

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



Capacitación sobre leyes educativas en materia administrativa dirigida a directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango

(Informe de Práctica profesional Dirigida)

Arnoldo Amado López Méndez

Guatemala

2017

Capacitación sobre leyes educativas en materia administrativa dirigida a directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango

(Informe de Práctica profesional Dirigida)

Arnoldo Amado López Méndez

M.A. Víctor Damián Vásquez López (**Asesor**)

M.A. Eymi Castro de Marroquín (**Revisora**)

Guatemala

2017

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Facultad de Ciencias de la Educación

Licda. Sandy Yohana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Arnoldo Amado López Méndez
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 007 01022017

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Capacitación sobre leyes educativas en materia administrativa dirigida a directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Arnoldo Amado López Méndez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

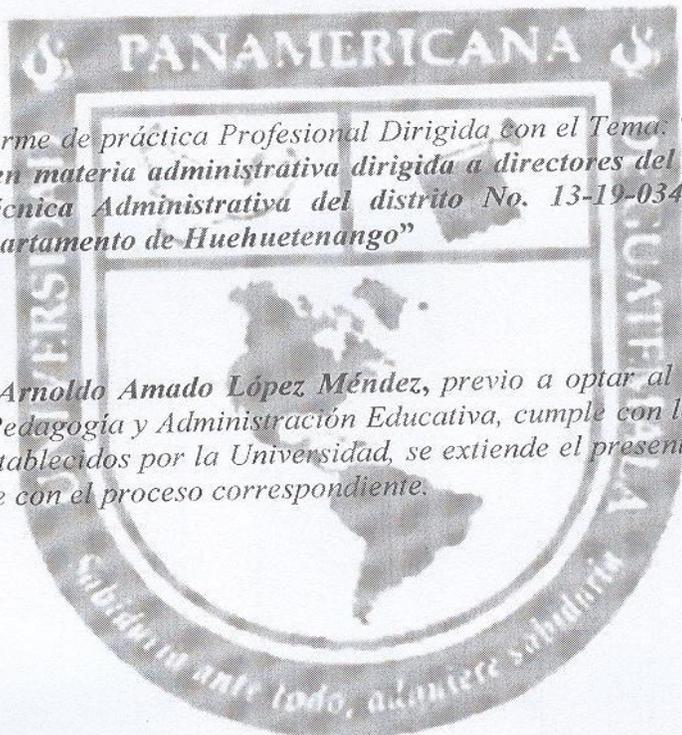

Licda. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

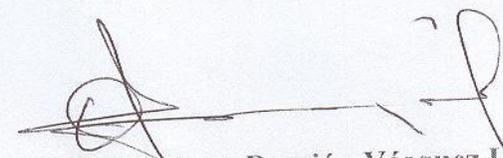
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Guatemala a los trece días del mes de Julio del año dos mil dieciséis.

En Virtud del Informe de práctica Profesional Dirigida con el Tema: "Capacitación sobre leyes educativas en materia administrativa dirigida a directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango"

Presentado por: **Arnoldo Amado López Méndez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.




Lic. M.A. Víctor Damián Vásquez López

Asesor

Lic. Víctor Damián Vásquez López
COLEGIADO No. 7.099

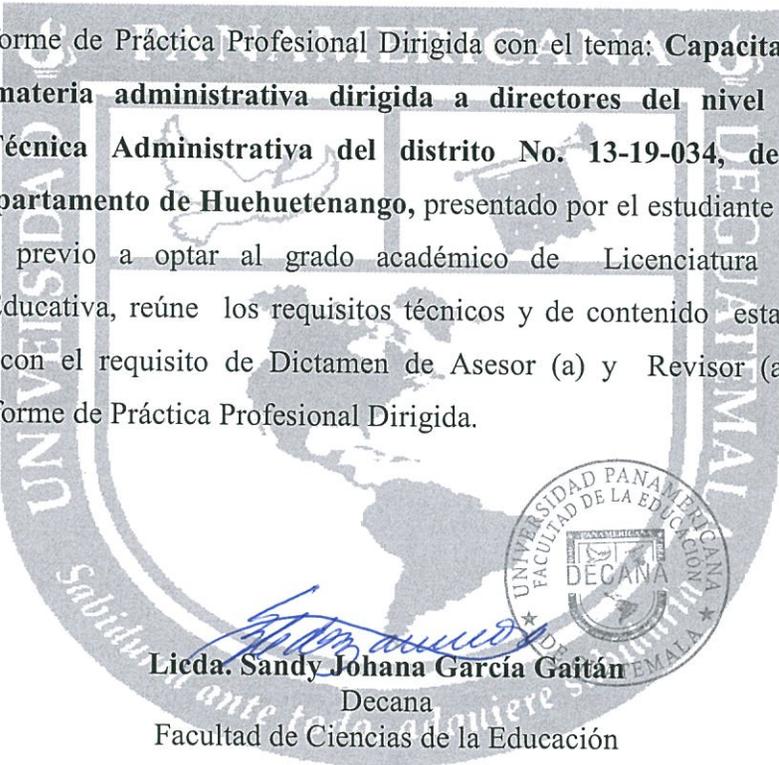
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala, catorce de noviembre de 2016.

En virtud de que el **Informe de Práctica Profesional Administrativa** con el tema: **“Capacitación sobre leyes educativas en materia administrativa dirigida a directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango”**, Presentada por el estudiante: **Arnoldo Amado López Méndez**, previo a optar al grado Académico de **Licenciatura Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


M.A. Eymi Castro de Marroquín
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, uno de febrero del dos mil diecisiete.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Capacitación sobre leyes educativas en materia administrativa dirigida a directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango**, presentado por el estudiante **Arnoldo Amado López Méndez**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



Licda. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

CC. Archivo
Alrivera.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Descripción del tipo institucional	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la Metodología Aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	5
2.1.3 Informantes	6
2.2.4 Unidades de análisis	6
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	10
Sistematización de la práctica	10
3.1 Desarrollo de la práctica	10
3.1.1 Área trabajada	10
3.1.2 Actividades desarrolladas	10
3.1.3 Lecciones aprendidas	11
3.1.4 Propuesta de mejora	11
3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta	11
Conclusiones	24
Recomendaciones	25
Referencias	26
Apéndice	28

Propuesta	28
1. Parte informativa	28
2. Antecedentes	28
3. Introducción	31
4. Justificación	32
5. Objetivos	33
6. Descripción de la propuesta	33
7. Organización de la propuesta	33
8. Guía metodológica	34
9. Evaluación	35
10. Presupuesto	35
Anexos	37

Índice de tablas

Tabla 01 F.O.D.A. Aspecto Administrativo	7
Tabla 02 F.O.D.A. Aspecto Técnico Docente	8
Tabla 03 F.O.D.A. Aspecto de Infraestructura	9
Tabla 04 Guía metodológica	34
Tabla 05 Presupuesto	35
Tabla 06 Ficha informativa del estudiante y de la institución educativa	39

Resumen

El objetivo de la Práctica Profesional Dirigida, constituye la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos para ejercer en el ámbito educativo y específicamente en el área administrativa por lo tanto se desarrolló en la Coordinación Técnica Administrativa (C.T.A.) distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.

Esta Práctica Profesional Dirigida del estudiante, Arnoldo Amado López Méndez, conforma parte del pensum de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango como proceso de formación personal y profesional.

El marco contextual contempla la descripción de la institución, su reseña histórica quien inicio como inspección escolar que ejecutaban los alcaldes municipales y militares. En 1,999 el Ministerio de Educación crea paralelo a los Supervisiones la figura de Coordinador Técnico Administrativo, y la dependencia se subordina a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, quien se organiza de la siguiente manera: Coordinador Técnico Administrativo: Secretario, Directores, docentes, estudiantes y padre de familia. La institución se integra de visión misión, estructura organizativa y su ubicación geográfica.

Sistematización de la práctica, está constituida por todas las actividades y áreas trabajadas como: pedagógico, administrativo y técnica; desarrolladas durante todo el proceso con una duración de doscientas horas (200 horas), partiendo de la experiencia del Licenciado Simeón Grisdolí Castillo Alvarado. Donde se incluyen el plan del proyecto de mejora y su fundamentación teórica de la propuesta.

Apéndice, está integrado con la propuesta de mejorar la calidad educativa por parte de los educadores y personal administrativo del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, del departamento de Huehuetenango, con apego a leyes administrativas vigentes en el país.

Anexo, se detallan todos los documentos administrativos de la práctica administrativa por parte de la Universidad Panamericana y la institución administrativa donde se desarrolló la práctica. Constancia donde indica la realización de las 200 horas y la ejecución del proyecto de capacitación a docentes administrativos de cada centro educativo, y galería fotográfica.

Introducción

La carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, dentro del pensum de estudio contempla el ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida asesorada y monitoreada, en donde el estudiante aplica sus conocimientos como parte de la formación, adquiriendo nuevos conocimientos en instituciones educativas como administrativas, por lo tanto la práctica fue desarrollada en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango. Este es un proceso en el que se programan y ejecutan actividades en busca de mejoras en el desempeño profesional.

El proceso conllevó diferentes actividades administrativas, pedagógicas, supervisión y técnicas; todas las actividades son parte del ejercicio para responder a las necesidades educativas necesarias para mejorar el desarrollo de la sociedad especialmente de la niñez en cuanto su aprendizaje.

La práctica contempla el plan de mejora, lo cual se desarrolló a través de una capacitación dirigida a directores de los centros educativos del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, sobre leyes educativas vinculadas a la administración, propiciando una convivencia en paz que busca la calidad total en cada uno de los centros de aprendizaje.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo institucional

1.1.1. Nombre y dirección

- Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 13-19-034, ubicada en el municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.
- Ubicación: La Coordinación se encuentra ubicada al lado sur del salón municipal del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.

1.2 Reseña histórica de la institución

Se inició con la inspección escolar que ejecutaban los Alcaldes Municipales y en algunos casos militares. Después se crearon las Supervisiones Escolares, con función de inspección y fiscalización, posteriormente se crearon nuevamente las Supervisiones Educativas con base legal e el siguiente: a) Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74. b) Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123 “A” de fecha 11 de mayo de 1965 “Reglamento de la supervisión Técnica Escolar, que tenía funciones de orientar, seguidamente se creó la Jefatura de Oficina de Servicio Educativo, para dar lugar nuevamente a las Supervisiones Educativas. En 1,999 el Ministerio de Educación crea paralelo a los Supervisiones la figura de Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal solamente con un manual de funciones (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 “A” y de la ley de servicio civil.

Además hasta el año 2,009 se atendía al municipio de San Rafael Pétzal, partiendo de ese año únicamente se atiende a los distritos de Colotenango y San Gaspar Ixchil. Los primeros supervisores han sido los que a continuación se enlistan:

Supervisor Educativo	Año
Prof. Andrés Ordóñez Pérez	1993
Lic. Pablo Enrique Morales Funes	1998

Cuando se crearon las Coordinaciones Técnicas administrativas laboraron las siguientes personas:

Coordinador Técnico Administrativo	Año
Lic. Jorge Inés Mendoza Cardona	1999-2002
Licda. Norfelina Argentina Palacios	2003-2008
Lic. Carlos Francisco Alfaro Monzón	2009-2009
Coordinador Técnico Administrativo	Año
Lic. Hugo Gonzáles Salvador	2009-2014
Lic. Simeón Grisdolí Castillo Alvarado	2014-2015

La dependencia se subordina a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango y se organiza de la siguiente manera:

Coordinador Técnico Administrativo: Secretario, Directores, docentes, estudiantes y padres de familia. El personal de la dependencia se caracterizan por poseer un perfil adecuado para desempeñar el cargo con eficiencia y eficacia, se puede apreciar que entre el personal existe un grado de cooperación para realizar el trabajo y que son personas que atienden al público con amabilidad y honestidad respetando los derechos de cada uno de los usuarios.

En la actualidad la dependencia está ubicada en el lado sur del salón municipal en un local que pertenece a la Municipalidad de Colotenango, Estás bajo el cargo del Licenciado Simeón Grisdolí Castillo Alvarado y atiende los municipios de Colotenango y san Gaspar Ixchil. (Coordinador Técnico Administrativo, Distrito No. 13-19-034 y 13-29-054, del año 2015)

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

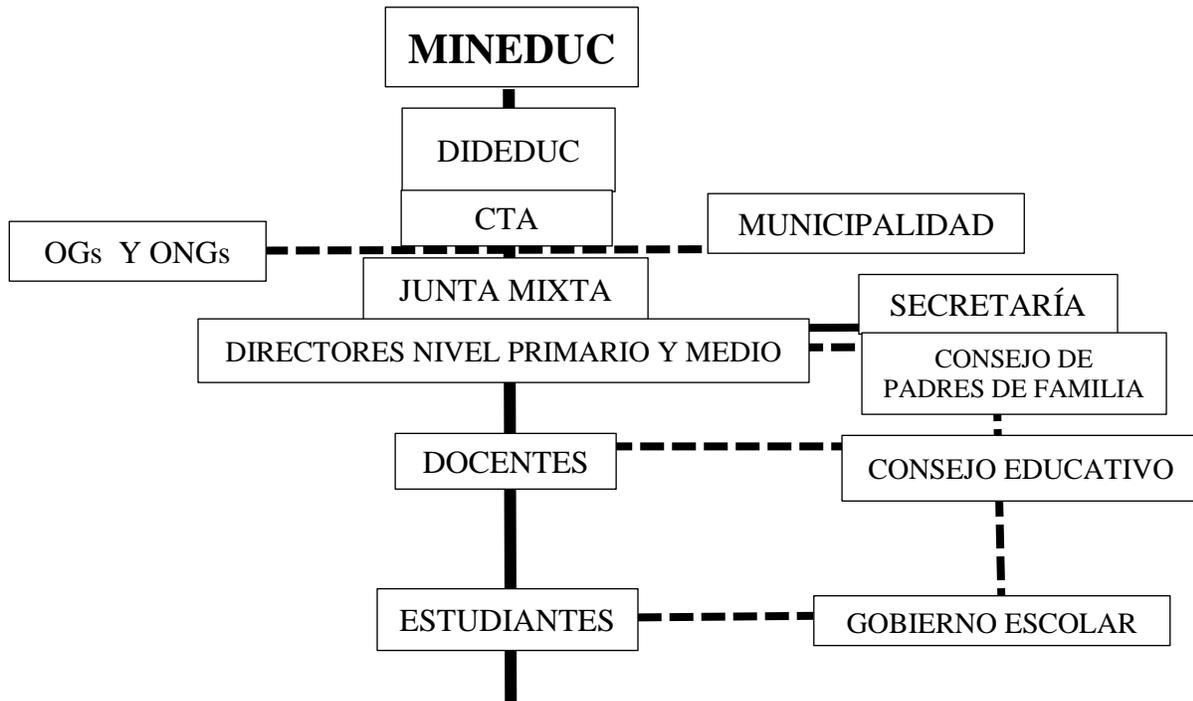
Somos una coordinación Técnico Administrativa responsable de acreditar y certificar oficialmente procesos educativos institucionales e individuales tanto público como privado a todos los niveles, y desarrolla acciones de asesoría y acompañamiento, técnico y administrativo escolar.

1.3.2 Misión

Ser una Coordinación Técnico Administrativa descentralizada que garantiza la calidad en la formación educativa con eficiencia, eficacia y efectividad de guatemaltecos y guatemaltecas con principios, valores y convicciones, que corresponde a las necesidades sociales y con pertenecía cultural.

1.4 Estructura organizativa

Organigrama de la Coordinación Técnica administrativa Distrito No. 13-19-034 y 13-29-054.



Fuente: Elaboración propia

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

El problema se identificó a través de un análisis situacional de la institución tomando en consideraciones los aspectos administrativos, técnico docente y de infraestructura, en cuanto sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenaza, de acuerdo la metodología FODA; ya que es una herramienta que permite examinar la interacción entre las diferentes características internas y su situación externa, para la conformación actual de la institución y la solución de los problemas detectados.

2.1.1 Técnicas

- Entrevista, se llevó a cabo con los directores de los diferentes centros educativos ya que es una forma de recopilar información para conocer las situaciones que enfrentan los entrevistados en su accionar docente.
- Encuesta. Se realizó conjuntamente con la entrevista para recopilar datos que ofrezcan una muestra concisa con el propósito de determinar el problema en que se enfrentan los administradores de los diferentes establecimientos del distrito No. 13-19-034.
- Observación participativa, se hizo a través de una inspección directamente a los directores, sobre los diferentes conflictos en que se enfrentan en su diario labor.

2.1.2 Instrumentos

El análisis se realizó por medio de FODA, ya que es una herramienta analítica que permite establecer la información para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de donde se desprende el proyecto como medida de solución a la problemática.

2.1.3 Informantes

El coordinador técnico administrativo del distrito constituyo una pieza fundamental para recabar información conjuntamente con los directores y el personal decente de los diferentes establecimientos educativos, coordinando el diagnóstico para detectar la debilidad más relevante de las instituciones que afectan a las comunidades educativas y priorizar la propuesta para la solución del problema.

2.2.4 Unidades de análisis

La propuesta se enfoca al área administrativa, así como en lo técnico y pedagógico, pues está dirigida al director como administrador educativa y personal docente para la resolución de conflictos locales.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Al consolidar los resultados del diagnóstico y el análisis respectivo se evidencio de acuerdo a las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenaza (FODA) dentro de las debilidades se destacó el desconocimiento del personal administrativo sobre el manejo y aplicación de las leyes educativas, constituyendo un problema de gravedad para la institución por que se ubica entre sus características internas, lo cual genero la planificación de la propuesta de una capacitación sobre leyes educativas en materia administrativa dirigida a directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.

2.2.1 F.O.D.A aspecto administrativo

Tabla 1

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador técnico administrativo cuenta con un teléfono celular para el ámbito administrativo. • Oficina facilitada por la municipalidad para brindar un mejor servicio a la comunidad educativa. • Cuenta con el apoyo de la Junta Mixta (JM) para la toma de decisiones sobre las diferentes necesidades del distrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte municipal de transporte en cuestión de supervisión educativa. • Los docentes cuentan herramientas tecnológicas para el fortalecimiento de información administrativa. • Soporte por parte del gremio magisterial. • Apoyo por partes de los estudiantes practicantes universitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • La coordinación técnica administrativa no cuenta con sistema tecnológica para transmitir la información justa y a tiempo. • La coordinación técnica administrativa contempla dos distritos. • La coordinación técnica administrativa no cuenta con: archivos, estantes y librerías lo cual los documentos administrativos están desordenados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Librerías con insuficiencia material administrativa. • Librerías ofrecen productos de altos costos. • Abandono en aspecto económico por parte de la municipalidad.

2.2.2 F.O.D.A aspecto técnico docente

Tabla 2

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario contratado y financiado por la municipalidad. • Personal calificado para brindar servicios administrativo • Reunión periódica con los directores de cada centro educativo. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Atención y servicio de calidad hacia la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de las nuevas metodologías por parte del docente. • Cuenta con el apoyo de la municipalidad para llevar a cabo las actividades socioculturales. • Apoyo de ONG's, para cubrir las necesidades de construcción (OMAS y ELVETAS). • Preparación académica superior a través del programa de PADEP. • Apoyo de las ONG's, en cuestión de charlas, capacitaciones y talleres en relación pedagógico. • Tiene la organización del Consejos de padres de familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento sobre el manejo y aplicación de las leyes administrativas. • El personal docente administrativo desconoce la utilización y el manejo de correos electrónicos y plataformas para la adquisición de la información distrital. • Poco interés de superación académica personal. • Desconocimiento sobre el Acuerdo Ministerial No. 01-2011, normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo infantil. • Desinterés de parte de los padres y madres de familia en materia educativa. • Irresponsabilidad del consejo de padres de familia. • La no contratación del personal por parte de la municipalidad. • Abandono por parte de las ONG's. •

2.2.3 F.O.D.A. Aspecto de infraestructura

Tabla 3

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con oficina facilitada por la municipalidad. • Cuenta con servicios públicos para cubrir las necesidades básicas. • Cuenta con mobiliario suficiente para la atención del cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso rápido de transportes. • Convenio entre la municipalidad y la coordinación técnica administrativa para la reubicación del local. • Ubicado en el lugar céntrico de la cabecera municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con la infraestructura adecuada. • Espacio inadecuado y reducido para las actividades administrativas. • Mobiliario y equipo en mal estado. • Deterioro del techo de la oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calle principal en frente de la coordinación técnica administrativa (C.T.A) • Cantinas cercanas a la Coordinación Técnica Administrativa. • Plaza cercana lo cual ocasiona ruido, bulla y desconcentración de la organización. • Desalojo por parte de la municipalidad.

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

El desarrollo de la práctica fue ejecutada en la Coordinación Técnica Administrativa (C.T.A.) Distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, del departamento de Huehuetenango, con una duración de doscientas horas (200 horas), partiendo del desempeño laboral y conocimiento del Licenciado, Simeón Grisdolí Castillo Alvarado quien es un ente del Ministerio de Educación (MINEDUC), atendiendo los dos distritos. La Práctica Profesional Dirigida, de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se llevó a cabo con éxito ya que las actividades planificadas y desarrolladas dentro de la institución motivaron la participación activa de los involucrados.

3.1.1 Área trabajada

Área Administrativa al desarrollarse la capacitación a los directores de los diferentes establecimientos educativos sobre las leyes educativas, para el buen manejo y funcionamiento de las instituciones.

3.1.2 Actividades desarrolladas

- Entrega de solicitud.
- Resolución.
- Toma de posesión
- Diagnóstico Institucional.
- Diagnóstico situacional de los centros educativos.
- Presentación de la propuesta de mejora.
- Ejecución de proyecto.

- Solicitud de constancia por la culminación de práctica.
- Sistematización de la práctica.

3.1.3 Lecciones aprendidas

- La administración requiere de un proceso de planificación, control y evaluación.
- El liderazgo del administrador ejerce influencia en los integrantes del equipo para el logro de una o varias metas.
- Actualización del conocimiento y el perfil del administrador como profesional para el desarrollo personal e institucional.
- La aplicación de instrumentos y herramientas administrativas juegan un papel importante para mantener al día a las instituciones en todos sus aspectos.
- El trabajo en equipo permite alcanzar resultados óptimos en las metas y objetivos que el administrador se traza a nivel de institución.

3.1.4 Propuesta de mejora

En vista de las necesidades que existen en las instituciones educativas, se planificaron y ejecutaron diversas actividades terminando con la capacitación sobre leyes educativas en materia administrativa dirigida a directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.

3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta

3.1.4.1.1 Ley

Según, Villegas, M. (2006) ley: La palabra Ley se deriva del latín *lex o legis*.⁷ “Ley es la regla y norma constante e invariable de las cosas, nacida de la causa primera o de las cualidades y condiciones de las mismas, y también se define así: Precepto dictado por la

suprema autoridad, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.” “Ley es la norma jurídica dictada, promulgada y sancionada por la autoridad pública, aún sin el consentimiento de los individuos; y tiene como finalidad el encauzamiento de la actividad social hacia el bien común.”

3.1.4.1.2 Jerarquía de la ley

Desconformidad con el ordenamiento jurídico guatemalteco está compuesto por diversidad de leyes las cuales son creadas por distintos organismos, tales como: la Asamblea Nacional Constituyente; el Congreso de la República; el Presidente de la República en Consejo de Ministros, aquellas que emanan de resoluciones judiciales y, por último, las relaciones contractuales que adquieren carácter de ley entre las partes que las suscriben adquiriendo derechos y obligaciones sobre un asunto en particular que es de mutuo interés.

La teoría pura kelseniana establece que las normas jurídicas prescriben el deber ser, independientemente de la realidad en la que se ponen de manifiesto, tomando a la Constitución como la ley fundamental de un Estado, ofreciéndole eficacia directa a su aplicabilidad sin tener que esperar a la creación de normas ordinarias desarrolladoras de las pautas fundamentales del ordenamiento jurídico, enarbolando así el principio de la supremacía jerárquica de la Constitución y dando como resultado la formulación de la soberanía constitucional. De esta teoría se deriva la jerarquía de las normas jurídicas, siendo esta:

Constitución Política de la República de Guatemala: Ley suprema del Estado de Guatemala, creada por la Asamblea Nacional Constituyente, la cual se encuentra integrada por diputados electos democrática y popularmente, con el objeto de establecer las garantías fundamentales de los habitantes de la república y la organización social, política y jurídica del Estado.

- Leyes Constitucionales: Creadas por la Asamblea Nacional Constituyente, órgano de tipo extraordinario y temporal.

- Leyes de carácter ordinario: Son normas de aplicación general, creadas por el Congreso de la República de Guatemala, desarrollan los postulados de la Constitución Política de la República.
- Normas Reglamentarias: En virtud de que la Constitución Política lo faculta, estas son creadas por el Presidente de la República y refrendadas ministerialmente, el objeto de estas es para el estricto cumplimiento de las leyes ordinarias sin alterar su espíritu.
- Normas individualizadas: De aplicación particular, ya que sus efectos jurídicos afectan a una o más personas, claramente identificadas. Por excelencia lo son las sentencias, es decir, aquella resolución emanada de un órgano jurisdiccional competente sobre algún asunto que ha sido sometido a su conocimiento durante un proceso y que le pone fin al mismo. Constitución Política de la República de Guatemala: Ley suprema del Estado de Guatemala, creada por la Asamblea Nacional Constituyente, la cual se encuentra integrada por diputados electos democrática y popularmente, con el objeto de establecer las garantías fundamentales de los habitantes de la república y la organización social, política y jurídica del Estado.
- Leyes Constitucionales: Creadas por la Asamblea Nacional Constituyente, órgano de tipo extraordinario y temporal.
- Leyes de carácter ordinario: Son normas de aplicación general, creadas por el Congreso de la República de Guatemala, desarrollan los postulados de la Constitución Política de la República.
- Normas Reglamentarias: En virtud de que la Constitución Política lo faculta, estas son creadas por el Presidente de la República y refrendadas ministerialmente, el objeto de estas es para el estricto cumplimiento de las leyes ordinarias sin alterar su espíritu.
- Normas individualizadas: De aplicación particular, ya que sus efectos jurídicos afectan a una o más personas, claramente identificadas. Por excelencia lo son las sentencias, es decir, aquella resolución emanada de un órgano jurisdiccional competente sobre algún asunto que ha sido sometido a su conocimiento durante un proceso y que le pone fin al mismo. Villegas, M. (2006) *El proceso de formación de la ley en Guatemala y su influencia en la inconstitucionalidad*

3.1.4.1.3 Legislación educativa

Escobedo, A (2014) define el compendio de la legislación básica educativa educativas en su libro titulado Legislación Básica educativa, Es una herramienta preparada con la sana intención de apoyar el trabajo de quienes participan de forma directa o indirecta en el desarrollo educativo del país; autoridades, administradores, técnicos, docentes, padres de familia, estudiantes, deben por obligación y por derecho, tener conocimientos de estas disposiciones que muchas veces por la inadecuada aplicación, benefician damnifican el proceso educativo.

3.1.4.1.4 Jerarquización de las leyes educativas

Escobedo, A (2014) define la jerarquización de las leyes educativas en su libro titulado Legislación Básica educativa, Constituye una lista de del ordenamiento jurídico que norma las actividades de la institución en los cuales se detallan a través del orden jerárquico de las leyes empezando con la constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares . En todos los casos se debe respetar el orden cronológico de la misma.

Escobedo, A (2014) define la jerarquización de las leyes educativas en su libro titulado Legislación Básica educativa, Décima cuarta edición. En materia administrativa educativa, es necesario saber que existe un orden jerárquico establecido por la misma legislación de tal forma del tratamiento de un problema o asunto, debe observarse la correcta aplicación de esta jerarquía. Gráficamente la jerarquía de la legislación guatemalteca, es la siguiente.



Fuente: Escobedo 2014

3.1.4.1.5 Administración

La administración es ciencia, es arte, es técnica o es política. “Ciencia”, en tanto se sustenta en principios elaborados por medio de la investigación. Arte, en tanto se sustenta en la habilidad de las personas. Técnica, mediante el dominio completo y utilitarista de procedimientos e instrumentos para la realización de obras; es pericia o habilidad para hacer uso de procedimientos y recursos, y es aplicación de los conocimientos científicos en determinada dirección.

3.1.4.1.6 Administración educativa

El sector educativo, el cual es objeto de nuestro estudio y que por su naturaleza y misión le corresponde la provisión de recursos humanos, se constituye en un sector vital para el desarrollo de la sociedad y para la preservación, desarrollo y transmisión de los valores culturales de la misma.

El sector educativo, el cual es objeto de nuestro estudio y que por su naturaleza y misión le corresponde la provisión de recursos humanos, se constituye en un sector vital para el desarrollo de la sociedad y para la preservación, desarrollo y transmisión de los valores culturales de la misma e instituciones de beneficencia. Puede ser de tipo nacional, regional y/o local.

3.1.4.1.7 Tipos de administración

La administración pública: Es la que se relaciona con los problemas propios de la nación y concierne directamente al Poder Ejecutivo: tal es el caso de las áreas de salud, educación y otras.

La administración mixta: Se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo la jurisdicción tanto del Poder Público como del Sector Privado y a ella corresponden las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas; por ejemplo el caso de los colegios semi-oficiales. De la administración pública y la administración educativa

La administración de la educación: Es el conjunto de acciones que se efectúan para obtenerla máxima eficiencia del sistema educativo dentro de los objetivos previsibles. De acuerdo con esta definición, la función de la administración de la educación será favorecer el eficaz y dinámico cumplimiento del proceso educativo en su totalidad, coordinando todas las partes que lo integran y organizando los recursos humanos y materiales que se dispone.

3.1.4.1.8 Origen y aspectos de la administración educativa

En la actualidad, los problemas de la educación y de la administración son problemas íntimamente relacionados con otro fenómeno más general, el que representa la creciente intervención del Estado en todos los campos de la actividad humana y la consiguiente transformación de la propia Administración Pública.

3.1.4.1.9 Fines de la administración educativa

- Coadyuvar en la ejecución de la política del sector educativo nacional, propiciando una interacción de los participantes en el proceso educativo (educadores, educandos, padres de familia y la comunidad), con el propósito de elevar la calidad educativa y que ésta responda a los requerimientos, aspiraciones y necesidades nacionales, departamentales y locales, propendiendo en consecuencia al desarrollo socio-económico del país.

- Hacer efectiva y real la democratización de la educación, propiciando la igualdad de oportunidades educativas para todos los guatemaltecos.
- Promover el cumplimiento de los objetivos vitales de la Educación, utilizando técnicas, procedimientos y medios para el seguimiento, coordinación y control requeridos en todos los niveles, ramas, modalidades y especialidades que atiende, propiciando la interrelación y correlación del sistema educativo, mediante el estímulo y creatividad de los profesionales de la educación.
- Fundamentar las decisiones en criterios de sectorización administrativa con el propósito de interactuar permanentemente hacia el logro de los criterios de eficiencia y eficacia que deben normar la actuación de la administración pública nacional.

3.1.4.1.10 Objetivos de la administración educativa

La definición de objetivos de la administración educativa debe partir de la legislación vigente y marco filosófico correspondiente así como las normas jurídicas, entre otras:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Nacional de Educación La deficiencia e insuficiencia de la administración educativa pública para satisfacer las demandas nacionales, se origina en: calidad organizativa relación con las formas orgánicas de expansión estatal y capacidad administrativa relación con gestión administrativa, con fundamento en las leyes mencionadas, entre los fines y objetivos de la administración educativa se menciona los siguientes:
 1. Contribuir a la formulación, integración, coordinación, instrumentalización y ejecución de las políticas del sector educativo referidas al sector de educación formal y no formal.
 2. Facilitar la racionalización de los recursos humanos y físicos permitiendo la disminución de costos unitarios, sin menoscabo de la iniciativa y creatividad profesionales y del óptimo rendimiento educativo.

3. Organizar y prever los servicios educativos requeridos por la sociedad, coordinando los diversos esfuerzos que realizan todos los sectores que, de una u otra forma, participan en el quehacer educativo.
4. Promover la investigación y el planeamiento administrativo, para dar eficiencia y visión de futuro a la educación.
5. Fomentar la interacción de los participantes en el proceso educativo a fin de facilitar el análisis conjunto y búsqueda de soluciones de índole socio-económico en todos los niveles del sistema educativo.
6. Propiciar la igualdad de oportunidades educativas mediante el logro de algunas de las siguientes acciones:
 - Requerimientos de espacios adecuados
 - Adquisición de mobiliario, equipo e instalaciones
 - Expansión y mejoramiento de los servicios educativos
 - Capacitación y perfeccionamiento permanente del personal Docente
 - Financiamiento adecuado para gastos de operación
 - Financiamiento adecuado para los servicios personales, docentes, administrativos y operativos.

3.1.4.1.11 La administración del centro escolar

El Centro Escolar La educación tiene lugar en el establecimiento escolar mediante la reunión de profesores y alumnos. El establecimiento escolar ha experimentado un considerable cambio desde las primeras escuelas primarias que llenaron el siglo pasado y una buena parte del presente. Se ha hecho más grande, atiende a más fines, se relaciona más con el exterior. Es, en definitiva, complejo. Esta complejidad demanda una organización apropiada; esto es, una administración en el propio centro.

Cuando los poderes públicos, fuese por la vía del Estado o por la de las Corporaciones locales, deciden asumir la tarea de socializar la enseñanza, esto es de llevar la educación a todos, la consecuente acción de crear la suficiente infraestructura de centros fue acompañada de la regulación de la organización y funcionamiento de los mismos. Al fin y al cabo, era a dichos poderes públicos a los que la sociedad pedía cuentas sobre el estado de la educación. No es extraño, por ello, que a la vez que crecía considerablemente la Administración.

3.1.4.1.12 Objetivo del derecho administrativo

El objetivo del derecho administrativo guatemalteco es reglamentar las actividades jurídicas y no jurídicas a cargo de la administración pública. Las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y contratos se tienen como actividades jurídicas y los manuales, instructivos, formularios, memorandos, informes, órdenes, circulares, estadísticas e investigaciones se consideran actividades no jurídicas. Las funciones administrativas de planificación, organización, liderazgo y control pueden considerarse en actividades jurídicas, siempre que es de alguna forma legal, por ejemplo: un reglamento. (Op.cit.2004).

3.1.4.1.13 Finalidad del derecho administrativo

La finalidad del derecho administrativo guatemalteco es velar por el bienestar, felicidad y vida de los guatemaltecos, la cual se logra mediante el buen funcionamiento de la administración pública. Propiamente el derecho administrativo, procura la calidad de la administración, ya que una mala administración, afecta la vida de los guatemaltecos. *Arroyo, M. et al (2010) programa académico de desarrollo Profesional docente PADEP/D Curso de administración y legislación Educativa.*

3.1.4.1.14 El director de un centro educativo

Arias segura (2012) manifiesta que el Director de un Centro Educativo es la persona que asume la máxima dirección y la coordinación de las acciones para optimizar los resultados. La persona seleccionada para asumir la dirección debe caracterizarse ante la comunidad educativa por

cualidades específicas para satisfacer sus necesidades y conseguir sus aspiraciones. Las cualidades básicas que necesita se refieren a las actitudes que adopta ante situaciones conflictivas, la formación específica y la capacidad de liderazgo para poder cumplir con las funciones directivas. De igual forma, debe contar con habilidades y conocimientos profesionales que le capaciten para coordinar, gestionar, informar, controlar y asesorar a profesores, alumnos y padres de familia.

3.1.4.1.15 Competencias de un Director de un Centro Educativo

Para que el Director de un Centro Educativo pueda ser capaz de manejar y enfrentar cambios, de promover, planificar y ejecutar las acciones requeridas en una comunidad educativa, debe poseer una serie de competencias, las cuales se han agrupado por ámbitos. Siempre buscando una cultura de calidad en la comunidad educativa.

3.1.4.1.16 La solución de problemas

El director no es el encargado de solucionar todos los problemas del centro, pues existe un equipo directivo que lo apoya con las dificultades que su puesto les faculta. Amerita que el director intervenga cuando los problemas no se puedan solucionar por medio de mandos medios (administrativos, coordinadores, docentes) o sean problemas que afecten al centro como tal. En este caso el director debe priorizar los problemas, evaluar quienes son las personas implicadas y las posibles consecuencias para el centro para tomar la solución más pertinente. Es importante que el Director se apoye en su equipo y sepa escuchar y valorar las opiniones de los demás.

3.1.4.1.17 Las funciones del director

El papel del director es de suma importancia en la organización de los centros y en la calidad de la educación. El modelo de dirección que utilice un centro hace que la función del director priorice algunos aspectos más que otros, pero en general debe cumplir con funciones gerenciales,

administrativos, de representación, de liderazgo y de docencia. Gimeno Sacristán, en su investigación de Dirección de Centros: Análisis de Tareas, ha sistematizado las actividades del director en torno a siete funciones.

- **Función de asesoramiento pedagógico** La dirección debe controlar y coordinar lo que se enseña en el centro educativo y cómo se enseña. El maestro tiene autonomía y libertad pedagógica, pero el director debe coordinar las actuaciones de los equipos de docentes en beneficio de la formación de los alumnos. En algunos centros educativos se delega al departamento técnico, pero el director mantiene la responsabilidad.
- **Función de coordinación** La coordinación da seguimiento a la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la obtención de objetivos con el menor esfuerzo. Se coordina a los elementos personales, materiales y formales. En la organización de los centros suelen existir departamentos de coordinación por niveles o por disciplinas.
- **Facilitación del clima social.** Todo centro debe buscar la convivencia pacífica, el aprendizaje y la participación responsable de padres, maestros y alumnos. Este clima no puede ser impuesto, es producto del respeto, el proyecto educativo y el reglamento interno del centro. La lucha por alcanzar.
- **Control.** Es una de las principales funciones del director. Se controlan los elementos, medios, procesos, planificaciones, aplicaciones y evaluaciones. Esta función suele ser poco apreciada por el director y por los colaboradores, pero es necesaria tanto para lograr los objetivos como para optimizar los recursos. El control no tiene que ser obligadamente autoritario, puede darse un control participativo y el autocontrol, aunque siempre debe existir control de todos los elementos del centro educativo.
- **Difusión de información.** En los centros educativos se da un fuerte flujo de información, tanto a nivel interno como en relación con el exterior, es importante tener control de la información que circula en ambos ámbitos. Es importante que la información sea transparente, completa y pertinente. Todos pueden tener acceso a la información, pero debe seleccionarse cuál se da en cada sector, de manera que no se haga falta, pero que no se dé información de más.

- Función de gestión. Esta función se refiere a las actividades en las que participa el director desde la planificación hasta la evaluación de los objetivos proyectados. El director debe involucrarse en el desarrollo de los programas, la obtención y optimización de los materiales, personales y formales, y el quehacer diario para el adecuado funcionamiento del centro.
- Función de representación. El director es la primera referencia del centro educativo tanto a nivel interno como externo. A nivel interno representa la autoridad, a nivel externo es quien mantiene las relaciones y acuerdos con otras instituciones.
- pedagógica y administrativa.

3.1.4.1.18 Obligaciones del director

Desconformidad con lo que establece la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de enero de 1991, en su título III, garantías personales de educación derechos y obligaciones, capítulo I, dentro de sus obligaciones en su artículo 37 determina las obligaciones de los directores y artículo 38 determina las obligaciones de los Subdirectores que son los siguientes:

ARTÍCULO 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

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

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

ARTÍCULO 38. Obligaciones de los Subdirectores. Son obligaciones de los Subdirectores del establecimiento, las siguientes:

- a) Las comprendidas en los incisos a, b, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.
- b) Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del director del establecimiento. *Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de enero de 1991, título III, capítulo I, artículo 37 y artículo 38.*

Conclusiones

- El conocimiento y cumplimiento de las normas por parte del administrador para la resolución de conflictos es de vital importancia en los centros educativos.
- La administración educativa vincula los conocimientos, aptitudes y procedimientos para la toma de decisiones en la resolución de conflictos laborales obteniendo una convivencia pacífica y armoniosa entre los miembros de la comunidad educativa.
- Las leyes educativas establecen una línea de relaciones entre el administrador y el personal docente para alcanzar las metas establecidas por la institución de una manera eficiente y eficaz.

Recomendaciones

- Promover acciones de actualización y capacitación docente, sobre los procesos legales que permiten resolver conflictos en el ámbito educativo.
- Las autoridades educativas departamentales y municipales deberán implementar capacitaciones tipo taller, para fortalecer el conocimiento, manejo y la aplicación de las leyes educativas.
- La administración debe ser un ejercicio transparente en el contexto laboral del administrador educativo, cumpliendo con funciones y obligaciones establecidas por la ley.

Referencias

- Ley de Educación Nacional, decreto legislativo No. 12-91 de fecha: 12 de enero de 1991. Guatemala
- Cruz, L. (2006) *“la aplicación del proceso administrativo en una empresa de productos alimenticios de consumo masivo”*. Guatemala: tesis.
- Villegas, M. (2006) *El proceso de formación de la ley en Guatemala y su influencia en la inconstitucionalidad*. Guatemala: Tesis.
- Santos, C. (2006) *La funciones del director de la escuela de secundaria como administrador educativo” caso: escuela secundaria “Delfina huerta López” Núm. 137. Turno matutino*. México. D.F: tesis.
- Santiago, B. (2008) *El juzgado y la fiscalía de turno de primeras declaraciones de imputados como garantía de los derechos de defensa y de detención legal*. Guatemala, tesis.
- Castillo, J. (2008) *Diseño de un sistema contable de un centro educativo privado guatemalteco presentada a la junta directiva de la facultad de ciencias*. Guatemala: tesis.
- Sánchez, C. (2009) *El círculo de estudio como técnica para disminuir el desconocimiento e incrementar la práctica de la legislación educativa en las y los docentes y autoridades educativas del municipio de Mazatenango, Suchitepéquez*. Guatemala: Tesis.
- Arroyo, M. et al (2010) *Programa académico de Desarrollo Profesional Docente PADEP/D*. Guatemala: curso administración y legislación educativa guía metodológica.

- Constitución Política de la República de Guatemala, ley orgánica del organismo legislativo, decreto Número 36-94, del congreso de la república. Guatemala: edición en los talleres de Lito Master, 2010.
- Segura de Sosa, D. (2012) *Diseño de perfiles y funciones administrativas para un centro escolar*. Guatemala: tesis
- Moran de Cifuentes, M. (2014) “*la función mediadora del director facilita la aplicación de la normativa legal vigente*”. Quetzaltenango: tesis.
- Gonzáles, I. (2014) “*El proceso administrativo y sus efectos en los establecimientos educativos privados en la ciudad de Quetzaltenango*” Quetzaltenango: tesis.
- Escobedo, A. (2014) *legislación Básica Educativa*. Guatemala: leyes educativas décima cuarta edición.

Apéndice

Propuesta

1. Parte informativa

1.1. Nombre de la propuesta

Capacitación sobre leyes educativas en materia administrativa dirigida a directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.

1.2. Destinario

Esta propuesta está destinada a docentes y específicamente a directores como personal administrativo de cada centro educativo de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, para el buen manejo y aplicación de las leyes educativas.

1.3. Lugar.

La capacitación se realizó en el salón municipal del municipio de Colotenango, con la participación de directores del nivel primario del distrito No. 13-19-034, municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.

2. Antecedentes

El tema del desconocimientos de leyes educativas por parte de los directores de cada centro educativo y por parte del personal docente, han causado en la comunidad educativa conflictos dentro de la institución por no dar una solución del caso y por el desconocimiento de las diferentes leyes educativas vigentes y existentes del sistema educativo. Es común escuchar las dificultades y problemas entre los diversos niveles jerárquico de personal del MINEDUC,

empezando con las autoridades educativas nacionales, departamentales, distritales, locales y comunales.

El desconocimiento de leyes educativas se ha presentado durante los últimos años del 2009 hasta la fecha del año 2016, se debe por la desactualización por parte de los docentes y del Director de cada centro educativo como administrador educativo, no hay interés en el ámbito laboral por actualizarse, de la misma manera dentro de las instituciones educativas se han visto diferentes tipos de conflictos entre docentes, personal administrativo y las actitudes negativas como agresivos de los educandos hacia el docente.

El proyecto de capacitación sobre leyes educativas en materia administrativa dirigida a directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango. Se fundamentó en los siguientes autores:

Villegas, M. (2006) describe las leyes como: norma constante e invariable de las cosas, nacida de la causa primera o de las cualidades y condiciones de las mismas, y también se define así: Precepto dictado por la suprema autoridad, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.” “Ley es la norma jurídica dictada, promulgada y sancionada por la autoridad pública, aún sin el consentimiento de los individuos; y tiene como finalidad el encauzamiento de la actividad social hacia el bien común.”

Santiago, B. (2008) establece que, la jerarquía de las normas jurídicas, es la gradación que por orden de importancia guardan entre sí, los preceptos de un ordenamiento jurídico cualquiera. Ruano Castañaza, indica: "La jerarquía de las normas jurídicas está determinada por la importancia que cada una tiene con relación a las demás normas jurídicas. Y que esta importancia está sujeta a aspectos de tipo formal en cuanto a su creación, a contenido general, especial y desarrollo de aplicación”.

Santiago, B. (2008) según el autor, la clasificación de las leyes responde a la aceptación que se tiene en cuanto a que algunos cuerpos normativos son diferentes a otros, sea por su importancia, su contenido o por ser uno de menor trascendencia u otras razones y por tanto deben de someterse unas leyes al imperio potestativo de las superiores o llamadas normas fundamentales, en una secuencia de jerarquización o de escala como ya se dijera, o Kelsen, Hans, toda norma inferior se debe subordinar al poder normativo de la superior y en caso la inferior contradiga a la superior, se declarará nula de pleno derecho. Según el Doctor Hans Kelsen “Las leyes o normas jurídicas, se jerarquizan de la siguiente forma ordenada y escalonada: primero las leyes constitucionales; bajo de éstas las leyes ordinarias; bajo de éstas las leyes reglamentarias y por último las leyes individualizadas”.

Santiago, B. (2008) describe dentro de su tesis: Para el Doctor Hans Kelsen las leyes de mayor jerarquía son las llamadas constitucionales, éstas se pueden explicar diciendo que son todas aquellas normas que desarrollan principios fundamentales y naturales que rigen a todo el ordenamiento jurídico, teniendo consigo la evocación del espíritu del hombre organizado en un Estado y la forma de actuar de éste frente a aquellos, enunciando principios universalmente aceptados y que se consideran normas principales o fundamentales.

Cruz, L. (2006) Proceso administrativo “El proceso representa las funciones o actividades primarias en que participan los administradores. Por lo general, a esas funciones se les llama planeación, organización, integración, dirección y control.”

Villegas, M. (2006) El procedimiento legislativo supone la intervención de un órgano compuesto, con funciones de contenido distinto, con el objeto de realizar el difícil y complejo proceso de formación de la ley: iniciativa, dictamen, discusión, aprobación, sanción o veto, y publicación de la ley”.

Ministerio de Educación, el salvador, Primera edición, (2008) El director es el gerente del centro educativo y tiene como funciones principales planificar, organizar, dirigir, administrar, monitorear, evaluar y dar seguimiento, así como rendir cuentas a la comunidad educativa.

Moran de Cifuentes, M. (2014) en su tesis titulado “la función mediadora del director facilita la aplicación de la normativa legal vigente describe Munnéy Mac-gragh, (2006). La mediación es un método de resolución de conflictos en la comunidad educativa entre dos o más personas al tomar en cuenta que por sí mismos no los pueden resolver y necesitan un intermediario.

Cano, (2005). Se deriva del latín *conflictus* que significa chocar. Es la apreciación de un desacuerdo de intereses o la idea de las partes de que sus deseos actuales no pueden satisfacerse en común acuerdo con otra u otras personas en el grupo.

3. Introducción

El proceso de la práctica se hace necesario para la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el proceso de preparación académica, demostrando las capacidades y habilidades en el ámbito administrativo, ajustado a una realidad específica, analizando las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de una institución, para ello se utilizó como herramienta el (FODA) aplicado en este caso a la Coordinación Técnica Administrativa (C.T.A) distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, determinando en el análisis el “Desconocimiento sobre el manejo y aplicación de las leyes administrativas”, por parte del administrador del centro educativo y el personal docente. Por tal motivo como propuesta se llevó a cabo la capacitación sobre leyes educativas en materia administrativa, dirigidas a directores del nivel primario del distrito, siendo de suma importancia y de gran necesidad capacitar a los directores de cada centro educativo, porque el director del establecimiento juega un papel importante dentro de la institución educativa para llevar los procesos de cambio e innovación para su relación en cuanto el desempeño administrativo, lo cual debe de tener las capacidades, para poder resolver cualquier tipo de problema causados por el personal docente, alumnos y la comunidad educativa, en las diferentes características como, sociales, económicos, culturales y todo lo relacionado en cuestión educativa.

Dentro del informe contempla el objetivo, la descripción, organización de la propuesta, guía metodológica, evaluación y el presupuesto de la dicha capacitación que tiene un fin primordial, que es sobre el conocimiento, el buen manejo y para la aplicación de las leyes con su debido proceso para el desarrollo de la calidad educativo con eficiencia y eficacia.

4. Justificación

De acuerdo la problemática que presentan las instituciones educativas de la Coordinación Técnica Administrativa (C.T.A) distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango. se hizo necesario el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenaza (FODA) para determinar el problema que afecta la comunidad educativa con lo cual se detectó como parte de las debilidades el desconocimiento sobre el manejo y aplicación de las leyes educativas en materia administrativa, por parte del administrador del centro educativo como también por parte de los docentes; dentro de la comunidad educativa del distrito no se ha visto el cumplimiento y la aplicación de la misma, por tal motivo la propuesta fue de suma importancia y de gran necesidad capacitar a los directores de cada centro educativo para el conocimiento sobre las leyes educativas en materia de la administración, ya que la ley es una norma jurídica establecidos por autoridades competentes, cuyo incumplimiento conlleva a sanciones; la realización de la capacitación permite el mejoramiento de una cultura organizacional para contribuir con una educación de calidad, promoviendo actitudes positivas de la comunidad educativa; siempre y cuando el administrador educativo ejerza el liderazgo y cumpla con sus funciones como: planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, por lo tanto debe ser una persona preparada académicamente para la ejecución de sus labores administrativas que den como resultado la calidad educativa dentro de una cultura de paz y armoniosa .

5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Capacitar al personal administrativo de cada centro educativo de la Coordinación técnica Administrativa distrito No. 13-19-034 del municipio de Colotenango, sobre el conocimiento de las principales leyes educativas en materia administrativa y vigente para resolver conflictos.

5.2 Objetivos Específicos

- Detectar los conflictos laborales surgidos entre el personal docente y autoridades administrativas para dar soluciones a través de las leyes educativas.
- Promover la práctica y la utilización de la legislación educativa para solucionar conflictos laborales.
- Incentivar el liderazgo del administrador educativo para alcanzar las metas establecidas en el contexto educativo.

6. Descripción de la propuesta

La propuesta tiene como finalidad capacitar a los directores del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, sobre el conocimiento de las Leyes educativas ya que dentro de las debilidades que tiene la institución carecen de conocimientos sobre las diferentes leyes educativas para dar solución sobre las distintas problemas laborales.

7. Organización de la propuesta

La capacitación sobre las leyes educativas se ejecutó con los directores de los establecimientos del distrito escolar No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, a través de las diferentes actividades realizadas para el análisis e interpretación del compendio de leyes administrativas,

conjuntamente con el Coordinador Técnico Administrativo licenciado, Simeón Grisdolí Castillo Alvarado de la Coordinación técnica Administrativa (C.T.A) para determinar las habilidades y conocimientos. Dentro de la evaluación se presentaron diversos casos de conflictos en lo cual participaron en grupo todo el personal administrativo para su resolución a través del compendio de leyes administrativas.

8. Guía metodológica

La capacitación sobre el conocimiento en el manejo y la aplicación de las leyes educativas se desarrolló a través de las diferentes actividades que se detallan en lo siguiente:

Tabla 4

Objetivo	Actividades desarrolladas	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliza adecuadamente las leyes legales para la resolución de casos. ➤ Promover la práctica de la legislación educativa a través de la vivencia en el ámbito educativo. ➤ Despertar el interés y el uso adecuado de las leyes educativas en 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienvenida ➤ Oración ➤ Presentación personal ➤ Presentación del tema. ➤ Diagnóstico del problema. ➤ Taller de análisis de la legislación educativa. ➤ Presentación de casos de conflictos laborales comunes ➤ Resolución de casos a través de leyes educativas. ➤ Presentación de casos resueltos con sus 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aparatos de sonido ➤ Computadora ➤ Cañonera ➤ Humanos ➤ Marcador ➤ Paleógrafos ➤ Hojas de trabajo ➤ Legislación Básica administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución de casos concretos de conflictos laborales en grupo de tres integrantes , fundamentando con las leyes legales para promover

relación administrativa. ➤ Promover el liderazgo, funciones y obligaciones del director administrativo.	fundamentos legales ➤ Entrega del manual de leyes educativas a los directores. ➤ Entrega de diplomas a los participantes ➤ Refacción	 ➤ Trifoliales ➤ Hojas de papel bond ➤ Diplomas	la práctica y la utilización de las leyes educativas .
---	--	---	--

Fuente: Elaboración propia

9. Evaluación

La propuesta fue desarrollada a través de la capacitación a los directores de los centros educativos del nivel primario, la evaluación se llevó a cabo conforme el avance de la capacitación, simulación y resolución de casos, hojas prácticas, preguntas directas, ejemplificación de la aplicación de las leyes, demostración del liderazgo como administradores al organizar equipos de trabajo, así como la participación activa de los involucrados.

10. Presupuesto

Tabla 5

Presupuesto del proyecto

Materiales del taller de capacitación	
Materiales	Costos
➤ Alquiler de aparatos de sonido	Q 100.00
➤ Marcadores permanentes	Q 20.00
➤ Paleógrafos	Q 20.00
➤ Hojas de trabajo	Q 15.00
➤ Manual de leyes administrativos	Q 900.00
➤ Trifoliales	Q 10.00

➤ Hojas de papel bond	Q 10.00
➤ Hojas de diploma	Q 100.00
➤ Alquiler de muebles	Q 50.00
➤ Refacción	Q 50.00
Total	Q 1,275.00

Fuente: Elaboración propia

Anexos

Anexo 1

Cartas de las autoridades



La Infrascrita Coordinadora de Universidad Panamericana Sede San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, por este medio HACE CONSTAR: Que el (la) estudiante **López Méndez, Arnoldo Amado, con número de carné 1120157** es alumno (a) de esta casa de estudios y como parte del proceso de egreso, se le autoriza a desarrollar la **Práctica Profesional Dirigida, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, a partir del mes de Septiembre del año dos mil quince en adelante, razón por la cual solicito a las autoridades e instituciones educativas se sirvan tener las consideraciones respectivas y permitir que desarrolle las actividades encomendadas de acuerdo a los reglamentos y requisitos establecidos.

Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende firma y sella la presente en el Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango a nueve de Agosto del año dos mil quince.

Licda. Elida Yohana Castillo Villatoro
Coordinadora
Universidad Panamericana
Tel. 56305664



Anexos 2

Ficha informativa del estudiante y de la institución educativa

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde realizó su práctica.

Tabla 6

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del estudiante practicante: <u>Arnoldo Amado López Méndez</u>
b. Carné: <u>1120157</u>
c. Fecha de nacimiento: <u>09 de agosto de 1,989</u> Edad <u>26</u> años
d. Dirección: <u>Aldea la Barranca Tuixcaviche, Colotenango, Huehuetenango</u>
e. Números de teléfonos: _____ móvil: <u>59999815</u>
f. Dirección electrónica: arnoldamado@live.com

a. Nombre de la institución educativa: <u>Coordinación Técnica Administrativa (C.T.A), distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.</u>
b. Nombre del Coordinador Técnico Administrativo: <u>Lic. Simeón Grisdolí Castillo Alvarado</u>
c. Dirección: <u>Ciudad de Huehuetenango</u>
d. Números de teléfonos: <u>51588174</u>
e. Dirección electrónica: ctagrisdeli@yahoo.com

3. Datos de la Práctica

a. Período del: <u>09 de septiembre del año 2015</u> al <u>20 de noviembre del año 2015</u>

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

a. Por el centro educativo. Nombre y firma: <u>Lic. Simeón Grisdolí Castillo Alvarado</u> _____
b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: <u>Lic. Emigdio Gudiel Ramos</u> _____
<u>Licda. Elida Yohana Castillo Villatoro</u> _____

Lugar y fecha del informe: San Ildefonso Ixtahuacán, abril de 2016

Anexo 3

Solicitud de la práctica por parte del estudiante, Resolución de la realización de la práctica administrativa por la institución, Constancia de la realización de las 200 horas de práctica y Constancia de la realización del proyecto educativo

Colotenango, 17 de agosto de 2,015

Lic. Simeón Grisdelf Castillo Alvarado
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 13-19-034
Colotenango Huehuetenango

RECIBIDO 20 AGO 2015



Estimado Coordinador:

Yo **Arnoldo Amado López Méndez**, mayor de edad, me identifico con Documento de Identificación Personal (DPI) No. 1916 22818 1319, extendido en el municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.

EXPONGO

Soy estudiante de la Universidad Panamericana, con sede en el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango, con número de **Carné 1120157**, de la **carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, dentro del pensum de estudio contempla el desarrollo de la **Práctica Profesional Administrativa**, lo cual se estará ejecutando en el mes de septiembre del año dos mil quince, con una duración de 200 horas, razón por la cual, a la autoridad e institución educativa—

SOLICITO;

1. Que se tenga por recibida la presente solicitud.
2. La Realización de la Práctica Profesional Administrativa, con una duración de 200 horas.
3. La ejecución y el proceso de la práctica inicia el 09 del mes septiembre del año 2015, hasta acumular las 200 horas.
4. Brindar el espacio en la jornada vespertina en los horarios de 13:30 pm a 16:30 pm en el mes de septiembre y octubre; y el mes de noviembre en las dos jornadas, matutino y vespertino en los horarios de 8:00 am a 16:30 pm, sujetándome a las normas legales Técnico Administrativas vigentes.
5. Esperando una resolución favorable a mi petición, quedo de usted altamente agradecido.

Atentamente:



PSE. Arnoldo Amado López Méndez
Alumno practicante, con carné No.1120157

Resolución de la realización de la práctica administrativa por la institución



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 13-19-034
COLOTENANGO, HUEHUETENANGO.

Colotenango, 09 de septiembre de 2015.

Resolución No. 44-2015.

LA COORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO No. 13-19-034

CONSIDERANDO.

Que es función de la Coordinación Técnica administrativa organizar las acciones administrativas en el ámbito de su Jurisdicción en función de la identificación de necesidades de la población escolar y de las oficinas Administrativas del Estado.

CONSIDERANDO.

Que es necesario optimizar los recursos del Ministerio de Educación y daría la oportunidad al personal de diferentes Universidades del país, a que adquieran la experiencia administrativa y de esa forma poder prestar un buen servicio Técnico Administrativo a la comunidad y sociedad en general.

CONSIDERANDO.

Que en la Universidad Panamericana de Guatemala (UPANA) existen estudiantes activos, responsables, con la necesidad y el buen deseo de realizar prácticas de Supervisión Académica, especialmente en lo Técnico Administrativo para realizar el mejor desempeño en las diferentes dependencia y oficinas del estado.

POR TANTO.

Con fundamento Legal en le Decreto ley 1784. Ley de Servicio Civil Artículo 62. Licencias para estudios de fecha 31 de agosto de 1998. Legislación Educativa Vigente y basada en la solicitud presentada ante esta Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar No. 13-19-034 del municipio de la Colotenango, Huehuetenango, donde SOLICITA: la oportunidad de realizar Practica Profesional Dirigida el Profesor de Segunda Enseñanza Arnoldo Amado López Méndez, en esta oficina.

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Autorizar y aceptar en forma temporal al Profesor de Segunda Enseñanza Arnoldo Amado López Méndez con Carne No. 1120157: estudiante del sexto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa, para que realice Práctica Profesional Dirigida por espacio de 200 horas: en La Oficina de La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 13-19-034 del municipio de Colotenango, Huehuetenango en la jornada vespertina del mes de septiembre y octubre en horarios de 13:30 pm a 16:30 pm y en el mes de noviembre en las dos jornadas matutina y vespertina en horarios de 8:00 am a 16:30 pm.

ARTICULO 2°. Se legalizan las funciones del estudiante Practicante Arnoldo Amado López Méndez, en la Coordinación Técnica Administrativa a partir del 09 de septiembre de 2015.

ARTICULO 3°. La presente resolución entra en vigencia inmediatamente.

NOTIFIQUESE:

Lic. Simeón Grisdeli Castillo Villatoro
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No.13-19-034
Colotenango, Huehuetenango.



Constancia de la realización de las 200 horas de práctica



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 13-19-034
COLOTENANGO, HUEHUETENANGO.**

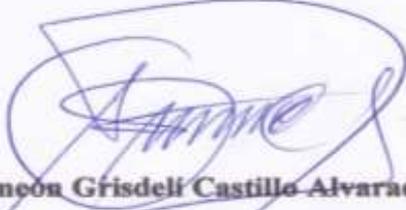
A QUIEN INTERESE:

El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar Número 13-19-034 del municipio de Colotenango del departamento de Huehuetenango.

HACE CONSTAR

Que el estudiante de Licenciatura en Administración Educativa, **Arnoldo Amado López Méndez, con carné No. 1120157**, inscrito en la Facultad de Ciencias de La Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, culminó satisfactoriamente las 200 horas de su práctica profesional dirigida a los veinte días del mes de noviembre del año dos mil quince.

Y a solicitud del interesado se extiende, firma y sella la presente, en una hoja de papel bond tamaño carta a los veinte días del mes de noviembre del año dos mil quince.


Lic. Simeón Grisdel Castillo Alvarado
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No.13-19-034
Colotenango, Huehuetenango



Constancia de la realización del proyecto educativo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 13-19-034

COLOTENANGO, HUEHUETENANGO.

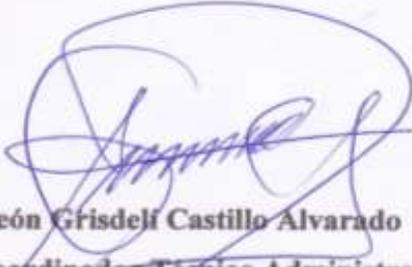
A QUIEN INTERESE:

El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar Número 13-19-034 y 13-29-054 del municipio de Colotenango del departamento de Huehuetenango.

HACE CONSTAR

Que el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán. **Arnoldo Amado López Méndez**, con número de Carné 1120157, Realizó el Proyecto Educativo **Capacitación sobre las Leyes Educativas en materia Administrativa a los Directores del Nivel Primario del Distrito No. 13-19-034, del municipio de la Colotenango, Huehuetenango**, en esta Coordinación.

Y a solicitud del interesado se extiende, firma y sella la presente, en una hoja de papel bond tamaño carta a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil quince.


Lic. Simeón Grisdel Castillo Alvarado
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No.13-19-034
Colotenango, Huehuetenango



Anexo 4

Galería Fotográfica

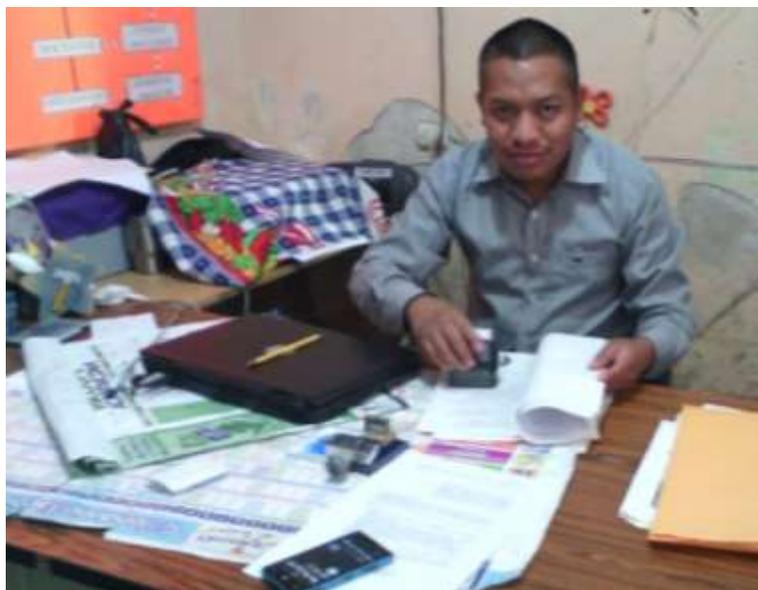


Ilustración No. 1. Realización de actividades administrativas, en la coordinación Técnica Administrativa distrito No. 3-19-034 del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.



Ilustración No. 2. Revisión de expedientes de los establecimientos educativos del distrito 13-19-034 del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.



Ilustración No. 3. Ejecución del proyecto sobre las leyes educativas en materia administrativa dirigida a directores del nivel primario del distrito No. 13-19-034 del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.



Ilustración No. 4 y 5. Capacitación a los directores del distrito No. 13-19-034 del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.



Ilustración No. 6. El Coordinador Técnico Administrativo, Simeón Grisdelf Castillo Alvarado, agradece la ejecución del proyecto y las diferentes actividades realizadas a directores del nivel primario del distrito No. 13-19-034 del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.