

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



Manual administrativo para el personal técnico y administrativo
en el Instituto Nacional de Educación Básica, INEB,
San Miguel Acatán, Huehuetenango
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Fredy Felipe Pascual

Jacaltenango, Huehuetenango, octubre 2014

**Manual administrativo para el personal técnico y administrativo
en el Instituto Nacional de Educación Básica, INEB,
San Miguel Acatán, Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Fredy Felipe Pascual

Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio (**Asesor**)

Lic. Ludvin Biliardo Castillo Díaz (**Revisor**)

Jacaltenango, Huehuetenango, octubre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Elí Obed Vivas

Coordinador Regional

Lic. Domingo Ursulo Hernández

Coordinador de sede

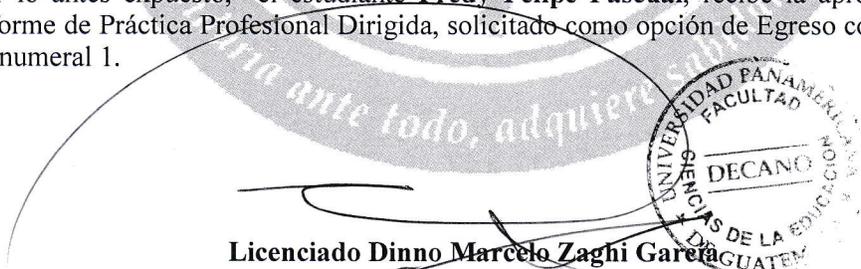
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Fredy Felipe Pascual
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 1/2014

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

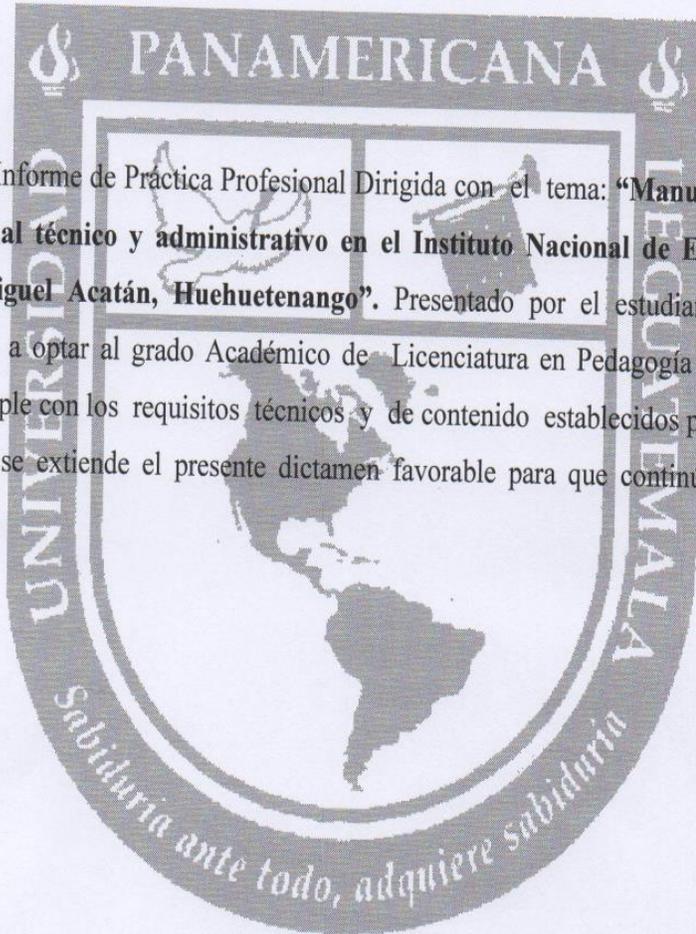
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual administrativo para el personal técnico y administrativo en el Instituto Nacional de Educación Básica, INEB, San Miguel Acatán, Huehuetenango”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Fredy Felipe Pascual**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

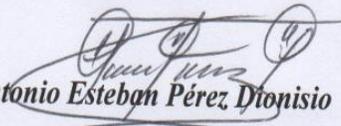

Licenciado Dinno Marcelo Zaghi García
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala, trece de junio del año dos mil catorce.-----

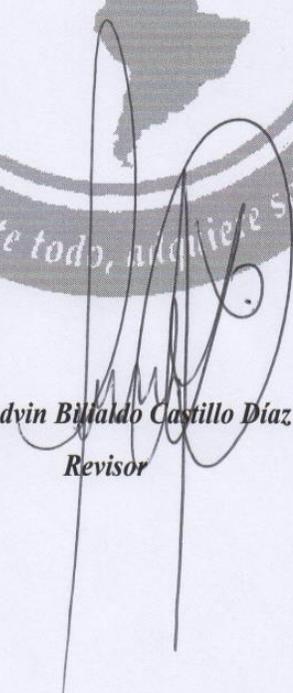
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual administrativo para el personal técnico y administrativo en el Instituto Nacional de Educación Básica, INEB, San Miguel Acatán, Huehuetenango”**. Presentado por el estudiante: *Fredy Felipe Pascual*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.




Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala, uno de octubre del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual administrativo para el personal técnico y administrativo en el Instituto Nacional de Educación Básica, INEB, San Miguel Acatán, Huehuetenango”**. Presentado por el estudiante: *Fredy Felipe Pascual*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

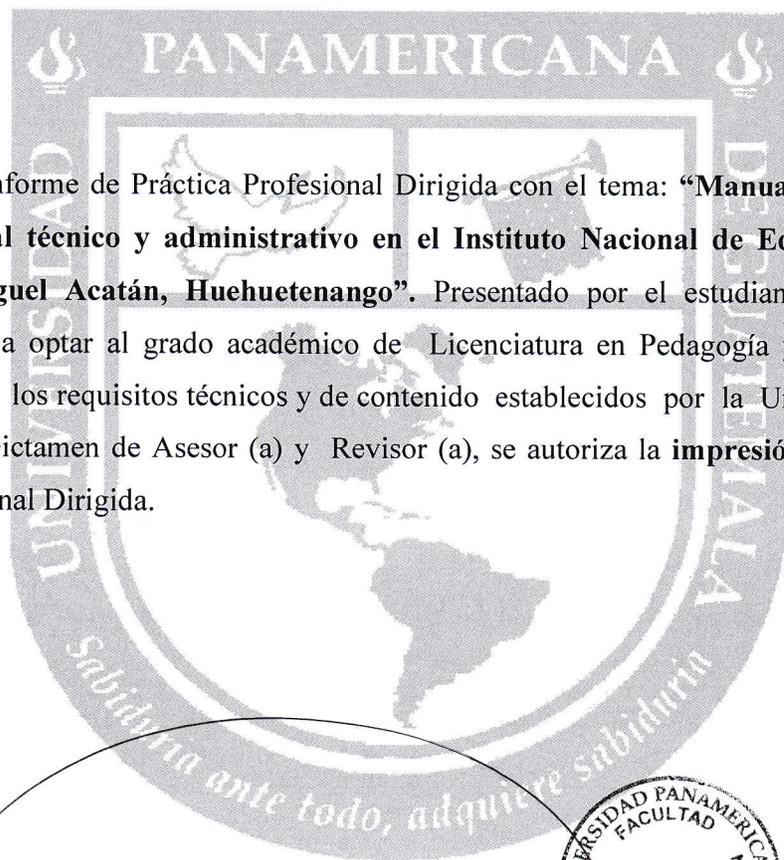


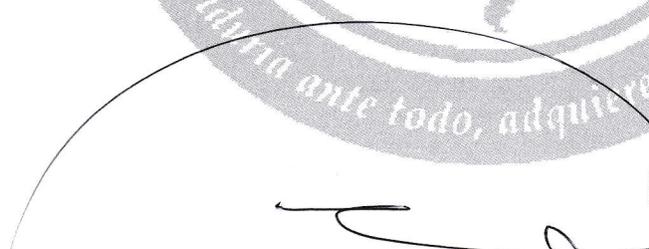
Lic. Ludvin Bitaldo Castillo Díaz
Revisor

CC. Archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala, diez de octubre del año dos mil catorce.-----

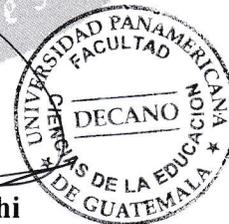
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual administrativo para el personal técnico y administrativo en el Instituto Nacional de Educación Básica, INEB, San Miguel Acatán, Huehuetenango”**. Presentado por el estudiante **Fredy Felipe Pascual**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.




Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	5
Capítulo 2	6
Diagnostico institucional	6
2.1 Descripción de la metodología	6
2.1.1 Técnicas	6
2.1.2 Instrumentos	6
2.1.3 Informantes	7
2.1.4 Unidades de análisis	7
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	8
Capítulo 3	14
Sistematización de la práctica	14
3.1 Desarrollo de la práctica	14
3.1.1 Área trabajada	15
3.1.2 Actividades desarrolladas	15
3.1.3 Lecciones aprendidas	17
3.1.4 Propuesta de mejora	22
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	31
Conclusiones	38
Recomendaciones	39
Referencias bibliográficas	40
Apéndice	41

Propuesta	41
Anexos	69
Anexo 1 Carta de la autoridad	69
Anexo 2 Ficha informativa	70
Anexo 3 Constancia de la autoridad	71
Anexo 4 Galería fotográfica	72

Índice de Tablas

Tabla 1 FODA	8
Tabla 2 Resultados del diagnóstico institucional	12
Tabla 3 Presupuesto de la propuesta	26
Tabla 4 Calendarización de práctica profesional dirigida	27
Tabla 5 Control de asistencia del personal	63
Tabla 6 Libro de inscripción del alumno	66

Resumen

En la práctica administrativa se le dio prioridad a un Manual Administrativo para el Personal Técnico y Administrativo en el Instituto Nacional de Educación Básica, INEB, San Miguel Acatán, Huehuetenango como factor determinante en fortalecimiento a la comunidad educativa.

El objetivo primordial de la investigación constituye una serie de buenas prácticas administrativas que fortalecerán a la comunidad educativa, asegurando y facilitando al personal e la información necesaria para realizar labores cotidianas, con la finalidad de lograr uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia, hacia la calidad esperada en los servicios.

Desarrollar una completa descripción del Instituto Nacional de Educación Básica, que funciona en el municipio de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango, para tener una visión amplia de los diferentes contextos para el buen desarrollo de la práctica profesional dirigida.

La propuesta aplicada en el centro educativo, consiste en la entrega de un manual de las diferentes funciones de los miembros de la comunidad educativa, en digital e impreso, se desarrolla un taller de capacitación al director y personal docente del establecimiento como implementación de plan piloto, dicho taller ayudará a tener un cambio en la personalidad del director y docentes del centro educativo, conociendo los derechos, obligaciones, funciones ya que serán los portadores a un futuro en la transmisión de la información a toda la comunidad educativa.

El propósito del tema a investigar es que cada miembro tenga la oportunidad de conocer las diferentes funciones y así realizar determinadas acciones, comprender el plan de organización, así saber el rol que se desea desempeñar en el campo de la educación.

Introducción

El informe contiene tres capítulos: capítulo uno, marco contextual, descripción de la institución educativa, visión, misión, estructura organizativa y ubicación geográfica del municipio de San Miguel Acatán.

Capítulo dos, diagnóstico institucional (FODA) que consistió en recopilación de información acerca de la institución por medio de las diferentes técnicas y metodología usada, como la entrevista, cuestionario y diálogos que permitió conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y algunas amenazas en el centro educativo, la cual se hizo, la priorización y detección de problemas, las personas que intervinieron fueron: director del establecimiento, docentes, estudiantes y padres de familia como unidad de análisis.

Capítulo tres, sistematización de la práctica, cómo se desarrolla la práctica, que se aprendió y que plan de propuesta para el fortalecimiento, marco teórico que fundamenta la propuesta en donde se describe los factores dependientes del proyecto a ejecutar.

Por último se hace la presentación de la propuesta que consta de un manual de funciones de cada integrante de la comunidad educativa, donde se detalla: función del director, función del personal y técnico administrativo.

El procedimiento administrativo que se efectuó para hacer posible la realización de la práctica profesional dirigida, se logró alcanzar la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el transcurso del estudio.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de Institución

El Instituto Nacional de Educación Básica, se ubica en la cabecera municipal de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango y actualmente funciona en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Estado de Israel”, es un establecimiento público que viene a fortalecer el desarrollo en la comunidad, en su modalidad de jornada vespertina.

1.2 Reseña histórica de la institución

El Instituto Nacional de Educación Básica, San Miguel Acatán, Huehuetenango, fue creado durante el gobierno de Álvaro Colón Caballeros Presidente de la República de Guatemala en año de 2008, bajo la resolución emitida por la directora departamental de educación Licenciada Alida Guillermina Mérida Monterroso de Agustín, resolución No. 875, de fecha 26 de noviembre de 2008.

El establecimiento educativo fue gestionada por las necesidades de este nivel académico, para la sociedad Akateka, con apoyo de la Municipalidad, Coordinación Técnica Administrativa y Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, además de ser una política de Estado del gobierno del Ingeniero Álvaro Colom Caballeros, ampliar la cobertura educativa en todos los niveles de educación, ciclos básicos y diversificados a través de la creación de centros educativos que brinde atención a la población en aquellos municipios del departamento de Huehuetenango, donde no existe el servicio oficial, tal como lo ordena la Constitución Política de la República de Guatemala.

Con fundamentos establecidos en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos, 8, 11,25 26,27 y 33 de la ley de Educación Nacional Decreto No.12-91 del Congreso de la República y artículo segundo del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, creaciones de las direcciones departamentales de educación. Por lo tanto se

autoriza la creación y funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica, para impartir en forma gradual y progresiva en nivel medio, ciclo básico de cultura general, plan diurno jornada vespertina, en la cual está funcionando en las Instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Estado de Israel”.

Siendo esto una oportunidad que viene a ayudar al desarrollo tanto personal como social de la juventud migueleña que tanta falta hace, alejado de la cabecera departamental de Huehuetenango, brindando servicio educativo ciclo básico de primero a tercero, jornada vespertina.

Dándose inicio bajo la dirección de la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Psicología Hermelinda Gaspar Miguel con el apoyo de los siguientes catedráticos: Santiago Diego José, Catarina Francisco Miguel, Elena Patricia Regino Pascual, Pedro Juan Méndez Martínez, Esvin Lisandro Rivas Francisco y Miguel Martínez Domínguez.

El establecimiento se inicia en el año dos mil nueve con la cantidad de 103 estudiantes, 69 de primero básico, 18 de segundo básico, 16 de tercero básico, contando con 6 docentes y una directora del establecimiento. En el año dos mil diez se contó con 160 estudiantes inscritos 6 docentes y directora administrativa.

Año dos mil once el PEM. Santiago Diego José asume la dirección del establecimiento con 180 estudiantes. Año dos mil doce se autoriza la creación, apertura y funcionamiento de laboratorio de computación con 17 computadoras beneficiando a 158 estudiantes inscritos, bajo la resolución No. 095-2012 de fecha 26 de enero de 2012, bajo la Dirección Técnica Administrativa del PEM. Santiago Diego José y como instructora de laboratorio de computación PEM. Hermelinda Gaspar Miguel.

Año dos mil trece se contó con 88 estudiantes inscritos 5 docentes y director administrativo, durante el transcurso de este año dos mil catorce, se cuenta con la cantidad de 112 estudiantes inscritos 4 docentes y un director con cursos, según reporte de la estadística inicial.

1.3 Visión y Misión

Visión.

Lograr hombres y mujeres profesionales con especialización en los campos de la educación, salud, economía e infraestructura que pueda transformar las necesidades materiales o intelectuales del municipio de San Miguel Acatán.

Cambiar la actitud y pensamiento de padres de familia, a fin de que actúen con más responsabilidad, respecto al cuidado, la convivencia e integración familiar, con el propósito de contar con jóvenes, hombres y mujeres con mayor estabilidad emocional capaces de aceptar cualquier reto para mejorar las condiciones de vida y el desarrollo.

Recuperación de las formas de vida de los abuelos mayas cimentada en valores y principios de igualdad, equidad y consenso, lo cual presupone que estos hombres y mujeres formados en el seno del Instituto, lleguen a ser actores directos en el desarrollo del país.

Misión

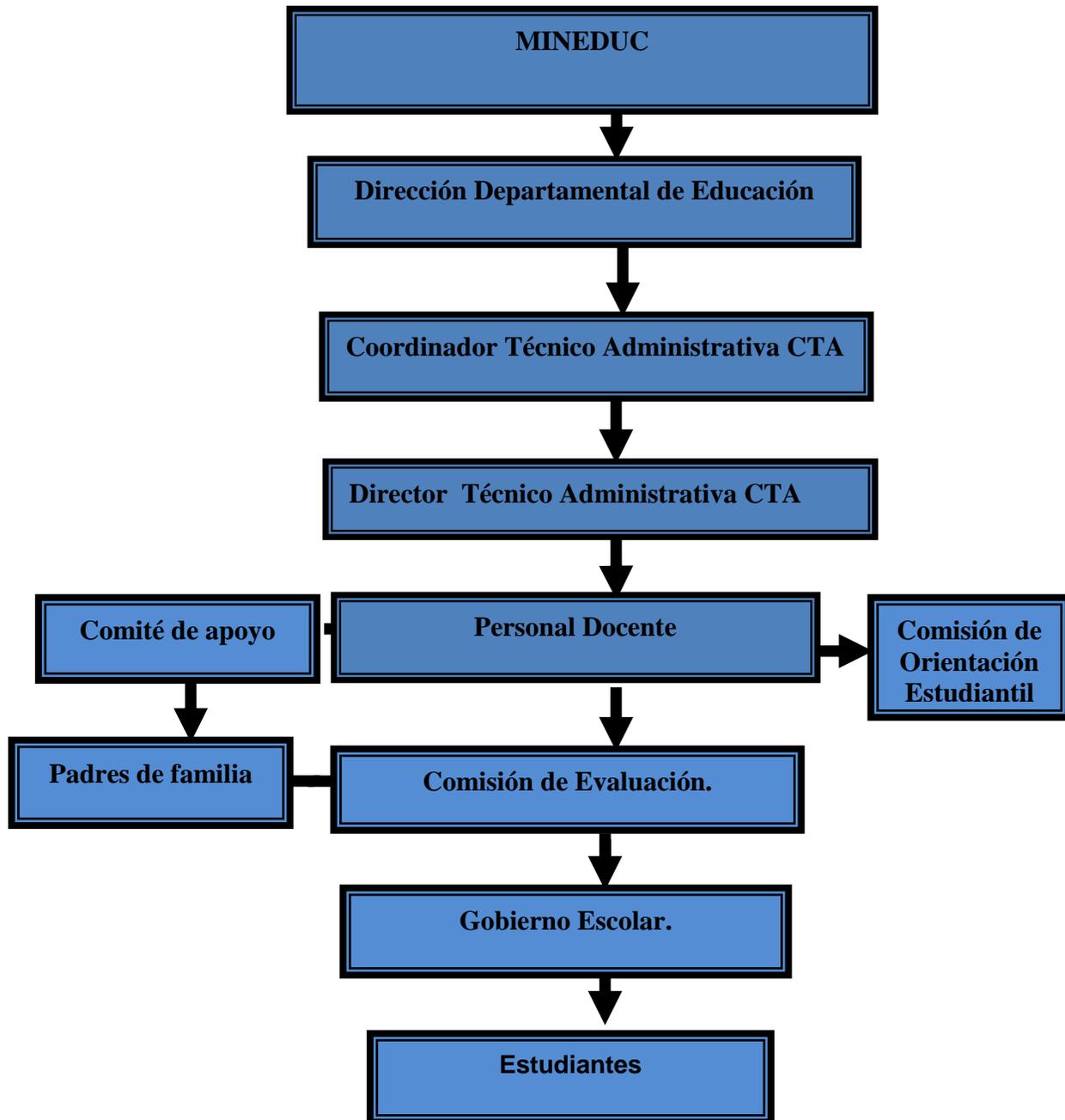
La formación y educación a jóvenes y adolescentes hombres y mujeres despertando en los mismos la vocación del desarrollo e inculcando una mentalidad de análisis y reflexión a manera de poseer una actitud crítica respecto a la búsqueda de soluciones de los problemas socioeconómicos en unión con las comunidades visualizada.

Brindar una educación encaminada a oficios ocupacionales y productividad para que los jóvenes y señoritas tengan suficientes conocimientos y prácticas para desenvolverse en la vida diaria, mediante la capacitación en áreas específicas como: Computación, hogar, artes plásticas, artes industriales, cursos de música y otras ramas del arte que incorporan en las actividades que generan cambio en los aspectos psicológicos, social y cultural de la comunidad migueleña.

Dinamizar las comisiones existentes en la estructura organizativa que formen de una manera integral, involucrando a las mismas, en el cambio que exige el Curriculum Nacional Base.

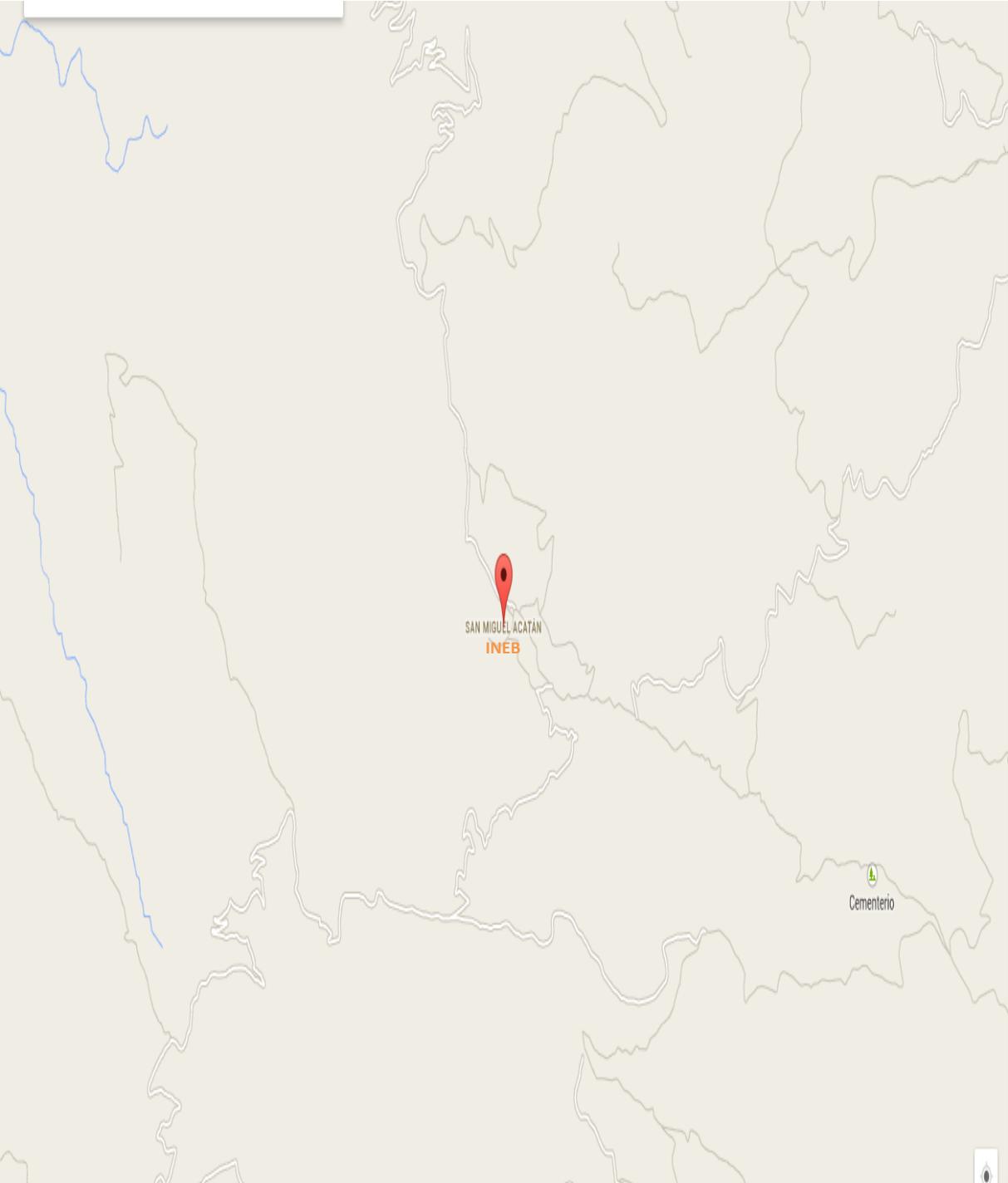
1.4 Estructura Organizativa

- Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica



1.5 Ubicación Geográfica

❖ Mapa satelital de la ubicación de INEB



Capítulo 2

Diagnostico Institucional

2.1 Descripción de la metodología

La metodología y la técnica son herramientas que nos ayudan a obtener información respecto a un tema, para este informe se utilizó: la entrevista es una técnica de obtención de información mediante el diálogo mantenido en un encuentro formal y planeado, técnica del cuestionario que posee dos opciones de respuesta, técnica de la discusión, técnica de la priorización, técnica de observación, trabajo en equipo, lluvia de ideas, investigación documental y técnica de FODA.

2.1.1 Técnicas

En la realización de la técnica del FODA, se hicieron los siguientes pasos: solicitud de autorización al director del establecimiento indicando la colaboración de toda la comunidad educativa, se dio prioridad a la participación de la comunidad educativa, se elaboraron cuestionarios revisados y avalados por el asesor de la práctica, aplicación de cuestionario al director del establecimiento, docentes, estudiantes y padres de familia, para conocer las situación que se viven en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango.

2.1.2 Instrumentos

Son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información, se utilizaron en la investigación los siguientes:

La encuesta: es uno de los métodos de como obtener información de los sujetos de estudio, proporcionada por ellos mismos, sobre opiniones, actitudes o sugerencias. Hay dos maneras de obtener información con este método: la entrevista y el cuestionario.

La entrevista: Es la comunicación establecida entre el investigador y el sujeto estudiado a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto. Hay dos tipos de entrevista: la estructurada y la no estructurada, se aplicó para determinar la investigación la estructurada por estar rígidamente estandarizada, replantean idénticas preguntas y en el mismo

orden a cada uno de los participantes, quienes deben escoger la respuesta en 2, 3 o más alternativas.

Cuestionario: Se utilizó este instrumento o formulario impreso, destinado a obtener repuestas sobre el problema en estudio y que el investigador o consultado llena por sí mismo.

El cuestionario puede aplicarse a grupos o individuos estando presente el investigador o el responsable del recoger la información, se selecciona al final una muestra.

2.1.3 Informantes

Se entrevistó y lleno el cuestionario el director del establecimiento Santiago Diego José y 3 docentes PEM. Hermelinda Gaspar Miguel, PEM, Miguel Martínez Domínguez y PEM. Esvin Lisandro Rivas Francisco, 21 estudiantes como unidad de muestra de la totalidad y una muestra 9 padres de familia de estudiantes.

2.1.4 Unidades de análisis

La comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica, municipio de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Tabla 1 FODA

	Interno	Externo
	Fortaleza	Oportunidades
DIMENSIÓN CURRICULAR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cuenta con una visión y misión clara. ✓ Supervisión de trabajos pedagógicos por el director ✓ Aprendizaje significativo a los estudiantes en el idioma materno. ✓ Buena comunicación con el personal docente y padres de familia. ✓ Existe planificación de actividades ✓ Se informa a los padres de familia del rendimiento académico de sus hijos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con metas trazadas ❖ Mejoramiento hacia la calidad educativa. ❖ Manejo del idioma materno ❖ Relaciones humanas ❖ Conocer el rendimiento académico
	DEBILIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cuenta con manual de funciones. ✓ No existe supervisión del CTA ✓ Falta de talleres y capacitaciones sobre las guías curriculares. ✓ No se cuenta con manual de funciones. ✓ Falta de material para fortalecer el trabajo docente ✓ No hay control de registro de entrada y salida del personal y visitantes 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desconocimiento sobre funciones. ❖ Monitoreo del MINEDUC. ❖ Uso inadecuado de guías curriculares. ❖ Poco Aprendizaje ❖ Robos y Destrucción del ornato educativo.

DIMENSIÓN FINANCIERA	INTERNO	EXTERNO
	FORTALEZA	OPORTUNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo de padres de familia en la educación. ✓ Se cuenta con organigrama. ✓ Buena inversión de los padres de familia en la educación de sus hijos. ✓ Buena organización del personal docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actividades organizadas
	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de docente. ✓ No se cuenta con edificio del nivel básico. ✓ Poca asignación de fondos por el MINEDUC. ✓ Falta de administración de tiempo por el estudiante y padres de familia. ✓ Falta de capacitación sobre administración de recursos naturales. ✓ La pobreza afecta en la educación 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Robos y deterioro de los enseres. ❖ Aumento de gastos de padres de familia. ❖ Desinterés. ❖ Calentamiento global ❖ Analfabetismo 	

DIMENSIÓN COMUNITARIA	INTERNO	EXTERNO
	FORTALEZA	OPORTUNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de problemas por el director, docente, y padres de familia. ✓ Comportamiento sobre la administración. ✓ Reforestación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mayor control sobre los estudiantes. ❖ Conocer sobre la administración. ❖ Tener un ambiente saludable
	DEBILIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de valores. ✓ Emigración. ✓ Inasistencias de estudiantes en época de invierno. ✓ Falta de capacitación sobre el desarrollo físico y biológico del estudiante. ✓ Falta de orientación de padres de familia sobre la drogadicción. ✓ Analfabetismo de padres de familia 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Delincuencia juvenil ❖ Desintegración familiar. ❖ Repitencia y reprobación del ciclo escolar. ❖ Embarazos a temprana edad. ❖ Violación y prostitución. ❖ Desempleo

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA INFRAESTRUCTURA	INTERNO	EXTERNO
	FORTALEZA	OPORTUNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecimiento céntrico y buena ubicación. ✓ Existe servicio de drenaje. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Que está a la disposición el edificio
	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cuenta con edificio propio. ✓ Agua entubada insuficiente. ✓ Sanitarios en mal estado. ✓ Poca iluminación en energía eléctrica. ✓ Poca ventilación en salón de computación. ✓ Techo en mal estado. ✓ Poca interés de padres de familia por el edificio escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Robos y problemas con el personal del nivel primario. ❖ Deshidratación. ❖ Enfermedades. ❖ Problemas de la vista. ❖ Incomodidad. ❖ Accidentes. ❖ Destrucción o deterioros del edificio. 	

Fuente: elaboración propia 2014

Tabla 2 Resultados del diagnóstico institucional

No	Problemas Identificados	Causas de los Problemas	Posibles Soluciones
1	No se cuenta con manual de funciones	Desconocimiento de funciones.	Crear un manual de funciones.
2	Falta de personal docente	-Renuncia de contratos -Falta de estudio académico -Salario insuficiente	-Generación de más contratos de parte del MINEDUC. -Gestión por el comité de padres de familia
3	-Falta de orientación sobre la administración del tiempo.	Irresponsabilidad de padres de familia y estudiantes	Capacitar a padres de familia y estudiantes
4	Falta de orientación sobre las guías curriculares.	Desconocimiento de guías curriculares	Capacitación sobre el uso y manejo de guías curriculares
5	No cuenta con edificio propio.	Falta de iniciativa de gestiones.	Gestionar ante las autoridades por medio del comité de padres de familia.
6	Pérdida de valores	Falta de orientación de padres de familia No hay práctica de valores morales	Capacitación a padres de familia sobre los valores

7	Falta de orientación sobre el desarrollo físico y biológico del ser humano	Paternidad a temprana edad	Capacitación a padres de familia sobre los cambios físicos de los estudiantes
8	Agua entubada insuficiente	Escases de agua	Instalación de tubos de agua
9	Poca ventilación en salón de computación	Instalar ventilación en el salón computación.	Instalar ventiladores en el salón de computación
10	Sanitarios en mal estado	Deterioro de tazas , sanitarios y puertas	Cambiar tazas sanitarias e instalación de puertas
11	Poca iluminación de las aulas	Pocos focos	Instalación de más foco y cableado

Fuente: elaboración propia 2014

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

De acuerdo a la fecha programada se inició con la práctica administrativa con el acta de toma de posición a partir del tres de febrero, en el Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango, el primer día consistió en presentación, posteriormente todos los catedráticos empezaron a llegar a firmar la asistencia, se inició con momento cívico programado por estudiantes de tercero básico.

El director estuvo orientando en todos los documentos que se manejan en la administración y lo primero es necesario registrarse en el libro de asistencia como evidencia de control. Posteriormente se estuvo acompañando y organizando actividades deportivas juntamente con la comisión de deporte, se apoyó en la dirección en la elaboración de listados de estudiantes en el programa Excel, se ordena y se rotula los expedientes de los estudiantes, se ingresó a nuevos estudiantes en el sistema de MINEDUC, se planifica actividades del día del cariño con la comisión del cultura, se elaboró notas para reunión de padres de familia, inspeccionar a estudiantes para el respectivo uniformes, suscripción de acta en la entrega de libros de lectura leamos juntos, enumeración y rotulación de libros de lectura, elaboración de documentos de becas para estudiantes de escasos recursos que tengan un promedio de 70 pts en adelante.

Suscripción de actas de reunión de padres de familia en la entrega de boletines, habilitar en el sistema a estudiantes congelados, suscripción de conocimientos a estudiantes que tienen mal comportamiento en el centro educativo, elaboración de resolución de una solicitud presentado por un docente, elaboración de documentos de fondos de gratuidad que maneja el establecimiento y apoyo al director para la elaboración de informes de rendimiento académico de los estudiante para los padres de familia. Todas estas actividades fueron de gran ayuda en el aprendizaje, antes de realizar cualquier actividad descrito fue explicado y orientado por el director del establecimiento a base de las explicaciones se logró de una forma clara que es lo que se pretende

realizar. Durante el proceso de la práctica se realizaron entrevistas, cuestionarios en busca de problemas para atender las necesidades del centro educativo, se manejaron en 4 dimensiones explicadas anteriormente por el asesor de la práctica, a base del cuestionario de preguntas se realizó la técnica de la FODA, se priorizo problemas a través de la FODA de las cuatro dimensiones, se enfoca el problema en la dimensión curricular, porque se vio un mayor porcentaje de debilidades así fortalecer el área de trabajo, fue investigado el área de trabajo del director, docentes, un porcentaje muestra de estudiantes y padres de familia, se investigó temas sobre la propuesta y así, poder dar una solución al problema, planteado en la investigación, generado en el proceso de la práctica administrativa.

3.1.1 Área trabajada

El campo de la administración, es un proceso donde el director del establecimiento cumple las funciones y lleva un control de la correspondencia recibida o enviada, como oficios recibidos enviados, circulares recibida, resoluciones, solicitudes de permiso y gestión ante las autoridades además el Director Técnico Administrativo del establecimiento realiza trabajos conforme el orden y apegado a las leyes, utilizando los siguientes libros que se detallan: libros de actas, conocimientos, libros de inscripciones de los estudiantes, libros de asistencias y control de expedientes de los estudiantes.

3.1.2 Actividades desarrolladas

El proceso de la práctica se desarrolló en dos etapas:

1. Parte administrativa

Dentro del proceso administrativo se manejaron documentos que son útiles en la práctica administrativa, donde se elaboraron los siguientes documentos como unidad de apoyo al director administrativo.

Conocimientos a estudiantes basado en el Acuerdo Ministerial 1748 Manual de Convivencia Pacífica, donde fueron sancionados tres estudiantes con amonestación verbal que agreden a sus compañeros en salón de clase.

Ingreso de estudiantes en sistema, se registran en el sistema de control de estudiante. Liquidación de Fondo de Gratuidad, se llenaron formularios de liquidación en donde se registra todos los artículos a comprar, lo primero se cotizaron precios de productos a base de ello se hizo un balance de precios.

Se trabajó la creación de nombres de estudiantes en el programa Excel en orden alfabético, con el fin de llevar registro y control de calificación de los estudiantes. Se ordena alfabéticamente y se rotulan los expedientes de los estudiantes por sección y por grado con el fin de llevar un orden en el archivo de registro de expedientes. Se realiza un conteo rápido de los estudiantes y se ingresa a estudiantes nuevos en sistema del Ministerio de Educación.

Elaboración de notas a padres de familia para reunión en la entrega de boletines. Suscripción de actas de recepción de libros de lectura impulsada por el Ministerio de Educación a través del programa Leamos Juntos así mismo se enumera y se rotularon los de libros de lectura.

Elaboración de documentos de becas para estudiantes de escasos recursos que tengan un promedio de 70 pts. Suscripción de actas de reunión de padres de familia en la entrega de boletines.

Habilitar en sistema a estudiantes congelados, para generar códigos personales así no tener problema en la estadística inicial.

Elaboración de resolución de una solicitud presentada por un docente. Elaboración de estadística inicial en sistema del MINEDUC y la realización de un memorándum a los estudiantes sobre las actividades a realizar por la comisión de cultura.

2. Parte Técnica

Se supervisó el comportamiento de algunos estudiantes dentro de salones de clase. Manejo de valores morales entre director, docentes, estudiantes y padres de familia.

Se realizó sesiones entre director, docentes y comités de padres de familia, durante la semana para discutir y dialogar aspectos administrativos del establecimiento. Existe participación de los estudiantes que conforman el Gobierno Escolar para la toma de decisiones en el centro educativo. Se aplica en el centro educativo los acuerdos ministeriales Acuerdo No.01-2011 y 1505-2013 del manual de convivencia pacífica del país para no violar algunos derechos de los estudiantes.

De acuerdo a lo observado el director por falta de personal docente, imparte cursos en forma de atender las demandas, por ello no tiene tiempo de atender algunos papeles en la dirección la cual como estudiante práctica fungió el puesto en mayor parte como secretariado del establecimiento, se estuvo planificando actividades culturales como: momentos cívicos, concursos, organizando actividades deportivas y controlar la asistencia de los estudiantes y evaluar el comportamiento de los estudiantes que fueron sancionados con amonestación verbal.

3.1.3 Lecciones aprendidas

Para la identificación de las lecciones y aprendizajes de la experiencia, pueden formularse preguntas como las siguientes: ¿qué se aprendió de lo vivido en la experiencia?

Durante la práctica administrativa, son conocimientos sobre la realidad de cómo funciona una institución educativa.

El trabajo del director administrativo es de mucha exigencia y responsabilidad, porque en cualquier momento se presenta actividades administrativas, el director ha tenido experiencia en el puesto durante 3 años y que relata que cada año ha cambiado en algunos procedimientos y documentos referentes a la administración.

Formulaciones teóricas

Muchas veces el practicante llega a conocer leyes del país, pero no ha tenido esa posibilidad de aplicarlo, porque el tiempo de la práctica no es suficiente para que él mismo se desenvuelva en el campo administrativo, las leyes son extensas a la vez son complicadas en la interpretación.

Formulación práctica

Se observó la constante comunicación que existe entre la comunidad educativa, el director, docentes, estudiantes y padres de familia, deben de tener una buena comunicación dentro de la institución educativa, la cual debe ser un proceso recíproco y multidireccional que se maneja constantemente. La comunicación es un medio que facilita la gestión administrativa, dinamiza el proceso de la enseñanza aprendizaje.

El director de una institución educativa debe ser un comunicador efectivo, motivar, alentar el sentido de participación e interés por el trabajo. Cuando no hay comunicación da lugar a una mala administración y se crean varios problemas, se puede dar entre director y docentes, docentes a estudiantes y de estudiantes a padres de familia. La administración para el logro de resultados favorables en el sistema educativo, debe tener buena iniciativa de gestión de recursos, tener un modelo de aprendizaje bien definido, ser un líder dentro y fuera del establecimiento, para eso necesario que todo lo que se realiza sea planificado.

Unidad de apoyo

Se apoyó al Director Técnico Administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica en reuniones, elaboración de documentos administrativos, control de limpieza y sobre el comportamiento de los estudiantes, acompañamiento técnico del director para atender las necesidades de los padres de familia que llegan a visitar la dirección.

Los conocimientos previos adquiridos son los siguientes:

Suscripción de conocimientos a estudiantes que presentan una conducta inadecuada en el centro educativo, para ello es necesario basarse en los Acuerdos Ministeriales vigentes del país así no tener problema con padres de familia.

Elaboración de resolución cuando el docente presenta solicitud de permiso de acuerdo a la magnitud.

El registro y control de expedientes de los estudiantes, nos conduce para obtener mayor orden en archivo. Se ingresaron a algunos estudiantes en la página del MINEDUC, son procedimientos que se realizan a principio del año así no tener problema con la estadística inicial y final.

Análisis al procedimiento para la revisión de expedientes

Todo expediente es un documento público por lo que conlleva responsabilidades civiles; implicando entonces que el administrador que lo reciba, debe concentrarse en la acción que va a ejecutar, para evitar problemas posteriores, se recomienda los pasos que se darán a continuación y que se sigan al pie de la letra aunque parezcan insignificantes pero no olvide que los errores administrativos nunca debe pagar el estudiante. Cuando cometa alguno es mejor reconocerlo como un error e informar inmediatamente a su jefe.

1. Verificar que el folder en que se encuentre el expediente tenga buena presentación para el momento que se desea revisar.
2. Es esencial que el expediente contenga la certificación de nacimiento (RENAP) con una fotocopia en la cual deberá resaltar el nombre del estudiante.
3. Revisar correctamente que el nombre del estudiante sea exactamente escrito de acuerdo al certificado de nacimiento.
4. El orden de colocación en el expediente debe ser ascendente de bajo hacia arriba es el siguiente.
 - a). Certificado de sexto grado
 - b) Diploma de sexto primario
 - c) Certificado de primero básico y los razonamiento de asignaturas que hubiere recuperado; debe contener además el código personal

d) Certificado de segundo básico y el razonamiento de asignaturas que hubiere recuperado; debe contener además el código personal

e) Certificado de tercero básico y el razonamiento de asignaturas que hubiere recuperado; debe contener además el código personal.

5. Rotular el expediente en forma alfabético en el archivo para no tener un desorden en el expediente.

6. Todo expediente recibido debe ser completo de lo contrario anotar en la libreta o en una hoja en blanco y pegar en el expediente.

Organización de tarde deportiva

Es necesario realizar un plan de desarrollo de actividades, que conlleva los objetivos y finalidad que se desea obtener con la actividad, descripción de las actividades que se realizan, lugar del evento, día del evento, responsable de conducir la actividad, recursos que se utiliza para el desarrollo de la actividad y al finalizar se evalúa.

Creación de nombres de estudiantes en el programa Excel

En un centro educativo es necesario tener un registro de control de estudiantes, preferiblemente utilizar el programa Excel. Para ello se toma en cuenta todos los datos del estudiante para poder trabajar, y llevar un registro de control de calificación.

Conformación de gobierno escolar.

Es importante que cada establecimiento tenga conformado el Gobierno Escolar, así mismo que el estudiante se sienta parte del proceso educativo, participación en algún momento de toma de decisión por parte del director y docentes.

Ordenar y rotular expedientes de los estudiantes.

Es una forma de que el director sea ordenado en la administración, el orden provoca mejoramiento y una buena responsabilidad y el desorden lleva a un mal hábito e irresponsabilidad.

Elaboración de notas para reunión de padres de familia

El director debe de emitir notas o memorando para que los padres de familia se interesen en la participación ya que es fundamental para un buen proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos. Se planifica la reunión y se discute los puntos a tratar, el director asigna responsable directo de conducir cada punto, en cualquier reunión de padre de familia se registra en el libro de actas, para dar inicio, se discute, se aprueba el contenido de la reunión cada punto a tratar en la asamblea se registra de acuerdo al consenso y finalizando se firma por todos los participantes.

Inspeccionar estudiantes para el respectivo uniformes.

Es importante que en un establecimiento tenga organizado comisión de disciplina para controlar e inspeccionar el comportamiento del estudiante dentro del centro educativo, es una forma de evitar problemas y riesgos.

Enumeración y rotulación de libros de lectura.

Cada establecimiento debe tener un buen control de los enseres que posee, es necesario practicar el inventario en el curso de contabilidad para que el estudiante tenga conocimiento en el manejo del mismo y haciendo ejercicio de práctica.

Proceso de que se lleva por una solicitud.

Es necesario saber el procedimiento a seguir cuando el personal docente presenta una solicitud de permiso, debe acuerdo a la normativa la solicitud tiene que ser presentado a la autoridad educativa tres días antes de tener una salida para que el director tenga que analizar la situación del porqué del permiso así poder emitir una resolución a favor de la petición.

Relación docente y estudiante

El director, personal docente, estudiante y padres de familia, constituyen los elementos principales en el proceso de enseñanza-aprendizaje; y la comunicación entre ambos es una necesidad básica en el contexto de la comunidad educativa. El director debe tener buena relación con el personal docente, de docente a estudiantes y estudiantes a padres de familia.

3.1.4 Propuesta de mejora

El propósito de la ejecución de este proyecto consiste en el fortalecimiento administrativo entre director, docentes, estudiantes y padres de familia para una buena comunicación y relación humana en la comunidad educativa, conociendo las diversas funciones y roles de cada uno de ellos.

Es necesario que cada miembro involucrado conozca sus derechos y obligaciones para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Nombre del proyecto

Manual administrativo para el personal técnico y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica, INEB, San Miguel Acatán, Huehuetenango.

Institución donde se desarrolla

El proyecto se desarrolla en el Instituto Nacional de Educación Básica cabecera municipal, de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango, que pertenece al sector público, presta sus servicios educativos en nivel medio ciclo básico, jornada vespertina.

Ubicación.

El Instituto Nacional de Educación Básica se encuentra ubicado en el edificio de la Escuela Oficial Urbana Mixta, “Estado de Israel”, cantón centro del municipio de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango, bajo la resolución No. 875 de fecha 26 de noviembre de 2008.

Análisis de viabilidad

El estudio de la investigación hace posible la realización de la práctica considerando tener el alcance de los materiales y recursos necesarios para su desarrollo.

Física

Se cuenta con herramientas como, uso de internet para recopilar la información, uso de la diferente bibliografía, computadora, papeles, impresoras que son los más indispensables para la presentación física de la investigación y se cuenta con recurso humano que facilitan la información, es accesible el establecimiento y la ubicación es céntrica.

Legal

El centro educativo fue autorizado por el Ministerio de Educación, según resolución No. 875-2008, de fecha 26 de noviembre de 2008. Por su parte el alumno practicante tiene toda la autorización de ejecutar y desarrollar el proceso de su práctica profesional dirigida en el Instituto Nacional de Educación Básica, según resolución No. 01-2014 de fecha 30 de enero de 2014. Existe una resolución de autorización para la realización de la práctica profesional emitida por el Coordinador Técnico Administrativo No. 13-13-26 con sede en el municipio de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango, resolución No. 08-2014 de fecha 3 de febrero de 2014.

Administrativa

El procedimiento administrativo que se efectuó en la práctica profesional dirigida, en el centro educativo, es la siguiente:

Se presentó una solicitud al director del Instituto Nacional de Educación Básica, con la autorización del coordinador de la Universidad Panamericana, posteriormente fue emitido una resolución a favor, luego se envió una Carta dirigida al Coordinador Técnico Administrativo No. 13-13-26 con sede en el municipio de San Miguel Acatán, Huehuetenango, con consentimiento para realizar la práctica profesional dirigida en el establecimiento educativo, emitiendo una resolución en la que se autoriza.

Financiera

Se obtuvieron los recursos en diferentes fuentes para cubrir todos los gastos necesarios ocasionados por la Práctica Profesional Dirigida.

Económica

Son todas las condición que hace posible el funcionamiento del proyecto, para ello es necesario contar con recurso económico ya que existe viabilidad por parte del estudiante practicante para sufragar gastos como útiles de oficina y fotocopias, hojas, servicio de Internet que fueron gastos permanentes; desarrollo del talleres de funciones de los miembros de la comunidad educativa y gastos de la impresión del informe final, discos que contienen el presente informe de práctica.

Duración

El proceso de la Práctica Profesional Dirigida inicio el 25 de enero de 2014. Dicha práctica se inicia con el proceso de inducción desarrollado por el asesor y coordinador de la universidad, quienes brindaron previas orientaciones e hicieron entrega de diferentes documentos que sirven de base para desarrollar la práctica y se finaliza el proceso el 11 de abril y el mes de mayo del 2014 presentación de informe de acuerdo al cronograma de la Universidad.

Beneficiarios

El Instituto Nacional de Educación Básica, serán beneficiados los siguientes: director con grado, 4 docentes, 109 estudiantes, 48 mujeres y 61 hombres, 84 padres de familia y e indirectos es toda la población de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango, que serán beneficiados a un futuro, la presentación de proyecto se realizará un trabajo eficiente y eficaz en beneficio de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación conociendo las diversas funciones.

Objetivos del proyecto

General

Que la práctica de las funciones técnico administrativas del director y personal docente sea una ayuda a la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica, municipio de San

Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango, para que puedan desempeñar un rol con eficiencia en su vida cotidiana.

Específicos

- ✓ Desarrollar una completa descripción del Instituto Nacional de Educación Básica, que funciona en San Miguel Acatán, Huehuetenango, para tener una visión amplia de los diferentes contextos para el buen desarrollo de la práctica profesional dirigida.

Metas

Cada miembro tenga la oportunidad de conocer las diferentes funciones y así realizar determinadas acciones, se realizará diferentes actividades de práctica de funciones para poder lograr el trabajo de investigación propuesto, es necesario implementar un manual que nos rige fijando metas a nosotros mismos.

Metodología para la implementación validación de la propuesta.

Para la realización de la propuesta se utilizó las diferentes metodologías y técnicas como: la entrevista es una técnica de obtención de información mediante el diálogo mantenido en un encuentro formal y planeado, entre los integrantes de la comunidad educativa y el practicante, en el que se transforma y sistematiza la información.

Presupuesto

Es la forma de distribución equitativa de recursos económicos de una manera de fortalecer el desarrollo de la práctica, se elaboró tomando en consideración el costo de los gastos en que se incurrió para la ejecución de la propuesta. El presupuesto indica el aspecto financiero que se debe poseer o gestionar para poner en marcha la ejecución del proyecto educativo.

Tabla 3 Presupuesto de la propuesta

No.	Actividades	Costos
1.	Revisores profesionales	Q. 500.00
2.	Teléfono	Q. 250.00
3.	5 ejemplares	Q. 300.00
4.	Impresiones	Q. 250.00
5.	Empastado	Q. 300.00
	Total	Q. 2700.00

Fuente: elaboración propia 2014

Evaluación general del proyecto y de las actividades realizadas durante el período de práctica.

La evaluación es un proceso de valoración permanente y de aplicación a todo hecho educativo, esto significa que se debe aplicar a todos los sujetos, procesos y elementos del currículo, nadie ni nada se escapa al proceso evaluativo, que debe desarrollarse en forma holística, tanto en su nivel diagnóstico, como formativo y sumativa. La Evaluación es un proceso consustancial al proceso educativo, esto significa que la educación, todo puede y debe ser evaluado con el propósito de mejorar los distintos procesos.

En la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica, San Miguel Acatán, se aplicó un diagnóstico por medio del método del FODA; en el proceso de diagnóstico, con participación de la comunidad educativa, se determinó las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; en este proceso de diagnóstico, se detectó la problemática educativa que afecta a la comunidad educativa; luego dentro de esta evaluación se priorizó la problemática para buscarle

una alternativa real de solución, el problema priorizado consistió en el manual de funciones del personal técnico y administrativo.

El primer día de clases, el asesor de la práctica, desarrolló la inducción correspondiente e informó en relación a cada una de las fases del proceso de práctica profesional dirigida; brindó la guía de contenidos del informe, también proporcionó el manual de practica administrativa, donde se encuentran los formatos que se trabaja en el informe. La revisión de cada capítulo se desarrolló a cada ocho días, esto permitió que el estudiante mejore su trabajo, de acuerdo a las observaciones hechas por el asesor de la práctica.

El asesor de la práctica evaluó detenidamente cada capítulo, para hacer las sugerencias de mejoras, hasta que cada capítulo fue aprobado por el asesor. Además el asesor evaluó la ejecución de la propuesta, es decir el taller de capacitación relacionado con funciones para el personal docente del ciclo básico del nivel de educación media del Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango, finalmente se aprobó la entrega del informe final ya impreso y en forma digital a través de un disco compacto.

Tabla 4 Calendarización de Práctica Profesional Dirigida

No	Actividades/meses	Enero		Febrero			Marzo			Abril			Mayo	
		29	30	7	15	22	8	15	29	5	12	26	1	3
1	Inicio de PPD Presentar Solicitud y Resolución a la Institución.													

2	Entregar Informe de Práctica al Director para su revisión. Presentar Informe al Asesor con el Vo. Bo. del Director.																		
3	Entregar Informe de Práctica al Director para su revisión.																		
4	Entregar Informe de Práctica al Director para su revisión. Presentar Informe al Asesor con el Vo. Bo. del Director.																		
5	Realizar un diagnóstico en el establecimiento para detectar el problema.																		
6	Entregar Informe de Práctica al Director para su revisión. Presentar Diagnóstico FODA al Asesor. Presentar el Capítulo 1 (Descripción de la Institución) del Informe de PPD, para su revisión.																		

7	Entregar Informe de Práctica al Director para su revisión. Presentar al Asesor el Capítulo 2 (Marco Teórico) del Informe de PPD												
8	Entregar Informe de Práctica al Director para su revisión.												
9	Entregar Informe de Práctica al Director para su revisión. Presentar al Asesor el Capítulo 3 (Marco Propositivo) del Informe de PPD, para su revisión.												
10	Entregar Informe de Práctica al Director para su revisión. Presentar Informe al Asesor con el Vo. Bo. del Director.												
11	Presentar Informe de Práctica al Director para su revisión. Presentar												

3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta

✓ Manual administrativo

Según Lemus, (1996), es un instrumento administrativo en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organizaciones y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instituciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Importancia del manual en la administración

Lemus, (1996), los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa o una institución, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establece claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa o institución, lo que hace útil para el logro de una eficiente administración.

Son considerado como uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforma una empresa o institución, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustar a las necesidades cambiantes de toda institución moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia en la institución. Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

Objetivos del Manual Administrativo.

El Manual Administrativo Escuela Primaria, (1998), lista los siguientes objetivos.

-Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrada por la organización.

- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.

-Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar labores que les ha sido encomendada y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicio.

Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzo de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.

- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.

-Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia general.

-Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

-Contribuir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.

-Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.

-Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

-Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.

-Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.

-Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos interculturales.

-Indudablemente la elaboración y utilización de manuales administrativos también sus limitantes las cuales en relación a los beneficios descritos son de menor importancia.

-Su diseño y actualización tiene un alto costo en términos de tiempo y dinero.

- Ejercer un efecto limitante de la iniciativa del personal debido a que en algunas ocasiones son exclusivamente rígidos y formales.

Manual de normas y procedimientos.

Según el Manual Administrativo Escuela Primaria, (1998) el manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo

mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describen.

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Manual de puestos y funciones.

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo. La información puede ser recopilada a través de entrevistas directas con el personal, cuestionarios y por medio de la observación directa, es recomendable utilizar las tres técnicas e interrelacionar la información resultante en cada una de ellas.

Características del manual administrativo.

Es una guía descriptiva que establece los roles, funciones, atribuciones y responsabilidades que tienen asignada la organización, las áreas y los cargos. Establece las relaciones de unidades internas y condiciones personales y profesionales que deben reunir las personas que ocupen los cargos. Es muy importante su utilización por cuanto es una valiosa herramienta técnica que ayuda a lograr una adecuada sistematización de los procedimientos administrativos de la empresa.

Indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de la empresa y la forma en cómo deben ser realizadas, ya sea en conjunto o separadamente.

✓ Personal técnico y administrativo

Definición de Director

Según el Manual Administrativo de Coordinadores Técnicos, (2009). Es la persona que tiene a su cargo la dirección de diferentes organismos o instituciones tales como una empresa, un negocio, una compañía de teatro, un establecimiento educativo, un equipo de fútbol, entre otros. Su principal cometido entonces será la dirección, dirigir al personal o los individuos que se encuentran a su cargo y guiarlos de la mejor manera posible hacia la satisfacción del objetivo fijado. Sobre el director es sobre quien recaerá la responsabilidad total de las actividades.

Rol del Director

Con base al Manual Administrativo de Coordinadores Técnicos, (2009). Son las siguientes; ejercer efectivamente la autoridad, con asesorías de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores. Respalda y exige el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I. Propiciar un ambiente educativo estimulante para que alumnos y Profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.

Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.

Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección según la normativa.

Presidir Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño. Remitir informes y documentos Técnicos y Administrativos a las autoridades que corresponda en cualquier momento.

Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como la máxima representante de la escuela. Impartir instrucciones para que la escuela se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.

Velar por el cumplimiento de las normas del reglamento interno y de convivencia escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar y estimular la participación de todos los miembros de la comunidad educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.

Funciones del director

Para Carrillo (1997) la función del director es planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa. Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.

Funciones de los educadores

Según Carrillo (1997) las funciones de un educador es Organiza, planifica y coordina las actividades previstas. En el proceso de aprendizaje, imparte enseñanza teórico-práctica a los alumnos, evalúa y califica a los alumnos, según los criterios técnicos. Registra y lleva el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación. Dirige actividades complementarias a los alumnos tales como: dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, etc.

Liderazgo en el establecimiento

Para Carillo (1997) el liderazgo escolar es uno de los factores claves para el desarrollo de una educación de calidad. Para un buen liderazgo escolar consiste en transformar los

sentimientos, actitudes y opiniones, así como las prácticas, con objeto de mejorar la cultura de la escuela a la misma vez, reconoce que en escuelas aisladas y con pocos recursos como en muchas partes, la motivación e incentivos para ser un director/a innovador, previsor y participativo pueden ser mucho menores que en escuelas con contextos socioeconómicos más favorables.

Conclusiones

- El ejercicio de la Practica Administrativa Dirigida, es un proceso donde el estudiante pone en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica en la Universidad, así poder realizar un cambio en su vida personal, familiar y social.
- Las funciones de cada miembro de la comunidad educativa son elementales, así se logra conocer cuáles son los derechos y obligaciones para desempeñar el puesto con eficiencia y encaminar hacia una calidad que pretende nuestra educación hoy en día.
- El conocimiento del director, docentes y padres de familia con respecto a las funciones, contribuyen a la formación integral y cambio de actitudes en los estudiantes.
- La metodología aplicada pudo demostrar los diferentes conocimientos que cada miembro tiene sobre ello, es muy necesario ser orientado en cualquier trámite a realice para que no halla confusión y desconocimiento de la misma, en el campo del trabajo es muy diferente al campo de estudio por lo tanto es necesario que se aplique. El administrador educativo, utiliza la ética profesional para cualquier trámite y funciones que le compete.
- El estudio realizado consiste en el logro de alcanzar las funciones de la comunidad educativa, como factor determinante en la educación de San Miguel Acatán, Huehuetenango
- La metodología aplicada en el proceso de investigación, facilitaron los alcances cualitativos que determinaron el fortalecimiento de las diferentes funciones de los miembros de la comunidad educativa quienes recae en el rol que desempeñan día tras día que fueron los sujetos al estudio de investigación.
- La recopilación de datos obtenidos a través de instrumentos de investigación incide que los, docentes, estudiantes, padres de familia interactúan la práctica de funciones en el centro educativo.

Recomendaciones

- Todos los datos obtenidos de la investigación se toman en cuenta, ya sea positivo o negativo, para el mejoramiento de la calidad educativa orientando en práctica las técnicas de investigación.
- Legalizar dentro del reglamento interno del establecimiento las diferentes funciones, derechos y obligaciones del director, docentes, estudiantes y padres de familia para que sea una práctica durante el proceso de la educación y tenga los involucrados un buen desempeño y criterio en todo lo relacionado en la formación hacia una buena educación, cimentado al cambio que exige el Curriculum Nacional Base.
- Capacitar y concientizar a los estudiantes, sobre los derechos y obligaciones que posee y crear una buena relación y formación de conciencia a los padres de familia para que en un futuro alcancen un buen papel en la educación de sus hijos.
- Cuando se aplica metodología en asuntos administrativos que ayuden a lograr resultados eficientes y que los asuntos a tratar se deben quedar en el lugar de suceso y es mejor ser muy discreto en la información obtenida para no crear problemas ante la comunidad educativa, el director debe poseer un ambiente abierto y una buena relación humana en la administración de un centro educativo para que en un futuro ayude a erradicar el cambio.
- Que cada establecimiento diseñe estrategias adecuadas para la integración de función de los diferentes miembros de la comunidad educativa, para que tenga participación en el desarrollo de la educación.
- La propuesta aplicada durante el proceso de la práctica administrativa, se debe de implementar, con el fin de lograr un cambio en la comunidad educativa.
- En toda investigación se debe medir la capacidad de conocimiento sobre los diferentes roles de cada miembro de la comunidad educativa, así poder determinar un hecho.

Referencias Bibliográficas

- Acuerdo Ministerial Decreto Legislativo No 01-2011. Manual de Convivencia Pacífica.
- Administración, dirección y supervisión de escuelas (2004).
- Chiavenato (2010) *Introducción a la teoría General de la Administración*, Séptima edición, México.
- Constitución de la República de Guatemala.
- Koontz (1994). *Administración una perspectiva global*. México.
- Lemus, L. (1996) *Administración, dirección y supervisión de escuelas*. Editorial Biblioteca Cultura Pedagogía. Argentina.
- Ley de Servicio Civil de Guatemala Decreto Número 1,748 Fecha 10 de mayo de 1968
- Manual Administrativo de Coordinadores Técnicos, 2013, Guatemala.
- Manual Administrativo Escuelas Primarias, 1968, Guatemala.
- Martínez. (2012). *Legislación Educativa*. Decima primera edición, Guatemala.

Apéndice

Propuesta

Manual administrativo para personal técnico y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica, INEB, San Miguel Acatán.

Funciones de la Administración

Según la administración, dirección y supervisión de escuelas (2004). Es la planificación, organización, liderazgo y control administrativo, la planificación es la definición de metas de la organización, trazar la estrategia para conseguirlas, elaborar planes y programas de trabajo y coordinar todas las actividades. Planificar es ver hacia el futuro. La organización, es diseñar la estructura, determinar los trabajos a realizar, decidir quién los debe realizar.

Derechos del director Artículo 42 Ley de Educación Nacional

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.

Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

Obligaciones del director Artículo 37 Ley de Educación Nacional

Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

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

Disciplinas de los centros educativos Ley de Educación Nacional

Es importante la creación de reglamentos internos de cada centro educativo, basándose en las leyes y acuerdos vigentes, emitido por el Ministerio de Educación, así poder controlar algunas anomalías surgido por el estudiante dentro y fuera del establecimiento.

Licencias

Es la acción del personal que consiste en la ausencia del servidor público de sus labores por causas justificadas, amparada por una autorización otorgada por el jefe inmediato superior o autoridad denominadora, según el caso.

Las justificaciones para otorgar licencias se rigen por normas específicas, dentro de límites de tiempo establecido, las licencias pueden ser con o sin goce de salario.

La autoridad denominadora puede conceder licencias sin goce de salario al personal permanente que haya sido designado para ocupar cargos de elección popular o nombrada permanentemente para desempeñar otro cargo público, por el plazo de un año prorrogable, según artículos que lo avalen.

Reingresos

Es la acción del personal por medio de la cual una persona vuelve al servicio del Estado al haber interrumpido su relación laboral por renuncia, destitución u otra causa.

El reingreso de un maestro que haya sido destituido procede después de haber transcurrido tres años, contados desde la fecha de la comisión de acto que dio lugar al despido, siempre que durante ese periodo hubiera observado buena conducta y cumpla con los requisitos respectivos, según lo establece el artículo 78 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748.

Se exceptúan quienes hubieren sido condenados por los delitos de traición, violación de secretos, infidelidad en la custodia de documentos usurpación de funciones, exacciones ilegales, cohecho malversación de caudales públicos, fraude, falsedad y falsificación de documentos públicos asesinato, y en general todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.

Suspensión

Es la separación temporal de un maestro del puesto que desempeña, sin goce de salario ya sea como medida disciplinaria o por otra causa justificada. La suspensión es sin goce de sueldo, cuando el maestro sea detenido o queda sujeto a prisión provisional.

El maestro reintegrará a su puesto dentro de un término de treinta días a contar de aquel en que hubiere salido de la prisión.

Las suspensiones disciplinarias son impuestas por la autoridad nominadora, en este caso, el Ministro de Educación; hasta por un máximo de treinta días, en un año calendario, cuando la falta

cometida sea de cierta gravedad; para el efecto debe oírse previamente al interesado, conforme el numeral 3, artículo 1 decreto legislativo 1748, Ley de Servicio Civil.

Destitución

Es la separación definitiva de un servidor público del puesto que desempeña, por causa grave de incumplimiento de deberes y obligaciones o comisión de otro tipo de faltas. La destitución es aplicada por la autoridad nominadora, previa formulación de cargos y audiencias al interesado, según causales estipuladas en el artículo 76 de ley de servicio Civil. Decreto 1748. En ramo educativo la destitución se ordena por medio de un Acuerdo Ministerial.

Despidos justificados

De acuerdo a la ley del Servicio Civil, el artículo 76. Los servidores Públicos del Servicio por oposición, sin oposición solo pueden ser destituidos de sus puestos, si incurrir en causal de despido debidamente comprobadas.

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

1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de este en la dirección de las labores.
2. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
3. Cuando el servidor, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

4. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.
5. Cuando el servidor falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.
7. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
8. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado.
10. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta insubordinación, marcada disciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria.

12. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios.

Sanciones

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

1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley.

2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.

3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en esta caso, deberá oírse previamente al interesado.

4. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absoluta en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba.

Ausencias en el trabajo sin autorización

Procedimientos a seguir cuando un docente incurre en faltas en el servicio.

Al incurrir a faltas en el servicio, en los casos que requieren aplicación de procedimientos administrativo, se siguen los pasos que a continuación se enumeran:

a).Por ausencias en el trabajo sin autorización.

1. Al concluir en el segundo día de ausencia o iniciar el tercero, se suscribe acta para dejar constancia de lo ocurrido.

2. Cuando el maestro retorne a sus labores, suscribir otra acta donde conste:

a).Notificación de acta o actas anteriores, donde consta la ausencia del maestro

b).Fecha de ausencia sin la respectiva autorización ni conocimiento del director

c). motivos de la ausencia expuestos por el maestro, según la solicitud de legalización presentada y los documentos de justificación extendida por autoridad competente, en cumplimiento de reglamento de licencias

d). En caso de no presentar los documentos descritos en el inciso

e). Dejar constancia del plazo que se le fija, de por lo menos 72 horas para la presentación.

3. Al concluir el plazo indicado, se suscribe otra acta, para dejar constancia del cumplimiento de lo requerido. Si no presenta dicho documentos, se hace constar que seguirá el trámite ante la Supervisión Educativa.

4. Si es justificada la ausencia con los documentos presentados al retornar al trabajo o al concluir el plazo fijado, se procede a legalizar la licencia conforme el reglamento, siempre que no exceda el número de días para los que está, facultado el director autorizar.

Para el efecto se emite la resolución respectiva, cuyo contenido se refiere a los aspectos siguientes:

a). Legalización de la licencia para las fechas indicadas

b). Amonestación por ausentarse sin autorización ni conocimiento del director y/o por no presentarse los documentos al momento de reanudar sus labores, según el caso.

5. Si el periodo de la ausencia justificada con los documentos referidos es mayor al número de días que está facultado el director resolver, se procede de la siguiente manera.

a). Providenciar el expediente a la Supervisión Educativa para la legalización de la licencia por autoridad competente.

b). Amonestación al maestro por ausentarse sin la autorización ni conocimiento del director y/o por no presentar la documentación reglamentaria al momento de reanudar sus labores.

En caso se llenan los cuadros de aviso de entrega y toma de posesión, basado en el acta donde consta la fecha en que se ausentó el maestro y el acta suscrita al momento de reiniciar sus labores.

6. Por ausencia de un día si la autorización o conocimiento del director, siempre que no sea reincidencia, no es necesario suscribir actas, en todo caso se procede de la siguiente manera.

a). Al retornar el maestro a sus labores debe presentar la solicitud de legalización de licencia con su respectivo documento de justificación.

b) Si se cumple con lo indicado anteriormente basado en el reglamento respectivo, se emite una resolución de legalización de licencia.

7. Si es reincidencia de ausencias de un día, siguen los mismos pasos para el trámite de ausencia de dos o más días, agregando el expediente de los antecedentes. Si se ha ocurrido en la falta, enviar el expediente mediante un oficio a la supervisión educativa para proseguir el trámite.

Abandono de cargo

Abandonar el cargo, o el servicio, implica la dejación voluntaria definitiva y no transitoria de los deberes y responsabilidades que exige el empleo del cual es titular el servidor público.

En consecuencia, dicho abandono se puede presentar, bien porque se renuncia al ejercicio de las labores o funciones propias del cargo, con la necesaria afectación de la continuidad del servicio administrativo, o bien porque se deserta materialmente del cargo al ausentarse el servidor del sitio de trabajo y no regresar a él para cumplir con las labores asignadas, propias del cargo o del servicio.

Derechos de los educadores Artículo 41 Ley de Educación Nacional. Son derecho de los educadores:

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

Obligaciones de los educadores Artículo 36° Ley de Educación Nacional

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes.

- a) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.

- b) Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Obligación de los Servidores Públicos Artículo 64 Ley de Servicio Civil

Además de la que determinen estas leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos:

1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República.
2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos.
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.

4. Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza, o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública.
7. Asistir con puntualidad a sus labores y actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
9. Aportar su iniciativa e intereses en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general.
10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les solicite, para los efectos de esta ley.

Derecho de los educandos Artículo 39° Ley de Educación Nacional. Son derecho de los educando:

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

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

3. Obligación de los educandos Artículo 34° Ley de Educación Nacional. Son obligaciones de los educandos:

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

Aplicación del Acuerdo Ministerial No.01-2011 y 1505-2013

Artículo 27. De las faltas.

Comete una falta el educando que transgreda cualquiera de los preceptos vertidos en el presente Acuerdo Ministerial, así como cualquier otra disposición que en materia de comportamiento y seguridad se instituyera en el futuro, haciéndose acreedor a un tipo de sanción debidamente establecida dependiendo de la magnitud de la falta. En todo caso se deberá aplicar el seguimiento y atención especial para la no reincidencia y reivindicación de la falta cometida.

Artículo 28. De las sanciones.

Son medidas disciplinarias que se aplican al educando que comete una falta. Su fin primordial es de un efecto reflexivo, formativo y reparador de la falta cometida, respetando la integridad y dignidad del educando, correspondiendo aplicarla a las autoridades educativas que se indican en

el presente acuerdo de forma inmediata. La sanción que se emita deberá ser notificada a los padres del menor o al educando adulto.

Artículo 29. De las faltas leves

Las faltas leves se sancionarán con una llamada de atención verbal la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando, con notificación por escrito a los padres o encargados del mismo o a éste último en caso fuera mayor de edad, debiendo firmar de enterados la notificación. En la sanción verbal se deberá llamar a la reflexión al educando para no volver a cometer ningún otro tipo de falta. Corresponde imponer la presente sanción al educador, encargado de grado o sección. Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. No utilizar el carné de identificación en la forma indicada.
- b. Ingresar y consumir alimentos en clase o lugares prohibidos para el efecto.
- c. Interrumpir el desarrollo normal de la clase.
- d. Utilizar lenguaje vulgar en las conversaciones.
- e. Utilización de objetos ajenos a la actividad escolar.
- f. No respetar el horario establecido para el ingreso y egreso al centro educativo o periodos de clase.
- g. Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento.
- h. Realizar ventas personales dentro del centro educativo.
- i. No devolver firmados los avisos enviados a sus padres o falsificarlos.
- j. Recaudar dinero o bienes sin la autorización correspondiente de las autoridades educativas.

- k. Deteriorar el ornato del centro educativo.
- l. Incumplimiento del arreglo y presentación personal.
- m. Comportamiento inadecuado en el uso de instalaciones, equipo y materiales del centro educativo.

- n. Discriminar la condición física, étnica, edad, género, economía, religión, estado de gravidez o discapacidad de algún miembro de la comunidad educativa.

- o. Manifestaciones de noviazgo.

Artículo 30. De las faltas graves. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a éste último en caso ser mayor de edad, para comunicarles el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida. Corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Dañar el mobiliario, equipo e instalaciones educativas.

- b. Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.

- c. Comportamientos anómalos en las pruebas o exámenes.

- d. Justificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.

- e. Insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa

- f. Relaciones que atenten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.

g. Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.

h. Quema de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.

i. Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.

j. Reincidir en la comisión de tres faltas leves.

Artículo 30.

De las faltas graves. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita elaborado el acta correspondiente, la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando para el efecto de procederá a citar a los padres del educando o a este último en caso ser mayor de edad, para comunicarse el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida, debido constar la comparecencia en la referida acta. Correspondiente imponer la presente sanción a la comisión de disciplina del centro educativo.

Los padres de familia del estudiante o el representante legal del mismo, serán solidariamente responsables en subsanar los daños que esté último ocasione por la comisión de la falta. Se consideran falta graves las siguientes.

Daños menores al mobiliario, equipo, instalaciones u ornato del centro educativo.

Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.

Conducta indebida en el desarrollo de evaluaciones de aprendizajes que no aseguren la validez y confiabilidad de los resultados.

Injustificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.

Insultar, calumniar, difamar, amenazar, o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.

Quema de juegos pirotécnicos sin autoridades del centro educativo.

Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o atreves de cualquier otro medio impreso o eléctrico

Reincidir en la comisión de tres faltas leves.

Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento y afecten el orden de las actividades.

Omisión de denuncia. Desarrollas alguna conducta de hostigamiento, acoso, intimidación, bloqueo social, manipulación o coacción contra algún compañero u otro miembro de la comunidad educativa de manera repetitiva.

Artículo 31. De las faltas que ameritan una suspensión interna.

El educando que cometa faltas que por su grado de magnitud no se ubiquen en las mencionadas en los artículos anteriores, se procederá a separarlo de su rutina diaria, dentro del aula, designando un lugar específico para la realización de actividades de carácter formativo, bajo la supervisión de un integrante de la Comisión de Disciplina. La suspensión interna será de uno a cinco días, dependiendo del grado de magnitud de la falta incurrida; corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas que ameritan una suspensión interna las siguientes:

a. Organizar, apoyar y/o participar en inasistencias colectivas y desórdenes tumultuarios.

- b. Ingerir, consumir, distribuir o estar bajo efectos de cigarros, drogas, licor o cualquier otra sustancia psicotrópica.
- c. Cometer o participar en cualquier tipo de hecho que transgreda el ordenamiento jurídico del país dentro o fuera del centro educativo.
- d. Portar cualquier tipo de arma.
- e. Cometer cualquier forma de falsificación de documentos.
- f. Uso de violencia física, sexual, emocional, verbal, psicológica en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- g. Reincidir en la comisión de dos faltas leves.

Artículo 32. De la suspensión externa.

Al momento que un órgano jurisdiccional correspondiente, establezca una sanción que involucre la estadía del educando en un establecimiento de rehabilitación determinado por su conflicto con la Ley Penal, se procederá a suspender externamente al educando por el tiempo que dure la sanción. La imposición de las sanciones disciplinarias a que se refiere el presente artículo, no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y, por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados en el presente acuerdo.

Derechos de los Padres de Familia Artículo 40° Ley de Educación Nacional. Son derechos de los padres de familia:

- a). Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- b). Organizarse como padres de familia.

- c). Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- d). Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- e). Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

Obligaciones de los Padres de Familia Artículo 35°

Son obligaciones de los padres de familia:

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

Documentos Importantes en la Administración

-Tramites

Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto. Habitualmente los trámites se realizan en las administraciones públicas y en menor escala en el sector privado, los mismos son de diversas índoles, el ciudadano tiene que hacer trámites en forma permanente para desenvolverse en una sociedad.

-Acta

Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado. Documentos que reflejan el desarrollo de una reunión: puntos tratados y acuerdos. Sirven de resumen y recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto.

Elementos del acta

Número del acta.

Lugar, fecha y hora.

Identificación de participación.

Cuerpo del acta, o sea las cláusulas o puntos tratados.

Cierre Firmas de los participantes.

Certificación de documentos

Al momento de certificar el acta deberá consignarse el siguiente encabezado.

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA LAS PIACHE, MUNICIPIO DE MALACATANCITO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 6 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 172 AL 173 APARECE EL ACTA NÚMERO No.4-2014, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 04-2014.

En la aldea Piache, municipio de Malacatancito del Departamento de Huehuetenango, siendo las siete horas con treinta minutos, del día dos de enero del dos mil catorce, reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta, JM aldea Piache, municipio de Malacatancito, Departamento de Huehuetenango, las siguientes personas: Luis Ángel Ramírez Rodríguez, Técnico Auxiliar y Gustavo Ernesto Toledo Díaz, Director quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número DIREH-4470-2013 de fecha 31 de enero del dos mil catorce, el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, aprobar las doce cláusulas de que constan cada uno de los contratos de Servicios Temporales bajo el renglón presupuestario 021, que se anuncian en el artículo 1 del presente Acuerdo ; Artículo 1, se contrata en el puesto de Técnico Auxiliar en la Escuela Oficial Rural Mixta, JM aldea Piache, municipio de Malacatancito, del departamento de Huehuetenango, bajo la partida presupuestaria respectiva, a la persona indicada en el contrato 021 siguiente: Luis Ángel Ramírez Rodríguez con cargo a la partida presupuestaria No. 2014-111-3000838-00-1801-0219-17-12-01-000-001-000-021-21000. Identificados por las siguientes personas: Gustavo Ernesto Toledo Díaz, director del establecimiento. SEGUNDO: Contrato de servicios temporales número 13-01-2014 a nombre de Luis Ángel Ramírez Rodríguez, con salario nominal mensual de Q 2,605.00 asignado a la Escuela Oficial Rural Mixta, JM aldea Piache, municipio de Malacatancito del Departamento de Huehuetenango. TERCERO: En base a lo estipulado en el artículo 6 del Acuerdo en mención se procede a informar que el inicio de labores surte efectos a partir del día 02 de enero de 2014. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA ALDEA PIACHE, MUNICIPIO DE MALACATANCITO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

Nota importante:

Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quién certifica el acta, el visto bueno de la certificación deberá ser consignado por el Coordinador o Encargado del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación respectiva, y se debe de colocar sello de la Dependencia.

Oficios

Documento por medio del cual se dirigen a las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otra, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar un orden o mandato.

Partes o elementos de un Oficio

- a) Identificación del documento: Oficio No. Y Referencia
- b) Lugar y fecha
- c) Identificación de la Persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo.
- d) Saludo
- e) Cuerpo o contenido
- f) Despedida
- g) Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

Memoria de labores

La memoria de labores, es un documento donde queda plasmada todas las actividades realizadas durante el presente, con el propósito de llevar el control del rendimiento académico de los alumnos y alumnas durante el ciclo escolar, también para el mejoramiento de las actividades que se realizaron en coordinación con el director y personal docente, también para una mejor educación.

De la misma manera se registra a todos en las actividades realizadas para concretizar las políticas genéricas del Ministerio de Educación, entre ellas se destaca la ampliación de edificio escolar con la construcción de tres aulas y una cocina.

Importancia del Inventario

Es un documento en do se lleva registro de control de los bienes e inmuebles del centro educativo, para ello es necesario contar con tarjeta de responsabilidad para el personal docente.

Tarjetas de responsabilidad. Con el objeto de determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en las cuales deben figurar los bienes asignados igual como figuran en el inventario.

Los bienes fungibles deben figurar en hoja por separado.

Memorándum

Documento que se utiliza para hacer recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

Instrumento donde se anota las acciones que deben llevarse a cabo en determinado ocasión o día.

Partes o elementos:

- a). Identificación de documento: El membrete de la institución o empresa. La palabra MEMORANDO escrita o impresa en mayúscula, al centro de la hoja.
- b). Numero de referencia o código de la dependencia (si lo hay) y el número correlativo de documento y seguido de un guión, el año.
- c) A: El destinatario (nombre y cargo o dependencia donde se envía)
- d) De: Remitente (nombre y cargo o dependencia)
- e) Asunto: Debe escribirse con mayúscula y seguido de dos punto, en forma resumida y clara, la información que se requiere proporcionar.
- f) Fecha (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara
- g) cuerpo del memorando o texto.

Circular

Es un orden o conjunto de instrucciones de carácter interna reglamentarias, aclaratorias a recordatorios sobre una materia, y que envía una autoridad hacia sus subordinados y sirve para comunicar de un asunto a varias personas.

La circular es el escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias o a numerosas personas, a quienes interesa por igual. Es documento que por igual se emplea en la tramitación de los asuntos oficiales y mercantiles. Elementos que Conforman:

Membrete. La palabra circular centrada en la parte superior del papel

Número o clasificación; este elemento se anota inmediatamente después de la palabra circular.

Asunto; que es un breve resumen de lo que contiene el texto

Fecha. Dirección; nombre o designación de los destinatarios.

Texto Despedida.

Antefirma. Firma. Referencias finales. La circular puede ser interna y externa.

Tabla 5 Control de asistencia del personal

No	Nombres y apellidos	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma

Fuente: elaboración propia 2014

Resolución

Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal, por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable.

Se hará en forma clara, precisa y sin ambigüedades, deberá comprender también la notificación a las partes y a la obligación de reponer el papel, se usa para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea en forma favorable o desfavorable al peticionario.

Elementos que la conforman:

Identificación, considerandos o motivos, el por tanto, que contiene los elementos que fundamenta ley de servicio civil, Pactos de Condiciones de Trabajadores de la Educación, Constitución de la República de Guatemala, u Acuerdos Gubernativos, etc. la resolución o sea la decisión sobre el asunto, los puntos que contiene deberán numerarse.

Providencias

Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

Providenciar: someter a la consideración de una autoridad un caso, asunto o cuestión por razón de la competencia, jurisdicción o materia, para que conozca, opine o resuelva. Existen dos clases de providencia:

1. **Providencia Resolutiva:** en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.
2. **Providencia Administrativa:** es la razón consecutiva al recibo de un documento, en la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

Partes o elementos

- a) **Encabezado:** identifica a la oficina administrativa o institucional que la formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndose la primera sílaba, escrito todo con mayúsculas. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras.
- b) **Asunto:** es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, en minúsculas y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante,

cargo, dependencia donde labora, motivos que expone y la petición presentada. Si el solicitante no labora, se anotan sus datos generales.

c) Número de Orden de la providencia: se anota al margen izquierdo de la hoja.

A la par del número, se anotan las referencias en letra mayúscula, las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúsculas las de la secretaria.

d) Orden, decisión o disposición de lo que procede:

Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede, opinión, decisión o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite (trasladar, agregar, a los antecedentes, archivos, etc.).

e) Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta y sello de la institución.

Dictamen

Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar. (Decidir)

Partes o elementos que la conforman:

Encabezado con el nombre de la dependencia que emite el dictamen en cuestión. Omitiendo la primera sílaba, y el lugar y fecha correspondientes, todo con letras.

Al margen izquierdo, se anota, con mayúsculas la palabra ASUNTO: y a la par el resumen de los motivos que suscitan la emisión del dictamen.

Iniciando un nuevo párrafo, escribir con mayúsculas la palabra DICTAMEN, seguida del número correlativo y separado con un guión las dos últimas cifras del año correspondiente.

En seguida otro párrafo con la razón o motivo que origina el dictamen y la fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón.

En párrafo aparte se escribe con mayúsculas la palabra DICTAMINA y después, en forma enumerada la decisión, juicio u opinión (según sea el caso) tomada al respecto del asunto, razón o motivo en cuestión. Al final aparece la firma y el cargo de la persona (autoridad, técnico, experto o perito,) que emite el dictamen.

Tabla 6 Libro de inscripción del alumno

No	Código	Nombre	genero	Fecha de Nac.	Edad	Partida de Nac.	Nombre y de DPI de papa, mama o encargado
1							

Fuente: elaboración Propia 2014.

La Solicitud

Es un documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.

El derecho a petición está amparado por el Art.2º inciso.20,de la actual Constitución Política que manifiesta que toda persona tiene derecho a formular peticiones ,individual o colectivamente ,por escrito ante la autoridad competente, la que está obligada a dar al interesado una respuesta también por escrito dentro del plazo legal, bajo responsabilidad.

¿Para qué se utiliza?

Para trámite de una acción no contenciosa. Puede ser entregada personalmente por el interesado, por intermedio de otra persona o remitida vía fax o por correo. A veces la solicitud se presenta acompañada de los requisitos que exigen las instituciones.

Partes de una solicitud

Sumilla: es el resumen del pedido. Se escribe en la parte superior derecha del papel. La sumilla es importante por en muchas cosas se evita la lectura de todo el contenido de la solicitud.

Destinatario: Es la persona o entidad a quien se dirige la solicitud, debe escribirse después de la sumilla y todo en mayúscula. Iniciales de tratamiento y cargo de la autoridad.

Presentación del solicitante: datos o referencias personales, tales como

a) Nombres y apellidos completos

b) Ciudadanía

c) Edad

d) DPI (documento Personal de identificación)

e) Domicilio. El texto, cuerpo o petición: Es el asunto argumentativo que consta de dos partes:

a) La parte considerativa en la que se hace referencia del motivo a los dispositivos legales vigentes por los que se solicita.

b) La petición correspondiente que se afianza con la inclusión de los documentos requeridos para tal efecto. La despedida o conclusión: Llamado también pie. Consta de dos partes:

a) Menciona lo expuesto en la solicitud. Por lo expuesto: Por tanto:

b) Son expresiones de agradecimiento por la atención que se dé al documento y se termina haciendo mención a la justicia.

Lugar y fecha.

Se escribe al pie de la despedida y en la parte central a la derecha se firma.

Carta de renuncia.

A:

Lic. Carol Morales de Paz

Director Departamental de Educación

Presente.

Distinguido licenciado.

PSE. Fredy Felipe Pascual, identificándome por medio de DPI No. 1920 62085 1313 extendida por el Registro Nacional de Personas (RENAP) del municipio de San Miguel Acatán, ante usted con el debido respeto.

EXPONGO:

Actualmente laboró como profesor presupuestado en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Paiconop Grande, municipio de San Miguel Acatán, bajo partida presupuestaria número: 11130008313-00-13-13-0014-31-12-02-000-001-000-011-00055 jornada matutina y teniendo contrato en el reglón 021 del Instituto Nacional de Educación Básica de la cabecera municipal, jornada vespertina. En Asamblea General celebrada por Magisterio del distrito 13 13 -26 de este municipio, se me nombró por unanimidad de votos de los compañeros directores, profesores y profesoras, para fungir en el cargo de Coordinador Técnico Administrativo del distrito 1313-26. Según consta en el acta No.03 -2012 donde a folios 26, 27, 28 y 29 de libro que posee el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala, (STEG) organizado en el municipio de San Miguel Acatán, lo cual se le dio seguimiento hasta contar con una resolución emanada de las autoridades superiores.

Por razones personales y laborales veo en la necesidad de presentar mi **RENUNCIA DE CARÁCTER IRREVOCABLE** al puesto de Coordinador Técnico Administrativo del distrito 13-13-26 del municipio de san Miguel Acatán,

Esperando la comprensión que se sirva dar a la presente aprovecho el momento para expresarle mi agradecimiento por la confianza hacia mi persona.

Atentamente:

San Miguel Acatán, 25 de enero de 2013.

PSE. Fredy Felipe Pascual

Anexos

Anexos 1 Cartas de la autoridad

Jacaltenango, 27 de enero de 2014.

Estudiante:

Fredy Felipe Pascual

Jacaltenango, Huehuetenango

Respetable Estudiante

Con relación a la solicitud presentada a esta Coordinación; después de haber realizado el análisis correspondiente, el Señor Coordinador de Sede, de la Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias de la Educación, con sede en el municipio de Jacaltenango, AUTORIZA: la realización de la Práctica Profesional Dirigida del estudiante Fredy Felipe Pascual, quien se identifica con número de carné 0806061 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la sede del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango, que realizará la Práctica Profesional Dirigida en el Instituto Nacional de Educación Básica, municipio de San Miguel Acatán, Huehuetenango, y en virtud que cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos por la Universidad, se extiende la presente carta favorable para la realización del ejercicio, recomendándole el fiel cumplimiento al servicio profesional en el establecimiento.

Sin otro particular me suscribo de usted. Deferentemente



Vo Bo.


Lic. Domingo Úrsulo Hernández Montejo

Coordinador de Sede Jacaltenango

Anexo 2 Ficha informativa

Datos del alumno practicante:

Nombre del Practicante: Fredy Felipe Pascual Tel. móvil 53206296 Empresa _____
Tel. residencial _____ Empresa: _____ E- mail jeypred15@hotmail.com
Dirección exacta donde vive: Cantón Calvario, San Miguel Acatán, Huehuetenango.

Datos del establecimiento donde realiza la práctica:

Nombre: Instituto Nacional de Educación Básica Oficial o Privado Oficial Aldea _____
Municipio: San Miguel Acatán Departamento Huehuetenango Jornada Vespertina
Días que labora la Institución: Lunes a Viernes Grados que atiende Básico: Primero a tercero
Básico No. De alumnos 105

Datos del director y oficinista:

Nombre del Director o CTA PEM. Santiago Diego José Tel. móvil: 57840076 Empresa: _____
Tel. Residencial: _____ Empresa: _____ E-mail santiagodgjs8@gmail.com
Nombre de la Secretaria: _____ Tel. móvil: _____ Empresa: _____
Tel. Residencial: _____ Empresa: _____ E-mail: _____

Datos de la práctica:

Especificar días y horas de la realización de la práctica: Lunes a viernes de 13:00 pm a
18:00 pm Jornada Vespertina
Nombre del CTA y grado académico Profesor Mateo Rosendo Morales Morales
Distrito 13-13-26 Municipios que atiende San Miguel Acatán
Nombre del Sub-Director Esvin Lisandro Rivas Francisco. Tel cel. 30713722

OBSERVACIONES: _____

Anexo 3 Constancia de la autoridad



El infrascrito Director Técnico Administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica, municipio de San miguel Acatán, departamento de Huehuetenango: **HACE CONSTAR:** Que el profesor practicante del establecimiento: **Fredy Felipe Pascual**, estudiante de Licenciatura en Administración Educativa en la Universidad Panamericana de Guatemala extensión Jacaltenango, realizó durante el transcurso de la Practica Administrativa de fecha 3 de febrero al 11 de abril de 2014, presentó 250 horas, la cual es distribuido en la siguiente manera:

FECHA	DIA	SEMANA	HORAS
3 AL 7 FEBRERO DE 2014	LUNES A VIERNES	1	25 HORAS
10 AL 14 DE FEBRERO DE 2014	LUNES A VIERNES	2	25 HORAS
17 AL 21 DE FEBRERO DE 2014	LUNES A VIERNES	3	25 HORAS
24 AL 28 DE FEBRERO DE 2014	LUNES A VIERNES	4	25 HORAS
3 AL 7 DE MARZO DE 2014	LUNES A VIERNES	5	25 HORAS
10 AL 14 DE MARZO DE 2014	LUNES A VIERNES	6	25 HORAS
17 AL 21 DE MARZO DE 2014	LUNES A VIERNES	7	25 HORAS
24 AL 28 DE MARZO DE 2014	LUNES A VIERNES	8	25 HORAS
31 DE MARZO AL 4 DE ABRIL DE 2014	LUNES A VIERNES	9	25 HORAS
7 AL 11 DE ABRIL DE 2014	LUNES A VIERNES	10	25 HORAS
TOTAL DE HORAS TRABAJADO			250 HORAS

Y para los usos legales extiendo y firmo la presente en una hoja de papel bond tamaño carta, en el municipio de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango, a los veintiún días del mes de abril del año dos mil catorce.

PEM. Santiago Diego José
Director Técnico Administrativo
INEB, San Miguel Acatán



Anexo 4 Galería Fotográfica



Elaborando una resolución a base de a solicitud presentada



Capacitación al director y personal docente



Director y practicante



Apoyo a una maestra que se ausento en el curso