

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



**Capacitación acerca de legislación educativa a docentes del nivel medio, ciclo  
básico y diversificado del distrito escolar 07-06-02, Guineales**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Tomás López Salas

Xejuyup, noviembre 2013

**Capacitación acerca de legislación educativa a docentes del nivel medio, ciclo  
básico y diversificado del distrito escolar No. 07-06-02, Guineales**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Tomás López Salas  
Lic. Carlos Enrique Cárcamo (**Asesor**)  
Ing. José Adolfo Santos (**Revisor**)

Xejuyup, noviembre 2013

**AUTORIDAD DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

Doctora. Alba Aracely Rodríguez de Gonzáles

**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M. A. César Augusto Custodio Cóbar

**Vecerrector Administrativo**

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

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

**Decano**

DICTAMEN APROBACION  
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

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

Dictamen Junio 2012

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Capacitación acerca de legislación educativa a docentes del nivel medio, ciclo básico y diversificado del distrito escolar 07-06-02, Guineales”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Tomás López Salas** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

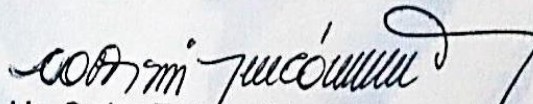
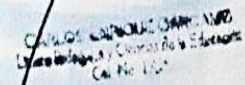


Lic. Dinno Marcelo Zaghi García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

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

En virtud de que el informe de la práctica administrativa con el tema "Capacitación acerca de legislación educativa a docentes del nivel medio, ciclo básico y diversificado" realizada en la Coordinación Técnico Administrativa -CTA- Distrito Escolar No. 07-06-02, aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, presentado por el estudiante Tomás López Salas previo a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

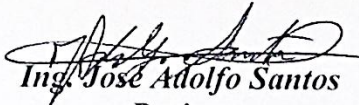
  
Lic. Carlos Enrique Cárcamo I.  
Asesor  




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

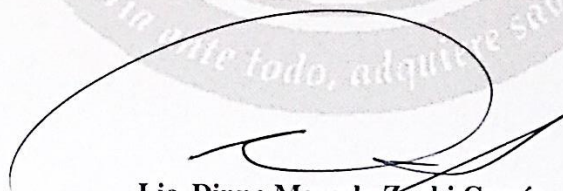
En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: **“Capacitación acerca de legislación educativa a docentes del nivel medio, ciclo básico y diversificado del distrito escolar 07-06-02, Guineales”**.

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

  
Ing. José Adolfo Santos  
Revisor

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

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Capacitación acerca de legislación educativa a docentes del nivel medio, ciclo básico y diversificado del distrito escolar 07-06-02, Guineales”**. Presentado por **Tomás López Salas** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



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

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>1</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>1</b>
1.1 Diagnóstico Institucional	1
1.1.1 Datos de la dependencia	1
a. Nombre	1
b. Tipo de institución o dependencia	1
c. Visión institucional	1
d. Misión	1
1.1.2 Objetivos	2
a. Objetivo General	2
b. Objetivos Específicos	2
1.1.3 Meta	2
1.1.4 Estructura Institucional	3
1.1.5 Recursos	4
a. Humanos	4
b. Materiales	4
c. Financieros	4
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>5</b>
<b>MARCO LÓGICO</b>	<b>5</b>
2.1 Nombre de la dependencia	5
2.2 Necesidades de la dependencia	5
2.3 Análisis y priorización de problemas	5
2.4 Análisis de viabilidad y factibilidad	6
2.4.1 Análisis de viabilidad	6
2.4.2 Análisis de factibilidad	7
2.5 Problema seleccionado	7



2.6 Investigación de campo	8
2.6.1 Tipo de estudio	8
2.6.2 Título descriptivo de la investigación	8
2.7 Recursos	8
2.7.1 Materiales	8
2.7.2 Humanos	8
2.8 Formulación del problema	9
2.9 Fundamentación teórica	9
2.10 Cronograma	10
<b>CAPÍTULO 3</b>	<b>11</b>
<b>PROPUESTA DE SOLUCIÓN</b>	<b>11</b>
3.1 Título de la propuesta	11
3.2 Antecedentes del problema	11
3.3 Unidad de análisis	11
3.4 Localización	11
3.5 Característica de la propuesta	11
3.6 Tipo de propuesta	12
3.7 Justificación	12
3.8 Objetivos	12
3.8.1 General	12
3.8.2 Específicos	12
3.8.3 Metas	13
3.9 Beneficiarios	13
3.9.1 Directos	13
3.9.2 Indirectos	13
3.10 Financiamiento	13
3.11 Recursos	14
3.11.1 Humanos	14
3.11.2 Material didáctico	14
3.11.3 Equipo tecnológico	14

3.12 Evaluación	14
3.13 Cronograma	15
3.14 Cuadro de validación	16
Conclusiones	17
Recomendaciones	18
Referencias Bibliográficas	19
Anexos	20
Anexo No. 1	21
Anexo No. 2	28
Anexo No. 3	30
Anexo No. 4	42
Anexo No. 5	44
Anexo No. 6	46

### **Lista de Cuadros**

Tabla 1 Priorización de problemas	5
Tabla 2 Propuesta de solución	6
Tabla 3 Cronograma de práctica	10
Tabla 4 Fuentes de financiamiento y presupuesto del proyecto	13
Tabla 5 Cronograma de actividades para la ejecución del proyecto	15

### **Lista de Ilustraciones**

Ilustración 1 Estructura institucional	3
--	---

## **Resumen**

La Universidad Panamericana de Guatemala, es una institución educativa que tiene como finalidad formar profesionales a nivel de educación superior, en el proceso de formación se aplican técnicas y métodos para que los estudiantes puedan adherir conocimientos y aplicarlos en circunstancias diversas.

Para culminar una carrera a nivel de licenciatura se requiere la realización de una práctica profesional dirigida, el siguiente informe fue elaborado con base en las informaciones que se recabaron en la oficina de la coordinación técnico administrativa, con el objetivo de compartir y fortalecer los contenidos aprehendidos durante las clases, partiendo desde los principios de administración, el informe está compuesto por cuatro capítulos: Capítulo I, marco conceptual; Capítulo II, marco teórico; Capítulo III, metodológico y capítulo IV, propuesta.

Según la priorización de problemas, el seleccionado para la ejecución de la investigación se titula: Capacitación a docentes del nivel medio, en materia de legislación educativa. Dicho proyecto planificado y ejecutado con base en los capítulos mencionados con anterioridad.

## **Introducción**

En el proceso de aprendizaje es importante realizar y poner en práctica todo lo adquirido durante una carrera; según las nuevas corrientes educativas todo se aprende haciendo. Con base en esta teoría, la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en la Aldea Xejuyup, Nahualá Sololá, incluye entre los requisitos de graduación a nivel de grado académico, realizar una “Práctica Administrativa”.

Este ejercicio se realizó en la Oficina de la Coordinación Técnico Administrativa -CTA- Distrito Escolar No. 07-06-02, ubicada en la aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, por estudiantes de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa. La práctica administrativa tiene como objetivo compartir y ampliar los conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje en el ámbito de la administración educativa.

Para la ejecución de esta práctica se llevaron a cabo varias fases entre las cuales se mencionan: un diagnóstico institucional, consistente en la aplicación de técnicas e instrumentos que revelarían la realidad que vive la unidad de análisis, para luego seleccionar, analizar y proponer soluciones a los problemas detectados. Una fase de asistencia técnica, consistente en apoyar al Coordinador en la elaboración y entrega de documentos administrativos como oficios, actas, resoluciones y otros. Y como tercera fase la Práctica Directa, que consistió en la ejecución de un proyecto como propuesta de solución a un problema detectado. Esta fase es el eje de la práctica, puesto que los estudiantes deben poner en práctica el componente teórico adquirido durante la carrera administrativa.

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



# Capítulo I

## Marco Conceptual

### 1.1 Diagnóstico Institucional

#### 1.1.1 Datos de la dependencia

##### a. Nombre

Coordinación Técnico Administrativa (CTA) Distrito Escolar 07-06-02 con sede en la aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

##### b. Tipo de institución o dependencia

Técnico administrativa y técnico pedagógico

##### c. Visión institucional

Marco filosófico que fue proporcionada por el titular de la unidad de análisis.

“Ser una institución que brinda sus servicios administrativos y educativos de calidad a la sociedad y al personal docente del distrito, velando por el fiel cumplimiento de las atribuciones de todos los que participamos en la formación de una sociedad guatemalteca que convive en armonía, que valora su cultura, y sus raíces ancestrales”

##### d. Misión

“Ser una institución de calidad que apoya los procesos educativos, facilitando la labor docente y velar por el bienestar de los educandos, orientando el trabajo para elevar los estándares de calidad educativa que profesa el CNB, brindando la orientación pertinente como ente administrador”

### 1.1.2 Objetivos.

#### a. Objetivo General

- ❖ “Mejorar los servicios administrativos y educativos del distrito con la sociedad, beneficiando a la población estudiantil con la mayor cobertura posible.
  
- ❖ Asesorar para el buen funcionamiento de los servicios educativos, pedagógicos, de las direcciones, del personal docente, de los alumnos, de la sociedad, brindando las capacitaciones pertinentes a los docentes del distrito”.

#### b. Objetivos Específicos

- ✓ Mantener estrecha comunicación con los docentes
- ✓ Velar por obtener la mayor cobertura posible de servicios educativos
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de las juntas escolares
- ✓ Apoyar las actividades del gremio magisterial
- ✓ Monitorear la calidad de los edificios escolares
- ✓ Promover la aplicación del CNB en todos los centros educativos.
- ✓ Fomentar los valores cívicos culturales ante una sociedad pluricultural y multilingüe.
- ✓ Promover la educación en valores (3er. eje del currículo)
- ✓ Dignificar la labor docente del magisterio en general.
- ✓ Mantener la unidad ante la diversidad cultural de los pueblos mayas
- ✓ Brindar un servicio Administrativo eficiente y de calidad.
- ✓ Capacitar a Directores y Personal Docente” (sic)

### 1.1.3 Meta

No se tuvieron a la vista las metas institucionales.

1.1.4 Estructura Institucional

Ilustración 1

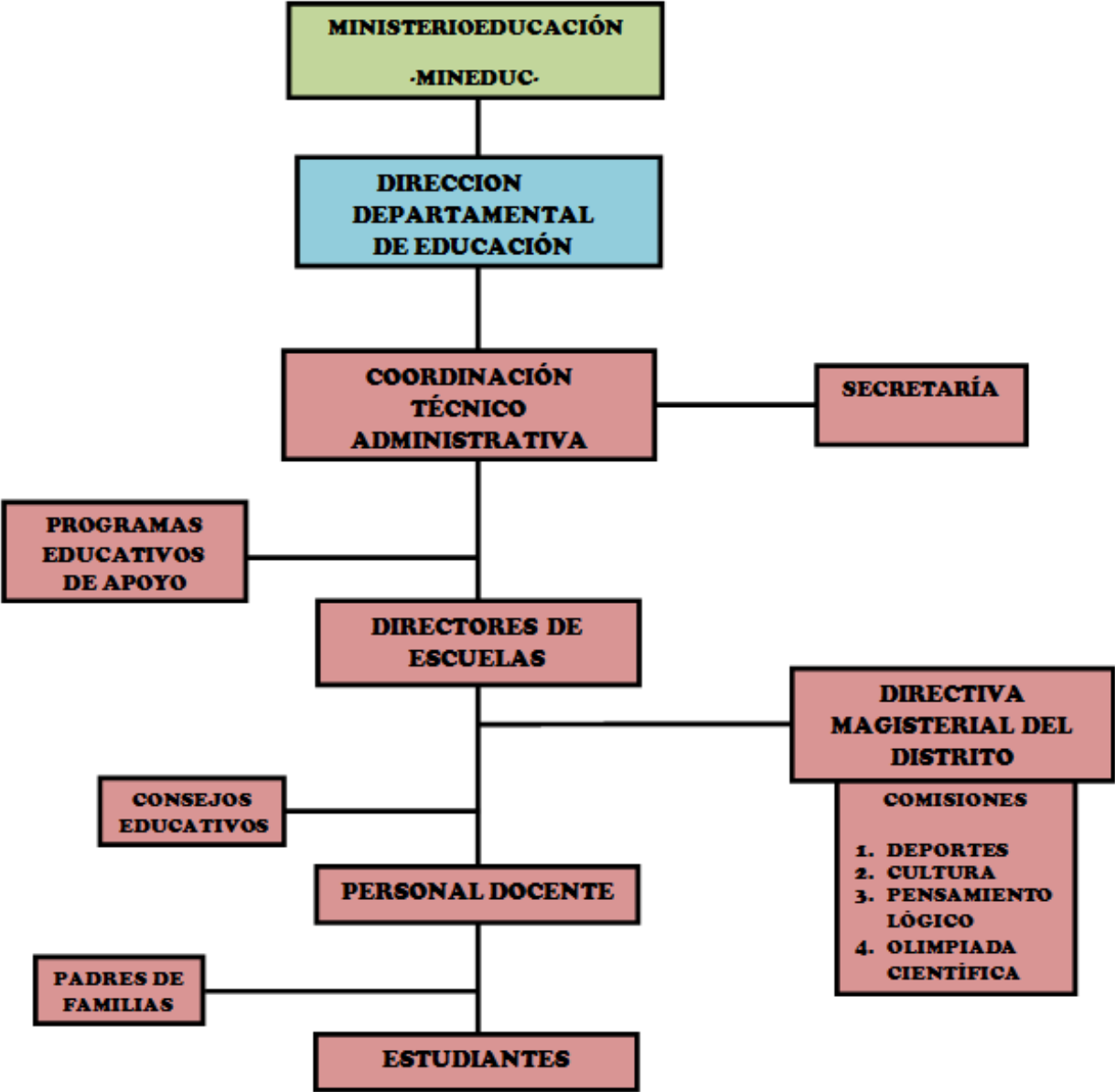


Figura 1 Organigrama  
FUENTE: Elaboración propia 2011

### 1.1.5 Recursos

#### a. Humanos

1. Coordinador Técnico Administrativo

1. Secretario

#### b. Materiales

1. Oficina

1. Bodega

2. Sillas Ejecutivas

2. Mesas ejecutivas

3. Sillas secretariales

3. Mesas secretariales

1. Archivos

2. Bancos para sentar

½ Cuerdas de terreno de 28 x28 varas

2. Computadoras

1. Televisor

3. Impresoras

1. Fotocopiadoras

1. Máquina de escribir

1. Motocicleta

#### c. Financieros

La unidad objeto de estudio carece de presupuesto. Los gastos son sufragados por el propio Coordinador Técnico Administrativo con base en las necesidades requeridas y que recibe un salario por parte del Mineduc.



## Capítulo 2

### Marco Lógico

#### 2.1 Nombre de la dependencia

Coordinación Técnico Administrativa -CTA- Distrito Escolar 07-06-02 con sede en la aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

#### 2.2 Necesidades de la dependencia

- ✓ Deficiencia en la aplicación de la legislación educativa por los docentes del nivel medio, ciclo básico y diversificado.
- ✓ Falta de privacidad para la resolución de conflictos en la oficina de la CTA.
- ✓ Carencia de Infraestructura propia de la CTA.
- ✓ Deficiencia en el área de matemáticas en docentes.
- ✓ Falta de presupuesto.
- ✓ Deficiencia de calidad en equipo tecnológico.

#### 2.3 Análisis y priorización de problemas

Tabla 1 Priorización de problemas

No.	PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN
1	Deficiencia en la aplicación de la legislación educativa por los docentes del nivel medio, ciclo básico y diversificado.	Falta de capacitación al personal docente y administrativo
2	Falta de privacidad para la resolución de conflictos en la oficina de la CTA.	Salón sin divisiones
3	Carencia de Infraestructura propia de la CTA.	Falta de recursos económicos.

<b>No.</b>	<b>PROBLEMAS</b>	<b>FACTORES QUE LO PRODUCEN</b>
4	Deficiencia en el área de matemáticas en docentes.	Docentes sin especialización en matemática.
5	Falta de presupuesto.	Deficiencia en la aprobación de presupuesto por parte del Mineduc
6	Deficiencia de calidad en equipo tecnológico.	Computadoras defectuosas y desactualizadas.

Fuente: Elaboración propia 2013

## 2.4 Análisis de viabilidad y factibilidad

### 2.4.1 Análisis de viabilidad

La dependencia objeto de estudio no dispone de suficientes recursos económicos y para satisfacer las necesidades es impostergable la formulación y ejecución de un proyecto que resuelva el problema detectado, previa priorización de las opciones de solución, según la matriz que aparece a continuación

Tabla 2 Propuesta de solución

<b>No.</b>	<b>CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCION</b>	<b>Opción 1</b>		<b>Opción 2</b>		<b>Opción 3</b>	
		<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
01	¿Hay apertura institucional para ejecutar el proyecto?	X					
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarla?		X	X			X
03	¿Se puede ejecutar el proyecto durante la actual administración?	X		X		X	
04	¿El ambiente interno de la institución es factor coadyuvante?	X		X		X	
05	¿Aceptan el proyecto las autoridades de la institución?	X		X		X	

No.	CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCION	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
06	¿La institución tiene la infraestructura física para la realización del proyecto?		X			X	
07	¿Se dispone del recurso tecnológico para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
08	¿Se cuenta con el tiempo necesario para la ejecución del proyecto?	X			X	X	
09	¿El proyecto satisfaría las necesidades de la institución?	X		X		X	
10	¿El proyecto es determinante en el éxito de la institución?	X		X			X
	<b>TOTALES</b>	8	2	9	1	8	2
	<b>PRIORIDAD</b>	<b>2</b>		<b>1</b>		<b>3</b>	

**Fuente:** Elaboración propia 2013

**Opción 01:** División adecuada del espacio físico de la oficina.

**Opción 02:** Capacitación acerca de legislación educativa a docentes del nivel medio.

**Opción 03:** Construcción de edificio propio para la oficina de Coordinación Técnico Administrativa.

#### 2.4.2 Análisis de factibilidad

La propuesta de solución al problema priorizado es factible porque hay fuente de financiamiento, disponibilidad de tiempo, calendario, ambiente favorable y condiciones climáticas para su realización.

#### 2.5 Problema seleccionado

Deficiencia en la aplicación de la legislación educativa por los docentes del nivel medio, ciclo básico y diversificado.

## 2.6 Investigación de campo

Para identificar las fortalezas y debilidades de la CTA se aplicó la técnica análisis administrativo de Ozlak, contenido en ella tres variables de estudio, a saber: Variable norma, variable estructura y variable comportamiento; también se presentó el objetivo de cada instrumento en la recolección de la información requerida para el diagnóstico; además, se realizó una serie de cuestiones que posteriormente fueron contestadas por el coordinador y docentes. Durante el análisis de resultados se detectó que los docentes tienen deficiencias en el manejo de la legislación educativa, lo cual debilita la eficiencia y efectividad en la toma de decisiones de conflictos administrativos y legales; por tal razón se listan los problemas existentes y revelados que, a la postre, serán priorizados para soluciones alternativas.

### 2.6.1 Tipo de estudio

Descriptivo

### 2.6.2 Título descriptivo de la investigación

Diagnóstico situacional de la CTA, distrito escolar No. 07-06-02

## 2.7 Recursos

### 2.7.1 Materiales

- Computadoras
- Memoria USB
- Proyector multimedia
- Impresora
- Internet
- Hojas de papel bond
- Fotocopias
- Lapiceros

### 2.7.2 Humanos

- Practicante



- Coordinador Técnico Administrativo
- Directores
- Docentes

## 2.8 Formulación del problema

Con base en el análisis administrativo de Ozlak aplicado a la coordinación técnico administrativa se detectaron problemas causados por algunas carencias referidas a la administración escolar. Es de urgencia capacitar a los docentes del nivel medio, esto debido a que en la comunidad escolar y educativa ocurren problemas que se relacionan a la legislación educativa y con frecuencia acuden al director o (CTA) para su resolución. La mayoría de docentes no son capaces de cumplir con sus atribuciones, tampoco cumplir con las disposiciones emanadas de la dirección, manifiestan poca capacidad en el manejo y aplicación de las leyes escolares; en este sentido se quiere contribuir en la formación del personal docente, proporcionándole material de apoyo según el problema seleccionado.

## 2.9 Fundamentación teórica

“En principio es importante indicar que una ley es toda regla o norma social obligatoria impuesta por el gobierno para el sano desenvolvimiento de la sociedad”. Toda ley consta de una disposición y una sanción. La primera es la parte que ordena, prohíbe o permite algún hecho. La segunda es la que reprime con una pena al que la viola.

En educación, los documentos legislativos expresan el modo en que los poderes públicos conciben su participación y sus responsabilidades en el proceso educativo en general. La legislación educativa no está separada del contexto jurídico del país, como lo establece la carta magna: la Constitución Política de Guatemala.

El instrumento general que permite la administración educativa es la Legislación, por lo mismo, ésta no puede permanecer al margen de las acciones de un docente, director o administrador educativo. No puede concebirse una comunidad educativa que no esté organizada y por ello uno de los componentes fundamentales de todo sistema educativo, es la Legislación Educativa que consta de un “conjunto de normas encaminadas a encauzar la vida educativa del país y que la

administración educativa debe acatar, cumplir y hacer cumplir”. Martínez, A. A. (2012). *Legislación Básica Educativa, Décima Segunda Edición, Huehuetenango*. Guatemala.

Según el “proyecto acceso a la educación bilingüe Intercultural Worldleraning/usaidEfpem/usac”, “es imprescindible iniciar con seriedad la formación académica del director eficiente y eficaz, que manifieste constantemente excelentes relaciones humanas, sentido común, personalidad para dirigir, capacidad en la toma de decisiones con base en las leyes educativas, actitud ecuánime, sentido de la justicia, reconocimiento de atributos de los demás, sentido de la responsabilidad permanente, conocimiento, interpretación y correcta aplicación de la legislación educativa vigente”

## 2.10 Cronograma

Tabla 3 Cronograma de práctica

ACTIVIDADES	calendario		MES DE ABRIL										
	control	DÍAS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Presentación de solicitud de permiso para el desarrollo de la práctica.													
Inicio de la práctica en la dependencia													
DIAGNÓSTICO													
Formulación de técnica e instrumentos													
Aplicación de la técnica análisis administrativo de Ozlak													
Entrevista con el CTA, directores y docentes del nivel medio.													
Tabulación de los resultados													
Análisis de resultados con base en los instrumentos aplicados													
Determinación del problema													
Propuesta de Solución													

Fuente: Elaboración propia

## **Capítulo 3**

### **Propuesta de solución**

#### **3.1 Título de la propuesta**

Capacitación acerca de legislación educativa a docentes del nivel medio, ciclo básico y diversificado del distrito escolar No. 07-06-02.

#### **3.2 Antecedentes del problema**

Con base en la entrevista y el análisis administrativo de Ozlak se detectó que en el distrito escolar el personal docente y administrativo han recibido insuficiente información acerca de la legislación educativa. Según lo manifestado por los entrevistados, hace más de cinco años se recibió la última capacitación en materia de leyes educativas. En los últimos seis años la coordinación técnico administrativa no ha programado capacitaciones y orientaciones respecto del tema mencionado.

#### **3.3 Unidad de análisis**

Coordinación Técnico Administrativa (CTA) Distrito Escolar No. 07-06-02, aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

#### **3.4 Localización**

Aldea Guineales, zona cero (0), contiguo al Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-.

#### **3.5 Característica de la propuesta**

El proyectista capacitará a los docentes del nivel medio acerca del tema: Legislación Educativa. Esto ayuda a mejorar la administración en los establecimientos educativos del distrito. La capacitación como producto de la práctica administrativa, fue desarrollada en una jornada, en el salón para eventos de piscina “La Trinidad”, ubicada en cantón la Trinidad, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, a donde se convocó al personal docente de cada centro educativo.

### 3.6 Tipo de propuesta

Sugerencia para el mejoramiento de la administración en los diferentes establecimientos educativos.

### 3.7 Justificación

La mayoría de directores que ejercen labor administrativa son relevados por los propios docentes, esto sucede cada dos años o más. Cuando los problemas interpersonales son evidentes entre los docentes toman la decisión del “cambio de director” y asignan al docente que practica buenas relaciones humanas, lo cual no es garantía para el desenvolvimiento eficiente y eficaz en el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones. Los nuevos directores actúan con empirismo, improvisación y desconocimiento de contenidos y acciones en materia de legislación educativa. Este problema ha persistido debido que el personal administrativo y docente (nuevos directores) no han recibido orientaciones y capacitaciones directamente del tema “Legislación Educativa”. Esta circunstancia ha creado problemas en la actitud docente y en la toma de decisiones para la resolución de conflictos entre la comunidad escolar y educativa.

Con base en esta situación se optó por capacitar al personal docente del nivel medio respecto del tema “Legislación Educativa”, con lo que se pretende reducir problemas administrativos y fortalecer la convivencia interpersonal de la comunidad escolar.

### 3.8 Objetivos

#### 3.8.1 General

- ✓ Capacitar al personal docente del nivel medio acerca de legislación educativa para fortalecer el desempeño administrativo y pedagógico.

#### 3.8.2 Específicos

- ✓ Fomentar la calidad educativa en los centros escolares, bajo la responsabilidad de los docentes como eventuales administradores.
- ✓ Facilitar documentos afines a la legislación educativa a los participantes, mediante la compilación de leyes que rigen el Sistema Educativo.



- ✓ Aportar económicamente para sufragar gastos en la capacitación de la población objetivo, mediante acciones de actualización y perfeccionamiento.

### 3.8.3 Metas

- ✓ Capacitar a 42 docentes de los siete establecimientos educativos del nivel medio, del distrito escolar No. 07-06-02, en materia de legislación educativa durante la fase de la práctica directa.
- ✓ Facilitar 42 documentos de apoyo a los participantes durante la capacitación.
- ✓ Sufragar la cantidad de quinientos veinticuatro quetzales con cuarenta centavos para la ejecución del proyecto

## 3.9 Beneficiarios

3.9.1 Directos: Con este proyecto se beneficiará a los docentes del nivel medio que trabajan en el distrito.

3.9.2 Indirectos: Serán beneficiados todos los directores y educandos que están legalmente inscritos en los establecimientos educativos de la jurisdicción educativa.

## 3.10 Financiamiento

El proyecto fue costado por el practicante.

Tabla 4 Fuentes de financiamiento y presupuesto del proyecto

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO GLOBAL
01	Fotocopias para folletos acerca de legislación educativa	504	Q 0.20	Q 100.80
02	Reconocimientos	36	Q 2.00	Q 72.00
03	Refrigerio	40	Q 4.00	Q 160.00
04	Transporte y combustible		Q 50.00	Q 50.00
05	Fotocopias para hojas de trabajo	108	Q 0.20	Q 21.60
06	Alquiler de salón y mobiliario para la ejecución de la capacitación		Q 120.00	Q 120.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q 524.40</b>

Fuente: Elaboración propia

### 3.11 Recursos

#### 3.11.1 Humanos

Estudiante practicante, directores, docentes y Coordinador Técnico Administrativo del distrito.

#### 3.11.2 Material didáctico

Hojas de papel bond tamaño carta, fotocopias del documento de apoyo, bolígrafos, marcadores, cartulinas.

#### 3.11.3 Equipo tecnológico

Computadora, memoria USB, proyector multimedia (cañonera) e impresora.

### 3.12 Evaluación

La evaluación se realizó en tres momentos:

Ex ante, donde se realizó un diagnóstico situacional con la técnica análisis administrativa de Ozlak;

Concurrente, con la aprobación del Coordinador Técnico Administrativo, se capacitó al personal docente del nivel medio; y,

Ex post, consistente en que al final de la práctica administrativa se aplicaron instrumentos de autoevaluación y de heteroevaluación. Se elaboró una matriz de validación, que consiste en medir cuantitativa y cualitativamente los resultados de la capacitación a través del objetivo general y las metas.

### 3.13 Cronograma

Tabla 5 Cronograma de actividades para la ejecución del proyecto

CALENDARIO		Meses											
		ABRIL 2011				MAYO 2011				JUNIO 2011			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
<b>CONTROL</b>													
<b>ACTIVIDADES</b>													
<b>ASISTENCIA TÉCNICA</b>													
Redacción de oficios para convocatoria de personal docente y administrativo del distrito a reuniones ordinarias y extraordinarias programado por la CTA.													
Distribución de oficios para convocatoria en todas las escuelas.													
<b>PRACTICA DIRECTA</b>													
Redacción de oficios para reuniones ordinarias de personal docente y administrativo del distrito.													
Distribución de oficios de convocatoria a las docentes de los institutos del nivel medio para recibir la capacitación.													
Desarrollo de la capacitación													
<b>Elaboración de informe</b>													
Entrega del informe													

Fuente: Elaboración propia

### 3.14 Cuadro de validación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
 CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
 SEDE: ALDEA XEJUYUP, NAHUALÁ, SOLOLÁ



CURSO: PRACTICA ADMINISTRATIVA  
 DOCENTE: LIC. CARLOS ENRIQUE CARCAMO  
 INSTRUMENTO PARA VALIDAR UNA PROPUESTA

**VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA DETECTADO EN EL DIAGNÓSTICO**


La matriz que aparece a continuación, recoge los resultados descriptivos de la propuesta e incluye el análisis de producto en cuanto al objetivo general y las metas trazadas por el proyectista.

METAS RESULTADOS OBJETIVO GENERAL	No. 01. Capacitar a 42 docentes de los siete establecimientos educativos del nivel medio, del distrito escolar 07-06-02, en materia de legislación educativa durante la fase de la práctica directa.			No. 02. Facilitar 42 documentos de apoyo a los participantes durante la capacitación.			No. 03. Sufragar la cantidad de quinientos veinticuatro quetzales con cuarenta centavos para la ejecución del proyecto.		
	Descriptivos	Numericos		Descriptivos	Numericos		Descriptivos	Numericos	
		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.
Capacitar al personal docente del nivel medio acerca de legislación educativa para fortalecer el desempeño administrativo y pedagógico.	Aunque no se alcanzó la meta, asistió una cantidad considerable de los convocados.	36	85.71%	Se proporcionaron los documentos, con base en la cantidad de participantes durante la capacitación y fueron bien recibidos.	36	85.71%	El proyectista aportó la cuota requerida para la ejecución del proyecto.	Q. 524.40	100%

**RESUMEN DEL PRODUCTO DEL OBJETIVO GENERAL**

Resultados Absolutos	Meta No. 01: <u>36 participantes</u>	Meta No. 01: <u>85.71%</u>	Resultados Relativos
	Meta No. 02: <u>36 documentos</u>	Meta No. 02: <u>85.71%</u>	
	Meta No. 03: <u>524.40 quetzales</u>	Meta No. 03: <u>100%</u>	

PRODUCTO DEL OBJETIVO 85.71%

f)   
 Tomas López Salas  
 Practicante



Vo.Bo.   
 Coordinador Técnico Administrativo  
 Distrito Escolar No. 07-06-02

## **Conclusiones**

- ✓ Se capacitó a 36 docentes de los 42 convocados, acerca del tema, Legislación Educativa.
- ✓ Se facilitaron documentos de apoyo a los participantes acerca de los contenidos desarrollados en la capacitación.
- ✓ El presupuesto fue sufragado en un 100% por el practicante.

## **Recomendaciones**

- ✓ Motivar a los docentes a que asistan a las capacitaciones para estar actualizados, en sus conocimientos.
  
- ✓ Que los directores prioricen las convocatorias que contribuyen a mejorar los procesos administrativos en los centros educativos.
  
- ✓ Documentarse a través de los folletos, en la aplicación de diferentes problemas de la legislación educativa, que ocurren en los establecimientos educativos.
  
- ✓ Almacenar el documento en un archivo personal para cualquier consulta en materia de legislación educativa.
  
- ✓ Seguir con el espíritu de colaboración en cualquier proyecto para el beneficio de la educación.

## Referencias bibliográficas

Cárcamo, J. (2011) Documentos de apoyo, Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Xejuyup, Nahualá, Sololá,

Congreso de la República de Guatemala, 1991, “Ley de Educación Nacional Decreto Número 12-91” congreso de la república, Guatemala.

Martínez, A. A. (2011) *Legislación Básica Educativa*, Huehuetenango, Guatemala, Décima Primera Edición.

## **ANEXOS**



## Anexo No. 1

### Constancias de práctica

EL INFRASCrito COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07-06-02, CON SEDE EN ALDEA GUINEALES, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ.

#### HACE CONSTAR

Que según solicitud recibida de fecha 2 de abril de 2011, se autorizó efectuar la práctica administrativa de los profesores: Tomás López Salas, Oscar Diego Tambríz Suy, Agustín Simaj Xocol, Jaime Daniel Chávez Can y Alba Leticia Puac Colop, estudiantes de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en Aldea Xejuyup. Por lo que iniciaron el 4 de abril y finalizaron el 3 de junio del presente año, durante la cual desarrollaron las siguientes fases: Diagnóstico Institucional, Asistencia Técnica y Práctica Directa. La que duró un tiempo de 200 horas.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVENGA SE **EXPIDE** ESTA CONSTANCIA DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CARTA EN LA ALDEA GUINEALES, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ, TRES DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE.

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Lic. Pablo Herculano Zapeta Mejía  
Coordinador Técnico Administrativo





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

*Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría*

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

Señor (a)

Lic. Pablo Herculano Zapeta Mejía  
C.T.A. Aldea Guineales Dist. 07-06-02

Respetado señor (a) (ita), en mi calidad de catedrático del curso PRÁCTICA ADMINISTRATIVA atentamente ante usted SOLICITO su valiosa colaboración para que el (la) estudiante \_\_\_\_\_ Tomás López Salas quien se identifica con Carné No. 0600698 pueda realizar su práctica en la institución a su digno cargo, durante el presente semestre.

La Práctica en referencia comprende las siguientes etapas:

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

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

*com mi [signature]*  
 Carlos Enrique Cárcamo I.  
 Docente del Curso



*[Signature]*  
 Sr. B. José Gregorio Chavaloe Aguilera  
 Coordinador de la Sede






EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07-06-02, CON SEDE EN ALDEA GUINEALES, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ.

HACE CONSTAR

Que según solicitud recibida de fecha 2 de abril de 2011, se autoriza efectuar la Práctica Dirigida Supervisada al estudiante: Tomás López Salas de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en aldea Xejuyup. Por lo que inicia el 4 de abril 2011, finalizando el 3 de junio del mismo año. Se recomienda al practicante que debe cumplir sus obligaciones como educando. Dicha práctica durará 200 horas y se desarrollará en tres fases según reglamento de la universidad: Diagnóstico Institucional, Asistencia Técnica y Práctica Directa.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN SE EXPIDE ESTA CONSTANCIA DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA GUINEALES, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ, DOS DE ABRIL DE DOS MIL ONCE.

F.

  
Lic. Pablo Herculano Zapeta Mejías  
Coordnador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 07-06-02, Guineales





# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría

## 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre: Tomás López Salas
- b. Carné: 060098
- c. Fecha de nacimiento: 02 de abril de 1987 Edad: 27
- d. Dirección: San Juan Mazá, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez
- e. Número de teléfono: 58253974
- f. Dirección electrónica: tomyl.7@hotmail.com

## 2. Datos de la institución educativa en donde realizó la práctica

- a. Nombre: Coordinación Técnica Administrativa
- b. Nombre del coordinador: Lic. Pablo Herculano Zapeta Mejía
- c. Dirección: Aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá
- d. Número de teléfono: 53326652
- e. Dirección electrónica: pablo.zapeta@hotmail.com
- f. Jornada: Matutina

## 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 04 de abril al 03 de junio del año dos mil once

## 4. Nombre de los catedráticos y/o supervisores

- a. Por la coordinación Técnica Administrativa  
Nombre: Lic. Pablo Herculano Zapeta Mejía

F. 



- b. Por la Universidad Panamericana  
Nombre: Lic. Carlos Enrique Cárcamo

F. 

## 5. Lugar y fecha del informe: Aldea Guineales, 10 de abril de 2011.



**REGISTRO DE ASISTENCIA, PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR No. 07-06-02**  
**ALDEA GUINEALES, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ.**  
**ESTUDIANTE: TOMÁS LÓPEZ SALAS**

No.	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	NO. DE HORAS	OBSERVACIONES
01	04-04-2011	08:00		13:00		05	
02	05-04-2011	08:00		13:00		05	
03	06-04-2011	08:00		13:00		05	
04	07-04-2011	08:00		13:00		05	
05	08-04-2011	08:00		14:00		06	
06	11-04-2011	08:00		13:00		05	
07	12-04-2011	08:00		13:00		05	
08	13-04-2011	08:00		13:00		05	
09	14-04-2011	08:00		13:00		05	
10	15-04-2011	08:00		13:00		05	
11	25-04-2011	08:00		13:00		05	
12	26-04-2011	08:00		13:00		05	
13	27-04-11	8:00		13:00		05	
14	28-04-11	8:00		13:00		05	
15	29-04-11	8:00		13:00		05	

F.   
**Tomás López Salas**  
**Practicante**

F.   
**Lic. Pablo Herculano Zapeta Mejía**  
**C.T.A. Distrito Escolar No. 07-06-02**



F.   
**Lic. Carlos Enrique Cárcamo**  
**Asesor de Práctica**

**REGISTRO DE ASISTENCIA, PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR No. 07-06-02**  
**ALDEA GUINEALES, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ.**  
**ESTUDIANTE: TOMÁS LÓPEZ SALAS**

No.	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	NO. DE HORAS	OBSERVACIONES
01	02-05-2011	8:00		13:00		5	
02	03-05-2011	8:00		14:00		6	
03	04-05-2011	8:00		13:00		5	
04	05-05-2011	8:00		13:00		5	
05	06-05-2011	8:00		13:00		5	
06	09-05-2011	8:00		13:00		5	
07	10-05-2011	8:00		13:00		5	
08	11-05-2011	8:00		13:00		5	
09	12-05-2011	8:00		13:00		5	
10	13-05-2011	8:00		13:00		5	
11	16-05-2011	8:00		13:00		5	
12	17-05-2011	8:00		13:00		5	
13	18-05-2011	8:00		13:00		5	
14	19-05-2011	8:00		13:00		5	
15	20-05-2011	8:00		13:00		5	

F.   
**Tomás López Salas**  
**Practicante**

F.   
**Lic. Pablo Hejilano Zapeta Mejía**  
**C.T.A. Distrito Escolar No. 07-06-02**

F.   
**Lic. Carlos Enrique Cárcamo**  
**Asesor de Práctica**

REGISTRO DE ASISTENCIA, PRÁCTICA ADMINISTRATIVA  
 COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR No. 07-06-02  
 ALDEA GUINEALES, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ.  
 ESTUDIANTE: TOMÁS LÓPEZ SALAS

No.	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	NO. DE HORAS	OBSERVACIONES
01	23-05-2017	8:00		13:00		5	
02	24-05-2017	8:00		13:00		5	
03	25-05-2017	8:00		13:00		5	
04	26-05-2017	8:00		13:00		5	
05	27-05-2017	8:00		13:00		5	
06	30-05-2017	8:00		13:00		5	
07	31-05-2017	8:00		13:00		5	
08	01-06-2017	8:00		13:00		5	
09	02-06-2017	8:00		13:00		5	
10	03-06-2017	8:00					
11							
12							
13							
14							
15							

F.   
 Tomás López Salas  
 Practicante

F.   
 Lic. Pablo Hernández Zapeta Mejía  
 C.T.A. Distrito Escolar No.07-06-02

F.   
 Lic. Carlos Enrique Cárcamo  
 Asesor de Práctica





## Anexo No. 2

### Evidencias fotográficas de la labor realizada

Reunión de docentes con el Director Departamental de Educación de Sololá, realizada en el salón de usos múltiples del caserío Chirij Mazá. En la fotografía del lado izquierdo el director departamental de educación.



Presentación del Director Departamental de Educación (en medio), por el CTA.



Docentes escuchando la presentación del Director Departamental de Educación.

Aplicación de una Auditoría Administrativa, Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Paseyenebá, Aldea Guineales.



Revisión del libro de Inventario por el CTA. (Sentado, lado izquierdo)



Explicación acerca del contenido del libro de Inventario por el CTA. (Sentado, lado izquierdo)



## Ejecución de la capacitación acerca de legislación educativa



Desarrollo del tema, con base en el proyecto planteado por el practicante.



Explicación de problemas discutidos a nivel grupal.



Presentación de conclusiones respecto del tema.

## Anexo No. 3

### **COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN, DISTRITO ESCOLAR 07-06-02, ALDEA GUINEALES, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ.**

#### **DOCUMENTO DE APOYO EN LEGISLACIÓN ESCOLAR**

A continuación se transcribe literalmente los siguientes acuerdos ministeriales y decretos.

#### **“LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DECRETO No. 12-91**

**ARTICULO 37.** Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

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

- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

**ARTICULO 38.** Obligaciones de los Subdirectores. Son obligaciones de los Subdirectores del establecimiento, las siguientes:

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

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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 en torno a los valores éticos y morales de ésta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.

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

**ARTICULO 41.** Derechos de los educadores. Son derechos de los educadores:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- c) Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
- d) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
- e) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- f) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- g) Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- h) Optar a becas para su superación profesional.
- i) Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- j) Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- k) Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
- l) Ser implementados de material didáctico.

- m) Gozar de inmovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
- n) Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- o) Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

**ARTICULO 34.** Obligaciones de los educandos: Son obligaciones de los educandos:

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

**ARTICULO 39.** Derechos de los educandos. Son derechos de los educandos:

- a) El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c) Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- d) Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- e) Ser evaluados con objetividad y justicia.
- f) Optar a una capacitación técnica alterna a la educación formal.
- g) Recibir orientación integral.
- h) Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
- i) Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
- j) Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
- k) Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.

- l) Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
- m) Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

**ARTICULO 35.**Obligaciones de los padres de familia. Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Ser orientadores, del proceso educativo de sus hijos.
- b) Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- c) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d) Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.
- e) Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- f) Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- g) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

**ARTICULO 40.** Derechos de los padres de familia. Son derechos de los padres de familia:

- a) Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- b) Organizarse como padres de familia.
- c) Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- d) Ser informados con privacidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- e) Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

## LEY DE SERVICIO CIVIL DECRETO NUMERO 1748

### TITULO VII

#### CAPITULO UNICO

##### 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 asueto. 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. **Sólo mediante ley podrán 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 esta 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.

**Artículo 75. Efectos de la Sanción.** La imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación, y por lo tanto, no implica pérdidas de los derechos otorgados por la presente ley. Las correcciones se anotaran en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor.



## CAPITULO II

### Régimen de Despido

**Artículo 76. Despido Justificado.** Los servidores públicos del Servicio por oposición, sin oposición solo pueden ser destituidos de sus puestos, si incurren en causal de despido debidamente comprobadas.

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

1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de este en la dirección de las labores.
2. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
3. Cuando el servidor, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
4. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.
5. Cuando el servidor falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.
7. Cuando el servidor de niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas

o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

8. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que esta sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado.
10. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta insubordinación, marcada disciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria.
12. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios. El reglamento hará la calificación de las faltas.

## **CÓDIGO DE TRABAJO DECRETO NÚMERO 1441**

**ARTICULO 64.** Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos;
  - b) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instrucciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece;
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- d) Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel 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 útiles 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 empresa.

La infracción de estas prohibiciones debe sancionarse, para los efectos del presente Código, únicamente en la forma prevista por el artículo 77, inciso h), o, en su caso, por los artículos 168, párrafo segundo y 181, inciso d).

## **PACTO COLECTIVO DEL MAGISTERIO NACIONAL**

(ACUERDO MINISTERIAL NO. 656-08)

### **Artículo. 22. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES (AS).**

A la prestación de los servicios laborales en el MINEDUC se aplicará lo preceptuado en el Título X del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y, para aquellos a quienes les fuera aplicable, las disposiciones del Decreto Legislativo 1485, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

**Artículo. 23. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.** El MINEDUC concederá a sus trabajadores (as) licencia con goce de salario en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual conviva o estuviera unida de hecho, 5 días hábiles.(inciso b, artículo 3o. 1-72, hasta diez días)
- b) Por fallecimiento de cualquiera de sus hijos, o de su padre o madre, 3 días hábiles. .(inciso b, artículo 3o. 1-72, hasta diez días)
- c) Por fallecimiento de abuelos o suegros del trabajador (a), 1 día hábil.
- d) Por matrimonio del trabajador (a), 5 días hábiles. .(inciso d, artículo 3o. 1-72, hasta seis días)
- e) Por alumbramiento de la esposa o conviviente del trabajador, 2 días hábiles.

- f) Por fallecimiento de cualquiera de los hermanos del trabajador (a), 3 días hábiles.
- g) Por hospitalización o intervención quirúrgica de padres, cónyuge, o hijos del trabajador, hasta 2 días hábiles, en cada caso. (inciso e, artículo 3o. 1-72, hasta cinco días)
- h) Por citación administrativa, cuando se trate de asuntos relacionados con el servicio prestado, y por citación judicial, por el tiempo necesario para asistir a las mismas, previa presentación al MINEDUC de la citación respectiva.
- i) Por enfermedad común del trabajador, el tiempo que estipule el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS, y donde no exista este tipo de cobertura, el médico facultativo del Estado, en el marco de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 15-69.

**REGLAMENTO DE EXCURSIONES ESCOLARES**  
**(ACUERDO MINISTERIAL NO. 1345-65)**

**ARTÍCULO 13º.** La realización de la excursión estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- a) Obtener autorización del dueño o representante del lugar elegido, para poderlo visitar;
- b) Tener la autorización por escrito de los padres de familia, tutores o encargados para que sus hijos o recomendados participen en la excursión programada;
- c) Obtener la autorización de la autoridad educativa correspondiente, de conformidad con las siguientes normas:
  - 1. Autorización del director del plantel, previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se efectúe dentro de los límites del municipio en que funciona la escuela. En este caso se enviará copia del plan mencionado al supervisor técnico del distrito.
  - 2. Autorización del supervisor técnico de distrito, previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se efectúe dentro de los límites del departamento en que funciona la escuela. El supervisor de distrito enviará copia del plan de la excursión al supervisor técnico departamental o al director del nivel respectivo cuando se trate de establecimientos educativos del departamento de Guatemala.

3. Autorización del supervisor técnico departamental o del director del nivel respectivo (si la escuela funciona en el departamento de Guatemala), previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se realice dentro de los límites del territorio nacional. Los supervisores técnicos departamentales remitirán copia del plan mencionado al director del nivel correspondiente.
  
  4. Autorización del director del nivel respectivo, con el visto bueno de la Dirección General de Educación, previo estudio y aprobación general de la excursión, cuando la misma se efectúe fuera de los límites del territorio nacional.
- d) Únicamente podrán autorizarse las excursiones a que se refieren los numerales 3 y 4 del inciso c) de este artículo, durante los primeros seis meses del período lectivo. Se exceptúan de esta disposición, las que se organicen durante el período de vacaciones, de conformidad con lo que establece el Artículo 111 de la Ley Orgánica de Educación Nacional”.

Anexo No. 4

**MATERIAL DE APOYO PARA APLICARLO EN EL MARCO DEL PROYECTO  
CAPACITACIÓN A DOCENTES DEL NIVEL MEDIO, EN LEGISLACIÓN  
EDUCATIVA**

**INDICACIONES:** Analice detalladamente cada reactivo y escriba dentro del paréntesis la letra “V” si es verdadera o la letra “F” si es falsa.

- 1) El desfile del 15 de septiembre está suspendido definitivamente..... ( )
  
- 2) El período de lactancia de una madre trabajadora es de una hora diaria, según determina Código de Trabajo..... ( )
  
- 3) Los maestros tienen derecho de abandonar sus labores docentes sin el permiso autorizado por el director..... ( )
  
- 4) Según el Código de Trabajo, el período de lactancia se autoriza 20 días antes del parto..... ( )
  
- 5) Las maestras que son madres tienen asueto el 10 de mayo con goce de sueldo..... ( )
  
- 6) El trabajador que contrae matrimonio tiene el derecho de ausentarse a sus labores con goce de sueldo durante cinco días hábiles..... ( )

- 7) Según el Código de Trabajo, cuando fallece uno de los padres de un docente tiene derecho de ausentarse a sus labores con goce de salario durante tres días hábiles ..... ( )
- 8) Un docente goza de asueto con derecho a salario, doce días durante el ciclo escolar..... ( )
- 9) El libro de asistencia, es el documento administrativo donde se registra la asistencia del personal docente..... ( )
- 10) La amonestación verbal aplicada a un docente es constatada con un acta..... ( )

## Anexo No. 5

### **16 FORMAS PARA SER UN BUEN Y GRAN MAESTRO**

- ❖ No se trata de usted, sino de ellos
- ❖ Estudie a sus estudiantes
- ❖ Los estudiantes asumen riesgos para el aprendizaje
- ❖ Los grandes maestros/as emanan pasión y determinación
- ❖ Los estudiantes aprenden cuando sus maestros/as les muestran cuánto necesitan aprender
- ❖ Hay que volverlo claro así no se vuelve confuso
- ❖ No tema ser vulnerable, pero no sacrifique su credibilidad
- ❖ Los buenos maestros/as hacen buenas preguntas
- ❖ Repita los puntos importantes
- ❖ Enseñe desde el corazón y con el corazón
- ❖ No se trata simplemente de transferir información
- ❖ Deje de hablar y empiece a escuchar
- ❖ Aprenda qué debe escuchar
- ❖ Nunca pare de enseñar y de aprender
- ❖ Evite usar la misma técnica para todos
- ❖ Deje que sus estudiantes se enseñen mutuamente

**UN BUEN DIRECTOR/A ES TAMBIEN UN BUEN MAESTRO, UN BUEN AMIGO,  
UN BUEN COMPAÑERO, UN BUEN HERMANO, UN BUEN ALIADO UN BUEN  
ORIENTADOR....**

PABLO FREIRE (1921-1997) dice lo siguiente...”La escuela es... el lugar donde se hacen amigos, no se trata sólo de edificios, aulas, salas, pizarras, programas, horarios, conceptos... Escuela es sobre todo, **gente, gente** que trabaja, que estudia, que se alegra, se conoce, se estima. El director es **gente**, el coordinador es **gente**, el profesor es **gente**, el alumno es **gente**, cada funcionario es **gente**. Y la escuela será cada vez mejor, en la medida en que cada uno **se**



**comporte como compañero, amigo, hermano.** Nada de isla donde la gente esté rodeada de cercados por todos los lados. Nada de convivir con las personas y que después descubras que no existe amistad con nadie. Nada de ser como el bloque que forman las paredes, indiferente, frío, solo...”

(Freire, P. (1992) Pedagogía del oprimido. Madrid: Siglo XXI).

## Anexo No. 6

### CASOS PARA ANÁLISIS

#### CASO # 1

Una alumna está a punto de culminar el sexto grado primaria, sin embargo en el expediente respectivo, el certificado de 2do. grado primaria se ha extraviado.

Analicen respondiendo las siguientes preguntas:

1. ¿Quién es el culpable?
2. ¿Qué acciones se deben realizar para resolver el problema?
3. ¿Por qué sucedió esto?
4. ¿Qué sugerencias da el grupo para evitar esto en el futuro?

**OBSERVACIONES:** presentar sus aportes en papelógrafo y nombrar un relator.

#### CASO # 2

En esta escuela tenemos a un maestro que tiene problemas de alcoholismo, falta continuamente a sus labores y no cumple con el horario de trabajo.

1. ¿A quiénes afecta este problema?
2. ¿Qué acciones deben tomar como directores/directoras?
3. ¿Qué reacción tiene el resto del personal docente ante esta problemática?

**TAREA A REALIZAR:** presentar sus respuestas en papelógrafo y nombrar un relator.

### **CASO # 3**

El problema en esta escuela, es la impuntualidad de algunos docentes; los alumnos quedan esperando y los padres de familia se quejan. Los docentes presentan excusas de todo tipo.

**TAREA:**

1. Enlisten las acciones que debe realizar la directora o director para resolver este problema.
2. Como director/a que explicación le da a los alumnos de estos docentes.
3. Con los padres de familia ¿cómo abordaría este problema?

**OBSERVACIONES:** presentar sus respuestas en papelógrafo y nombrar un relator/a para presentar el trabajo del grupo.

### **CASO # 4**

En los últimos tres meses una maestra ha pedido dos permisos mensuales para asistir al IGSS. Siempre dejaba fotocopia de su tarjeta con la fecha de la cita. La última vez que se ausentó de la escuela, el director salió a realizar algunos trámites y la encontró vendiendo en el mercado.

Analicen respondiendo las siguientes preguntas.

1. ¿Qué acciones debe desarrollar para atender este caso?
2. ¿Cómo abordar el tema con la maestra?
3. Presente una lista de acciones que hay que tomar en cuenta para que en el futuro no vuelva a ocurrir.

**TAREA A REALIZAR:** presentar sus respuestas en paleógrafo y nombrar un relator.