

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



**Capacitación a Directores de los Diferentes Niveles Educativos del Sector Sube
La Nube del Municipio de Nentón Sobre el Acuerdo Ministerial 1500-2019
“Normativo Disciplinario Aplicable al Ministerio de Educación” del Sector
Sube La Nube del Municipio de Nentón, Huehuetenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Pascual Pedro Hernández

Guatemala
2020

**Capacitación a Directores de los Diferentes Niveles Educativos del Sector Sube
La Nube del Municipio de Nentón Sobre el Acuerdo Ministerial 1500-2019
“Normativo Disciplinario Aplicable al Ministerio de Educación” del Sector
Sube La Nube del Municipio de Nentón, Huehuetenango**

(Informe Práctica Profesional Dirigida)

Pascual Pedro Hernández (Estudiante)

Magister Joselino Samayoa Castillo (a) (asesor)

Magister María Elena Suárez de Pineda (revisora)

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, siete de diciembre de dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Capacitación a directores de los diferentes niveles educativos sobre el Acuerdo Ministerial 1500-2019 “Normativo disciplinario aplicable al Ministerio de Educación” del Sector Sube La Nuve del municipio de Nentón, Huehuetenango.**

Presentado por la estudiante: **Pascual Pedro Hernández**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


M. Sc. Joselino Samayou Castillo
Asesor

*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala 21 de abril del dos mil veinte.*

En virtud de que el Informe de tesis con el tema: “Capacitación a Directores de los Diferentes Niveles Educativos del Sector Sube La Nube del Municipio de Nentón Sobre el Acuerdo Ministerial 1500-2019 “Normativo Disciplinario Aplicable al Ministerio de Educación” del Sector Sube La Nube del Municipio de Nentón, Huehuetenango”.

Presentado por la estudiante: Pedro Hernández, Pascual. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


María Elena Suárez de Pineda
Revisora

Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación
Magister en Educación con Mención en Educador de Educadores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, treinta de junio dos mil veinte.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Capacitación a Directores de los Diferentes Niveles Educativos del Sector Sube La Nube del Municipio de Nentón Sobre el Acuerdo Ministerial 1500-2019 “Normativo Disciplinario Aplicable al Ministerio de Educación” del Sector Sube La Nube del Municipio de Nentón, Huehuetenango**, presentado por la estudiante **Pascual Pedro Hernández**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


M.A. Sandy Johana García
Decana Facultad de Ciencias de la Educación



Nota: 'Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo'.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Nombre y localización	1
1.2 Descripción del tipo de institución.	1
1.3 Reseña histórica de la institución	2
1.4 Visión y misión	2
1.4.1 Visión	2
1.4.2 Misión	3
1.5 Ubicación geográfica	3
Gráfica 1	4
1.5.1 Estructura Organizativa	4
1.5.2 Autoridades	4
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	7
Capítulo 2	8
2.3 Árbol de problemas	10
2.4 Árbol de objetivos	11
2.5 Metodología	12
2.6 Técnicas	12
2.7 Instrumentos	13
2.8 Informantes	13
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	13
Capítulo 3	14
Marco teórico	14
3.1 Antecedentes de la capacitación a docente en la educación de Guatemala	14

3.1.1	Paradigma de la capacitación en Guatemala	14
3.1.2	Situación actual de la capacitación en Guatemala	14
3.1.3	Beneficios de una excelente capacitación	14
3.1.4	Conceptos generales que implican a la capacitación	15
3.1.5	Enfoques y conceptos	15
3.1.6	Estudios de caso en el contexto de la administración latinoamericana, ventajas y limitantes	16
3.1.7	Auditoría financiera y presupuestaria	17
3.2.1	Constitución Política de la República Guatemala	18
3.2.2	Ley de Educación Nacional. 12-91	19
3.2.3	Ley de Servicio Civil	19
3.2.4	Reglamento de la ley de servicio Civil	22
3.2.5	Pacto Colectivo	24
3.2.6	El Acuerdo Ministerial	24
Capítulo 4		30
4.1	Nombre de la propuesta	30
4.2	Introducción	30
4.3	Justificación	31
4.4	Planteamiento del problema de la propuesta	31
4.5	Objetivos	32
4.5.1	Objetivos general	32
4.5.2	Objetivos específicos	32
4.6	Estrategias	33
4.7	Resultados esperados	33
4.8	Actividades	33
4.9	Cronograma de actividades	34
4.10	Metodología	36
4.11	Implementación y sostenibles de la propuesta	39
4.12	Recursos	39
4.12.1	Humanos	39

4.12.2 Materiales	39
4.13 Presupuesto	40
Capítulo 5	41
Sistematización	41
5.1 Experiencia vivida	41
5.2 Reconstrucción histórica	42
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	44
5.4 Principales lecciones aprendidas	44
Conclusiones	45
Referencias	46
Anexo	48

Índice de Tabla

Tabla 1 FODA Sistemático de la institución	8
Tabla 2 Cronograma de Actividades	36
Tabla 3 Presupuesto del Proyecto	43

Índice de Gráfica

Grafica 1 Organigrama de la Institución	4
Grafica 2 Ubicación Geográfica de la Institución	6

Resumen

El informe consta de cinco capítulos en donde se realizaron diversas actividades de acuerdo en el orden correspondiente que cada capítulo lleva, por tanto en el informe se puede verificar cuales es el orden que contiene las siguientes, marco contextual es la presenta la descripción de la institución, la reseña histórica, la visión, la misión, las funciones que tiene cada autoridad que está dentro del organigrama de la institución.

El marco teórico está formado por diferentes actividades en las de su mayoría se trata de las leyes que conforman la educación de Guatemala, por tanto dentro de la misma se encuentran contenidos en relación al tema, donde se incluyó los aspectos importantes del FODA, árbol de problemas, árbol de objetivos, la propuesta y las bases legales de acuerdo al orden de las funciones de cada ley.

El informe contiene todas las actividades que se realizaron en todo el proceso de la Práctica Profesional Dirigida en el cual se abordó el tema de Capacitación a directores sobre el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 del Sector Sube La Nube del Municipio de Nentón, Huehuetenango, por tanto se realizó la actividad con fin de que los directores puedan mejorar localidad de sus funciones como buenos administradores en educación.

El capítulo V se contempla de la sistematización del informe final, la historia de cómo se fue dando todo el proceso de la practica desde el inicio hasta el último día, mismo que también contiene algunos aspectos muy importante, las lecciones aprendidas durante el proceso de la práctica, ya sea en la oficina o también en cuanto se realizó la capacitación con los directores, por tanto la Práctica Profesional Dirigida es un aspecto muy importante en el cierre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida es el factor fundamental del cierre de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la que permitió realizar la práctica y una buena comunicación armoniosa que estuvo presente en la convivencia en la oficina y en las capacitaciones donde se tuvo la oportunidad de participar, en el proceso se dieron situaciones positivas y también aspectos negativos ya que ambos aspectos forman parte de la dinámica del trabajo administrativo.

En la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 13-05-015, Nentón, del Departamento de Huehuetenango, en la que se desarrolló la Práctica Profesional Dirigida, registrando el control asistencia en donde la autoridad dio fe que se trabajaron las doscientas horas de oficina, de tal manera que en el proceso se dio la oportunidad de realizar un análisis FODA donde se identificaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas dentro o fuera de la institución administrativa.

En el proceso se realizaron diversas actividades, el árbol de problemas, árbol de objetivos, los cuales dieron pauta a realizar una propuesta para contribuir a la solución del problema identificado, se realizó una investigación enfocada al tema para que se hiciera la propuesta de solución con un enfoque cualitativo para abordar el problema, se realizó la capacitación a los directores de los diferentes niveles educativos del Sector Sube la Nube sobre el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019, del municipio de Nentón. El objetivo de la capacitación es para mejorar los procesos de los administradores educativos la calidad y la responsabilidad

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Nombre y localización

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito No. 13-05-015, se encuentra ubicada en el primer nivel que ocupa el edificio municipal de Nentón, departamento de Huehuetenango.

La institución brinda servicios a los docentes, facilita información a las demás autoridades de la Dirección Departamental de Educación, también es responsable de administrar el trabajo de los docente.

Es respaldada por el Estado, directamente por el Ministerio de Educación, que funciona como acompañamiento educativo a todo el municipio y a los otros autoridades que forman parte de la educación, así mismo en necesidades constantes es apoyado por la municipalidad de Nentón, por alguna necesidad que se requiere mejor en la oficina que a la vez también es para brindar un mejor servicio a todo el personal de todos los diferentes niveles educativos.

1.2 Descripción del tipo de institución.

La Coordinación , es una institución Administrativa y Técnica que funciona en el municipio de Nentón con el propósito de ser el enlace directo entre escuelas urbanas y rurales del municipio y las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, para agilizar los procesos administrativos y legales de los docentes que están a cargo del Distrito 13-05-015.

Entre las de las políticas educativas se enmarca la descentralización para establecer la diferencia entre la administración educativa y la administración de recursos humanos, que tiene como propósito llegar a los municipios con las oficinas representativas del Ministerio de Educación; por en tal sentido la Coordinación Técnica Administrativa cumple como representante legal del Ministerio de Educación, para informar, asesorar ,capacitar, dar seguimiento y evaluar de los

procesos educativos, para que sean eficientes , eficaces y de calidad para ejercer el control y acompañar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

La institución está ubicada en el primer nivel de la municipalidad, que realiza diferentes gestiones y actividades en beneficio de la labor docentes en los centros educativos de los diferentes niveles, además constantemente realiza reuniones con los docentes a pesar de que no cuenta con una oficina adecuada, entonces presta aulas de algunos centros educativos de la cabecera municipal para mantener su función administrativa.

1.3 Reseña histórica de la institución

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 13-05-015, del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango fue creada en el año de 1990 con el número de resolución 003-99, de fecha 18 de enero de 1990 de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango; quedando a cargo un solo Coordinador Técnico Administrativo, para atender los procesos educativos y administrativos de todo el municipio, puesto que en ese tiempo solo existía un distrito por las pocas necesidades educativas que demandaba el municipio, actualmente existen dos distritos, distrito 13-05-014 y el distrito 13-05-015, los dos los atiende un Coordinador Técnico Administrativo y cada uno atiende a más de treinta escuelas .

1.4 Visión y misión

1.4.1 Visión

Ser una institución educativa comprometida en alcanzar una cobertura total en materia educativa en el municipio, en aspectos técnicos y administrativos proporcionando al personal las herramientas necesarias para brindar una educación de calidad.

1.4.2 Misión

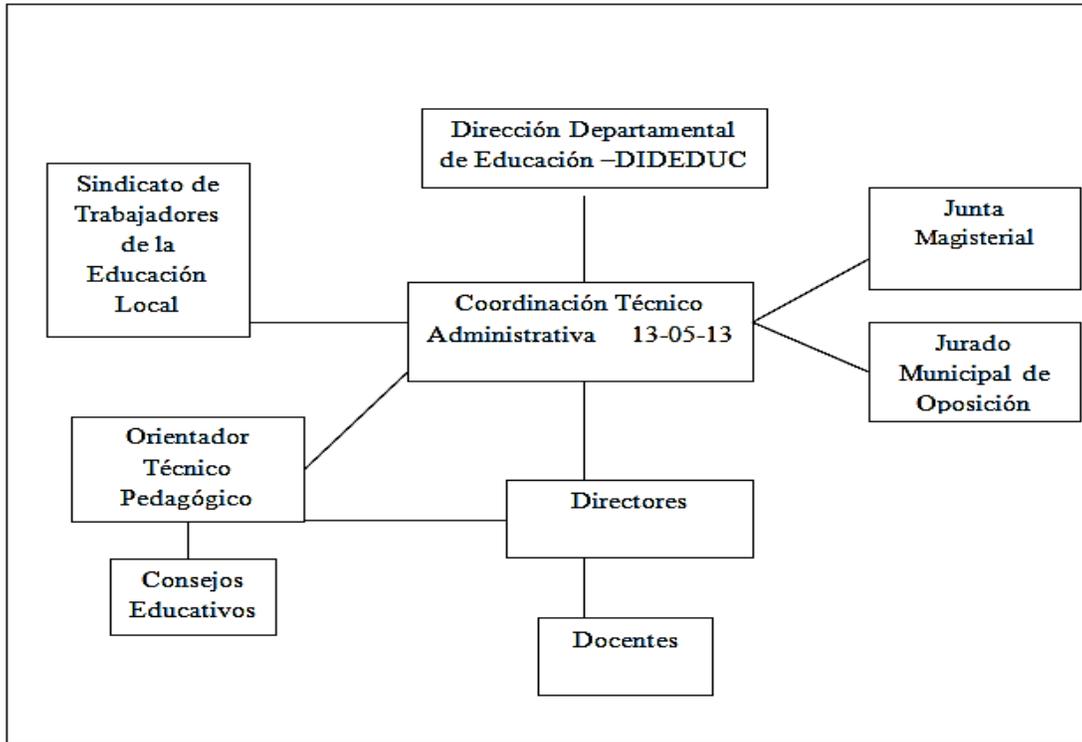
Somos una institución educativa que supervisa el desempeño administrativo, pedagógico, técnico y metodológico, del personal docente y administrativo que labora en los establecimientos educativos del municipio, para reorientar el proceso de enseñanza aprendizaje, conforme a los nuevos paradigmas y lograr aprendizajes significativos.

1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 13-05-015, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio que ocupa la municipalidad de Nentón; ya que no cuenta con un edificio propio, la oficina está compuesta de un pequeño cuarto de block de 4 metros de ancho por 6 metros de largo, con una altura de 3 metros con techo de terraza, y paredes repelladas, 1 pequeño corredor, 1 puerta principal, ventanas grandes de vidrio, 1 puerta para la entrada al pasillo, piso de granito. Las instalaciones se encuentran en buen estado. No cuenta con un local para reuniones de trabajo, pero las mismas se realizan en aulas de algún establecimiento ubicado en el municipio.

Gráfica 1
Organigrama de la Institución

1.5.1 Estructura Organizativa



Fuente: Elaboración de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-05-015.

1.5.2 Autoridades

- La dirección departamental de educación (DIDEDUC), es la autoridad máxima que puede dar fe sobre cualquier información que se quiere hacer llegar a las coordinaciones administrativas, de acuerdo al artículo 86 del Reglamento de la Ley de Educación Nacional.
- La coordinación técnico administrativa, es la que se encarga de mandar informaciones a otros centros de coordinación por parte de las autoridades del Ministerio de Educación. Según el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Educación Nacional.

- La junta Magisterial, es elegida por los docentes y sus funciones es brindar apoyo necesario en cuanto a la educación de los niños, nombrada por espacio de un ciclo escolar, artículo 4. Junta Nacional de Educación Extraescolar, del Reglamento de la Ley de Educación Nacional.
- Los sindicatos, están formados por los docentes del municipio de Nentón, nombrados en asamblea general, buscan dar a conocer las necesidades de los docentes, estudiantes y otras de su interés, la base legal está sustentada en el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Educación Nacional.
- El Jurado Municipal de Oposición, es el que se encarga de velar por todos los expedientes de los docentes que deseen aplicar para movimiento de personal, ocupar una plaza presupuestada en el renglón 011 del MINEDUC. La base legal está en el artículo 96. Obligaciones de las autoridades municipales, de la Ley de Educación Nacional.
- Orientador Técnico Pedagógico, es el responsable de orientador y capacitar a los maestros y a los padres de familia organizados. Se fundamenta en el artículo 78. Programas de apoyo, de la Ley de Educación Nacional.
- Los Consejos Educativos, funcionan con los padres de familia que deben estar informados de los procesos educativos que están recibiendo sus hijos, velan por los programas de alimentación escolar, valija didáctica, gratuidad de la educación y útiles escolares que brinda el MINEDUC a las escuelas públicas del municipio, según el artículo 35. Obligaciones de los padres de familia de la Ley de Educación Nacional.
- Los directores, son los administradores de los centros educativos y son los encargados de ver qué necesidades hay en el establecimiento y buscar las soluciones, lo indica el artículo 37. Obligaciones de los directores, de la Ley de Educación Nacional.

- Los docentes, son los profesionales que atienden a los estudiantes en los centros educativos y los que ejecutan el proceso de enseñanza aprendizaje significativo a los estudiantes. Según el artículo 36. Obligaciones de los educadores, de la Ley de Educación Nacional.

Figura 2
Ubicación geográfica de la institución



Fuente: Google maps

1.6 Fortalezas de la institución

- Personal docente, técnico y administrativo acreditado para el desempeño de sus funciones.
- Prioridad del acuerdo Ministerial 1500-2019 por los directores.
- Llevar adecuadamente los registros y controles administrativos.

1.7 Limitaciones de la institución

- Omisión del Acuerdo ministerial 1500-2019 sobre el desempeño del personal en servicio.
- Incumplimiento de los 180 días de clases.
- Incumplimiento sobre la presentación personal de los docentes al centro educativo.

Capítulo 2

2.1 Problemática

Se determinó que hay algunos directores no cumplen con sus obligaciones como administradores, razón por la que se implementó la capacitación sobre el Acuerdo Ministerial 1500-2019, se evidenció el desinterés de los docentes en la enseñanza aprendizaje lo que incide en el bajo rendimiento de los estudiantes.

Tabla 1

FODA sistemático de la institución.

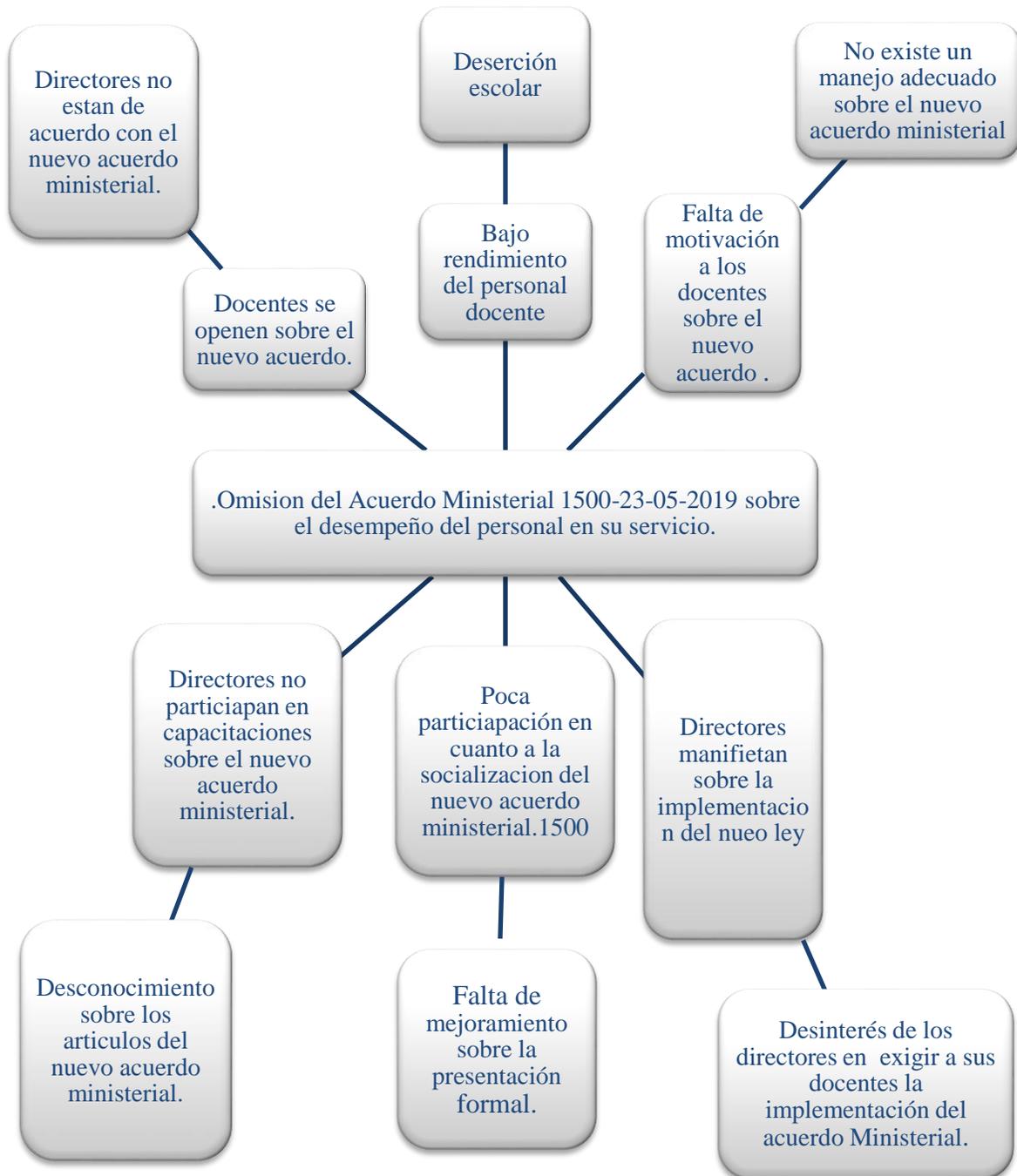
2.2 FODA Sistemico

	Fortalezas (Interno)	Oportunidades (Externo)
FODA Área Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal docente, técnico y administrativo acreditado para el desempeño de sus funciones. ✓ Prioridad del acuerdo Ministerial 1500-2019 por los directores ✓ Aplicación adecuada de los registros y controles administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incremento en la demanda de servicios educativos. ✓ Mayor importancia sobre la presentación personal de los docentes en su centro educativo. ✓ Fácil acceso a la información pública para los usuarios y entidades externas.
Debilidades.	Estrategias (Internas)	Estrategias (Externas)
➤ Omisión del Acuerdo ministerial 1500-2019 sobre el desempeño	➤ Aplicación adecuada sobre los artículos del	✓ Análisis sobre el nuevo acuerdo ministerial 1500-2019.

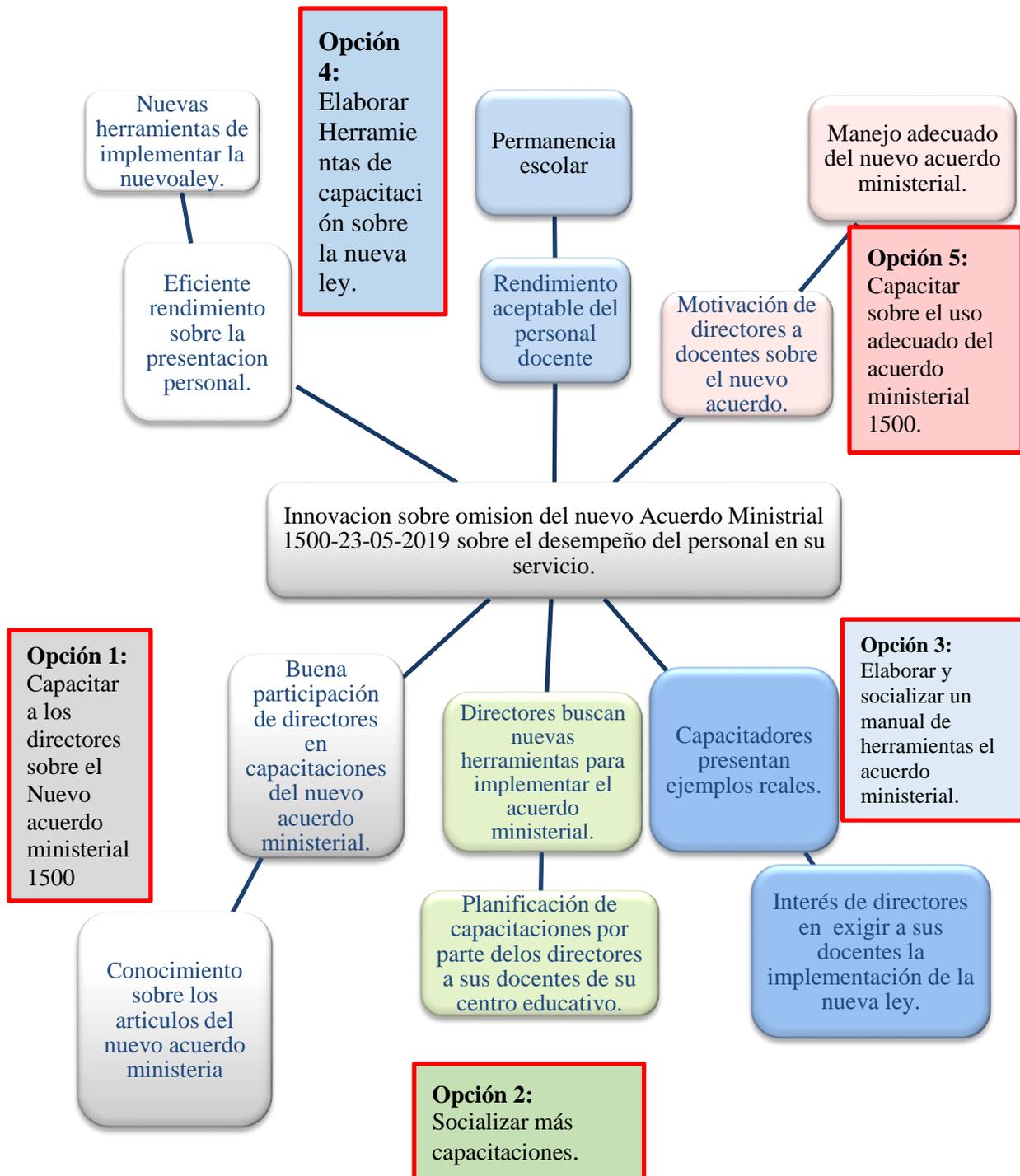
<p>del personal en servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumplimiento de los 180 días de clases. ➤ Incumplimiento sobre la presentación formal de los docentes en su centro educativo. 	<p>nuevo ministerial 1500-2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y control de los días efectivos laborados. ✓ Instruir a los directores para implementar el nuevo acuerdo ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Socialización del calendario escolar. ✓ Directores demuestran el avance del nuevo acuerdo ministerial.
Amenazas	Estrategias (Interna)	Estrategias (Externa)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sanciones administrativas al director del establecimiento. ✓ Atraso sobre la implementación del nuevo acuerdo ministerial. ✓ Suscripción de actas al personal técnico, administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar en las diferentes leyes que amparan las sanciones administrativas. ✓ Fortalecimiento en la entrega de requerimientos administrativos. ✓ Socialización del calendario escolar por parte del director del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Socialización del Acuerdo Ministerial 01-2011 por parte de autoridad competente. ✓ Taller al personal administrativo sobre aplicación de la nueva ley 1500 por autoridades competitivos. ✓ Campaña sobre compromiso a las labores docentes y administrativos.

Fuente: elaboración propia.

2.3 Árbol de problemas



2.4 Árbol de objetivos



2.5 Metodología

El método que se utilizó investigación de acción, para llevar a cabo diferentes procesos, lo que permitió proponer soluciones a los problemas identificados, lo que contribuyó al desarrollo de la propuesta administrativa.

Según F. Beatriz y J. Daniel (2015) señalan que la concepción de conocimiento a la base de la investigación-acción cuestiona la noción tradicional de los profesores como utilizadores pasivos del conocimiento generado por otros sin su participación. Por el contrario, en investigación-acción los docentes son constructores activos de conocimiento. En investigación acción los educadores no son el objeto de investigación de otros, sino que ellos son educadores e investigadores des con su propio contexto, de manera tal que transferir los resultados es razonable. Por esta razón, es necesaria una descripción abundante del contexto de investigación para permitir que otros juzguen la utilidad de los resultados de la investigación en otros contextos.

2.6 Técnicas

La herramienta que se utilizó para obtener fue un FODA, se identificó la problemática en la Coordinación Técnico Administrativo del Distrito 13-05-015 de Nentón. Se procedió con la investigación por medio de la observación para diagnosticar las condiciones que hay en la institución, así mismo hacer la propuesta de solución al problema identificado en la coordinación.

Según G. Baena (2015) Expresa que la herramienta FODA es un matriz que contempla dos planos de análisis: el plano interno y el plano externo. El interno refiere a las fortalezas y debilidades del sistema y se califica con enunciados breves (escasa formación de los cuadros operativos//excelente formación de los cuadros operativos) o palabras precisas (formación, capacitación, etcétera). Las fortalezas se refieren a elementos positivos del sistema que favorecen el desarrollo y le dan sentido a un sistema. Las debilidades son aspectos negativos que funcionan como obstáculos y barreras que impiden el desarrollo del sistema.

2.7 Instrumentos

La herramienta que se utilizó fue el FODA el diagnóstico y elaborar la propuesta se inició con la observación que permitió identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se hay en dentro y fuera de la institución, de tal manera el análisis es un proceso que contribuye para la ejecución del proyecto de la capacitación a directores del Sector Sube La Nube del municipio de Nentón, sobre el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 para contribuir a mejorar los procesos administrativos.

2.8 Informantes

Los informantes son personas que conocen sobre administración Institucional de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 13-05-015 Nentón, los que dieron respuestas a las diferentes preguntas que se realizaron para la propuesta de solución al problema que es la falta de responsabilidad de los directores.

Según Taylor (2019) explica que los informantes son aquellas personas que por sus vivencias, capacidad de empatizar y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente importante de información a la vez que le va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

En la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 13-05-015 Nentón, Huehuetenango, se diagnosticó con base en el análisis FODA, que identificó que en la institución hay diferentes fortalezas y oportunidades.

En el estudio realizado se identificaron debilidades de la institución administrativa, que son la falta del personal administrativo, para atender las actividades planificadas para todo el año escolar, y las amenazas.

Capítulo 3

Marco teórico

Capacitación a directores de los Diferentes Niveles Educativos del Municipio de Nentón Sobre el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019.

3.1 Antecedentes de la capacitación a docente en la educación de Guatemala

Según Díaz M (2014) define que “la capacitación es un modelo y se detallan a precisión de diferentes modelos que a la larga pueden servir como herramienta para mejorar y aplicar un proceso administrativo de mejora”

3.1.1 Paradigma de la capacitación en Guatemala

Díaz (2014) explica que “La capacitación en nuestro país tiene su propio origen y su evolución, su historia, surge desde la época primitiva hasta donde estamos hoy en día”

3.1.2 Situación actual de la capacitación en Guatemala

Díaz (2014) comenta que “La situación real de la capacitación, está en términos de actualizarse, ya que son en su mayoría, empresas grandes las que están sometidas a cuidar al máximo esta área”

3.1.3 Beneficios de una excelente capacitación

Díaz M (2014) enlista los beneficios de la capacitación.

- Crecimiento del personal.
- Aumento de la productividad.
- Mejoramiento del clima de trabajo.
- La actitud de la colaboración generada.

- La implantación de los programas a todos los niveles.

3.1.4 Conceptos generales que implican a la capacitación

Según Díaz (2014) define que La Administración: ‘Es un Proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad’

Según Díaz (2014) comenta que La Empresa ‘Es el conjunto de personas, empleos, sistemas, funciones, que constituyen un cuerpo o institución social que rige por usos, normas, políticas y costumbres’

Según Díaz (2014) explica que Proceso Administrativo: ‘Es el conjunto de pasos o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral’

Según Díaz (2014) Define que La Sistema: ‘Es el conjunto de elementos, objetivos, conocimientos técnicos, normas, políticas, procedimientos, que unen a una organización con el fin de llevarlo a la práctica por los elementos humanos y material’

3.1.5 Enfoques y conceptos

Según Díaz (2014) enlista unos enfoques y conceptos:

Capacitación para el trabajo: Es de carácter escolarizado y se refiere al aprendizaje de los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que requiere el individuo para incorporarse al sistema productivo en una ocupación específica.

Capacitación en el ámbito del trabajo: Se orienta hacia la transmisión de los conocimientos que requiere un trabajador para saber cómo hacer, para desempeñar eficientemente un puesto de trabajo (aspecto cognoscitivo).

Entrenamiento: Se ocupa del desarrollo de habilidades y destrezas necesarias para poder hacer (aspecto psicomotriz).

Motivación: Es otro aspecto asociado al entrenamiento, se refiere al querer hacer ocupándose de los intereses y aspiraciones de los individuos (aspecto afectivo).

3.1.6 Estudios de caso en el contexto de la administración latinoamericana, ventajas y limitantes

Según Antonio (2013) Investigador ubica su objeto de estudio en el sector de las “más pequeñas” organizaciones, por ejemplo, elige realizar su estudio de caso en el sector de las MIPYMES. Aquí, ilustramos con un estudio de caso de una empresa del sector de las MIPYMES en la industria textil mexicana (Jiménez, en Garduño y Torres 2009); su objetivo fue analizar las acciones de la empresa para enfrentar a la competencia china y cómo estaban funcionando estas acciones gerenciales.

Otros investigadores encuentran su campo de acción en “no tan pequeñas organizaciones” y se estacionan en el campo de las PYMES; y realizan un estudio de caso cualitativo cuyo objetivo fue analizar qué prácticas de Administración de Recursos Humanos facilitan (y cómo) los comportamientos emprendedores en las PYMES (Urbano, Toledano y Ribeiro-Soriano 2011); el caso es un multicaso con tres empresas diferentes en actividad y en orientación emprendedora; entre las bondades del estudio identificaron que las relaciones positivas, un clima laboral favorable, actitud favorable al riesgo y el estilo de gestión favorecen el comportamiento emprendedor en las PYMES.

3.1.7 Auditoría financiera y presupuestaria

Contraloría General de Cuentas. Guatemala 27 de mayo de 2013

Señor

Rubén Ernesto Axpuc Velásquez

Alcalde Municipal

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

Su Despacho

Señor Alcalde Municipal

El (Los) Auditor (res) Gubernamental (les) designados de conformidad con el (los) Nombramientos(s) No. (Nos) DAM-0007-2013 de fecha 21 de enero 2013 he (hemos) efectuado Auditoria Financiera y presupuestaria, en la (el) Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, del Departamento de Sacatepéquez con el objetivo de evaluar la razonabilidad de la información financiera, los resultados y la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

Nuestro examen incluyo la evaluación de estructura de control interno de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, del Departamento de Sacatepéquez, la ejecución presupuestaria de ingresos en sus diferentes conceptos y de egresos a nivel de programas, actividades, proyectos, grupos y reglones presupuestarios de gastos, cuentas de activo, pasivo, patrimonio y resultados, mediante la aplicación de pruebas selectivas, de acuerdo a las áreas críticas, considerando la materialidad e importancia relativa de misma, y como resultado de trabajo realizado se detectaron aspectos importantes que merecen ser mencionados, los cuales se describen a continuación.

Hallazgos relacionados con el control interno

Área Financiera.

1. Atraso en la rendición de cuentas.
2. Cheques prescritos en circulación ya vencidos en su fecha de vigencia de cobros.

Hallazgos relacionados con cumplimientos de leyes y regulaciones aplicables.

Área Financiera.

1. Pagos de dietas sin efectuar las retenciones legales.
2. Facturas por honorarios sin los timbres profesionales correspondientes.
3. Deficiencia en la programación y ejecución presupuestaria.

La comisión de auditoría nombrada se integra por los auditores: Lic. Sergio Alejandro Bonilla Juárez (coordinador) y Lic. Byron Eliseo Oliva Salguero (supervisor).

El (los) hallazgo(s) contenido (s) en el presente informe, fue (fueron) discutido (s) por la comisión de auditoría con las personas responsables.

Los comentarios y recomendaciones que se determinaron se encuentran en el informe de auditoría adjunto.

Atentamente.

Área financiera.

3.2 Niveles educativos y acuerdo ministerial 1500-23-05-2019

3.2.1 Constitución Política de la República Guatemala

Artículo 194. Funciones del Ministro. Cada Ministerio estará a cargo de un Ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones:

- A) Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio;
- f) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio;

3.2.2 Ley de Educación Nacional. 12-91

Artículo 10. Despacho Ministerial. El despacho ministerial está a cargo de un Ministro quien es la máxima autoridad del ramo. Acorde a sus funciones establecidas en el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, es responsable en coordinación con el Consejo Nacional de Educación; de establecer las políticas educativas del país y de garantizar la operatividad de la misma y del sistema educativo en todos los niveles e instancias que lo conforman.

Artículo 11. Despachos Viceministeriales. Los Despachos Viceministeriales se integran con un Viceministro Técnico que tiene a su cargo la Dirección Técnica Pedagógica de la Educación Nacional y un Viceministerio Administrativo, que tiene a su cargo la Dirección Administrativa del Ministerio de Educación y de sus dependencias.

3.2.3 Ley de Servicio Civil

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 un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado
4. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga; si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absolutoria 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 puestos 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 pérdida de los derechos otorgados por la presente ley. Las correcciones se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor.

Artículo 76. Despido justificado. Los servidores públicos del Servicio por Oposición y sin Oposición, sólo pueden ser destituidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada.¹¹⁶ 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 éste 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 se 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; así mismo, 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 laborables completos o durante cuatro medios días laborables 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 se 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 indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está 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 indisciplina, 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.

La legislación penal vigente, no contempla la pena de arresto mayor ni la pena de prisión correccional.

3.2.4 Reglamento de la Ley de Servicio Civil

Artículo 80. Procedimiento de Sanciones y Despido. Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 26) Para efectos de lo estipulado en la Ley, se establece:

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

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

3. Suspensión de Trabajo sin Goce de Sueldo o Salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76. De la Ley, en virtud que el despido corresponde aplicarlo a la Autoridad nominadora. Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. Para aplicarla deberá observarse el procedimiento siguiente:

a) El encargado o jefe de unidad, sección o departamento, ante la falta cometida por un servidor público, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, de la falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada.

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

c) Vencido dicho período, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente, adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Máxima autoridad de la dependencia para que resuelva si procede o no la suspensión.

d) Si la Máxima Autoridad de la Dependencia lo considera procedente, podrá imponer la suspensión sin goce de sueldo o salario, hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, dictando la resolución correspondiente y ordenara a la Unidad de Recursos Humanos o Personal, notifique al servidor afectado, se suscriba al acta de rigor y del aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago de sueldo o salario; y.

e) Si la Máxima autoridad de la dependencia considera improcedente la suspensión, ordenará al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, imponer otra de las sanciones contenidas en el presente Artículo. Despido: Corresponde Imponerlo a la Autoridad Nominadora y se procederá de la manera siguiente:

a) Cuando el encargado o jefe de la unidad, sección o departamento, considere que la falta cometida por el servidor público se enmarca dentro de las causales contenidas en el artículo 76 de la Ley, deberá suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Unidad de Recursos humanos o de Personal de la falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada, para que ésta proceda a formularse cargos y correrle audiencia, por un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes.

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

c) Si la Autoridad Nominadora considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados, tiene la facultad para despedir al servidor público, para lo cual emitirá el Acuerdo de Destitución expresando la o las causas legales que la

motivan y una relación de los hechos en que se funda el despido, notificando legalmente la destitución al servidor afectado.

d) Notificado el Servidor, cesará inmediatamente en sus funciones y la Unidad de Recursos Humanos o de Personal suscribirá el acta de entrega del puesto y deberá enviar tres copias del Acuerdo de Destitución y el aviso de entrega del puesto o cargo en el Formulario Oficial de Movimiento de personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado para la exclusión en la nómina de pago respectiva y archivo. Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 27.

3.2.5 Pacto Colectivo

Artículo 54. Cumplimiento del Pacto. Toda Disposición y prestación contemplada en el presente pacto es de cumplimiento inmediato al entrar en vigencia el mismo, salvo aquellos asuntos que tengan plazos expresamente señalados en este pacto.

3.2.6 El Acuerdo Ministerial 1500 (2019) Sostiene que el:

Artículo 16.Amonestaciones. Para los efectos de la presente normativa y sin que los enunciados subsiguientes excluyan otras circunstancias de análoga naturaleza, se procederá a amonestar de la siguiente manera:

A) Corresponde la AMONESTACIÓN VERBAL, por las siguientes razones:

1. Asistir con impuntualidad a las labores.
2. Llevar a cabo en horarios de trabajo, actividades que no se relacionen con las funciones asignadas.
3. Extraer bienes y documentos propios de la institución, sin la debida autorización de la autoridad respectiva.
4. Utilizar los teléfonos de la institución con fines personales, dentro y fuera del horario de trabajo, salvo casos de comprobada emergencia y previa autorización de su jefe inmediato.
5. Manchar las paredes, el mobiliario o equipo bajo su responsabilidad, o permitir que otro lo haga; en este caso, el responsable pagará los gastos de reparación o limpieza.
6. Perder el tiempo en los sanitarios o en cualquier lugar en perjuicio de sus labores; así como establecer pláticas o tertulias en los corredores, patios u oficinas.

7. Organizar rifas, cuchubales o colectas, sin la autorización de la autoridad respectiva.
 8. Disponer en beneficio propio del equipo que le sea proporcionado por el Ministerio de Educación para realizar sus labores.
 9. Recibir visitas sin la autorización de la autoridad, salvo casos de emergencia.
 10. Permitir sin autorización la permanencia de menores de edad y de personas extrañas, en las instalaciones del Ministerio de Educación.
 11. Ingerir alimentos en lugares y horarios no autorizados.
 12. No usar el carné de identificación del Ministerio de Educación, exceptuando los servidores a los que no se les ha entregado.
 13. Dejar de fomentar la limpieza y buen uso del equipo, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones, así como el del lugar de trabajo cuando le corresponda.
 14. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro del puesto de trabajo.
 15. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público con ocasión de sus labores.
 16. No permitir el manejo a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.
 17. Permitir el manejo de vehículos o equipo de la institución a personal no autorizado.
- B) Corresponde la, AMONESTACIÓN ESCRITA, por los siguientes casos.
1. Reincidir en actos que hayan sido objeto de amonestaciones verbales.
 2. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución laboral sin previa autorización de la autoridad respectiva.
 3. Portar armas de cualquier clase, durante la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo, salvo los casos autorizados para el personal de seguridad.
 4. Presentarse a sus labores con ropa inadecuada, considerando como tales, bermudas, pants, jeans, playeras o camisetas y otros similares, salvo que las labores o las actividades institucionales así lo requieran.
 5. Destruir, borrar o colocar notas en las circulaciones, boletines o avisos que envíe o coloque la autoridad respectiva.

6. Usar vocabulario contrario al ambiente de trabajo, es decir uso de palabras soeces, tono de voz alto, ofensivo, amenazante, silbidos o chiflidos como vulgarmente se le denominan.
7. Intercambio de mobiliario y equipo sin previa autorización de la autoridad respectiva.
8. Utilizar la autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas, dentro o fuera de su función como servidores públicos, ni a hacer cualquier otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.
9. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
10. Abandonar temporalmente el puesto durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.
11. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por comisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.
12. Retirarse del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización labores.
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas de la institución.
14. Utilizar los vehículos oficiales en días y horas inhábiles, sin previa autorización de jefe inmediato.
15. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecten a la institución.
16. Marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.
17. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.
18. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.
19. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.
20. No trabajar en tiempo extraordinario después de haberlo solicitado y habiendo sido debidamente autorizado.
21. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la presentación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
22. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares.
23. La comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.

24. Tramitar asuntos de carácter oficial sin respetar el orden jerárquico establecido.
25. Obtener en dos evaluaciones ordinarias consecutiva un puntaje no satisfactorio.
26. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones, licencias o permisos otorgados por la ley a los trabajadores o trabajadoras bajo su responsabilidad.

C) Corresponde la suspensión de trabajo sin goce de sueldo en los siguientes casos:

1. Ausentarse de sus labores por un día sin el debido permiso o justificación en un mes calendario. En este caso, la sanción será de diez (10) días sin goce de salario.
2. Actuar con deslealtad en el desempeño de sus funciones. En este caso la sanción será de cinco (5) días sin goce de salario.
3. Ausentarse de sus labores durante dos medias jornadas en un mes calendario, sin autorización o justificación, correspondiéndole por dicha circunstancia la sanción de diez (10) días sin goce de salario.
4. faltar a la dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, correspondiéndole la sanción de (10) días sin goce de salario.
5. Actuar con parcialidad en los asuntos de su competencia, correspondiéndole la sanción de diez (10) días sin goce de salario.
6. Actuar con actos de discriminación por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo. correspondiéndole la sanción de diez (10) días sin goce de salario.
7. Iniciar proceso disciplinario sin que se tengan los fundamentos necesarios para considerar que se cometió una falta al servicio, correspondiéndole la sanción de diez (10) días sin goce de salario. Obligar a los trabajadores a pagar a otros- no contratados por el Ministerio de Educación- para autorizarles una licencia, vacaciones o permiso. Correspondiéndole la sanción de quince (15) días sin goce de salario.

Reincidir en amonestaciones escritas, correspondiéndole la sanción de quince (15) días sin goce de salario.

D) corresponde la sanción de DESPIDO JUSTIFICADO. En los siguientes casos: De conformidad con el artículo 76 de la Ley de Servicio Civil el cual establece que los servidores públicos del Servicio por Oposición y sin Oposición, sólo pueden ser destituidos de sus puestos. Si incurren en

causal de despido debidamente comprobada, siendo causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los servidores públicos las siguientes:

1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abierta inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de éste 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 consecuencias de ello se 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 la vía 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 de mas objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo. Delitos tales como: incurrir en acoso o abuso sexual; apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado; Presentar certificado falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros: Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones; Violentar la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, tal como el maltrato a toda niña, niño o adolescente, abuso físico, abuso sexual, descuidos o tratos negligentes y abuso emocional.
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 se 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 de su superior, en la dirección de los trabajos donde se le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores; considerando como tal, aquellas omisiones que perjudiquen la entrega de los programas la entrega de los programas de apoyo; contrataciones de personal; pago de salarios; procedimientos administrativos para la contratación de materiales educativos servicios u otros de beneficio al proceso educativo
9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que se presten sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario al 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 indisciplina, ebriedad, consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones. Se considera un agravante de cualquiera de estas conductas, si como resultado de ellas se perjudica los programas de apoyo, el salario de otros empleados, los derechos a la Seguridad Social, entre otros.
11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoriada.
12. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave a la Ley de Servicio Civil, su reglamento, reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Capacitación a Directores de los Diferentes Niveles Educativos del Sector Sube La Nube del Municipio de Nentón, sobre el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019.

4.2 Introducción

Se considera que el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019, se enfoca más al ámbito laboral, con el fin de corregir debilidades varias, respecto a la labor que cada uno desempeña en su establecimiento, entre las más notorias están el asunto del vestuario. Por tanto se vio la necesidad de realizar la capacitación en base al Acuerdo Ministerial en referencia con los directores de los diferentes niveles educativos del Sector Sube La Nube, ya que es una ley que se enfoca a la labor docente y además ampara la función de cada servidor público.

En la docencia, se ve el incumplimiento de los horarios, especialmente en la hora de entrada y salida, y se sabe que existen faltas de horario con más frecuencia en comunidades lejanas del municipio, por tanto la presente ley contiene las sanciones que establece que todo el personal se debe presentar en su centro educativo con ropa decente y no permite pantalones de lona, según el artículo 16 del inciso “b” numeral 4 del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019, así como también la impuntualidad de los docentes afecta mucho a la comunidad educativa, la necesidad que hay entre los niños de querer aprender es mucho, por tal razón es importante realizar este plan, ya que ellos mismos están conscientes de lo que afecta el no acatar las leyes vigentes.

La explicación del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019, en beneficio de la labor docente del magisterio del sector Sube La Nube es de mucha importancia, por tanto la capacitación se realizó

con el propósito de que cada director se encargue de replicar, fortalecer y enriquecer la capacitación dada, a cada uno de los docentes que están a su cargo.

4.3 Justificación

La aplicación del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 en el ámbito laboral con los directores del sector Sube La Nube, es muy importante pues en la educación se necesita un ende que puede hacer mejorar la calidad educativa, así mismo se lleva a cabo la capacitación con los directores de los diferentes niveles educativos, porque se sabe que el mayor objetivo de todos los directores es lograr un cambio en el campo laboral.

Es evidente saber que hoy en día puede haber un cambio en la educación, porque los directores se comprometan en socializar periódicamente el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 con los docentes que están bajo responsabilidad administrativa.

La capacitación a directores del Sector Sube La Nube del Municipio de Nentón, tiene el impacto deseado, pues permite dejar en claro las exigencias del Ministerio de Educación de Guatemala en relación a la labor docente de todo el país, El Acuerdo ministerial 1500-23-05-2019 se convierte en una de las herramientas más importantes que facilitan la labor docente, la cual contiene artículos que sí beneficia al magisterio, por lo tanto el objetivo para la capacitación es hacer saber a todos los directores de los diferentes niveles educativos que la presente ley exige la buena administración de cada director.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En el Sector Sube La Nube en sus diferentes niveles educativos surgen problemas en la labor docente que afectan a la comunidad educativa por la impuntualidad de algunos docentes, la mala presentación personal hacia los centros educativos, por tanto se procede buscar un espacio de dar lineamientos a situaciones laborales en los centros educativos, entre las cuales se hace necesario el

uso del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019, en base a sus componentes: la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Educación Nacional y Pacto Colectivo.

La propuesta educativa, es capacitación a directores de los diferentes niveles educativos del Sector Sube La Nube, porque contribuye un proceso en beneficio a la labor docente de los diferentes niveles educativos, por tanto, se citarán algunos artículos que pueden ser útiles en la administración.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Establecer la aplicación del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 con los directores del sector Sube La Nube, municipio de Nentón.

4.5.2 Objetivos específicos

- Explicar la importancia de la aplicación del Acuerdo Ministerial 1500 -23-05-2019 en beneficio del magisterio del sector Sube La Nube.
- Analizar el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 en cualquier momento con los directores del sector Sube La Nube.
- Definir la importancia del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 con los directores del sector Sube La Nube, para darle su uso necesario.

4.6 Estrategias

- Capacitación sobre la importancia de la aplicación del Acuerdo Ministerial 1500-2019.
- Socializar el Acuerdo Ministerial 1500-2019 en beneficio de la labor docente.
- Analizar en cualquier momento el uso adecuado del Acuerdo Ministerial 1500-2019.
- Evaluar constantemente el tema a tratar de la capacitación.
- Explicar a los directores en que leyes, están más las sanciones administrativas.

4.7 Resultados esperados

- Los directores capacitan a los docentes sobre el Acuerdo Ministerial 1500-23-2019.
- Artículos definidos y analizados en beneficio al magisterio.
- Réplicas realizadas en cualquier momento del ciclo escolar sobre la implementación del Acuerdo Ministerial 1500-23-2019.
- Los directores enseñan a los docentes la forma correcta de resolver casos en base al Acuerdo Ministerial 1500-23-2019.
- Directores utilizan adecuadamente en la administración el Acuerdo Ministerial 1500-23-2019.

4.8 Actividades

- Realizar capacitación en base del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 para el mejoramiento de la calidad administrativa con los directores de los diferentes niveles educativos del Sector Sube la Nube.
- Socializar los artículos que están dentro del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019, una de las principales que deben de estar en uso el artículo 16; inciso b, # 4.
- Utilizar la técnica de las 3Q, qué sé, qué quiero aprender, qué aprendí, del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 2
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados	Actividades	Mes	Mes	Mes	Observaciones
	Esperados		1	2	3	
Capacitación a los directores sobre la importancia de la aplicación del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019.	Los directores capacitan a los docentes sobre el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019.	Explicar a los directores el desarrollo de la técnica de las 3Q	x			
Organizar a los directores por escuelas para socializar los artículos del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019, en beneficio de la labor docente.	Los directores se comprometen a enseñar a los docentes la forma correcta de resolver casos en base al Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019.	Realizará una capacitación en base del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 para el mejoramiento de la calidad		x		

		administrati vo con los directores de los diferentes niveles educativos del Sector Sube La Nube.				
Implementar la evaluación constantemente sobre el tema a tratar después de la capacitación.	Directores utilizan adecuada- mente en la administra- ción el Acuerdo Ministerial 1500-23-05- 2019.	Socializar los artículos que están dentro del Acuerdo Ministerial 1500-23-05- 2019, una de las principales que deben de estar en uso es el artículo 16. B. # 4.			x	

Fuente: elaboración propia.

4.10 Metodología

Véliz y Jorna (2014) expresan que el método analítico-sintético fue empleado para descomponer el todo en las partes, conocer las raíces y, partiendo de este análisis, realizar la síntesis para reconstruir y explicar. Es decir que este método se enfoca más a lo que es el análisis sobre algún caso y que busca como dar solución en cuanto al problema encontrado según la investigación.

El método analítico-sintético tiene gran utilidad para la búsqueda y el procesamiento de la información empírica, teórica y metodológica. El análisis de la información posibilita solucionarlo en busca de lo que es esencial en relación con el objeto de estudio, mientras que la síntesis puede llevar a generalizaciones que van contribuyendo paso a paso a la solución del problema científico; como método singular, generalmente, no se emplea para la construcción de conocimientos. Actualmente forma parte de un método innovadora la cual busca generalizar análisis concretos, por tanto, sus principios o leyes que conforman es la búsqueda de información.

Según Daena (2014) indica que el método inductivo plantea un razonamiento ascendente que fluye de lo particular o individual hasta lo general. Su objetivo es empezar a lo más fácil a lo más difícil, el uso de este método es observar, razonar, reflexionar científicamente sobre las leyes constitucionales u ordinarias. Así mismo permite socializar los conocimientos de cada participante en la actividad.

4.10.1 Plan de Capacitación 2019

Tema central: Capacitación a directores de los diferentes niveles educativos del Sector Sube La Nube sobre el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019

Objetivos

- Establecer la aplicación del Acuerdo Ministerial 1500-23-2019 con los directores del sector sube la nube.
- Explicar la importancia de la aplicación del Acuerdo Ministerial 1500 -23-05-2019 en beneficio del magisterio del Sector Sube La Nube.
- Definir la importancia del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 con los directores del Sector Sube La Nube para darle su uso necesario.

Tabla 3
Cronograma de actividades

COMPETENCIAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	EVALUACIÓN
Utilizar adecuadamente el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 para un mejor trabajo en la administración educativa.	Entregar a cada participante una tarjetita para que escriban su nombre. Invocación. Bienvenida. Introducción de la capacitación. Presentación de la técnica de las 3. Q.	8:00 a 8:30 8:30 a 9:00	Humanos. Cañonera. Computadora. Pliego de papel bond. Marcadores. maskintape	Técnica las 3. Q. Qué se. Qué quiero saber. Qué aprendí. Preguntas directas.
	Dinámica mar y tierra.	9:00 a 9:05		
	Exposición sobre el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 y sus bases principales. Resolver dudas de la exposición.	9:05 a 10:00		
	Dividir el grupo en 4 integrantes y luego asignar un artículo a cada grupo para que lo analicen.	10:30 a 11:00		
	Cada grupo explica el artículo que le corresponde analizar, teniendo un tiempo mínimo de 20 minutos.	11:00 a 12:20		
	Terminar de llenar la hoja de trabajo de la técnica de las 3Q. Pedir 3 opiniones sobre la actividad.	12:20 a		

4.11 Implementación y sostenibles de la propuesta

La temática a trabajar es procesada por un especialista en el tema, por lo tanto los participantes pueden intervenir dando sus puntos de vista ya que todo el contenido se basa en leyes que rigen la normativas de la educación, así mismo la capacitación sobre el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 es para que los directores tomen en cuenta sus obligaciones y sus derechos.

El Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 está basado en función de los trabajadores del Estado, los cuales deben conocer los artículos posibles de esta presente ley por la seguridad laboral, para que después de un acto cometido por algún trabajador sea analizado en base de la ley, por tanto si en la presente ley no están las bases legales para el asunto.

La sostenibilidad de la presente propuesta consiste en que los directores deben empezar a utilizar el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 para el mejoramiento de la calidad educativa y administrativa, así mismo los deben ser comprometidos en el uso adecuado de la presente ley y la práctica de la misma a partir de su aprobación.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

Estudiante practicante, directores de los diferentes niveles educativo.

4.12.2 Materiales

Computadora, proyector de imagen, Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, reglamento de la Ley de servicio Civil y Pacto Colectivo, marcadores, pliego de papel bond.

4.13 Presupuesto

Tabla 3
Presupuesto del proyecto.

Materiales	Precio Unitario	Precio Total
Una hora de uso de cañonera	Q. 20.00	Q. 20.00
9 refacciones para los participantes de la propuesta.	Q. 10.00	Q. 90.00
Material didáctico.	Q. 25.00	Q. 25.00
Total		Q. 135.00

Fuente: elaboración propia.

Capítulo 5

Sistematización

Según A. Barrera y E Joao Definen que la sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron.

SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS DE LOS CENTROS DE INTERÉS DEPORTIVOS.
Bogotá 2016.

Según Zúñiga y Mejía (2015) señalan que, la sistematización se ha incorporado como un método de reflexión y análisis en los proyectos de promoción, en la educación, en la gestión social y en general como una práctica útil en todos los colectivos y organizaciones que emprenden tareas de promoción y desarrollo para lograr algún cambio en la realidad.

Según Maza (2016) define, que la sistematización es un proceso más complejo, que involucra la reconstrucción histórica y social en la que intervienen diferentes actores inmersos en un contexto social específico y que orientan el desarrollo de la práctica, motivados por intereses comunes y colectivos; generalmente en el marco de una institución determinada.

5.1 Experiencia vivida

La Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es un proceso que permite adquirir conocimientos, experiencias, para promover el desarrollo de la trayectoria de la carrera con un lapso de tiempo las cuales fueron de doscientas horas de apoyo laboral a la autoridad máxima educativa a nivel municipal, Coordinación Técnico Administrativa, donde se desarrolló la Práctica Profesional Dirigida.

El propósito de la Práctica Profesional Dirigida consistió en de varias etapas las cuales se desarrollaron conforme la necesidad que se vive en la Coordinación Técnico Administrativa,

por tanto se obtuvo una parte de observación donde se vieron algunos aspectos negativos y positivos en la Administración, ambos aspectos le dan una calidad de servicio, por la buena comunicación entre autoridades y practicantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

En el proceso de la Práctica Profesional Dirigida se llegó a una conclusión de realizar un FODA Administrativo para dar solución algún problema encontrado, utilizando las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas, según lo que la necesidad Administrativa pide.

En todo el proceso de la Práctica Profesional Dirigida se brindó el apoyo necesario en el ordenamiento de los archivos utilizados en la administración, mismo que también se dio el apoyo a la gestión de capacitaciones a directores de todo el municipio sin que la autoridad exige la participación a dichas actividades, como también se dio el apoyo necesario en cuanto a la confrontación de papelerías en relaciona a una convocatoria del ciclo escolar del año en curso.

5.2 Reconstrucción histórica

La Práctica Profesional Dirigida permite demostrar los conocimientos adquiridos e habilidades desarrolladas durante el proceso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de tal manera que en todo el proceso de la Practica Administrativa se obtuvo una experiencia muy interesante porque, se dio la oportunidad de poder ver de dar solución en casos de problemas Administrativos, es allí donde se dio el espacio correspondiente de dar solución en cuanto a problemas administrativos como profesional.

En la Coordinación Técnico Administrativa con sede Nentón desde un inicio existió una comunicación armoniosa entre practicante y jefe inmediato de la oficina, la administradora dio confianza compatible al practicante, por tal razón se dio apoyo necesario en cuanto a redacciones de documentos administrativos, resoluciones, oficios, circulares, solicitudes, suscripciones de actas, también la participación en capacitaciones a directores, a docentes, a

consejos de padres de familias, y a resolver dudas a quienes visitan la oficina y mandar documentos vía electrónica a la Dirección Departamental de Educación.

El Proceso de la Práctica Profesional Dirigida se inició mandando una solicitud al Coordinador de la Universidad Panamericana de Guatemala con Sede Nentón, Huehuetenango, para que diera su punto de vista y autorizar la carta de aprobación en cuanto a la solicitud dirigida a la Coordinación Técnico Administrativa de la Cabecera Municipal de Nentón, así mismo la Coordinadora Técnica Administrativa cedió el espacio correspondiente en cuanto al desarrollo del proceso de la misma, por tanto la autoridad administrativa para su efecto firmó y sello una resolución donde dio fe que sí se podía desarrollar la Práctica Administrativa en la oficina.

En el proceso de la Práctica se dieron observaciones referentes en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 13-05-015 Nentón, también se inició con el marco contextual, llevando el control del proceso de la Práctica y el orden del informe, el cual permitió la redacción del capítulo I del marco contextual de la Practica Profesional Dirigida.

En el proceso del marco contextual se elaboró el FODA institucional, el cual permitió describir las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 13-05-015, de tal manera se priorizaron tres posibles problemas comenzando de buscar de dar solución empezando con un árbol de problema y luego con un árbol de objetivo para luego poder dar solución en cuanto al problema encontrado según los análisis procedidos, así como fue desarrollado el anteproyecto.

Se procedió el capítulo II el cual está comprendido por el FODA institucional, el árbol de problemas y el árbol de objetivos, así mismo está formado por metodologías, técnicas, herramientas de la capacitación, por lo tanto los resultado esperados fueron muy centradas en cuanto al problema encontrado y se le pudo dar una solución correcta, de esta manera se fue desarrollando el proceso de la Práctica Profesional dirigida, de tal manera las revisiones, correcciones, fueron enviados para su aprobación de la propuesta.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La propuesta de la Capacitación a Directores de los diferentes niveles educativos sobre El Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 del sector Sube La Nube del Municipio de Nentón, consistió en cada autoridad administrativa mejore su función como director, por tal razón se desarrolló dicha actividad porque muchos de los directores desconocen sus funciones, sus obligaciones de tal manera se socializaron los artículos.

Por tanto se puede verificar que cierta actividad se pudo realizar en base de los artículos y la que evidencia de todo esto es el artículo 16 inciso " b" de su numeral # 4 del Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019, la cual indica que todos los docentes deben presentarse en su centro educativo con ropa formal, sin el uso de pantalones de lona, ni con tenis; esto fue con la finalidad de mejorar la calidad educativa del Sector Sube La Nube.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- La capacitación a directores del Sector Sube La Nube sobre el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 fue para mejorar la administración educativa, por tanto es una actividad que debe de ser implementado muy constante porque eso puede hacer un cambio, mismo que fue desarrollado con el objetivo de que los directores dieran su punto de vista para que haya un acuerdo administrativo.
- La importancia de la capacitación para los directores es para que la educación sea de calidad y que algunos aspectos administrativos que son deficientes puedan mejorar.
- En el proceso de la capacitación los directores manifestaron de comprometerse de hacer capacitaciones contantes en base de la misma ley socializado por todos los directores de los diferentes niveles del Sector Sube La Nube, de tal manera la capacitación es compatible.

Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida permite al estudiante practicante de desarrollar sus conocimientos adquiridos durante la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Las observaciones que se dieron en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 13-05-015 Nentón, son para que el practicante se enfoque al campo administrativo.

La capacitación a directores del Sector Sube La Nube sobre el Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019 fue para el mejoramiento de la calidad administrativa.

El resultado de la capacitación fue positivo, porque directores dieron su punto de vista y muy de acuerdo con los lineamientos que se dieron.

El propósito de la sistematización es para que se explique brevemente lo que se necesita priorizar, para la ejecución de la propuesta.

Referencias

- Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2109 de Guatemala.
- Antoni P (2013) *Contraloría General de Cuentas*, Guatemala.
- Consejo Nacional para la Enseñanza en Investigación en Psicología (2007) **Enseñanza e Investigación en Psicología**. México.
- **Constitución Política de la República de Guatemala**.
- Daena (2014) **Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento**
- Díaz M (2014) *La importancia de la Capacitación de los Docentes de Educación Básica para Alcanzar la Calidad Educativa*. México
- Díaz M (2014) *La importancia de la Capacitación de los Docentes de Educación Básica para Alcanzar la Calidad Educativa*. México
- Díaz M (2014) *La importancia de la Capacitación de los Docentes de Educación Básica para Alcanzar la Calidad Educativa*. México
- Díaz M (2014) *La importancia de la Capacitación de los Docentes de Educación Básica para Alcanzar la Calidad Educativa*. México
- Díaz M (2014) *La importancia de la Capacitación de los Docentes de Educación Básica para Alcanzar la Calidad Educativa*. México
- Díaz M (2014) *La importancia de la Capacitación de los Docentes de Educación Básica para Alcanzar la Calidad Educativa*. México.
- Díaz M (2014) *La importancia de la Capacitación de los Docentes de Educación Básica para Alcanzar la Calidad Educativa*. México.
- F. Beatriz y J. Daniel (2015) *Investigación-acción en formación de profesores*. Chile.
- G. Baena (2015) *Planeación Prospectiva Estratégica*. México.
- **Ley de Educación Nacional 12-91**. Guatemala.
- **Ley de Servicio Civil**. Guatemala.
- Maza, T.P (2016) *Guía didáctica*. Caracas carmelitas. Venezuela
- *Pacto Colectivo*. Guatemala.
- *Reglamento de la Ley de Servicio Civil*. Guatemala.
- Taylor (2019) *Informantes claves y rol del investigador*. Madrid.
- Véliz y Jorna (2014) **Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento**. Universidad EAN Bogotá Colombia.

- Zúñiga, Mejía (2015) *Guía de sistematización proyecto de desarrollo sindical*. Colombia.

Anexo

Anexos 1

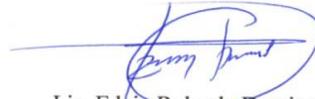
Cartas de autoridades

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Sede Nentón, Huehuetenango

CARTA DE APROBACIÓN

El Infrascrito Coordinador de Universidad Panamericana, sede Nentón, Huehuetenango, HACE CONSTAR, que analizada la solicitud de realización de Práctica Profesional Dirigida, presentada por el estudiante. Pascual Pedro Hernández, carné No. 201804744, inscrito en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y que cumple con los requisitos y lineamientos respectivos, APRUEBA para que el mencionado estudiante realice su práctica en la institución: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-05-015, ubicado en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango en las fechas del 15 de Agosto al 7 De Diciembre de 2019.

Y, a solicitud del interesado, extendiendo, firmo y sello la presente en el municipio de Nentón, Huehuetenango, el veinticinco de mayo de dos mil diecinueve.-----



Lic. Edwin Rolando Domingo Santos
Cordinador, sede Nentón



Solicitud del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Sede – Nentón

Nentón, 29 de junio del 2019.

Licda. Karina Concepción López Alvarado
Coordinación Técnica Administrativa Nentón.
Respetable licenciada.

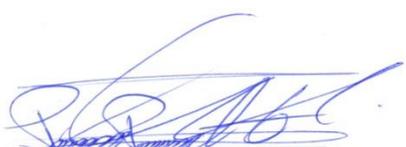
Sirve la presente para hacer de su conocimiento, que debo realizar una Practica Administrativa como parte del pensum de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, por lo que con todo respeto SOLICITO me autorice realizar la Practica en la Coordinación Técnica Administrativa que usted dirige. Adjunto la carta de autorización de la Universidad Panamericana en la cual me encuentro legalmente inscrito.

Dicha práctica está programada del 15 de julio al 30 de octubre del 2019, para promediar un total de 200 horas en oficina.

Al agradecer de la atención prestada y en una respuesta favorable, me suscribo de usted.

Atentamente.

f.


PEM. Pascual Pedro Hernández.



Resolución de aprobación de la práctica

MINISTERIO DE EDUCACION, COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA,
DISTRITOS No. 13-05-014 y 13-05-015, MUNICIPIO DE NENTON, DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO, Nentón, diez de julio de dos mil diecinueve. -----

RESOLUCION No.81 "A"-2019

CONSIDERANDO:

Que es importante llevar el control efectivo de los sucesos en las dependencias administrativas; por consiguiente, hacer eminente su función técnico administrativa, optimizando sus servicios a través de la satisfacción de los usuarios.

CONSIDERANDO:

Que es fundamental y de competencia técnico administrativo darle trámite y resolución a los casos que suscitan servicio y ayuda proporcional a cualquier ámbito de la educación o directamente de dependencias administrativas; con el fin de apoyar a la formación de futuros profesionales en el área misma.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la solicitud presentada a esta dependencia administrativa del PEM Pascual Pedro Hernández, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, sede Nentón, Huehuetenango; quién solicita se le otorgue el espacio en esta Coordinación Técnico Administrativa, Distritos No. 13-05-014 y 13-05-015 para que pueda realizar Práctica Administrativa, del 15 de julio al 30 de octubre de 2019.

POR LO TANTO:

En el ejercicio que le confiere al Artículo 28 Derecho de Petición, contenido en la Constitución Política de la República de Guatemala; incisos d), f) y g) del Artículo 39 el Decreto Legislativo No. 12-91 que contiene la Ley de Educación Nacional. Esta dependencia administrativa;

RESUELVE:

Artículo 1º: Autorizar el espacio para realizar la PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA a favor del estudiante **Pascual Pedro Hernández**, misma que estará ejecutando en la Coordinación Técnico Administrativa, Distritos No. 13-05-014 y 13-05-015, municipio de Nentón; periodo comprendido del 15 de julio al 30 de octubre del año 2019.

Artículo 2º: El practicante en mención, deberá hacer su presentación formal a la dependencia administrativa asignada; durante el período de práctica deberá sujetarse a leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del MINEDUC y las establecidas en esta dependencia.

Artículo 3º: La presente resolución cobra vigencia a partir del quince de julio del año dos mil diecinueve.

COMUNIQUESE,


Licda. Karina Concepción López Alvarado
Coordinadora Técnico Administrativa
Nentón



Anexo 2

Ficha informativa del estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

Datos del estudiante

Nombre completo: Pascual Pedro Hernández.
Carné: 201804744 Fecha de nacimiento: 12 de mayo de 1993.
Edad: 26 años Dirección: Aldea Yalanculuz Jajhuitz.
Números de teléfono: 52084218
Correo electrónico : pash53522137@gmail.com.

Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

f. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnico Administrativo Distrito 13-05-015 Nentón.
g. Nombre del jefe inmediato: Karina Concepción López Alvarado.
h. Dirección: Nentón Huehuetenango.
i. Números de teléfono: 40212276.
j. Correo electrónico: Karinalopezcta@gmail.com

Datos de la práctica

Periodo del 15 de Julio al 30 de Octubre del 2019

Nombre y firma del jefe inmediato y/o supervisor

c. Por la institución educativa:
Licenciada: Karina Concepción López Alvarado. F: 
d. Por la Universidad Panamericana
Licenciado: Joselino Samayoa Castillo F: 



Lugar y fecha: Nentón 07 de octubre de 2019.

Ficha de control de asistencia.



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

Nombre de la institución educativa.

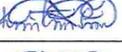
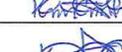
Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-05-015 Nentón.

Nombre del Supervisor Lic: Joselino Samayoa Castillo

Nombre del alumno practicante: Pascual Pedro Hernández.

CONTROL DE ASISTENCIA

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	15-07-2019.		8 horas.
2	19-07-2019.		8 horas.
3	20-07-2019.		8 horas.
4	22-07-2019.		8 horas.
5	25-07-2019.		8 horas.
6	26-07-2019.		8 horas.
7	29-07-2019.		8 horas.
8	05-08-2019.		8 horas.
9	09-08-2019.		8 horas.
10	12-08-2019.		8 horas.
11	15-08-2019.		8 horas.
12	19-08-2019.		8 horas.
13	22-08-2019.		8 horas.
14	23-08-2019.		8 horas.
15	26-08-2019.		8 horas.

16	29-08-2019.		8 horas.
17	02-09-2019.		8 horas.
18	05-09-2019.		8 horas.
19	06-09-2019.		8 horas.
20	09-09-2019.		8 horas.
21	19-09-2019.		8 horas.
22	20-09-2019.		8 horas.
23	23-09-2019.		8 horas.
24	30-09-2019.		8 horas.
25	07-10-2019.		8 horas.
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			200 horas.

(f) 
 Supervisor.

Anexo 3
Galería fotográfica.

Primer día de práctica.



Proceso de la práctica.



Último día de la práctica.



Ejecución de la propuesta



Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Inducción													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
Capítulo 1 Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (google map) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada													
Capítulo 2 Diagnóstico institucional													
2.1 Problemática 2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología 2.6 Técnicas 2.7 Instrumentos 2.8 Informantes 2.9 Resultados del diagnóstico institucional													
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales 2.11 Presentación y aprobación de propuesta													
Capítulo 3 Marco teórico													

Anexo 4

Acuerdo Ministerial 1500-23-05-2019.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuérdase ‘EMITIR EL NORMATIVO DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN’.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1500-2019

Guatemala, 23 de mayo de 2019.

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 108 determina que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por lo regulado en la ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Servicio Civil, en su artículo 85 prescribe que la relaciones laborales y disciplinarias suscitadas entre los miembros del Magisterio Nacional con el Estado, continuaran normadas exclusivamente por el contenido del Decreto número 1485 del Congreso de la República de Guatemala es los puestos cubiertos por el mencionado decreto, el citado cuerpo legal es considerado ley complementaria a la Ley de Servicio Civil, no obstante ésta última se aplicara de manera supletoria para docentes y así mismo es de observancia obligatoria en materia laboral para los trabajadores del sector administrativo del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 27 de Ley del Organismo Ejecutivo, establece entre otras atribuciones del Ministro del ramo la de tomar medidas necesaria conforme a la ley, en aquellos casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones análogas cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad. En cumplimiento de lo anterior, resulta necesario emitir un normativo Ministerial que viabilice y agilice los procesos disciplinarios que se instauren con el objeto de mejorar la gestión de la calidad administrativa y educativa. El presente Acuerdo Ministerial es de estricto interés general por lo que su publicación deberá realizarse sin costo alguno.

POR TANTO:

En el ejercicio de la funciones que confiere los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la Republica de Guatemala; 27, literales a), f) y m) del Decreto numero 114-97 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Organismo Ejecutivo; 10 y 11 de Decreto numero 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; 74,75 y 76 del Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; y 54 del Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo suscrito entre el Ministerio de Educación y los Sindicatos, Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio.

ACUERDA:

‘EMITIR EL NORMATIVO DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN’

ARTÍCULO 1. Principios. La labor de todo funcionario o empleado público, para el cumplimiento de la funciones y inherentes al puesto, debe basarse en al normas que regulan la relación laboral bajo los principios de confidencialidad, transparencia, eficiencia, eficacia, honestidad, integridad, honradez y puntualidad.

ARTÍCULO 2. Administración del proceso disciplinaria. Todas la dependencias del Ministerio de Educación relacionadas en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo numero 225-2008, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, conocerán, tramitaran y ejecutaran el procedimiento de sanciones, de conformidad con dispuesto en la ley de Servicio Civil, su Reglamento y el presente normativo.

ARTÍCULO 3. Inicio del proceso disciplinarios. El proceso disciplinario podrá iniciarse: 1) A instancia de parte, por medio de denuncia sobre la supuesta falta cometida por el servidor público; 2) De forma interna, cuando tenga conocimiento la autoridad relacionada en el artículo que antecede o la promueve un subalterno.

ARTÍCULO 4. Derecho a denunciar. Cualquier persona- interna o ajena al ministerio de Educación- tiene capacidad para denunciar de manera clara, precisa y fundamentada, aquellos actos o hechos que se estime, riñen con la correcta labor que deben desarrollar los funcionarios o empleados públicos. El denunciante deberá, de ser posible, adjuntar la documentación que apoye el contenido de la denuncia.

ARTÍCULO 5. Comisión especial. El Despacho Superior excepcionalmente, podrá comisionar al personal de su confianza para que tramite el procedimiento establecido en el presente normativo, cuando las circunstancias y gravedad del asunto así lo ameriten.

ARTÍCULO 6. Sanciones. Las sanciones, en atención a la gravedad de la falta cometida conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, pueden ser, a) Amonestación verbal, b) Amonestación escrita: c) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario; y, d) Despido justificado.

ARTÍCULO 7. Amonestación verbal. La amonestación verbal es la sanción que debe imponer el Encargado o jefe de unidad, Sección o Departamento de la Dirección, al servidor que haya incurrido en una falta leve o considerada de poca trascendencia, al estimar que el perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con privacidad, análisis y certeza, dejando constancia por escrito de la misma en el expediente del servidor, remitiéndola a la Dirección de Recursos Humanos. Veinticuatro (24) horas siguientes de haberse generado la acción administrativa o al reanudar sus labores, especificando las causales de la misma.

ARTÍCULO 8. Amonestación escrita. La amonestación escrita es la sanción que corresponde cuando: a) Un servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario; b) Cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. En ambos casos corresponde imponerla al Encargado o Jefe de Unidad, Sección o Departamento de la Dirección. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del servidor, compareciendo un testigo por cada una de las partes, si fuere

necesario y en el acta deben de constar la objeciones o desacuerdos que exprese el amonestado (a) y que pueden servir para desestimar la acusación, si procediere, remitiéndola a la Dirección de Recursos Humano. De no respetarse el debido proceso a consideración del imputado, este podrá impugnar de conformidad con la ley.

ARTICULO 9. Suspensión de trabajo sin goce de sueldo. La suspensión en el trabajo, sin goce de sueldo o salario, es la sanción que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la Dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad, a juicio de la autoridad mencionada, o por reiteración de faltas, según expediente conformado por la autoridad correspondiente y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en virtud que el despido corresponde aplicarlo únicamente al Ministro de Educación.

Debe entenderse como “Falta de cierta gravedad”. Las acciones cometidas por los servidores públicos del Ministerio de Educación que provoquen perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa.

En proceso disciplinario para determinar la procedencia o improcedencia de la imposición de la sanción sin goce de salario se realizará en las fases siguientes:

- a. Presentada la denuncia, la Dirección a la que pertenece el servidor señalado faccionará el Acta Administrativa, para el efecto dispone de un plazo que no exceda de un día computado a partir de la presentación de la denuncia.
- b. Para el caso de los centros educativos, el Director plantel deberá remitir la certificación del Acta Administrativa en un plazo que no exceda de tres (3) días a la Dirección Departamental de Educación correspondiente para la prosecución del trámite. El personal del Ministerio de Educación que tenga funciones de supervisión del centro educativo verificará la redacción del acta administrativa y apoyará con la remisión de la certificación dentro del plazo mencionado.
- c. Teniendo a la vista la certificación del Acta administrativa, el Director respectivo elaborará en un plazo que no exceda de dos (2) días; la correspondiente formulación de cargos dirigida al servidor público, deberá indicar que se le concede audiencia por cinco (5) días más dos (2) días por el término de la distancia de ser el caso, el objeto de dicha audiencia es para manifestarse sobre los hechos que se le señala y acompañe los documentos que demuestren descargo.

- d. Se debe notificar la formulación de cargos al servidor público, en un plazo que no exceda de tres (3) días de ocurrido el hecho señalado de irregular.
- e. Dentro del plazo de audiencia señalado en la literal c), la Dirección correspondiente recibe por parte del servidor público sus argumentos por escrito y elementos que prueben su cargo. En este momento el trabajador del Ministerio de Educación puede presentar el testimonio de compañeros o compañeras de trabajo u otras personas que conozcan el caso y que el interesado presente, así como otras pruebas de descargo sobre el asunto que se le imputa. Si no se otorga la audiencia relacionada previo a emitir sanción, ésta será NULA DE PLENO DERECHO y no tendrá ningún efecto para el trabajador del Ministerio de Educación.
- f. La Dirección emite el informe resumido de lo actuado en un plazo que no exceda de tres (3) días. En cualquier proceso, la autoridad correspondiente previo a emitir el informe resumido de lo actuado, podrá requerir providencias para mejor proveer dentro de un plazo que no exceda de cinco (5) días.
- g. El Director respectivo emite la resolución con la sanción correspondiente en un plazo que no exceda de cinco (5) días.
- h. Una vez suscrita la sanción se procede a notificar al servidor público en un plazo que no exceda de tres (3) días, a través de formulario de la cédula de notificación.
- i. Al quedar firme la sanción, la Dirección correspondiente realiza las acciones para dar aviso en el formulario oficial de movimiento de personal a la instancia respectiva para proceder a la suspensión del pago del sueldo o salario, y
- j. Se remite el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para el archivo dentro del expediente del servidor público amonestado.

ARTÍCULO 10. Suspensiones de trabajo por aprehensión, detención y prisión preventiva. 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 absolutoria en el caso de prisión provisional, el servidor será reintegrado a su cargo, dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que se hubiere salido de la prisión, para el efecto se aplicará el procedimiento contenido en el artículo 81 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. La Máxima Autoridad de la dependencia que corresponda, en representación del Ministerio (a)

de Educación, emitirá la resolución para habilitar al trabajador, luego de agotado el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 11. Despido justificado. Cuando la falta cometida sea grave o muy grave y amerite el despido justificado del servidor público, tal decisión corresponderá a la Autoridad Nominadora. Para el efecto se procederá de la siguiente manera.

- a. Se observará el procedimiento regulado en la literales a) a la f) del artículo 9 del presente normativo.
- b. Una vez concluido el procedimiento relacionado, el expediente, dentro de un plazo que no exceda de dos (2) días, será remitido a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión; seguidamente será enviado a la Autoridad Nominadora para la suscripción del Acuerdo Ministerial de despido justificado. El acuerdo será trasladado a la Dirección de Recursos Humanos para su numeración y para practicar la notificación de rigor, dentro de un plazo que no exceda de tres (3) días.
- c. Practicada la notificación, el servidor cesará de inmediato en sus funciones; el encargado de la dependencia de Recursos Humanos de la Dirección correspondiente facionará el acta de entrega del puesto y enviará el expediente a la Dirección de Recursos Humanos con el formulario Oficial de Movimiento de Personal, para que sean tramitadas las acciones que proceden ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 12. Representante o enlace. Cada Director, responsable de imponer la sanción correspondiente, podrá auxiliarse de un servidor público, como representante o enlace ante la Dirección de Recursos Humanos o en su caso por una comisión, integrada por el personal que se designe, a dicha comisión le corresponderá velar por el agotamiento de las fases previamente enunciadas, así como en la elaboración de los proyectos correspondientes. Las Direcciones Departamentales de Educación, podrán auxiliarse de la misma manera por el personal que ejerce acciones de supervisión en los centros educativos.

ARTÍCULO 13. Principio de legalidad y debido proceso. La Máxima Autoridad de la dependencia que corresponda, luego de agotar los procedimientos relacionados en los artículos anteriores, resolverá lo procedente; las actuaciones estarán sustentadas, como corresponde, en los principios de la legalidad y del debido proceso, de tal cuenta que nadie puede ser declarado culpable hasta que su responsabilidad haya sido demostrada, por lo que, a ningún trabajador del Ministerio de Educación se le suspenderá el pago de salario, ni podrá

ser afectado en sus derechos, sino hasta que la sanción decretada se encuentre firme. En el caso de destitución, una vez agotado el debido proceso, se procederá a suspender el salario del servidor y a concretar, de manera inmediata, la entrega del cargo.

ARTICULO 14. Prevenciones. Cuando, como consecuencia de la promoción de un conflicto colectivo de trabajo de carácter económico social, el Ministerio de Educación, se encuentre prevenido y en tales circunstancias, un servidor público incurre en falta que amerite su destitución, la Dirección, tramitará el expediente respectivo de conformidad con lo preceptuado en este Acuerdo y lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y, seguidamente, lo remitirá a la Procuraduría General de la Nación, para que esta, en cumplimiento de lo dispuesto por la ley, intervenga en el incidente de autorización para dar por terminada la relación laboral.

ARTÍCULO 15. Medidas preventivas o precautorias. Cuando las circunstancias lo aconsejen y en tanto se dilucida el proceso disciplinario, el Director Departamental de Educación o Director General correspondiente, podrá dictar medidas preventivas o precautorias para asegurar la armonía laboral, dentro de ellas la ubicación o comisionamiento del servidor público en otro sede.

ARTÍCULO 16. Amonestaciones. Para los efectos de la presente normativa y sin que los enunciados subsiguientes excluyan otras circunstancias de análoga naturaleza, se procederá a amonestar de la siguiente manera:

C) Corresponde la AMONESTACIÓN VERBAL, por las siguientes razones:

18. Asistir con impuntualidad a las labores.
19. Llevar a cabo en horarios de trabajo, actividades que no se relacionen con las funciones asignadas.
20. Extraer bienes y documentos propios de la institución, sin la debida autorización de la autoridad respectiva.
21. Utilizar los teléfonos de la institución con fines personales, dentro y fuera del horario de trabajo, salvo casos de comprobada emergencia y previa autorización de su jefe inmediato.
22. Manchar las paredes, el mobiliario o equipo bajo su responsabilidad, o permitir que otro lo haga; en este caso, el responsable pagará los gastos de reparación o limpieza.
23. Perder el tiempo en los sanitarios o en cualquier lugar en perjuicio de sus labores; así como establecer pláticas o tertulias en los corredores, patios u oficinas.

24. Organizar rifas, cuchubales o colectas, sin la autorización de la autoridad respectiva.
 25. Disponer en beneficio propio del equipo que le sea proporcionado por el Ministerio de Educación para realizar sus labores.
 26. Recibir visitas sin la autorización de la autoridad, salvo casos de emergencia.
 27. Permitir sin autorización la permanencia de menores de edad y de personas extrañas, en las instalaciones del Ministerio de Educación.
 28. Ingerir alimentos en lugares y horarios no autorizados.
 29. No usar el carné de identificación del Ministerio de Educación, exceptuando los servidores a los que no se les ha entregado.
 30. Dejar de fomentar la limpieza y buen uso del equipo, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones, así como el del lugar de trabajo cuando le corresponda.
 31. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro del puesto de trabajo.
 32. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público con ocasión de sus labores.
 33. No permitir el manejo a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.
 34. Permitir el manejo de vehículos o equipo de la institución a personal no autorizado.
- D) Corresponde la, AMONESTACIÓN ESCRITA, por los siguientes casos.
25. Reincidir en actos que hayan sido objeto de amonestaciones verbales.
 26. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución laboral sin previa autorización de la autoridad respectiva.
 27. Portar armas de cualquier clase, durante la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo, salvo los casos autorizados para el personal de seguridad.
 28. Presentarse a sus labores con ropa inadecuada, considerando como tales, bermudas, pants, jeans, playeras o camisetas y otros similares, salvo que las labores o las actividades institucionales así lo requieran.
 29. Destruir, borrar o colocar notas en las circulaciones, boletines o avisos que envíe o coloque la autoridad respectiva.

30. Usar vocabulario contrario al ambiente de trabajo, es decir uso de palabras soeces, tono de voz alto, ofensivo, amenazante, silbidos o chiflidos como vulgarmente se le denominan.
31. Intercambio de mobiliario y equipo sin previa autorización de la autoridad respectiva.
32. Utilizar la autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas, dentro o fuera de su función como servidores públicos, ni a hacer cualquier otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.
33. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
34. Abandonar temporalmente el puesto durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.
35. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por comisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.
36. Retirarse del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización labores.
37. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas de la institución.
38. Utilizar los vehículos oficiales en días y horas inhábiles, sin previa autorización de jefe inmediato.
39. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecten a la institución.
40. Marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.
41. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.
42. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.
43. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.
44. No trabajar en tiempo extraordinario después de haberlo solicitado y habiendo sido debidamente autorizado.
45. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la presentación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
46. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares.
47. La comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.

48. Tramitar asuntos de carácter oficial sin respetar el orden jerárquico establecido.
25. Obtener en dos evaluaciones ordinarias consecutiva un puntaje no satisfactorio.
26. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones, licencias o permisos otorgados por la ley a los trabajadores o trabajadoras bajo su responsabilidad.

C) Corresponde la SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SUELDO en los siguientes casos:

8. Ausentarse de sus labores por un día sin el debido permiso o justificación en un mes calendario. En este caso, la sanción será de diez (10) días sin goce de salario.
9. Actuar con deslealtad en el desempeño de sus funciones. En este caso la sanción será de cinco (5) días sin goce de salario.
10. Ausentarse de sus labores durante dos medias jornadas en un mes calendario, sin autorización o justificación, correspondiéndole por dicha circunstancia la sanción de diez (10) días sin goce de salario.
11. faltar a la dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, correspondiéndole la sanción de (10) días sin goce de salario.
12. Actuar con parcialidad en los asuntos de su competencia, correspondiéndole la sanción de diez (10) días sin goce de salario.
13. Actuar con actos de discriminación por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo. correspondiéndole la sanción de diez (10) días sin goce de salario.
14. Iniciar proceso disciplinario sin que se tengan los fundamentos necesarios para considerar que se cometió una falta al servicio, correspondiéndole la sanción de diez (10) días sin goce de salario.

Obligar a los trabajadores a pagar a otros- no contratados por el Ministerio de Educación- para autorizarles una licencia, vacaciones o permiso. Corresponde la sanción de quince (15) días sin goce de salario.

Reincidir en amonestaciones escritas, correspondiéndole la sanción de quince (15) días sin goce de salario.

D) corresponde la sanción de DESPIDO JUSTIFICADO. En los siguientes casos: De conformidad con el artículo 76 de la Ley de Servicio Civil el cual establece que los servidores públicos del Servicio por Oposición y sin Oposición, sólo pueden ser destituidos de sus puestos. Si incurren en causal de despido debidamente comprobada, siendo causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los servidores públicos las siguientes:

13. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abierta inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de éste en la dirección de las labores.
14. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que consecuencias de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
15. 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 la vía 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.
16. 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 de mas objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo. Delitos tales como: incurrir en acoso o abuso sexual; apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado; Presentar certificado falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros: Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones; Violentar la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, tal como el maltrato a toda niña, niño o adolescente, abuso físico, abuso sexual, descuidos o tratos negligentes y abuso emocional.

17. 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.
18. 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.
19. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
20. cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones de su superior, en la dirección de los trabajos donde se le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores; considerando como tal, aquellas omisiones que perjudiquen la entrega de los programas de apoyo; contrataciones de personal; pago de salarios; procedimientos administrativos para la contratación de materiales educativos servicios u otros de beneficio al proceso educativo
21. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que se presten sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario al 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.
22. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad, consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones. Se considera un agravante de cualquiera de estas conductas, si como resultado de ellas se perjudica los programas de apoyo, el salario de otros empleados, los derechos a la Seguridad Social, entre otros.
23. Cuando el servidor sufra la pena de arresto o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoriada.
24. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave a la Ley de Servicio Civil, su reglamento, reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios.

Artículo 17. Capacitación representante o enlace. La Dirección de Recursos Humanos, en un plazo que no exceda de treinta (30) días, a partir de la publicación del presente Acuerdo capacitará al personal que funge como representante o enlace de cada dependencia del Ministerio de Educación ante la Dirección de Recursos Humanos y que a la vez se encargará de viabilizar el proceso correspondiente. Asimismo, pondrá a disposición en medios expeditos los modelos de las actas administrativas y demás documentos que se tienen que elaborar para el agotamiento de los procesos disciplinarios por faltas al servicio.

Artículo 18. Ubicación de sección, departamento o unidad de Recursos Humanos. Oportunamente la Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación determinarán la ubicación adecuada para situar la sección, departamento o unidad de Recursos Humanos dentro de las Direcciones Departamentales de Educación.

Artículo 19. Responsabilidad del debido diligenciamiento. El personal del Ministerio de Educación que tenga a su cargo el diligenciamiento del procedimiento disciplinario establecido en el presente Acuerdo, será responsable de su tramitación y en caso de conducta dolosa, deberán promoverse las acciones judiciales correspondientes en su contra.

Artículo 20. Denuncias. La Autoridad que corresponda deberá denunciar los hechos que atenten contra la tramitación eficiente de los expedientes ante el Ministerio Público.

Artículo 21. Registro de sanciones. La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, al quedar firme la sanción impuesta, enviarán copia certificada de la misma y un oficio en el que se indique: identificación completa del trabajador sancionado, dependencia donde se laboraba al momento de haber cometido la sanción, motivo y tipo de sanción que le fuera impuesta.

Artículo 22. Casos no previstos. Los casos no previstos serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

Artículo 23. Vigencia. El presente Acuerdo empieza a regir treinta días después de su publicación en el Diario de Centro América y deberá darse a conocer al personal del Ministerio de Educación por los medios idóneos.