



UNIVERSIDAD MARIANO GÁLVEZ DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES/ ESCUELA DE EDUCACIÓN
P.E.M. EN CIENCIAS COMERCIALES
CURSO: LEGISLACION EDUCATIVA
CODIGO 071317

PROGRAMA DEL CURSO

I. DESCRIPCION DEL CURSO

Con el Programa del curso se pretende capacitar a los estudiantes con los conocimientos básicos relacionados con las principales leyes guatemaltecas reguladoras de la Educación y con las conexas, así como las que rigen el sistema educativo nacional.

Los estudiantes se convertirán en aplicadores de la legislación educativa en su calidad de docentes, Jefes, Gerentes, Directores o Administradores de instituciones educativas, así como en cualquier situación de su vida diaria, salvo los casos en los que sea necesario que intervenga un profesional del Derecho como especialista de la materia.

Los estudiantes estarán en capacidad de resolver los problemas cotidianos mediante la aplicación correcta de las leyes en su quehacer diario.

II. JUSTIFICACION

El personal docente responsable de la formación de estudiantes del nivel medio debe conocer los trámites administrativos usuales en la solución de conflictos de carácter educativo, por lo que deben tener los conocimientos básicos sobre las principales leyes en materia de educación, para una aplicación correcta de las mismas a casos concretos. De aquí la importancia que aprendan a utilizar las leyes educativas como una herramienta importante en el desempeño de sus cargos como profesionales.

III. COMPETENCIAS

7. El egresado conoce las leyes en términos generales, lo que incluye el conocimiento de sus derechos y obligaciones ciudadanas.
8. conoce las leyes en materia educativa en particular.
9. interpreta las leyes en materia educativa.
10. Procesa los conflictos, los analiza y luego aplica las leyes pertinentes.
11. relaciona la teoría con la práctica en la solución de conflictos de su competencia.
12. reconoce para sí y para los demás los derechos y obligaciones, para vivir en armonía dentro de la sociedad.

IV CONTENIDO

PRIMERA UNIDAD

1. Ética profesional.
2. Introducción al Derecho. Concepto.
3. Objeto del Derecho.
4. Importancia del estudio del Derecho.

SEGUNDA UNIDAD

5. Fuentes del Derecho.
6. Fuentes Históricas.
7. Fuentes Reales o Materiales.
8. Fuentes Formales.

TERCERA UNIDAD

9. Norma. Concepto.
10. Norma Jurídica. Concepto y características.
11. Norma Moral. Concepto y características.
12. Norma Religiosa. Concepto y características.
13. Norma Administrativa. Concepto y características.

CUARTA UNIDAD

14. Ley Fundamental o Carta Magna.
15. Leyes específicas en materia de Educación.

QUINTA UNIDAD

16. Jerarquía normativa. Pirámide de Kelsen.
17. Diferentes tipos de leyes.

SEXTA UNIDAD

18. Proceso de creación de las Leyes Formales.
19. Proceso de creación de las Leyes Materiales.

NOTA: Este contenido debe ser considerado por los estudiantes como una guía, para que al finalizar el curso tengan los conocimientos suficientes para adentrarse en el estudio del Derecho.

V. METODOLOGIA

Se impartirán lecciones magistrales con explicaciones en clase para que los estudiantes capten las explicaciones; se exigirá la formación de apuntes controlados; se orientará a los estudiantes al debate público en discusiones sobre problemas relacionados con su quehacer diario; se exigirá la elaboración de trabajos de investigación, individuales y de grupo con sus exposiciones en clase y se requerirán lecturas obligatorias.

VI. EVALUACIÓN

Primer Parcial 25 puntos
Segundo Parcial 25 puntos
Examen final 50 puntos
Total 100 puntos

VII. BIBLIOGRAFIA

Textos:

1. Cabanellas, Guillermo. Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual. Ed. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, Argentina.
2. Colmenares Carmen de y Chacón de Machado, Josefina. Introducción al Derecho. URL. PROFASR.
3. López Aguilar, Santiago. Introducción al Estudio del Derecho. Colección Textos Jurídicos No. 9, Facultad de CC.EE., USAC. Guatemala.
4. Pacheco Gómez, Máximo. Introducción al Estudio del Derecho. Editorial Jurídica de Chile. Santiago.
5. Pineda Sandoval, Melvin. Fundamentos de Derecho. Facultad de CC. JJ. y SS., USAC. Serviprensa Centroamericana.

Leyes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala. 1985 y sus reformas por Consulta Popular.
2. Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12-91.
3. Decreto Legislativo Número 1485.
4. Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto Legislativo No. 2-89.
5. Ley de Servicio Civil. Decreto Legislativo No. 1748.
6. Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto Legislativo No. 114-97.
7. Reglamento de la Ley de Educación Nacional.
8. Reglamento de Evaluación.
9. Leyes conexas.



UNIVERSIDAD MARIANO GÁLVEZ DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES/ESCUELA DE EDUCACIÓN
P.E.M. EN CIENCIAS COMERCIALES
CURSO: CORRESPONDENCIA Y TÉCNICAS DE ARCHIVO
Código 078 325

PROGRAMA DEL CURSO

I. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Con el curso Correspondencia y Técnicas de Archivo se pretenden capacitar y actualizar a los docentes que proporcionan formación secretarial en el nivel medio, a través de la investigación, selección y aplicación de metodología y técnicas didácticas adecuadas.

Los estudiantes de Profesorado de Enseñanza Media en Ciencias Comerciales se convertirán en profesionales autodidactas, lo que les permitirá enseñar a analizar así como a desarrollar la creatividad en sus estudiantes.

II. JUSTIFICACIÓN

El personal docente que es responsable de la formación de secretarías, debe poseer un dominio completo de las distintas reglas que norman la redacción, el estilo y otros detalles de la correspondencia tanto comercial como oficial, así como de las técnicas de archivo que existen, ya que son herramientas indispensables para el desarrollo de la actividad secretarial. De allí la importancia del curso Correspondencia y Técnicas de Archivo para los estudiantes del Profesorado de Enseñanza Media en Ciencias Comerciales, ya que es imprescindible para quienes pretenden incursionar en el campo de la docencia en el área comercial.

III. OBJETIVOS DEL CURSO

- Analizar, discutir, inducir, confrontar y consolidar metodologías y técnicas para aplicar en el proceso didáctico del área comercial.
- Seleccionar y adecuar tanto la metodología como la tecnología didáctica útil para el proceso didáctico de redacción, correspondencia y archivo.
- Responder a las necesidades de la empresa, banca, industria y dependencias del Estado, mediante una enseñanza que se ajuste a la realidad.

IV. COMPETENCIAS

Las y los participantes:

- Aplican la mediación pedagógica al proceso didáctico en el área comercial del nivel medio.
- Emplean el lenguaje adecuado para notificar mensajes en forma escrita, para incrementar el vocabulario técnico en su comunicación.
- Procesan información para luego comunicarla adecuadamente a través de correspondencia de diferentes tipos, utilizando la estructura, tipos, estilos y puntuación correcta de la correspondencia.
- Seleccionan y adecuan métodos y técnicas para redacción de correspondencia para aplicarla de acuerdo a las necesidades específicas de cada caso.
- Estructuran estilos y puntuación de correspondencia comercial, legal y oficial.
- Utilizan los diferentes sistemas de archivo lo que les permitirá seleccionar el más adecuado a sus necesidades.
- Elaboran un plan de clase en el que apliquen la mediación pedagógica en el área comercial del nivel medio.
- Escriben correspondencia de diferentes clases utilizando el lenguaje adecuado para comunicar mensajes.
- Analizan documentos especiales para luego comunicar la información respectiva a través de correspondencia de diferente tipo.
- Leen y analizan documentos para luego redactar correspondencia utilizando los métodos y técnicas adecuadas lo que les permitirá incrementar su capacidad de redacción.

- Elaboran un archivo escogiendo un sistema específico para comprobar cuál es el más adecuado.
- Participan activamente en el desarrollo de las actividades programadas.
- Cumplen con la entrega de trabajos asignados siguiendo las instrucciones dadas por la cátedra.

V. CONTENIDOS DEL CURSO

- Mediación pedagógica aplicada en el proceso didáctico de redacción y correspondencia y técnicas de archivo.
- Acción auto gestora
- Factores de la comunicación
- Redacción y correspondencia comercial, legal, documentos de embarque, correspondencia oficial.
- Expresiones que se utilizan en la correspondencia
- Estructura, tipos, estilos y puntuación de la correspondencia
- Técnicas de catalogación y archivo.
- Sistemas de archivo.

VI. METODOLOGÍA

Se aplicará la mediación pedagógica orientando a los estudiantes a la elaboración de trabajos que incluyan la investigación y puesta en práctica de las técnicas de archivo, redacción y estilo de correspondencia comercial, oficial y legal.

VII. EVALUACIÓN

Primer Parcial 25 puntos
 Segundo Parcial 25 puntos
 Examen final 50 puntos
 Total 100 puntos

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. ALASTUEY, SILVIA M. Estrategias Psicopedagógicas no Convencionales, Internet 2001.
2. BOLAÑOS TORRES AÍDA, Catalogación y Archivo, Trigésimo sexta Edición, Guatemala, 2003. 150 pp.
3. DIAZ BARRIGA ARCEO FRIDA, HERNANDEZ ROJAS GERARDO, Estrategias Docentes para un Aprendizaje Significativo, Editorial McGraw Hill, México. D.F., 2002. 465 pp.
4. GUERRA ALICIA, Correspondencia I y II, Editorial Kamar, Guatemala 2005, 118 y 133 pp.
5. GUTIERREZ PÉREZ FRANCISCO, Mediación Pedagógica, s/d.



UNIVERSIDAD MARIANO GÁLVEZ DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE EDUCACIÓN
P.E.M. EN CIENCIAS COMERCIALES
Curso: PLANES Y PROGRAMAS DE ENSEÑANZA MEDIA
Código 078336

PROGRAMA DEL CURSO

I. DESCRIPCIÓN:

El curso de planes y Programas de Enseñanza Media forma al estudiante del profesorado en todo lo referente a la planificación, programación, ejecución y evaluación de los contenidos curriculares, lo que incluye la previsión, preparación, ordenamiento, ejecución y evaluación del trabajo docente. Este es el primer paso y es esencial en la labor docente ya que el mismo permite prever los acontecimientos, dejando a la vez un margen para las situaciones especiales que surgen durante la relación cotidiana docente-dicente a través del desarrollo del proceso educativo.

La temática del mismo está referida a las bases teóricas que tienen los planes y programas de estudios vigentes del nivel medio dentro del contexto del sistema educativo nacional.

Para la realización de este curso se hace necesario que el estudiante analice y discuta cada una de las unidades de estudio así como su correspondiente participación en la elaboración del conocimiento en forma individual o grupal a través de la elaboración de los trabajos sugeridos por la cátedra.

El trabajo a desarrollar en el presente curso está comprendido en un 60% de trabajo a distancia, el que es elaborado por cada uno/a de los/las estudiantes fuera del aula y un 40% de trabajo presencial que se llevará a cabo durante el primer semestre del año 2007 en un tiempo efectivo de 18 sesiones semanales de dos horas cada una. El o la estudiante tiene que acumular un 80% de la asistencia a las sesiones presenciales.

II. JUSTIFICACIÓN:

La planificación, programación, ejecución y evaluación desempeñan un papel fundamental en el desarrollo del quehacer educativo. Por lo tanto, los estudiantes de esta carrera deben contar con una formación que les permita hacer una buena distribución del tiempo disponible, así también, realizar una selección cuidadosa de los contenidos, metodología, actividades y recursos de manera racional, responsable realista en concordancia con su cometido educativo, social y cultural, en el momento de planificar un curso, una unidad didáctica o una clase, todo esto para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa nacional. Para ello es necesario que el estudiante analice y revise los procesos de planeamiento y programación a todo nivel con dedicación, creatividad y activamente para luego plasmar la planificación de acuerdo a las necesidades educativas donde se desenvuelve...

III. COMPETENCIAS

El alumno:

Relaciona la terminología básica del curso, de la planificación y programación como herramientas indispensables para orientar la acción educadora aplicándolas al ambiente de trabajo donde se desenvuelve como docente.

Interpreta críticamente las orientaciones ideológicas de los planes, programas, proyectos y documentos normativos de la educación nacional para elaborar propuestas de trabajo de acuerdo a los criterios para la selección y elaboración del currículo del nivel educativo donde labora.

Visualiza al nivel medio dentro del contexto de la educación escolar y extraescolar, la importancia que tiene éste dentro de la formación de los educandos y las modalidades educativas que lo fortalecen.

Manifiesta interés y participa para que el curso sea desarrollado de acuerdo a la validación realizada al inicio del mismo.

IV. CONTENIDOS DEL CURSO

1. Sistema Educativo Nacional
 - Definición, principios, fines, características, estructura, función fundamental, integración y modalidades.
2. Reforma Educativa
 - Definición, marcos Contextual, Filosófico y conceptual, políticas y estrategias.
3. Planeamiento de la educación nacional
 - Definiciones, historia, principios o características, mecánica, niveles, jerarquización, procesos, elementos fases.
4. Planes y programas de estudio
 - Definiciones, tipos, principios, características, finalidades, criterios para la selección y elaboración, ordenación y distribución, y estructura
5. Planeamiento didáctico
 - Plan anual, plan de unidad y plan de clase
6. Planeamiento curricular por competencias
 - Definición, componentes, características, competencias marco, áreas y ejes.

V. METODOLOGÍA

Se trabajará en las sesiones de clase los temas seleccionados para el desarrollo del curso, los cuales se discutirán y analizarán individualmente y en grupo. Se combinará con exposiciones de grupo, diálogos, análisis de lecturas, investigaciones de campo, visitas institucionales, actividades bibliográficas, documentales y laboratorios vivenciales.

VI. EVALUACIÓN.

Primer Parcial 25 puntos
Segundo Parcial 25 puntos
Examen final 50 puntos
Total 100 puntos

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ander-Egg, Ezequiel. LA PLANIFICACIÓN EDUCATIVA. CONCEPTOS, METODOS, ESTRATEGIAS Y TECNICAS PARA EDUCADORES. Edit. Magisterio del Río de la Plata Argentina 1996.
2. Avolio de Cols, Susana. PLANEAMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE. Marymar Ediciones S.A. Buenos Aires Argentina 1980.
3. Galo de Lara, Carmen María. TECNOLOGÍA DIDÁCTICA. OBJETIVOS Y PLANEAMIENTO. Edit. Piedra Santa, Colección Didáctica contemporánea, Guatemala sexta edición, 1998.
4. Lemus Luis Arturo. DIDÁCTICA GENERAL. Edit. Artemis edinter , Guatemala 1995.
5. -----s/f PLANEAMIENTO INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN. Edit. Universitaria, Guatemala.
6. Urizar Leal, Elizardo PLANEAMIENTO EDUCATIVO. Situación, problemas y perspectivas planeamiento educativo en Guatemala. Edit., Pineda Ibarra, Guatemala 1979.
7. _____ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.
8. _____ CURRÍCULUM NACIONAL BASE Guatemala 2005
9. _____ DISEÑO DE LA REFORMA EDUCATIVA Comisión Paritaria de la Reforma Educativa Guatemala 1998.
10. _____ LEY DE EDUCACIÓN Nacional. DECRETO LEGISLATIVO 12-91
11. _____ PLAN NACIONAL DE EDUCACIÓN A LARGO PLAZO Ministerio de Educación 2005.
12. _____ Página Web Ministerio de Educación
13. _____ La tarea docente Planeamiento, Servicios educativos de Reflexión, Capacitación y actualización Pedagógica, SERCAP. Guatemala 1994.



UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES/ESCUELA DE EDUCACIÓN
P.E.M. EN CIENCIAS COMERCIALES
CURSO: CONTABILIDAD I
CODIGO: 078326

PROGRAMA DEL CURSO

I. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Se impartirá los contenidos de la contabilidad generalmente aceptada, con su desarrollo de teoría, práctica e interpretación de resultados, ejercitando en ejercicios reales, las partidas de diario, jornalización, planilla de salarios, así como el cálculo de prestaciones, así mismo algunos otros temas que tengan relación con su contenido y su aplicabilidad en los centros Educativos.

II. JUSTIFICACIÓN

El estudiante de profesorado de Enseñanza Media en pedagogía y Ciencias Comerciales debe poseer dentro de su formación académica, los conocimientos de Contabilidad Escolar para entender y abordar los problemas que se dan siempre en los centros Educativos ya sea en el sector privado o en el Público. Estando en capacidad de manejar los recursos económicos de los establecimientos ó en el mejor de los casos deben conocer los temas contables y su manejo adecuado al interpretar positivamente los estados financieros de un ejercicio completo.

III. COMPETENCIAS

El estudiante

- Elabora correctamente los libros de Jornalización, diario, mayor y balance y todo lo que se relacione con el movimiento financiero de una institución.
- Ejecuta el recurso económico mesuradamente y de acuerdo a la planificación presupuestaria autorizada para el efecto,
- Toma decisiones de acuerdo a los intereses de la planificación con respecto a las actividades programadas en su fecha y tiempo previsto
- Ejecuta las liquidaciones del personal despedido como corresponde legalmente
- Elabora el proyecto de presupuesto en su tiempo y condiciones establecidas para el sector público o privado.
- Ejecuta de procesos de alzas y bajas de inventarios
- Trasmite conocimientos a los estudiantes del nivel básico de acuerdo a su propia capacidad

IV. CONTENIDO DEL CURSO

Conceptualización de contabilidad

Contenidos y conceptos teóricos

Jornalización

Partidas de ajuste

Adaptación de la contabilidad general con el Público

Adaptación de la contabilidad general con un Centro Educativo

Temas de calculo de descuentos laborales, patronales y liquidaciones de personal

Procesos de inventarios

Proceso de alzas y bajas de inventarios

Otros que por su naturaliza tienen relación con el curso

V. METODOLOGÍA

Se trabajará en las sesiones de clase los temas seleccionados para el desarrollo del curso, los cuales se discutirán y analizarán individualmente y en grupo. Se combinará con exposiciones de grupo, diálogos, análisis de lecturas.

VI. EVALUACIÓN.

Primer Parcial 25 puntos
Segundo Parcial 25 puntos
Examen final 50 puntos
Total 100 puntos

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Introducción a la Contabilidad general

Contabilidad Gubernamental

Manual de Ejecución Presupuestaria para el sector público

Código de Comercio, Ley de Servicio Civil

Ley de IVA, ISR, IGSS, circular 3-57, Circular 217.Ley Orgánica de la Contraloría

General de Cuentas