

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



**Elaboración de un Manual de Organización y Funciones Para los Institutos
Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria del Distrito 96-43
San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gloria Inés Vásquez Gutiérrez

Xejuyup, diciembre 2013

**Elaboración de un Manual de Organización y Funciones Para los Institutos
Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria del Distrito 96-43
San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gloria Inés Vásquez Gutiérrez (Estudiante)

Lic. Carlos Rolando Ramos Armas (Asesor)

Ing. José Adolfo Santos (Revisor)

Xejuyup, diciembre 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M. A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

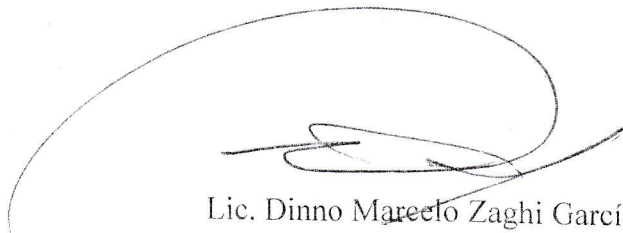
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Gloria Inés Vásquez Gutiérrez**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Administración Educativa de esta Facultad,
solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida
para completar requisitos de graduación.

Dictamen Septiembre 2012

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Elaboración de un Manual de Organización y Funciones Para los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria del Distrito 96-43 San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante Gloria Inés Vásquez Gutiérrez recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



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



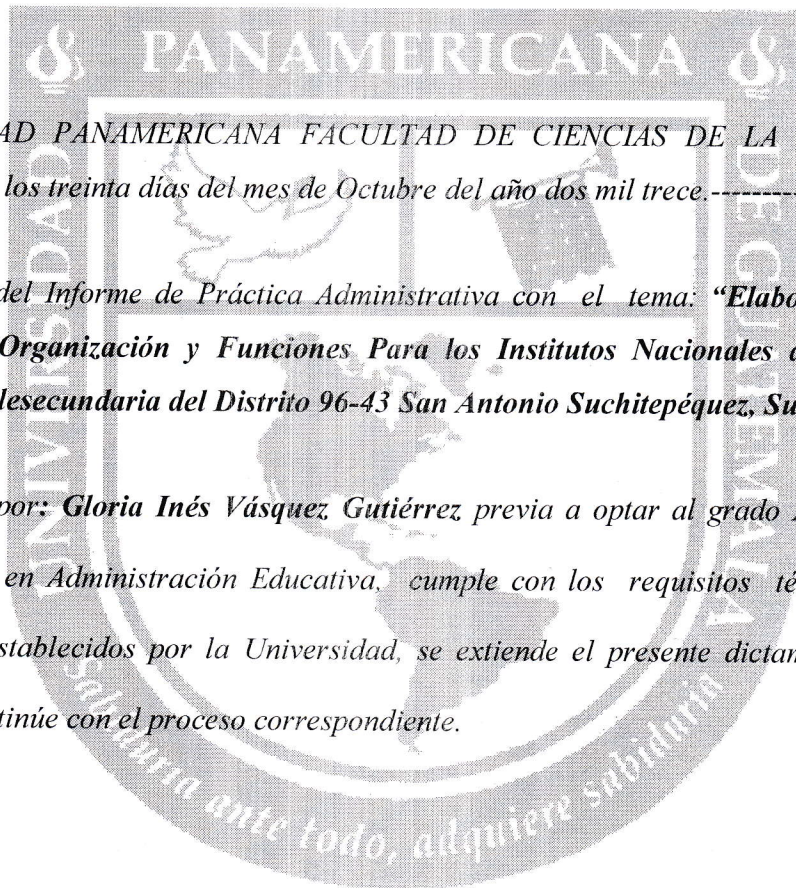


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala 13 de noviembre de dos mil doce.-----

En virtud de que el informe de la practica administrativa con el tema “Elaboración de un Manual de Organización y Funciones Para los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria” ” dirigido a directores del nivel medio, realizada en la Supervisión Técnica de Educación Distrito Escolar No. 96-43 del municipio de San Antonio, Suchitepéquez, presentado por la estudiante **Gloria Inés Vásquez Gutiérrez**, previo a optar el grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

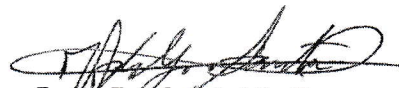
Lic. Carlos Rolando Ramos Armas
Asesor



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

En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: **“Elaboración de un Manual de Organización y Funciones Para los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria del Distrito 96-43 San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez”**.

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


Ing. José Adolfo Santos
Revisor

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

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema, **“Elaboración de un Manual de Organización y Funciones Para los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria del Distrito 96-43 San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez”**, presentado por **Gloria Inés Vásquez Gutiérrez** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1. Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	4
1.3 Observación física de la Institución Educativa	4
1.4 Descripción del establecimiento	4
1.5 Croquis de la institución educativa	5
1.6 Plano de la oficina	6
Capítulo 2	7
Marco Teórico	7
2.1 Áreas de Gestión Administrativa	7
2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta	8
Capítulo 3	21
Marco Metodológico	21
3.1. Descripción de la Metodología Aplicada.	21
3.2. Diagnóstico Ozlak	21
3.2.1. Necesidades de la dependencia administrativa	22
3.3. Diseño del Proyecto	24
3.4. Matriz del marco lógico	27
3.5. Plan de Ejecución	28
Capítulo 4	31
Informe Del Proyecto Educativo	31
4.1. Descripción del proyecto Educativo	31
4.2. Justificación	31
4.3. Objetivos	31
General	31
Específicos	32
4.4. Ejecución del proyecto.	32
4.5 Recursos	33

Capítulo 5	35
Sistematización del Proceso	35
Conclusiones	36
Recomendaciones	37
Referencias Bibliográficas	38
Anexos	39
Anexo 1 Control de asistencia	39
Anexo 2 Acta de inicio de práctica	40
Anexo 3 Acta de finalización de la práctica	41
Anexo 4 Carta de Solicitud de practica	42
Anexo 5 Manual de funciones	43

Contenido de tablas

Tabla 1 Supervisores Educativos.	3
Tabla 2 Necesidades de la dependencia	22
Tabla 3 Opciones de solución	23
Tabla 4 Financiamiento	26
Tabla 5 Matriz de validación	27
Tabla 6 Cronograma	28
Tabla 7 Planificación de los talleres	28
Tabla 8 Actividad y resultados.	32
Tabla 9 Sistematización	35
Figura No. 1 Organigrama Institucional	4
Figura No. 2 Croquis de San Antonio, Suchitepéquez	5
Figura No. 3 Plano de la dependencia administrativa	6

Resumen

Este proyecto nace con interés de fortalecer la estructura y funcionalidad de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, tomando en cuenta la peculiaridad metodológica que fundamenta este sistema, así como los recursos materiales, humanos y financieros.

Básicamente el marco legal se desglosa desde la ley de educación, el acuerdo 39-98 de la formación del programa de telesecundaria en Guatemala, el reglamento de telesecundaria 1339 y el acuerdo ministerial 675-2003 que instituye a los INEB de telesecundaria en Guatemala. El proyecto se profundiza en la organización y funcionalidad del recurso humano, tomando en cuenta que los INEB de telesecundaria no cuentan con secretaria y en la mayoría de casos el director realiza el cargo de docente.

La infraestructura en la mayoría de casos se encuentra bajo la responsabilidad de las escuelas, por lo tanto el trabajo de las escuelas, por lo tanto el trabajo del personal docente y administrativo de las telesecundarias debe estar bien organizado para potencializar el recurso humano, material y financiero. Dentro de las fortalezas que tiene el recurso humano es la profesionalización de los docentes con lo cual este proyecto puede servir de mucha ayuda para encausar el trabajo pedagógico y administrativo.

Cada cargo se encuentra organizado por jerarquía en relación a sus funciones pedagógicas y administrativas y diferentes cargos en comisiones que se delegan al inicio de cada ciclo escolar.

Introducción

Nada de cuanto un administrador educativo haga o deje de hacer pasa desapercibido, su producto se mide en la balanza social, y por lo tanto cada plan, cada programa y cada proyecto debe de realizarse de la mejor manera. El Ejercicio Profesional Supervisado es la etapa final para optar el grado de Licenciado en Administración Educativa, en el cual se desarrolla el producto de un pensum de estudios recorrido durante varios años, con el propósito de brindar un aporte a la comunidad educativa de manera profesional. Este informe final se realizó con el propósito de apoyar el área administrativa a los institutos nacionales de educación básica de Telesecundaria, bajo la jurisdicción de la Coordinación Técnico-Administrativa –CTA- No. 96-43 de San Antonio Suchitepéquez Guatemala; el cual comprende tres fases, las cuales se describen a continuación:

I Fase de Diagnóstico, en el cual se recabó la información del contexto interno y externo de la Coordinación Técnico-Administrativa de San Antonio Suchitepéquez, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos (OZLAK, entrevistas y cuestionarios) que permitieron analizar la situación real de la unidad de análisis, con lo cual se pudo detectar y priorizar los problemas y proponer una solución viable y factible ante la problemática seleccionada.

II Fase de Diseño de la Investigación Institucional, en la que se fundamenta todo el contenido teórico relacionado con la problemática, los recursos, el cronograma de actividades para desarrollar dicha fase, así como las referencias bibliográficas.

III Fase Propositiva, en donde se desarrolla básicamente el perfil del proyecto, tomando en cuenta el problema seleccionado y la propuesta de solución. El objetivo general, los objetivos específicos y metas son los elementos importantes en el enfoque del proyecto para su correcta funcionalidad, teniendo como beneficiarios al final a directores, docentes, alumnos y comunidad educativa en general.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1. Reseña histórica de la institución

Reseña Histórica:

La Supervisión Educativa Surge desde 1871 con un modelo Autocrático, con fundamentos legales de la Ley Orgánica, del Decreto 130, Ley de Instrucción Pública y Ley de Educación Pública, con funciones específicas de nombrar, destituir y fiscalizar, para ello era necesario contar en el puesto con personas que tuvieran capacidad administrativa. Es hasta el año de 1944 con la era de la Revolución cuando se dan algunos cambios basados en fundamentos legales y la actividad que se realiza por parte de un maestro con experiencia docente es democrática, participativa pero siempre de carácter fiscalizadora. A partir de los años 65 en adelante se le da otro matiz de orientación a directores, entre 1965 a 1988 surge el Reglamento de la Supervisión, La actual constitución política de la república y se empieza a exigir que el supervisor reúna no sólo la experiencia sino también algunos créditos académicos. De esa fecha a la actualidad se han hecho algunos esfuerzos, se ha implementado programas y se ha asignado funciones técnicas a personal específico, sin embargo la función sigue siendo orientadora y técnica administrativa por un lado y por otro el aspecto legal en cuanto a perfil sigue siendo maestro con experiencia y/o títulos o créditos académicos. Desde 1999 fueron firmados los Acuerdos de Paz, en los cuales se demanda una Reforma Educativa y actualmente se promueve dicha reforma en el aula con la implementación del nuevo Curriculum nacional base, empero la base legal y las funciones de supervisión no varían pues a la fecha se han realizado algunos estudios, pero sin mayor trascendencia. Por su lado el MINEDUC, contempla la posibilidad de estructurar la franja de supervisión, con intentos de promover el fortalecimiento de dicha franja con creación de puestos por contrato, dejando al margen a la actual franja. Por impedimentos de carácter legal y por pronunciamientos hechos por el Sindicato de Supervisores Educativos (SINSEGUA), y el Sindicato de Asistentes Profesionales de la Educación (SINAPREGUA), que realizan funciones de Coordinadores Técnicos Administrativos; el Ministerio de Educación no logró concretar sus intenciones. En diciembre de 2003, a iniciativa de SINAPREGUA, se presentó una propuesta, misma que fue recibida por la Licda. Miriam de Muralles, producto de opiniones recopiladas en

cada uno de los departamentos, para lo cual se contó con el apoyo financiero y de asesoría de la Alianza para el Desarrollo juvenil comunitario (ADJUC), y el programa Cultura de Paz de la UNESCO, pero lamentablemente no tuvo mayor trascendencia.

Como se puede observar en el cuadro anterior la evolución histórica de la Supervisión Educativa en Guatemala, presenta características de acuerdo con el momento político prevaleciente. En su inicio el modelo de Supervisión Educativa fue autocrático, autoritario y vertical, con potestad para nombrar y destituir personal docente, informar, vigilar y fiscalizar con base en el respectivo manual de funciones.

Las demandas sociales, económicas, políticas, culturales y educativas, han exigido cambios radicales, por lo que surgen nuevos modelos de Supervisión, enfocados a orientar y a que las funciones técnico – administrativas se realicen en forma democrática y participativa.

Al hacer un recorrido histórico, observamos que la Supervisión Educativa fue suprimida en 1989, por el apoyo al movimiento magisterial de ese año, provocando un caos y desorden técnico – administrativo en el Sistema Educativo, y surgen las Unidades Zonales Educativas (UZES), las cuales fueron atendidas por docentes reubicados, con horario de ocho horas y con salario de docentes, la función que realizaban era orientadora y democrática.

En el año de 1992 surgió la necesidad de crear nuevamente la Franja de Supervisión Educativa a nivel nacional, modelo que hasta la fecha está en proceso de mejorarse, ya que existen factores que condicionan estos cambios.

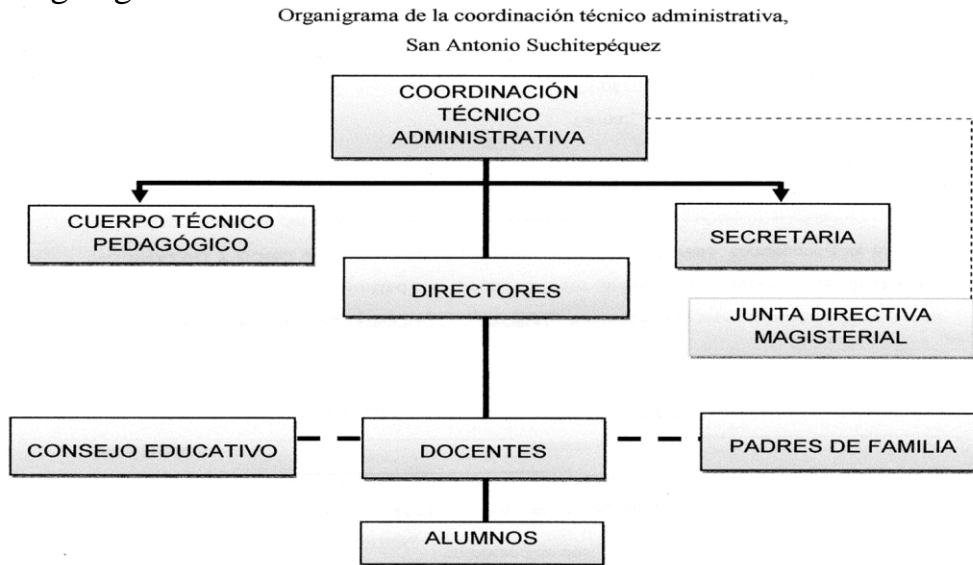
Dentro de esta dinámica las autoridades educativas han integrado figuras para desempeñar funciones de Supervisión Educativa con nombramientos en otros cargos, ejemplo de ello son los maestros comisionados, Profesionales (CTA's), personal del equipo de profesionalización docente y Supervisores Educativos lo que provoca desigualdad e inequidad en aspectos como el salario y jornadas de trabajo.

Tabla 1 Supervisores Educativos.

No.	NOMBRE DEL LICENCIADO	PERÍODO
1	José Valdemar Villatoro Herrera	1969 A 1971
2	Carlos Gil Ovalle	1971 A 1971
3	Jaime Domínguez De León	1973 A 1976
4	Jorge Rabí Matul García	1976 A 1978
5	Ramiro Figueroa Montufar	1978 A 1979
6	Cayetano Augusto Farfán	20/02/1979
7	Oscar Antonio Villatoro Herrera	6/08/1979
8	Miguel Ángel Paz Barrios	1981
9	José Geovany Manzo López	1982 A 1983
10	Carlyle Maldonado Morales De Nowell	1983 A 1984
11	Carlos Enrique Cárcamo	1984 A 1987
12	Cayetano Augusto Farfán	1987 A 1988
13	Oswaldo Muñoz Noriega	1988 A 1990
14	Jorge René Paul Solís	9/05/1990 AL 1992
15	Luis Alfredo Gordillo	21/02/1992 A 29/0/1992
16	Hilda Leticia Robles Reyes	1992 A 2004
17	Carlos Augusto Ochoa López	28/05/2004 A 2005
18	Lilia Olimpia Chapetón Cardona	02/01/2005 a la fehca

ORGANIGRAMA DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ

1.2 Organigrama de la institución



Fuente: Coordinación Técnico Administrativa

Figura No. 1 Organigrama Institucional

1.3 Observación física de la Institución Educativa

Se observó que la coordinación técnico administrativa está ubicada en 3ª. Av. y 6ª Calle esquina, frente al colegio San Antonio el cual tiene tres ambientes, de estructura de block, lámina, piso de cerámico y puertas de metal.

1.4 Descripción del establecimiento

La coordinación técnica administrativa cuenta con edificio propio el cual está construido de block, lámina, piso de cerámico, puertas de metal, sanitarios y pasillos.

1.5 Croquis de la institución educativa

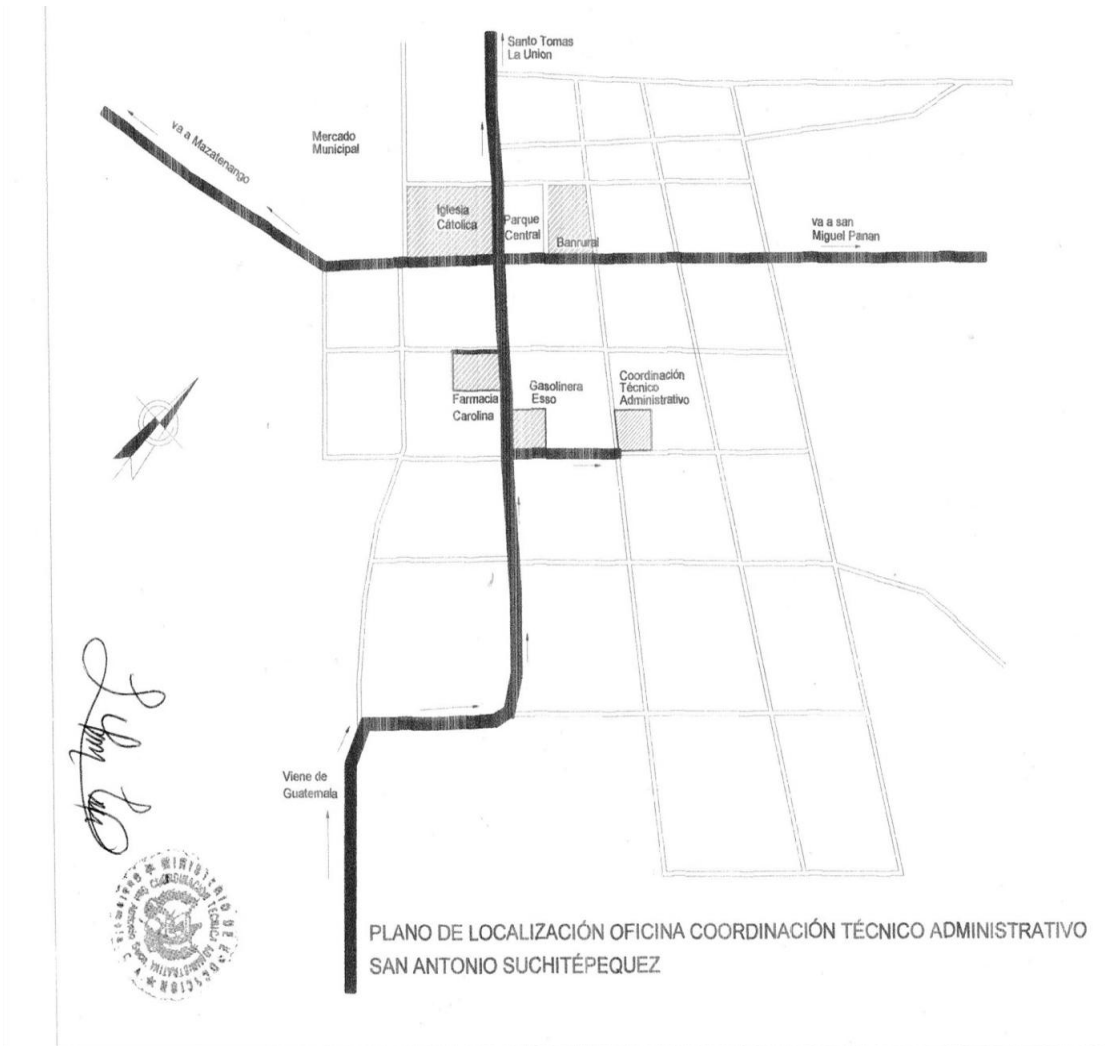
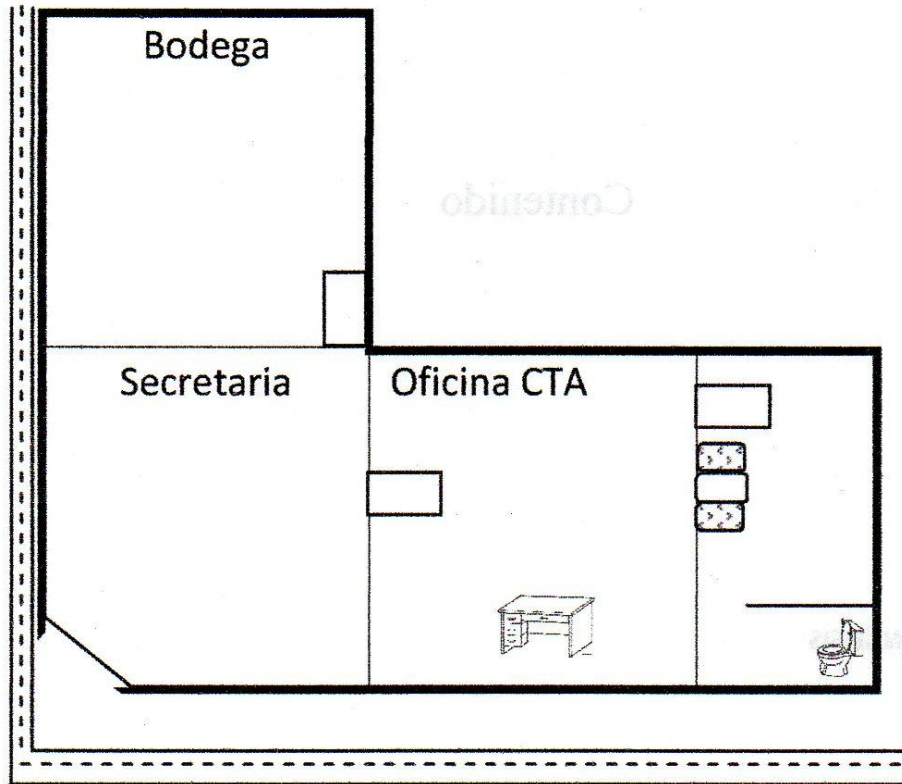


Figura No. 2 Croquis de San Antonio, Suchitepéquez

1.6 Plano de la oficina



Fuente: creación propia 2012

Figura No. 3 Plano de la dependencia administrativa

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

- a) La Supervisión Educativa 96-43 de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez tiene a su cargo los establecimientos Educativos de diferentes niveles: a continuación se enumeran en un listado.

Sistema Educativo (a nivel de comunidad)

Establecimientos educativos del nivel preprimario

Sector oficial urbano.....	30
Sector oficial rural.....	34
Sector privado urbano.....	05
Establecimientos educativos del nivel primario	
Sector oficial urbano.....	05
Sector oficial rural.....	34
Sector privado urbano.....	05
Jornada nocturna para adultos oficial.....	01

Establecimientos educativos del ciclo básico

Sector oficial urbano.....	01
Sector oficial rural.....	07
Sector privado urbano.....	08
Sector privado rural.....	01
Sector por cooperativas.....	01
Escuela nacional de educación física.....	01
Extensión universitaria.....	01

Fuente: Supervisión Técnico de Educación No. 96-43.

2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta

Administración

Este término encierra un profundo significado, así es posible decir que, la administración consiste en el trabajo colectivo y sistemático realizado para lograr un objetivo común.

Algunos autores al hacer referencia a esta palabra dan definiciones variadas, pero que esencialmente orientan al mismo propósito. Así tenemos a Harold Koontz, quién considera que: “La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos”.

La interpretación resulta práctica al destacar que el trabajo colectivo bien orientado permite alcanzar las metas que la institución se propone, lo cual es producto de la administración.

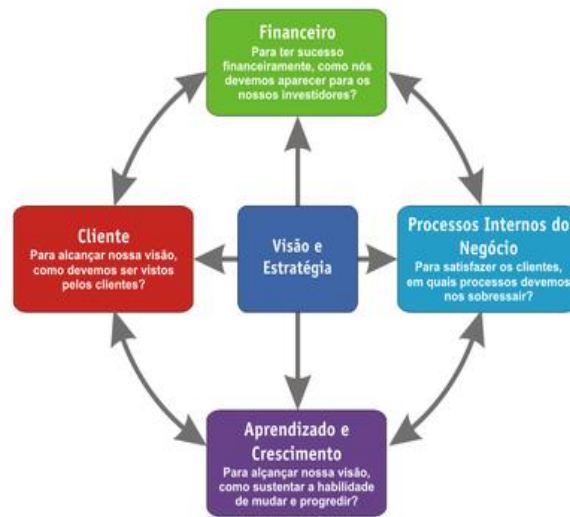
La administración también puede analizarse desde un punto de vista etimológico y en este caso lo describe con mucha precisión Agustín Reyes Ponce, al señalar que “se forma el prefijo ad, hacia, y de ministratio; esta última palabra viene a su vez de minister, vocablo compuesto de mínus, comparativo de inferioridad, y del sufijo ter, que sirve como término de comparación”.⁽³⁾

El autor prosigue con su descripción: “La etimología de minister es pues diametralmente opuesta a la de magister: de magís, comparativo de superioridad, y de ter.

Si pues magister (magistrado), indica que una función de preeminencia o autoridad el que ordena o dirige a otros en una función, minister expresa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro”.

Termina diciendo el autor que: “La etimología de la Administración, nos da la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro; de un servicio que se presta”.

En conclusión la **Administración** es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines perseguidos por la organización.



Otras definiciones de Administración (varios autores):

- La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. (George R. Terry)
- La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. (José A. Fernández Arenas)
- La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. (Lourdes Münch Galindo y José García Martínez).

La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro.

Administración Educativa

Es la disciplina encargada de orientar el rumbo de la educación para garantizar la efectividad y la organización del sistema educativo. Fija objetivos, políticas, establece programas, formula el currículo, maneja los recursos financieros, organiza la estructura física, recluta al personal idóneo, y maneja y aplica directrices para con la educación tanto pública como privada. En el momento actual, la administración educativa está reasumiendo los roles protagónicos que había perdido, es así como asegura las directrices en la prestación del servicio educativo concatenando

de manera directa con los programas de apoyo, los cuales habían pasado a otros ministerios, tal es el caso de los desayunos escolares administrados por el Ministerio de Agricultura; la construcción de escuelas, atendido por el Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ- y la dotación de pupitres a cargo del Fondo de Inversión Social –FIS-. Sin embargo la contratación de maestros también se hacía por organizaciones ajenas totalmente al Ministerio de Educación y aplicando criterios diversos fuera de lo establecido legalmente. La administración educativa está retomando el papel de ser la rectora de la educación en nuestro país. Lorenzo Guadamuz, al referirse a la Administración Educativa indica que: “Por lo que respecta al ámbito se circunscribía a una actividad de ordenación legal e inspección del sistema”.

Visto lo anterior, el carácter de la Administración Educativa, no incidía en el mejoramiento del sistema. Guadamuz considera que “frente a una Administración esencialmente ordenancista e inspectora, se alza hoy la necesidad de una Administración altamente tecnificada y estable que debe garantizar la efectividad y la organización del Sistema Educativo”.

Continúa diciendo el autor, que la Administración Educativa actual fija los objetivos generales del Sistema Educativo, establece la ordenación académica mediante la formulación del Curriculum, asigna los recursos financieros, construye centros educativos de todos los niveles, recluta profesorado en grandes cantidades, coordina y controla la enseñanza privada, y finalmente asegura algo que la propia sociedad le reclama cada vez con mayor exigencia; la prestación efectiva de la enseñanza.

Finaliza indicando que la Administración Educativa debe asumir nuevos papeles de trascendental importancia si efectivamente ha de asegurar el objetivo principal de su organización, es decir, la prestación de la enseñanza de acuerdo con la calidad que hoy exige la sociedad.

De este modo, la Administración Educativa es una disciplina relevante y necesaria para orientar adecuadamente el rumbo de la educación, para que esta se brinde con calidad y pertinencia, con amplia cobertura, atendiendo la pluri y la multiculturalidad de nuestro país.

Perfil del Administrador Educativo

Entendido el perfil como un conjunto de objetivos socialmente formulados, estos describen los comportamientos y actitudes que se espera sean logrados al final de la carrera y desarrollados en el ejercicio de la profesión; es decir, que describen lo que el profesional en administración educativa debe saber en sus diferentes campos de acción.

En lo Técnico-pedagógico

Debe conocer: Las técnicas educativas

- métodos didácticos de orientación y organización
- las innovaciones de la ciencia y tecnología educativa
- el proceso de planificación, programación y elaboración de proyectos y Currículum
- los elementos, procesos y sujetos que interrelacionan en la educación

Debe dominar:

- la aplicación de dinámicas de grupo
- el proceso de administración
- la formulación de la planificación de la Educación con fundamentos en leyes, cultura y demandas para un desarrollo humano integral
- la evaluación de la acción educativa

Debe tener:

- Actitud de investigador, orientador y planificador;
- Habilidad en el tratamiento de casos

En lo Administrativo

Debe conocer:

- El Sistema Educativo;
- La realidad Nacional y local

Debe dominar:

- La Legislación Educativa

Debe tener:

- Responsabilidad y ecuanimidad;
- Habilidad para tomar decisiones;
- Equilibrio de personalidad;
- Creatividad e iniciativa;
- Buena organización y comunicación
- Libertad, espontaneidad y eficiencia en su rol administrativo.

En lo Social

Debe ser:

- Democrático;
- Dialógico;
- Dinámico;
- Participativo;
- Honrado;
- Justo;
- Humilde;
- Culto;
- Refinado

Debe tener:

- Buenas relaciones humanas e interculturales;
- Conciencia social;
- Liderazgo positivo y motivador;
- Vocación de servicio.

Acciones del Director según el Proceso Administrativo

Dentro de la rutina administrativa, el director debe planificar administrativa y técnicamente sus actividades las cuales implican: pronosticar, fijar objetivos, desarrollar estrategias, programas,

fijar procedimientos y formular políticas de trabajo. Asimismo, el director debe organizar a nivel local los siguientes comités:

- Comité de padres de familia;
- Comité de desarrollo local;
- Asociación de estudiantes;
- Claustro de maestros;
- Escuela para padres de familia;
- Juntas Escolares.

1. Marco Normativo: En el que se refieren las leyes, reglamentos y normas que fundamentan las funciones establecidas en el análisis de puesto.
2. Objetivos de la empresa: Se puede definir en ésta parte la visión y misión de la empresa o institución.
3. Organigrama: Este aspecto es fundamental para conocer la forma en que se relacionan todos los puestos.
4. Descripción de puesto por áreas: En éste rubro se pueden utilizar cédulas de descripción de funciones como se detalla a continuación en el siguiente ejemplo:

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN:	Escuela de Computación
SUBDIRECCIÓN:	Dirección Administrativa
DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Humanos
ÁREA:	Área de Capacitación
PUESTO:	Instructor Interno
CLAVE DEL PUESTO:	CAP01
NIVEL	27A

UBICACIÓN DEL PUESTO	Subdirección Administrativa Departamento de Recursos Humanos Área de Capacitación
REPORTA A:	Responsable de Área de Capacitación
SUPERVISA A:	Ninguno
RELACIONES INTERNAS:	Instructores, participantes del curso
RELACIONES EXTERNAS:	Capacitadores externos
SALARIO:	Q. 10,0000 mensuales
CATEGORÍA:	Operativo
HORARIO:	De 9:00 a 16:00 hrs. ⁽⁸⁾

ACUERDO MINISTERIAL No. 675

Guatemala, 19 de agosto de 2003

“Creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria

Artículo 1º. Se crea los INSTITUTOS NACIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TELESECUNDARIA, los cuales permiten a los estudiantes la continuación del Ciclo de Educación Básica del Nivel Medio, utilizando televisión, videocaseteras, videos, materiales escritos para alumnos y alumnas y personal docente, ubicados en edificios escolares públicos, ó inmuebles comunales, acondicionados para dicho fin, o construidos específicamente para el servicio educativo.

Artículo 2º. REGLAMENTO. El Ministerio de Educación a través de SIMAC, elaborará el Reglamento que normará las actividades de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria referido a los siguientes aspectos:

- Planes de Estudio y contenidos programáticos
- Métodos, técnicas de enseñanza-aprendizaje, planificación y evaluación
- Organización de establecimientos y funcionamiento de personal docente y técnico administrativo.
- Organización de jornadas de trabajo y horarios, así como la calendarización de todas las actividades.

Artículo 3°. COBERTURA. Los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, tendrán cobertura en áreas rurales de todos los departamentos de la República de Guatemala, en donde se demuestre la necesidad de sus servicios.

Artículo 4°. APROBACIÓN. Los grados aprobados por los estudiantes de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, tendrán plena validez para continuar estudios en cualquier otro centro educativo público, privado o por cooperativa del mismo ciclo o siguiente en el mismo nivel, sin que para ello sea necesario realizar equivalencias o efectuar exámenes especiales, por cursos no incluidos en el Plan de Estudios de Telesecundaria.

Artículo 5°. DIPLOMA. El Diploma de Educación Básica del Nivel Medio que se otorgue a los estudiantes que hayan concluido el ciclo respectivo en los institutos de Telesecundaria, tiene plena validez para continuar estudios en cualquiera de las ramas o carreras del ciclo Diversificado del nivel medio.

Artículo 7°. ASESORÍA. El Sistema de Mejoramiento de Recursos Humanos y Adecuación Curricular SIMAC por medio de la Coordinación de Telesecundaria, es la entidad del Ministerio de Educación, encargada de la asesoría técnica y de coordinar con los directores departamentales de educación la ejecución de TELESECUNDARIA.

Artículo 8°. Los casos no previstos en el presente Acuerdo están sujetos a los que para ello establezca el Reglamento de Telesecundaria”.

ACUERDO MINISTERIAL No. 1129

Guatemala, 15 de diciembre de 2003

“Reglamento de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1. Los institutos nacionales de educación básica de telesecundaria son una modalidad innovadora con enfoque constructivista, en el Ciclo de Educación Básica del Nivel Medio, cuentan con un pensum de estudios específico avalado por el Ministerio de Educación, aplican una metodología activa y participativa, se apoyan con materiales impresos, programas de televisión, y resalta la responsabilidad de un solo docente por grado o sección. Se ejecuta en áreas rurales con énfasis en la proyección comunitaria.

Artículo 2. Los institutos nacionales de educación básica de telesecundaria, funcionan en áreas rurales de todos los Departamentos de la República de Guatemala, en donde se demuestre la necesidad de sus servicios.

Artículo 3. Este Reglamento regulará y normará el funcionamiento de los institutos de telesecundaria, con base en las necesidades que motivaron su creación para el ciclo básico del nivel medio en el Sub Sistema de Educación Escolar.

Artículo 4. Los aspectos que regulará y normará el presente reglamento son:

- Administrativo
- Técnico-pedagógico

CAPÍTULO II

FINES, PROPÓSITOS Y OBJETIVOS

Artículo 5. Fines:

- Velar por el estricto cumplimiento de la filosofía, políticas y estrategias que determina la Ley de Educación Nacional.

Artículo 6. Propósitos:

- a) Ofrecer a la población demandante un servicio educativo con el apoyo de los medios electrónicos de comunicación social.
- b) Propiciar la difusión de procesos educativos multiculturales e intelectuales.

- c) Vincular el instituto con la comunidad a través de actividades curriculares para su desarrollo sociocultural.
- d) Socializar las experiencias metodológicas entre profesores, profesoras de los institutos de telesecundaria y de otras modalidades educativas.

Artículo 7. Objetivos:

- a) Atender la demanda del ciclo básico del nivel medio de educación, en el área rural.
- b) Proporcionar el servicio educativo en el ciclo básico del nivel medio de Educación, a las y los egresados del nivel primario.
- c) Mejorar la calidad de vida de la población estudiantil en beneficio de su entorno familiar y comunal.
- d) Contextualizar el proceso enseñanza – aprendizaje a las necesidades de los educandos, con la aplicación de principios tecnológicos.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 8. El SIMAC, por medio de la Coordinación de Telesecundaria, es la entidad del Ministerio de Educación encargada de la asesoría técnica y de coordinar con los directores departamentales de educación la ejecución de telesecundaria.

Artículo 9. Las direcciones departamentales de educación, asignarán un profesional con funciones de Coordinador Técnico de Telesecundaria, para organizar las acciones que permitan el desarrollo del modelo con calidad.

Artículo 10. El o la coordinador (a) técnico (a) de telesecundaria con aval de la dirección departamental de educación, designará el cargo de director entre los y las docentes de cada instituto, tomando en cuenta calidad profesional, antigüedad, liderazgo y la opinión de la supervisión educativa del sector al que pertenece.

Artículo 11. El o la director (a) del instituto de telesecundaria es el responsable de conducir administrativa, técnica-pedagógica y socioculturalmente los institutos de telesecundaria. Para la

realización de estas actividades se apoyará del personal docente del instituto de acuerdo a la planificación respectiva.

Artículo 12. El y la docente del instituto de telesecundaria es responsable del proceso enseñanza-aprendizaje y promotor de actividades solidarias, encaminadas al desarrollo socioeconómico y cultural de la comunidad. Las funciones docentes debe contemplar la operación del servicio educativo, campo técnico pedagógico y de control.

Artículo 13. El instituto de telesecundaria desarrolla las actividades acordes a la metodología, características, propósitos y objetivos del modelo de telesecundaria. Debe contar con ambientes específicos para realizar las sesiones de aprendizaje, investigaciones científicas, bibliográficas, áreas prácticas y deportivas.

Artículo 14. El instituto de telesecundaria debe poseer por grado y sección el equipo y materiales siguientes:

- Televisor
- Videocasettera
- Mueble de metal y otro material que resguarde el equipo
- Videos
- Texto específicos del modelo
- Otros que complementen el servicio educativo

Artículo 15. Algunos institutos de telesecundaria funcionarán transitoriamente en establecimientos de Educación Primaria de la comunidad, con base en el Decreto 58-98 del 23 de septiembre de 1998, “Ley de Administración de Edificios Escolares”.

Artículo 16. El ciclo escolar está contemplado de enero a noviembre para el desarrollo de las actividades docentes y administrativas. Telesecundaria exige para el cumplimiento de sus contenidos 200 días hábiles, organizado en 30 períodos semanales que comprenden 6 sesiones diarias de 50 minutos cada una.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN FINANCIERO

Artículo 17. Telesecundaria es financiado con fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, asignados al Ministerio de Educación, para sueldos de los profesionales, técnicos, técnicas y docentes responsables de la coordinación, administración y ejecución del modelo, así como del personal operativo, gastos operativos, mantenimiento, impresión de textos y adquisición de equipo y videos.

Artículo 18. Organizaciones Gubernamentales (OG`s), Organizaciones no Gubernamentales (ONG`s) e instituciones privadas, que funcionan en la jurisdicción del instituto de telesecundaria, deben brindar apoyo técnico, previa solicitud.

Artículo 19. Padres y madres de familia, interesados en el funcionamiento de un instituto de telesecundaria en la comunidad y que tienen hijos e hijas en edad escolar, integrarán un Comité de Apoyo, para promover a favor del funcionamiento mencionado.

El Comité está organizado por:

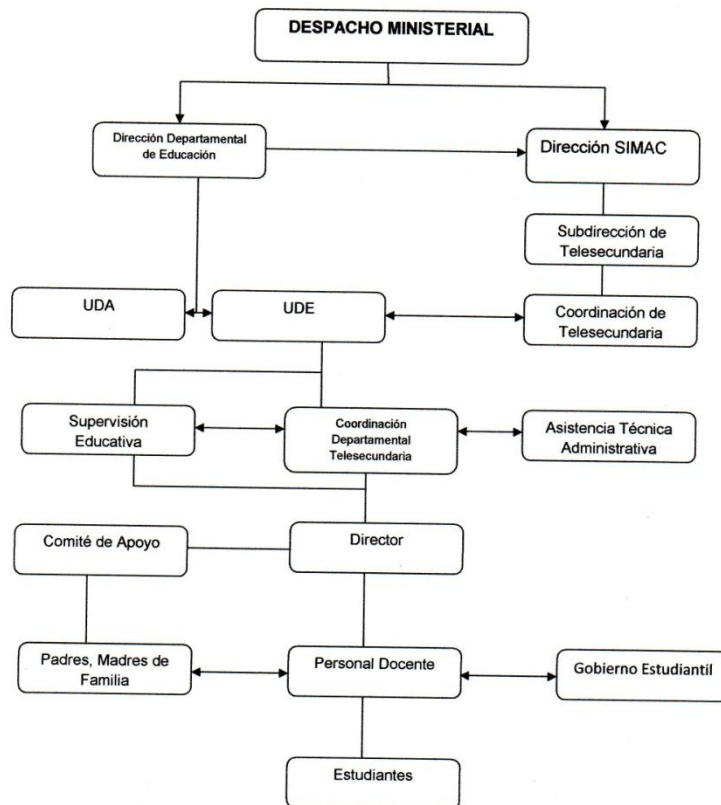
- Un presidente
- Un Vicepresidente
- Un Tesorero
- Un Secretario
- Un Vocal

Artículo 20. El gobierno estudiantil integrado por alumnos, alumnas del instituto, electos democráticamente es una estrategia para la formación ciudadana de la comunidad educativa que desarrolla y fortalece la vida en democracia y cultura de paz. El gobierno estudiantil participa en la planeación y ejecución de normas, actividades y proyectos de beneficio para su centro educativo. Este sistema facilita la participación activa de los alumnos, alumnas, su intervención puede trascender los límites del instituto y provocar cambios significativos de organización comunitaria.

Artículo 21. El Comité de Apoyo, el director o directora y el presidente o la presidenta del gobierno estudiantil de instituto, tiene a su cargo el manejo y control de los ingresos y egresos que se generen a través de actividades de diversa índole, donaciones económicas, materiales ó tecnológicas, para el servicio y uso exclusivo del instituto.

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DE TELESECUNDARIA

Artículo 23. La estructura de telesecundaria es de acuerdo al siguiente organigrama”.



Fuente: Artículo 23 del Acuerdo Ministerial 1129, del Reglamento de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1. Descripción de la Metodología Aplicada.

Para identificar las fortalezas y debilidades de la Supervisión Educativa del distrito 96-43, institución objeto de estudio, se aplicó la técnica del análisis administrativo Ozlak, en el cual se diagnostica la funcionalidad administrativa de una empresa o institución por medio de sus tres variables fundamentales: Norma, Estructura y Comportamiento. La primera relacionada con la filosofía de la institución o empresa; la segunda relacionada con la organización y funcionamiento; y la tercera con respecto a la relación de comunicación y liderazgo en los niveles jerárquicos.

3.2. Diagnóstico Ozlak

Se entrevistó a la Supervisora Educativa de la unidad de análisis Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona, con un formulario de preguntas para conocer las necesidades y problemas de la unidad de análisis y se obtuvo un diagnóstico apegado a la realidad de la dependencia.

Con base en la lista de problemas encontrados se priorizó un listado de posibles soluciones a través de un proyecto que pueda apoyar la labor administrativa en los Institutos Nacionales de Telesecundaria; los cuales carecen en su mayoría de un instrumento que sirva de guía en la organización y funcionamiento de los diferentes cargos y niveles jerárquicos.

3.2.1. Necesidades de la dependencia administrativa

Tabla 2 Necesidades de la dependencia

Problemas	Factores causantes	Opciones de solución
1. Insuficiente orientación a directores acerca del manejo de conflictos escolares.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento del Problema. • Falta de implementación de documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taller de manejo de conflictos escolares a directores de establecimientos de los niveles preprimario y primario. 2. Dotación de módulos del manejo de conflictos.
2. Escaso conocimiento en el manejo de la legislación educativa.	1. Falta de interés del director.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taller del manejo de leyes educativas a directores de de los establecimientos. 2. Implementación de documentos con leyes educativas.
3. Carencia de PEI en la mayoría de las escuelas del distrito.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desinformación del PEI 2. Desinterés del director 	1. Taller de la elaboración del proyecto educativo institucional PEI a directores.
4. Multiplicidad de funciones del CTA.	1. Falta de un coordinador técnico pedagógico.	1. Distribución de roles en la Coordinación Técnico Administrativa.
5. Incompetencia en el manejo de la gestión educativa por los directores de los establecimientos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. desconocimiento de la gestión educativa. 2. Falta de actualización. 	1. Taller en el manejo de la gestión educativa.

a) Análisis de Viabilidad para priorizar opciones de solución.

Tabla 3 Opciones de solución

No. de orden	Criterios para priorizar las opciones de solución	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
01	¿Hay apertura institucional para ejecutar el proyecto?	X		X		X	
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarla?	X			X	X	
03	¿Se puede ejecutar el proyecto durante la actual administración?	X		X		X	
04	¿El ambiente interno de la institución es factor coadyuvante?	X			X	X	
05	¿Acepta el proyecto la autoridad de la institución?	X		X		X	
06	¿La institución tiene la infraestructura física para la realización del proyecto?	X		X			X
07	¿Se dispone del recurso tecnológico para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
08	¿Se cuenta con el tiempo necesario para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
09	¿El proyecto satisfaría las necesidades de la institución?	X		X			X
10	¿El proyecto es determinante en el éxito de la institución?	X		X			X
	TOTALES	10	0	8	2	7	3
	PRIORIDAD	1		2		3	

Opción 1: Elaboración de un manual de organización y funciones para los INEB de Telesecundaria.

Opción 2: Dotación de compendio de documentos administrativos.

Opción 3: Capacitación a Directores para darle de baja al mobiliario escolar en el inventario.

3.3. Diseño del Proyecto

En la Supervisión Educativa del distrito 96-43 de la ciudad de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez, surgió la necesidad de orientar la labor administrativa de los directores de los institutos de Telesecundaria, de una manera práctica y sencilla. Realizando un manual de funciones para coadyuvar a docentes y directores.

Nombre del Proyecto

Elaboración de un Manual de Organización y Funciones Para los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria del Distrito 96-43 San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez.

Problema

Los directores desconocen funciones que deben de cumplir en los establecimientos, ya que no poseen un manual de funciones, que los oriente correctamente.

Antecedentes

En el distrito 96-43 de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez, no se encontraron registros de un manual de funciones directamente para los establecimientos de telesecundaria.

Unidad de análisis

Supervisión Técnico de Educación del distrito escolar No. 96-43, San Antonio, Suchitepéquez.

Localización

3ª av. 6 Calle esquina zona 1, Frente al Colegio San Antonio, San Antonio, Suchitepéquez.

Unidad ejecutora

Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Xejuyup Najualá, Sololá, mediante alumna practicante y ayuda de la Supervisora Administrativa del distrito 96-43 de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez.

Característica de la propuesta

Se propone un manual de organización y funciones administrativas, para los INEB de Telesecundaria.

Tipo de propuesta

Administrativa, para mejorar la calidad de la administración en los centros educativos de Telesecundaria.

Metas

Desarrollar 2 talleres, con 7 directores, en 2 días, acerca de la organización y funciones administrativas para los INEB de Telesecundaria de la jurisdicción de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez.

Lograr que los 7 INEB de Telesecundaria del municipio de San Antonio Suchitepéquez Suchitepéquez, cuenten con un plan de acción acerca de la organización y funciones administrativas.

Dotar a los 7 INEB de Telesecundaria del municipio de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez, de un manual de organización y funciones administrativas.

Beneficiarios (directos e indirectos)

Directos

Directores de los INEB de Telesecundaria de la jurisdicción de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez.

Indirectos

Docentes, estudiantes y comunidad educativa en general de los Institutos de Educación Básica de Telesecundaria de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez.

Financiamiento

El proyecto fue financiado por la practicante de la Universidad Panamericana de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa.

Tabla 4 Financiamiento

Fuente de financiamiento	Aporte	Total
Estudiante	Q. 800.00	Q. 800.00
Total		Q. 800.00

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio global
01	Impresión de Manuales de Organización y Función Administrativa	10	Q 40.00	Q. 400.00
02	Refrigerio	20	Q. 20.00	Q. 400.00
Total				Q. 800.00

Recursos

Humanos

- Estudiante de la Universidad Panamericana.
- Directores de los INEB de Telesecundaria del distrito No. -96-43- del municipio de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez.

Material didáctico:

- Hojas de trabajo
- Folletos
- Bolígrafos
- Hojas de papel bond
- Marcadores

Equipo:

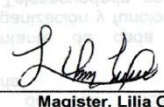

- Computadora
- Proyector multimedia
- Impresora.

3.4. Matriz del marco lógico

Matriz de validación: la matriz que aparece a continuación recoge los resultados descriptivos de la propuesta e incluye el análisis del producto en cuanto al objetivo general y metas trazadas por la practicante

Tabla 5 Matriz de validación

Objetivo	Metas	No. 01		No. 02		No. 03			
	Resultado	Desarrollar 2 talleres con 7 directores en 2 días, acerca de la organización y funciones administrativas para los INEB de Telesecundaria de la jurisdicción de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez.		Lograr que los 7 INEB de Telesecundaria del municipio de San Antonio Suchitepéquez, cuenten con un plan de acción acerca de la organización y funciones administrativas.		Dotar a los 7 INEB de Telesecundaria del municipio de San Antonio Suchitepéquez, de un manual de organización y funciones administrativas.			
		Descriptivo	Numérico		Descriptivo	Numérico		Descriptivo	Numérico
		Abs.	Rel		Abs	Rel		Abs	Rel
Fortalecer la administración escolar mediante la aplicación de la legislación educativa y los procesos administrativos para el mejoramiento del desempeño laboral del personal docente y brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa.	Los talleres fueron aceptados por los directores, para aplicarlas en el establecimiento educativo a su cargo	2 talleres	100%	Los 7 INEB de Telesecundaria del municipio de San Antonio Suchitepéquez, cuentan con un plan de acción acerca de la organización y funciones administrativas.	7 directores	100%	Los manuales de organización y funciones administrativas fueron entregados a los directores al finalizar la capacitación.	7	100%

Resultados Absolutos	Resumen del producto del Objetivo General				Resultados Relativos
	Meta No. 01	02	Meta No. 01	100%	
	Meta No. 02	07	Meta No. 02	100%	
	Meta No. 03	07	Meta No. 03	100%	
Producto del Objetivo					
f) <u>Gloria Inés Vásquez Gutiérrez</u> Practicante	 Magister. Lilia Olimpia Chapetón Cardona -CTA- No. 96-43				

Fuente: Modelo de Matriz, proporcionada por el Lic. Carlos Enrique Cárcamo

3.5. Plan de Ejecución

Tabla 6 Cronograma

No	Actividades	Mes		Junio					Julio
		Fecha	Del 11 al 13	Del 14 al 15	Del 18 al 20	Del 21 al 22	Del 25 al 29	Del 01 al 27	
1	Elaboración del perfil del proyecto.								
2	Elaboración de documentos de apoyo para la capacitación.								
3	Elaboración de diapositivas para presentaciones.								
4	Clasificación de documentos								
5	Gestión para obtener fotocopias de manuales de organización y funciones de INEB de Telesecundaria.								
6	Capacitación a directores								
7	Entrega de manuales a los directores								
8	Entrega de diplomas por participación a los directores.								
9	Entrega del informe.								

Tabla 7 Planificación de los talleres

PLAN DE ACCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LOS DIRECTORES DE LOS INEB DE TELESECUNDARIA

I. PARTE INFORMATIVA

ESTABLECIMIENTO: Coordinación Técnico Administrativa DISTRITO No. 96-43
 NIVEL: Medio (Ciclo Básico) MUNICIPIO: San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez
 CTA: Licda. Lilia Olimpia Chapetón Cardona
 RESPONSABLE: PEM. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez (Practicante) DURACIÓN: Dos días

II. JUSTIFICACIÓN

La organización es una parte fundamental en el funcionamiento del engranaje estructural de una institución o empresa, por lo que es necesario fortalecerla por medio de lineamientos claros desde la jerarquía institucional hasta las relaciones de comunicación y liderazgo. Es necesario brindar suficiente información a los directores de los Institutos Nacionales de Telesecundaria con relación a esta temática, en la cual puedan conocer y aplicar de una manera práctica y eficiente, los procesos y procedimientos administrativos. Este plan de acción de organización y funciones administrativas, pretende coadyuvar a la labor gerencial de los directores a efecto de brindar al final un producto de calidad a la comunidad educativa.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

- ✓ Garantizar una buena organización y funcionamiento de las labores administrativas para los INEB de Telesecundaria.

Objetivos Específicos

- ✓ Analizar la situación organizacional de los INEB de Telesecundaria, para implementar acciones concretas acordes a la problemática específica de cada centro educativo.
- ✓ Profesionalizar a directores y personal docente en el área administrativa, para que puedan de manera conjunta, concatenar todos los procesos y procedimientos administrativos.
- ✓ Crear conciencia política y social, por medio de las leyes, decretos y acuerdos educativos, que rigen a nuestro país.

IV. Programa de actividades de capacitación a directores de los INEB de Telesecundaria acerca de la Organización y Funciones Administrativas.

Tema / Hora	Objetivo	Dinámica	Responsables
Primer día 26/7/2012			
Definición de administración y sus fases como procesos. 8:00 – 9:00 horas	Conocer los principios de la administración, y sus fases como procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Lluvia de ideas por medio de la dinámica papa caliente. Exposición con el apoyo de diapositivas los diferentes conceptos de administración. Colocar en la pared las fases o etapas de la administración. Un representante de cada grupo expone acerca de la administración y sus fases. 	CTA. Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez (practicante).
La organización como fase primordial de la administración y análisis de organigramas. 9:00 - 10:00 horas.	Analizar la función de la organización y la relación laboral vertical y horizontal del personal en una institución.	<ul style="list-style-type: none"> Cada grupo realizará un cuadro comparativo de dos organigramas (ideal y real) de los INEB de Telesecundaria. 	CTA. Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez (practicante).
10:00 a 10:30	R E C	E S O	
Administración Educativa. <ul style="list-style-type: none"> Perfil del Administrador Educativo. Acciones del Director 10:30-12:00 horas	Establecer el perfil de los directores como parte de la administración educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza competencias de grupos por medio de preguntas generales, utilizando la dinámica mente sana. Exposición con el apoyo de diapositivas el concepto de administración educativa, el perfil del director y su accionar. 	CTA. Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez (practicante).

Tema / Hora	Objetivo	Dinámica	Responsables
Segundo día 27/7/2011			
Legislación Educativa. <ul style="list-style-type: none"> Ley de Educación Nacional. Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria. Reglamento de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria. 8:00-9:00 horas	Analizar las leyes educativas de nuestro país y en especial las relacionadas con los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de los fines y propósitos de la educación, como las obligaciones y derechos del magisterio; acuerdos y reglamentos de los INEB de Telesecundaria. Un representante de cada grupo expone la organización y funciones de los INEB de Telesecundaria, con base a sus acuerdos y reglamentos. 	CTA. Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez (practicante).
Manual de organización y funciones administrativas de los INEB de Telesecundaria. 9:00 – 10:00 horas.	Analizar el manual de organización y funciones especialmente en los reglamentos de funciones del personal administrativo y docente.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del manual de organización y funciones para los INEB de Telesecundaria. Discusión acerca de lineamientos específicos de los INEB de Telesecundaria. 	CTA. Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez (practicante).

10:00 a 10:30	R E C	E S O	
Participación colectiva de los directores, para problematizar casos de sus propios establecimientos y proponer soluciones. 10:30 – 12.00 horas.	Identificar los problemas comunes de los INEB de Telesecundaria con relación a lo administrativo en busca de soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de un caso problematizado de una Telesecundaria, en donde los participantes expondrán cual sería el accionar de los directores. 	CTA. Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez (practicante).
Evaluación de la actividad. 12:00-12:30	Aplicar una encuesta a los participantes acerca del desarrollo y producto de la actividad,	<ul style="list-style-type: none"> • En la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa, se revisará la información, para las mejoras de la actividad de capacitación a directores. 	Gloria Inés Vásquez Gutiérrez (practicante).

Capítulo 4

Informe Del Proyecto Educativo

4.1. Descripción del proyecto Educativo

- Surge la necesidad de un documento que establezca las funciones administrativas a todos los INEB de telesecundaria del distrito 96-43 de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez.
- Se le propone a la Supervisora Administrativa del distrito 96-43, capacitar a los directores de los INEB de telesecundaria del distrito 96-43 de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez.
- La Supervisora Administrativa del distrito 96-43, acepta la capacitación a todos los directores de INEB, de telesecundaria acerca del tema Manual de Organización y Funciones Administrativas.
- Se convocan a todos los directores a la capacitación mediante una circular firmada y sellada por la Supervisora Administrativa del distrito 96-43.

4.2. Justificación

Los directores de los INEB de Telesecundaria tienen el papel multifuncional de realizar tareas administrativas y docentes, lo cual viene a repercutir en el correcto funcionamiento administrativo. Además carece de una guía organizacional, que establezca claramente la estructura interna y sus respectivas funciones administrativas. La falta de claridad en este aspecto no permite desarrollar el trabajo administrativo deseado, por lo que es pertinente aplicar un proyecto que coadyuve tanto al director como al personal docente a ejercer un trabajo efectivo y eficaz.

4.3. Objetivos

General

Fortalecer la administración escolar mediante la aplicación de la legislación educativa y los procesos administrativos para el mejoramiento del desempeño laboral del personal docente y brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa.

Específicos

- Capacitar a directores de los INEB de Telesecundaria referente a la organización y funciones administrativas.
- Diseñar un plan de acción para la organización y funciones administrativas.
- Proporcionar un manual de organización y funciones administrativas para los INEB de Telesecundaria.

4.4. Ejecución del proyecto.

La ejecución del proyecto de “Elaboración de un Manual de Organización y Funciones Para los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria del Distrito 96-43 San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez, para realizarlo se tuvo la necesidad de:

Proceso de ejecución del Proyecto.

Tabla 8 Actividad y resultados.

No.	Actividad	Resultados
1.	Una reunión con la Supervisora Administrativa, para la propuesta de la elaboración de un Manual de Organización y Funciones Administrativas.	La Supervisora Administrativa, acepta la elaboración de un Manual de Organización y Funciones Administrativas y también ella va a brindar todo el apoyo necesario
2.	Organización y Programación	Convocatoria a los directores para la capacitación
3.	Diseño y planificación de la de la elaboración de un Manual de Organización y Funciones Administrativas.	Elaboración de agenda y cronograma de trabajo, material audiovisual y digital.
4.	Convocación de los directores a la capacitación brindada por la alumna practicante en compañía de la Supervisora Administrativa.	Todos los directores recibieron la circular enviada por la Supervisora Administrativa.

No.	Actividad	Resultados
5.	Asistencia de los directores a la capacitación brindada por la alumna practicante.	Todos los directores acudieron al llamado para la capacitación.
6.	Participación de los directores en la capacitación de Manual de Organización y Funciones Administrativas.	Todos los directores y docentes agradecieron la información brindada en la capacitación, ya que les va a servir bastante en sus labores diarias.
7.	Se les brindo un reconocimiento (diploma) y material a todos los directores de los INEB de Telesecundaria.	La Supervisora Administrativa del distrito 96-43 y directores, también le brindaron un reconocimiento a la alumna practicante de la unidad ejecutora, (diploma).

4.5 Recursos

Humanos

Supervisora Administrativa

Secretaría

Alumna practicante

Directores de INEB Telesecundaria.

Materiales

Computadoras

Hojas de papel bond

Lapiceros

Marcadores

Cañoneras

Apuntadores

Cartulinas

Papelógrafos

Sillas

Mesas

Escritorios, etc.

Financieros

Los gastos fueron sufragados por la alumna practicante.

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Tabla 9 Sistematización

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	Recopilar información real de las deficiencias y necesidades de los INEB de San Antonio Suchitepéquez.	Escepticismo en algunos directores en proveer información	Utilizar adecuadamente los instrumentos de investigación
Asistencia técnica	Concretar lo teórico -pedagógico en lo práctico-objetivo	Carencia de recursos financieros para el apoyo de asesoría técnica	Profesionalización en el campo acción
Proyecto Educativo	Capacitar y proveer a cada director de Telesecundaria de un Manual de Organización y funciones	Poco interés en algunos directores de someterse a un cambio en los beneficios del proceso educativo	El proyecto fue bien recibido por la mayoría de directores como respuesta a las necesidades e inquietudes que demandaban

Conclusiones

- Los directores serán los responsables de aplicar todos los procesos educativos dentro de la administración educativa.
- Que los institutos tengan una guía para realizar todas las actividades que sean necesarias e pro-mejoramiento de los procesos administrativos.
- Que el manual sirva como un instrumento valioso en la dirección de los establecimientos en los procesos y consultas administrativas.

Recomendaciones

- Los directores de los establecimientos deben realizar una replica de esta capacitación con su personal docente para darle sostenibilidad al proyecto.
- Que la Supervisión Administrativa 96-43 supervise la ejecución del plan diseñado por los directores, para mejorar los procesos educativos.
- Que los directores de los establecimientos guíen sus acciones administrativas mediante el manual de organización y funciones.

Referencias Bibliográficas

- Guadamuz, Lorenzo, La Administración educativa y su Relación con la Administración Pública, Universidad Estatal a Distancia, San José Costa Rica. 1989.
- Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy, Legislación Básica Educativa 5ª. Edición 2008.
- Misión de Asistencia Técnica de la UNESCO, La Administración Educativa a Nivel Local y de las Instituciones. Guatemala 1982.
- Koontz, Harold, Administración, Una Perpectiva Global, Mc Graw Hill, México. 2001.
- Reyes Ponce, Agustín, Administración de Empresas, LIMUSA, México. 1983.
- Stoner, James, Administración, Mc Graw Hill, México 1989.

Anexos

Anexo 1 Control de asistencia



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

CURSO: Práctica Administrativa

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DOCENTE: Lic. Carlos Rolando Ramos Armas

CONTROL DE ASISTENCIA AL CENTRO DE PRÁCTICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Gloria Inés Vásquez Gutiérrez
CARNÉ: 1015607

EMPRESA O INSTITUCIÓN: Coordinación Técnico Administrativa

DIRECCIÓN: 3ª. Av. Y 6ª. Calle esquina, frente al Colegio San Antonio

TELÉFONO: 4096-1528

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE SUPERVISARÁ AL ESTUDIANTE EN LA UNIDAD DE ANÁLISIS: Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona Supervisora CTA.

Fecha	Horario	Cantidad de horas a la semana	Firma y sello de la Supervisora del centro de práctica
15-18 de mayo	12:00 a 4:30	17.20	
21-25 de mayo	12:00 a 4:30	22.30	
28-31 mayo	12:00 a 4:30	17.20	
01 de junio	12:00 a 4:30	4.30	
04-08 de junio	12:00 a 4:30	22.30	
11-15 de junio	12:00 a 4:30	22.30	
18-22 de junio	12:00 a 4:30	22.30	
25-29 de junio	12:00 a 4:30	22.30	
02-06 de julio	12:00 a 4:30	22.30	
09-13 de julio	12:00 a 4:30	22.30	
16-20 de julio	12:00 a 4:30	22.30	

Anexo 2 Acta de inicio de práctica



SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 96-43 SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3a. Avenida y 6a. Calle Esquina frente a antiguo Colegio "San Antonio"

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO NÚMERO NOVENTISÉIS GUIÓN CUARENTITRÉS DE LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ. CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DIECISÉIS. QUE EN FOLIOS NUMEROS TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO Y TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE. APARECE EL ACTA NÚMERO TREINTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL DOCE. QUE LITERALMENTE DICE:-----

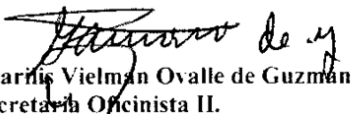
Acta No. 35-2012

En la ciudad de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, a las ocho horas en punto del día martes quince de mayo del año dos mil doce, reunidos en la Supervisión Educativa los suscritos: Licenciada, Lilia Olimpia Chapetón Cardona, Coordinadora Técnica Administrativa, P.E.M Gloria Inés Vásquez Gutiérrez, P.E.M. Olga Alicia Esteban Reyes, P.E.M. Reina Esperanza Palux Chochóm, P.E.M. Yohanna Marisol Morales Castro, estudiantes de la universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Sub-sede Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez y Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán Secretaria Oficinista II para dejar constancia de lo siguiente.

PRIMERO: La Licenciada, Lilia Olimpia Chapetón Cardona, da la cordial bienvenida a las estudiantes de la universidad Panamericana, con sede en el municipio de Santo Tomás La unión, quienes estarán realizando su práctica administrativa, con una duración de 200 horas; por lo que se les comunica que cualquier duda que tengan estamos para servirles. **SEGUNDO:** La P.E.M. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez, empezó a realizar su práctica a partir del 15-05-2012 y finalizó el 20 de julio de 2012 en horario de 8:00 a 12:00 **TERCERO:** La P.E.M. Olga Alicia Esteban Reyes empezó a realizar sus prácticas a partir del 15-05-2012 y finalizó el 20 de julio de 2012 en horarios de 8:00 a 12:00. **CUARTO:** La P.E.M. Reina Esperanza Palux Chochóm empezó a realizar sus prácticas a partir del 15-05-2012 del 2012 y finalizó el 20 de julio de 2012 en horario de 12:00 a 16:30. **QUINTO:** La PEM, Yohanna Marisol Morales Castro empezó a realizar su práctica el 14-05-2012 y finalizó el 20 de julio de 2012 en horario de 12:00 a 16:30 sin no tener nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las trece horas con treinta minutos, firmando para constancia quienes en ella intervinieron. Damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, FIELMENTE COPIADA DE SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, EN LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE.




Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán
Secretaria Oficinista II.

Vo.Bo.


Magíster, Lilia Olimpia Chapetón Cardona
Coordinadora Técnica Administrativa.



Anexo 3 Acta de finalización de la práctica



SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 96-43 SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ


3a. Avenida y 6a. Calle Esquina frente a antiguo Colegio "San Antonio"

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO NÚMERO NOVENTISÉIS GUIÓN CUARENTITRÉS DE LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NÚMERO UNO, QUE EN FOLIOS NUMEROS SETENTA Y CUATRO Y SETENTA Y CINCO, APARECE EL ACTA NUMERO DIECINUEVE GUIÓN DOS MIL DOCE, QUE LITERALMENTE DICE:-----


Acta No. 19-2012

En la ciudad de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, a las trece horas en punto del día viernes veinte de julio del año dos mil doce, reunidos en la Supervisión Educativa los suscritos: Licenciada, Lilia Olimpia Chapetón Cardona, Coordinadora Técnica Administrativa, P.E.M Gloria Inés Vásquez Gutiérrez, P.E.M. Olga Alicia Esteban Reyes, P.E.M. Reina Esperanza Palux Chochóm, P.E.M. Yohanna Marisol Morales Castro, estudiantes de la universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Sub-sede Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez y Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán Secretaria Oficinista II para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** La P.E.M. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez, empezó a realizar su práctica a partir del 15-05-2012 finalizando el 20 de julio en horario de 8:00 a 12:00. **SEGUNDO:** La P.E.M. Olga Alicia Esteban Reyes empezó a realizar sus prácticas a partir del 15-05-2012 finalizó el 20 de julio de 2012 en horarios de 8:00 a 12:00. **TERCERO:** La P.E.M. Reina Esperanza Palux Chochóm inició el 15-05-2012 y finalizó el 20 de julio 2012 en horario de 12:00 a 16:30. **CUARTO:** La P.E.M. Yohanna Marisol Morales Castro inició su práctica el 15-05-2012 y finalizó el 20-07-2012 en horario de 12:00 a 16:30 sin no tener nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las trece horas con treinta minutos, firmando para constancia quienes en ella intervinieron. Damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, FIELMENTE COPIADA DE SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, EN LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE.


Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán
Secretaria Oficinista II.

Vo.Bo.


Magister, Lilia Olimpia Chapetón Cardona
Coordinadora Técnica Administrativa.



Anexo 4 Carta de Solicitud de práctica



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Sabiduría, ante todo adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SUBSEDE: SANTO TOMÁS LA UNIÓN

A:

Licda. Lilian Olimpia Chapetón
Coordinador Técnico Administrativo
San Antonio Suchitepéquez.

Respetable Licenciada:

A través de la presente, le estamos manifestando un respetuoso saludo, a nombre del docente del curso de Práctica Administrativa y la Coordinación Administrativa de la Universidad Panamericana, subsede en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Conocedores de su experiencia administrativa, en la institución que usted dirige, estamos solicitando su valiosa colaboración, aceptando que, la estudiante: Yohana Marizol Morales Castro, pueda realizar su Práctica Administrativa, con una duración de doscientas horas (200), comprendidas entre mayo y agosto de 2012. Las fases a realizarse en dicha práctica, inician con la observación, el diagnóstico, plan o proyecto con su respectiva ejecución.

Agradeciéndole de antemano su colaboración y apoyo, de usted, atentamente,

Lic. Carlos Rolando Ramos Armas
ASESOR DE PRÁCTICA



Prof. Ángel Saquilá Cuá
COORDINADOR SEDE UPANA

15/5/12



Anexo 5 Manual de funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Director.
CARGO	Director y docente.
DEPENDE DE:	Coordinador de Telesecundaria. Coordinador Técnico-Administrativo.
SUPERVISA A:	Docentes.
OBJETIVO PRINCIPAL	Coordinar las actividades administrativas y pedagógicas del establecimiento.
RELACIONES LABORALES	Internas: -Docentes. -Alumnos Externas: -Padres de familia. -Comunidad. -Autoridad educativa.
CLASIFICACIÓN	Calidad requerida: PEM. Renglón presupuestario: 022 Nivel Educativo: Medio (Ciclo Básico)

TITULO DEL PUESTO	Docente.
CARGO	Docente.
DEPENDE DE:	Director del establecimiento.
SUPERVISA A:	Estudiantes.
OBJETIVO PRINCIPAL	Facilitar la enseñanza a los estudiantes, utilizando los métodos, técnicas y herramientas propios de Telesecundaria, para lograr un aprendizaje significativo.
RELACIONES LABORALES	Internas: -Director. -Docentes. -Alumnos. Externas: -Padres de familia. -Comunidad. -Autoridad educativa.
CLASIFICACIÓN	Calidad requerida: PEM. Renglón presupuestario: 022

	Nivel Educativo: Medio (Ciclo Básico)
--	---------------------------------------

1. OBLIGACIONES (Dto. Leg. No. 12-91)

Literales del Art. No.	Cita textual del contenido de la Ley de Educación Nacional
<p>Artículo 36.</p> <p>Literales:</p> <p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p> <p>g)</p> <p>h)</p> <p>i)</p> <p>j)</p> <p>k)</p> <p>l)</p> <p>m)</p>	<p>Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:</p> <p>Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala</p> <p>.Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.</p> <p>Participar activamente en el proceso educativo.</p> <p>Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.</p> <p>Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.</p> <p>Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.</p> <p>Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.</p> <p>Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.</p> <p>Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.</p> <p>Promover en el educando el conocimiento de la Constitución política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.</p> <p>Integrar comisiones internas en su establecimiento.</p>
<p>Artículo 37.</p> <p>Literales:</p> <p>a)</p> <p>b)</p>	<p>Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.</p> <p>Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.</p> <p>Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los directores de centros educativos.</p> <p>Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.</p> <p>Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.</p> <p>Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que</p>

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

2. DERECHOS (Dto. Leg. No. 12-91)

Literales del Art. No.	Cita textual del contenido de la Ley de Educación Nacional
Artículo 41. Literales:	Derechos de los Educadores. Son derechos de los educadores:
a)	Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.

b)	Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
c)	Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
d)	Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Derecho Legislativo 1,485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
e)	Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
f)	Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
g)	Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
h)	Optar a becas para su superación profesional.
i)	Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
j)	Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión, aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
k)	Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
l)	Ser implementados de material didáctico.
m)	Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
n)	Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
ñ)	Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.
Artículo 42.	Derechos de los Directores y Subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:
Literales:	
a)	Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
b)	Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

3. REQUISITOS

Art. e incisos del Dto. Leg. 1485	Cita textual del contenido del Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional
<p>CAPÍTULO I De la Catalogación</p> <p>ARTICULO 1º.</p> <p>ARTICULO 2º.</p> <p>ARTICULO 3º.</p> <p>a)</p> <p>b)</p> <p>ARTICULO 4º.</p>	<p style="text-align: center;">DECRETO LEGISLATIVO 1485 Fecha: 13 de septiembre de 1961 (contiene las modificaciones del Decreto Legislativo No. 87-2000 de fecha 29-11-2000)</p> <p style="text-align: center;">Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional</p> <p>Las relaciones de los miembros del Magisterio con el Estado, se regirán por la presente ley complementaria del “Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado”, contenido en el decreto presidencial número 584.</p> <p>La catalogación del Magisterio Nacional, es la clasificación valorativa que el Estado instituye para las personas que se dedican a la enseñanza y las que, con título docente, presten servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación Pública y llenen los requisitos de la presente ley. Para tal efecto se tomarán en cuenta los estudios efectuados, títulos diplomas, certificados de aptitud, méritos obtenidos en el ejercicio de la profesión, tiempo, calidad de servicios y licencias o incorporaciones otorgadas conforme a la ley.</p> <p>El Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, crear un derecho tutelar que ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo los siguientes fines generales:</p> <p>Normar y mejorar la docencia nacional.</p> <p>Propiciar la superación del magisterio guatemalteco; y fines especiales: a) el ordenamiento y estabilidad de sus miembros; b) su responsabilidad y tecnificación profesional; c) su perfeccionamiento cultural y dignificación económico-social.</p> <p>Se establecen seis clases de catalogación:</p> <p>Clase A, con el sueldo básico; Clase B, con un aumento del 25% sobre el sueldo básico;</p>

	<p>Clase C, con un aumento del 50% sobre el sueldo básico; Clase D, con un aumento del 75% sobre el sueldo básico; Clase E, con un aumento del 100% sobre el sueldo básico; Clase F, con un aumento del 125% sobre el sueldo básico.</p>
	DE LA CAPACITACION Y NIVELACION
Artículo 20°.	Quedan obligados a tomar los programas de capacitación y nivelación, los docentes que no tengan la categoría titular, de acuerdo con el Reglamento respectivo.
Artículo 21°.	Se exceptúa de las obligaciones de capacitación, nivelación o perfeccionamiento, preceptuados en el artículo anterior, los docente cuyo título no corresponde al nivel de educación en que sirvan, o a las subdivisiones de éstos y, a quienes tengan certificado de aptitud, se si encuentran en servicio a la fecha de la promulgación de la presente Ley, y comprueben un servicio no menor de 20 años.
Artículo 22°.	Para la nivelación y superación del personal docente en servicio, en los niveles de educación preprimaria o de primaria, se establece exclusivamente para estos docentes, la categoría de estudiantes de cursos libres en las escuelas nacionales de postprimaria, el sistema de correlación de materias afines, en forma optativa, y la gratuidad de la profesionalización.
Artículo 23°.	El Ministerio de Educación Pública elaborará y pondrá en vigor, los Reglamentos en los cuales se consignen plazos de capacitación y nivelación, para cada uno de los docentes obligados a efectuarlas, a partir del momento en que el Estado tenga en función los centros, en los cuales debe hacerse dicha nivelación. Se considerará separadamente cada grupo que así lo amerite y deberá tomarse especial cuidado en la disponibilidad de tiempo, por parte del personal docente.
Artículo 31°.	Los profesores y maestros que presten sus servicios en clima malsano o en lugares cuyas condiciones de vida económica, social y cultural, sea notoriamente difíciles, así como el trabajo nocturno, gozarán de bonificaciones adecuadas. El Presupuesto General de Gastos de la Nación deberá consignar anualmente, el monto de tales bonificaciones, previa determinación hecha por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia

<p>Artículo 33°.</p>	<p>Social y el de Educación Pública.</p> <p>Los docentes que estén trabajando en nivel distinto al que les corresponde; gozarán de los porcentajes a que se refiere el artículo 4°, siempre que los favorezca, al probar que cursan estudios legalmente organizados o autorizados, de capacitación, nivelación o perfeccionamiento profesional, cesando tales beneficios al comprobarse el abandono de estos estudios. El Reglamento de esa Ley, normará la forma de comprobar los estudios o el abandono, así como los requisitos que exigirán las oficinas pagadoras.</p>
<p>Artículo 37°.</p>	<p style="text-align: center;">CAPITULO VII DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL Y SUS ATRIBUCIONES</p> <p>En caso de que el docente considere que la clasificación efectuada por la Junta Calificadora de Personal es injusta en lo que a él se refiere, tiene derecho a pedir la revisión de su expediente y la Junta, con audiencia del interesado, revisará lo actuado y de ser procedente, rectificará su fallo, levantando acta circunstanciada del caso.</p> <p>Si el interesado considera que todavía no hay justicia, podrá apelar ante el Ministerio del Ramo, el cual fallará con asistencia de un miembro del Consejo Técnico, un supervisor técnico y un representante de cada una de las organizaciones magisteriales, con personería jurídica. Dicho fallo será definitivo y contra él no se podrá interponer otro recurso que el de aclaración o ampliación. Los miembros de las organizaciones, serán designados por sorteo de las listas propuestas por dichas entidades, y deberán pertenecer por lo menos al mismo nivel y clase que el apelante.</p> <p style="text-align: center;">CAPITULO IX DE LOS NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS, PERMUTAS Y REMOCIONES</p> <p>Artículo 39°. Podrán servir cargos docentes, técnicos o técnico-administrativos en el Ramo de Educación, de conformidad con el artículo 12, quienes estén escalafonados y registrados en la clase y nivel de educación, requeridos</p>

<p>Artículo 40°.</p>	<p>para cada cargo conforme el mismo artículo. En casos extraordinarios debidamente comprobados y cuando en el escalafón no hayan personas que llenen los requisitos determinados para algún cargo, o cuando sean en beneficio de la Cultura Nacional, el Ejecutivo podrá celebrar contratos con personas idóneas, debiendo llenar los requisitos exigidos por el reglamento específico. Esto no implica que el docente goce de los aumentos escalafonarios.</p> <p>El traslado o permuta de un docente procederá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando hay anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes. b) Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar o conviene a la docencia, asimismo o a ambos; c) Por alteración de la salud, debidamente comprobada. <p>El traslado o permuta no implica pérdida de su clasificación Escalafonaria.</p>
<p>Artículo 41°.</p>	<p>El Ministerio del Ramo no tramitará permutas o traslados después de cinco meses iniciado el ciclo escolar, salvo lo dispuesto en los incisos b) y c) del artículo anterior o por causa grave debidamente justificada.</p>
<p>Artículo 42°.</p>	<p>Ningún docente podrá ser destituido sin causa plenamente justificada y comprobada legalmente.</p>
<p>Artículo 43°.</p>	<p>Cuando el despido sea probadamente injusto, serán restituidos los perjudicados a su puesto y solamente que fuere imposible, se reinstalará a un puesto similar.</p>
<p>CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES</p>	
<p>Artículo 44°.</p>	<p>A los docentes catalogados conforme a esta ley, que desempeñen puestos de enseñanza en los establecimientos privados, se les computarán puntos en la forma establecida por la presente.</p> <p>A los docentes no catalogados en el nivel en que trabajan, se les computarán puntos, siempre que inicien y prosigan su nivelación, capacitación y perfeccionamiento docente en la forma que lo determine el</p>

<p>Artículo 45°.</p>	<p>Reglamento respectivo y dentro del plazo que se fije.</p> <p>Cuando un profesor o maestro goce de beca fuera del país, con fines de superación en la docencia, se les computará el tiempo de su permanencia, como tiempo de servicio y se le abonarán los puntos según la calidad de sus estudios realizados, quedando el becario obligado a comprobar la eficiencia de los mismos. Igual derecho en cuanto al cómputo del tiempo asistirá a todo docente que goce de licencia, por motivo de enfermedad.</p> <p style="text-align: center;">ACUERDO GUBERNATIVO 534 Fecha: 7 de noviembre de 1963 REGLAMENTO PARA EL DISFRUTE Y COBRO DE VACACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL</p> <p>Para los efectos de este Reglamento, se clasifica al personal que presta sus servicios en establecimientos educativos de la República, en personal docente, técnico administrativo, administrativo y servicio.</p> <p>Pertenece al personal docente, los catedráticos e instructores con servicio en establecimientos de los niveles de educación secundaria y vocacional y técnica, directores y profesores de grado de planteles de preprimaria, primaria; y profesores de canto y educación física.</p> <p>Pertenece al personal técnico-administrativo, los directores, subdirectores, profesores auxiliares, instructores auxiliares y secretarios-contadores, todos con servicio en establecimientos de los niveles de educación secundaria, normal, vocacional y técnica.</p> <p>Pertenece al personal administrativo, los bibliotecarios y oficiales de planteles de educación secundaria y normal y vocacional y técnica.</p> <p>Pertenece al personal de servicios, los enfermeros, conserjes, porteros, guardianes, mensajeros, y hayas de establecimientos de educación preprimaria, primaria, secundaria, normal, vocacional y técnica.</p> <p>El personal docente podrá disfrutar los meses de noviembre y diciembre como período de vacaciones, siempre que sus servicios no sean necesarios, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 7°. Y 8°. De este reglamento</p>
-----------------------------	---

<p>Artículo 6°.</p>	<p>El personal Técnico-administrativo, administrativo y de servicios de centros educativos de los niveles de preprimaria, primaria, secundaria y normal y vocacional y técnica, durante el período de noviembre y diciembre, y siempre que tenga un año de servicio continuo, gozará de veinte días hábiles de vacaciones, quedando encargado el director respectivo de levantar el acta correspondiente en donde se especifiquen las fechas en que cada uno de los miembros de su personal hará uso de sus vacaciones, entendiendo al mismo tiempo que al concederlas, las labores del plantel no sufran ningún contratiempo.</p>
<p>Artículo 9°.</p>	<p>El personal docente Técnico-administrativo, administrativo y de servicio de los establecimientos de enseñanza especial, por ser centros que no pueden suspender sus actividades ordinarias (cuidado de los niños y otros similares), gozarán de vacaciones, de conformidad con lo estipulado en el artículo anterior.</p>
<p>Artículo 10°.</p>	<p>El personal clasificado como docente conforme el artículo 2°. Del presente Reglamento, cobrará las vacaciones en la siguiente forma:</p>
<p>Artículo 11°.</p>	<p>Durante los meses de vacaciones se hará el prorrateo de acuerdo con el tiempo servido dentro del ciclo escolar. Para obtener el monto exacto, se divide el último sueldo devengado, entre 304 días en años naturales y 305 días en años bisiestos; el cociente que resulte, se multiplica por el número de días trabajados y el resultado corresponde al sueldo por cada mes de vacaciones.</p>
<p>a)</p>	<p>Por servicios de interinatos se cobrará durante los meses de vacaciones, la parte proporcional al sueldo de la plaza servida, de acuerdo con el tiempo ocupado durante el ciclo escolar.</p>
<p>b)</p>	<p>Por disfrute de licencia con goce de sueldo se cobrará durante los meses ya dichos, la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado, completándose con los días o meses que hubiere durado la licencia siempre que en total no exceda de 304 días.</p> <p>Por licencia que abarque el total o parte del período de vacaciones para atención materno-infantil al personal docente con servicio en el departamento de Guatemala, se cobrarán únicamente las prestaciones que</p>

<p>c)</p> <p>d)</p> <p>e) .</p> <p>Artículo 12°.</p>	<p>otorgue el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social quedando bajo responsabilidad de los directores dar el aviso correspondiente al Departamento de Presupuesto de la Contaduría General de la Nación para el control respectivo.</p> <p>Por disfrute de beca con goce de sueldo, se cobrarían los meses de vacaciones en la misma forma señalada en el inciso c)</p> <p>Los maestros que hayan prestado servicios en cargos catalogados como docentes y posteriormente trasladados al desempeño de uno técnico-administrativo o administrativo, no cobrarán la parte proporcional de los sueldos de vacaciones, por el servicio docente sino únicamente el de la plaza que estén sirviendo.</p> <p>Los maestros que durante el ciclo escolar hubieren estado desempeñando un cargo clasificado en el artículo 3° y 4° como técnico-administrativo y pasen a ocupar un cargo catalogado como docente, tendrán derecho a cobrar durante los meses de vacaciones, el prorrateo que resulte por el tiempo de ambas clasificaciones con base en el sueldo del cargo docente.</p>
<p>Artículo 13°.</p>	<p>Los establecimientos educativos particulares, también se sujetarán a las distintas disposiciones del presente Reglamento.</p>
<p>Artículo 14°.</p>	<p style="text-align: center;">DECRETO LEGISLATIVO No. 1117</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 1972</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO PARA EL GOCE DEL PERIODO DE LACTANCIA</p> <p>Toda madre en época de lactancia puede disponer en los lugares donde trabaja, de media hora de descanso dos veces al día con el objeto de alimentar a su hijo, salvo que por convenio o costumbre (más favorable) corresponde a un descanso mayor.</p> <p>El período de descanso con motivo de la lactancia se fija en diez meses a partir del momento del parto, salvo convenio o costumbre más favorable a la trabajadora.</p>
<p>1°.</p>	<p>El período de lactancia podrá aplicarse por prescripción médica, pero en</p>

	<p>ningún caso podrá exceder de doce meses después del parto.</p> <p>2°. Las normas del presente Reglamento son aplicables a las madres trabajadoras de las empresas de carácter privado y a todas las que prestan servicio en el Estado y sus instituciones autónomas, semi-autónomas, o descentralizadas.</p> <p>3°. DERECHOS SEGÚN EL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE EL MINEDUC, EL SINDICATO PROPONENTE Y LOS SINDICATOS FIRMANTE Y ADHERENTES DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2,008.</p> <p>4°. DERECHOS SEGÚN EL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE EL MINEDUC, EL SINDICATO PROPONENTE Y LOS SINDICATOS FIRMANTE Y ADHERENTES DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2,008.</p> <p style="text-align: center;">DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>DENOMINACIÓN DE LAS PARTES. Las partes que acuerdan el presente pacto colectivo de condiciones de trabajo, para los efectos legales y contenidos del mismo, son los siguientes:</p> <p>CAPITULO I</p> <p>Artículo 1. EL MINEDUC: El Ministerio de Educación, órgano del Organismo Ejecutivo del Estado de Guatemala, se considera en este instrumento jurídico “La Patronal”, y en lo sucesivo se denominará el “MINEDUC”.</p> <p>a) La o el Ministerio de Educación: es el funcionario (a) titular del MINEDUC, la Autoridad Nominadora, el rector de las políticas públicas de Educación y quien ejercer el papel de coordinación y facilitación de la acción del sector de la Educación, de aquí en adelante la o el “Ministro”.</p> <p>b) EL ESTADO. El estado es la persona jurídica de la cual forma parte el MINEDUC. Para los efectos de la relación laboral y de presente Pacto, actúa y se hace representar, en la vía directa, por la o el Ministro de Educación y quienes sean legalmente designados para actuar con tal propósito por dicha autoridad nominadora.</p> <p>Artículo 2. DERECHOS ADQUIRIDOS. Todas las disposiciones establecidas para los trabajadores (as) del MINEDUC en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional; el Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional; el Decreto 1748, Ley de Servicio Civil, el Código de Trabajo, La Constitución Política de la República, los</p>
--	---

<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p> <p>g)</p> <p>h)</p> <p>i)</p> <p>Artículo 24.</p>	<p>Por fallecimiento de cualquiera de sus hijos, o de su padre o madre, 3 días hábiles.</p> <p>Por fallecimiento de abuelos o suegros del trabajador (a), 1 día hábil.</p> <p>Por matrimonio del trabajador (a), 5 días hábiles.</p> <p>Por alumbramiento de la esposa o conviviente del trabajador, 2 días hábiles.</p> <p>Por fallecimiento de cualquiera de los hermanos del trabajador (a), 3 días hábiles.</p> <p>Por hospitalización o intervención quirúrgica de padres, cónyuge o hijos del trabajador, hasta 2 días hábiles, en cada caso.</p> <p>Por citación administrativa, cuando se trate de asuntos relacionados con el servicio prestado, y por citación judicial, por el tiempo necesario para asistir a las mismas, previa presentación al MINEDUC de la citación respectiva.</p> <p>Por enfermedad común del trabajador, el tiempo que estipule el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS, y donde no exista este tipo de cobertura, el médico facultativo del Estado, en el marco de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 15-69.</p> <p>Los permisos establecidos en los incisos anteriores se otorgarán por el número de días indicados, sin perjuicio de que los trabajadores reclamen un número mayor, con base a los reglamentos o leyes laborales vigentes.</p> <p>Además, la Autoridad Nominadora del MINEDUC podrá conceder otros permisos y licencias en los casos que sin perjudicar las necesidades del servicio, sea posible y adecuado, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 1 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.</p> <p>Los jefes de dependencias podrán otorgar los permisos y las licencias establecidas en el numeral 2 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.</p>
---	---

	<p style="text-align: center;">REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS.</p> <p>Para solicitar permiso o licencia en los casos descritos en el artículo anterior, el trabajador (a) presentará la solicitud escrita al jefe de dependencia, quien abrirá expediente y resolverá, si se trata de cualquiera otro caso.</p> <p>Si por alguna razón justificada el trabajador (a) no puede presentar la solicitud escrita, notificará al jefe inmediato por la vía mas rápida que le sea posible la causa que motiva su ausencia, debiendo comprobarla al reincorporarse a su trabajo.</p> <p>Artículo 24. Para justificar inasistencias imprevistas provocadas por enfermedad y las solicitudes de licencia por la misma causa, el trabajador (a) deberá presentar certificación médica extendida conforme a la ley por los encargados del área de Salud Pública o del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS, y donde no exista este tipo de cobertura por el médico facultativo del Estado, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 15-69.</p> <p>Artículo 25. LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO. La Autoridad Nominadora del MINEDUC podrá conceder discrecionalmente licencias sin goce de salario a sus trabajadores (as) por el tiempo que estos lo soliciten, hasta por el máximo establecido en el numeral 1, incisos b) o c), según el caso, del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, sin perjuicio de la relación laboral existente.</p> <p>Artículo 26. DESCANSO POR MATERNIDAD. Las trabajadoras del MINEDUC gozarán de un descanso por maternidad durante los 30 días que precedan al parto y 60 días postnatales. Los días de descanso aquí establecidos por encima de los que otorga el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS, o donde no exista dicha cobertura serán remunerados por el MINEDUC.</p> <p>CAPITULO IV</p> <p style="text-align: center;">RÉGIMEN DE INGRESO, TRASLADOS Y PERMUTAS</p> <p>Artículo 28. INGRESO AL SERVICIO. Todo ingreso al servicio deberá hacerse conforme a los procedimientos establecidos en las Leyes, Acuerdos y Reglamentos aplicables, el MINEDUC no emitirá nombramiento de primer ingreso a favor de ningún aspirante sino se ha seguido el</p>
--	--

<p>Artículo 29.</p>	<p>procedimiento establecido para la vacante o plaza nueva por ocupar.</p> <p>Para aquellos trabajadores (as) a los que no les correspondan disposiciones específicas establecidas en las leyes o reglamentos que norman la relación laboral con el MINEDUC, se les aplicarán las disposiciones del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil y su reglamento.</p> <p>CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL MINEDUC. EL MINEDUC, a través de las dependencias correspondientes, capacitará a los trabajadores (as), asumiendo la responsabilidad de sufragar los gastos en que para ello incurran los trabajadores (as) durante el período de la capacitación y para su traslado a los centros donde se realicen estas actividades. Los trabajadores (as) están obligados a participar en estos eventos en el contexto de lo preceptuado en el artículo 27 de este Pacto.</p>
<p>Artículo 30.</p>	<p>DERECHO DE TRASLADO. La Autoridad Nominadora del MINEDUC concederá traslado a los trabajadores (as) siempre que éstos lo soliciten y las causas sean debidamente comprobadas, de conformidad establecido en el artículo 40 del Decreto Legislativo 1485, el artículo 60 de la Ley de Servicio Civil y el artículo 43 de su reglamento, según corresponda. En ningún caso será trasladado un trabajador (a) sin que se cumplan los requisitos establecidos en las normas antes citadas.</p>
<p>Artículo 31.</p>	<p>DERECHO DE PERMUTA. Los trabajadores (as) docentes del MINEDUC podrán permutar de un puesto a otro, en los términos en que, para los mismos, señala el Decreto 1485 del Congreso de la República. Para todos los trabajadores (as) se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 59 de la Ley de Servicio Civil y en el Título VIII de su reglamento. En el caso de permutas entre docentes sólo podrán hacerse efectivas durante los primeros dos meses del ciclo escolar, salvo lo dispuesto en lo incisos b) y c) del artículo 40 del citado decreto.</p>
<p>Artículo 32.</p>	<p>La duración del trámite de las permutas no excederá del plazo de cuatro meses.</p> <p>REQUISITOS PARA TRÁMITES DE INGRESO, TRASLADO, ASCENSO Y PERMUTA. Los requisitos para darle trámite a las solicitudes de ingreso al servicio, traslado, ascenso o permuta serán establecidos por el MINEDUC de conformidad con la legislación vigente al respecto. En todo caso deberán ser tomados en cuenta los criterios de</p>

<p>CAPITULO V Artículo 33.</p> <p>33.1</p> <p>33.2</p> <p>CAPITULO VI Artículo 42.</p> <p>Artículo 43.</p> <p>a)</p>	<p>agilidad, no –repetición de documentos, necesidad imprescindible del documento requerido y congruencia del requisito con el trámite que se realiza. El MINEDUC informará, de conformidad con lo establecido en este Pacto, cuando se establezcan o modifiquen esos requisitos.</p> <p>Para la emisión de los nombramientos productos de los procesos antes indicados se respetará y cumplirá lo establecido en la ley en lo referente al plazo de emisión de los mismos</p> <p style="text-align: center;">REGIMEN DE PREVISION Y SOLUCION DE CONFLICTOS</p> <p>El MINEDUC, a solicitud a cualquiera de los sindicatos proponente, firmantes o adherentes, individual o conjuntamente, tratará con él o ellos, aquellos asuntos derivados de la relación laboral, que se susciten con los afiliados (as) de dicho sindicato o sindicatos, o con quienes no siendo afiliados, soliciten por escrito a los mismos su intervención.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de que los trabajadores (as) puedan tratar estos asuntos directamente, en defensa de sus intereses cuando así lo estimen conveniente y que el arreglo propuesto o convenido no contraría las disposiciones del presente Pacto o se lesione derechos de otros trabajadores (as) ni se infrinjan las disposiciones legales.</p> <p style="text-align: center;">RÉGIMEN DISCIPLINARIO</p> <p>INGRESO A LAS LABORES. Todos los trabajadores (as) están obligados a presentarse puntualmente a sus labores, de conformidad con las jornadas establecidas de conformidad con el Decreto 1485 y la Ley de Servicio Civil.</p> <p>REGULACIÓN Y CLASES DE SANCIONES. En caso de incumplimiento por parte de los trabajadores (as) de las normas y reglamentos establecidos con relación a la prestación del servicio o trabajo se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley de Servicio Civil, considerando específicamente las disposiciones del presente artículo y los siguientes. En este contexto, se considera:</p> <p>AMONESTACIÓN VERBAL. Que se aplicará por falta leve. La amonestación será formulada en privado sin lesionar la dignidad y los</p>
--	--

<p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>Artículo 44.</p> <p>Artículo 45.</p> <p>CAPITULO VII</p>	<p>derechos de los trabajadores incluyendo las objeciones o desacuerdos que haya expresado el (la) amonestado (a).</p> <p>AMONESTACIÓN ESCRITA. Que se impondrá al trabajador cuando haya merecido durante el mismo mes dos o más amonestaciones verbales.</p> <p>SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO. Cuando el trabajador haya cometido una falta grave, procediéndose de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3 del artículo 74 de la Ley de Servicio Civil.</p> <p>DESTITUCION. La remoción del trabajador (a), la cual sólo podrá efectuarse de conformidad con lo expresamente dispuesto en el Capítulo II del Título IX de la Ley de Servicio Civil y de conformidad con el procedimiento señalado en el numeral 4 del artículo 80 del Reglamento de dicha ley de Servicio Civil.</p> <p>La imposición de una medida disciplinaria no tiene más consecuencias que las que se derivan de su aplicación, por lo tanto no implica la pérdida de ningún otro derecho.</p> <p>NORMA O PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.</p> <p>Para aplicar al trabajador (a) cualesquiera de las sanciones anteriores se le oírán previamente, corriéndole al afectado audiencia por cinco días hábiles, más el término de la distancia cuando fuera aplicable, a efecto de que pueda proponer medios de prueba a su descargo.</p> <p>Ningún trabajador (a) podrá ser destituido sin causa plenamente justificada y probada legalmente.</p> <p>IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIONES. Para impugnar las resoluciones el trabajador (a) y los sindicatos firmantes y / o adherentes seguirán los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio y su reglamento.</p> <p style="text-align: center;">PRESTACIONES DE SALUD</p> <p>SALUD DE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES. El MINEDUC, otorgará a sus trabajadores y sus familiares por motivo de</p>
---	--

<p>Artículo 46.</p>	<p>enfermedad, accidente o maternidad, las siguientes prestaciones:</p> <p>Si se trata de suspensión otorgada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en caso temporal por enfermedad, accidente o maternidad el MINEDUC, pagará al trabajador suspendido la parte de salario que deje de cubrir dicha institución, hasta alcanzar el 100%, por el tiempo que dure las suspensión.</p> <p>a)</p> <p>En caso de enfermedad, accidente o maternidad en aquellos lugares donde el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social no tenga la cobertura respectiva y que el trabajador (a) tenga que dejar de asistir a sus labores, el MINEDUC, deberá cubrir el 100% del salario, en el marco de lo establecido en el artículo 67 del Código de trabajo, previa evaluación y certificación de médico competente. El MINEDUC podrá verificar los resultados de la evaluación y el contenido de la certificación por medio del médico que designe.</p> <p>b)</p> <p>El MINEDUC dotará a cada centro de trabajo un botiquín, adecuado al mismo, con medicamentos aplicables para primeros auxilios.</p> <p>c)</p>
<p>CAPITULO VIII</p> <p>Artículo 47.</p> <p>47.1</p> <p>47.2</p> <p>Artículo 48.</p> <p>a)</p> <p>b)</p>	<p style="text-align: center;">PRESTACIONES DE ORDEN PROFESIONAL</p> <p>PRESTACIONES DE ORDEN PROFESIONAL. El MINEDUC, otorgará a sus trabajadores las siguientes prestaciones de orden cultural:</p> <p>DERECHOS DE LOS EDUCADORES. El MINEDUC se compromete a respetar y promover los derechos profesionales que otorga a los docentes el artículo 41 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo Número 12-91.</p> <p>BECAS NACIONALES Y / O INTERNACIONALES. El MINEDUC tratará de otorgar o facilitar el otorgamiento de becas nacionales y / o internacionales a todos aquellos trabajadores (as) que destaquen en su quehacer, o apoyar y autorizar el permiso correspondiente con goce de salario a aquel trabajador que consiguiera la oportunidad de becas por otro medio. Se entiende que las becas referidas deben considerarse que vayan en beneficios de la calidad de los servicios por tener relación directa con las atribuciones propias del cargo.</p> <p>PRESTACIONES EDUCATIVAS. El MINEDUC dotará:</p> <p>A los docentes del material didáctico necesario, en los primeros 30 días del mes de enero de cada año.</p> <p>A todos los establecimientos educativos oficiales, del mobiliario, equipo</p>

<p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p>	<p>escolar y los implementos deportivos que sean necesarios.</p> <p>A todos los establecimientos educativos oficiales de los útiles y la refacción escolar que correspondan a las posibilidades presupuestarias aprobadas.</p> <p>A las dependencias técnicas, administrativas o técnico-administrativos, de los materiales, mobiliario y equipo necesarios y suficientes para el buen desarrollo de sus funciones.</p> <p>A las dependencias técnicas de los recursos humanos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p>
<p>CAPITULO IX</p>	<p>RÉGIMEN DE SALARIOS</p>
<p>Artículo 49</p>	<p>REAJUSTE SALARIAL. El MINEDUC ha otorgado a sus trabajadores (as) un reajuste salarial equivalente al 8% del salario ordinario mensual, a partir del primero de abril del 2007 y un reajuste salarial equivalente al 8% de salario ordinario mensual a partir del primero de enero del año 2008 a los maestros (as), calculado a partir del salario correspondiente al mes de diciembre del año 2007.</p>
<p>Artículo 50</p>	<p>Estos incrementos han tomado la forma de aumento salarial o bonos otorgados a los trabajadores (as) según su clasificación.</p> <p>TRANSFORMACIÓN DE BONOS EN SALARIO. El MINEDUC consultará con la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC, la factibilidad y el procedimiento adecuado para transferir los bonos de que actualmente gozan sus trabajadores (as) al salario de los mismos, incluido específicamente el bono otorgado a los trabajadores administrativos y de servicios a partir del primero de abril del 2007.</p> <p>BONO COMPENSATORIO. El MINEDUC estudiará, la posibilidad de otorgar durante la vigencia de este pacto un bono a quienes no fueron favorecidos con el incremento o bono del 8%, según el caso, otorgados en 2007 y por la parte de dicho año que no gozaron de dicha prestación.</p> <p>RENEGOCIACIÓN DE ASPECTOS SALARIALES. El MINEDUC y los Sindicatos proponentes, firmantes y adherentes podrán, de mutuo acuerdo renegociar este Pacto, a efecto de convenir nuevas disposiciones en material de remuneraciones, siempre que las mismas no tengan efecto antes de que concluya el año 2008 y pueda contarse con la disponibilidad presupuestaria necesaria.</p>

<p>Art. e incisos del Acdo. Gub. 193-96 y sus modificaciones (años 2001 y 2005)</p>	<p>Cita textual de los Criterios contenidos en el artículo No. 13° del instrumento legal que norma los Jurados de Oposición.</p>
<p>Artículo 13 Incisos</p> <p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p>	<p align="center">ACUERDO GUBERNATIVO No. 193-96 Fecha: 6 de junio de 1996 (Modificado por los Acuerdos Gubernativos Nos. 490-2001 de fecha 10-12-2001 y 164-2005 de fecha 17 de mayo de 2005)</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE PARA LOS NIVELES DE EDUCACION PREPRIMARIA Y PRIMARIA</p> <p>CRITERIOS DE OPOSICIÓN. Los Criterios que rigen el proceso de oposición a que se refiere el presente acuerdo, son los siguientes:</p> <p>Antigüedad en el servicio: se refiere a los años de servicio docente prestados tanto en el área rural como en el área urbana.</p> <p>Residencia. Se refiere al área geográfica en la cual reside el maestro con su núcleo familiar en relación a la ubicación del centro educativo donde se encuentra el puesto docente vacante.</p> <p>Méritos académicos, actualización docente y capacitación. Se refiere a la formación académica, actualización en servicio docente y capacitación de formación general del maestro.</p> <p>Méritos de servicio. Se refiere a la experiencia en el nivel, trabajo comunitario y proyección social.</p> <p>Bienestar magisterial. Se considera en ello aspectos vinculados con condiciones que mejoran el desempeño laboral del maestro en servicio tomando en cuenta problemas de salud, desintegración familiar u otros factores y en lo que se refiere a las modalidades educativas otorgadas por períodos y partidas presupuestarias, se asigna puntaje a la completación de tiempo, con el fin de incrementar sus períodos hasta llegar al máximo establecido legalmente.</p>

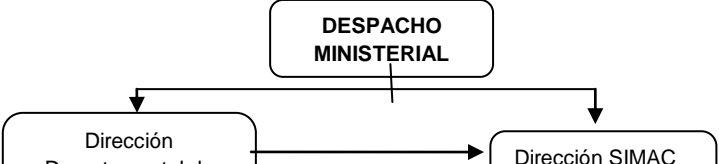
<p>Literales</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>Prueba diagnóstica. Se refiere al diagnóstico de conocimientos entidad que dicho Ministerio designa. Sustentar esta prueba es requisito indispensable para solicitar las acciones de primer ingreso y puesto docente adicional, a que se refiere el presente acuerdo gubernativo.</p> <p>Para las acciones de primer ingreso, reingreso y puesto docente adicional son aplicables los criterios a), b), c) f).</p> <p>Para las acciones de traslados y completación de tiempo, son:</p> <p>La ponderación de cada uno de los criterios estimado en porcentajes del valor total de la calificación, se regula en el Acuerdo Ministerial que contiene el instrumento de calificación correspondiente del proceso de oposición.</p> <p>En caso de empate en la calificación obtenida, la adjudicación del puesto docente se hará a favor de quien obtenga el mayor puntaje en el criterio de Prueba Diagnóstica, cuando la acción se trate de primer ingreso o puesto docente adicional. Cuando la acción se refiera a traslado o completación de tiempo, tratándose siempre de empate en la calificación obtenida, la adjudicación del puesto docente se hará a favor de quien obtenga mayor puntaje en el criterio de Méritos Académicos, actualización docente y capacitación.</p> <p>Para los puestos de docente de las diferentes Modalidades Educativas inclusive las otorgadas por períodos y partidas presupuestarias, se regirán conforme lo estipulado en el presente Acuerdo Gubernativo y en el Acuerdo Ministerial correspondiente que norma el proceso de Oposición. En los casos citados, los aspirantes deberán satisfacer los requisitos vigentes para participar en dicho proceso.</p> <p>Los puestos de Directores o Subdirectores de las Escuelas Tipo Federación o los que en el futuro se crearen, estarán sujetos a un proceso de reclutamiento y selección que el Ministerio de Educación determinará en el Acuerdo que para el efecto se emita.</p>
---	--

	<p style="text-align: center;">ACUERDO MINISTERIAL No. 675 Guatemala, 19 de agosto de 2003</p> <p style="text-align: center;">Creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria</p>
--	---

Artículo 1°.	Se crea los INSTITUTOS NACIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TELESECUNDARIA, los cuales permiten a los estudiantes la continuación del Ciclo de Educación Básica del Nivel Medio, utilizando televisión, videocaseteras, videos, materiales escritos para alumnos y alumnas y personal docente, ubicados en edificios escolares públicos, ó inmuebles comunales, acondicionados para dicho fin, o construidos específicamente para el servicio educativo.
Artículo 2°.	<p>REGLAMENTO. El Ministerio de Educación a través de SIMAC, elaborará el Reglamento que normará las actividades de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria referido a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de Estudio y contenidos programáticos • Métodos, técnicas de enseñanza-aprendizaje, planificación y evaluación • Organización de establecimientos y funcionamiento de personal docente y técnico administrativo. • Organización de jornadas de trabajo y horarios, así como la calendarización de todas las actividades.
Artículo 3°.	<p>COBERTURA. Los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, tendrán cobertura en áreas rurales de todos los departamentos de la República de Guatemala, en donde se demuestre la necesidad de sus servicios.</p>
Artículo 4°.	<p>APROBACIÓN. Los grados aprobados por los estudiantes de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, tendrán plena validez para continuar estudios en cualquier otro centro educativo público, privado o por cooperativa del mismo ciclo o siguiente en el mismo nivel, sin que para ello sea necesario realizar equivalencias o efectuar exámenes especiales, por cursos no incluidos en el Plan de Estudios de Telesecundaria.</p>
Artículo 5°.	<p>DIPLOMA. El Diploma de Educación Básica del Nivel Medio que se otorgue a los estudiantes que hayan concluido el ciclo respectivo en los institutos de Telesecundaria, tiene plena validez para continuar estudios en cualesquiera de las ramas o carreras del ciclo Diversificado del nivel medio.</p>

<p>Artículo 7°.</p>	<p>ASESORÍA. El Sistema de Mejoramiento de Recursos Humanos y Adecuación Curricular SIMAC por medio de la Coordinación de Telesecundaria, es la entidad del Ministerio de Educación, encargada de la asesoría técnica y de coordinar con los directores departamentales de educación la ejecución de TELESECUNDARIA.</p>
<p>Artículo 8°.</p>	<p>Los casos no previstos en el presente Acuerdo están sujetos a los que para ello establezca el Reglamento de Telesecundaria.</p>
<p>Artículo 1.</p> <p>Artículo 2.</p> <p>Artículo 3.</p> <p>Artículo 4.</p> <p>Artículo 5.</p>	<p style="text-align: center;">ACUERDO MINISTERIAL No. 1129 Guatemala, 15 de diciembre de 2003 Reglamento de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria</p> <p style="text-align: center;">CAPITULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES</p> <p>Los institutos nacionales de educación básica de telesecundaria son una modalidad innovadora con enfoque constructivista, en el Ciclo de Educación Básica del Nivel Medio, cuentan con un pensum de estudios específico avalado por el Ministerio de Educación, aplican una metodología activa y participativa, se apoyan con materiales impresos, programas de televisión, y resalta la responsabilidad de un solo docente por grado o sección. Se ejecuta en áreas rurales con énfasis en la proyección comunitaria.</p> <p>Los institutos nacionales de educación básica de telesecundaria, funcionan en áreas rurales de todos los Departamentos de la República de Guatemala, en donde se demuestre la necesidad de sus servicios.</p> <p>Este Reglamento regulará y normará el funcionamiento de los institutos de telesecundaria, con base en las necesidades que motivaron su creación para el ciclo básico del nivel medio en el Sub Sistema de Educación Escolar.</p> <p>Los aspectos que regulará y normará el presente reglamento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Técnico-pedagógico <p style="text-align: center;">CAPITULO II FINES, PROPÓSITOS Y OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el estricto cumplimiento de la filosofía, políticas y estrategias que determina la Ley de Educación Nacional.

Artículo 12.	enseñanza-aprendizaje y promotor de actividades solidarias, encaminadas al desarrollo socioeconómico y cultural de la comunidad. Las funciones docentes debe contemplar la operación del servicio educativo, campo técnico pedagógico y de control.
Artículo 13.	El instituto de telesecundaria desarrolla las actividades acordes a la metodología, características, propósitos y objetivos del modelo de telesecundaria. Debe contar con ambientes específicos para realizar las sesiones de aprendizaje, investigaciones científicas, bibliográficas, áreas prácticas y deportivas.
Artículo 14.	El instituto de telesecundaria debe poseer por grado y sección el equipo y materiales siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Televisor • Videocasettera • Mueble de metal y otro material que resguarde el equipo • Videos • Texto específicos del modelo • Otros que complementen el servicio educativo
Artículo 15.	Algunos institutos de telesecundaria funcionarán transitoriamente en establecimientos de Educación Primaria de la comunidad, con base en el Decreto 58-98 del 23 de septiembre de 1998, “Ley de Administración de Edificios Escolares”.
Artículo 16.	El ciclo escolar está contemplado de enero a noviembre para el desarrollo de las actividades docentes y administrativas. Telesecundaria exige para el cumplimiento de sus contenidos 200 días hábiles, organizado en 30 períodos semanales que comprenden 6 sesiones diarias de 50 minutos cada una.
Artículo 17.	<p style="text-align: center;">CAPITULO IV RÉGIMEN FINANCIERO</p> <p>Telesecundaria es financiado con fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, asignados al Ministerio de Educación, para sueldos de los profesionales, técnicos, técnicas y docentes responsables de la coordinación, administración y ejecución del modelo, así como del personal operativo, gastos operativos, mantenimiento, impresión de textos y adquisición de equipo y videos.</p> <p>Organizaciones Gubernamentales (OG`s), Organizaciones no Gubernamentales (ONG`s) e instituciones privadas, que funcionan en la jurisdicción del instituto de telesecundaria, deben brindar apoyo técnico, previa solicitud.</p>
Artículo 18.	Padres y madres de familia, interesados en el funcionamiento de un

<p>Artículo 19.</p>	<p>instituto de telesecundaria en la comunidad y que tienen hijos e hijas en edad escolar, integrarán un Comité de Apoyo, para promover a favor del funcionamiento mencionado.</p> <p>El Comité esta organizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un presidente • Un Vicepresidente • Un Tesorero • Un Secretario • Un Vocal <p>El gobierno estudiantil integrado por alumnos, alumnas del instituto, electos democráticamente es una estrategia para la formación ciudadana de la comunidad educativa que desarrolla y fortalece la vida en democracia y cultura de paz. El gobierno estudiantil participa en la planeación y ejecución de normas, actividades y proyectos de beneficio para su centro educativo. Este sistema facilita la participación activa de los alumnos, alumnas, su intervención puede trascender los límites del instituto y provocar cambios significativos de organización comunitaria.</p> <p>El Comité de Apoyo, el director o directora y el presidente o la presidenta del gobierno estudiantil de instituto, tiene a su cargo el manejo y control de los ingresos y egresos que se generen a través de actividades de diversa índole, donaciones económicas, materiales ó tecnológicas, para el servicio y uso exclusivo del instituto.</p>
<p>Artículo 20.</p>	<p>Artículo 21.</p> <p>RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DE TELESECUNDARIA La estructura de telesecundaria es de acuerdo al siguiente organigrama.</p>  <pre> graph TD DM[DESPACHO MINISTERIAL] --> DDE[Dirección Departamental de Educación] DM --> DSIMAC[Dirección SIMAC] DDE --> DSIMAC </pre>

Artículo 23.

