

INTRODUCCIÓN

Tomando como base que los fines de la educación guatemalteca son:

- **Proporcionar una educación basada en principios humanos, técnicos, científicos, culturales y espirituales, que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.**
- **Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en un proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.**
- **Fortalecer en el educando, la importancia de la familia, como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.**
- **Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.**
- **Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y de la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente a favor del hombre y la sociedad.**
- **Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.**
- **Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.**
- **Fomentar en educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.**
- **Desarrollar una actitud crítica e investigadora en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.**
- **Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables par actividades de carácter físico, deportivo y estético.**
- **Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la nación.**
- **Promover la coeducación en todos los niveles educativos.**
- **Promover y fomentar la educación sistemática del adulto.**

Presento a continuación una serie de temas, modelos de documentos administrativos y preguntas sobre administración, lo cual servirá al estudiante para desenvolverse en la vida cotidiana, de una manera ordenada, pero especialmente como educador para que sepa optimizar el uso de los recursos que tenga a su alcance realizando así un trabajo eficiente que beneficie a toda la comunidad educativa.

ADMINISTRACION EDUCATIVA

Es controlar, manejar, cuidar, aplicar, servir o gobernar todo el proceso educativo.

ADMINISTRAR: Es controlar, cuidar, gobernar, manejar, aplicar, SERVIR, o ejercer algún empleo, suministrar.

ADMINISTRACIÓN: Es el proceso de conseguir que las actividades se realicen eficientemente con otras personas y por medio de ellas. El proceso de administración representa las funciones o actividades primarias de planeación, organización, dirección y control.

¿Porqué estudiar administración?...

Porque todos debemos tener el interés permanente de mejorar la forma en que se administra nuestra institución. Además, porque en la vida ordinaria y de trabajo todos llegamos a ser administradores o administrados, por lo tanto, necesitamos conocer muchos aspectos generales de la administración, ya sea para dirigir o para colaborar con el jefe.

LOS ADMINISTRADORES: Son las personas que en una organización dirigen las actividades de otros, puede ser: supervisor, director, gerente, coordinador, presidente, otro.

La administración: Es el manejo óptimo de los recursos a través de planificar, organizar, dirigir y controlar: recursos humanos (maestros, alumnos y padres de familia). Recursos materiales (edificio, mobiliario, refacciones, etc.), recursos financieros (cuotas de inscripción, de refacción, de tienda, otro.) y recursos tecnológicos (planes, métodos, procedimientos, evaluación).

Manejo ÓPTIMO: es hablar de tres aspectos fundamentales:

Efectividad: es efectivo, quien causa efectos o cambios positivos

Eficacia: es eficaz quien logra las metas y buenos resultados.

Eficiencia: es eficiente quien produce más en menos tiempo y con menos esfuerzo, y para ello se necesita tener conocimientos, habilidades y destrezas.

Clases de administración:

1. Administración tradicional o rutinaria
2. Administración de comunicación
3. Administración de recursos humanos
4. Administración por formación de redes.

La administración tradicional o rutinaria: es cuando solo se hacen actividades tradicionales como planear, tomar decisiones, controlar.

La administración de comunicación es cuando se intercambia la información, porque la información es la base del poder y el que esta informado puede mandar. Esta administración se basa en un procesamiento de papeles.

La administración de recursos humanos: consiste en motivar, incentivar y capacitar al personal con que se trabaja, en este tipo de administración se necesita ser buen líder para saber disciplinar y manejar los conflictos.

La administración por formación de redes, también se le llama administración por socialización, porque permite la participación en política interna y externa o sea ínter actuación con la gente de dentro y de fuera. Por ejemplo: un director de una escuela realiza reuniones tanto con su personal docente, como con los padres de familia de la comunidad.

ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO

LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO consiste en hacer cambios eficientes en la manera de controlar, gobernar, cuidar, manejar, y aplicar la *ORGANIZACIÓN* donde nos desenvolvemos.

Hay cuatro razones por la que los involucrados en la institución rechazan la administración del cambio, las cuales son:

1. La racionalidad.
2. El miedo al cambio.
3. La incomodidad.
4. el escepticismo.

La racionalidad el empleado razona, y después de razonar, considera que el cambio es una amenaza a la posesión actual de la gente, a la Seguridad en el trabajo, a las relaciones actuales, pero sin antes haberlo experimentado, solo es producto de razonamiento.

El miedo al cambio: consiste en que el cambio produce incertidumbre, ansiedad, y por lo tanto se teme a: ¿qué va a pasar con ese cambio?

La Incomodidad: El cambio produce incomodidad, a la manera en que se ha venido trabajando, porque va a exigir cambios en su comportamiento actual, su hora de entrada o de salida, mayor responsabilidad, etc.

El escepticismo: que consiste en no creer en nada, no confiar en nadie, ya sean cambios para bien o para mal, a esta persona no le interesa.

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA:

Tiene nueve pasos:

1. Identificar la misión, los objetivos y las estrategias actuales de la organización:

Consiste en definir el propósito de la misión, identificar el alcance de los servicios de la organización, y da dirección a la administración.

2. Análisis del ambiente: es conocer los factores externos, es comprender el ambiente; es estar conscientes de que ese ambiente puede afectar positiva o negativamente.

Es conocer que las estrategias o acciones del centro educativo están en correspondencia con el ambiente.

3. Identificación de las oportunidades o amenazas: al decir oportunidades se refiere a las conveniencias para la escuela, tales como O.N.Gs., municipalidad, y otras instituciones que ayuden a la escuela, es decir que son las opciones para la institución.

Las amenazas, son las restricciones que causan daño a la escuela, tales como líderes negativos, apatía de los padres de familia, súper población escolar, analfabetismo, desintegración familiar.

4. Análisis de los recursos de la organización: tales como recursos humanos: habilidades y capacidad de los docentes, prestigio de la organización, sus innovaciones, los servicios que presta.

5. Identificar fortalezas y debilidades:

las fortalezas son los puntos fuertes de la institución y las debilidades son los puntos débiles de la institución.

6. Reestructurar la misión y lo objetivos de la organización:

Después de haber conocido la misión original, el ambiente, las oportunidades y amenazas, los recursos, las fortalezas y debilidades y de hacer un análisis de cada una de ellas, veremos si la misión original es realista o si necesita modificaciones, para reestructura junto con los objetivos.

7. Formulación de estrategias son las acciones encaminadas al éxito de la labor educativa en base a los análisis anteriores, haciendo todos los cambios e innovaciones necesarios.

8. Implantar las estrategias: es poner en práctica las estrategias.

9. Evaluación de los resultados: consiste en ver que tan efectivas fueron las acciones, cambios o modificaciones que se hicieron y que ajustes necesita, la evaluación es permanente.

ADMINISTRACION EDUCATIVA:

Es controlar, manejar, cuidar, aplicar, servir o gobernar todo el proceso educativo.

ORGANIZACIÓN: Es preparar la realización de algo. Es disponer algo ordenadamente con miras a un determinado uso. Es la acción y efecto de organizar u organizarse. Es disposición, arreglo, orden.

ORGANIZACIÓN EDUCATIVA:

Es organizar o preparar la realización del proceso educativo.

LEGISLACIÓN: Es el conjunto de leyes por las cuales se gobierna un Estado o una materia determinada.

Legislación viene de legislar, que es dar, hacer o establecer leyes.

LEGISLACIÓN EDUCATIVA:

Es el conjunto de leyes que gobiernan el proceso educativo o sea la educación de nuestro país.

Investigue y conteste lo siguiente:

1. Quién es el administrador de la educación a nivel nacional y como lo hace?

2. Quién es el administrador de la educación a nivel departamental y como lo hace?

3. Quién es el responsable de administrar la educación a nivel municipal y como lo hace?

4. Quién es el administrador de la educación a nivel de cada escuela y como lo hace?

5. Qué es lo que se administra en cada escuela? _____

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO:

1. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de las leyes educativas vigentes relacionadas con su cargo y centro educativo que dirige.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar, y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. 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.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal docente de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico y administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo. (Arto. 37 de la Ley de Educación Nacional).

LA DIRECCIÓN ESCOLAR:

Al hablar de la Dirección de un centro educativo, se refiere directamente a la administración escolar, por lo que las FUNCIONES del administrador en la DIRECCIÓN ESCOLAR, comprende las siguientes acciones:

1. Velar por el respeto a la filosofía de la institución.
2. Procurar los recursos materiales y financieros para el cumplimiento eficiente de los objetivos.
3. Motivar a los miembros del centro educativo.
4. Facilitar el desarrollo profesional, personal y espiritual de los miembros del centro educativo.
5. Organización institucional.
6. Distribución del horario y calendario escolar
7. Actualización del archivo escolar.
8. Gestión para la construcción o reparación del edificio escolar.
9. Gestión para la ampliación de servicios educativos.
10. Promoción de proyectos escolares y mejoramiento de la comunidad.
11. Administración, desarrollo y evaluación del currículo.
12. Supervisión del trabajo docente.
13. Evaluación del centro escolar.

El Director debe crear un ambiente adecuado para que los recursos humanos y materiales pierdan su INDIVIDUALIDAD, e Inter.-actúen como un TODO.

El problema de un Administrador educativo, no es conocer el tipo de administración, sino como desarrollar o ejecutar la administración; RECONOCIENDO QUE EL SER HUMANO, TIENE REPUGNANCIA NATURAL POR EL TRABAJO, POR LO QUE HAY QUE OBLIGARLO A TRABAJAR, USANDO COMO ELEMENTO MOTIVADOR LA AMENAZA DEL CASTIGO, POR LO TANTO, PREFIERE SER DIRIGIDO, PORQUE NO LE GUSTA ASUMIR RESPONSABILIDADES.(Qué piensa usted sobre este párrafo)

ALGUNAS TAREAS BASICAS DEL DIRECTOR EN EL CAMPO ADMINISTRATIVOS:

1. La Inscripción.
2. Los Inventarios.
3. Los Archivos.
4. Las Bodegas.
5. Las Finanzas.
6. El Movimiento de Personal.

LA INSCRIPCIÓN

Es una de las primeras actividades formales que se realiza en el centro escolar, donde se anota:

No. de Orden. Nombre del Niño: Fecha de Nacimiento: Edad: Sexo: Grado: Nombre del Padre: Ocupación: Residencia: Repitente o no Repitente.- (Elaborar un cuadro de inscripción con 20 alumnos)

Para la inscripción es necesario contar con un libro autorizado por la autoridad correspondiente, puede ser el Director de la Escuela o el Supervisor Educativo.

Por tratarse de una acción interna de cada establecimiento la inscripción requiere habilidad y capacidad del Director, tanto en su organización, como en su ejecución, para satisfacer las necesidades de los usuarios, y no ocasionarles problemas a los padres de familia, ni a los estudiantes.

Es necesario aprovechar la inscripción de alumnos para tener una relación directa con los padres de familia y pedirles su cooperación para bien de los niños.

La cuota de inscripción deberá ser autorizada por el Ministerio de Educación, ya que cualquier alteración a lo establecido es una violación que puede ser objeto de sanción.

LOS INVENTARIOS:

Se llama Inventario al libro donde se lleva el registro de todos los bienes que pertenecen al centro educativo. El libro de Inventario es manejado directamente por el Director.

En toda escuela se deben manejar dos clases de inventario: El Inventario Formal y el Inventario Auxiliar. En el inventario Formal: van anotados todos los bienes oficiales donados por el Ministerio de Educación o cualquier otra institución de Gobierno que tengan larga duración.

En el Inventario Auxiliar: van anotados todos los bienes de la escuela pero que son de poca durabilidad, ya sean donados por el Gobierno, comprados por la comunidad, o donados por cualquier institución, por ejemplo: libros, pelotas, ollas, material didáctico, Etc.

El Libro de Inventario debe ser autorizado por la Gobernación departamental, y cuando cualquier institución done mobiliario, equipo u otro material inventariable, inmediatamente debe anotarse en el libro de inventario de la Escuela.

Los Inventarios deben revisarse anualmente, durante los últimos quince días del año escolar, debiendo certificar copia a la Sección de Inventarios del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de las Coordinaciones Técnico Administrativas.

Cuando se produce la pérdida o deterioro de un material o equipo que esté incluido en el Inventario, deberá solicitarse la baja de los mismos a través de los canales correspondientes, informando las razones que se tienen para ello y siguiendo las instrucciones de la Circular No. 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

(Trabajo: Presentar la Autorización, copia del Inventario y Cierre del Libro de Inventario de la Escuela donde esta haciendo su Práctica.)

LOS ARCHIVOS:

Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

El archivo del establecimiento se organiza de acuerdo con el sistema combinado de letra y número en orden cronológico:

A-1 A-2 A-3 A-4.....
 B-1 B-2 B-3 B-4.

Cada asunto o materia que se incluye en el archivo tendrá asignada su propia codificación.

Para la consulta y localización de los documentos del archivo, se llevará un registro índice en el que se señalará la codificación asignada a cada asunto o materia archivada.

Todo documento llevará estampado el margen la codificación que le corresponde conforme el registro – índice.

El archivo será llevado por el Director en orden para cumplir lo establecido en Acuerdo Gubernativo No. M.de E. 3 – 70 de fecha 20 de diciembre de 1969.-

(Trabajo: Leer el Ac. Gub. 3-70 y entregar un resumen de su contenido)

LAS BODEGAS:

Es el lugar adecuado donde se guardan todos los artículos y materiales recibidos o adquiridos. Para el control de Bodega, se necesita llevar un libro de RECEPCIÓN Y CONTROL de los artículos y demás materiales ya sean comprados o por donación y este control lo debe llevar el Director, haciendo constar lo siguiente:

1. Si los materiales o artículos están de-acuerdo con lo solicitado.
2. Si los mismos llegan conforme a la nota de envío.
3. Si los materiales están en buen estado y en condiciones de uso.
4. Establecer la clase de material o artículo, la cantidad y su justificación.
5. El Director guardará cuidadosamente los comprobantes de cada mes en orden, y los reportara en su informe mensual que rinde a las autoridades superiores. Y toda alteración o situación que considere anómala, lo anotará en acta y dará aviso a las autoridades correspondientes para salvar responsabilidades.

LAS FINANZAS:

Es responsabilidad del Director del Centro Educativo, velar por el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 185, de fecha 29-1-88 que se refiere a la Formación del Comité de Finanzas, también el Acuerdo Presidencial No. 399 de fecha 7-12-68, que es el Reglamento para la Recaudación de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales, todos estos controles son para salvaguardar la honorabilidad de los Planteles Educativos y la satisfacción de los Padres de Familia.

(Trabajo: Leer dichos documentos, preparar un resumen y exponerlo)

MOVIMIENTO DE PERSONAL:

El Movimiento de Personal se refiere al ingreso y egreso de Personal Docente, administrativo y de Servicio a instituciones de Educación.

Para cualquier movimiento de Personal debe cumplirse lo establecido en el Decreto Legislativo No. 1485, sobre Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional y el Decreto Legislativo 1748, Ley de Servicio Civil, así como otras disposiciones legales del Ministerio de Educación.

Algunas acciones establecidas en el Manual de Nombramientos y Acciones de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), son:

1. Nombramientos.
2. Formalidades al ingresar al servicio.
3. Acciones de Personal en el Servicio Activo.
4. Licencias y Permisos.
5. Vacaciones.
6. Sanciones y goce de la relación laboral.
7. Prohibiciones especiales.

NOMBRAMIENTOS:

Hay dos clases de nombramientos: Formal e Interino.

Nombramiento Formal: Es el que se usa para puestos docentes y técnico administrativo cubiertos por el Decreto Legislativo 1485 y que deben regirse de una manera especial por lo preceptuado en los artículos 12 y 13 de esta Ley.

Cuando la persona toma posesión de su cargo, debe llenar el Nombramiento y enviarlo a la Dirección Técnica de Personal y de allí pasará a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), para su aprobación, y luego a la Contabilidad del Estado para el pago respectivo.

Nombramiento Interino: Solamente se da cuando hay vacantes temporales que pasen de dos meses por ausencia del titular y que sea sin goce de sueldo, con excepción de los que prestan servicios docentes.

Los documentos que se deben adjuntar para un interinato son:

1. Certificación de examen, extendida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Fotocopia del Carné del I.G.S.S.
3. Fotocopia del Título Docente.
4. Fotocopia de la Cédula Docente.

Los interinatos de docentes que sean por enfermedad común, gravidez, accidente u otro se nombra al interino mediante suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

FORMALIDADES AL INGRESAR AL SERVICIO

2.1 Toma de Posesión: La toma de posesión es un acto formal, personal e indelegable, por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido nombrado, mediante autoridad nominadora correspondiente. Previo a dar posesión de un puesto, la autoridad respectiva debe solicitar a la persona que lo asume, que se identifique por medio de cualquier documento legalmente admisible. La toma de posesión requiere que se levante el acta de rigor, la cual formaliza el inicio de la relación laboral, otorgándole a la persona nombrada la autoridad, derechos y responsabilidades inherentes al puesto.

2.1.1 Toma de Posesión con Nombramiento: De conformidad con lo preceptuado por el artículo 42 del Decreto Ley No. 2-86 “Ley Orgánica del Presupuesto”, para tomar posesión de un puesto del servicio público, se requiere:

2.1.1.1 Que haya nombramiento expedido por la autoridad nominadora correspondiente.

2.1.1.2 Que exista la partida específica con saldo disponible en el presupuesto;

2.1.1.3 Que se levante el acta de rigor.

2.1.2 Requisitos del Acta de Toma de Posesión: El acta debe contener lo siguiente:

2.1.2.1 Número del acta;

2.1.2.2 Lugar donde se verifica la acción, señalando aldea, municipio y departamento;

2.1.2.3 Identificación de la dependencia en donde se da posesión;

2.1.2.4 Fecha y hora en que se inicia el acto;

2.1.2.5 Identificación de las personas que intervienen por medio de nombres y apellidos completos, así como cargos que desempeñen o asuman;

2.1.2.6 Anotar partida presupuestaria, salario inicial mensual a devengar, el título oficial del puesto y la especialidad en que se toma posesión;

2.1.2.7 Indicar que se da cumplimiento a lo estipulado en el nombramiento u orden de toma de posesión a reserva del mismo;

2.1.2.8 Consignar que la persona que toma posesión ha prestado juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República.

2.1.2.9 Nombre de la persona a quien se sustituye y fecha en que entregó el cargo. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiese sido ocupado nunca, deberá aclararse que se trata de un puesto nuevo.

2.1.2.10 Fecha y hora en que finalizó el acto;

2.1.2.11 Hacer referencias de las firmas de quienes intervinieron.

En las actas de toma de posesión o entrega de un puesto, debe consignarse la fecha, día y hora en que los actos efectivamente suceden.

Cuando la acción de personal requiera simultáneamente determinar la entrega de valores o bienes susceptibles de controlarse por inventario, esto último deberá hacerse constar en acta separada de aquella en que se consigne la acción de personal propiamente dicha.

Los datos del acta de toma de posesión que se necesario consignar en el formulario de nombramientos, deben ser exactamente los mismos.

2.1.3 Juramento de Toma de Posesión del Puesto: En cumplimiento del artículo 154 último párrafo de la constitución Política de la República, la autoridad nominadora o la persona responsable de dar posesión, tomará al nombrado el juramento siguiente:

Juro como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, la ley vigente en el país y en especial, las leyes que se apliquen al Sistema de Servicio Civil, y me comprometo a desempeñar el puesto que hoy asumo con lealtad, honestidad, responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala.

2.1.4 Fechas de Toma de Posesión del Puesto: De conformidad con lo estipulado en el artículo 14 del Decreto 11-73 del Congreso de la República “Ley de Salarios de la Administración Pública”, y el numeral 1 del artículo 3°. Del Acuerdo Gubernativo No. 1222-88 de fecha 30 de diciembre de 1988, la toma de posesión de un puesto debe efectuarse en fechas 1 ó 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, el personal que se encuentra desempeñando un cargo pública, debe tomar posesión el día hábil próximo anterior. Si se trata de personal de primer ingreso, debe tomar posesión del puesto el primer día hábil posterior a las fechas indicadas salvo que la naturaleza del cargo o las condiciones del servicio lo requieran podrá darse posesión inmediata dejando constancia en el acta respectiva de las razones que obligaron a dar posesión fuera de las fechas estipuladas por la ley.

A partir de la fecha de toma de posesión se empieza a devengar el sueldo. Si la entrega del cargo se efectúa antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde al que recibe y si se realiza después el salario corresponde a quien entrega.

2.1.5 Prescripción de Nombramiento: De acuerdo con el artículo 87 de la Ley de Servicio Civil y el numeral 17 del artículo 3°. Del Acuerdo Gubernativo 1222-88, prescribe en tres meses la vigencia de cualquier nombramiento sin que se haya tomado posesión del puesto respectivo, contando a partir de la fecha de su autorización.

2.1.6 Toma de Posesión a Reserva de Nombramiento: Se puede dar posesión a Reserva de Nombramiento, cuando exista la designación correspondiente de parte de la autoridad nominadora y solamente en los puestos comprendidos en el artículo 17 de la Ley Orgánica

del Presupuesto, modificado por el artículo 1°. Del Acuerdo Gubernativo 1244-87 de fecha 30 de noviembre de 1987.

Debiendo emitirse el nombramiento respectivo en un plazo máximo de tres meses, único período durante el cual se hará efectivo el pago del sueldo correspondiente.

En todo caso, las personas designadas para tomar posesión a reserva de nombramiento deben satisfacer los requisitos mínimos de educación y experiencia establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Gobierno de la República, responsabilidad que de acuerdo a la ley recae en la autoridad “ponente” y el respectivo jefe de personal.

En la toma de posesión a reserva de nombramiento se requiere que se levante el acta de rigor y se cumpla con lo estipulado en los numerales 4 y 5 del artículo 3°. Del Acuerdo Gubernativo 1222-88.

3. ACCIONES DE PERSONAL EN EL SERVICIO ACTIVO

3.1 Desempeño de Funciones en el Puesto Nombrado: de conformidad con la norma presupuestal III del artículo 13 consignada en el Decreto No. 67-90 se establece que; “Los servidores públicos deben desempeñar las funciones que correspondan al puesto para el que estén nombrados, en la unidad administrativa de la dependencia donde se encuentra presupuestado el puesto de que se trate, lo que será responsabilidad directa de las autoridades superiores respectivas.

Los traslados de puestos de personal permanente de una unidad administrativa a otra, solamente podrán efectuarse previo estudio de clasificación de puestos y de asignación de salarios, realizados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, con la aprobación de traslados de asignaciones presupuestarias por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.2 Permutas: De conformidad con el artículo 59 de la Ley de servicio Civil, las permutas solo proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase con anuencia de los interesados y pueden ser acordadas por al autoridad nominadora respectiva, quien notificara a la Ofician Nacional de Servicio Civil dentro de los diez días siguientes. Si se tratare de puestos de clase diferente, no podrán efectuarse las permutas sin previo dictamen favorable de esta Oficina. Las personas permutadas de un puesto a otro, conservarán el complemento al salario inicial que se encuentren devengando, siempre y cuando el cambio se opere entre puestos que tengan el mismo salario inicial.

3.3 Traslados: De acuerdo a lo estipulado por el artículo 60 de la Ley de Servicio Civil. El traslado se efectúa cuando el interesado lo solicita o cuando se comprueba incapacidad o deficiencia de un servidor en el desempeño de un puesto, la autoridad nominadora puede acordar el traslado a otro puesto de acuerdo a la capacidad, educación y experiencia del servidor con anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

4. Licencias y Permisos: Los servidores que se ausenten de sus labores por causas justificadas deberán estar amparado por una autorización otorgada por el jefe de la dependencia o autoridad nominadora, según sea el caso. Para el efecto, deberá emitirse la resolución o acuerdo que conceda la licencia y acompañar tres copias o fotocopias al aviso de entrega del puesto, y remitirlo a la Oficina Nacional de Servicio Civil para dar los avisos correspondientes.

4.1. Licencia de goce de salario: Esta clase de licencias son autorizadas previa calificación de los motivos o razones que originan las mismas, siendo competentes para resolver, las siguientes autoridades:

4.1.1 Los jefes de dependencia, hasta un máximo de cinco días hábiles.

4.1.2 Las autoridades nominadoras, hasta un máximo de un mes calendario.

4.2 Jefes de dependencia, hasta un máximo de cinco días hábiles.

4.2.1 Jefes de dependencia hasta un máximo de cinco días hábiles.

4.2.2 Autoridades nominadoras, pueden conceder licencia hasta por un máximo de dos meses, siempre que no sea la finalidad de solicitar o desempeña otro empleo.

4.3 Licencias extraordinarias sin goce de salario: La autoridad nominadora debe conceder este tipo de licencias por plazo de un año prorrogable a los servidores públicos compendios en la

categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección

4.4 Prohibición para otorgar licencias: El reglamento de la jornada única de trabajo en el Organismo Ejecutivo, en su artículo 4°. Establece la prohibición de conceder licencias para que los servidores públicos salgan de sus centros de trabajo por motivos personales.

4.5 Efectos de los permisos o licencias:

4.5.1 Suspensión de relación laboral: Los permisos y licencias con o sin goce de salario no terminan sino únicamente suspenden la relación laboral del servidor con el Estado.

4.5.2 Suspensión e la bonificación: La bonificación de emergencia asignada a cada servidor, se suspende cuando el servidor no se encuentra en el ejercicio de sus funciones, exceptuando beca de estudio y el descanso legal forzoso pre y postnatal de 75 días o cuando el servidor hubiere sido hospitalizado por enfermedad común o accidente.

5 Vacaciones: El artículo 61 numeral 2 de la Ley de Servicio Civil establece el disfrute de un período anual de vacaciones remuneradas, de 20 días hábiles después de cada año de servicio continuos, igual derecho tendrán los servidores que presten sus servicios con planilla de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Constitución Política de la República.

5.1. Vacaciones Especiales: Los servidores públicos expuestos a riesgos que causen enfermedades profesionales, tienen derecho a gozar de 30 días hábiles de vacaciones, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 1070-90.

5.2 Vacaciones del Magisterio Nacional: El acuerdo Gubernativo No. 534 de fecha 7 de noviembre de 1983, establece el disfrute de vacaciones del Magisterio Nacional, de la siguiente manera:

5.2.1 Personal Docente: Los meses de noviembre y diciembre, siempre que sus servicios no sean necesarios. El Ministerio de Educación puede utilizar el mes de noviembre de cada año cuando necesite integrar comisiones especiales o desarrollar programas de perfeccionamiento docente y extensión cultural.

5.2.2 Personal Técnico-administrativo, Administrativo y Servicio: En esta clase de servidores tiene derecho a disfrutar un período de vacaciones de 20 días hábiles, siempre y cuando tengan un año de servicios continuos. En este caso, el Director del establecimiento debe programar para noviembre y diciembre un calendario de vacaciones y levantar el acta correspondiente en donde se especifique las fechas en que cada uno de los miembros de su personal hará uso de sus vacaciones, considerando primordialmente que al concederlas, las labores del plantel no sufran ningún contratiempo.

6 Sanciones y Cese de la Relación Laboral:

6.1 Sanciones: Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones prohibitivas y demás faltas en que se incurra durante el servicio, el artículo 74 de la ley de Servicio Civil establece cuatro tipos de sanciones.

6.1.1 Amonestación Verbal: Que se aplicará por faltas leves.

6.1.2 Amonestación Escrita: Que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

6.1.3 Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo: que se impondrá hasta por un máximo de treinta días, en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, es obligatorio oír previamente al interesado.

6.1.4 Suspensión en el trabajo por detención o prisión provisional; También procede la suspensión sin goce de sueldo, en el caso de que su servidor fuere detenido o quede sujeto a prisión provisional, durante el tiempo que una u otra se mantenga. Si se ordena la libertad del detenido, o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional, el servidor será reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión.

6.1.5 De conformidad con el numeral 7 del artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 1222-88, toda sanción disciplinaria que conlleve suspensión de trabajo si goce de sueldo, deberá se impuesta por la autoridad nominadora. En este caso, se deberá adjuntar al aviso de entrega del puesto tres copias de la resolución o acuerdo que para el efecto emita la correspondiente autoridad nominadora.

6.2 Despido: Es la separación definitiva de un servidor público del puesto que desempeña por causa grave de incumplimiento que les sea imputable.

6.2.1 Causales de Despido: De conformidad con el artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, se establece: “Los servidores públicos del servicio por oposición y sin oposición solo pueden ser destituidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada”. Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del servicio por oposición, sin responsabilidad de su parte.

6.2.1.1 Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de éste en la dirección de las labores.

6.2.1.2 Cuando el servidor cometa algunos de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.

6.2.1.3 Cuando el servidor, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sea de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a 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.

6.2.1.4 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 terceros 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.

6.2.1.5 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 ocupa.

6.2.1.6 Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario.

La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, sin no lo hubiere hecho antes.

6.2.1.7 Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

6.2.1.8 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 lo indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

6.2.1.9 Cuando el servidor viole las prohibiciones que está sujeto a las que se establezcan en los Manuales o Reglamentos internos de la dependencia en que presten 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 bienes del Estado.

6.2.1.10 Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

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

6.2.1.12 Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios. El reglamento hará la calificación de las faltas. También se considera causal de despido, el haber sido condenado por la comisión de delitos contra el patrimonio del estado, y que no se tenga derecho a rehabilitación, tales como: Traición a la patria, violación de secretos, infidelidad de la custodia de documentos, usurpación de funciones, exacciones ilegales, cohecho, malversación de caudales, públicos, fraude, falsedad y falsificación de documentos, públicos, asesinato (Ver artículo 78 de la Ley de Servicio Civil.)

6.3 Procedimiento de Despido:

El artículo 79 de la Ley de Servicio Civil, regula el procedimiento a seguir para el despido de un servidor comprendido en el servicio por oposición, de la manera siguiente:

La autoridad nominadora tiene la facultad para despedir a cualquier servidor público en el servicio por oposición, previa formulación de cargos y audiencias al interesado, para lo cual comunicará por escrito su decisión al servidor afectado, expresando las causas legales inmediatamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil. El servidor público en tales casos, cesará de inmediato en sus funciones, si así lo decide la autoridad nominadora. Con la autorización del director de la Oficina Nacional de Servicio Civil la autoridad nominadora podrá cubrir el puesto del empleado suspenso si así conviniere al servicio, con un nombramiento provisional por el tiempo necesario para resolver en definitiva la apelación del servidor público destituido.

6.3.1 Notificación al Servidor y Derecho de Apelación:

El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, hará del conocimiento del servidor afectado, la decisión de la autoridad nominadora con el fin de que dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le notifique, pueda apelar ante la Junta Nacional de Servicio Civil, de acuerdo con el artículo 80 de esta ley.

6.4 Cese de la Relación Laboral: según lo establecido por el artículo 84 de la Ley de Servicio Civil, la cesación definitiva de funciones de los empleados públicos se produce en los siguientes casos.

- 6.4.1 Por renuncia del servidor público;
- 6.4.2 Por destitución o remoción;
- 6.4.3 Por invalidez;
- 6.4.4 Por jubilación; y
- 6.4.5 Por muerte del servidor.

En cualquiera de los casos, el jefe de Personal deberá levantar el acta de entrega correspondiente y enviar el formulario a la Oficina Nacional de Servicio Civil para efectos de registro y trámite respectivo.

En el aspecto relacionado a movimiento de personal, es necesario considerar también lo establecido en el Decreto 1485 y en el Acuerdo Gubernativo 1-72.

7. PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS:

De acuerdo a la ley de Servicio Civil, en sus artículos 65, 66 y 86 se establecen las siguientes prohibiciones.

7.1 Prohibiciones Generales.

- 7.1.1 Hacer discriminaciones por motivo de orden político social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los servidores públicos o aspirantes a ingresar en el Servicio Civil.
- 7.1.2 Ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligarlo o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como servidores públicos, ni a hacer cualquier otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.

7.2 Prohibiciones Especiales

- 7.2.1 Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- 7.2.2 Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- 7.2.3 Solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores públicos, salvo las excepciones muy calificadas que establezcan los reglamentos.
- 7.2.4 Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo.
- 7.2.5 Tomar en cuneta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- 7.2.6 Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.

7.3 Prohibiciones Complementarias

- 7.3.1 Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.
- 7.3.2 Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal informativo sobre la afiliación opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un servidor. Público.
- 7.3.3 Permitir, iniciar o ejercer presión o discriminación, en contra o a favor de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista, o de un servidor público con base en su raza color, sexo, afiliación u opinión política, social o religiosa.

ORGANIZACIÓN DE NUESTROS CENTROS EDUCATIVOS:

Los centros educativos generalmente están organizados de la siguiente manera:

1. Dirección.
2. Comisiones:
 - Finanzas.
 - Refacción,
 - Disciplina,
 - Cultura,
 - Evaluación,
 - Ornamentación,
 - Deporte, otros.
3. Comité de Padres de familia.
4. Juntas Escolares (en algunas escuelas)
5. Gobierno Escolar

Investigue y conteste:

1. Cómo esta organizada la escuela donde usted está realizando su práctica?_____
2. Mencione quienes conforman cada una de las comisiones que están organizadas en la escuela?_____
3. Si en esa escuela hay comité de padres de familia, quienes lo conforman y cuáles son sus obligaciones?
4. Si en esa escuela, hay Junta Escolar, quienes la conforman y cuál es su función?
5. Si en la escuela hay Gobierno Escolar, quienes lo conforman y qué trabajo hacen?.

NIVELES DE LA ACCION ADMINISTRATIVA:

Los tres grandes campos o niveles de la acción administrativa, de los cuales el Director o Administrador de una escuela deben tener amplio conocimiento son:

1. Campo Administrativo.
2. Campo Técnico – Pedagógico.
3. Campo Legislativo.

CAMPO ADMINISTRATIVO:

En este campo se debe de tener conocimiento y dominio especialmente de las funciones de:

- a) Planificación.
- b) Organización.
- c) Integración.
- d) Dirección.
- e) Control.
- f) Coordinación.

PLANIFICACIÓN:

Consiste en pronosticar, fijar objetivos, desarrollar estrategias, programas, fijar procedimientos y formular políticas de trabajo. Porque para lograr un objetivo, es necesario ponerse metas de trabajo, pensar en que políticas y que estrategias de trabajo vamos a usar, en cuanto tiempo lo vamos a lograr y que recursos vamos a utilizar.

Los procesos y elementos del planeamiento en la enseñanza – aprendizaje, según Avalio de Cols, son:

PLANEAMIENTO:Procesos:

Previsión
Selección
Organización.

Elementos:

Objetivos.
Contenidos.
Técnicas de enseñanza.
Actividades de enseñanza.
Recursos auxiliares
Técnicas de evaluación.

ORGANIZACIÓN:

Consiste en el ordenamiento lógico de todos los componentes que intervienen en el proceso de la producción, se determinan roles y funciones de cada uno de los elementos que intervendrán en la ejecución. Por ejemplo: La organización de nuestros centros educativos en: Dirección, comisiones, comités, otros.

INTEGRACIÓN:

Consiste en seleccionar al personal competente para el desempeño de los puestos de la organización para que se acoplen en la función que van a ejecutar.

DIRECCIÓN:

Consiste en la toma de decisiones que afectan todo el proceso de producción.-

Para dirigir hay que saber:

1. Asignar trabajos a los subordinados y guiarlos en las dificultades que puedan encontrar.
2. Comunicar que es lo que hay que hacer, cómo hay que hacerlo, cuándo y dónde hacerlo.
3. Dar órdenes e instrucciones oportunamente, si es necesario.

DIRIGIR: implica: delegar responsabilidades y motivar los esfuerzos del personal y buscar una eficaz coordinación, que no significa únicamente trasladar responsabilidades, sino que llevar consigo la autoridad.

La delegación puede hacerse por medio de instrucciones verbales o escritas, en orden jerárquico, atendiendo las competencias y atribuciones de los subordinados.

CONTROL:

Consiste en integrar las funciones de supervisión y evaluación para mantener la dirección del proceso, mediante la asistencia permanente (asesoría) y la comprobación del avance del proceso de la calidad de la producción y de la productividad.

Los controles administrativos implican el uso de técnicas como: cronogramas. Calendarización, técnicas de auditoría, técnicas de contabilidad, archivo, documentación, procesamiento de datos. Etc.

En los controles técnicos, pueden utilizarse mesas redondas, talleres, paneles, entrevistas, visitas, reuniones, Etc.

La función del control nos ayuda a descubrir los factores positivos y negativos que intervienen en el proceso educativo y poder fortalecer los positivos y corregir los negativos.

El control significa: supervisar, evaluar, medir los resultados según las metas o propósitos y verificar la marcha constante de las actividades.

COORDINACIÓN:

Son las relaciones entre los distintos componentes en forma armónica, para que las acciones sean oportunas y ayuden a la buena ejecución del proceso. El elemento fundamental de la coordinación es LA COMUNICACIÓN, la cual ayuda a alcanzar los objetivos con mejor economía de recursos.

CAMPO TECNICO PEDAGOGICO:

Todo Director, para poder orientar bien a su personal docente y poder lograr los fines y objetivos de la educación, debe estar preparado en el aspecto pedagógico, es decir, sobre los métodos y técnicas en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como planes y programas.

El Director o Directora, debe ser animador o facilitador de la visión global e integradora del currículo, para poder mejorar la calidad de la enseñanza.

El currículo debe orientarse al desarrollo de la persona humana, no como un ser individualizado, sino como un ser social y solidario en función de él y de los demás; buscando el respeto a la dignidad humana y a los derechos esenciales del hombre y lograr así un desarrollo comunal y nacional.

La acción técnico pedagógica del director o directora se orientara fundamentalmente en las dimensiones siguientes:

1. En el proceso enseñanza-aprendizaje.
2. En el proceso de descentralización educativa.
3. En la evaluación curricular.
4. En la evaluación del centro educativo.

A) EN EL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE:

El planteamiento del aprendizaje y su organización no debe perder de vista al educando como el sujeto fundamental, por lo que algunas características mínimas del currículo innovador debe ser

1. Que sea reductor de las desigualdades sociales.
2. Que sea compensatorio.(Teoría y práctica, actividades y experiencias de la vida).
3. Que sea participativo.(Efectiva, crítica y directa de todos los miembros).
4. Que sea integrador (Que este integrado a las fuentes y con sus elementos).
5. Que sea integral. (Que sea completa y que abarque todos los aspectos.)
6. Que sea formativo. (en actitudes, aptitudes y habilidades).
7. Que sea crítico. (Que desarrolle la capacidad de análisis de las situaciones sociales y personales.)
8. Que sea creativo. (Que estimule la capacidad de buscar y movilizar soluciones a problemas dados.)
9. Que este concebido y ejecutado en la dirección de la educación permanente. (Toda la vida).
10. Que este integrado para integrar el trabajo.
11. Que sea funcional (Adecuar los contenidos a las necesidades e intereses de los alumnos.)
12. Que sea flexible.

B) EN EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA:

El Director debe manejar adecuadamente una serie de situaciones tales como:

1. Uso compartido del espacio escolar y el espacio comunitario y viceversa.
2. Acciones de capacitación del personal educativo.
3. Acciones de cambios curriculares, buscando un currículo participativo, flexible y adecuado a las necesidades de la comunidad.
4. Acciones para romper el aislamiento de la escuela con su medio, promoviendo actividades culturales.

Los rasgos fundamentales del currículo en el marco de la descentralización deben ser:

- a) Que sea producto de la investigación de las necesidades, intereses, expectativas, actitudes y posibilidades de desarrollo local.
- b) En la investigación deben participar maestros, alumnos, padres de familia y comunidad en general.
- c) La promoción de los alumnos debe hacerse con base al logro de los objetivos curriculares.
- d) Las adecuaciones curriculares deben hacerse por medio de estrategias de doble vía: la experiencia de la escuela que vitaliza a la comunidad y viceversa.
- e) Ser objeto de una evaluación constante que permita los reforzamientos y las orientaciones necesarias.
- f) Los padres de familia deben ser incorporados en los aprendizajes de la vida diaria e invitarlos para la evaluación de los aprendizajes de sus hijos.
- g) Integrar la escuela a la vida de la comunidad en relación a la educación para La salud, la agricultura, y la capacitación para el trabajo.
- h) Se busca convertir a la escuela en una auténtica comunidad educativa en la que los padres y la comunidad colaboren en una obra común y que los niños aprendan la solidaridad y el trabajo mancomunado en la práctica.

C) EN LA EVALUACION CURRICULAR:

El Director o Directora deberá estar capacitado para realizar la evaluación de los objetivos generales y las políticas educativas definidas.

Esta evaluación debe ser permanente, continua, e integral y que conduzca a la toma de decisiones y al mejoramiento de los procesos.

La evaluación de los programas educativos y de todos los proyectos que se realicen, deberá hacerse de manera conjunta, a efecto de lograr la participación de todos los elementos que intervienen en las actividades evaluadas.

D) EN LA EVALUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO:

En la evaluación del centro educativo es necesario que el director considere lo siguiente:

1. La objetividad del centro educativo.
2. Las relaciones del centro educativo con los padres y la comunidad.
3. La dimensión curricular.
4. La planta física y los servicios.

Para evaluar el centro educativo o cualquier otro programa se deben tomar en cuenta cuatro campos o dimensiones:

El contexto: Incluye el conjunto de circunstancias que rodean y condicionan al centro educativo o al programa.

Los recursos: Son todos elementos humanos, materiales, físicos y financieros.

El proceso. Son todos los pasos o acciones que se realizan.

El producto. Es el resultado del trabajo realizado.

CAMPO O ASPECTO LEGISLATIVO:

Es el conocimiento de las leyes educativas actualizadas y vigentes en Guatemala, tales como:

1. La Sección Cuarta de la Constitución Política de la República de Guatemala.
2. La Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91.
3. La Ley de Servicio Civil, Decreto 1748.
4. Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto 1485.
5. El Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar, Acuerdo Ministerial No. 1615.
6. El Reglamento de las Jornadas de Trabajo de los niveles y áreas de Educación en Guatemala, Acuerdo Ministerial No. 928.
7. Reglamento para el uso de Edificios Escolares Acuerdo Gubernativo No. 2-72.
8. Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los archivos escolares.
9. Programa de Educación Bilingüe Intercultural Acuerdo Gubernativo 1093-8 A.
10. Reglamento para la recaudación de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales Acuerdo Presidencial 399.
11. Formación de Comités de Finanzas, Acuerdo Ministerial No. 185 del 20-1-68.
12. Instructivo para el Funcionamiento de Comités de Finanzas Acuerdo Ministerial No. 185, del 29-1-88.-
13. Reglamento del Comité de Finanzas de Escuelas e Institutos.
14. Suspensión de actividades escolares los días lunes, martes y miércoles Santo de cada año, Acuerdo Ministerial 158.
15. Nominación de Promociones Acuerdo Gubernativo 511.
16. Reglamento para el goce de periodo de lactancia Decreto 1117.
17. Reglamento de Tiendas Escolares.
18. Decreto Gubernativo 2082, que contiene los requisitos para autorizar un comité para recaudar fondos entre el público. Gubernaciones Departamentales.

SISTEMA EDUCATIVO EN GUATEMALA:

BASE LEGAL DEL SISTEMA EDUCATIVO:

Las bases legales del Sistema Educativo en Guatemala son:

1. La Constitución Política de la República de Guatemala, que en el artículo 76 establece: “El Sistema Educativo y Enseñanza Bilingüe y que la Administración del Sistema Educativo deberá ser Descentralizado y Regionalizado.”

La misma Constitución en su sección cuarta contiene los artículos 71 al 81, donde ampara la Educación que se debe hacer efectiva en nuestro país.

2. La Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91, dice que el Sistema Educativo debe ser: participativo, regionalizado y descentralizado y que esta integrado por el Ministerio de Educación., la comunidad educativa, y los Centros Educativos.

El Ministerio de Educación esta conformado por: Ministro, Vice – Ministros, y Jefes de Dependencias.

La Comunidad Educativa esta conformada por: Padres de Familia, alumnos, maestros, y personal Técnico administrativo y de Servicio.

Los Centros Educativos son los Establecimientos o edificios de carácter público o privado o por cooperativa donde se ejecuta la educación.

Según el artículo 6 de la Ley de Educación Nacional, el Sistema Educativo Nacional se conforma por dos subsistemas:

- a) Subsistema de Educación Escolar.
- b) Subsistema de Educación extraescolar.

Según el Artículo 28 de la misma Ley dice que el “**Subsistema de Educación Escolar:** esta organizado en niveles, ciclos, grados y etapas en educación acelerada para adultos con programas estructurados en los currículos establecidos y los que establezcan en forma flexible, gradual y progresiva para hacer efectivos los fines de la Educación Nacional.

El Subsistema de Educación Escolar según el artículo 29 de la Ley de Educación Nacional se conforma con los niveles, ciclos, grados, y etapas siguientes:

Primer nivel: Educación Inicial.

Segundo Nivel: Educación Pre-primaria, párvulos 1,2,3.

Tercer Nivel: Educación Primaria de 1°. A 6°. Grados. Y educación acelerada de adultos de primera a cuarta etapa.

Cuarto Nivel: La Educación Media. En el Ciclo Básico y ciclo diversificado.

El subsistema de educación extra escolar o paralela:

Es una forma de realización del proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndola tenido desean ampliarla.

Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didáctico-pedagógicos.

No esta sujeta a un orden rígido de grados, edades, ni a un sistema inflexible de conocimientos.

Capacita al educando en el desarrollo de habilidades sociales, culturales, y académicos.

COMPONENTES DE LA LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DECRETO LEGISLATIVO
No.12-91

La ley de Educación Nacional esta conformada de 8 títulos.

El Título No. 1, contiene 2 capítulos, los cuales contienen los Fines y Principios de la Educación en Guatemala.

El Título No. 2, contiene 9 capítulos y se refieren a la definición, características, estructura, integración y función del sistema educativo en Guatemala, Ministerio de Educación, Comunidades Educativas, Centros Educativos públicos, privados, por cooperativa, Subsistema de Educación Escolar, Subsistema de Educación Extraescolar o paralela.

El Título No. 3, contiene dos capítulos y se refieren a las garantías personales de Educación, Derechos y Obligaciones del Estado, de los Educandos, de los Padres de Familia, de los Educadores, de los Directores, y de los Subdirectores.

El Título No. 4, esta formado de 9 capítulos y se refieren a las modalidades de la educación: educación inicial, experimental, especial, estética, a distancia, bilingüe, física, acelerada para adultos y por madurez.

El Título No. 5, contiene solo un capítulo y se refiere a la calidad de la Educación y a la investigación pedagógica y capacitación que debe dar el Ministerio de Educación.

El Título No. 6, contiene solo un capítulo y se refiere al planeamiento y evaluación educativa.

El Título No. 7, contiene solo un capítulo y se refiere a la Supervisión Educativa. (Artos. 72, 73 y 74).

El Título No. 8, contiene un capítulo y se refiere a la validez de estudios, títulos y diplomas.

El Título No. 9, contiene un capítulo y se refiere a los programas de apoyo como útiles escolares y textos.

El Título No. 10, contiene un capítulo y se refiere a las becas en el país o en el extranjero a los alumnos sobresalientes.

El Título No., 11, contiene un capítulo y se refiere al Régimen Económico y Financiero para la Educación.

El Título No., 12, contiene dos capítulos, que se refiere a las Disposiciones Generales: tales como: estructura Descentralizada, medios de comunicación, formación cultural, moral y cívica, traducción de esta ley y su reglamento en idiomas mayas; horarios, calendario escolar, obligaciones de propietarios de empresas, de lotificaciones, de municipalidades, alfabetización, y enseñanza religiosa, Etc.

El Título No. 13, contiene un capítulo y se refiere a las disposiciones transitorias y finales.

CORRESPONDENCIA OFICIAL

Para la aplicación de las normas es necesario utilizar instrumentos de correspondencia oficial, tales como: Solicitud, Oficio, Circular, Memorando, Providencia, Resolución, Notificación, Dictamen, Acta, Conocimiento.

LA SOLICITUD:

Es un documento por medio del cual él o los interesados piden a quien corresponde se le proporcione un bien o servicio.

Los elementos que lo conforman son:

1. Destinatario.
2. Datos del Solicitante.
3. Exposición de motivos.
4. Petición
5. Cierre
6. Lugar y Fecha.
7. Nombre y firma del solicitante.

APLICACIÓN:

Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados.
(Elaborar una solicitud)

EL OFICIO:

Es un documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras autoridades o a diversos funcionarios entre sí por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.

Los elementos que componen un oficio son:

Membrete

1. No. de Registro y Referencias.
2. Lugar y fecha.
3. Destinatario.
4. Vocativo.
5. Contenido.
6. Nombre y firma de quien envía el Oficio y su cargo.

APLICACION:

Generalmente se usa para informar alguna disposición relacionada al servicio. (Elaborar un Oficio)

LA CIRCULAR:

Es una orden o conjunto de instrucciones, reglamentos, aclaraciones o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Los elementos que componen una circular son:

Membrete

1. No. de Registro y Referencia.
2. Fecha.
3. Destinatarios.
4. Asunto o Contenido.
5. Firma, nombre y cargo.

APLICACIÓN:

Se utiliza para brindar información colectiva, acerca de un determinado tema o asunto. (ejercitarlo)

EL MEMORANDO:

Es un instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día.

Los elementos que componen un memorando, son:

Membrete

1. No. de Registro y Referencia.
2. Destinatario.
3. Remitente.
4. Asunto.
5. Fecha.

APLICACIÓN:

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. (Hacer un ejemplo.)

LA NOTIFICACIÓN:

Es un documento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado.

Los componentes de la notificación son:

1. No. de Registro y Referencia.
2. Fecha y hora de la notificación.
3. Dirección en donde se hace la notificación.
4. Persona a quien se hace la notificación.
5. Asunto.
6. Firma de la persona a quien se notificó.
7. Firma del notificador.

APLICACIÓN:

Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados el estado o finalización del trámite requerido. (Redactar un modelo de notificación)

EL DICTAMEN:

Este documento constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometida a consideración de una autoridad o técnico, en relación a determinado asunto.

Los elementos que componen el dictamen son:

Membrete

1. Identificación de la Institución
2. Lugar y fecha.
3. Asunto
4. Descripción del asunto, objeto del dictamen
5. Opinión Técnica del experto.
6. Nombre y firma del experto.

APLICACIÓN:

Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica, previo a resolver una determinada petición o asunto.

LA PROVIDENCIA:

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

Los componentes de una providencia son:

Membrete

1. Identificación de la Institución.
2. Lugar y fecha.
3. Asunto.
4. No. de Providencia y decisión.
5. Nombre completo, firma y título del emisor.

APLICACIÓN:

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito. (Hacer un modelo de providencia)

LA RESOLUCIÓN:

Es un documento que contiene la decisión de la autoridad competente.

Los elementos que componen una resolución son:

Membrete

1. Identificación y fecha.
2. Considerándolos o motivos.
3. El por tanto, que contiene los elementos que fundamentan la decisión.
4. La resolución o sea la decisión sobre el asunto.
5. Firma, nombre y título de la Autoridad que resuelve.
- 6.

APLICACIÓN:

Se utiliza para dar la respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario. (Hacer un modelo de resolución).

EL ACTA:**Acta**

Es un documento con carácter administrativo oficial, se constituye en una reseña histórica que tiene como propósito dejar constancia de uno o varios hechos así como asuntos generales tratados en una reunión.

Componentes:

Básicamente son tres: Encabezado, Cuerpo y Cierre, cada uno de ellos tiene subdivisión así:

Encabezado:

- Número de acta que debe ser correlativo, agregando al final el año correspondiente.
- Lugar donde se suscribe, caserío, aldea, municipio, departamento.
- Identificación de la sede.
- Fecha y hora de inicio, día, mes y año, con letras y sin usar la palabra “siendo” al indicar la hora.
- Nombres y apellidos completos de los que intervienen y cargos que desempeñan, cuando son muchas personas, sólo se escriben nombres y cargos de quienes dirigen y los demás se identifica como grupo.
- Cuando es un solo asunto se puede enunciar en el encabezado.

Cuerpo:

- Cláusulas: se pueden escribir con letras mayúsculas al lado izquierdo del renglón sin subrayar, si son minúsculas sí se puede subrayar. Ej. PRIMERO o primero.
- El contenido de cada cláusula debe ser claro y concreto sin alterar el sentido del mismo dejando un aspecto o asunto por cláusula.
- No se deben usar números ni abreviaturas salvo citas de leyes pero debe dejarse en letras y entre paréntesis el número.
- En las actas de toma de posesión debe consignar claramente número de nombramiento o acuerdo ministerial y datos generales que se solicitan.

Cierre:

- Es obsoleto cerrar el acta con una cláusula aparte y utilizar “no habiendo más que hacer constar” lo correcto y actual es “se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha dos horas después de su inicio. Leída, ratificada y aceptado el contenido del acta, firmamos para constancia los que en ella intervenimos.
- Las firmas deben ser con el nombre abajo, aunque sean legibles para su identificación en una transcripción.
- Si una persona se niega a firmar el acta se anota OTRO SÍ que significa “Además de esto” y se deja constancia de los motivos para no firmar, también se usa el OTRO SI para agregar un asunto que haya sido omitido involuntariamente, si ya se ha firmado antes, se tendrá que firmar después de escribir el contenido del OTRO SI.
- Las firmas deben plasmarse en el momento y no dejarse para después.
- Si se comete algún error, no debe usarse corrector, ni borrador, se deben testar las palabras y escribir arriba lo correcto en el mismo renglón al final aclarar así: omítase testado ocho, léase nueve.
- Las actas son solo el reflejo de una reunión, todos tienen derecho a que incluya lo que ellos opinan de cierto tema, ningún administrador puede negarse a dejar constancia de algo que se habló en la reunión.
- Si alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, debe solicitar que se deje constancia que no está de acuerdo con el contenido, pero antes de firmar.

APLICACIÓN:

Se usa para dejar constancia de actos o hechos ocurridos considerados como parte del historial de la institución. (Hacer un ejemplo de acta)

EL CONOCIMIENTO:

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido alguna cosa.

Los componentes del conocimiento son:

1. No. del conocimiento.
2. Lugar y fecha.
3. Nombre de la persona a quien se recibe.
4. Descripción de lo recibido.
5. Nombre y firma del receptor.

APLICACIÓN:

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

TRANSCRIPCIONES:

Las transcripciones son formas de enviar un documento a otra instancia, ya sea en forma literal o en forma conducente.

Las partes de una transcripción son:

1. Encabezamiento.
2. Contenido del documento, ya sea literal o conducente
3. Cierre con lugar y fecha de la transcripción.
4. Firma, nombre y cargo del responsable.

EJEMPLO:

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA YACXAP, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, -----

----- C E R T I F I C A : -----

QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No.6 Y EN EL CUAL A FOLIOS Nos. 79, 80 y 81, SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: ----

(Copiar el contenido del documento.)

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA UTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA ALDEA YACXAP, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL

Prof. Rigoberto Ramón González Díaz

D I R E C T O R.

1. Administración

Después de la segunda guerra mundial se reconoció la importancia que tenía en la vida actual la calidad de la administración, porque a través de estudios realizados se ha demostrado que la carencia de administradores capaces y energéticos se ha tomado como un factor limitante en el proceso de desarrollo.

Uno de los objetivos más importantes de la administración es mantener organizada la empresa como un esfuerzo conjunto y efectivo a través del tiempo, o sea asegurar la supervivencia del grupo hasta que se logren las metas básicas.

La palabra administración se forma del prefijo “ad” que significa “hacia” y de “ministratio” que significa el que realiza una función bajo el mando de otro, o el que presta un servicio a otra persona. Actualmente la palabra administración representa no solo al gobierno y la conducción de una empresa, sino las actividades relacionadas con la planeación, organización y control de la actividad empresarial.

Koontz O Donell dice que la administración es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

Según Ferry administrar consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno.

Para Henry Fayol administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.

Agustín Reyes Ponce dice que la administración es el conjunto sistemático de las reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social.

La administración es un proceso por medio del cual se establecen sistemas de ejecución y vigilancia para llevar a cabo un propósito, con el mínimo tiempo de energía y material, es decir, con la mayor eficiencia.

La administración es un conjunto de conocimientos metódicos y sistemáticos que: enseña como debe ser constituida y estructurada una empresa; imparte eficiencia a los esfuerzos humanos; permite obtener mejores resultados, equipos y materiales, otorga servicios más eficientes y establece óptimas relaciones humanas y mediante las relaciones públicas acredita a la empresa.

La administración es un conjunto de conocimientos y acciones encaminadas hacia el control de determinados factores para la consecución de un objetivo determinado, puede referirse a la cosa pública, privada o mixta.

La administración es **pública** cuando se encarga de llevar tareas del Estado; es **privada** cuando se encarga de los negocios de los particulares y es **mixta** cuando participa de las dos y se refiere al control de los bienes y servicios de aquellos organismos e instituciones que pertenecen al sector público y privado.

La administración es un arte, por que es una actividad que comprende la expresión o contemplación de la belleza y además es un conjunto de reglas para hacer bien una cosa.

La administración es una ciencia porque constituye un conjunto de principios y prácticas que forman un sistema y que emplea el método científico basado en la investigación y experimentación.

También se dice que la administración es una técnica por ser el dominio acabado y utilitario de un conjunto de procedimientos e instrumentos para la realización de obras; así como la experiencia o habilidad para utilizar y aplicar conocimientos, procedimientos y recursos en una dirección determinada.

La administración se le conoce también como una política por ser un conjunto de reglas de conducta, normas, aspiraciones y acciones tendientes a alcanzar determinados objetivos.

La tarea básica de la administración es hacer las cosas a través de las personas y se da en donde existe un organismo social, en la industria, en el comercio, en las organizaciones de servicio público, en las universidades en los institutos y en cualquier empresa humana.

2. Administración Educativa

La administración educativa es una rama de la administración en general que se encarga del que hacer educativo, inspirado en los mismos métodos y procedimientos.

La administración educativa es el conjunto de conocimientos y acciones educativas encaminadas hacia el control de factores para la consecución de objetivos educativos; así como el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional.

La administración educativa, cuyos pasos son: **la previsión, el planeamiento y la organización de los individuos y de los pueblos**; tienen un papel importantísimo en el progreso de la civilización y de la cultura. Necesita hoy, cada vez más de hombres experimentados, una visión sociológica amplia y precisa que no se desoriente ante hechos imprevistos, sino al contrario que sepan prevenir y evitar las crisis y errores que puedan comprometer el éxito educativo de la comunidad.

En ese sentido, la administración educativa exige entonces una organización administrativa propia del organismo vivo y en movimiento ininterrumpido, que debe ser el sistema de educación de una nación civilizada en nuestros días. La administración educativa de ciertos aspectos es la más complicada y difícil.

Debe tenerse presente que la educación por medio de la ciencia, prepara para la agricultura, la industria y otras áreas que dan a la nación y pueblos el poder y vigor de realización capaces de desenvolver una poderosa economía nacional productora de una hacienda equilibrada de los sectores de salud, cultura, agricultura, comunicaciones, trabajo y previsión social. La educación tiene ese deber y fin primordial de la administración globalizada e integral por ser una necesidad esencial de lo pueblos.

Por lo tanto, el sistema educativo de una nación civilizada necesita una organización más moderna, más práctica, más propia, para la dirección del organismo vivo y en movimiento del sistema educativo y su relación y funcionamiento en unificación con otros sectores del Estado como salud, cultura y deportes, trabajo y previsión social.

Según Francisco Larroyo la administración educativa no es un fin en sí misma sino un medio al servicio de la mejor educación.

3. Etapas de la Administración

Se puede presentar un resumen de cuatro funciones fundamentales de la administración, tales como: a) **Planeación**, para determinar los objetivos y los cursos de la acción que deben tomarse, b) **Organización**, para distribuir el trabajo entre el grupo y para establecer y reconocer las relaciones y autoridad necesarias, c) **Ejecución** por parte de los miembros del grupo para que lleven a cabo sus tareas con entusiasmo, d) **Control** de las actividades para conformarlas con los planes.

Un enfoque útil para entender lo que hacen los administradores consiste en ver el trabajo como un proceso. Éste se define como la serie de acciones que conduce a un resultado; por ejemplo, obtener ganancias o brindar un servicio al administrado para alcanzar un objetivo.

3.1. La Planeación

Es una función fundamental en la administración, es vital para la gerencia, para un nuevo proyecto, es el área de arranque lógico de la administración, y es importante para cualquier actividad, lo que planeamos afecta a la forma en que nos organizamos y viceversa. En realidad la planeación para organizar, la planeación para actuar y la planeación para controlar son requisitos de la planeación efectiva.

Se puede argumentar, con mucha razón que la planeación es básica para las otras funciones administrativas, es decir, para la organización, la ejecución, y el control. Sin las actividades determinadas por la planeación no habría nada que organizar, nadie para actuar y ninguna necesidad del control.

La planeación supone fijar metas y encontrar formas para alcanzarlas. Se dice que la planeación es la función central de la administración y que influye en todos los actos del administrador. Por lo general la toma de decisiones es un componente de la planeación por que se deben hacer elecciones como parte del proceso para determinar los planes. La importancia de la planeación se multiplica porque distribuye, notablemente, ha desempeñar las otras funciones de la administración. Por ejemplo, los administradores tienen que elaborar planes para hacer un buen trabajo con el fin de integrar al personal de una organización.

Principios de la Planeación

-Precisión:

Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas. Cuando se carece de planes precisos, cualquier negocio no es propiamente tal, sino un juego de azar, una aventura ya que mientras el fin buscado sea impreciso, los medios que se coordinen serán de manera necesaria parcial o totalmente ineficaces.

Siempre habrá algo que no podrá planearse en los detalles, pero cuanto mejor se fijen los planes será mejor ese campo de lo eventual, con lo que se habrá robado campo a la adivinación. Los planes constituyen un sólido esqueleto sobre el que pueden calcularse las adaptaciones futuras.

-Flexibilidad

Este principio podrá parecer contradictorio a primera vista con el anterior pero no lo es. Inflexible es lo que no puede amoldarse a cambios accidentales; lo rígido; lo que no puede cambiarse a ningún modo. Flexible es lo que tiene una dirección básica pero que permite pequeñas adaptaciones momentáneas pudiendo después volver a su dirección

inicial. Así, una espada de acero flexible porque doblándose sin romperse, vuelve a su forma inicial cuando cesa la presión que la flexiona.

Todo plan preciso debe prever en lo posible los varios supuestos o cambios que pueden ocurrir:

- Ya sea fijando máximos y mínimos, como una tendencia central entre ellos lo más normal.
- Ya proveyendo de antemano caminos de sustitución para las circunstancias que se presenten.

Ya estableciendo sistemas para su rápida revisión.

-De consistencia

Todo plan deberá estar perfectamente integrado al respeto de los planes, para que todos interactúen en conjunto, logrando así una coordinación entre los recursos, funciones y actividades, a fin de poder alcanzar con eficacia los objetivos.

Este principio está en realidad implícito en el principio de unidad de dirección. Sin embargo, enfatiza la necesidad de una relación lo más perfecta que sea posible entre todos los planes, para que estos logren mejor sus resultados; pudiera decirse que implica una especie de planeación de planes.

-De rentabilidad

Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige, definiendo previamente estos últimos y el valor de los resultados que se obtendrán en la forma más cuantitativa posible.

El plan necesariamente debe expresar que los resultados deben ser superiores a los insumos o gastos. .

Sin embargo debe advertirse que los resultados pueden ser de tipo no económico sino social, principalmente cuando se trata de una empresa estatal o de una institución no lucrativa. En este caso puede ocurrir un beneficio social el cual implique gastos económicos que no rindan exactamente lo mismo en los resultados, pero, al mismo tiempo, debe cuidarse que no sea esto un pretexto para justificar la pérdida en las empresas del sector público, pues esto solo justificaría en el supuesto de que los beneficios sociales, cuantitativamente estimamos, de preferencia produzcan resultados superiores a aquello que se gastan como costo para producir ese beneficio social.

Ante todo, es necesario cuidar lo anterior en este tipo de empresas, ya que quienes las manejan no son propietarios de ellas, cuya suerte iría ligada a los resultados de la empresa. Tiene aplicación especial aquí el principio de un filósofo: “Todo hombre pone naturalmente mayor cuidado en las cosas propias que en las ajenas”.

-De participación

Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo o que se vean relacionadas de alguna manera con su funcionamiento. La elaboración en grupo asegura un resultado más objetivamente eficiente, puesto que varios colaboran en formarlo con puntos de vista distintos y complementarios. Además esta participación constituye una de las mayores motivaciones que se conocen hoy en día para realizarlos, ya que se siente un mayor grado de compromiso con el plan en el que a aportado el conocimiento personal sobre las pequeñas contingencias que se presentan distintas cada día.

3.2. La Organización

A esta fase del proceso administrativo le corresponde distribuir el trabajo entre el grupo y establecer y reconocer la autoridad necesaria.

Dentro de las actividades más importantes de esta fase figuran: subdividir el trabajo entre los empleados de una empresa, asignar comisiones de trabajo y delegar autoridad.

Organizar es el proceso de asegurar la disponibilidad de los recursos humanos y financieros necesarios para llevar a cabo un plan y alcanzar las metas de la organización. También involucra asignar funciones, dividir el trabajo en tareas y labores específicas y definir quien tiene autoridad para desempeñar determinada tarea. Otro aspecto importante de la función de organizar consiste en agrupar las actividades en departamentos o alguna otra subdivisión lógica.

Por su parte, integrar al personal implica asegurarse de que se cuente con los recursos humanos necesarios para alcanzar las metas de la organización. Una actividad típica del personal es la contratación de personas para cubrir un puesto. La integración del personal es una actividad tan importante que a veces se clasifica como una función separada de la organización.

Principios de la Organización

- De especialización

Cuando más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado en forma más limitada y concreta se obtiene más eficiencia, precisión y destrezas.

La división del trabajo es el medio para obtener una mejor especialización y con ella mayor precisión, profundidad de conocimientos, destreza y perfección en cada una de las personas dedicadas a cada función.

Lo anterior es resultado natural de la limitación humana; es imposible, aún para mentes y capacidades privilegiadas abarcarlo todo; por ello, cuanto menor sea el campo al que se dediquen obtienen más eficiencia de su trabajo.

- De equilibrio de autoridad - responsabilidad

“Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella”

La autoridad se ejerce de arriba hacia abajo, la responsabilidad va en la misma línea pero de abajo hacia arriba.

Como elemento esencial en la jerarquía en una empresa, cada nivel jerárquico, debe tener señalado de manera perfecta el grado de responsabilidad que en la función de la línea respectiva corresponde a cada jefe. Esa responsabilidad constituye, a su vez, el fundamento de la autoridad que debe concedérsele.

La autoridad sin responsabilidad es no solo odiosa, sino que trastorna gravemente la organización.

- De equilibrio de dirección – control

“A cada grado de control debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando”.

La administración no puede existir sin ninguna delegación ya que aquella consiste en “Hacer a través de otros”. Se delega la autoridad correlativamente a la responsabilidad comunicada según el principio anterior. La autoridad se delega mientras que la

responsabilidad se comparte, esto es cierto en el sentido de que la autoridad delegada no debe seguirse ejerciendo más que en casos extraordinarios, en tanto que la responsabilidad se sigue teniendo, porque el delegante debe conocer a través de los nuevos controles fijados, la forma en que está actuando el delegado para corregir sus errores, orientar su acción y en último término, limitar la responsabilidad comunicada o remover a dicho jefe anterior.

Aún cuando el grado de delegación depende de una serie de consideraciones concretas, tales como la capacidad de la persona en quien se delega, naturaleza de la función delegada, puede decirse como principio básico, que los planes generales y el control final y concentrando de los resultados deben siempre reservarse a delegante en tanto que al delegado corresponde formular. Las funciones de los elementos de la organización, integración y dirección, se delegan según las circunstancias.

- De la definición de puestos

“Deben definirse por escrito las actividades y responsabilidades que corresponden a cada puesto, entendiendo por este la unidad de trabajo impersonal específico”.

Mientras que no se establezca de forma precosa y clara lo que cada quien debe hacer, no existirá una estructura adecuada.

3.3. La Ejecución

Hace que los miembros de una compañía trabajen juntos con más eficacia que disfruten en su trabajo, que desarrollen sus destrezas y habilidades y que sean buenos representantes de la compañía, presenta un gran reto para los gerentes de la misma.

Para la actuación eficaz es básica una administración inteligente. Los gerentes deben demostrar con su comportamiento y decisiones un profundo interés por los miembros de su organización. Para el éxito administrativo es fundamental el conocimiento de las condiciones actuales que afectan al personal, la fe y confianza en cada empleado y la aceptación del hecho de que la disposición y capacidad para que cada persona se desempeñe con entusiasmo es la condición para el éxito de la mayoría de empresas.

La verdad es que muchas empresas dependen de los seres humanos y todo problema y toda decisión implica el elemento humano. El potencial para mejorar los recursos humanos es tremendo ya que la mayoría de las personas pueden considerarse afortunadas si emplean el 25% de su potencial.

La planeación administrativa tiene éxito debido a que las personas reúnen las combinaciones correctas de actividades, la organización resulta efectiva por que las personas la adoptan para trabajar juntas con eficacia y el control es efectivo porque ayuda a las personas a llegar competentemente a la meta.

3.4. Dirección

Es la forma de conducir las actividades de los integrantes de una administración con principios formales y humanos; dando mayor importancia al liderazgo y a las buenas relaciones humanas, para alcanzar los objetivos sobre la base del convencimiento y la participación del grupo. Esta etapa toma en cuenta la toma de decisiones que afectan todo el proceso de producción de bienes y servicios.

Para dirigir es necesario:

Tomar decisiones para identificar necesidades e intereses de la institución.

Asignar trabajos a los subordinados y guiarles si lo necesitan en dificultades que puedan encontrar.

Comunicar que es lo que hay que hacer, cómo hay que hacerlo y cuándo hay que hacerlo.

Dar órdenes e instrucciones, oportunamente si es necesario.

3.5. El Control

Control, en el sentido formalizado del término, no existe sin previa planeación, organización y ejecución. El control no puede ejercerse en el vacío. Está relacionado y forma parte de los resultados de las otras tres funciones fundamentales de la administración.

La determinación de las acciones correctivas, como el mejoramiento de la motivación o la aportación del capital adicional son, en esencia, aplicaciones prácticas del ajuste del proceso administrativo, en un caso dado, para alcanzar el objetivo dado. En otras palabras, la acción correctiva incluye revisiones en los esfuerzos de planeación, organización y ejecución.

Esto quiere decir que el control, establecido en forma independiente de las necesidades de planeación, organización y ejecución, está destinado a no ser efectivo. El control debe eslabonarse con las otras funciones administrativas fundamentales mientras más vital sea el eslabonamiento es más efectivo el control. Puesto que en esencia, el

control es el examen de los resultados, está íntimamente relacionado a planeación, organización y ejecución desempeñadas para lograr los resultados.

El control es asegurarse que el desempeño se ajuste a los planes. Se trata de comparar el desempeño real de un parámetro predeterminado. Si existe una diferencia significativa entre el desempeño real y el deseado, el administrador debe tomar medidas correctivas.

Principios del Control

- De carácter administrativo del control

Es necesario distinguir, “las operaciones “de control “la función” de control.

La función es de carácter administrativo y es la respuesta al principio de delegación; está no se podría dar sin el control como ya se hizo nota. Cuanta mayor delegación se necesite, se requiere de mayor control, por lo mismo, el control como función solo corresponde al administrador.

En cambio las operaciones son de carácter técnico. Por lo mismo son medio para auxiliar a la línea de sus funciones, por ello deben actuar como “Staff “. De ahí la necesidad de “convencer “y no “imponer “, los medios del control.

- De los estándares

El control es imposible sino existen “estándares de alguna manera fijas, y será tanto mejor cuando más precisos y cuantitativos sean dichos estándares. Si el control es comparación de lo realizado con lo esperado, es lógico que de alguna manera, suponga siempre una base de comparación previa fijada.

En ocasiones estas bases son realizaciones anteriores, meras estimaciones empíricas. Pero no se podrá decir que se controla algo si lo obtenido no se valoriza y para ello se compara con algo; de ahí la regla de definir y perfeccionar los estándares como un medio de preparar el control.

- Del carácter medial del control

Aunque parezca una cosa obvia hay que recordar constantemente este principio. De él se deduce también espontáneamente una regla; un control solo deberá usarse si el trabajo, gasto, que impone se justifican ante los beneficios que de él se esperan.

En sentido positivo, surge el peligro del especialista en la técnica de control que se trate, el que casi siempre verá la bondad de su técnica, y tratará de lograr a toda costa que se implante. En sentido negativo existe también el peligro de subestimar los beneficios de un medio de control ya que estos se produzcan a largo plazo ya porque sea imposible o difícil al menos, cuantificarlos; de ahí la conveniencia de tratar de hacer esta cuantificación.

- De excepción

El control administrativo es mucho más eficaz y rápido cuando se concentran en los casos en que no se logró lo previsto, más bien que en los resultados que se obtuvieron como se había planeado.

Este importante principio tiende a aprovechar los beneficios que resultan de considerar como lo ordinario del cumplimiento de las previsiones y las desviaciones imposibles de evitar como lo excepcional, hacia estas desviaciones es a donde debe dirigirse toda la atención. Cuando el principio de la excepción se aplica principalmente en el área de los factores estratégicos se obtiene resultados todavía más valiosos.

Si por ejemplo, se conviene con un alto ejecutivo en el desarrollo de actividades que halla fijado previamente, no se reportará cuando este sea normal, o sea en la forma que se había previsto, sino que tan sólo se informará a los casos en que no puedan lograrse los objetivos, políticas y estándares fijos, es evidente que el sólo hecho de no recibir reportes de esas actividades en las fechas señaladas al efecto ésta indicando que todo ha ocurrido como se esperaba.

4. Principios de las Etapas de la Administración Según Henry Fayol.

4.1. División del trabajo

Esta es la especialización que los economistas consideran necesaria para la eficiencia en el uso de la fuerza de trabajo. Fayol aplica este principio a todo tipo de trabajos, tanto administrativo como técnicos. Es un medio de obtener el máximo esfuerzo por vía de la significación de funciones, separación de actividades y especialización del personal.

4.2 Autoridad y responsabilidad

Fayol encontró que autoridad y responsabilidad están relacionadas, siendo esta última el corolario y consecuencia de la primera. Concibe la autoridad como una combinación que se deriva de la posición del administrador y sus características personales “compuesta de inteligencia, experiencias, valores morales, etc.”

4.3. Disciplina

Contemplando la disciplina como “El respeto por los reglamentos y convenios en caminados al logro de la obediencia, aplicación de energía, y demás signos distintivos del respeto”, Fayol declara que la disciplina requiere de buenos superiores, a todos los niveles.

4.4. Unidad de mando

Esto significa que los empleados deberían recibir órdenes solamente de un superior. Para la ejecución de una actividad cualquiera, se requiere que el agente que la ejecuta reciba órdenes de un jefe y sea responsable ante él.

4.5. Unidad de dirección

De acuerdo a este principio, cada grupo de actividades con el mismo objetivo debe tener un director y un plan. A diferencia del cuarto principio, se refiere a la organización del “cuerpo directivo”, más que al personal. (Fayol no quiso decir en forma alguna que todas las decisiones deberían ser tomadas en los niveles altos de la empresa). Significa que hay sólo un jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienen el mismo fin.

4.6. Subordinación del interés individual al general

Esto es evidente; cuando estos dos tipos de intereses difieren, el administrador debe reconciliarlos.

4.7. Remuneración

La remuneración y los métodos de retribución deben ser justos y propiciar la máxima satisfacción posible para los trabajadores y el empresario. Este es el pago de acuerdo con los niveles de autoridad y responsabilidad, con la especialización y división del trabajo, con la permanencia y supervisión. Ascensos periódicos según el tiempo, los méritos y los servicios. Trabajo adecuado, igual trato a todos, en igualdad de condiciones.

4.8. Centralización

Sin emplear el término “centralización de autoridad”, Fayol hizo referencia al grado en el cual la autoridad se encuentra centralizada o descentralizada. Las circunstancias individuales determinarán el grado de “centralización el mejor rendimiento general”.

Jerarquía de autoridad

Fayol concibe esto como una “Cadena de autoridad”, la cual va desde los rangos mayores hasta los menores y aunque no debe ser estructurada a niveles innecesarios de detalle, sí debería hacerse a través de tramos más bien cortos.

4.10. Orden

Dividiendo éste en “material” y “social”, Fayol se adapta al sencillo refrán de “un lugar para cada cosa”, o “cada uno en su lugar”. Este es esencialmente un principio de organización para el arreglo y ordenamiento de cosas e individuos.

4.11. Equidad

Lealtad y dedicación deberían inculcarse al personal mediante una combinación de benevolencia y justicia por parte de los administradores al tratar con los subordinados.

4.12. Estabilidad en la tenencia de un cargo o puesto

Encontrando innecesaria la rotación, por ser tanta la causa, como el efecto de una mala administración, Fayol señaló sus peligros y sus costos.

4.13. Iniciativa

La iniciativa se concibe como el diseño y ejecución de un plan. Precisamente por se una de las “Mas sutiles satisfacciones que un hombre inteligente puede experimentar”, Fayol exhorta a los administradores a “Sacrificar la vanidad personal” para permitir a los subordinados que la ejerzan.

4.14. Espíritu de grupo

Este es el principio de “La unión hace la fuerza” y también una extensión del de unidad de mando, y subraya la necesidad del trabajo, así como la importancia de la comunicación para obtenerlo.

Al concluir su análisis sobre estos principios, Fayol observó que no había intentado en forma alguna ser exhaustivo, sino que solo había tratado de describir aquellos que había usado con más frecuencia, dado que para cualquier empresa alguna clase de codificación de principios parecía ser indispensable.

CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA:

- 1. ES FUNDAMENTAL:** porque la administración permite y conduce a la realización del diagnóstico, planificación, organización, coordinación, dirección y control de todo el proceso educativo, por lo que se convierte en la piedra angular del sistema y sin ella la educación se convertiría en un caos total.
- 2. TIENE TRASCENDENCIA PUBLICA:** reconociendo que la educación es una de las bases fuertes para el desarrollo de los pueblos, nos damos cuenta que por la mala administración educativa del pasado, ante los ojos del pueblo de hoy y de la comunidad internacional, somos un país analfabeta; la calidad de la administración educativa de hoy, lo estarán viendo las generaciones nacionales e internacionales del mañana, porque el trabajo que se haga en este campo se refleja en el pueblo.
- 3. DIFICIL POR LA SENSIBILIDAD DEL PERSONAL:** la psicología nos enseña que todas las personas somos eminentemente sensibles y susceptibles, por lo mismo es difícil administrarlas, y aparte de ello, que cada persona es única en su carácter, temperamento, ideología, todo esto exige que el administrador sea una persona con muy buenas relaciones humanas y con mucho conocimiento de la administración, porque en su trabajo encontrará personas inclinadas a no hacer bien las cosas y él debe tomar decisiones para mejorar la calidad del trabajo.
- 4. ES COMPLEJA PORQUE APLICA LEYES:** la aplicación de la ley, exige además de un pleno conocimiento de la misma, conocimiento administrativo, para saber cuando, donde y como aplicarla, sin personalizar las acciones, haciéndolo con justicia, y sabiendo que hay artículos que atacan y artículos que defienden. Es compleja por el simple hecho de aplicar, cumplir y hacer que se cumpla la ley.
- 5. ES DIFICIL EVALUAR LA ACCION EDUCATIVA:** porque aparte de que en este proceso se dan muchas actividades, el resultado no es cuantificable a corto plazo, por tratarse de la formación integral del ser humano en particular y de la sociedad en general.
- 6. LA ACCION EDUCATIVA ES COMPROMETEDORA:** porque al administrar se exige y para exigir se debe poner el ejemplo de lo que se exige, además se debe actuar sin favoritismos de ninguna clase, haciendo lo que dice la ley, no haciendo lo que digo yo, o lo que piensan los otros.

Registro de Rendimiento Escolar:

Se utiliza para llevar el control de las calificaciones por bimestre de los alumnos, se llena una por curso y se debe tener al día, cada establecimiento debe unificar el modelo que utilizará a efecto de poder sistematizar este proceso, es responsabilidad del director o de la directora dar el visto bueno cada bimestre a los cuadros respectivos.

Ficha de Datos Personales de Docentes:

Este instrumento se utiliza para tener un registro de cada docente que labora en un establecimiento educativo, debe llenarse cada año y hacerlo en los primeros dos meses del año, debe solicitarse también a los docentes los siguientes documentos:

- A. Fotocopia de Cédula de Vecindad completa.
- B. Fotocopia de Cédula Docente actualizada.
- C. Fotocopia de Carné del IGSS.
- D. Fotocopia de último codo de cheque.
- E. Fotocopia de nombramiento o acuerdo.
- F. Fotocopia de títulos que posee.

Todos estos documentos sirven para tener base de datos y poder dar información a las autoridades superiores en cualquier momento que lo requieran, sin necesidad de estar corriendo a última hora a los maestros.

MODELO DE DICTAMEN

COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA, DISTRITO NUMERO 13-08-20, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil cinco.

ASUNTO: Profesor Rigoberto Ramón González Díaz, Director Técnico Administrativo de la Academia Comercial de Mecnografía “Ricardo Díaz González” ubicada en el municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango; Solicita: Renovación Quinquenal de Funcionamiento del Referido centro educativo.

DICTAMEN No. 002-2005.

Visto el expediente, esta Coordinación técnica Administrativa, sometió a estudio técnico legal la siguiente documentación.

- a. Solicitud de Renovación Quinquenal de funcionamiento de la Academia Comercial de Mecnografía “Ricardo Díaz González”.
- b. Documentos técnicos y legales de acuerdo al Manual de Procedimientos para el trámite de Expedientes del Sector Privado.

CONSIDERACIONES:

Atendiendo lo solicitado por el interesado y habiendo cumplido con la mayoría de los requisitos técnicos y legales para la renovación quinquenal de funcionamiento de Centros Educativos Privados. Esta Coordinación Técnica Administrativa emite opinión FAVORABLE para que se autorice la Renovación Quinquenal de Funcionamiento de la Academia Comercial de Mecnografía “Ricardo Díaz González” ubicada en el municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango, en la que se impartirá el curso básico y libre de Mecnografía en jornada doble, bajo la dirección del profesor Rigoberto Ramón González Díaz, con sujeción a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones del Ministerio de Educación.

PEM. Eric Alfonso Ralda Batres.
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 13-08-20 San Pedro Soloma.

MODELO DE MEMORANDUM

Dirección Escuela oficial Rural Mixta
Aldea Yacxap, San Pedro Soloma,
Huehuetenango.

MEMO: No. 01-2004
REF. RRGD/ dey

A: Prof. Carlos Manuel González,
Maestro de 2º. Grado Sección "A".

DE: Prof. Rigoberto Ramón González Díaz,
Director Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yacxap,
Soloma, Huehuetenango.

ASUNTO: Ensayo De Marcha.

FECHA: 14-06-2004

Por este medio le recuerdo que el día lunes 17 de junio del año en curso estaremos haciendo el primer ensayo de marcha, por lo que debe presentarse a las 8:00 horas con los alumnos que conforman la Banda Escolar.

Atentamente,

MODELO DE CIRCULAR

Coordinación Técnico Administrativa
Distrito Escolar 13-08-20
San Pedro Soloma
Huehuetenango.

Circular No. 01 – 2004.
Ref. AJR / cta.

San Pedro Soloma, 10 de junio de 2004

A.
Directores Escuelas Oficiales y Privadas.
Nivel Primario
Distrito Escolar 13-08-20
San Pedro Soloma.

Respetables Directores:

Por este medio me permito informarles que según ordenes superiores el día 17 de junio del año en curso a las 8:00 AM. Tendremos una reunión en el Gimnasio Municipal de esta localidad, para tratar asuntos relacionados al servicio, debiendo traer nómina del personal docente presupuestado y por contrato y cantidad de alumnos que atiende cada docente,

Respetuosamente,

f)

Prof. Alejandro Jerónimo Ramírez
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 13-08-20

MODELO DE OFICIO

Dirección Escuela Oficial Rural Mixta
Aldea Yacxap, San Pedro Soloma,
Huehuetenango.

Of. No. 01-2005
Ref. RRGD/dey

Aldea Yacxap, San Pedro Soloma, 10 de junio de 2005

Señor:
Prof. Alejandro Jerónimo Ramírez,
Coordinador Técnico Administrativo,
Distrito Escolar 13-08-20,
San Pedro Soloma.

Respetable Señor Coordinador:

Por este medio me permito informarle que la estadística de inscripción escolar del presente año en la Escuela Oficial Rural Mixta de esta comunidad es de 650 alumnos y la refacción escolar solamente esta viniendo para 400 alumnos, por lo que le ruego reportar de inmediato a donde corresponde para que envíen la refacción completa y no seguir afectando a los alumnos.-

Agradeciendo su intervención, me suscribo de usted, respetuosamente,

f) _____
Prof. Rigoberto Ramón González Díaz
Director Escuela Oficial Rural
Mixta Aldea Yacxap

MODELO DE PROVIDENCIA

COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO NUMERO 13-08-20, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL CINCO.-----

-

ASUNTO: El Director Técnico Administrativo de la Academia Comercial de Mecanografía “Ricardo Díaz González” Ubicada en el municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, solicita la Validez del Informe Anual de funcionamiento para el referido Establecimiento.

PROVIDENCIA No. 10-2005

Atentamente vuélvase el presente expediente al Lic. Augusto López Pérez, encargado del Área de Asuntos Académicos, de la Unidad de Desarrollo Educativo, de la Dirección Departamental de Educación, con sede en Huehuetenango, manifestándole que se ha dado cumplimiento a lo solicitado en su Providencia No. 134-2005, por lo que se adjunta la fotocopia Autenticada de la Cédula de Vecindad del profesor Rigoberto Ramón González Díaz, Propietario y Director Técnico Administrativo de la Academia Comercial de Mecanografía “Ricardo Díaz González”, esperando se emita la Resolución favorable solicitada.

f) _____
PEM Eric Alfonso Ralda Batres
Coordinador Técnico - Administrativo.

MODELO DE ACTA

Acta de Toma de Posesión

Acta Número _____

En el caserío _____ aldea _____ municipio _____ departamento de _____, a las _____ horas con _____ minutos, del _____ de _____ de dos mil cuatro, constituidos en la Dirección de la Escuela Oficial _____ Mixta del lugar, la profesora _____ directora del establecimiento y el profesor _____ para dejar constancia de lo siguiente:-----

PRIMERO: el profesor _____, se presentó al establecimiento para tomar posesión del puesto de Director Profesor Titulado que actualmente se encuentra vacante en este establecimiento educativo perteneciente al nivel primario monolingüe.-----

SEGUNDO: el profesor _____ presente a la directora de la escuela el Acuerdo Ministerial Número _____ de fecha _____ firmado por el licenciado _____, Ministro de Educación, por medio del cual se le nombra para ocupar el puesto de Director Profesor Titulado, Partida Presupuestada Número _____.

TERCERO: en virtud de lo anterior, la directora del establecimiento da posesión del puesto al profesor _____, con funciones y cargo de profesor con grado.-----

CUARTO: se procede a juramentar al profesor _____ de la forma siguiente, “Jura respetar y defender la Constitución Política de la República y demás leyes y a desempeñar el puesto que hoy asume con lealtad, honestidad, responsabilidad y eficiencia”, el docente jura.-----

QUINTO: se acuerda certificar la presente así como el llenado de los cuadros de movimiento de personal, para la prosecución del proceso administrativo correspondiente. Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha a las _____ horas con _____ minutos. Leída, ratificada y aceptado el contenido del acta, firmamos para constancia los que intervenimos.

f) _____
Docente

f) _____
Directora

Sello

MODELO DE TRANSCRIPCION DE ACTA

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA POQUIN, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DE PARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, C E R T I F I C A: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO 3, QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO Y EN EL CUAL A FOLIOS Nos. 46 Y 47 SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

Acta Número 37-2002.

En la aldea Poquín, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, a las nueve horas del día veinte de junio del año dos mil dos reunidos en el aula de Primer grado de esta escuela los profesores Juan Tomás Salvador, Director , Bernardino Díaz y el Presidente del Comité de Padres de familia señor Tomás Pedro para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El profesor Juan Tomás Salvador Director de la escuela informó al Presidente del Comité de Padres de familia que los días lunes de cada semana el estará recibiendo la profesionalización por lo que no asistirá a dar clases y el Profesor Bernardino Díaz lo hará el día martes; por lo que le piden que informe a todos los Padres de Familia para evitarse problemas. **SEGUNDO:** El presidente del comité, señor Tomás Pedro, estuvo de acuerdo y se compromete concienciar a los padres de familia para que los apoyen. Se finaliza la presente media hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando para constancia quienes en ella intervenimos; damos fe. (fs) Se ven las firmas respectivas y aparece el sello de la Escuela.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA UTIL DE PAPEL BOND, TAMAÑO OFICIO, EN LA ALDEA POQUIN, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CINCO-----

f) _____

Prof. Juan Tomás Salvador
D I R E C T O R

MODELO DE CONSTANCIA

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA YACXAP, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO, HACE CONSTAR:-----

Que el profesor Juan Hernández laboró en este centro educativo del 1º. de febrero al 31 de mayo de presente año, según consta en actas Nos. 01-2002 y 10-2002, por contrato firmado en la Dirección Departamental de Educación, y por razones personales renunció al cargo; habiendo computado cuatro meses de servicio.

Y A SOLICITUD DEL INTERESADO, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA YACXAP, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CINCO.-----

f) _____
Prof. Rigoberto Ramón González Díaz
D I R E C T O R

RESUMEN DEL CURSO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

1. **Administrar:** Es controlar, cuidar, gobernar, manejar, aplicar, servir, suministrar, o ejercer algún empleo.
2. **Administración:** Es el proceso de conseguir que las actividades se realicen eficientemente con otras personas y por medio de ellas.
3. **Administradores:** Son las personas que en una organización dirigen las actividades de otros.
4. **Administración:** Es el manejo óptimo de los recursos a través de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades.
5. **Efectividad:** Es causar efectos y cambios positivos.
6. **Eficacia:** Es lograr las metas y buenos resultados.
7. **Eficiencia:** Es producir más en menos tiempo, y con menos esfuerzo
8. **Administración Tradicional:** Es cuando solo se hacen actividades tradicionales como planear, tomar decisiones, controlar.
9. **Administración de Comunicación:** Es cuando se intercambia la información, por medio de papeles.
10. **Administración de Recursos Humanos:** Es cuando se motiva, incentiva y capacita al personal con que se trabaja.
11. **Administración por formación de redes:** Es la que permite la ínter actuación de la gente, tanto de dentro, como de fuera de la organización.
12. **Racionalidad:** Consiste en rechazar cualquier propuesta de cambio solo por razonamiento, pero sin experimentarlo.
13. **Miedo al Cambio:** Es tener temor, incertidumbre, ansiedad, por lo que sucederá con ese cambio.
14. **La incomodidad:** Consiste en no querer cambiar el modo actual de trabajar.
15. **Escepticismo:** En no creer en nada, no confiar en nadie; Es no interesarse por nada.
16. **FODA:** Técnica para Identificar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de una institución.
17. **Formulación de Estrategias:** Es la elaboración de acciones encaminadas al éxito de la labor educativa.
18. **Organización:** Es la preparación u ordenación lógica de algo para el logro de un objetivo.

- 19. Legislación:** Es el conjunto de leyes por medio de las cuales se gobierna un estado.
- 20. La inscripción:** Es una acción interna del Establecimiento donde se anotan los datos de los alumnos, y el responsable de ellos.
- 21. Inventario:** Es el libro donde se lleva el registro de todos los bienes que pertenecen al centro educativo.
- 22. Archivo Escolar:** Son instituciones administrativas y Fuentes de investigación donde se conservan los fondos documentales del centro educativo.
- 23. Las bodegas:** Es el lugar adecuado donde se guardan todos los artículos y materiales recibidos o adquiridos.
- 24. Las Finazas:** Es el manejo de fondos económicos obtenidos de cuotas de inscripción, refacción, y tiendas escolares
- 25. Permuta:** Es el cambio de puestos entre servidores, con anuencia de los interesados y acordada por autoridad nominadora respectiva.
- 26. Traslado:** Es pasar a un servidor a otro puesto.
- 27. Amonestación Verbal:** Es un llamado de atención que se hace al servidor por faltas leves.
- 28. Amonestación Escrita:** Es la que se impone al servidor, cuando ya tiene dos o más amonestaciones verbales en un mismo mes calendario.
- 29. Despido:** Es la separación definitiva de un servidor público del puesto que desempeña por causas graves. **Acuerdo Ministerial 185:** Es el que se refiere a la Formación del Comité de Finazas.
- 30. Acuerdo Presidencial 399:** Es el que contiene el Reglamento par ala Recaudación de fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales.
- 31. Decreto Legislativo 1485:** Es el que contiene la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional.
- 32. Decreto Legislativo 1748:** Es el que contiene “La Ley de Servicio Civil”
- 33. Circular 3-57:** Es la que contiene las Instrucciones para solicitar “Baja de Muebles del Inventario Escolar.
- 34. Acuerdo Legislativo 12-91:** Es el Acuerdo que se refiere a la Ley de Educación Nacional.
- 35. Acuerdo Ministerial 158:** Es el que se refiere a la suspensión de actividades esclares los días lunes, martes y miércoles Santo de cada año.
- 36. Acuerdo 534:** Contiene el Reglamento para el disfrute y cobro de vacaciones del Magisterio Nacional.
- 37. Decreto No. 1117:** Es el que contiene el Reglamento para el goce del período de lactancia.

- 38. Acuerdo Ministerial No. 1088:** Es el que contiene el Reglamento de Tiendas Escolares.
- 39. Decreto Ley No. 2-86:** Contiene “La ley Orgánica del Presupuesto”
- 40. Dirección:** Es la acción organizativa que dinamiza el proceso administrativo, donde el director conjuga todos sus habilidades y concomimientos para lograr los objetivos y metas asignadas.
- 41. Motivación:** Son los incentivos que deben recibir los servidores ya sea administrativos como docentes, para realizar mejor su trabajo.
- 42. Comunicación:** Es la transmisión de mensajes con un código común.
- 43. Transmisión de Ordenes:** Es la necesidad de conservar todos aquellos datos que garanticen la interpretación correcta y el cumplimiento de las ordenes.
- 44. Intercambio de Información Interna y Externa:** Consiste en que el administrador debe controlar que la información llegue a los trabajadores y sea atendida.
- 45. Director:** Es la persona que coordina las diferentes actividades del Centro escolar e impulsa la participación de la comunidad educativa en el establecimiento.
- 46. Planificación:** Es pronosticar, fijar objetivos, desarrollar estrategias, programar, fijar procedimientos y formular políticas de trabajo.
- 47. Integración:** Es seleccionar al personal competente para el desempeño de los puestos de la organización.
- 48. Control:** Consiste en medir los resultados obtenidos, en relación con los pasados, para corregir y mejorar los planes del futuro.
- 49. Coordinación:** Es la función básica de la ejecución y consiste en armonizar todas las acciones para el logro de los objetivos.
- 50. Las funciones o actividades primarias del proceso de Administración son:**
- a. Planeación
 - b. Organización
 - c. Coordinación,
 - d. Dirección y
 - e. Control
- 51. Ejemplos de cargos administradores son:**
- a. Supervisor,
 - b. Director
 - c. Coordinador Técnico Administrativo,
 - d. Gerente,

- e. Presidente.

52. Ejemplos de Recursos Humanos son:

- a. Familia
- b. Vecinos

53. Ejemplos de Recursos Materiales son:

- a. Edificios,
- b. Mobiliario,
- c. Refacciones,
- d. Áreas deportivas
- e. Hortalizas, etc

54. Ejemplos de Recursos Financieros son:

- a. Cuotas de Refacción,
- b. De inscripción,
- c. De tiendas Escolares,
- d. Aportes de Instituciones Gubernamentales, etc

55. Ejemplos de Recursos Tecnológicos son:

- a. Planes,
- b. Métodos,
- c. Procedimientos
- d. Evaluación.

56. Que se necesita para administrar con eficiencia?

- a. Conocimientos
- b. Habilidades
- c. Destrezas

57. Las clases de administración mas conocidas son:

- a. Tradicional o Rutinaria
- b. De Comunicación
- c. De Recursos Humanos
- d. De formación de Redes.

58. Las razones por las que se rechaza la administración del cambio son:

- a. La racionalidad

- b. El miedo al cambio
- c. La incomodidad
- d. El escepticismo.

59. Los pasos de la Administración estratégica son:

- a. Identificar la misión, los objetivos y las estrategias actuales.
- b. Análisis del ambiente
- c. Identificar las oportunidades y amenazas
- d. Analizar los recursos de la organización
- e. Identificar las fortalezas y debilidades
- f. Reestructura la misión y los objetivos
- g. Formulación de las estrategias.
- h. Implantación de las estrategias
- i. Evaluación de resultados.

60. Algunas tareas básicas del Director en el Campo Administrativo son:

- a. La inscripción
- b. Los inventarios
- c. Los Archivos
- d. Las Bodegas
- e. Las finanzas
- f. El movimiento de Personal.

61. Las dos clases de inventario que se llevan en un centro educativo son:

- a. Formal
- b. Auxiliar

62. Las formalidades que se requieren para ingresar al servicio público son:

- a. Tener un nombramiento formal o un oficio de Autoridad Nominadora con partida presupuestaria asignada.
- b. Suscribir el Acta de rigor.
- c. Realizar el juramento de Toma de posesión del Puesto.

63. Las fechas de toma de posesión de un puesto nuevo según la ley son:

- a. 1°.
- b. 16 de cada mes

64. Las clases de traslado pueden ser:

- a. Por solicitud del interesado
- b. Por orden de autoridad competente, cuando se comprueba incapacidad del servidor.

65. Las sanciones que se pueden aplicar a un servidor público por faltas a su trabajo son:

- a. Amonestación Verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo.
- d. Despido

66. Entre las causales de despido tenemos

- a. Conducirse en forma abiertamente inmoral en la dirección de su trabajo.
- b. Cometer actos inmorales, injuria o calumnia en contra de otro servidor público o de su jefe.
- c. Faltar a la discreción en su cargo o revelar secretos de su puesto.
- d. Por faltas a su trabajo 2 días laborales sin permiso.

67. Por que motivos se puede emitir un nombramiento interino?

- a. Por suspensión de gravidez, accidente o enfermedad
- b. Por otorgamiento de beca o licencia sin goce de salario
- c. Por pendencia de sentencia Judicial
- d. Por acceso temporal a otro puesto.

68. Los casos por los cuáles se da el cese de la relación laboral de los empelados públicos son:

- a. Por renuncia del servidor público
- b. Por destitución o remoción
- c. Por invalidez
- d. Por jubilación
- e. Por muerte del servidor.

69. Los pasos que se siguen cuando un empleado cesa de su relación laboral son:

- a. Suscribir acta de entrega del puesto.
- b. Llenar formulario respectivo
- c. Enviar el formulario a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC.)

70. Las prohibiciones generales para los servidores públicos son:

- a. Hacer discriminaciones ya sea político, religioso de sexo, racial o social.
- b. Obligar o permitir que se obligue a subalternos a dedicarse a actividades políticas.

71. Las prohibiciones especiales para los servidores públicos son:

- a. Recibir dadas, regalos o recompensas de sus subalternos.
- b. Solicitar o recoger contribuciones de otros servidores públicos
- c. Hacer propaganda política durante y en el lugar de trabajo.
- d. Coartar la libertad de sufragio.

72. Las prohibiciones complementarias para los servidores públicos son:

- a. Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta a las previstas en la ley.
- b. Solicitar en algún formulario información sobre afiliación o información política.
- c. Permitir, iniciar o ejercer presión o discriminación sobre algún solicitante de empleo.

73. Las acciones que comprende la función de la Dirección de un centro educativo son:

- a. Velar por el respeto a la Filosofía de la Institución
- b. Motivar a los miembros del Centro educativo
- c. Procurar los recursos materiales y financieros para el cumplimiento eficiente de los objetivos.
- d. Facilitar el desarrollo profesional, personal y espiritual del personal del centro educativo.

74. Los principios fundamentales que debe conocer y aplicar un administrador educativo, para el logro de los objetivos son:

- a. El de dirigir toda acción hacia el objetivo
- b. El de armonización de objetivos
- c. El de unidad de mando.

75. 2 Aspectos que determinan el éxito y la armonía en la función de dirección son:

- a. La comunicación
- b. La motivación

76. La comunicación en la Educación puede ser de 2 tipos:

- a. Transmisión de ordenes
- b. Intercambio de información interna y externa.

77. Los tres grandes campos que debe conocer ampliamente el director de una escuela son:

- a. Administrativo
- b. Técnico Pedagógico
- c. Legislativo

78. Los procesos en el planeamiento de Enseñanza – Aprendizaje son:

- a. Previsión

- b. Selección
- c. Organización

79. Los elementos del planeamiento en el proceso enseñanza – aprendizaje son:

- a. Objetivos
- b. Contenidos
- c. Técnicas de enseñanza
- d. Actividades de Enseñanza
- e. Recursos Auxiliares
- f. Técnicas de Evaluación

80. Las técnicas que puede utilizarse en los controles técnicos son:

- a. Mesas redondas
- b. Talleres
- c. Paneles
- d. Entrevistas
- e. Visitas
- f. Reuniones, etc.

82 ¿Porque estudiar Administración?

Porque todos debemos tener el interés permanente de mejorar la forma que se administra nuestra organización.

83. ¿Qué es la administración del Cambio?

Es hacer cambios eficientes en la manera de controlar, orientar, cuidar , gobernar, manejar y aplicar la organización donde nos desenvolvemos.

84 ¿ En que consiste la toma de Posesión de un puesto público?

Es un acto formal, personal e indelegable, por medio del cual una persona asume el puesto para el cual ha sido nombrado.

85. ¿Cuánto tiempo tiene de vigencia un nombramiento?

3 meses

86. En que consiste la toma de posesión a reserva de nombramiento?

Consiste en dar posesión a un servidor mediante un oficio antes de que se emita el nombramiento respectivo.

87 ¿ Quienes pueden resolver las licencias con goce de salario?

- Los jefes de dependencia hasta 5 días hábiles.-
- La autoridad nominadora hasta 2 meses.

88. ¿Quiénes pueden conceder licencias sin goce de salario?

- Los jefes de dependencia hasta 5 días hábiles.
- La Autoridad nominadora hasta 2 meses.

89. ¿En que consiste la licencia extraordinaria sin goce de salario?

Es la que otorga la autoridad Nominadora por un plazo de un año prorrogable a los servidores públicos que ocupen cargos de elección popular o nombrada temporalmente.

90. ¿Cuántos días tiene derecho un servidor público a gozar de vacaciones?

20 días

92 ¿ De cuanto tiempo son las vacaciones del Magisterio Nacional?

De dos meses: noviembre y diciembre

93. ¿ En base a que se realiza el juramento de toma de posesión de un puesto?

En base al último párrafo del artículo 154 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala.

94. A partir de que fecha empieza un servidor publico a devengan su sueldo:

A partir de la fecha de toma de posesión.

95. Que artículo de la Ley de Educación Nacional contiene las obligaciones de los Directores de los Centros Educativos?

El artículo 37.

96. ¿En que consiste el principio de “Dirigir hacia el objetivo”?

En que mientras mejor sea las funciones de Dirección y liderazgo, mejor será la contribución de los compañeros de trabajo para lograr los objetivos.

97. ¿ En que consiste el principio de “Armonización de objetivos?

En que cuando mejor se asuman las funciones de Dirección y Liderazgo, más claro tendrán los compañeros de trabajo que sus porositos personales están en armonía con los propósitos del sistema educativo.

98. ¿En que consiste el principio de la unidad de mando?

Consiste en la necesidad de que un trabajador tenga relación de autoridad directa con su superior.

99. Que significa organizar?

Es establecer la estructura de la organización, delinea las relaciones y preparar las descripciones de cada puesto.

100. ¿qué significa integrar?

Significa seleccionar, orientar y desarrollar personal

101. Que significa Dirigir?

Significa delegar responsabilidades, motivar los esfuerzos del personal y buscar una eficaz coordinación.

102. ¿Qué significa controlar?

Significa: Supervisar, evaluar: medir los resultados según metas o propósitos y verificar la marcha constante de los resultados. **Hecho por Inasmat**