosa la presencia del director al cual se le entregó personalmente.

Para darle sostenibilidad a la propuesta, el director como líder del plantel educativo, se comprometió a darle continuidad al uso del compendio de leyes educativas, haciendo uso correcto leyendo una hora diaria las leyes y contando siempre con los insumos y recursos necesarios para ponerlo en práctica, ya que es una herramienta que brindara apoyo y fortalecimiento a su trabajo, a que pueda desarrollar de la manera más atenta sus labores cotidianas, siempre y cuando se busque un bien común y el crecimiento de la institución educativa.

## 4.12 Recursos

Los recursos que sirvieron para ejecutar la propuesta son:

### 4.12.1 Humanos

- Director del plantel educativo

### 4.12.2 Materiales

- Equipo de multimedia
- Programa de sensibilización
- Compendio de leyes educativas

## 4.13 Presupuesto

Los gastos realizados para llevar a cabo la propuesta fueron financiados exclusivamente por el estudiante practicante, a continuación, se detallan de la siguiente manera:

### Cuadro No 3.

#### Presupuesto

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
2	Resma de hojas papel Bond	Q. 32.00	Q. 64.00
2	Cartuchos de tinta negra	Q. 90.00	Q.180.00
2	Cartuchos de tinta de color	Q. 90. 00	Q.180.00
10	Refacción para personal	Q. 20.00	Q. 200.00
10	Empastados	Q. 25.00	Q. 250.00
10	Cupcakes	Q.08.00	Q.80.00
	Total		Q.954 .00

Fuente: propia

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Experiencia vivida**

Durante el periodo del planteamiento de la propuesta, se inició por una observación previa del trabajo que el director y el personal docente, también se analizó la relación de liderazgo que tiene el jefe inmediato con sus subordinados, asimismo durante una entrevista de carácter informal con el director y docentes, quienes brindaron mucha información del conocimiento de leyes educativas utilizadas en el contexto en la institución educativa y cómo es que ellos pueden llegar a aplicarlas.

Seguidamente, al realizar la práctica administrativa se tuvo la oportunidad de recabar información documental, luego participar en diferentes actividades, en las cuales se desarrollaron tareas que fueron designadas por el director del establecimiento, también esta información recabada sirvió para identificar correctamente las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución de carácter interno y externo.

Teniendo toda la información recabada, se realizó un FODA general, en el cual van enlistados todos los problemas que afectan de una u otra forma el desempeño laboral, pedagógico, técnico y financiero de la institución educativa. Luego, se fue redactando paso a paso el diagnóstico institucional, detallando información que se fue recabando en el transcurso de la práctica.

El diagnóstico institucional finalizó, cuando se determinó la problemática inicial detectada, que se encontró en el área administrativa, como bien se sabe si los docentes no manejan de una manera correcta cada una de las leyes establecidas por el MINEDUC, esto provoca que exista una carencia del manejo y uso de leyes educativas dentro de la institución, en el cual se esté afectando los procesos que se llevan en el establecimiento, para ello fue de suma importancia encontrar una solución inmediata.

Por tal razón, se realizó un estudio de viabilidad y factibilidad, en el cual estaba la problemática detectada y para darle solución se concluyó que la mejor forma era realizar un compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para el fortalecimiento de procesos, dirigidos a la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza del municipio de Gualán, Zacapa

El compendio de leyes educativas se elaboró, teniendo el visto bueno del director del plantel educativo, asimismo con el del asesor de práctica supervisada, dentro de este programa están descritos cuatro capítulos, los cuales hablan de la importancia del conocimiento de leyes educativas, adjunto de artículos establecidos por el MINEDUC, con el fin de ayudar al director y personal a trabajar mejor, buscando un bien común y por supuesto el crecimiento educativo e institucional de la organización. Seguidamente se coordinó con el personal administrativo, el día y la hora en que se iba a entregar la propuesta.

Por último, en una reunión en donde estaban presente el personal administrativo y pedagógico, se entregó la propuesta, realizando una capacitación por medio de una presentación de power point, esta con el fin de explicarle al personal la forma correcta de ejecutar dicha propuesta, siempre y cuando se cuente las estrategias necesarias para llevarlas a cabo. Después se entregó la propuesta al director del plantel educativo, en donde él se comprometió a darle seguimiento y el uso adecuado; para terminar, se compartió una refacción entre todo el personal.

## **5.2 Reconstrucción histórica**

Durante la elaboración de la propuesta de solución a la problemática detectada en el Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza se siguió un proceso, el cual se detalla de la siguiente forma:

**Cuadro No 4.**  
**Reconstrucción histórica**

<b>Fecha</b>	<b>Acciones</b>	<b>Resultados</b>
3/06/2019	Identificación del Problema	Sirvió para recabar información del contexto.
27/06/2019	Reunión con director para proponer la propuesta del compendio de leyes	El propósito es para facilitar y orientar al director y personal para una mejora en los procesos administrativos.
10/072019	Diseño del compendio	Se llevó a cabo el diseño para la elaboración del respectivo compendio
22/07/2019	Estructura del compendio	Se estableció un orden para la realización del
29/072019	Ejemplos para su elaboración	Para realizar esta parte del compendio se analizó de algunos casos que se han suscitado para así poderlos dejar plasmados dentro del compendio
15/08/2019	Elaboración del compendio	llevó a cabo el nombre de la propuesta, introducción, objetivos y conclusión
26/08/2019	Elaboración de análisis a cada una de las leyes educativas	Se elaboró en una tabla el respectico análisis de cada uno de los artículos que se encontraban dentro del compendio de leyes educativas
9/09/2019	Ilustración a cada una de las secciones del compendio	Se colocaron ilustraciones al compendio de leyes educativas para una mejor presentación y que llamara la atención al lector.
20/09/2019	Socialización con el director	Se llevó a cabo una socialización con el director del plantel de lo plasmado en el compendio y si consideraba que hacía falta agregar algún artículo de importancia para el y su personal antes de hacer entrega de dicha propuesta
9/10/2019	Entrega de propuesta a director y personal administrativo	se entregó de manera física, la propuesta de solución, estando ya resueltas todas las correcciones y siendo aprobada por el asesor de práctica supervisada

Fuente: propia

### **5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta**

El objeto de la sistematización de la propuesta está relacionado con la aplicación de las leyes educativas en el establecimiento para ser utilizadas como base legal para reclamar derechos o aplicar sanciones.

### **5.4 Principales lecciones aprendidas**

Durante la elaboración de la propuesta de solución se aprendieron varias lecciones, entre ellas:

- Con la cronología de todos los procesos, para llegar a la problemática inicial detectada, se obtuvo un aprendizaje significativo acerca del desconocimiento del marco legal de leyes educativas por parte del director y cómo esto es de gran ayuda para desempeñar un trabajo cotidiano de la mejor forma, se tuvo un acercamiento favorable con el director y su personal docente.
- El crear un compendio de leyes educativas, dejó un aprendizaje constructivo, también para ayudar a la institución educativa a mejorar sus procesos administrativos, brindándole artículos, que los cuales puedan ser aplicados dentro de su labor diaria.
- El Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza del municipio de Gualán, Zacapa dejó aprendizaje al estudiante practicante, porque fue un templo del saber en el cual, pudo dar a conocer lo importante que es ejecutar una labor diaria, el trabajo en equipo, así como, esto también forma parte esencial sobre lo importante que es encontrar una solución a una problemática que beneficie a todo el personal; de la misma manera, saber cómo presentar una propuesta, basada en nuevos conocimientos, retos y objetivos a lograr.

- Desarrollar temas como compendio de leyes educativas, ayudó a adquirir un amplio conocimiento, nuevas habilidades, desarrollo cognitivo, sobre todo, motivó al director y ayudarse entre ellos en la realización de actividades.
- Por último y no menos importante, se aprendió que Dios nunca deja solo a sus hijos, ya que Él fue el ser primordial que estuvo en todo momento para dar fuerza, ánimo y perseverancia, aún en los momentos cuando se pensaba que ya no se podía más. Esta propuesta fue un claro ejemplo que todo se puede lograr siempre y cuando se cuente con las ganas de seguir adelante, cumplir metas y objetivos trazados.

## Conclusiones

La práctica administrativa Supervisada, es un proceso de gran importancia para nosotros como estudiantes universitarios, ya que se encarga de medir el rendimiento académico, como también el desarrollo de nuevos aprendizajes, obtenidos en los diferentes cursos recibidos, también evalúa el aprendizaje de un estudiante, las fortalezas y limitantes que tiene la institución educativa.

El desarrollo del diagnóstico institucional desempeña un proceso donde se van detallando y evaluando diversas problemáticas que enfrenta el plantel educativo en donde se realiza la Práctica Administrativa, siendo este el punto de partida para plantear la propuesta de solución, basándose en una problemática inicial detectada, también en un FODA sistémico, árbol de problemas, árbol de objetivos, metodología, técnicas, instrumentos, informantes y diagnóstico institucional.

Las fases que se fueron desarrollando a lo largo del proceso de la propuesta de solución, sirvieron de aprendizaje, sobre temas basados en la problemática detectada, dentro de ella se llevaron a cabo entrevistas informales y la observación, con lo cual se pudo obtener datos necesarios de la institución.

La elaboración del Compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para fortalecimiento de procesos dirigidas a la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza del municipio de Gualán, Zacapa, tiene un enfoque primordial que será una herramienta de apoyo fundamental para que los directores junto con su personal mejoren y así puedan desarrollar sus actividades de una mejor manera.

La elaboración de la sistematización le enseña a uno como estudiante practicante a narrar y reconstruir la experiencia vivida, donde adquiere una serie de conocimientos nuevos, siendo participe de actividades metodológicas desarrolladas en la institución educativa, dejándole lecciones aprendidas que fueron obtenidas durante el desarrollo de esta, logrando una satisfacción propia al momento de realizarla.

## Referencias

- Bravo, L. (2013) *Investigación en Educación Médica*. 1ª Edición. México. Universidad Nacional autónoma
- Cabanellas, G. (1993). *Diccionario Jurídico Elemental*. Undécima edición. Heliasta S.R.L.
- Cotta, S. (2000). *Análisis del Derecho*. Tomo 9. Guayaquil. Universidad Católica Santiago.
- Creswell (2012). *Investigación Educativa, planeación, conducción y evaluación en investigación cuantitativa y cualitativa* 4a Edición USA
- García, O. (2008). *Ordenamiento Jurídico*. Revista de Derecho. Colombia. Universidad del Norte
- Menéndez, L. (2006). *La Educación en Guatemala*. 1ª Edición. Guatemala. Universitaria
- Sánchez, R. (2011). *Metodología de la investigación*. 5ª Edición. México. Interamericana Editores
- Valdez, (2000). *Revista Electrónica de las Sedes Regionales de la Universidad de Costa Rica*. 1ª edición. Universidad de Costa Rica

Propuesta

**Compendio, casos de aplicación de  
Leyes Educativas más utilizadas en el  
contexto local para el fortalecimiento  
de los procesos dirigidos a la dirección  
del Instituto Nacional de Educación  
Básica Álvaro Enrique Estrada  
Arriaza**

## **Introducción**

El presente compendio de leyes educativas más utilizadas en el contexto local para fortalecimiento de procesos dirigidas a la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza, sirve para fortalecer los procesos administrativos que se llevan a cabo dentro de la Institución educativa ya que ayudara a fortalecerlos.

Es una herramienta de consulta general, útil para el personal administrativo, pedagógico de la institución educativa, adicionalmente es una propuesta que abarca temas importantes que se han desarrollado en los últimos años.

El compendio posee objetivos, antecedentes y secciones donde se menciona leyes fundamentales que son utilizadas en el diario vivir educativo las cuales pueden colocar en práctica dentro de la institución.

La fortaleza del compendio de leyes educativas es que les brindara a los miembros de la institución la posibilidad de ejecutar actividades de crecimiento personal y laboral.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Generar un documento con información legislativa administrativa para el personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Álvaro Enrique Estrada Arriaza” del municipio de Gualán, departamento de Zacapa.

### **Objetivos Específicos**

Lograr que el compendio de leyes sea un instrumento útil para reivindicar derechos y aplicar sanciones basados en la Ley con el personal docente y administrativo del INEB Álvaro Enrique Estrada Arriaza

Proporcionar los conocimientos generales sobre el compendio de leyes educativas con el fin de conocer el funcionamiento interno de la institución.

Implementar el compendio de leyes educativas

# CONCEPTOS BÁSICOS

## **Educación**

La educación surge de la necesidad que tenían los seres humanos por transmitir a sus semejantes los hábitos, tradiciones, costumbres y conocimientos de generación a generación con el fin de no perderlos y así fortalecer una identidad y una común unidad entre los pueblos. De esta manera, la educación surgió como un elemento integrador de las experiencias de la comunidad. A través del tiempo se han dado diversos enfoques al concepto de educación en función de diversos puntos de vista filosóficos, mismos que se ven influenciados por las condiciones socioculturales de cada época; si se habla desde el aspecto sociológico se considera que la educación es un proceso que prepara generaciones nuevas para remplazar a las adultas, transmitiendo su cultura para darle continuidad. La educación tiene como fin primordial llevar al individuo a conseguir su realización personal y potenciando sus habilidades y capacidades; entonces se considera que la educación es el acto de conducir al individuo hacia una plenitud de actualización y expansión la que se orienta a la aceptación social, capacitándolo para actuar conscientemente frente a las diversas situaciones de la vida, permitiendo aprovechar sus experiencias.

## **Fines de la educación**

Los fines educativos de Guatemala son los que establecen las formas de cómo se debe ir formando al educando, especialmente en una educación basada en principios humanos científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen íntegramente a nuestra población estudiantil. Con ellos se pretende desarrollar cualidades y habilidades que le permitan enfrentarse al mundo globalizado en el cual está inmerso. Los fines de la Educación según el Artículo

## **Administración Educativa**

La administración es un proceso que se da donde quiera que existe un organismo social; la palabra proviene del latín administrare que significa estar bajo el mando de otro o prestar un servicio. La administración es el conjunto de funciones que tiene por finalidad obtener resultados con eficiencia, por medio de la coordinación de las personas y sistemas que forman una organización o entidad

- La Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. Permite observar la organización, dirección y el buen manejo de esta haciendo uso adecuado de los recursos que integran la institución. El administrador educativo es responsable de los procesos gerenciales para poder tener éxito en su gestión. Los líderes educativos deben estar dotados de habilidades necesarias para la toma correcta de decisiones, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si es necesario.

## **Proceso Administrativo Escolar**

El proceso administrativo es un conjunto de fases que deben seguirse para darle solución a diversos problemas administrativos que se presentan en los centros educativos.

### **Planificación**

La planificación es el primer paso del proceso administrativo, en el cual se determinan los resultados que se pretenden alcanzar, en el deben plasmarse las metas de la organización, establecer una estrategia para alcanzar las mismas y el desarrollo de una jerarquía que permita coordinar las diversas actividades que se realizan en las instituciones educativas.

### **Ejecución**

En esta etapa se hace referencia a la puesta en práctica de lo planificado, dentro de plazos establecidos y en función de los objetivos propuestos. El éxito que se pueda obtener va a

depender del control que se llegue a establecer para determinar si los resultados de la ejecución concuerdan con los objetivos propuestos.

La ejecución es la encargada de efectuar las diferentes actividades que resultan de los pasos de planificación siendo necesario que el líder o encargado de la administración tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten las tareas asignadas y se cumpla con lo establecido.

## **Derechos**

Según la Ley de Servicio Civil Decreto Ley No. 1748 (1968) en su Artículo 61°. Indica que los derechos de los servidores públicos en los servicios por oposición gozan, de los derechos establecidos en la Constitución, en el texto de esta ley y además son los siguientes:

## **Legislación Educativa**

El hacer un análisis de la legislación educativa en Guatemala, es algo complejo debido a la diversidad de acuerdos ministeriales y decretos legislativos que existen, puesto que no existe un código que norme todo lo relacionado con la legislación educativa.

La educación es indispensable para el desarrollo económico, cultural, social y político del país, la cual permita a todos los guatemaltecos tener igualdad de oportunidades en la obtención de una calidad de vida digna; que impulse el reconocimiento, respeto y valoración de la diversidad, realidad pluricultural, multiétnica y multilingüe del país.

La legislación educativa no tiene un orden lógico en su creación, pues mucha de ésta legislación es circunstancial y particular, carece de una visión de lo que debe ser la verdadera legislación educativa enfocada a las necesidades existentes en nuestro país;

en Guatemala debe legislarse para que la educación funcione de una manera integral y permanente de acuerdo con la realidad socioeconómica y política de nuestro país, respetando la conformación cultural de los ancestros mayas y buscando un punto de equilibrio con las necesidades educativas de todos los habitantes.

Es trascendental que en la actualidad se le dé importancia a los procesos técnicos y científicos, pues los guatemaltecos no pueden vivir aislados de los adelantos tecnológicos que se dan en un mundo globalizado como el actual.

## **Importancia de la Legislación Educativa en Guatemala**

El que hacer educativo debe fundamentarse en aspectos legales para hacerse eficiente y eficaz. En consecuencia, se hace necesario que la legislación educativa sea lo más cercana, sino a lo perfecto por lo menos a lo ideal para evitar ambigüedades y malentendidos en las reglas que normen el accionar de cada uno de los sujetos del proceso educativo. En Guatemala existen muchas leyes, acuerdos, reglamentos, circulares, y otros, que norman el quehacer educativo, pero muchas de ellas fueron elaboradas y aprobadas desde hace años, razón por lo cual ya no se ajustan a las demandas nacionales con la firma de los Acuerdos de Paz y la Reforma Educativa. De ahí la necesidad de actualizar dichas leyes, Acuerdos y reglamentos existentes, respaldando aquello que aún tiene validez, pero también modificando aquello que sea necesario para lograr mejorar la calidad educativa que se brinda en los diversos centros institucionales de nuestro país.

Es necesario evidencia que en Guatemala existen muchas leyes que necesitan ser reformadas y/o actualizadas de acuerdo con la realidad de nuestro país, la legislación educativa representa una de las mayores garantías de éxito en la función directiva y es la promotora de los procesos de participación y colaboración en el quehacer educativo.

El director junto al personal docente y administrativo del centro educativo es el encargado de conocer y dominar la Legislación Educativa con todas las modificaciones que ésta ha sufrido a través del tiempo, como parte primordial de la calidad en educación. Ésta contribuye e impacta todas las labores del centro, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico, garantizando que cada miembro realice sus funciones de manera eficiente y efectiva; la actualización de la administración es la que aspira a despertar una visión institucional del centro y la aplicación de las normas y leyes con equidad, democracia y justicia, lo que beneficia un ambiente de respeto y cordialidad entre el recurso humano.

En conclusión, la importancia de conocer los procesos legislativos de nuestro país en materia educativa radica en fortalecer y dirigir con seguridad y respeto la institución o centro educativo que sea asignado, apeándose a las normativas legales que permiten crear un compromiso por parte del personal para lograr una educación de calidad.

## **Principales Instrumentos Legales en Administración Educativa**

En administración educativa existen diversas leyes que rigen los procesos administrativos, los cuales están regulados en la Legislación donde se indica el orden y resolución que debe darse a los diversos problemas que se presentan en las instituciones educativas tomando en cuenta la jerarquía de las leyes.

La Constitución Política de la República de Guatemala es la máxima disposición legal de nuestro país, después se encuentra la Legislación ordinaria la cual está compuesta por leyes votadas por el Congreso de la República. A las leyes emitidas por el Congreso le siguen los instrumentos del Organismo Ejecutivo y finalmente se encuentran instrumentos legales complementarios que amplían la legislación ordinaria constituida en los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Circulares y otros.

En el aspecto educativo en la Constitución Política de la República de Guatemala se encuentra citado en la Sección Cuarta de Educación en sus Artículos 71°. al 81°. donde se garantiza la educación como un derecho, reconocimiento del derecho que todos tienen a la educación y paralelamente el de la libertad de enseñanza y de criterio docente, implica que se adopta constitucionalmente un modelo educativo basado en dos principios esenciales de nuestro ordenamiento democrático: la libertad y el pluralismo. Sistema educativo en el que coexisten centros privados y públicos de enseñanza y en el que su actividad se desenvuelve libremente.

En la Constitución Política de la República de Guatemala los artículos que más sobresalen y enmarcan lo referente a educación están los siguientes: Artículo 71°. De Derecho a la Educación indica que es obligación del Estado proporcionar y facilitar la educación sin discriminación; el

## **Constitución Política de la República de Guatemala**

La Constitución Política de la República de Guatemala Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 con fecha 17 de noviembre de 1993 contiene la declaración de principios constituyentes, siendo además una invocación que solemniza el mandato recibido y el acto de promulgación de la carta fundamental, es la ley máxima que rige el Estado de Guatemala.

### **Ley de Servicio Civil**

Es un Decreto Ley No. 1,748 con fecha 10 de mayo de 1968 según el artículo 1º. es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos. 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 la misma justicia y estímulo en su trabajo y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración personal.

Los objetivos de la Ley de Servicio Civil deben ser garantizar la eficiente operación de los servicios públicos, afirmar y proteger la dignidad de los trabajadores del Estado; remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa; estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la Administración Pública mediante la eliminación de factores de preferencia de los respectivos nombramientos, ascensos y despidos; propiciar que la Administración Pública invierta sus recursos económicos en forma ordenada y cuidadosa, reconocer que la relación de trabajo de los empleados del Estado constituye una función pública, cuyo acertado desempeño es fuente de deberes y de derechos especiales.

## **Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional 1485**

El Decreto Legislativo No. 1485 de fecha 13 de septiembre de 1961 es un estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado donde se enmarcan las relaciones laborales del Estado con el magisterio nacional las que están reguladas por el Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional del Congreso de la República y por la Ley del Servicio Civil. La ley responde a los principios constitucionales relativos a la dignificación económica, social y cultural del Magisterio Nacional contenidos en la Constitución Política del año 1956, y a la Ley Orgánica de Educación Nacional del año 1956. El objetivo es regular las laborales de los miembros del Magisterio Nacional con el Estado. Para ello establece la catalogación del magisterio, entendida como 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 Pública y llenen los requisitos de la presente ley.

Se establece la clasificación del magisterio en niveles o áreas de trabajo y las calidades profesionales para ocupar los puestos dependiendo del nivel educativo o área de trabajo en la que se desempeñará la persona.

# SECCIÓN I

# Constitución Política de la República de Guatemala

## SECCIÓN CUARTA

### EDUCACIÓN

**Artículo 71:** Derecho a la Educación: Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

**Artículo 72:** Fines de la Educación: la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, la formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

**Artículo 74** Educación Obligatoria: los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica dentro de los límites de edad que fije la ley

La educación impartida por el Estado es gratuita.

El estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

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

El estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extraescolar.

**Artículo 78** Magisterio el Estado promoverá la superación económica, social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva.

Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables.

La ley regulará estas materias.

LEY	INTERPRETACIÓN
<b>Artículo 71</b>	El estado está obligado a venir y facilitar la educación a cada uno de los ciudadanos guatemaltecos, de igual forma los docentes tienen derecho a libertad de cátedra y criterio al momento de impartir su clase.
<b>Artículo 72</b>	La educación tiene como fin el desarrollo integral de cada uno de los ciudadanos en el país.
<b>Artículo 74</b>	La educación es obligatoria para cada uno de los ciudadanos ya que están en su derecho y obligación de poderla recibir, de igual forma ser impartida de manera gratuita
<b>Artículo 78</b>	El estado está obligado de venir y promover en los docentes el derecho a una jubilación dignificando el trabajo realizado durante el tiempo que estuvo laborando.

# SECCIÓN II

# **Ley de Educación Nacional**

**Decreto Legislativo No. 12-91**

**Vigencia: 12 de enero de 1991**

**EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

## **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza la libertad de enseñanza y criterio docente, establece la obligación del Estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad socioeconómica, política, la cultura nacional, además declara de interés nacional la educación. De utilidad y necesidad pública la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República y de los Derechos Humanos, asimismo a los Convenios Internacionales ratificados por Guatemala,

## **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 74 y 75 de la Constitución Política de la República, la educación constituye un derecho y obligación de todos los guatemaltecos de recibir la Educación Inicial, Preprimaria, Primaria y Básica y para el Estado la de promoción de la Educación Diversificada, Especial y Extraescolar o Paralela, dentro de los límites de edad que fija la ley, orientada de manera científica, tecnológica y humanística, mejorando el nivel cultural de la población con énfasis en la alfabetización.

## **CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario conformar y fortalecer un sistema educativo que sea válido ahora y en el futuro y que, por lo tanto, responda a las necesidades y demandas sociales del país, además, su realidad multilingüe, multiétnica y pluricultural que requieren de un proceso regionalizado, bilingüe y con una estructura administrativa descentralizada a nivel nacional;

**CONSIDERANDO:**

Que el ser humano guatemalteco debe consolidar una sociedad justa que coadyuve en la formación de niveles de vida donde impere la igualdad, la justicia social, y la auténtica libertad que permita la consecución del bien común;

**CONSIDERANDO:**

Que el sistema democrático requiere que la educación nacional extienda progresivamente los servicios educativos empleando con probidad todos los recursos humanos y económicos y efectuando una adecuada distribución de los ingresos ordinarios del Presupuesto General del Estado para la educación a fin de ofrecer iguales oportunidades de los habitantes del país;

**CONSIDERANDO:**

Que la educación debe ayudar y orientar al educando para conservar y utilizar nuestros valores, fortaleciendo la identidad nacional, promoviendo la integración centroamericana y propiciar el ideal,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley de Educación Básica Nacional vigente no responde en forma general a las necesidades e intereses actuales de la sociedad guatemalteca, ni es congruente con los principios constitucionales, por lo que se hace necesario la emisión de una nueva Ley de Educación que corresponda al marco constitucional y responda a las demandas de una sociedad democrática, multiétnica y pluricultural en constante devenir y cuya base fundamental es el hombre como un ente histórico, como ser insustituible y como ser solidario;

**CONSIDERANDO:**

Que para garantizar el proceso democrático de la educación y siendo el maestro un protagonista esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje, el Estado debe garantizar el cumplimiento de los artículos 78 y 106 de la Constitución Política de la República

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las facultades que le confiere el inciso a) del Artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala,

## **DECRETA**

### **TITULO I**

#### **Principios y fines de la Educación**

### **CAPITULO I**

#### **Principios**

**ARTICULO 1º.** Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

1. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
2. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
3. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
4. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
5. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
7. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.
6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
7. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

### **CAPITULO III**

#### **Comunidades Educativas**

**ARTICULO 17º.** Definición. Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía.

**ARTICULO 18º.** Integración. La Comunidad Educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos

## **CAPITULO IV**

### **Centros Educativos**

**ARTICULO 19°.** Definición. Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

**ARTICULO 20°.** Integración. Los centros educativos públicos, privados o por cooperativas están integrados por:

- Educandos
- Padres de Familia
- Educadores
- Personal Técnico, Administrativo y de Servicio.



## **TITULO III**

Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones

### **CAPITULO I**

#### **Obligaciones**

**ARTICULO 33°.** Obligaciones del Estado. Son obligaciones del Estado las siguientes:

1. Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de esta ley.
3. Propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna.
4. Garantizar el desarrollo integral de todo ser humano y el conocimiento de la realidad del país.
5. Otorgar a la educación prioridad en la asignación de recursos del Presupuesto Nacional.
6. Incrementar las fuentes de financiamiento de la educación empleándola con prioridad.
7. Promover la dignificación y superación efectiva del Magisterio Nacional.
8. Promover y garantizar la alfabetización con carácter de urgencia proporcionando y utilizando los recursos necesarios.
9. Propiciar acciones educativas que favorezcan la conservación y mejoramiento de los sistemas ecológicos.

10. Otorgar anualmente, a las escuelas normales oficiales, por medio del Ministerio de Educación, un mínimo de plazas a maestros recién graduados con alto rendimiento, buena conducta y aptitudes vocacionales en sus estudios, quien los nombrará sin más trámite.

11. Facilitar la libre expresión creadora y estimular la formación científica, artística, deportiva, recreativa, tecnológica y humanística.

12. Promover e intensificar la educación física y estética en todas sus manifestaciones.

13. Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y pro cooperativa en beneficio del desarrollo educativo.

14. Dotar el Ministerio de Educación a los estudiantes de los niveles educativos considerados obligatorios, de los útiles necesarios y de mejores niveles de nutrición.

15. Desarrollar e implementar programas recreativos, deportivos, culturales y artesanales durante el tiempo libre y de vacaciones.

16. Crear programas de atención de apoyo y de protección a la madre en los períodos pre y postnatal.

17. Atender y dar trámite a las peticiones que individual o colectivamente le hagan los sujetos que participan en el proceso educativo.

18. Otorgar bolsas de estudio, becas, créditos educativos y otros beneficios que la ley determine.

19. Subvencionar centros educativos privados gratuitos, de acuerdo a los límites regulados en el reglamento de esta ley.

20. Propiciar la enseñanza-aprendizaje en forma sistemática de la Constitución Política de la República y de los derechos Humanos.

21. Impulsar las organizaciones y asociaciones gremiales educativas que coadyuven al mejoramiento y bienestar de sus asociados.

22. Reconocer y acreditar la labor del maestro y personas individuales que se signifiquen por su contribución al mejoramiento del sistema educativo del país.

23. Promover y apoyar la educación especial, diversificada y extraescolar en todos los niveles y áreas que lo ameriten.

24. Crear, mantener e incrementar centros de educación con orientación ocupacional, así como fomentar la formación técnica y profesional de acuerdo a la vocacional de la región.

25. Construir edificios e instalaciones escolares para centros oficiales.

26. Dotar a todos los centros educativos oficiales de la infraestructura, mobiliario escolar y enseres necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 36 Obligaciones de los Educadores:** son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- a) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b) Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad entorno a los valores éticos y morales de esta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de las materias que enseña y la metodología educativa que se utiliza.
- e) Actualizar los contenidos de las materias que enseña y la metodología educativa que se utiliza.
- f) elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en las actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docentes.
- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k) integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

**Artículo 37 Obligaciones de los directores:** Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que rige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

- c) Asumir juntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principales y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo
- i) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

## **CAPITULO II**

### **Derechos**

**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 estudio, mejoramiento y protección de su interés económico y social.
- d) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1,495 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 con 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 lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio
- n) ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- ñ) 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.

## **TITULO V**

### **Calidad de la Educación**

#### **CAPITULO ÚNICO**

**ARTICULO 66°.** Calidad de la Educación. Es responsabilidad del Ministerio de Educación garantizar la calidad de educación que se imparte en todos los centros educativos del país, tanto públicos, privados y por cooperativas. La calidad de la educación radica en que la misma es científica, crítica, participativa, democrática y dinámica. Para ello será necesario viabilizar y regular el desarrollo de procesos esenciales tales como la planificación, la evaluación, el seguimiento y supervisión de los programas educativos.

**ARTICULO 67°.** Investigación Pedagógica y Capacitación. El Ministerio de Educación tendrá a su cargo la ejecución de las políticas de investigación pedagógica, desarrollo curricular y capacitación de su personal, en coordinación con el consejo Nacional de Educación, de conformidad con el Reglamento de esta Ley

LEY	INTERPRETACIÓN
Artículo 1	La educación tiene como fin primordial el respeto y dignidad de cada una de las personas, tiene como al educando como centro del proceso educativo
Artículo 17	Ayuda a que el proceso enseñanza aprendizaje sean cumplidos y conservando cada elemento que en ella intervienen.
Artículo 18	Es fundamental conocer a los integrantes que conforman la comunidad educativa dentro de los procesos educativos dentro los que podemos mencionar a los educandos, padres de familia los centros educativos son establecimientos ya sean privados o públicos donde se le fomenta a los educandos principios y valores que deben de ser aplicados en su diario vivir.
Artículo 19	La integración de los centros educativos está conformada por educandos, educadores, padres de familia
Artículo 20	El estado tiene por obligación propiciar una educación gratuita a la población, garantizar el desarrollo integral, promover la superación efectiva del educando como del educador de igual manera que se cumplan las políticas educativas
Artículo 33	Los educadores tienen por obligación ser orientadores en el proceso del educando,

<p>Artículo 36</p>	<p>fomentar principios y valores, tienen que participar de una manera activa en los procesos, actualizarse cada día para poder impartir los contenidos.</p> <p>Los directores tienen por obligación tener conocimiento de cada uno de los procesos administrativos y legislación que se llevan a cabo dentro de la institución, responsabilizarse el cuidado de la infraestructura educativa, organizar a su personal en comisiones, orientarlos evaluar todas las acciones.</p>
<p>Artículo 37</p>	<p>Los educadores tienen derechos los cuales se deben de respetar los cuales están establecidos en el marco legal de la Republica, también de organizarse libremente en asociaciones, optar a cargos dentro del sistema educativo</p>
<p>Artículo 41</p>	<p>Los directores y subdirectores están en el derecho de venir y ejercer su autoridad para poder dirigir de buena manera el centro educativo donde se encuentran, también de ejercer su autoridad para que los procesos de enseñanza aprendizaje sean los adecuados.</p>
<p>Artículo 42</p>	<p>El Ministerio de Educación tiene la responsabilidad de garantizar la calidad de educación que se imparte en todos los centros educativos a nivel nacional. Hasta el momento el MINEDUC quiere que se dé una educación participativa, dinámica, científica y democrática</p>
<p>Artículo 66</p>	<p>El MINEDUC tiene a su cargo que se lleven a cabo cada una de las políticas</p>

educativas, capacitar a su personal docente para que estos brinden una calidad educativa



# SECCIÓN III

# **Ley de servicio Civil**

**Decreto Número 1748**

**El Congreso de la República de Guatemala**

## **CONSIDERANDO**

Que es necesario completar la legislación social de Guatemala establecido, además del Código de Trabajo y de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, una ley de Servicio Civil que permite la realización y desarrollo de los principios contenidos en los artículos 118, 119, 120, 121 y 122 de la Constitución de la República, y que regule las relaciones de la Administración Pública con sus trabajadores;

## **CONSIDERANDO**

Que es urgente mejorar la Administración Pública estableciendo un sistema técnico, armónico, dinámico y eficiente de la Administración del personal a su servicio, para garantizar al país el desempeño económico y efectivo de la labor institucional de Gobierno, en beneficio de todos los sectores nacionales;

## **CONSIDERANDO**

Que los objetivos y principios de la Ley de Servicio Civil deben ser: garantizar a la Nación la eficiente operación de los servicios públicos, afirmar y proteger la dignidad de los trabajadores del Estado; remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa; establecer que a igual trabajo desempeñado en igual salario; estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la administración pública mediante la eliminación de factores de preferencia puramente personal de los respectivos nombramiento, ascensos y despidos; proporcionar que la Administración Pública invierta sus recursos económicos en forma ordenada y cuidadosa en el pago de servicios personales, manteniendo estos gastos dentro del mínimo compatible con las necesidades del país, y en especial, reconocer que la relación de trabajo de los empleados del Estado constituye una función pública, cuyo acertado desempeño es fuente de deberes y de derechos especiales.

## **CONSIDERANDO**

Que todo lo anterior es factible si se crea una institución especializada que aplique y administre esta importante reforma social y desarrolle progresivamente las técnicas que se requieren,

## **POR TANTO**

En uso de las facultades que le confiere el inciso 1 del artículo 170 de la Constitución y con fundamento en los artículos 120 y transitorios, de la misma, DECRETA

La siguiente:

**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 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, asegurando los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de Administración de personal.

**Artículo 3.** Principios. Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes:

1. 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.
2. Para el otorgamiento de los cargos públicos no debe hacerse ninguna discriminación por motiva de raza, sexo, estado civil, religión nacimiento, posición social o económica u opiniones políticas. El defecto físico o dolencia de tipo psiconeurótico 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.
3. 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.
4. 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 estos, 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.

5. 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

6. 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 obligado 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 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 periodo 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 sean 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 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, o 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. 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 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 Republica.
2. Cumplir y velar porque se cumplan 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 ordenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.
4. Guardar discreción, aun 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; cuidado 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 les solicite, para los efectos de esta ley.

**Artículo 66.** Prohibiciones Especiales. A los servidores públicos les está especialmente prohibido:

1. Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

2. Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga

3. Solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores públicos, salvo las excepciones muy calificadas que establezcan los reglamentos.

4. Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo.

5. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.

6. Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.

7. Ninguna persona podrá desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que los horarios sean compatibles.

## TITULO VII

### CAPITULO ÚNICO

#### Jornadas y Descansos

**Artículo 67.** Jornada Ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo será fijada por la Junta Nacional de Servicio Civil en el reglamento respectivo y la misma no podrá ser menor de cuarenta horas ni exceder en ningún caso de cuarenta horas y cuatro horas semanales

En el reglamento se fijará lo relativo a la jornada diaria, nocturna y mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten.

**Artículo 68.** Descanso Semanal. Todo servidor público tiene derecho como mínimo a un día de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo o de cada seis días consecutivos. Es entendido que cuando el salario se pague por quincena, por mes o por un periodo mayor, incluye el pago de los días de descanso semanal y los días de asueto mínimo a un día de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo o de cada seis días consecutivos. Es entendido que cuando el salario se pague por quincena, por mes o por un periodo mayor, incluye el pago de los días de descanso semanal y los días de asueto.

**Artículo 69.** Días de Asueto. Son días de asueto con goce de salario el 1 de enero, el jueves viernes y sábado santo, 1 de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1 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. Solo mediante ley podrá aumentarse, modificarse o suprimirse los días de asueto.

## **TITULO IX**

### **CAPITULO I**

#### **Régimen Disciplinario**

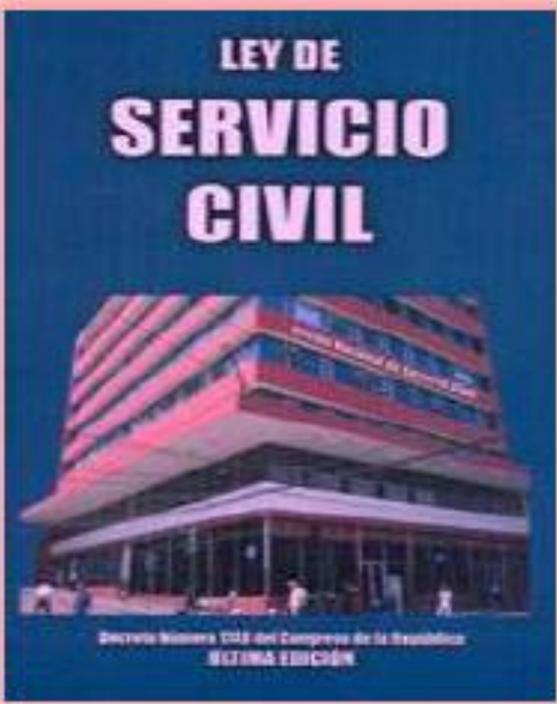
**Artículo 74. Sanciones.** Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esa ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley.
2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.
3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado.
4. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad

del detenido, o se dictare sentencia absoluta en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba.

LEY	INTERPRETACIÓN
Artículo 1	La ley de servicio civil es fundamental para el orden público y los derechos de cada uno de sus servidores velando por las necesidades de cada uno de ellos basándose en los marcos legales
Artículo 2	Esta ley tiene como propósito de garantizar su eficiencia justicia y estímulo en el trabajo, regulando las buenas relaciones entre administración pública y su servidor.
Artículo 3	Todo ciudadano tiene derecho a venir y optar a cargos públicos y a ninguno de ellos se les puede venir y prohibir, de igual no se debe de venir y hacer discriminación alguna por ningún motivo.
Artículo 4	Se considera servidor público a toda aquella persona que ocupa un cargo en la administración pública, mediante el cual está obligado a prestar sus servicios a cambio de su salario
Artículo 61	Todo servidor público tiene sus derechos los cuales deben de ser respetados ya que están establecidos en ley y no deben de ser violados.

Artículo 64	Los servidores públicos tienen obligaciones como lo es el velar por que se cumplan las leyes y sus reglamentos, acatar órdenes que les brinden los jefes inmediatos cumpliendo con eficiencia las obligaciones, defender la Constitución Política de la Republica, de igual forma tener que guardar discreción después de haber ejercido su cargo.
Artículo 66	Los servidores públicos tienen prohibiciones como el venir y recibir regalos o recompensas de cualquier tipo de persona que le ofrezca. También de venir y hacer propaganda de cualquiera índole durante su jornada de trabajo
Artículo 67	La jornada de trabajo será establecida por la junta de servicio civil donde establece que la jornada de trabajo no podrá ser menor de cuarenta horas ni excederse de la misma
Artículo 68	Todo trabajador público tiene derecho a un día de descanso después de haber laborado durante una semana, estableciendo cada seis días consecutivos.
Artículo 69	Todo empleado tiene derecho a asuetos que sean establecidos en ley para disfrute de este.
Artículo 74	Este artículo es primordial porque en él hace mención las amonestaciones que puede recibir un empleado público estas pueden ser de manera verbal, escrita y suspensión lo cual deben de llevar a cabo su trabajo como indica la ley y el patrono.



The background is a complex, abstract design. It features a grid of thin, red lines that form a perspective of a rectangular frame. Scattered throughout this grid are numerous circles of varying sizes, also in shades of red. The overall effect is a sense of depth and digital connectivity.

# SECCIÓN IV

# REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

## ACUERDO GUBERNATIVO No. 18-98

De echa 15 de enero de 1998

(Reformado por el acuerdo gubernativo No. 564-98 de fecha 31 de agosto de 1998)

**Artículo 64** Descanso Pre y Postnatal Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y postnatal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

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 pro y postnatal y para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación medica ante la autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable del parto.

**Artículo 65** Aguinaldo: el aguinaldo se otorgará anualmente a los servidores públicos. Será pagado en dos partes así el 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre y el 50% restante en los periodos de pago del mes de enero del año siguiente.

**Artículo 73** Derecho Post-Mortem en caso de fallecimiento de un servidor público, se tienen los derechos siguientes:

1. Al pago de gastos de funeral, el cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos mayores o menores de edad o incapaces declarados legalmente, los padres o hermanos del causante, hasta la suma que resulte mayor entre DOS MIL QUETZALES (Q.2, 000.00) y el monto de los dos últimos sueldos o salarios mensuales devengados por el causante. Si el gasto funerario fuera menor de monto de los dos últimos sueldos o salarios mensuales, se reconocerá únicamente el pago del monto de la factura.

2. A prestación póstuma, el cónyuge, la persona unida de hecho declarada legalmente hijos menores de edad o con impedimento físico, a través de su representante legal y los padres que dependían económicamente de él, a un monto equivalente a un mes de salario o sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos prestados. Este derecho en ningún caso excederá de cinco meses de sueldos o salarios.

A otras prestaciones el cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente, hijos padres, en ese orden de prioridad, tendrán derecho a cobrar sin trámite judicial alguno los sueldos o salarios que hubiere devengado el causante y que estén pendientes de pago, así como las prestaciones por vacaciones, aguinaldo, bonificación anual, bono de transporte, bono de antigüedad, bono vacacional bonificación profesional y cualquier otra prestación reconocida legalmente hasta el día de su fallecimiento.

**Artículo 75** Obligaciones de los servidores Públicos: las Autoridades Nominadoras y sus representantes, quedan obligados a cumplir con las normas y garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones del presente Reglamento y a tomare las medidas necesarias a fin de mantener la disciplina en el trabajo, coordinar los horarios y efectuar el control de las actividades en sus respectivas dependencias. Además de los consignados en otras disposiciones legales, son deberes de los servidores públicos:

1. Observar la debida compostura y corrección durante el tiempo destinado para el periodo de almuerzo o descanso;
2. No alterar el turno que se les haya asignado durante las horas destinadas para el periodo de almuerzo o descanso; y
3. Los demás que se determinen en las disposiciones internas de las dependencias.

**Artículo 77** Puntualidad y asistencia a las labores: Los servidores públicos quedaran sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial.

Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente:

1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo.
2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrn en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor procedente las justificaciones que el

servidor público aduzca. La unidad de recursos Humanos de personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que incurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de sus evaluaciones del desempeño; y

3. De conformidad con las normas de la ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.

## **TITULO XI**

### **CAPITULO ÚNICO**

#### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 80** Procedimiento de Sanciones y Despido: Para efectos de lo estipulado en la Ley se establece:

1. Amonestación Verbal es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con privacidad y dejar constancia por escrito de esta en el expediente del servidor.

2. Amonestación Escrita: es la que procede imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del servidor.

3. 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 o juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76 de la Ley en virtud que el despido corresponde aplicarlo a la Autoridad Nominadora. Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca aplicarla deberá observarse el procedimiento siguiente:

- a) el encargado o jefe de unidad, sección o departamento, ante la falta comedita por un servidor público, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente

a la unidad de Recursos Humanos o de Personal de la Falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada;

b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, deberá dar audiencia por escrito al servidor público para que, dentro de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes

c) Vencido dicho periodo, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, con las justificaciones o sin ellas remitirá el expediente, adjuntando informe resumido de lo actuado, a la misma Autoridad de La dependencia para que resuelva si procede o no la suspensión;

d) si la Máxima Autoridad de la Dependencia lo considera procedente, podrá imponer la suspensión sin goce de sueldo salario, hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, dictando la resolución correspondiente y ordenara a la Unidad de Recursos Humanos o de personal, notifique al servidor afectado, se suscriba el acta de rigor y del 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 la suspensión del pago del sueldo o salario; y

e) si la Máxima Autoridad de la dependencia considera improcedente la suspensión, ordenara al jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, imponer otras de las sanciones contenidas en el presente artículo.

4. Despido: Corresponde imponerlo a la Autoridad Nominadora y se procederá de a la manera siguiente:

a) cuando el encargado o jefe de la unidad, sección o departamento, considere que la falta cometida por el servidor público se enmarca dentro de la causales contenidas en el Artículo 76 de la Ley, deberá suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la unidad de Recursos Humanos o de Personal de la falta cometida por el servidor adjuntando certificación del acta mencionada, para que esta proceda a formularle cargos y correrle audiencia por un plazo de tres días hábiles sus justificaciones y aportes las pruebas pertinentes;

b) vencido dicho periodo el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Autoridad Nominadora, para que resuelva si procede o no el despido.

c) Si la Autoridad Nominadora considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados, tiene la facultad para despedir al servidor público, para lo cual emitirá el acuerdo de Destitución expresando la o las causas legales que la motivan y una relación de los hechos en que se funda el despido notificado legalmente la destitución al servidor afectado.

d) Notificado el servidor, cesará inmediatamente en sus funciones y la Unidad de recursos Humanos o de Personal suscribirá el acta de entrega del puesto y deberá enviar tres copias del Acuerdo de destitución y el aviso de entrega del puesto o cargo 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 la exclusión en la nómina de pago respectiva y archivo.

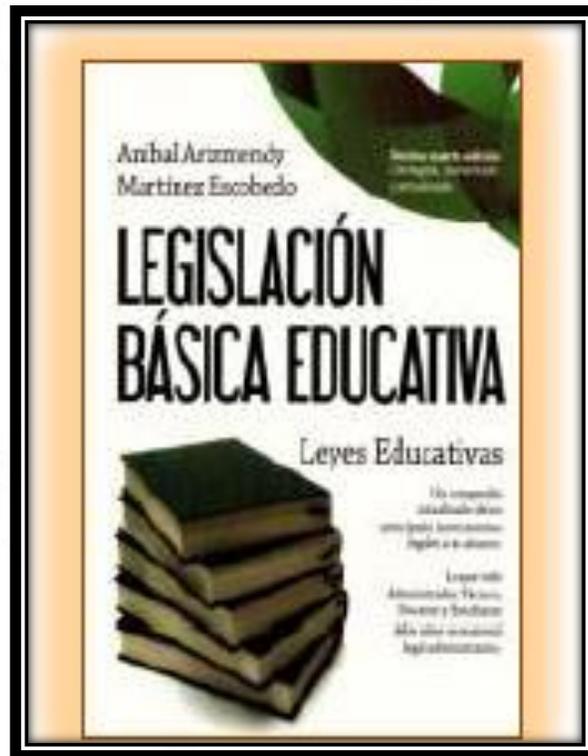
LEY	APLICACION
Artículo 64	<p>El descanso Pre y Postnatal es aquel derecho que tiene toda madre al momento de estar en gestación y el parto el cual estará a disposición del IGSS para así poder disfrutar su descanso, toda vez se lleve el debido proceso de este.</p> <p>Todos los servidores públicos gozaran del pago de aguinaldo el cual se otorgará de una manera anual.</p>
Artículo 65	<p>El derecho post-mortem es aquel beneficio económico que recibe el cónyuge de la persona que prestó sus servicios a entidades públicas al momento de su fallecimiento.</p>
Artículo 73	<p>Todo empleado público está obligado a cumplir las normas establecidas en la presente ley. Este debe de observar, no alterar los procesos y demás disposiciones internas de la institución</p>

**Artículo 75**

La puntualidad está bien establecida en el presente reglamento el cual debe de ser cumplido por los empleados públicos como también la asistencia debe de ser primordial en el cargo que este desempeña.

**Artículo 77**

El procedimiento de sanciones y despidos a empleados públicos debe de hacerse de una manera correcta ya que esto implica una amonestación verbal por parte del jefe inmediato, luego de ello si reincide en una falta será amonestado de manera escrita, luego de ello se procederá a una suspensión para luego proceder a un despido impuesto por las autoridades correspondientes.



# SECCIÓN V

# **LEY DE DIGNIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL**

**DECRETO NÚMERO 1485**

**EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA,**

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario desarrollar los principios constitucionales relativos a la dignificación económica, social y cultural del Magisterio Nacional, contenidos en el artículo 96 y capítulos IV, V y VI del título IV de la Constitución de la República, así como las disposiciones del Decreto 558 del Presidente de la República, Ley Orgánica de Educación Nacional, de fecha 25 de febrero de 1956;

**CONSIDERANDO:**

Que la falta de normas que regulen las relaciones laborales entre los maestros y el Estado origina múltiples vicios que es necesario evitar y que, además, por la naturaleza de la profesión magisterial, se hace necesario y urgente dictar disposiciones específicas;

**CONSIDERANDO:**

Que el país no cuenta con el suficiente personal para el desempeño de ciertos cargos, por lo cual es conveniente normar la forma de suplir adecuadamente tal deficiencia,

**POR TANTO,**

**DECRETA:**

El siguiente Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado. Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional

## **CAPITULO I DE LA CATALOGACIÓN**

**Artículo 1o.** 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 2o.** 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

**Artículo 30.** 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:
- c) El ordenamiento y estabilidad de sus miembros;
- d) Su responsabilidad y tecnificación profesional;
- e) Su perfeccionamiento cultural y dignificación económico-social.

**Artículo 20** Quedan obligados a tomar los programas de capacitación y nivelación los docentes que no tengan la categoría titular, de acuerdo con el Reglamento respectivo.

**Artículo 27** Para ingresar a la clase “A” de la catalogación, será suficiente registrar en la Dirección de Estadística Escolar y Escalafón el título o títulos docentes o títulos docentes y demás documentos que acrediten la capacidad e idoneidad del interesado, en el nivel correspondiente.

LEY	INTERPRETACIÓN
Artículo 1	La ley de dignificación y catalogación del magisterio es una ley que se encarga de velar por los beneficios de todo docente, valorando el trabajo que hacen.
Artículo 2	Este artículo valora cada una de las personas que se dedican a la enseñanza dignificando su labor docente.
Artículo 3	Hace mención que el docente es amparado y protegido por esta ley brindando una estabilidad, dignificación, tecnificación
Artículo 20	Los docentes están obligados a ser partícipes de programas de capacitación que sean establecidos por el MINEDUC
Artículo 27	Todo catedrático que labore para el MINEDUC deberá de venir y apertura expediente en dirección de estadística y escalafón para que se le vaya tomando en cuenta la letra Escalonaría y pueda ir ascendiendo cada cuatro años como establece la ley.

**Ley de Dignificación y  
 Catalogación del  
 Magisterio Nacional**  
 DECRETO NUMERO 1485



# SECCIÓN VI

# CÓDIGO DE TRABAJO DE GUATEMALA

Decreto No. 1441

Considerando

Que se hace necesario revisar la legislación laboral vigente, a efecto de introducirle las modificaciones que la experiencia ha aconsejado;

Considerando

Que es conveniente ajustar y precisar los conceptos del código de trabajo con el objeto de acomodarlos a la doctrina y a la técnica jurídica, así como integrarlo con los precedentes de los tribunales del ramo e incorporar el Derecho positivo nacional las disposiciones aceptadas por Guatemala, al ratificar diversos convenios internacionales de trabajo

Considerando

Que las características ideológicas que deben inspirar la legislación laboral son las siguientes:

- a) El derecho de trabajo es un Derecho tutelar de los trabajadores, puesto que trata de compensar la desigualdad económica de estos, otorgándoles una protección jurídica preferente;
- b) El derecho de trabajo constituye un *mínimum* de garantías sociales, protectoras del trabajador, irrenunciables únicamente para este y llamadas a desarrollarse posteriormente en forma dinámica, en estricta conformidad con las posibilidades de cada empresa patronal, mediante la contratación individual o colectiva y, de manera muy especial, por medio de los pactos colectivos de condiciones de trabajo.
- c) El derecho de trabajo es un Derecho necesario e imperativo, o sea de aplicación forzosa en cuanto a las prestaciones mínimas que conceda la ley, de donde se deduce que esta rama del derecho limita bastante el principio de la “autonomía de la voluntad”, propio del Derecho común, el cual supone erróneamente que las partes de todo contrato tienen un libre arbitrio absoluto para perfeccionar un convenio, sin que su voluntad esté condicionada por diversos factores y desigualdades de orden económico social.

# TÍTULO I

## Capítulo sexto

### Obligaciones de los trabajadores

**Artículo 63** Además de las contenidas en otros artículos de este código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo
- b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c) Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
- d) Observar buenas costumbres durante el trabajo.
- e) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.
- f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante este a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición del instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo.
- g) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.
- h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan; e
- i) Desocupar dentro de un término de trece días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites

del juicio de desahucio. Pasado dicho termino, el juez, a requerimiento de estos últimos, ordenara el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenara el lanzamiento.

## **Prohibiciones a los trabajadores**

**Artículo 64** Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos.
- b) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece.
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- d) Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados.
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados, debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes, o punzocortantes, que formen parte de las herramientas o utilices propios del trabajo, y
- f) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la persona.

La infracción de estas prohibiciones debe sancionarse, para los efectos del presente Código,

**Artículo 116** La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana.

Tiempo de trabajo efectivo es aquel en que el trabajador permanezca a las órdenes del patrono.

Trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día

Trabajo nocturno es el que se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La labor diurna normal semanal será de cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago de salario. Se exceptúan de esta disposición, los trabajadores agrícolas y ganaderos y los de las empresas donde labore un número menor de diez cuya labor diurna normal semanal será de cuarenta y ocho horas de trabajo efectivo, salvo costumbre más favorable al trabajador. Pero esta excepción no debe extenderse a las empresas agrícolas donde trabajan quinientos o más trabajadores.

Descansos semanales, días de asueto y vacaciones anuales

**Artículo 126** Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo. La semana se computará de cinco a seis días según costumbre en la empresa o centro de trabajo.

A quienes laborean por unidad de obra o por comisión se les adicionara una sexta parte de los salarios totales devengados en la semana.

**Artículo 127** Son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares: el 1 de enero; el jueves, viernes y sábado santos; el 1 de mayo el 30 de junio el 15 de septiembre, el 20 de octubre, el 1 de noviembre, el 24 diciembre, medio día a partir de las 12 horas el 25 de diciembre, el 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas y el día de la festividad de la localidad.

El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y asimismo cuando coincidan un día de asueto pagado y un día de descanso semanal

**Artículo 130** Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles.

**Artículo 135** Las faltas injustificadas asistencia al trabajo no deben descontarse del periodo de vacaciones, salvo que se hayan pagado al trabajador.

Si el salario del trabajador se ha estipulado por quincena o por mes, no debe el patrono descontar las faltas injustificadas que haya pagado aquel, en lo que exceda de un número de días equivalentes a la tercera parte del correspondiente periodo de vacaciones

**Artículo 152** La madre trabajadora gozará de un descanso retribuido con el cien por ciento de su salario durante los treinta días que precedan al parto y los 54 días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro días efectivos de descanso durante ese periodo:

a) La interesada solo puede abandonar el trabajo presentando un certificado médico en que conste que el parto se va a producir probablemente dentro de cinco semanas contadas a partir de la fecha de su expedición o contadas hacia atrás de la fecha próxima que para el alumbramiento se señale. Todo médico que desempeñe cargo remunerado por el Estado o por sus instituciones, queda obligado a expedir gratuitamente este certificado a cuya presentación el patrono deba dar acuse.

b) La mujer a quien se haya concedido el descanso tiene derecho a que su patrono le pague su salario, salvo que este acogida a los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en cuyo caso se debe observar lo dispuesto por los reglamentos que este último ponga en vigor; y a volver a su puesto una vez concluido el descanso posterior al parto o, si el respectivo periodo se prolonga conforme al concepto final el inciso siguiente al mismo relación con sus aptitudes capacidad y competencia.

LEY	INTERPRETACIÓN
Artículo 63	<p>Este artículo hace referencia que la persona contratada debe de desempeñar de buena manera su labor llevando a cabo de manera eficiente y cuidadosa su labor, de igual manera este tiene que conservar en buen estado los útiles que se encuentren a su disposición, mantener sus buenas costumbres, también este debe de mantener discreción en todo momento si observase algo</p>
Artículo 64	<p>Se le prohíbe al empleado dentro de su horario abandonar su trabajo sin causa justificada, también dentro de la institución hacer cualquier tipo de propaganda, lo primordial no laborar en estado de embriaguez o bajo cualquier tipo de drogas, portar armas de fuego</p>
Artículo 116	<p>La jornada de trabajo diurno no puede exceder más de ocho horas diarias. Y el tiempo de trabajo efectivo es en el que el trabajador permanezca a disposición del patrono, de igual manera se hace mención del trabajo nocturno es el que se ejecuta durante seis horas del día.</p>
Artículo 126	<p>Todos los empleados tienen derecho a disfrutar un día de descanso según lo establecido en el código de trabajo el cual será después de cada semana de trabajo.</p>
Artículo 127	<p>El código de trabajo menciona días de asueto con goce de salario para cada uno de los empleados los cuales ya están establecidos en ley.</p>

Artículo 130

Todo trabajador tiene derecho a un tiempo de vacaciones remuneradas después de un trabajo continuo durante un mínimo de quince días para disfrute de este.

Artículo 135

Todo empleado está obligado a asistir de manera diaria a su trabajo solo si tuviese permiso para alguna falta y esta debe de ser justificada en el trabajo.

Artículo 152

Este artículo menciona toda trabajadora tiene su derecho de descanso al momento de dar a luz durante treinta días que precedan al parto y los cincuenta y cuatro días siguientes, cuando se incorpore a sus labores si no asistirá deberá presentar alguna justificación



# SECCIÓN VII

# **PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE EL MINEDUC Y LOS SINDICATOS PROPONENTE FIRMANTES Y ADHERENTES DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE DICHO MINSITERIO**

**Artículo 18** Derechos y obligaciones de los trabajadores: del MINEDUC están dirigidas a lograr la calidad, cobertura y eficiencia en la educación de las niñas, niños y jóvenes. Los derechos y obligaciones a los que alude el epígrafe de este artículo están regulados en la Ley de Servicio Civil, se Reglamentó y para aquellos a quienes fuera aplicable, las disposiciones del Decreto Legislativo 1485, Estatuto Provisional de los trabajadores del estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 y así también los que se incluyen en las demás leyes vigentes y el presente Pacto.

**Artículo 19** Jornada y horarios de trabajo: La jornada ordinaria de trabajo en cada dependencia será determinada de conformidad con los límites establecidos en la ley y los reglamentos correspondientes.

Para todas las clases de puestos que tienen jornadas establecidas, cualquier trabajo realizado en horario fuera de dicha jornada o que ocupe más tiempo del señalado para la jornada correspondiente, siempre que sea autorizado por el jefe inmediato superior y no resulte de causas que le sean imputables al trabajador será considerado como trabajo extraordinario y será pagado como tal a través del formulario acordado entre el MINEDUC y el sindicato proponente.

Los cambios y jornadas y horarios de trabajo que autorice la Autoridad Nominadora del MINEDUC les serán informados a los trabajadores y se avisará a los sindicatos proponente, firmantes y adherentes a través de la circular correspondiente. Siempre serán consideradas las condiciones climáticas, las distancias y el acceso a los centros de trabajo y las necesidades de la población atendida.

**Artículo 53** Disciplina en las labores: los servidores públicos desde el momento que juran acatar y defender a la constitución Política de la República de Guatemala, asumen el compromiso del ejercicio de la función pública lo cual se debe reflejar en cumplir y velar por el ordenamiento legal,

acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, observando dignidad, respeto y lealtad a los miembros así como a sus compañeros y subalternos, cuidar de su puntualidad, apariencia personal y tramitar con prontitud eficiencia, imparcial e iniciativa los asuntos de su competencia, guardar la discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza legal se requiera reserva, evitando 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.

**Artículo 54** Regulación y clases de sanciones: las sanciones en atención a la gravedad de la falta cometida conforme lo establecen la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como cualquier otra normativa específica que el MINEDUC ponga en vigencia, de conformidad con el presente Pacto, corresponden a la amonestación verbal amonestación escrita, suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario y el despido justificado.

**AMONESTACIÓN VERBAL** es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento de la Dirección, al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con privacidad, análisis y certeza dejando constancia por escrito de la misma en el expediente del servidor, remitiéndolo a la Dirección de recursos humanos.

**AMONESTACIÓN ESCRITA** es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del servidor, remitiéndolo a la dirección de Recursos Humanos.

LEY	INTERPRETACIÓN
Artículo 18	<p>El presente artículo hace referencia a cada una de las obligaciones y derechos que tiene el trabajador del MINEDUC como también brindar una mejora educativa en la educación lográndolo a través del pacto colectivo</p>
Artículo 19	<p>La jornada de trabajo será determinada por las autoridades en base a lo establecido en ley para todas las clases de puestos,</p>
Artículo 53	<p>La disciplina de cada uno de los trabajadores públicos es fundamental ya que esto ayuda a que se cumplan cada una de las políticas establecidas, de igual manera debe de existir un orden, seguir instrucciones por los jefes inmediatos, un respeto con cada uno de los miembros de la comunidad educativa.</p>
Artículo 54	<p>El presente artículo nos menciona cada una de las sanciones que pueden llegar a ser cometidas por los educadores, esta puede ser llevada a cabo por una amonestación verbal p escrita dependiendo la falta que este cometa o si reincide en ella el jefe inmediato tomara cartas sobre el asunto.</p>

# SECCIÓN VIII

**ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2011**  
**NORMATIVA DE CONVIVENCIA PACIFICA Y DISCIPLINA**  
**PARA UNA CULTURA DE PAZ EN LOS CENTROS**  
**EDUCATIVOS**

TITULO I

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1** Comunidad Educativa: es la unidad que interrelacionado los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación. La comunidad educativa se integra por educandos, padres de familia y personal que labora para los centros educativos, tales como los directores, educandos y el personal administrativo y operativo. Se entenderá en adelante que padres de familia incluye al padre y a la madre del estudiante.

**Artículo 3** Convivencia pacífica: La convivencia pacífica es el equilibrio de conductas armónicas e idóneas entre los miembros que integran la comunidad educativa, condición indispensable para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje, la práctica de valores y el fortalecimiento de la identidad personal, ética y cultural.

**Artículo 4** Disciplina: es el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia pacífica y propician el ambiente adecuado para la práctica educativa. Estos criterios buscan el bienestar de la comunidad educativa respetando la integridad y dignidad de las personas.

**Artículo 5** Centro Educativo: son establecimientos que administra y financia el estado o la iniciativa privada, para ofrecer sin discriminación el servicio educacional monolingüe a bilingüe a los habitantes del país de acuerdo con las edades, niveles sectores y modalidades educativas.

## **TITULO II**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

#### **CAPITULO I**

##### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

**Artículo 8** Ingreso de visitantes: Las personas ajenas al centro educativo que permanezcan dentro del mismo, por algún motivo o razón deben portar la carne de identificación correspondiente de visitante o estar plenamente identificadas, previa autorización de las autoridades del centro educativo.

**Artículo 19** Infraestructura eficiente y segura: La dirección de cada centro educativo, debe realizar un informe sobre las deficiencias que presentan las instalaciones que vulneren seguridad de la comunidad educativa, debiéndolas presentar a la Dirección Departamental de Educación correspondiente. Los responsables o propietarios de cada centro educativo deben promover las mejores respectivas, incluye en esta medida, todo lo relacionado con mejoras en la infraestructura en beneficio de los miembros de la comunidad educativa, con necesidades especiales, así como, la implantación de medidas de seguridad contra la delincuencia. Para el sector oficial, una copia del informe mencionado deberá presentarse en las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con la infraestructura y el monitoreo, así como, ante la entidad Estatal dedicada a la prevención de desastres. El referido informe se deberá presentar dentro de los treinta días posteriores a la vigencia del presente acuerdo y luego dentro de los primeros treinta días de iniciado ciclo escolar.

**Artículo 22** Generalidades: La comunidad Educativa debe conducirse en las instalaciones del centro educativo de la siguiente manera:

a. Los educandos deben permanecer en los salones de clase asignados, durante periodos establecidos con el acompañamiento de los educadores.

- b. La comunidad educativa debe velar por la conservación de las condiciones óptimas de la infraestructura, mobiliario y equipo del centro educativo.
- c. Únicamente con autorización de las autoridades del centro educativo pueden ingresar los educandos al salón destinado para los educadores, así como de cualquier otra área restringida a los mismos.
- d. La permanencia de los educandos en los servicios sanitarios o vestidores debe ser por causa justificada o dentro de los horarios autorizados para el efecto.
- e. Debe prevalecer el respeto y diferencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- f. No se permite ningún tipo de manifestación de noviazgo entre los educandos o de estos últimos con cualquier persona que pertenezca al personal laboral, así como cualquier otro tipo de relación que atente contra los principios jurídicos tutelados por otras disposiciones legales en contra de los miembros de la comunidad educativa.
- g. No es permitido el ingreso de alimentos ni debidas a los salones escolares que tienen esa restricción.

LEY	INTERPRETACIÓN
<p>Artículo 8</p>	<p>El ingreso de visitantes al centro educativo debe de tener algún motivo o razón por parte de las personas que lo visiten, estos tendrán que aportar una carne de identificación para su ingreso correspondiente por medidas de seguridad de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, estos deberán de solicitar al director del plantel la autorización de su ingreso.</p> <p>La infraestructura del centro educativo debe de ser segura en el la cual se maneje un clima de trabajo agradable para cada uno de los miembros de la comunidad educativa. El encargado del plantel debe de promoverla mejora en la infraestructura si</p>

Artículo 19

esta estuviese deteriorada para el beneficio de cada uno, llevando a cabo el respectivo informe el cual deberá ser entregado a las dependencias del Ministerio para ver si aprueban lo solicitado por el director.

Artículo 22

El director como su personal debe de velar por que los miembros de la comunidad educativa deban de permanecer dentro de los salones de clase durante los periodos de clase, también deben de cuidarse las instalaciones del plantel, debe de prevalecer el respeto así cada miembro de la comunidad educativa, de igual manera no se permite ningún tipo de noviazgo dentro de las instalaciones educativas, de igual manera no es permitido el ingreso de alimentos ni bebidas a los salones que tienen esas restricciones

# SECCIÓN IX

# LEY DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS ESCOLARES

## DECRETO No. 58-98

**Artículo 2** Objetivos: son objetivos de la presente ley.

- a) Normar al uso de los edificios escolares propiedad del Estado y los que el Ministerio de Educación utilice en calidad de arrendamiento usufructo o cualquier otra figura legal, para desarrollar procesos escolares.
- b) Preservar y conservar la planta física destinada a desarrollar procesos educativos;
- c) Desarrollar en la comunidad educativa una cultura de respeto preservación y conservación de los edificios escolares, cualquiera que sea su régimen de uso:
- d) Fomentar principios de equidad, solidaridad, responsabilidad y participación de conservación de los edificios escolares; y.
- e) Coordinar y optimizar el uso de los edificios escolares donde funcionan dos o más centros educativos, coadyuvando a la ampliación de la cobertura educativa.

**Artículo 3** Principios: Son principios fundamentales de la presente ley:

- a) Los edificios escolares constituyen escenarios idóneos donde los sujetos del proceso educativo desarrollan sus actividades con el fin de procurar el éxito individual y colectivo de la sociedad a la que pertenecen;
- b) El uso de los edificios escolares deberá responder al principio de racionalidad según las necesidades e interés de la población y de acuerdo a las políticas del Estado en materia educativa; y,
- d) Para la conservación de los edificios escolares se requiere de la solidaridad y participación de la comunidad educativa y demás fuerzas vivas de la sociedad para asegurar su mantenimiento sostenible.

LEY	INTERPRETACIÓN
Artículo 2	<p>El director como su personal a cargo de las instalaciones del centro educativo deben de venir y velar por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura de este, fomentando en los educandos principios y valores para su conservación. Si está el caso que dentro de las instalaciones funcionan dos jornadas ambos deben de comprometerse del cuidado de las instalaciones brindadas por el Estado.</p>
Artículo 3	<p>Los principios fundamentales que debe de tomar en cuenta el director de la presente ley, que las actividades que se realizan dentro de ella sean de beneficio para el educando de una manera individual y colectiva las cuales serán de beneficio dentro de la sociedad, para el cuidado de las instalaciones del plantel se necesita del apoyo de toda la comunidad educativa para que pueda ser preservada y esta siga funcionando de la mejor manera y no se deteriore.</p>

# SECCIÓN X

# **REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ACUERDO GUBERNATIVO No. 217-94**

**Artículo 1** Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en más estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que esta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, proceda al traslado destrucción o tramite de baja correspondiente.

**Artículo 2** Cuando los bienes se encuentran en buen estado o puedan ser reparados y se necesita darles de baja del inventario, por traslado a otra dependencia deberá suscribirse actas de entrega y recepción y con certificación de ingreso al inventario solicitar por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas emita la resolución respectiva.

**Artículo 10** En caso de sustracción bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la dependencia deberá proceder a la misma, presentara la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratara de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial, así como certificación de ingreso del inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja

**Artículo 21** Las dependencias que a la fecha tengan ingresados en su inventario general, bienes fungibles o sea los que se consumen rápido por su uso constante deberán suscribir acta identificándolos y con certificación de esta y del ingreso a dicho inventario, iniciara el trámite de baja respectiva, ante la contraloría General de Cuentas para que esta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles.

LEY	INTERPRETACIÓN
Artículo 1	<p>Las dependencias que tengan bienes y muebles que no sean utilizables el director del plantel deberá de hacer del conocimiento a las autoridades superiores para que estos procedan al traslado y destrucción de estas, pero el deberá de venir y proceder con el trámite de baja correspondiente del material correspondiente.</p>
Artículo 2	<p>Si los viene se encuentran en buen estado o estos puedan ser reparados se debe de venir y hacer el proceso de elaboración de actas de entrega, para que pueda ser trasladado a otras dependencias para su respectiva reparación.</p>
Artículo 10	<p>Si en algún caso hubiese hurto por alguna persona ajena a la institución el director del plantel deberá de proceder de manera rápida informando sobre el caso a las autoridades del MINEDUC, luego de ello ir a informar de lo sucedido a la policía Nacional o los tribunales competentes, luego de ello realizar el informe de lo que tiene en inventario para que pueda enviar el expediente a la Contraloría General de Cuentas para su debido proceso.</p>
Artículo 21	<p>El director del plantel si tiene hasta la fecha en su inventario bienes que se consumen rápido por el uso que se les da de manera constante deberá de suscribir la respectiva acta donde indique y así pueda dar trámite de baja ante la Contraloría.</p>

# SECCIÓN XI

## CASOS DE APLICACIÓN

### **EJEMPLO 1**

Luisa es una docente que labora en la Escuela El Porvenir, estos últimos días ha estado llegando fuera del horario establecido y los padres de familia se han dado cuenta de esta irregularidad, han hecho comentarios entre ellos mismos los cuales llegaron a oídos del director del plantel; este viendo la situación se acerca a ella para saber las causas del porque está llegando tarde al centro educativo, ella justifica muy bien sus faltas las cuales asegura no volverán a suceder. Con el paso de los días vuelve a reincidir en la falta antes cometida y en esta ocasión el director la manda a llamar para dialogar con ella, seguida de una amonestación por escrito.

### **EJEMPLO 2**

Julio es el director del Centro Educativo Monte Alto, muy reconocido por no tolerar las faltas de asistencia laboral a la escuela, en ella se encuentra la maestra Carmina la cual se encuentra en la etapa final de gestación, pero el director no quiere proceder a llevar a cabo el expediente respectivo de suspensión de la maestra lo cual muestra que la está privando de sus derechos laborales.

### **EJEMPLO 3**

En la Escuela Villa Nueva se presentó el problema de cambio de director del plantel, el cual no se pudo llevar a cabo por motivos de falta de actualización de libros administrativos en dirección; siendo esta la causa por la cual se hizo presente el supervisor de distrito, el cual realizó una llamada de atención verbal en la cual se le recuerdan sus obligaciones al director.

### **EJEMPLO 4**

José es un maestro que labora en la Escuela Las Mañanitas donde usualmente su forma de asistir a trabajar es en estado de ebriedad lo cual genera problemas en la comunidad educativa habiéndole llamado la atención en repetidas ocasiones no muestra importancia a lo dialogado con la directora; por lo cual ella toma cartas en el asunto llevando el expediente a instancias mayores las cuales le otorgaran una sanción por dichas faltas buscando que el maestro tome conciencia de sus actos ya que no presenta las cualidades que debe poseer un docente.

### **EJEMPLO 5**

Marta es una docente que labora en el Centro Educativo Las Palmas, ella es una docente que en algunas ocasiones ha solicitado permisos para faltar al centro educativo por enfermedad y asistencia al IGSS, ella ha presentado las respectivas constancias al director del plantel y este ha venido archivado en el expediente, un día faltó y expuso la excusa que faltaría, presentó un documento echo por un doctor privado con sello del colegiado pero el director vino y no lo aceptó ya que no tenía validez ya que los permisos autorizados y constancias proporcionadas son las que emite el IGSS, él vino y realizó una llamada de atención verbal ya que incurrió en una falta al no presentarse a su labor docente.



## Conclusión

El presente compendio de leyes educativas sirve para facilitar los procesos administrativos dentro de la institución educativa, con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona humana adquiriendo conocimiento de estos. De igual manera fortalecer un sistema educativo que responda a las necesidades y demandas sociales de un proceso.

Al terminar el presente compendio de leyes educativas, es interesante en su pleno desarrollo, ya que surgen nuevas incógnitas que apasionan a cualquier investigador para proseguir en la puesta en práctica de los resultados. La investigación ha servido para estudiar la aplicación de una herramienta como lo es el compendio de leyes educativas para así poderlas llevar a la práctica.

Como sabemos la Ley es el control que tiene un Estado para poner límites a la conducta humana, para que no se cometan arbitrariedades o se dañe a terceras personas con nuestro actuar, la legislación rige nuestra conducta social en pro del bien común, de beneficiar a la mayoría de las personas que laboran en una institución. Ya que en el campo educativo la Legislación vendría a establecer normas, pautas o formas de trabajo en el contexto educacional

De igual forma, es necesario determinar que quien posee conocimientos de las leyes educativas es precursor de buenos desempeños no solo como director en un centro u organización, sino que, además, permite a dar herramientas para que la comunidad aprenda a manejar las mismas.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

Arizmendi, A. (2018) Legislación Básica Educativa. Decima octava edición Huehuetenango. Centro de impresiones Graficas –CIMGRA-.

Asamblea Nacional Constituyente/Congreso de La República (1993). Constitución Política de la República de Guatemala, reformada por Consulta Popular (Acuerdo Legislativo 18-93) Guatemala, Editorial ALENDRO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala. (1995) Código de Trabajo. Ediciones Especiales. Guatemala. Editorial Universitaria

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de autoridades

Zacapa, 27 de Mayo de 2019

**Licenciado**  
**Tiburcio Girón Mejía**  
**Instituto Nacional Mixto "Álvaro Enrique Estrada Arriaza"**  
**Su Despacho**  
**Gualán, Zacapa.**

Respetable Licenciado Girón Mejía:

De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Sede Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.

El motivo de la presente, es hacer de su conocimiento, que el estudiante **Oscar Leonel Oliva Jordán**, quien se identifica con carné No. 201800159, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores.

Por tal motivo, nos permitimos solicitar su autorización a efecto que el estudiante en referencia pueda realizar el proceso antes descrito, en la institución a su digno cargo.

Al agradecer su valioso apoyo, nos suscribimos de usted.

Deferentemente,

  
Lic. Rodolfo Acevedo Sosa  
Asesor Práctica Administrativa Supervisada

  
Vo. Bo. Licda. Gladys Cordón de Galindo  
Coordinadora Académica Programa Educación



  
Vo. Bo. Ing. Ruth Eglentina Portillo de Santacruz  
Coordinadora General Sede UPANA Zacapa

AUTORIZADO:

  
Lic. Girón Mejía  
Director  
Gualán, Zacapa.



## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE



#### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Oscar Leonel Oliva Jordán

b. Carné: 201800159

c. Fecha de nacimiento: 14 de marzo de 1991 , Edad 28 años

d. Dirección: Barrió Las Flores, Gualan-Zacapa

e. Números de teléfonos: 79332688 móvil: 59134017

a. Dirección electrónica: oscarleonelolivajordan@gmail.com

#### 2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

a. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica "Álvaro Enrique Estrada Arriaza"

b. Nombre del jefe inmediato: Tiburcio Girón Mejía

c. Dirección: Finca La Torre, Bo. Las Flores, Gualan-Zacapa

d. Números de teléfonos: 47908721

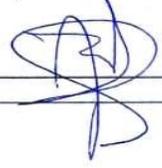
e. Dirección electrónica: inebqua71@gmail.com

#### 3. Datos de la práctica

a. Período del: 27 de mayo del 2019 al: 9 de agosto del 2019

#### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:  
Tiburcio Girón Mejía 

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:  
M.A. Venancio Rodolfo Acevedo Sosa 



Anexo 3 constancia indicando que se realizaron las 200 horas de practica  
certificación de acta de inicio y final



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

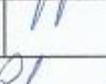
---

**Control de Asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza "JM". Gualán-Zacapa

2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Tiburcio Girón Mejía.

3. Alumno (a) Practicante: Oscar Leonel Oliva Jordán.

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	27 Mayo 2019 al 31 Mayo 2019		
2	03 Junio 2019 al 07 Junio 2019		
3	10 Junio 2019 al 14 Junio 2019		
4	17 Junio 2019 al 21 Junio 2019		
5	24 Junio 2019 al 28 Junio 2019	-----	VACACIONES DE MEDIO AÑO.
6	02 Julio 2019 al 05 Julio 2019		
7	08 Julio 2019 al 12 Julio 2019		
8	15 Julio 2019 al 19 Julio 2019		
9	22 Julio 2019 al 26 Julio 2019		
10	29 Julio 2019 al 02 Agosto 2019		
11	05 Agosto 2019 al 09 Agosto 2019		




Lic. Tiburcio Girón Mejía  
Director  
Gualán, Zacapa



INEB "ALVARO ENRIQUE ESTRADA ARRIAZA" J.M.  
FINCA LA TORRE, GUALÁN, ZACAPA  
GUATEMALA, C.A.  
TEL. 79332320

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA ALVARO ENRIQUE ESTRADA ARRIAZA J.M. CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 4 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO EN EL QUE A FOLIOS No. 110 AL 112 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 04-2019, LA QUE LITERALMENTE DICE: -----

**ACTA NO.04-2019.-** En el municipio de Gualán, departamento de Zacapa siendo las siete horas con cuarenta y cinco minutos del día veintisiete de mayo del año dos mil diecinueve (27-05-2019), reunidos en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica "Álvaro Enrique Estrada Arriaza" J.M. Ubicado en Barrio Las Flores de este municipio, el estudiante de la Universidad Panamericana: Oscar Leonel Oliva Jordán, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa, y quien suscribe la presente Lic. Tiburcio Girón Mejía, DIRECTOR A.I. y la Perito Contador Jackeline Lasleny Chacón Aranda, SECRETARIA, quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente. -----

**PRIMERO:** Se tiene a la vista la solicitud para realizar la Práctica Profesional Dirigida para el nivel superior, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad Panamericana, con SEDE ZACAPA, el estudiante Oscar Leonel Oliva Jordán quien se identifica con el No. de carné: 201800159, en horario de las 7:30 AM a las 12:00 PM a partir del lunes 27 de mayo y la cual culminará a partir de las 200 horas efectivas. -----

**SEGUNDO:** El director Lic. Tiburcio Girón Mejía le autoriza a: Oscar Leonel Oliva Jordán para que realice su Práctica Profesional Dirigida en el Establecimiento, en el tiempo estipulado, pidiéndole el cumplimiento de las normas y reglas establecidas en este centro educativo y en su centro de estudios, a la vez le da la bienvenida y le indica las actividades a realizarse según las etapas programadas por el curso: No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha diez minutos después de su inicio firmando para constancia los que en ella intervenimos. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A VEINTISIETE DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.-----



  
P.C. Jackeline Lasleny Chacón Aranda  
SECRETARIA



  
Lic. Tiburcio Girón Mejía  
DIRECTOR A.I.



INEB "ALVARO ENRIQUE ESTRADA ARRIAZA" J.M.  
FINCA LA TORRE, GUALÁN, ZACAPA  
GUATEMALA, C.A.  
TEL. 79332320

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA ALVARO ENRIQUE ESTRADA ARRIAZA J.M. CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 4 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO EN EL QUE A FOLIOS No. 127 AL 128 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 12-2019, LA QUE LITERALMENTE DICE: -----

**Acta No. 12-2019.** En el municipio de Gualán, departamento de Zacapa siendo las doce horas con veinte minutos del día viernes nueve de agosto de dos mil diecinueve (09-08-2019) reunidos en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica "Alvaro Enrique Estrada Arriaza" J.M. ubicado en Barrio Las Flores, de este municipio, **Oscar Leonel Oliva Jordán**, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, Sede Zacapa, Lic. Tiburcio Girón Mejía, DIRECTOR A.I. y la Perito Contador Jackeline Lasleny Chacón Aranda, SECRETARIA, quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente. -----

**PRIMERO:** El Licenciado Tiburcio Girón Mejía agradece por todo el trabajo realizado durante 200 horas en el proceso de la Práctica Profesional Dirigida del estudiante **Oscar Leonel Oliva Jordán** quien se identifica con No. de carné: 201800159, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en Gualán, Zacapa, así mismo lo felicita por su responsabilidad y conocimientos empleados para la realización de tareas asignadas, deseándole muchos éxitos en su vida profesional. No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha diez minutos después de su inicio. Firmando para constancia los que en ella intervenimos.-----



  
P.C. Jackeline Lasleny Chacón Aranda  
Secretaria



  
Lic. Tiburcio Girón Mejía  
Director A.I.

Anexo 4 Galería fotográfica

**Director del Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estrada Arriaza.**



**Realizando actividades asignadas**



## Entrega de propuesta educativa a director y personal administrativo

