

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



**Capacitación acerca de la Legislación Educativa a directores y subdirectores  
del nivel medio, Distrito Escolar 07-06-02, Guineales**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Agustín Simaj Xocol

Xejuyup, noviembre 2013

**Capacitación acerca de la Legislación Educativa a directores y  
subdirectores del nivel medio, Distrito Escolar 07-06-02, Guineales**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Agustín Simaj Xocol (Estudiante)

Lic. Carlos Enrique Cárcamo (Asesor)

Ing. José Adolfo Santos (Revisor)

Xejuyup, noviembre 2013

## **AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

**Vicerrector Académica y Secretaría General**

M. A. César Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

## **AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

**Decano**

DICTAMEN APROBACION  
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

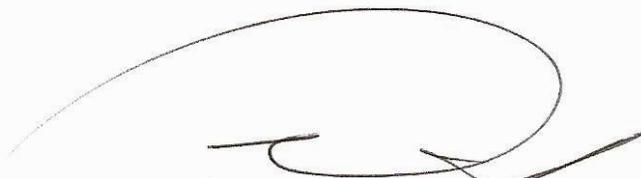
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Agustín Simaj Xocol**  
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 la Legislación Educativa a Directores y Subdirectores del Nivel Medio, 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 Agustín Simaj Xocol recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

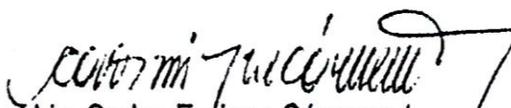


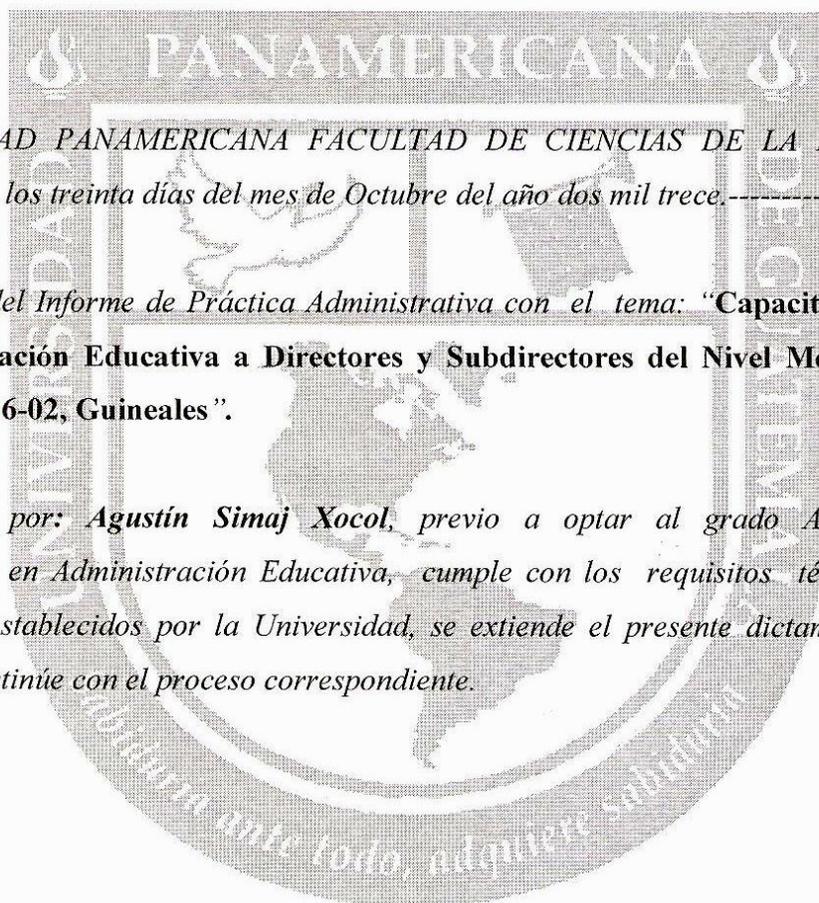
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano

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 la Legislación Educativa a directores y subdirectores del nivel medio" realizada en la Coordinación Técnico Administrativa -CTA- distrito escolar No. 07-06-02 con sede en la aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, presentado por el estudiante Agustín Simaj Xocol 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.

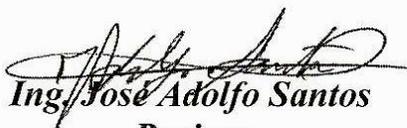
  
Lic. Carlos Enrique Cárcamo I.  
Asesor



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 la Legislación Educativa a Directores y Subdirectores del Nivel Medio, Distrito Escolar 07-06-02, Guineales”**.

Presentado por: **Agustín Simaj Xocol**, 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 la Legislación Educativa a Directores y Subdirectores del Nivel Medio, Distrito Escolar 07-06-02, Guineales**”, presentado por **Agustín Simaj Xocol** 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 Mareeló Zaghi García**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**

# Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo 1</b>	<b>1</b>
<b>Marco Contextual</b>	<b>1</b>
1.1 Diagnóstico institucional	1
1.1.1 Datos generales de la unidad de análisis	1
a. Nombre de la dependencia	1
b. Tipo de institución o dependencia	1
c. Visión institucional	1
d. Misión.	1
1.1.2 Objetivos	2
a. Objetivos generales	2
b. Objetivos específicos	2
1.1.3 Estructurara Institucional	3
1.1.4 Recursos	4
a. Humanos	4
b. Materiales	4
b. 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	6
2.3.1 Análisis de viabilidad	7
2.3.1 Análisis de factibilidad	8
2.4 Opciones de solución	8
2.5 Problema seleccionado.	8
2.6 Investigación de campo	8

2.6.1 Tipo de estudio	9
2.6.2 Título descriptivo de la investigación	9
2.7 Recursos	9
2.7.1 Humanos	9
2.7.2 Materiales	9
2.7.3 Financieros	9
2.8 Formulación del problema	10
2.9 Fundamentación teórica	10
3.10 Cronograma	14
<b>Capítulo 3</b>	<b>15</b>
<b>Propuesta de Solución</b>	<b>15</b>
3.1 Título de la propuesta	15
3.2 Antecedentes del problema	15
3.3 Unidad de análisis	15
3.4 Localización	15
3.5 Característica de la propuesta	15
3.6 Tipo de propuesta	16
2.7 Justificación	16
3.8 Objetivos	16
3.8.1 General	16
3.8.2 Específicos	16
3.8.3 Metas	17
3.9 Beneficiarios	17
3.9.1 Directos	17
3.9.2 Indirectos	17
3.10 Financiamiento	17
3.11 Recursos	18
3.11.1 Humanos	18
3.11.2 Material didáctico	18
3.11.3 Equipo tecnológico	18

3.12 Evaluación	18
3.13 Cronograma	19
3.14 Cuadro de validación	20
Conclusiones	21
Recomendaciones	22
Referencias bibliográficas	23
ANEXOS	24
Anexo No. 1	25
Anexo No. 2	27
Anexo No. 3	30
Anexo No. 4	48
Anexo No. 5	51

### **Lista de Tablas**

Tabla 1 Análisis FODA	5
Tabla 2 Priorización de problemas	6
Tabla 3 Análisis de viabilidad	7
Tabla 4 Cronograma	14
Tabla 5 Presupuesto	17
Tabla 6 Cronograma para la ejecución del proyecto	19

### **Lista de Ilustraciones**

Ilustración 1 Organigrama	3
---------------------------	---

## Resumen

En el presente resumen se describen los aspectos estructurales de mayor relevancia del informe titulado “Capacitación acerca de la Legislación Educativa a directores y subdirectores del nivel medio” donde la acción ejecutora se realiza en torno a una capacitación a directores del Distrito Escolar 07-06-02, ubicada en la aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, por el estudiante de Licenciatura en Administración Educativa. En la primera fase se indica toda la información de la unidad institucional, sus objetivos la misión, visión y los recursos que cuenta.

La segunda fase corresponde a la investigación, donde se formula el problema y en la fundamentación teórica destaca: que 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.

En la tercera fase luego del diagnóstico realizado se propone una respuesta al problema encontrado la cual se formuló de la siguiente forma: “Capacitación a directores y subdirectores del nivel medio: ciclo básico y diversificado acerca de Legislación Educativa”. El proyectista capacitó a los directores y subdirectores del nivel medio: ciclo básico y diversificado 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 dos jornadas en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, aldea Guineales.

## **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” que tiene como finalidad compartir y adquirir nuevas experiencias en el ámbito de la administración educativa.

Este ejercicio se realizó en la Oficina de la Coordinación Técnico Administrativa -CTA- Distrito Escolar 07-06-02, ubicada en la aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, por estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa. En 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 el estudiante debe 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 académica universitaria o del nivel de educación media.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Diagnóstico institucional

#### 1.1.1 Datos generales de la unidad de análisis

##### a. Nombre de la dependencia

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

Educativa, sector oficial.

##### c. Visión institucional

A continuación se transcribe literalmente esta parte del 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.

Literalmente dice así: 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 continuación se copia literalmente lo que fue proporcionado en la unidad de análisis.

#### a. Objetivos generales

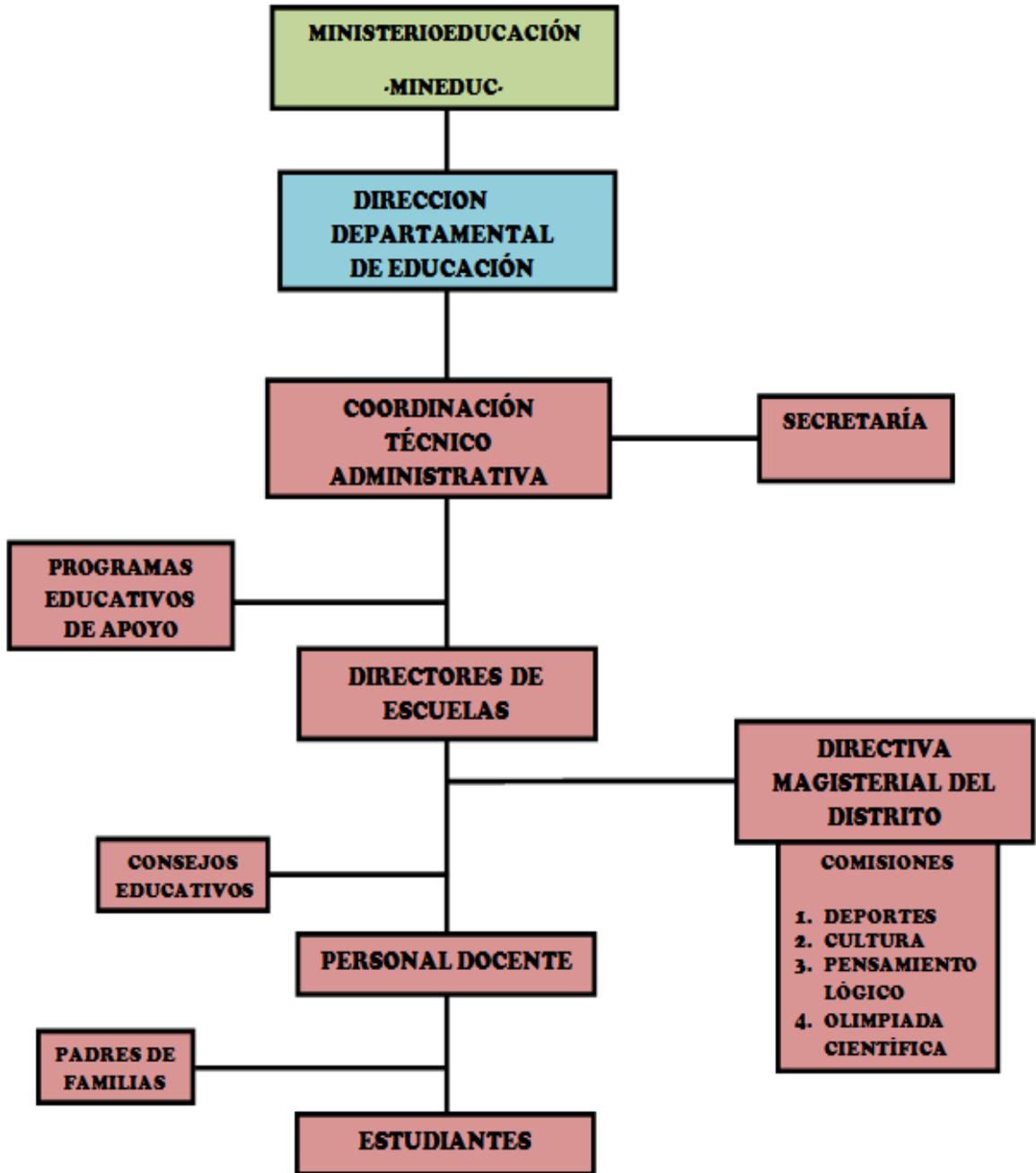
- Mejorar los servicios administrativos y educativos del distrito con la sociedad, beneficiando a la población estudiantil con la mayor cobertura posible.
- Asesorar para el buen funcionamiento de los servicios educativos, pedagógicos, de las direcciones, del personal docente, de los alumnos, de la sociedad,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

### 1.1.3 Estructurara Institucional

Ilustración 1



Organigrama

Fuente: Coordinación Técnica Administrativa

#### 1.1.4 Recursos

##### a. Humanos

01 Coordinador

02 Secretarial

##### b. Materiales

02 Sillas ejecutivas

02 Mesas ejecutivas

03 Sillas secretariales

03 Mesas secretariales

01 Archivos

02 Bancos para sentarse, de madera

02 Computadores de escritorio

01 Televisor

03 Impresoras

01 Fotocopiadora

01 Máquina de escribir

01 Motocicleta

El edificio no es propio de la dependencia educativa.

##### b. 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

#### 2.2 Necesidades de la dependencia

Tabla 1

Fortalezas	Debilidades
Personal con nivel académico adecuado. Secretaría con conocimientos administrativos. Equipo de oficina básico para un funcionamiento adecuado Colaboración de Directiva Magisterial.	Falta de apoyo de la Dirección Departamental de Educación en capacitaciones a personal administrativo. Desconocimiento de procesos administrativos. Espacio reducido donde funciona la Unidad Institucional. Falta de personal encargado del aspecto técnico pedagógico.
Oportunidades	Amenazas
Apoyo de autoridades edilicias. Programas del MINEDUC (alimentación y útiles escolares) Magisterio eventualmente colabora con gastos de papelería y transporte	Estructura administrativa de gobierno y no de estado. Cambios continuos en trámites administrativos.

Análisis FODA

Fuente: Elaboración propia

### 2.3 Análisis y priorización de problemas

Con base en la lista de problemas que se encuentran en la coordinación causados por las carencias y ausencias de algunos factores importantes, se elabora un análisis para definir las soluciones que se puedan ocurrir.

#### Priorización de problemas

Tabla 2

No.	PROBLEMAS	OPCIONES DE SOLUCIÓN
1	Deficiencia en la aplicación de la Legislación Educativa por los directores y subdirectores del nivel medio: ciclo básico y diversificado.	Capacitar al personal directivo.
2	Falta de privacidad para la resolución de conflictos en la oficina de la CTA.	Dividir el espacio físico de la oficina.
3	Carencia de Infraestructura propia de la CTA.	Construir edificio propio de la CTA.
4	Deficiencia en el área de matemáticas en docentes.	Capacitar a docentes en matemáticas.
5	Falta de presupuesto.	Gestionar presupuesto.
6	Deficiencia de calidad en equipo tecnológico.	Comprar equipos tecnológicos nuevos.

Fuente: elaboración propia

2.3.1 Análisis de viabilidad

Tabla 3

No.	CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCIÓN	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
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	
06	¿La institución tiene la infraestructura física para la realización del proyecto?		X		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
	TOTALES	8	2	9	1	8	2

Tabla 3 Propuestas de solución

Fuente: elaboración propia

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.

#### 2.3.1 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.

### 2.4 Opciones de solución

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

Opción 02: Capacitación acerca de la Legislación Educativa a los directores y subdirectores del nivel medio.

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

### 2.5 Problema seleccionado.

Deficiencia en la aplicación de Legislación Educativa en los directores y subdirectores del nivel medio: ciclo básico y diversificado.

Propuesta de solución.

Capacitación acerca de la Legislación Educativa.

### 2.6 Investigación de campo

Para identificar las fortalezas y debilidades de la CTA se aplicó la técnica análisis administrativo de Ozlak, constituida por 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 cuestionamientos que posteriormente fueron contestados por el coordinador y docentes; durante el análisis de resultados, se detectó que los profesores tienen deficiencias en el manejo de legislación educativa, lo cual debilita la eficiencia y efectividad en la toma de decisiones de conflictos

administrativos y legales. En este sentido 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 Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar, 07-06-02, con sede en la aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahucán, Sololá.

### 2.7 Recursos

#### 2.7.1 Humanos

Practicante

Coordinador Técnico Administrativo

Directores y subdirectores

#### 2.7.2 Materiales

Computadoras

Memoria USB

Proyector multimedia

Impresora

Internet

Hojas de papel bond tamaño carta y oficio

Fotocopias

Lapiceros

#### 2.7.3 Financieros

Los gastos ocasionados para el diagnóstico fueron sufragados en su totalidad por el practicante.

## 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 educativa. Es de urgencia capacitar a los directores y subdirectores del nivel medio: ciclo básico y diversificado, esto debido a que en la comunidad escolar y educativa ocurren problemas que se relacionan con la legislación educativa. La mayoría de los directores y subdirectores no se sienten capaces de cumplir con sus atribuciones, tampoco de cumplir con las funciones 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 administrativo, proporcionándole material de apoyo según el problema seleccionado.

## 2.9 Fundamentación teórica

Técnica de análisis administrativo de OZLAK Esta técnica fue aplicada en una institución educativa privada con el propósito de conocer la realidad administrativa, pedagógica y financiera en relación a su funcionamiento.

El Análisis Administrativo de Ozlak se compone de tres variables a evaluar: Norma, busca verificar si las instituciones cumplen con los elementos de una planeación estratégica; Estructura, forma en que está organizada la institución reflejado en un organigrama; Comportamiento, que analiza la actitud del personal hacia la institución.

- Variable Norma

Refleja los cimientos de la institución, entidad, dependencia o ente administrativo objeto de análisis. Se refiere a las bases en que descansa la estructura institucional y que corresponde a los elementos de una planeación estratégica. Esas bases son, entonces: la visión, misión, objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, así como todos aquellos procesos y procedimientos administrativos que norman el funcionamiento de la institución y que le dan un sentido hacia donde ésta se dirige.

- Variable estructura

Se refiere a la forma como está organizada la institución; esto se refleja en el organigrama. Los indicadores pretenden determinar si existe correlación entre la estructura nominal y funcional.

- Variable comportamiento

Esta variable analiza la actitud del personal hacia la institución. Trata lo relativo a la motivación para trabajar como equipo en la búsqueda de los objetivos institucionales, así como lo atinente a relaciones de comunicación y liderazgo entre los diversos niveles jerárquicos.

En todas las instituciones se requieren normas que regulan la conducta de los trabajadores. El ámbito laboral educativo no es la excepción; en Guatemala se han creado varias leyes que fundamentan las acciones de cada sujeto curricular; toda esta gama de leyes se conoce como: “Legislación Educativa” y se define como el conjunto de normas o disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema educativo; pero existe una que es fundamental, la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91. Esta ley dicta con claridad las atribuciones de todos los sujetos involucrados en la comunidad educativa.

Según el “proyecto acceso a la educación bilingüe Intercultural Worldlearning/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” Fuente: Worldlearning/usaidEfpem/usac.

- Auditoría administrativa.

Es una revisión sistemática y evaluatoria de una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las

instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. La auditoría administrativa puede ser llevada a cabo por el licenciado en administración de empresas y otros profesionales capacitados, incluyendo al contador público adiestrado en disciplinas administrativas o respaldadas por otros especialistas. El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la empresa o parte de ella.

- Finalidad.

a) Los fines de la auditoría son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado reditual.
4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir los errores y fraudes
6. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:
  - a. Exámenes de aspectos fiscales y legales.
  - b. Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial).
  - c. Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

Los variadísimos fines de la auditoría muestran, por sí solos, la utilidad de esta técnica.

- Clasificación de la auditoria

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un auditor sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad. Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional

reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada evidencias y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

- Auditoría interna

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública. Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros.

### 3.10 Cronograma

Tabla 4

ACTIVIDADES	calendario	MES DE ABRIL											
	control	DÍAS											
		4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19
Presentación de solicitud de permiso para el desarrollo de la práctica.													
Inicio de la práctica en la dependencia													
DIAGNÓSTICO													
Formulación de técnicas e instrumentos													
Aplicación de la técnica análisis administrativo de Ozlak													
Entrevista con el CTA y directores													
Tabulación de los resultados													
Análisis de resultados con base en los instrumentos aplicados													
Determinación del problema													
Propuesta de solución													

Cronograma de actividades de práctica

Fuente: elaboración propia

## **Capítulo 3**

### **Propuesta de Solución**

#### **3.1 Título de la propuesta**

Capacitación a directores y subdirectores del nivel medio: ciclo básico y diversificado acerca de Legislación Educativa.

#### **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 administrativo no ha recibido suficiente información acerca de la legislación educativa. Según lo manifestado por los entrevistados, hace más de cinco años se recibió la última capacitación. En los últimos años, la Coordinación Técnico Administrativa no ha programado capacitaciones y orientaciones relacionadas con el tema antes mencionado.

#### **3.3 Unidad de análisis**

Coordinación Técnico Administrativa -CTA- Distrito Escolar 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 practicante capacitó a los directores y subdirectores del nivel medio: ciclo básico y diversificado 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 dos jornadas en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, aldea Guineales, donde se convocó al personal administrativo de cada centro educativo del nivel medio, ciclo básico y diversificado.

### 3.6 Tipo de propuesta

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

### 2.7 Justificación

La mayoría de los directores y subdirectores que ejercen la labor administrativa desconoce gran parte de contenidos y acciones acerca de la legislación educativa. Este problema ha persistido debido a que el personal administrativo no ha recibido orientaciones y capacitaciones directamente del tema. Esta circunstancia ha creado problemas en el actuar docente y en la toma de decisiones para la resolución de conflictos entre la comunidad escolar y educativa.

Con base en esta problemática administrativa se optó por capacitar al personal administrativo respecto del tema Legislación Educativa con lo cual se pretende reducir problemas administrativos y fortalecer la convivencia educativa.

### 3.8 Objetivos

#### 3.8.1 General

Capacitar al personal directivo del nivel medio en el tema de Legislación Educativa, para fortalecer su desempeño en el ámbito técnico administrativo y técnico pedagógico.

#### 3.8.2 Específicos

- Fomentar la calidad educativa en los centros escolares del nivel medio bajo la responsabilidad de los directores y subdirectores.
- Facilitar documentos afines a la legislación educativa a los participantes, mediante la compilación de leyes que rige el Sistema Educativo.
- Aportar económicamente para sufragar gastos en las capacitaciones de tal manera que la propuesta sea factible.

### 3.8.3 Metas

- Capacitar a dieciséis sujetos que fungen como directores y subdirectores de 7 institutos del nivel medio: ciclo básico y diversificado del distrito 07-06-02, en legislación educativa, durante la fase de la práctica directa.
- Proporcionar dieciséis documentos de apoyo a los participantes de la capacitación.
- Aportar la cantidad de quinientos sesenta y seis quetzales con ochenta centavos por el proyectista.

## 3.9 Beneficiarios

### 3.9.1 Directos

Con este proyecto se beneficiará al personal administrativo que trabaja en el distrito de la unidad de aplicación.

### 3.9.2 Indirectos

Serán beneficiados todos los docentes y educandos que están legalmente inscritos en los establecimientos educativos del distrito.

## 3.10 Financiamiento

El proyecto fue costado totalmente por el estudiante practicante.

Tabla 5

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO GLOBAL
01	Fotocopias para folletos administrativos	304	Q 0.20	Q 60.80
02	Reconocimientos	16	Q 15.00	Q240.00
03	Refrigerio	40	Q 5.00	Q 200.00
04	Transporte y combustible		Q 50.00	Q 50.00
05	Fotocopias para hojas de trabajo	80	Q 0.20	Q 16.00
TOTAL				Q 566.80

Fuente: elaboración propia

### 3.11 Recursos

#### 3.11.1 Humanos

Estudiante practicante de la Universidad Panamericana, directores, subdirectores y Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar.

#### 3.11.2 Material didáctico

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

#### 3.11.3 Equipo tecnológico

Computadora, proyector multimedia (cañonera) e impresora.

### 3.12 Evaluación

La evaluación se realizó en tres momentos: en el primero llamado ex ante, se aplicó un diagnóstico situacional con la técnica análisis administrativa de OZLAK; en el segundo denominado concurrente, se exploró a los participantes cada vez que se estimó pertinente durante el proceso de capacitación y, por último el ex post, al final de la práctica administrativa se aplicó la autoevaluación y la heteroevaluación.

4.13 Cronograma

Tabla 6

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Calendario</span> <span>MESES</span> </div>							
	ABRIL 2011		MAYO 2011				JUNIO 2011
	Semanas		Semanas				Semana
<b>ASISTENCIA TECNICA</b>	3	4	1	2	3	4	1
Redacción de oficios para convocatoria de personal administrativo del distrito a reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por la CTA.							
Distribución de oficios para convocatoria en todas las escuelas e institutos.							
<b>PRÁCTICA DIRECTA</b>							
Redacción de oficios para convocatoria personal administrativo de institutos del nivel medio a la capacitación.							
Distribución de oficios de convocatoria a los institutos del distrito para ejecutar el proyecto de capacitación.							
Desarrollo de las capacitaciones.							
Elaboración de informe.							
Entrega de informe.							

Fuente: elaboración propia

### 3.14 Cuadro de validación

#### 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.

OBJETIVO GENERAL	METAS		01. Capacitar 16 sujetos que fungen como directores y subdirectores de 7 institutos del nivel medio: ciclo básico y diversificado del distrito 07-06-02, en legislación educativa, durante la fase de la práctica directa.		02. Proporcionar 16 documentos de apoyo a los participantes de la capacitación.		03. Aportar la cantidad de quinientos sesenta y seis quetzales con ochenta centavos por el proyectista.		
	Descriptivos	Numéricos		Descriptivos	Numéricos		Descriptivos	Numéricos	
		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.
Capacitar al personal directivo del nivel medio en el tema de Legislación Educativa, para fortalecer su desempeño en el ámbito técnico administrativo y técnico pedagógico.	Se cumplió satisfactoriamente con la meta propuesta.	16	100%	Se proporcionaron los documentos con base a la cantidad de participantes en la capacitación y fueron bien recibidos.	16	100%	El proyectista aportó su cuota presupuestada.	Q. 566.80	100%

Resumen del producto del objetivo general

Resultados absolutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meta No. 01: 16 participantes</li> <li>Meta No. 02: 16 documentos</li> <li>Meta No. 03: Q.566.80</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meta No. 01: 100%</li> <li>Meta No. 02: 100%</li> <li>Meta No. 03: 100%</li> </ul>	Resultados relativos	Producto del objetivo	100 1%
f. 	Agustín Simaj Xocol Proyectista		Vo. Bo. 	Lic. Pablo Heredia Zapata Mejía Coordinador Técnico Administrativo Instituto Escolar 07-06-02	

## Conclusiones

1. Se capacitó a dieciséis directores y subdirectores acerca del tema Legislación Educativa, durante la capacitación los directores tomaron participación activa, analizaron la ley de educación, y comentaron los problemas comunes con los que les toca enfrentarse continuamente durante su gestión como administradores, mostrando satisfacción ya que no es común que se impartan capacitaciones dirigidas a solucionar problemas comunes como directores y directoras.
2. Los directores y directoras se mostraron motivados luego de comprender la importancia de conocer las principales leyes educativas, por lo que manifestaron su interés por intercambiar ideas y experiencias, llegando a la conclusión de que deben mantenerse actualizados en materia de administración educativa, para enfrentar de manera adecuada y con conocimiento de las leyes las diferentes dificultades propias del trabajo administrativo.
3. Por lo expresado por los participantes en la capacitación, luego de la incentivación correspondiente acordaron programar al menos dos reuniones más para compartir e intercambiar ideas, reforzar conocimientos sobre administración ya no solo de leyes sino también sobre relaciones humanas, así como ayudarse mutuamente para poder llenar boletas y otras disposiciones del Ministerio de Educación con el objetivo de trabajar con eficiencia y eficacia.

## **Recomendaciones**

Los directores y directoras deben aplicar los conocimientos adquiridos, en las capacitaciones, para viabilizar los procesos administrativos, y evitar así una administración empírica donde aplican la ley de acuerdo a sus intereses o conveniencia, para evitar el distanciamiento y la polarización del personal docente, y por ende de autoridades educativas superiores.

El Coordinador Técnico Administrativo debe incentivar a directores para que lean y consulten la Ley de Educación y Acuerdos Ministeriales que se les ha proporcionado y que por falta de interés no los leen sino que los archivan, teniendo problemas para resolver asuntos administrativos, por lo tanto se les hizo énfasis para que adquieran el hábito de la lectura.

Priorizar las capacitaciones a directores sobre legislación educativa por parte de La Dirección Departamental de Educación, proveer de material informativo y así se pueda hablar de calidad educativa, porque en las leyes se encuentran las directrices que guían el proceso educativo, al desconocerlas la gestión administrativa deja de ser eficiente.

## Referencias bibliográficas

Cárcamo, (2010). Documentos de apoyo a la Práctica Administrativa. Universidad Panamericana de Guatemala, sede aldea Xejuyup, Nahualá Sololá.

Hernández, (1994) “Metodología de la Investigación”. McGraw Hill. Colombia. Ley de Educación Nacional, (1991), Guatemala.

Martínez, A. (1996). Legislación Básica Educativa, Décima Primera Edición, Huehuetenango. Procedimiento para el nombramiento de personal docente para los niveles de Educación.

Preprimaria y Primaria”, Acuerdo Gubernativo 193-96, de fecha 6 de junio 1996, Guatemala.

Universidad Panamericana (2013). Manual de estilo de trabajos académicos, Guatemala.

Zapeta, P. (2011). Entrevista concedida al proyectista en su oficina de Coordinación Técnico Administrativa. Distrito Escolar 07-06-02, Guineales.

## **ANEXOS**

## Anexo No. 1

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 Chirijmazá, aldea Guineales, municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.



Aplicación de una auditoría administrativa en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Paseyenebá, aldea Guineales.



Elaboración del informe de la Práctica Profesional Dirigida

## Anexo No. 2

### Constancias de la práctica

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: **Agustín Simaj Xocol** 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 Mejía  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 07-06-02, Guineales





**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 Zapata Mejía  
CTA, Distrito 07-06-02 Quinceles

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 Agustín Simaj Xocol quien se identifica con Carné No. 0600653 pueda realizar su práctica en la institución a su digno cargo, durante el presente semestre.

**La Práctica en referencia comprende las siguientes etapas:**

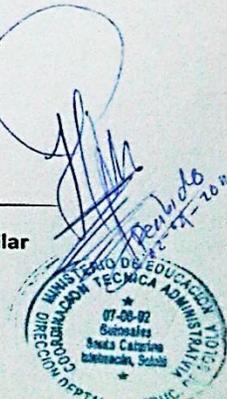
DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	10 HORAS
ASISTENCIA TÉCNICA	40 HORAS
PRÁCTICA DIRECTA	150 HORAS
<b>TOTAL</b>	<b>200 HORAS</b>

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

*comunicación*  
 Carlos Enrique Cárcamo I.  
 Docente del Curso



*[Signature]*  
 Lic. José Gregorio Chavlor Aguilar  
 Coordinador de la Sede





# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría

## 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre: Agustin Simaj Xocol
- b. Carné: 0600653
- c. Fecha de nacimiento: 10 de junio de 1980 Edad: 33
- d. Dirección: Aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá
- e. Número de teléfono: 58595119
- f. Dirección electrónica: agusimaj@hotmail.com

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

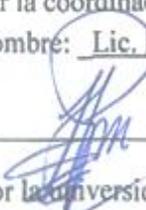
- a. Nombre: Coordinación Técnica Administrativa
- b. Nombre del coordinador: Lic. Pablo Herculano Zapeta Mejía
- c. Dirección: Aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán
- d. Número de teléfono: 53326652
- e. Dirección electrónica: pablo.zapeta@hotmail.com
- f. Jornada: Vespertina

## 3. Datos de la práctica

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

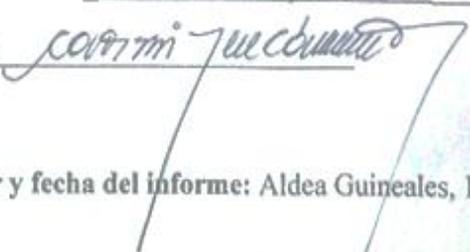
## 4. Nombre de los catedráticos y/o supervisores

- 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.

### Anexo No. 3

**En este anexo se encuentran la Ley de Educación Nacional, Ley de servicio Civil Decreto Legislativo Número 1748, Código De Trabajo Decreto Legislativo Número 1441, Código de Trabajo Decreto Legislativo Número 1441, Reglamento de Excursiones Escolares (Acuerdo Ministerial No. 1345-65). Estas leyes contemplan todo lo relacionado, a derechos y obligaciones de la relación laboral entre estado y empleado.**

**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 Legislativo no. 12-91”

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 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.

Artículo 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.

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.

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 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.

Artículo 41. Derechos de los educadores. Son derechos de los educadores:

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

- l) Ser implementados de material didáctico.
- m) Gozar de 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 Legislativo número 1748

Título VII

Capítulo 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, 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.

## TÍTULO IX

### CAPÍTULO 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 esta 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 termino 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.

## CAPÍTULO 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 Legislativo número 1441

ARTÍCULO 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:

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.

h) Por matrimonio del trabajador (a), 5 días hábiles. .(inciso d, artículo 3o. 1-72, hasta seis días)

Por alumbramiento de la esposa o conviviente del trabajador, 2 días hábiles.

d) Por fallecimiento de cualquiera de los hermanos del trabajador (a), 3 días hábiles.

e) 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)

f) 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.

g) 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 13°. 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. 3

Material de apoyo para aplicarlos con directores y subdirectores en el marco del proyecto “Formación de directores” en legislación educativa.

Indicaciones: Analice detalladamente cada una de las oraciones y escriba dentro del paréntesis la letra “V” si es verdadera o la letra “F” si la oración es falsa.

Los desfiles del 15 de septiembre están suspendido definitivamente..... ( )

El período de lactancia de una madre trabajadora es de una hora diaria, según determina Código de Trabajo..... ( )

Los maestros tienen derecho de abandonar sus labores docentes sin el permiso autorizado por el director..... ( )

Según el Código de Trabajo, el período de lactancia se autoriza 20 días antes del parto..... ( )

Las madres tienen derecho de asueto el 10 de mayo con goce de salario..... ( )

El trabajador que contrae matrimonio tiene derecho a permiso con goce de sueldo durante cinco días hábiles..... ( )

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..... ( )

Un docente goza de asueto con derecho a salario, doce días durante el ciclo escolar..... ( )

El libro de asistencia es el documento administrativo donde se registra la asistencia del personal docente..... ( )

Al docente se le sanciona con amonestación verbal cuando se ausente en una jornada de trabajo..... ( )

## 16 Formas para ser un buen y gran maestro

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

Un buen director es también 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, soso...”

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

**Casos para análisis, a continuación se presentan una serie de casos los cuales deben ser analizados y resueltos por los directores en base las leyes educativas.**

Caso No. 1

Descontrol de archivos:

Una alumna está a punto de culminar su tercer grado del ciclo básico en esta clase; sin embargo, en su expediente falta el certificado de 2o. Básico.

Analice respondiendo las siguientes preguntas:

¿quién es el culpable?

¿qué acciones se deben realizar para resolver el problema?

¿por qué sucedió esto?

¿qué sugerencias da el grupo para evitar esto en el futuro?

Observaciones: presentar sus aportes en papelógrafo y nombrar un relator.

Caso No. 2

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

¿a quiénes afecta este problema?

¿qué acciones deben tomar como directores?

¿qué reacción tiene el resto del personal docente ante este problema?

Tarea a realizar: presentar sus respuestas en papelógrafo y nombrar un relator.

### Caso No. 3

El problema en este instituto 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:

Enlisten las acciones que debe realizar la directora o director para resolver este problema.

Como director ¿qué explicación le da a los alumnos de estos docentes?

Con los padres de familia ¿cómo abordaría este problema?

Observaciones: presentar sus respuestas en papelógrafo y nombrar un relator para poner en común el trabajo del grupo.

### Caso No. 4

Muchos alumnos de este instituto llegan con problemas de “maltrato físico y psicológico”, algunas veces por parte de sus padres y otras veces por los maestros. También se han dado casos de: discriminación, acoso sexual, accidentes en el instituto y consumo de drogas.

Como director:

¿qué acciones debe tomar para atender a los niños.

¿qué acciones deben desarrollar los directores para minimizar los problemas.

Tarea a realizar: presentar sus respuestas en papelógrafo y nombrar un relator.

### Caso no. 5

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 del instituto, el director salió a realizar algunos trámites y la encontró vendiendo en el mercado.

Analicen, respondiendo las siguientes preguntas:

¿qué acciones debe realizar para atender este caso?

¿cómo abordar el tema con la maestra?

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 papelógrafo y nombrar un relator.

#### Caso No. 6

En el instituto nacional de educación básica –INEB- de la aldea Guineales, santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, laboró por 10 años la maestra Juana GuarchajChoc y el pasado 26 de junio de 2009 falleció. Familiares no informaron de forma oficial al director del instituto. Por la necesidad de cubrir este puesto vacante en el centro educativo, el supervisor educativo inicia los trámites.

Analicen: respondiendo las siguientes preguntas.

¿qué acciones administrativas se debe desarrollar para atender este caso?

¿a qué prestaciones laborales tiene derecho?

Fundamente sus respuestas

Tarea a realizar: presentar sus respuestas en papelógrafo y nombrar un relator.

## Anexo No. 4

Asistencia durante la práctica

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

No.	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	NO. DE HORAS	OBSERVACIONES
01	04-04-2011	08:00 Horas	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00 Horas	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
02	05-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
03	06-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
04	07-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
05	08-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
06	11-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
07	12-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
08	13-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
09	14-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
10	15-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
11	25-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
12	26-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
13	27-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
14	28-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
15	29-04-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	

F. *Agustín Simaj Xocol*  
Agustín Simaj Xocol  
Practicante

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



F. *Carlos Enrique Cárcamo*  
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: AGUSTÍN SIMAJ XOCOL

No.	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	NO. DE HORAS	OBSERVACIONES
01	02-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
02	03-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	14:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	06	
03	04-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
04	05-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
05	06-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
06	09-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
07	10-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
08	11-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
09	12-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
10	13-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
11	16-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
12	17-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
13	18-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
14	19-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	
15	20-05-2011	08:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	13:00	<i>Agustín Simaj Xocol</i>	05	

F. *Agustín Simaj Xocol*  
 Agustín Simaj Xocol  
 Practicante

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



F. *Carlos Enrique Cárcamo*  
 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: AGUSTÍN SIMAJ XOCOL

No.	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	NO. DE HORAS	OBSERVACIONES
01	23-05-2011	08:00	<i>[Firma]</i>	13:00	<i>[Firma]</i>	05	
02	24-05-2011	08:00	<i>[Firma]</i>	13:00	<i>[Firma]</i>	05	
03	25-05-2011	08:00	<i>[Firma]</i>	13:00	<i>[Firma]</i>	05	
04	26-05-2011	08:00	<i>[Firma]</i>	13:00	<i>[Firma]</i>	05	
05	27-05-2011	08:00	<i>[Firma]</i>	13:00	<i>[Firma]</i>	05	
06	30-05-2011	08:00	<i>[Firma]</i>	13:00	<i>[Firma]</i>	05	
07	31-05-2011	08:00	<i>[Firma]</i>	13:00	<i>[Firma]</i>	05	
08	01-06-2011	08:00	<i>[Firma]</i>	13:00	<i>[Firma]</i>	05	
09	02-06-2011	08:00	<i>[Firma]</i>	13:00	<i>[Firma]</i>	05	
10	03-06-2011	08:00	<i>[Firma]</i>	13:00	<i>[Firma]</i>	05	
11							
12							
13							
14							
15							

F. *[Firma]*  
 Agustín Simaj Xocol  
 Practicante

F. *[Firma]*  
 Lic. Pablo Mercuriano Zapeta Mejía  
 C.T.A. Distrito Escolar No. 07-06-02



F. *[Firma]*  
 Lic. Carlos Enrique Cárcamo  
 Asesor de Práctica

## Anexo No. 5

Análisis administrativo de ozlak

Análisis administrativo de la dependencia objeto de estudio

Variable norma

Refleja los cimientos de la institución, entidad, dependencia o ente administrativo objeto de análisis. Se refiere a las bases en que descansa la estructura institucional y que corresponde a los elementos de una planeación estratégica. Esas bases son, entonces: la visión, misión, objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, así como todos aquellos procesos y procedimientos administrativos que norman el funcionamiento de la institución y que le dan un sentido hacia donde ésta se dirige.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	Parcialmente
01	¿Se conoce la visión institucional?	X		
02	¿Se tiene una misión que cumplir?	X		
03	¿Sus objetivos son claros y concretos?	X		
04	¿Tiene metas por alcanzar?	X		
05	¿Están definidas las estrategias?	X		
06	¿Cuenta con presupuesto de ingresos y egresos?		X	
07	¿Se rige por un manual de organización y funciones u otro instrumento normativo?	X		
08	¿Tiene un plan de acción?	X		
	TOTALES	7	1	

variable estructura

Se refiere a la forma como está organizada la institución; esto se refleja en el organigrama.

Los indicadores pretenden determinar si existe correlación entre la estructura nominal y funcional.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	Parcialmente
01	¿Están definidas las líneas de autoridad para los distintos puestos de organización?	X		
02	¿Existen relaciones de interdependencia o de coordinación entre los distintos niveles jerárquicos?	X		
03	¿Hay enfoque social en la organización? (La persona para el puesto y no el puesto...)	X		
04	¿Cumple con su responsabilidad cada persona en el puesto asignado?	X		
05	¿Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura organizacional?	X		
06	¿El organigrama refleja el funcionamiento de la institución?	X		
	TOTALES	6		

### Variable comportamiento

Esta variable analiza la actitud del personal hacia la institución. Trata lo relativo a la motivación para trabajar como equipo en la búsqueda de los objetivos institucionales, así como lo atinente a relaciones de comunicación y liderazgo entre los diversos niveles jerárquicos.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	Parcialmente
01	¿El personal laborante se identifica con la institución?	X		
02	¿Existe motivación para que el personal realice sus atribuciones?	X		
03	¿Se evidencian actitudes de liderazgo en el contexto institucional?	X		
04	¿Los tipos de dirección y de control son propios de una personalidad gerencial?		X	
05	¿Existen canales horizontales y verticales de comunicación?	X		
06	¿Ocurren conflictos que afectan el normal desarrollo de las labores?	X		
	TOTALES	6		