

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



**Fortalecimiento del proceso administrativo a través de la creación e  
implementación de un manual de leyes educativas en el Colegio Privado Mixto  
Nuestra Señora de la Encarnación, municipio de Aguacatán, departamento de  
Huehuetenango**  
(Práctica Profesional Dirigida)

Thelma Corina Vásquez Cardona

Guatemala  
2020

**Fortalecimiento del proceso administrativo a través de la creación e  
implementación de un manual de leyes educativas en el Colegio Privado Mixto  
Nuestra Señora de la Encarnación, municipio de Aguacatán, departamento de  
Huehuetenango**  
(Práctica Profesional Dirigida)

Thelma Corina Vásquez Cardona (Estudiante)

Licenciada Gloria Marisa Vásquez Ríos (Asesora)

Doctora Flor de María Bonilla Arévalo (Revisora)

Guatemala

2020

**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

**Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**M.A. Sandy Johana 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: Thelma Corina Vásquez Cardona**  
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. 033 101219**

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: **Fortalecimiento del proceso administrativo a través de la creación e implementación de un manual de leyes educativas en el Colegio Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, municipio de Aguacatán, 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, la estudiante, **Thelma Corina Vásquez Cardona**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**M.A. Sandy Johana Carballo Griffin**  
Decana  
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala 07 de Diciembre de 2019.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Fortalecimiento del proceso administrativo a través de la creación e implementación de un manual de leyes educativas en el Colegio Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango.** Presentado por el estudiante: **Thelma Corina Vásquez Cardona.** 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.

  
**Lcda. Gloria Marisa Vásquez Ríos**

**Asesora**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala 1 de marzo, 2020

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida: Fortalecimiento del proceso administrativo a través de la creación e implementación de un manual de leyes educativas en el Colegio Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango. Presentado por el estudiante: Thelma Corina Vásquez Cardona. 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.*



Revisor(a)

**Flor de María Bonilla Arévalo**  
**Doctora en Educación**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, quince de abril dos mil veinte.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Fortalecimiento del proceso administrativo a través de la creación e implementación de un manual de leyes educativas en el Colegio Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango**, presentado por la estudiante **Thelma Corina Vásquez Cardona**, 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.

  
M.A. Sandy Johana García Cuitán  
Decana Facultad de Ciencias de la Educación



*Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.*



# Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	iv
<b>Capítulo 1</b>	1
<b>Marco contextual</b>	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y Misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	7
1.8 Problemática inicial detectada	7
<b>Capítulo 2</b>	9
<b>Diagnostico institucional</b>	9
2.1 Problemática	9
2.2 FODA sistémico	11
2.3 Árbol de problemas	13
2.4 Árbol de Objetivos	14
2.5 Metodología	15
2.6 Técnicas	15
2.7 Instrumentos	18
2.8 Informantes	20
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	21
<b>Capítulo 3</b>	23
<b>Marco teórico</b>	23
3.1 Administración	23

3.2 Tipos administración	34
3.3 Administración Educativa	36
3.4 La administración desde distintos puntos de aplicación	40
3.5 Área de recurso humano	42
3.6 Características para alcanzar una administración eficiente	47
3.7 Recursos técnicos	51
3.8 El paradigma basado en principios	52
3.9 Mediocridad por acoso laboral	52
3.10 Investigación	53
<b>Capítulo 4</b>	<b>57</b>
<b>Propuesta</b>	<b>57</b>
4.1 Nombre de la propuesta	57
4.2 Introducción	57
4.3 Justificación	58
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	59
4.5 Objetivos	60
4.6 Estrategia	61
4.7 Resultados esperados	62
4.8 Actividades	63
4.9 Cronograma de actividades	66
4.10 Metodología	67
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	68
4.12 Recursos	69
4.13 Presupuesto	70
<b>Capítulo 5</b>	<b>71</b>
<b>Sistematización de la propuesta</b>	<b>71</b>

5.1 Experiencia vivida	71
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	75
5.4 Principales lecciones aprendidas	76
<b>Conclusiones</b>	77
<b>Referencias</b>	79
<b>Anexos</b>	82

## Resumen

Durante el proceso de práctica profesional dirigida se completaron 200, horas se presentan las diferentes fases y capítulos que se tuvieron que implementar. El primero de ellos fue el capítulo uno que correspondió al marco contextual, dentro de este se contempló la información general del Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, iniciando con una descripción en donde se respondieron a las interrogantes qué, cómo, cuándo y por qué la institución, dando a conocer de la forma más sencilla sus características; así también se detalló una reseña histórica, que da a conocer sobre el proceso que ha pasado la institución; hasta convertirse en lo que ahora es y ofrecer los servicios que presta a la sociedad aguacateca.

También, dentro de este capítulo se puede contemplar información relevante como la visión y la misión sobre las cuales laboran y ejercen el desempeño el personal administrativo y docente, continuando con la ubicación geográfica que muestra la dirección, municipio, departamento y la ubicación exacta por medio de una imagen satelital, asociado a ello se muestran las fortalezas de la institución que se obtuvieron por medio de la implementación de un FODA sistémico aplicado al área administrativa.

Dentro del capítulo dos que corresponde al diagnóstico institucional se llevó a cabo el FODA sistémico, determinando la problemática que más afectaba al proceso educativo del colegio, sin embargo, para poder reforzar la investigación se implementó el árbol de problemas en donde a través de un organizador gráfico se observaron las causas y consecuencias de la problemática, también se realizó un árbol de objetivos pudiendo contrarrestar las causas y consecuencias con posibles estrategias o acciones, lo cual llevó a una metodología donde se realizó una investigación acción fundamentada en técnicas e instrumentos haciendo de la información obtenida más verídica.

En el capítulo tres se desarrolló el marco teórico, que fundamentó según la bibliografía de algunos autores como soporte científico, este fue construido a través de la investigación, lectura y análisis de los temas más relevantes, también las citas textuales que amparan los temas y el aporte personal

que se le da a cada uno de ellos describiendo el qué, cómo y para qué según la razón de su filosofía individual.

En el capítulo cuatro se pudo estructurar un proyecto como propuesta de mejora para el desarrollo del clima organizacional del Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, dentro de esta estructura puede leerse el nombre de la propuesta que fue obtenido por medio del estudio del árbol de objetivos, así también puede apreciarse una breve introducción dando a conocer a grandes rasgos la finalidad del proyecto, justificando su implementación o la razón de por qué se eligió como proyecto de práctica profesional dirigida.

Dentro de este capítulo pueden apreciarse algunas estrategias para cumplir con los objetivos de manera general y las actividades que se llevaron a cabo hasta obtener los resultados esperados, la propuesta como proyecto de práctica se realizó mediante un cronograma de actividades en donde se planificó el desarrollo de esta.

En el capítulo cinco se llevó a obtener las experiencias y reflexionar sobre ellas, ya que este situó la sistematización de la propuesta a modo de tener los aprendizajes necesarios, fue así como se describió la experiencia vivida tomando en cuenta una reconstrucción ordenada de lo sucedido a lo largo de la implementación de la propuesta, así también se llevó a cabo una reconstrucción histórica en donde de forma lineal se describió cada una de las actividades y resultados obtenidos en la realización de cada una de las etapas que conllevó la propuesta, de igual forma se puede apreciar en el contenido de este informe el objeto de la sistematización, en este apartado se describió la idea principal y los componentes según las acciones que se implementaron en el árbol de objetivos.

Finalmente se dejan plasmadas cuatro principales lecciones aprendidas que muestran el conocimiento adquirido a lo largo de la implementación no solo de la propuesta, sino del proceso de práctica en general, incluyendo las experiencias, momentos y sistema que se siguió durante un lapso de 200 horas.

Por último, se dejan las conclusiones generales que evidencian la esencia de lo que fue el proceso de práctica profesional dirigida como uno de los procesos de egreso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativo de las Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala.

## **Introducción**

Es aquí donde finaliza un proceso de egreso que sirvió de experiencias para enfrentar nuevos retos profesionales, nuevas oportunidades y por supuesto grandes aprendizajes que fueron adquiridos durante dos años en las aulas de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de Aguacatán, uno de los conocimientos adquiridos y convertido en experiencia fue la implementación de un proyecto educativo como propuesta de mejora, llevada a cabo en el Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, consistiendo en la creación de un manual de leyes educativas para fortalecimiento del desempeño docente y administrativo; mismo que fue preparado minuciosamente para contrarrestar algunas actitudes desfavorables al sistema educativo de este establecimiento.

La propuesta consistió en poder recabar algunas leyes educativas que fortalecieran o le dieran vida como fundamento al Reglamento de Régimen Interno, así también fueron incluidos algunos casos de conflictos que comúnmente se observan en los establecimientos teniendo como protagonistas a docentes y estudiantes, sin dejar a un lado al personal administrativo, puesto que en su mayoría de casos se desconoce el procedimiento adecuado para darle solución a los diferentes problemas que se suscitan en el diario vivir del sistema educativo.

Así también, como estudiante practicante, se adquirieron nuevos aprendizajes aunque las razones e interés de estar preparando consisten en mejorar el rendimiento académico personal y llegar a cumplir con las metas de ver un Aguacatán mejor, Huehuetenango eficiente y Guatemala desarrollado y es ahí donde radican los objetivos como estudiante, como profesional ya que en los distintos contextos sociales se necesita de ser una persona que demuestre eficiencia, y eficacia al momento de desempeñar un cargo cualquiera que sea.

Finalmente este informe de práctica profesional dirigida muestra un contenido que se abordó durante las distintas etapas de la vida estudiantil, culminado con esta entrega final de uno de los procesos de egreso, dejando la experiencia y aprendizaje a lo largo de días, noches y meses de esfuerzo, dedicación, esmero y perseverancia, que no solo servirán para cumplir un sistema

educativo superior, sino para crecer intelectual y profesionalmente mostrando la capacidad adquirida durante el tiempo en que se supo enfrentar retos, riesgos y sobre todo decisiones efectivas, siendo una de ellas cumplir con una meta, la misma que se refleja aquí en la entrega de este informe final, de doscientas horas pero más de seiscientos días por el proceso estudiantil dentro de Universidad Panamericana de Guatemala.



# Capítulo 1

## Marco contextual

### 1.1 Descripción de la institución

El Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación es un establecimiento que busca sensibilizar los valores católico-cristianos y se encuentra ubicado en la 3ra. Calle 3-21 de la zona 1, del municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, es un colegio de ciclo básico fundado en el año 1990.

Actualmente cuenta con tres grados del nivel medio, ciclo básico, con 7 hombres y 11 mujeres en primero, 4 hombres y 10 mujeres en segundo, por su parte el grado de tercer básico cuenta con dos secciones; la sección “A” cuenta con 9 hombres y 9 mujeres y la sección “B” con 9 hombres y 9 mujeres, en total los estudiantes son 68, mientras que los docentes son 12, impartiendo las distintas áreas curriculares que están estipuladas en el Curriculum Nacional Base, el director que actualmente funge en el cargo tiene el título de Profesor de Enseñanza Media, así mismo puede decirse que el colegio cuenta con una secretaria, contadora y un conserje, es una institución educativa privada que presta los servicios de mecanografía para primero básico y las TIC para segundo y tercero del mismo nivel.

El Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación se ha caracterizado durante varias décadas en ofrecer a la sociedad jóvenes y señoritas que practican los principios y valores religiosos, está fundamentado en la filosofía católica y eso hace que se generen aprendizajes bajo los estatutos de la Diócesis. Por otro lado, este establecimiento ha ofrecido oportunidades laborales a distintos profesionales de la localidad con el fin de brindar ayuda y desarrollo a familias aguacateca.

Dentro del proceso de aprendizaje el colegio se ha caracterizado por mantener a sus docentes en constante capacitación, innovación y análisis del acontecer diario, de igual manera respetando la diversidad ideológica, humana y social, atendiendo a todo aquel que este necesitado de preparación estudiantil.

Al observar la estructura organizativa se puede identificar que el Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación mantiene un orden jerárquico a beneficio de la comunidad católica, sin embargo, por tal razón puede decirse que debido al sistema humanitario la flexibilidad administrativa se presta a situaciones que ameritan uso de la legislación educativa, incluso el dominio de las leyes en la resolución de conflictos es precario y eso hace que algunas circunstancias se descontrolen afectando el proceso educativo.

En lo que concierne a la socialización, el colegio ha sido participe en las actividades religiosas, sociales y humanísticas que buscan la diversión, recreación y la reflexión de los estudiantes, haciendo valer los siete principios bíblicos ante la vista de la sociedad desde un amor, hasta una fraternidad cristiana.

## 1.2 Reseña histórica de la institución

En 1989 la comunidad católica inició la gestión de un colegio que le brindara al municipio de Aguacatán un sistema educativo con principios y valores cristianos, fue así como en 1990 mediante resolución No. 026-90 se logró la creación, autorización y funcionamiento del Colegio Privado San Juan Bosco, el cual inicia con sus funciones pedagógicas por primera vez en el nivel medio de 1ro. a 3ro. Básico con formación complementaria de sastrería, corte confección, panadería y carpintería. Se inició con 43, hombres 21 y mujeres 22, el perfil de los estudiantes era: ciudadanos honrados y buenos cristianos, responsables, honestos, solidarios, que hubiera compañerismo, dedicación, optimismo, con el espíritu de superación personal y comunitaria.

En los años siguientes se hicieron gestiones para comprar el terreno en donde actualmente funcionan las canchas de basquetbol y el salón de actos para fortalecer el deporte y la cultura entre los estudiantes. Posteriormente se iluminó la cancha principal de basquetbol, siendo la primera cancha deportiva iluminada del municipio.

Lamentablemente y según Acta No. 80-96 de fecha treinta y uno de octubre del año mil novecientos noventa y seis, la hermana directora Sor Edy E. Babún, el padre Gabriel Rodríguez Hernández, el personal docente de ese año y la directiva de padres de familia, concluyeron que el Colegio Privado Mixto San Juan Bosco, no podía seguir funcionando debido a que los recursos económicos eran

escasos, con un déficit creciente por un tiempo de tres años, así mismo, manifestaron que la Diócesis no estaba en capacidad económica de dar subsidio del 50% de los gastos del ciclo básico, de esta manera el colegio quedo clausurado.

El 02 de enero de 2009, después de trece años de no funcionar el establecimiento, se volvieron a abrir las puertas del colegio, ciclo básico, con el nombre del Instituto Privado Mixto San Juan Bosco, según Resolución No. 850-2008, de fecha, 12 de noviembre de 2008. No obstante, este nuevo esfuerzo se vio afectado, ya que nuevamente fue cerrado el establecimiento el 31 de octubre de 2011 por motivos de déficit financiero y la poca asistencia de estudiantes.

El Reverendo Padre Dionisio Mateo Simón y la Secretaria de Contabilidad de la Parroquia del municipio de Aguacatán, Patricia Yanet López Rivas, con el apoyo de un grupo de profesores, se retomó el aspecto educativo del ciclo básico del colegio con apertura y funcionamiento del establecimiento con el nombre de: Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, Nivel Medio, Ciclo Básico, con fecha 27 de octubre de 2011, el cual, fue aprobado por la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, para que funcionara a partir del ciclo escolar 2012, siendo el Director Departamental de Educación, el licenciado Marco Tulio Molina Salguero.

Actualmente el Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, Ciclo Básico, funciona con gran esmero y dedicación, contribuyendo al adelanto cultural y espiritual de los jóvenes que asisten a él, bajo la Dirección Técnica Administrativa de Arturo Fernando Barrondo García, siendo el administrador de esta nueva institución, bajo el nombre de Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación.

## 1.3 Visión y Misión

### 1.3.1 Visión

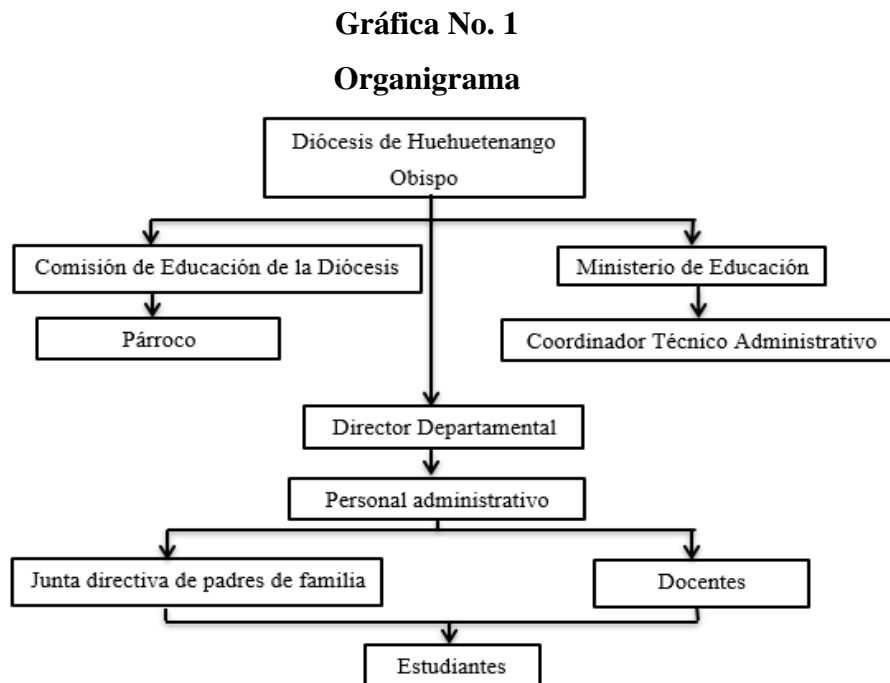
Ser una Institución educativa de formación integral, en el nivel medio, ciclo básico basada en el fomento de valores cívicos, morales y cristianos, formadores de “Buenos Cristiano y honrados ciudadanos”, con proyección hacia la familia, la comunidad y el país.

### 1.3.2 Misión

Somos una institución Cristiana Católica, en donde capacitamos a los jóvenes de manera humanista, técnica y científica para que sean competentes ante las diversas situaciones sociopolíticas que se viven en el país, siendo participes y formadores de la “Civilización del amor”, a través de una educación de calidad.

## 1.4 Estructura organizativa

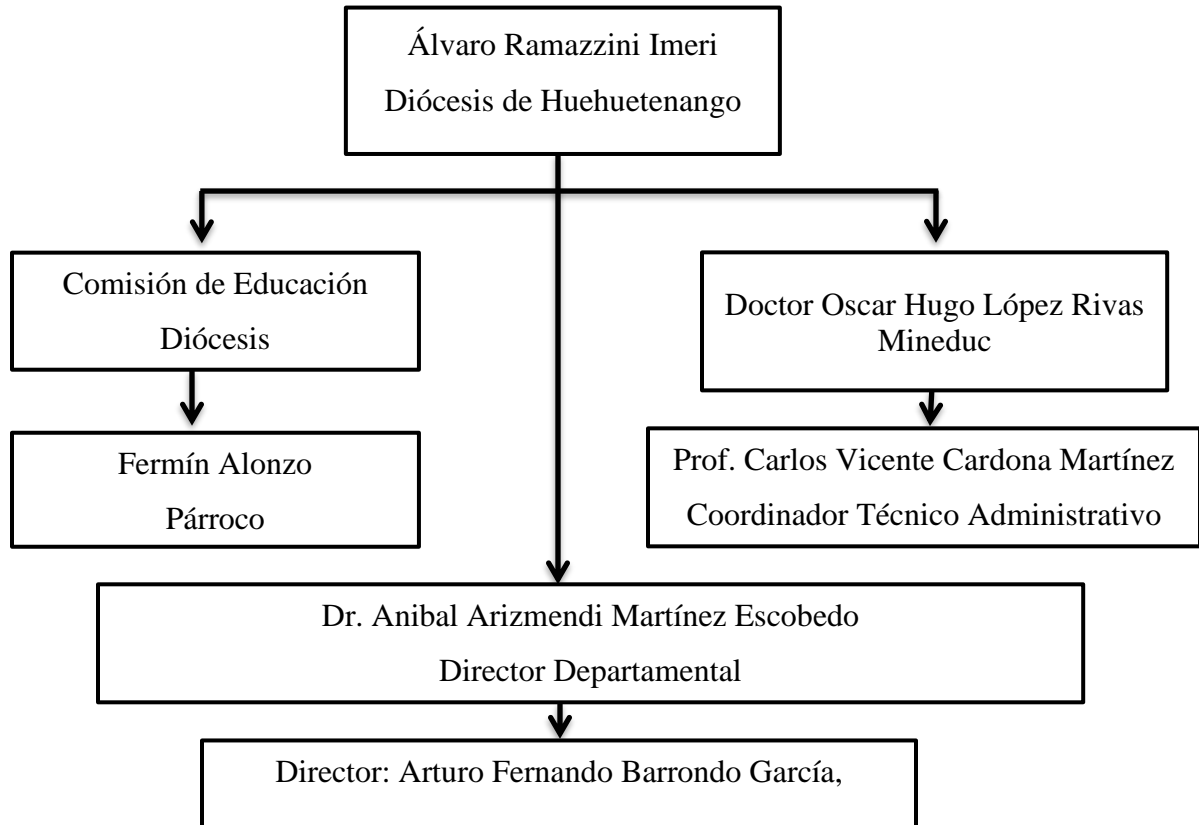
### 1.4.1 Organigrama



Fuente: Colegio Parroquial Privado Mixto “Nuestra Señora de la Encarnación.”

## 1.4.2. Autoridades

**Gráfica No. 2**  
**Autoridades**



Fuente: elaboración propia.

## 1.5. Ubicación geográfica

1.5.1. Departamento; Huehuetenango

1.5.2. Municipio: Aguacatán

1.5.3. Dirección: 3ra. Calle 3-21 de la zona 1

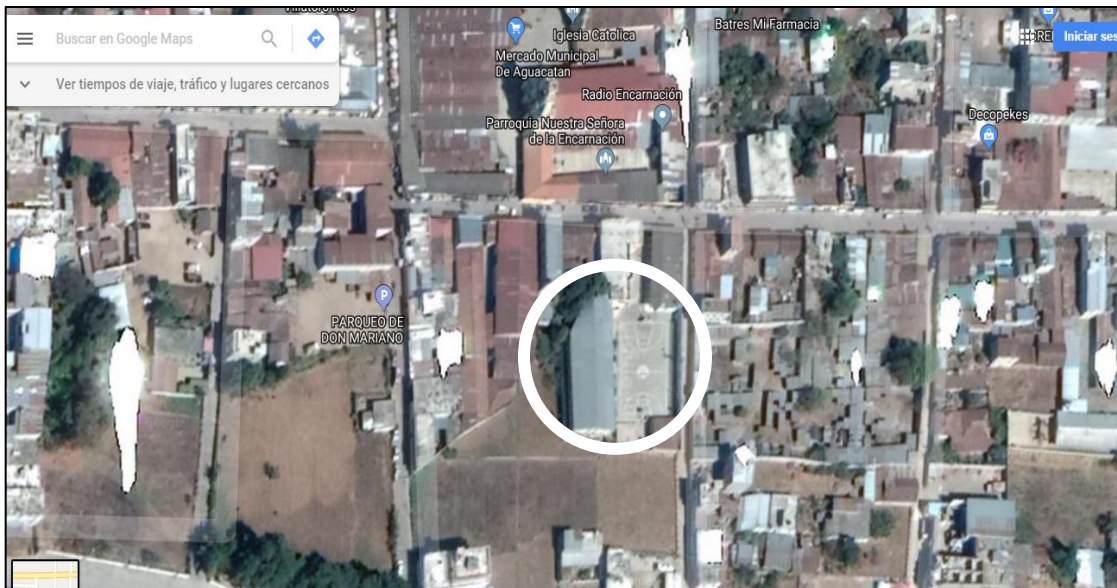
#### 1.5.4. Vías de acceso: 7-W

#### 1.5.5. Principales instituciones aledañas

- Iglesia Católica Central del municipio
- Colegio Particular San Juan Bosco
- Coordinación Técnica Administrativa
- Municipalidad de Aguacatán

#### 1.5.6. Mapa satelital

**Gráfica No. 3**  
**Mapa satelital**



Fuente: Google maps

#### 1.6 Fortalezas de la institución

- Edificio nuevo y adecuado al proceso de aprendizajes.
- Área de deportiva
- Parqueo para motos y vehículos.

- Laboratorios de emprendimiento y computación.
- Luz eléctrica, agua potable.
- Personal docente con nivel académico adecuado.
- Población estudiantil adecuada por aula.
- Apoyo de parte de los padres de familia y del Párroco con la Diócesis de Huehuetenango.
- Utilización de la legislación educativa para generar los procesos de evaluación, de disciplina y convivencia.
- Director en el grado de Profesor de Enseñanza Media con una experiencia de más de treinta años en la rama docente y administrativa.
- Aplicación del Curriculum Nacional Base en las distintas áreas existentes.
- Responsabilidad docente en el sistema de planificación.

### 1.7. Limitantes de la institución

- Lejanía de los sanitarios de las aulas.
- Falta de materiales para la realización de tareas y material pedagógico.
- Falta de techado en cancha polideportiva.
- Falta de interés en la realización de tareas por parte de los estudiantes.
- Desconocimiento de docentes sobre legislación educativa.
- Falta de actitud y profesionalismo de los docentes en la interacción con estudiantes.
- Docentes con poca experiencia y conocimiento metodológico, técnico y estratégico.
- Uso y abuso del aparato celular por parte de catedráticos y estudiantes.
- Problemas familiares evidenciados en el desarrollo laboral.

### 1.8. Problemática inicial detectada

En el Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación se detectó como problema inicial el deterioro de la comunicación educativa, la ausencia de valores y el ejemplo de principios ético-cristianos por parte de los docentes, mismos que han olvidado su responsabilidad

de enseñar, orientar y fortalecer la educación en cada uno de los estudiantes, puesto que por flexibilidad del personal administrativo va en ascenso el problema evidenciado, demostrando cada vez más el desinterés por fortalecer la armonía, la estabilidad, la amistad, el compañerismo y el trabajo en equipo de los profesionales, haciendo que el proceso educativo dentro de esta institución educativa privada se vea como un ejercicio docente solo de aula y no de práctica social, dejando en el estudiante el ejemplo y la ideología que con las actitudes se demuestran como un trabajo de aula y no de vida.

Derivado de ello, se identificó que la falta de interés, práctica y fortalecimiento de una buena relación laboral e interpersonal se dio por dos razones, la primera por una mala comunicación entre trabajadores de la institución dejando al descubierto los deficientes procesos conductuales, y la segunda, el desconocimiento de la filosofía de la institución basada en los principios de Jesucristo, sin embargo, las dos radican en el poco conocimiento de algunas leyes educativas de convivencia, disciplina y evaluación de los distintos procesos sistemáticos, humanitarios e interpersonales para fortalecimiento del proceso escolar, vivencial y objetivo.



## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

#### **2.1. Problemática**

Luego del diagnóstico realizado se vio que las situaciones de mayor debilidad institucional empiezan por el poco conocimiento que se tiene de algunas leyes educativas, consecuente a ello se observó el uso excesivo del aparato celular por parte de los docentes dentro de las aulas, sin embargo, sin idoneidad privatizan del mismo a los estudiantes en horas de clase, por su particular forma de darse.

Otra debilidad que causa impacto ante la comunidad educativa es el irrespeto que se vive entre docentes y estudiantes, mostrando demasiada confianza y produciendo vulnerabilidad al buen proceso sistemático, sabiendo que puede desencadenar una serie de dificultades emocionales y desestabilización conductual, los docentes hacen caso omiso y muestran excesiva amistad entre los jóvenes, haciendo que la irresponsabilidad estudiantil en la entrega de tareas, práctica de valores y fortalecimiento de los principios éticos educativos avance.

Así mismo, otros efectos que se detectaron por tener poco conocimiento de algunas leyes educativas es la falta de metodología en la resolución de conflictos laborales, estudiantiles y administrativos; el mal uso de instrumentos evaluativos, la deficiente planificación que mostró improvisación, el desconocimiento del reglamento para una convivencia pacífica, la falta de procesos administrativos por irresponsabilidad de horario, funciones y obligaciones docentes, la inexactitud de un proceso congruente para la resolución de problemas entre estudiantes, catedráticos y padres de familia, el deterioro de las relaciones interpersonales entre todo el personal del establecimiento mostrando distancia, rivalidad, antivalores y desinterés por construir un sistema humanitario sostenible en beneficio del proceso escolar.

Después del análisis de cada uno de los efectos obtenidos por las diversas fuentes de investigación, se concluyó que las diferentes problemáticas que afectan al Colegio Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación se deben al poco conocimiento sobre el Decreto Ministerial No. 1505 de la Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos, el Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional, el Decreto Legislativo No. 27-2003 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia manteniendo el orden y disciplina en centros educativos públicos y privados, y, la falta de implementación y aplicabilidad del reglamento interno.

Conociendo que al tener poco conocimiento de estas leyes se vulnerabiliza el proceso sistemático, las actividades docentes y administrativas, poniendo en evidencia la mala planificación, el proceso de organización, la orientación en la dirección y el control adecuado de las actividades administrativas según los cuatro principios de la administración.

No obstante, los directores y personal docente “ante la observancia de la ley no puede alegar ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario de la Legislación del Estado” (Ley del Organismo Judicial, Artículo 3°).

Sin embargo, todo administrador educativo debe “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” (Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo, Artículo 37).

## 2.2. FODA sistémico

**Tabla No. 1**  
**Organigrama**

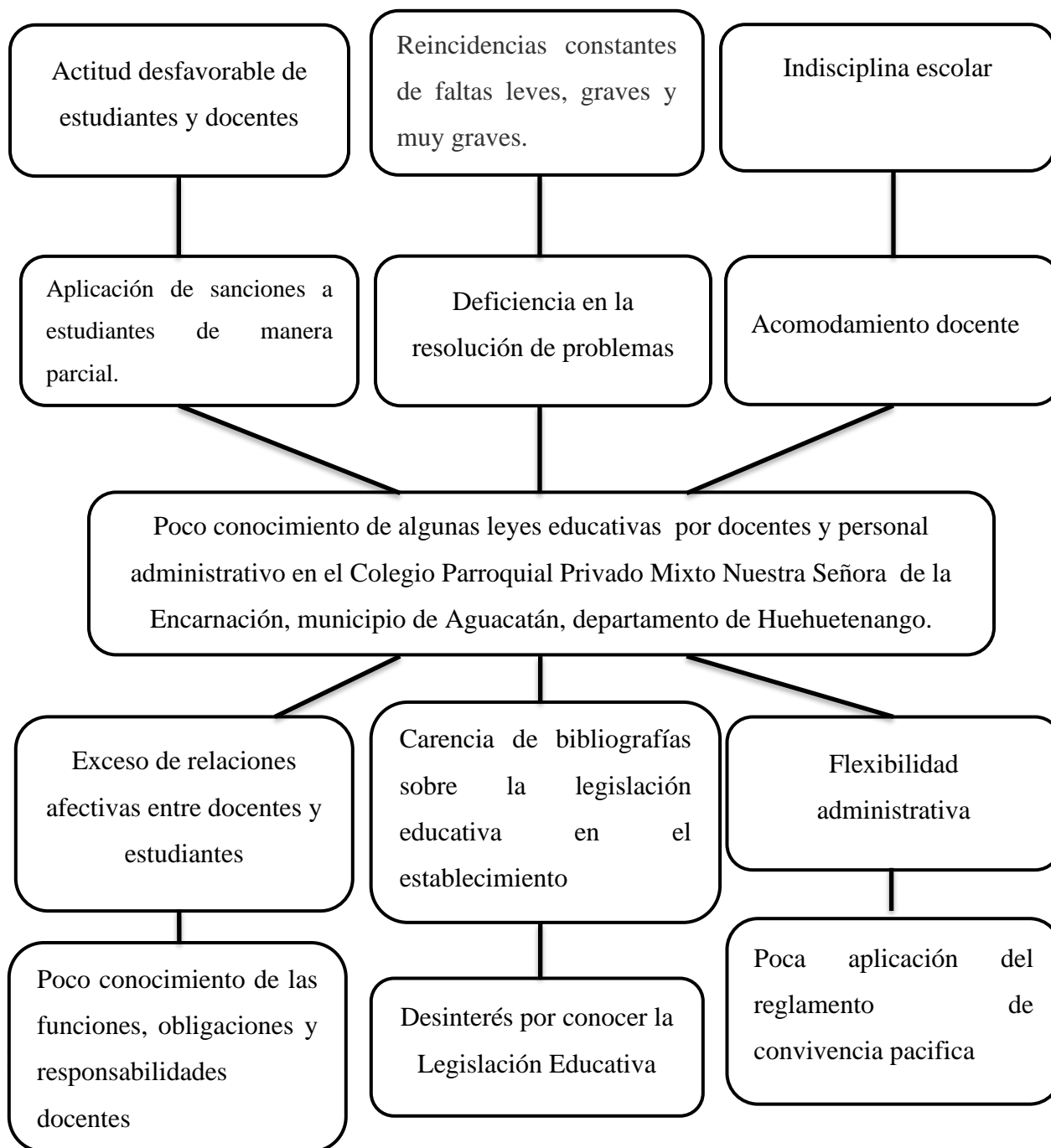
<p style="text-align: center;"><b>FODA</b> <b>Área</b> <b>Administración</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fortalezas (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional actualizado.</li> <li>• Edificio amplio y adecuado para ejercer la administración física y de oficina.</li> <li>• Relación efectiva entre docentes y padres de familia.</li> <li>• Se cuenta con un cronograma institucional basado al Plan Operativo Anual.</li> <li>• Hay un organigrama institucional que muestra el respeto por la jerarquía educativa y religiosa.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización docente en áreas pedagógicas y didácticas por Coordinación Técnica Administrativa.</li> <li>• Capacitación docente por ONG'S.</li> <li>• Apoyo emocional de la oficina de la niñez y la adolescencia.</li> <li>• Apoyo económico de los padres de familia.</li> <li>• Tutela económica de Diócesis.</li> <li>• Respaldo de la comunidad católica del municipio.</li> </ul>
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimientos de funciones docentes.</li> <li>• Falta de apoyo docente en actividades curriculares.</li> <li>• Exceso de uso del aparato celular.</li> <li>• Falta de aplicabilidad de la evaluación de desempeño docente.</li> <li>• El director no vive en el municipio.</li> <li>• En los docentes se ve el deterioro de relaciones interpersonales.</li> <li>• Carencia de comunicación efectiva entre docentes,</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a docentes sobre su rol en el sistema educativo nacional.</li> <li>• Socialización y aplicación de listados internos del personal.</li> <li>• Aplicación de instrumento de evaluación de desempeño docente.</li> <li>• Diseñar un perfil administrativo para responsabilidad del cargo.</li> <li>• Realizar reuniones periódicas para determinar faltas, errores y fortalecimiento de virtudes docentes.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el apoyo de expertos en administración para concientizar sobre funciones, obligaciones y responsabilidades docentes.</li> <li>• Crear un instrumento de evaluación docente por actividades realizadas.</li> <li>• Elaboración de la evaluación de desempeño por la Diócesis.</li> <li>• Realizar convocatoria para personal docente y administrativo.</li> <li>• Realizar reuniones periódicas mejorando la</li> </ul>

<p>personal operativo y administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exceso de relaciones afectivas entre estudiantes.</li> <li>• Falta de alcantarillado en áreas deportivas.</li> <li>• Poco conocimiento sobre la aplicación de algunas leyes de la Legislación Educativa.</li> <li>• Demasiada confianza e irrespeto entre docentes y estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del reglamento interno del establecimiento.</li> <li>• Crear comisiones para ejecutar acciones del PEI.</li> <li>• Realizar talleres para fortalecer el conocimiento y aplicación de las leyes educativas.</li> <li>• Aplicar el decreto legislativo 1505 Reglamento de convivencia pacífica.</li> </ul>	<p>convivencia entre la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos para remozar el alcantarillado del establecimiento.</li> <li>• Crear un manual sobre algunas leyes educativas.</li> <li>• Solicitar apoyo de personal capacitado a las universidades para la concientización del reglamento de convivencia pacífica.</li> </ul>
<p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de personal docente y administrativo por ideologías religiosas.</li> <li>• Influencia del sacerdote sobre procesos administrativos, financieros y disciplinarios.</li> <li>• Interferencia del ejercicio docente y administrativo por el bullicio de cantinas.</li> <li>• Acumulación de basura en sus alrededores en días de mercado.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un perfil docente para selección de profesionales.</li> <li>• Aplicación de los principios de la administración.</li> <li>• Realizar una campaña con estudiantes para concientización de las ventas de licores.</li> <li>• Marcar un área aproximada para control de basura y resguardo de la salud docente, administrativa y estudiantil.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear perfil profesional para aspirantes a docentes del colegio.</li> <li>• Crear parámetros y límites que permitan una administración adecuada.</li> <li>• Gestión por el COCODE para emitir un acuerdo municipal de prohibición de ventas ilegales de licor.</li> <li>• Solicitar basureros a la municipalidad para colocarlos en áreas aledañas al colegio.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia

### 2.3. Árbol de problemas

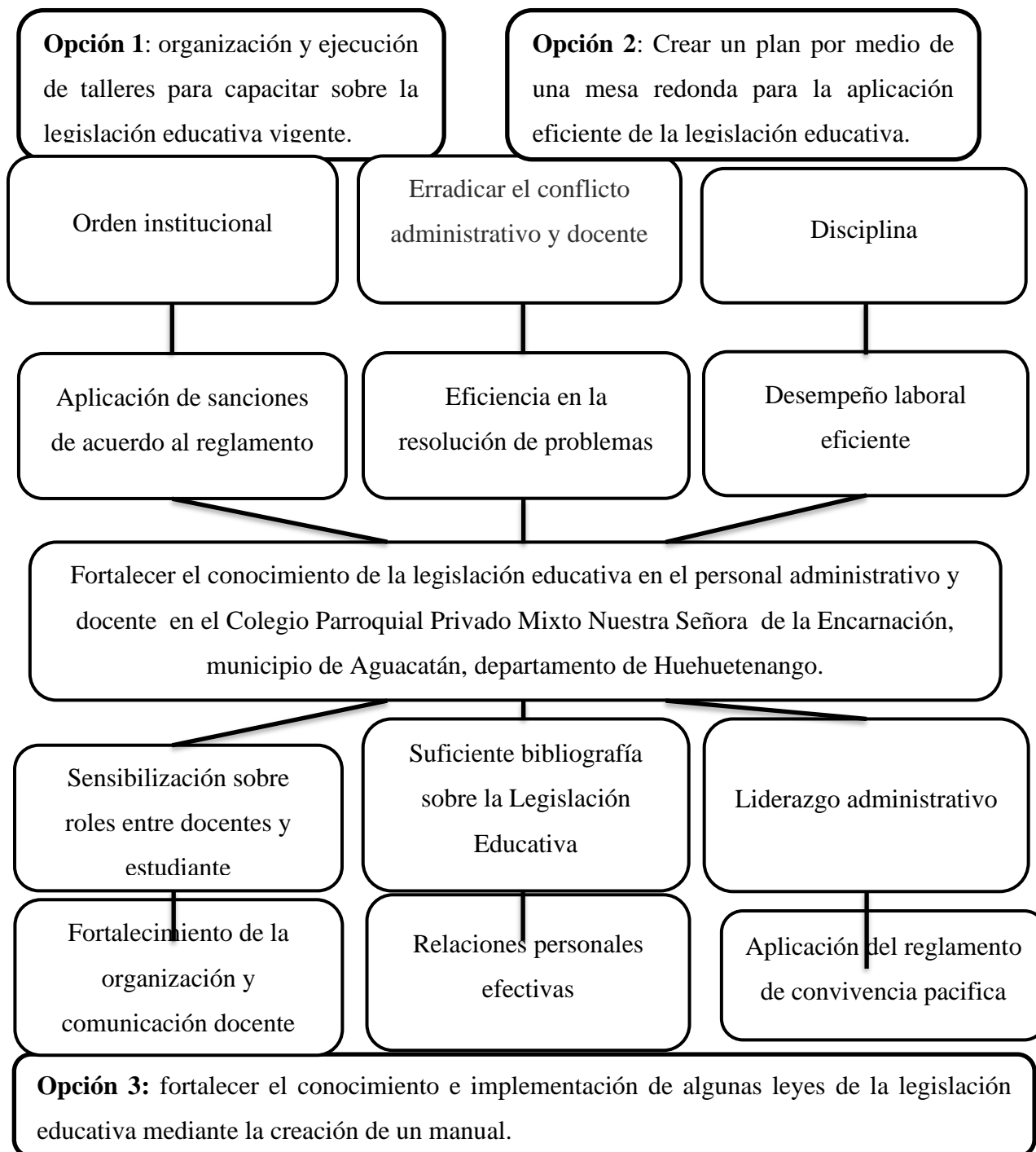
**Gráfica No. 3**  
**Árbol de Problemas**



Fuente: elaboración propia

## 2.4. Árbol de Objetivos

**Gráfica No. 4**  
**Árbol de Objetivos**



Fuente: elaboración propia.

## 2.5. Metodología

“La investigación aplicada recibe el nombre de “práctica o empírica”, que se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos, a la vez que se adquieren otros, después de implementar y sistematizar la práctica basada en investigación” (Vargas, Z. 2009, P. 159)

La investigación acción es el acto que pone al investigador frente a un campo de datos, información y ejecución de técnicas, metodología y utilización de instrumentos con el único fin de poder determinar un problema, un hecho o suceso según corresponda.

Para poder establecer la problemática dentro del Colegio Nuestra Señora de la Encarnación fue necesario la utilización de la metodología de investigación acción, misma que sirvió como ejercicio para recolección de datos sobre el problema que más ha incursionado dentro del proceso de aprendizaje en el establecimiento, por ello fue importante la implementación de técnicas, instrumentos y la utilización de fuentes como los informantes directos e indirectos.

Esta investigación se basó en la observación por medio de la cual se determinó el problema central de todos los que afectan y tienen impacto dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, siendo el propósito poder accionar conforme a las debilidades observadas, a través de varios instrumentos de recopilación de datos como la guía de observación, entrevista por medio del cuestionario y el FODA Sistémico, detectando que las relaciones humanas laborales y la comunicación efectiva no existen por lo que dio como resultado la propuesta de mejora.

## 2.6. Técnicas

“La investigación no tiene sentido sin las técnicas de recolección de datos. Estas técnicas conducen a la verificación del problema planteado. Cada tipo de investigación determinará las técnicas a utilizar y cada técnica establece sus herramientas, instrumentos o medios que serán empleados” (Rivero, D. 2008, P. 55)

Para ello se realizó un instrumento propio de la técnica de campo como la guía de observación y la entrevista y el FODA Sistémico con los miembros del personal administrativo del colegio Nuestra Señora de la Encarnación.

Por consiguiente, no puede haber un proceso de investigación sin un auxilio de técnicas que favorezcan la recolección eficiente de información, por ello como ente preocupante de este proceso se fijó la tarea de utilizar algunas técnicas apropiadas para el proceso investigativo, desde la observación pudiendo analizar por medio de la inferencia de los datos, hasta la realización de una entrevista con informantes directos, quienes cedieron a brindar la información requerida, para luego llenar finalmente un consolidado denominado FODA Sistémico.

### 2.6.1. La Observación

“Es percibir activamente la realidad exterior con el propósito de obtener los datos que, previamente, han sido definidos como de interés para la investigación” (Sabino, C. 1992, P. 116).

La técnica de la observación se basa en la atención que se presta a los datos que se necesitan obtener, dentro de esta técnica se puede obtener información relevante y concisa, por lo que es necesario tener una guía de observación, la cual servirá para vaciar todo lo observable.

En el proceso de recaudación de información dentro de la práctica profesional dirigida se llevó a cabo la observación de distintos vértices, el equilibrio docente, la eficiencia operativa y la capacidad administrativa, por lo que al final se llegó a la conclusión que existen problemas internos por falta de interacción entre docentes y motivación administrativa.



### 2.6.2. La entrevista

Morga (2012) afirma que:

La entrevista no sólo es un instrumento de recolección de información, en la psicología es básicamente una relación humana interpersonal, conformada por elementos subjetivos y objetivos. Esta relación humana permite la creación de vínculos significativos entre el entrevistador y el entrevistado. Estos vínculos permiten un proceso de comprensión humana que facilitan al entrevistador para entender cabalmente las necesidades, motivos, procesos cognitivos y afectivos en general (p. 9)

La entrevista es la técnica más eficiente por ser un proceso de interacción con los informantes, la información se obtiene a través del instrumento del cuestionario, mismo que ha sido creado de forma profesional con preguntas de acuerdo con los datos que se necesitan obtener.

En la aplicación dentro del proceso de práctica la entrevista fue directa con dos personas que laboran dentro, el director y la secretaria, dando lugar a corroborar la veracidad de la información obtenida de la observación, por lo que el análisis se hizo mediante las respuestas adquiridas, dando lugar a poder confiar en los resultados que se esperaban.

### 2.6.3. El FODA sistémico

Nikilin & Becker (2015) indican que:

Es una de las técnicas más empleadas en la planeación estratégica, en especial para la determinación de la posición estratégica de la empresa (Hill, 1997). Por lo demás, es una importante herramienta de apoyo para la toma de decisiones generalmente usada para analizar sistemáticamente los ambientes interno y externo de una organización. (p. 129).

El FODA sistémico como técnica es la recolección de datos mediante las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se observan, dando lugar a proponer estrategias encaminadas al encuentro de soluciones viables y factibles, que al mismo tiempo busca erradicar los problemas que atentan en contra del sujeto que se está diagnosticando.

En el proceso de indagación de información el FODA sistémico fue utilizado en el área administrativa, docente y estudiantil, dando lugar a encontrar el problema raíz que ha dejado crecer la incertidumbre, el egoísmo, la envidia y algunas otras actitudes que evidencio el deterioro de las relaciones interpersonales y la pérdida de la comunicación efectiva, sin embargo de tal diagnóstico se propuso una estrategia central que sirvió como fundamento al mejoramiento de la convivencia y la armonía dentro del establecimiento educativo.

## 2.7. Instrumentos

“La selección de instrumentos de recolección de datos implica determinar por cuáles medios o procedimientos el investigador obtendrá la información necesaria para alcanzar los objetivos de la investigación.” (Hurtado, J. 2000, p. 164)

Los instrumentos de recolección de datos son las herramientas que desencadenan el conocimiento dentro del campo de acción, no puede existir una investigación sin la implementación de instrumentos que vayan a fin de conocer resultados requeridos, estos son los que con su eficiente aplicabilidad proyectaran los datos que afectan o fortalecen a la institución.

En el ejercicio de práctica profesional dirigida fue inevitable la utilidad y la implementación de instrumentos, llegando a obtener los datos o información que se tenían como hipótesis y se corroboraron con el análisis de cada uno.

Cada instrumento ejecutado en su particular forma de investigación fortalecieron la exploración dando lugar a concretizar el resultado, la guía de observación fue crucial para dejar escrito el

acontecer dentro del contexto educativo, sin embargo el cuestionario llevó a obtener de manera más decisiva el conocimiento de la problemática que afectaba al deterioro de las relaciones y la pérdida de comunicación entre los profesionales que ejercen la docencia y la administración dentro de esta casa de estudios.

En general, los instrumentos fueron aplicados conforme el diagnóstico, la guía de observación que se realizó de forma indirecta, ya que fue de lo que se pudo observar, la entrevista que fue aplicada al personal administrativo con la finalidad de obtener la información que se deseaba y por último la aplicabilidad del FODA Sistémico haciéndose conforme la información obtenida de los instrumentos para el análisis y formulación de la estrategia como la propuesta de mejora.

#### 2.7.1. Guía de Observación

Posner (2000) afirma que:

Este es un recurso muy valioso por su capacidad de acompañar la cotidianeidad de quien lo escribe, en tanto vuelca en él sus impresiones personales acerca de las experiencias vividas a lo largo de un tiempo, un recorrido o un viaje, con todas las posibilidades que ello implica: catarsis de emociones, organización interna de lo vivido, relectura y reconsideración (p. 8)

La guía de observación es el instrumento preparado con cuestionamientos o afirmaciones que engloba el conocimiento de todo lo observable dentro del contexto investigativo.

Este instrumento fue implementado como alcance dentro de las causas, consecuencias y efectos que se pudieron ver en los informantes, visitantes y estudiantes, analizando las actitudes, medios y vías de comunicación afectiva y desfavorable al proceso eficaz de un aprendizaje significativo.

### 2.7.2. El cuestionario

“Es una modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas” (Fidias, G. 2012, p. 74)

“Es una serie de preguntas relativas a una temática para obtener información”. (Hurtado, J. 2000, p. 469).

El cuestionario es el instrumento preparado con interrogantes, respuestas múltiples o abiertas que al ser respondido se obtiene la información de fuentes confiables y precisas por ser informantes que están dentro del sistema educativo en el establecimiento.

Este instrumento fue aplicado como un auxilio a la entrevista realizada a los informantes directos, puesto que con él se logró determinar las posibles causas que favorecen al avance de las problemáticas, las situaciones y las circunstancias evidenciadas de un proceso educativo deficiente.

### 2.8. Informantes

“Algunos autores denominan a los informantes como “muestreo intencional u opinático”. (Goetz y Le Compte, 1988) y se establecieron algunos criterios para seleccionar los docentes que, a juicio personal presentan las "características típicas" para la investigación” (Tejada, J. 1997, p. 92).

Sabiendo que un informante es aquel que ofrece información ya sea de forma directa o indirecta se utilizaron como tales medios para obtener toda la información con el director del establecimiento Arturo Fernando Barrondo García, Patricia Yanet López Rivas, Ruby Azucena Vásquez Cardona, finalmente como medios indirectos fueron utilizados estudiantes, docentes, padres de familia y conserje de la institución.

## 2.9. Resultados del diagnóstico institucional

Para llegar a este proceso se incursionó en un proceso inductivo de preparación estratégica y metódica, obteniendo los resultados deseados sobre las fortalezas con que cuentan en función administrativa el Colegio Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, así como las oportunidades que se le brindan a la comunidad educativa para beneficio del proceso de enseñanza-aprendizaje, mientras que las debilidades demostradas mediante los instrumentos de recolección de información dieron como resultado la propuesta de mejora a raíz de alcanzar estándares educativos, formativos y sociales, para que finalmente se evaluaran las amenazas en relación al área administrativa, dando lugar a proponer estrategias para su erradicación en beneficio del buen conocimiento de la legislación educativa y proceso estable de la administración escolar.

Luego del análisis de los datos recabados, fue necesario hacer uso de la comprensión para inferir sobre las causas y consecuencias que produce el poco conocimiento de algunas leyes que conforman la legislación educativa en Guatemala.

Por otro lado, sobre el análisis se proyectó la ausencia de los docentes en los periodos dando el espacio para que los estudiantes estén sin observación, vulnerando su aprendizaje y dando libertad de utilizar los momentos en beneficio de un derroche de tiempo.

Al contrario, cuando los catedráticos llegan a su período solo ejecutan las actividades ya sean improvisadas o planificadas y luego pasan a retirarse sin intercambiar ningún tipo de comunicación y relación tanto con sus compañeros, como con el personal administrativo.

El director como administrador del centro educativo debiese de involucrar a todos los docentes en las actividades culturales, sociales y deportivas, esto como estrategia para llegar a una mejor relación y se vea el trabajo en equipo, compañerismo y fraternidad utilizando una comunicación activa para determinar el éxito educativo y administrativo.

Finalmente luego de hacer el análisis correspondiente y haber detectado cada uno de los problemas se concluyó que todos no son más que el producto de un desconocimiento de la legislación educativa, sabiendo que puede mejorarse a través de acciones que fortalezcan esta clase de circunstancias, se concretiza la propuesta en el Fortalecimiento del proceso administrativo a través de la creación e implementación de un manual de leyes educativas en el Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, dando lugar a optimizar los distintos problemas en el ámbito administrativo, el contexto docente y el escenario estudiantil, obteniendo no solo un aprendizaje significativo, sino un éxito institucional y objetivo.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1. Administración**

El concepto de administración es amplio debido a que se genera en cada una de las actividades en donde exista un líder, una empresa y recurso humano, el proceso administrativo es propio del ser humano.

Torres (2014) afirma que:

“La administración es una actividad propia de los humanos, todos la practicamos, independientemente de cuál sea nuestra condición de educación escolarizada... se presta para hacer interpretaciones diferentes o sacar conclusiones encontradas sobre conceptos como teoría, ciencia, organización, función, rol, productividad, eficiencia, eficacia, competitividad, cadena de valor, cadena productiva, estrategia, escuela, disciplina, enfoque, paradigma, oportunidad, amenaza, fuerza, debilidad; en fin, se trata del lenguaje propio de la administración, que si bien parece sencillo, en muchos de los casos los interlocutores están hablando de cosas diferentes” (p. 6).

Según lo indica Torres entonces, puede decirse que la administración no solo es parte de un sistema escolar, también puede encontrarse en cualquier contexto empírico, basado en conocimiento que muestre una persona al frente de alguna institución o grupo de personas.

##### **3.1.1. Importancia de la administración**

Universidad Católica Boliviana San Pablo Bolivia (2007) indica que:

La importancia de la administración se ve en que está imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones

humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante. (p. 50).

La importancia de la administración radica en la eficiencia del administrador, puesto que, al contar con un proceso administrativo estructurado conforme a las necesidades de la institución, pueden lograrse los objetivos beneficiando a las distintas áreas dentro de la empresa.

Así mismo, puede decirse que la importancia administrativa es el proceso que genera buenos resultados en pro de un proceso eficiente y efectivo, conociendo las habilidades del recurso humano el gerente puede desarrollar un proceso eficaz que llene las expectativas propuestas.

### 3.1.2. Características de la administración

- Universalidad

Universidad Católica Boliviana San Pablo Bolivia (2007) indica que:

El fenómeno administrativo se presenta donde quiera que existe un organismo social, pues en él siempre debe haber coordinación sistemática de medios. Por lo mismo, la Administración se da en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existen variantes accidentales (p. 48).

La administración es un proceso universal puesto que en cualquier escenario social, familiar o laboral puede desencadenarse una serie de actividades que generen un proceso administrativo, sabiendo que la particularidad del ambiente en donde se desarrolle, será el resultado que se obtenga, ahora bien, sin importar una administración pública, privada, empírica o científica; en donde exista un líder o administrador y personas dispuestas a trabajar en conjunto, ahí se hará un sistema operativo que encamine al desarrollo de la administración.



Desde otro punto de vista la universalidad de la administración se fija en los distintos ambientes laborales o de interrelación que busque un fin común, ya que un administrador al frente de un grupo de personas que se den dentro de acciones administrativas, debe de buscar el beneficio, el desarrollo y la comunidad para quienes están dentro del sistema.

- Especificidad

Universidad Católica Boliviana San Pablo Bolivia (2007) indica que:

Aunque la Administración siempre está acompañada de otros fenómenos de índole distinta (en la empresa, funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), el fenómeno administrativo es específico y distinto de los que acompaña. Se puede ver, por ejemplo, un magnífico ingeniero de producción (como técnico en esta especialidad) y un pésimo administrador (p. 48)

Todo proceso administrativo que se desarrolle dentro de una institución o empresa persigue un fin, mismo que puede ser ofrecer buen producto o generar grandes ganancias, en fin, aunque la administración es la misma en su particular forma de definirla, es diferente por los distintos ambientes en los que se desarrolle, esta quizá es la gran diferencia de esta característica, puesto que la administración que se dé en un sistema educativo, no será la misma que se dé en un sistema militarizado.

La administración por las líneas de acción, objetivos o metas que persigan será específica cuando a un campo sea aplicada, un padre de familia es un administrador de sus bienes en perjuicio de un bien familiar, mientras que un gerente de banco es quien vela los intereses de otros, llamados jefes, y a esto se refiere la especificidad.

- Unidad temporal

Universidad Católica Boliviana San Pablo Bolivia (2007) indica que:

Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, por ejemplo, no por hacer los planes, se deja de mandar, controlar, organizar, etcétera (p. 49).

En la actualidad la gran mayoría de profesionales en administración pueden definir este concepto, sin embargo, no todos son eficientes en la aplicabilidad, ya que se interpone la ideología, el aprendizaje y los principios que según los autores pueden ser variados, no obstante, la administración es una y su complemento es el liderazgo, sea cual sea el contexto no puede confundirse una administración desde un líder efectivo con un jefe que solo ve los intereses suyos.

Entonces, la unidad temporal es la característica que define el tiempo, fases, etapas y elementos de los distintos procesos administrativos, sabiendo que cada uno es diferente de otro sin dejar la esencia del proceso que se agencia de la planificación, dirección, organización y control de los distintos métodos, áreas y artes para lograr los objetivos institucionales.

- Unidad jerárquica

“Todo aquel que dentro de un organismo social tiene carácter de jefe, participa en distintos grados y modalidades en la misma Administración. Así, por ejemplo, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo” (Universidad Católica Boliviana San Pablo Bolivia, 2007, p. 49).

Todo proceso administrativo debe respetar la unidad jerárquica, conforme a los puestos y cargos asignados debe sistematizar sus distintas acciones, respetando la ideología y avanzando en un proceso de mutuo acuerdo e interrelación la lucha por alcanzar sus propios objetivos será de mejor

dimensión, ya que cuando dentro de una empresa no se respetan los grados de la jerarquía no se llega a ninguna meta propuesta por la particular forma que todos mandan a todos, pero nadie guía a los demás.

### 3.1.3. Proceso administrativo

UNAM (2003) indica que:

El proceso administrativo se define como una consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa. Algunos autores que estudian dicho proceso lo han dividido de acuerdo con su criterio en tres, cuatro, cinco o seis etapas, pero solo se refieren al grado de análisis del proceso, ya que el contenido es el mismo que manejan todos. Por eso, en la actualidad, la división cuadripartita, de cuatro fases, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control (p. 113).

El proceso administrativo es el conjunto de acciones que encaminan a la institucionalidad a la obtención de un éxito sostenible, sabiendo que puede ser positivo cuando los resultados sean beneficiosos y negativo cuando no se cumplan con lo debidamente planificado en el alcance de las metas, sin embargo el proceso administrativo aunque puede ser variado por las prohibiciones, obligaciones y responsabilidades propias de cada empresa, no puede obviarse la aplicación de los cuatro principios fundamentales, desde una planificación, hasta una dirección efectiva, una organización eficiente y un control adecuado.

### 3.1.4 Principios de la administración

UNAM (2003) indica que:

Se puede definir un principio como una declaración o verdad fundamental que proporciona una guía para el pensamiento o la acción. Los principios aplicados a la administración son

el producto de la sociedad, han sido formulados a partir de años de experiencia y pruebas en todo tipo de organizaciones, públicas o privadas, grandes o pequeñas. (p. 115)

Los principios en su definición general pueden decirse que son las normas, las reglas o la metodología a seguir en la búsqueda de un resultado óptimo, en administración son las directrices para un proceso administrativo confiable, conciso, eficiente y eficaz.

Así mismo, como principios de la administración son las fases que deben seguirse para crear un proceso administrativo que emerja de una profesionalización, de un acuerdo y de la interrelación de las distintas áreas, llegando a obtener lo propuesto en la planificación hasta poderlo evaluar por medio del control en todo el proceso.

- Planeación

UNAM (2003) indica que:

Principio de previsibilidad. Las previsiones administrativas deben realizarse tomando en cuenta que nunca alcanzarán certeza completa, ya que existe siempre el riesgo. Principio de objetividad: la práctica administrativa debe apoyarse en hechos, y no en opiniones subjetivas.

Principio de la medición: los objetivos serán más seguros cuanto más podamos apreciarlos cuantitativamente, es decir, que sean susceptibles de medición.

- Principio de precisión: los planes deben elaborarse con la mayor precisión posible, y no con afirmaciones vagas y genéricas, ya que van a regir acciones concretas.
- Principio de flexibilidad: es cierto que debe existir precisión en la elaboración de los planes, pero en su implementación debe haber margen para los cambios que surjan en forma imprevista.

- Principio de unidad: dentro de la organización se elaboran planes en cada una de las áreas de trabajo, pero estos planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe un solo plan general.
- Principio de rentabilidad: todo plan debe redituara una relación favorable de los beneficios que espera respecto a los costos que exige. (p. 115)

La planeación es la actividad prevista desde un momento inicial, ya que sobre ella giran las responsabilidades y las funciones de cada área y recurso humano, consiste en una serie de principios que generan una serie de acciones en beneficio de lo que se puede lograr con esmero, entrega y dedicación.

Por otro lado, puede decirse que la planeación o planificación dentro de un proceso administrativo es la programación de las distintas actividades con relevancia en las áreas que componen a la institución o empresa, esto permitirá tener en cuenta el plan a los distintos procesos que pueden generarse conforme a los módulos de ejecución dentro de la institución.

Sin bien es cierto, la planificación puede hacerse desde el área de recursos humanos con la participación del gerente o administrador, involucrando al personal y atribuyendo a cada uno la responsabilidad en la búsqueda de buenos resultados.

- Organización

UNAM (2003) Indica que:

- Principio de especialización: el trabajo tiende a dividirse cada vez más en actividades concretas. El individuo reditúa mayor eficiencia, precisión y destreza al responsabilizarlo a una actividad más limitada y concreta. La especialización genera mayor creatividad e iniciativa.
- Principio de unidad de mando: un subordinado recibirá órdenes de un solo jefe.

- Principio del equilibrio de autoridad-responsabilidad: debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde a cada jefe dentro de los niveles de la organización, estableciendo al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquélla.
- Principio de dirección-control: a cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando (p. 116).

El principio de organización es el conjunto de acciones que se ponen en común para poder llegar a ejercer el proceso administrativo de forma eficiente, en este se organiza el tiempo, las áreas, el proceso y por supuesto las responsabilidades a cada departamento, esto no solo permitirá lograr un proceso ordenado, sino también poder interrelacionarse entre sí en la búsqueda del bien común.

Así mismo, puede mencionarse que como principio la organización es el sistema estructurado de tal manera que pueda cumplir con las características en la búsqueda de resultados beneficiosos, eso permitirá que los propósitos estén encaminados dentro de un convenio sistemático para alcanzar los fines planificados.

- Dirección

UNAM (2003) indica que:

- Principio de coordinación de intereses: es importante lograr una comunión de intereses particulares y generales dentro de la organización, para el logro de los objetivos.
- Principio de impersonalidad del mando: el ejercicio de la autoridad debe verse como producto de una necesidad de todo el organismo, y no como resultado exclusivo de la voluntad del que manda.
- Principio de la vía jerárquica: las órdenes, quejas y comunicaciones en general deben seguir los conductos previamente establecidos, y jamás omitirlos sin razón, ni en forma constante.
- Principio de resolución de conflictos: el conflicto debe resolverse lo más pronto posible, sin lesionar la disciplina y que produzca el menor disgusto de las partes involucradas.

- Principio de aprovechamiento de conflictos: el conflicto no es una amenaza; por el contrario, administrativamente se considera como una oportunidad y debe aprovecharse para forzar el encuentro de soluciones (p. 116-117).

Es el conjunto de acciones que encaminan las operaciones por medio de la guía y coordinación hacia el fin previsto, a través de la dirección el administrador lleva a las distintas áreas de la institución a cumplir las metas con ejemplo, dedicación, entrega y liderazgo.

Como principio la dirección sirve para conducir al recurso humano por las vías más factibles para alcanzar los objetivos, esto por supuesto conlleva a tener una relación con los trabajadores que permita hacer efectiva la conducción hasta lograr los resultados en beneficio de un fin común.

- Control

UNAM (2003) indica que:

- Principio del carácter administrativo del control: es necesario distinguir “las operaciones” de control de “la función” de control.
- Principio de los estándares: el control es imposible si no se fijan anticipadamente, en forma precisa y cuantitativa, los estándares correspondientes a la operación en turno.
- Principio de excepción: el control administrativo es más eficaz y rápido cuando se concentra en los casos en que no se logró lo previsto (p. 117).

El principio de control es el sistema evaluativo que debe mantenerse en el transcurso del proceso, esto permitirá mantener de cerca las actividades y la efectividad con las que se realizan, a través de este principio no solo pueden observarse y medir los resultados, también el desempeño laboral del recurso humano, sabiendo que cada uno es responsable desde la planificación hasta la obtención de los objetivos.

Por otro lado, puede decirse que es la verificación del proceso y la efectividad con la que transcurre, el control servirá para tener conciencia de la eficiencia del proceso y las distintas acciones que se emplean en este, así llevar a la institución hacia un fin pudiendo obtener resultados que permitan sistematizar las debilidades y las fortalezas.

El control efectivo es métrico y cuantitativo de los procesos que se ejecutan en la realización de un sistema administrativo confiable, cualitativo y alcanzable de los propósitos, el control debe ser aplicado en todas las áreas de la empresa, en el recurso humano y en los resultados que se van tendiendo a lo largo del proceso.

### 3.1.5 Enfoques de la administración

- Enfoque clásico

“Los orígenes del enfoque clásicos de la administración surgen como consecuencia de la revolución industrial. La metodología para abordar las teorías parte de un problema, un método y un resultado” (Castrillón, M. 2014, p. 17).

Este enfoque se ve invadido por la revolución industrial en donde inicia el trabajo con maquinaria reemplazando en cierta parte al recurso humano, sin embargo, la finalidad no fue alcanzada puesto que la maquinaria en el enfoque clásico necesitaba de operadores, estos a su vez de un ente gerencial y todos empleaban un sistema administrativo.

Dentro de este sistema administrativo desde un enfoque clásico se vio una metodología totalmente diferencial a la que merecía anteriormente, esto por su finalidad se vio envuelto en una serie de problemas que como resultados daban procesos poco convencionales.



- Enfoque humanista

“A la mitad de la Teoría Clásica y anticipándose a la teoría de las relaciones humanas, surgieron autores que a pesar de que defendían los principios clásicos iniciaron un trabajo pionero de revisión, de crítica y de reformulación de las bases de la teoría administrativa” (Castrillón, M. 2014, p. 21).

El enfoque humanista ponía en contrapeso la teoría clásica y se visionaba en las relaciones humanas como factores de un proceso generador de grandes oportunidades, evidencias y resultados en beneficio de la institucionalidad, sin embargo, a raíz de esta metodología se evidenciaba el interés personal de las relaciones y se asemejaban hacia un desorden laboral, esto porque dentro de este se empezaban a ver las diferencias de las relaciones del personal.

Por el contrario, como enfoque resultaba enriquecedor, puesto que giraba en torno a las buenas relaciones entre el recurso humano, haciendo fortalecer la empresa o institución hasta conseguir los objetivos en conjunto.

- Enfoque neoclásico

“Se preocuparon por establecer los principios generales de la administración, donde los principios cumplen un papel equivalente al de las leyes en las ciencias físicas, porque buscan demostrar una relación causa-efecto” (Castrillón, M. 2014, p. 27).

Este enfoque tenía como principal objetivo generar buenos resultados conforme a la aplicación de los principios y la efectividad que resultaría de mantenerse en una línea convencional, en otras palabras, puede decirse que este enfoque puso a prueba el sistema administrativo por la utilización de la ideología con base a los principios generados para su efectividad.

En este enfoque algunos autores creían que de trabajarse un proceso administrativo basado en principios se podrían ver los resultados desde una perspectiva de causa y efecto, generando en algunos de ellos controversia ideológica en la aplicación, pero de total acuerdo en los resultados.

- Enfoque sistémico

“Representa la idea de que las organizaciones se componen de partes y esas partes interactúan entre sí para alcanzar las metas, visualiza la organización total en interacción con su ambiente y conceptualizar las relaciones entre los componentes internos” (Castrillón, M. 2014, p. 41).

Si bien es cierto, un proceso administrativo se encuentra aplicado conforme a una serie de factores propios de los sistemas, por ello es por lo que una organización institucional cuenta con áreas, estas con subáreas y dentro de ambas un recurso humano, económico y tecnológico.

El enfoque sistémico ve al proceso administrativo como un conjunto de elementos que se interrelacionan hasta alcanzar los objetivos, esto que dentro de la proximidad del éxito serán los que marquen la eficiencia y eficacia de un trabajo en equipo profesional.

## 3.2 Tipos administración

### 3.2.1 Administración pública

Cantor (2017) afirma que:

La administración pública es un elemento del Estado. Está formada por un conjunto de organismos que actúan bajo las órdenes del poder ejecutivo, estos organismos son los encargados de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para que se cumplan las leyes, fomentar los intereses públicos y resolver las reclamaciones de los ciudadanos (p. 13).

La administración pública es el conjunto de elementos que componen a un Estado, desde un ente rector que funciona como elemento sancionador, hasta prohibiciones que deben mantenerse en cuenta según la singularidad de las instituciones.

La administración en el sector público es un proceso ligado a una legislación que resaltan las obligaciones, las responsabilidades, los derechos y la funcionalidad de cada una de las áreas, los recursos y los factores que determinan las acciones del proceso administrativo.

En la administración pública intervienen los poderes de Estado, estos son quienes determinan la finalidad dentro de una institución por el accionar legal y documental que regule el proceso desde un sistema central, hasta las áreas descentralizadas alrededor de un sistema político.

Ahora bien, los administradores dentro de un sistema oficial están regulados por la legislación vigente, esta que a su vez les da investidura pública, haciéndoles responsables de las decisiones que se tomen en cuanto al proceder del proceso administrativo, cualquiera que sea la institucionalidad.

### 3.2.2 Administración privada

Cantor (2017) afirma que:

La administración privada se distingue en el desarrollo socioeconómico de un país por lo cual podemos decir, es la que se especializa en desarrollar por medio de utilidades dadas por particulares la máxima producción de bienes o servicios, dando como resultado un beneficio para su organismo (p. 5)

La administración privada es un conjunto de elementos particulares que funcionan como accionistas dentro de la institución como medios de ofrecimiento de oportunidades, estas en donde los administradores no cuentan con mayor beneficio, más que el poder desenvolverse profesionalmente o adquirir una experiencia, ya que como administración privada no busca el bien común, sino el beneficio institucional, a través de las acciones, resultados o beneficios institucionales.

Las empresas privadas en su administración casi no generan buenos resultados para el recurso humano a pesar de que es este quien se desempeña para lograr los objetivos, sin embargo, por falta de oportunidades o degeneración laboral, se debe mantener el estatus empresarial para mantener el beneficio laboral.

En el sector privado, aunque existe una legislación vigente que regula los derechos de los trabajadores, en su mayoría son violentados por la necesidad que estos mantienen en relación laboral, sin embargo, la administración en este tipo se ve reflejada en ciertos aspectos como una jefatura y no gerencia que goce de un liderazgo.

### 3.3 Administración educativa

En el ámbito socioeducativo la administración es el conjunto de actividades que el administrador debe ejecutar en beneficio de la institución y la comunidad educativa, esto a manera de alcanzar estadísticas que vayan en busca del éxito y desarrollo del proceso de orientación y aprendizaje.

Según Fernández & Rosales (2014) la administración educativa “es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas (p. 7).

La administración en el campo educativo como forma de planificación debe ser un proceso sistemático anual en el ejercicio de las actividades, también un sistema organizativo, puesto que el administrador debe ser quien preside toda coordinación en el marco de un bienestar laboral, así mismo una causa de dirección para que cada una de las actividades previstas y propuestas sean encaminadas en el cumplimiento de las metas, y, por ultimo un medio de control para que todo lo planificado tenga una evaluación constante.

### 3.3.1 Objetivo de la administración educativa

“El alumno conocerá los fundamentos de la administración educativa, desde los conceptos de institución y empresa educativa, así como las definiciones de administración y gestión educativa” (Martínez, L. 2012, p. 8).

Al hablar de instituciones educativas la administración puede ser un tema difícil, puesto que en su mayoría de casos la flexibilidad es un ente distractor y perjudicial, sin embargo, como lo dice Martínez no puede olvidarse el objetivo central, tanto el rol docente como la personalidad del estudiante deben estar conscientes de las responsabilidades que tienen al estar bajo un sistema administrativo.

Como administradores educativos no puede pasar desapercibido el objetivo de la administración escolar, ya que puede catalogarse como un conjunto de acciones que se encaminan en la búsqueda de cumplir las metas y expectativas que como institución han planificado, llegando a tener presencia dentro de la sociedad por el producto que se evidencia cuando cada uno adquiere su responsabilidad laboral y administrativa.

### 3.3.2 Política administrativa

La política administrativa jamás tendrá variación, ya que como administradores la política va enfocada en ofrecer un entorno eficiente, confiable y exitoso, desde una buena relación interpersonal, conducción eficiente por medio de un liderazgo profesional, hasta un sistema empoderado de la visión y misión como fuente de identidad.

Martínez (2012) indica que: “las empresas educativas en nuestro país, debemos reconocer que, muchas veces su mayor problemática y duración se debe a que carecen de una falta de aptitud y conocimientos en el ámbito administrativo, se manejan de manera bastante empírica, o por suposiciones o por liderazgos que disponen las políticas a su personal y manera de ver la administración” (p. 62)

Hablando de ello, quizá es necesario decir que es una realidad porque se evidencia el poco conocimiento administrativo, aplicación y metodología, en cambio, se observa la ejecución como un proceso de lo que debe hacerse al momento de encontrarse frente a un problema que necesita una base legal o confiable para su resolución; por ello la política administrativa gira en torno a la aptitud, actitud y profesionalismo en el buen liderazgo del recurso humano.

Entonces, la política administrativa esta encausada en la forma correcta de proceder frente a un problema o circunstancia que amerite la aplicabilidad de la administración, debe usarse conocimiento, metodología, técnica y un proceso en beneficio de la razón, no de un supuesto.

### 3.3.3 Institución educativa

Se sabe que una institución educativa es aquella en donde se ofrecen servicios educacionales, no obstante la interrogante es ¿Cómo surgen estas instituciones?, la respuesta puede estar en Martínez (2012) cuando afirma que: “las instituciones nacen de la consolidación de las organizaciones sociales, las cuales surgen al existir una o varias necesidades humanas que se convierten en una meta u objetivo, para alcanzar un beneficio mayor en una comunidad o un grupo social determinado, con lo cual esta unidad social se unifican en un mismo sentido, dándole a su organización un nombre, una identidad, un proceso para satisfacerla, una dirección y normas que les permitan alcanzar su fin” (p. 12).

La institución educativa es una casa de estudios, de acciones, de gestiones y de planificación en beneficio de un aprendizaje significativo, un proceso administrativo eficiente y un entorno de principios, valores e ideología basado en un bien común, ya que el fin primordial de una institución educativa es ofrecer un producto funcional a la sociedad.

En su afán de cambiar a la sociedad la institución educativa es el sistema científico que emplea metodología, técnicas y estrategias para llevar a cabo un desarrollo según la forma de aprendizaje de quien pasa por sus enseñanzas, de tal manera que el producto será eficiente cuando los estudiantes aprendan a enfrentar los retos que las circunstancias sociales les presentan.

### 3.3.4 Gestión educativa

La gestión educativa es la actividad que debe identificarse con la aptitud del recurso humano, con la calidad del producto que se ofrece, también en las metas que se alcanzan, empero, el problema de las instituciones educativas puede ser que la mala gestión educativa sea causa para encontrar una mala práctica administrativa, un pésimo servicio educativo y porque no decirlo, un sistema escolar precario.

Derivado de lo que debiera ser la gestión eficiente dentro de una institución, se denomina que: “la postura de la administración educativa está apegada a una visión simplista, de tipo empresarial, en donde se le da mayor relevancia al factor de la ganancia que al sistema del servicio, cómo comercializar éste, se pierde el valor pedagógico y se pierde de vista la trascendencia del fin de la institución educativa, por esta determinante y los cambios sociales actuales la visión de empresa administrativa moviliza el valor del trabajo que adquiere la empresa educativa”. (Martínez, L. 2012, p. 15).

Ahora bien, la gestión educativa se designa como un conjunto de acciones que determinen satisfacer las necesidades que priorice la institución por medio de líneas de operaciones, alcanzando a los distintos elementos que se interrelacionen dentro del edificio escolar.

### 3.3.5 Calidad educativa

“Es un conjunto de propiedades que hacen que un producto o servicio sean lo que dice ser, sirva para lo que indica servir y que sea el mejor en su clase comparado con otros de igual función o servicio, consiguiendo siempre los resultados deseados” (Martínez, L. 2012, p. 101).

Al hablar de calidad educativa se engloban variedad de aspectos, el buen funcionamiento del área administrativa, la aptitud que demuestre el recurso humano, la disponibilidad del alumnado y la intervención de los padres de familia, aparte de una alimentación balanceada, un fin estable de la salud.

La calidad educativa no se alcanza solo con disciplina, ni con esperanzas, esta debe ser compromiso, interés, identificación y empoderamiento, pero esto se lograra cuando cada persona que está al frente de las instituciones educativas comprenda que la calidad inicia desde la dirección escolar.

La calidad educativa solo puede lograrse con una buena relación laboral en donde se vea reflejado el trabajo en equipo, el respeto a los principios y las obligaciones puestas en común en la búsqueda del éxito, este que será visto al momento de alcanza la calidad, que a su vez será empleada en los resultados dentro del sistema social.

### 3.4 La administración desde distintos puntos de aplicación

#### 3.4.1 Liderazgo y administración

Todo administrador debe ser un excelente líder, puesto que al ejercer un proceso administrativo se hace con personas que están bajo el cuidado de quien está al frente de la institución, del grupo o empresa, por ello es por lo que Covey (2003) indica que: “una administración eficiente sin un liderazgo efectivo es (según alguien lo ha definido) como alinear las sillas en la cubierta del Titanic. Ningún éxito administrativo puede compensar el fracaso del liderazgo. Pero el liderazgo es difícil porque a menudo caemos en paradigmas de administración” (p. 62), por tal razón es que al ser jefe se propicia un sistema azaroso por perder el liderazgo y caer en fracaso debido al acoso, exceso de mando o simplemente por el orgullo.

Las grandes empresas o personas en su individualidad no son exitosas por el capital que se emplea o por la cantidad de trabajadores e interés que se tenga de sobresalir, al contrario, el éxito lo alcanzan por demostrar un liderazgo efectivo, un sistema de administración en donde todos interactúan y trabajan en comunión para la búsqueda del bien empresarial que en su causa será un bien común.



Un administrador para realizar un excelente proceso administrativo no solo debe tener el conocimiento, también es indispensable que goce de algunas características que lo hagan ver como un buen líder, esto porque dentro de una empresa o institución deben desarrollarse los objetivos y cumplir las metas por medio de paciencia, tolerancia, perseverancia, comprensión, entre otros, no obstante, estando al frente de una gerencia no debe dejarse la humildad, el ejemplo y el trabajo constante.

#### 3.4.2 La administración y su enfoque interdisciplinario

Una administración efectiva se logra por la constancia, valores, principios y disciplina, en contraste al fracaso, un sistema eficiente se evidenciará por los constantes éxitos que se acumulan al bien de la interacción y desarrollo sostenible, no obstante Torres (2014) muestra a la administración como “un cuerpo de conocimientos que se construye a lo largo del tiempo, y bien se podría afirmar que esto data desde que el hombre apareció sobre la faz de la Tierra, pues siempre tiene la necesidad de vivir mejor; sin embargo, se dice que la administración es un área de conocimiento joven, con apenas 110 años de haberse empezado a sistematizar” (p. 6).

Entonces, haciendo cambios de interacción, constancia y perseverancia hasta alcanzar los cambios necesarios, es ineludible dejar en consideración que un proceso administrativo eficiente no se alcanza si no existe una interacción con la disciplina que amerite el contexto, con los valores que deban practicarse y los principios que tengan que cultivarse.

La disciplina a nivel de interrelación no debería ser una opción, sino una obligación, ya que dentro de la institución se necesita ser aplicada para que la planificación, la dirección, organización y control funcionen eficientemente en los distintos departamentos institucionales.

#### 3.4.3 La administración desde un seno familiar religioso para una educación en la escuela

En varios contextos se ha escuchado que la Constitución Política de la República de Guatemala no prohíbe la intervención eclesíástica en la educación, quizá sea una opción a varios problemas dentro

de los establecimientos, aunque como profesional en la rama pudiese estarse a favor del gran Pitágoras cuando dijo “Educad a los niños y no será necesario castigar a los hombres” en comunión con esto la administración debe hacerse desde dos escenarios, el religioso humanista y el legislativo, no olvidando el rol y tendiendo siempre presente que la figura de administrador en la educación es la investidura del Estado, y esto, representa una responsabilidad ante el sistema educativo nacional.

Savater (1997) hace referencia a un existencialismo cuando plantea:

¿Y la instrucción religiosa para aquellos que la deseen o quieran que la reciban sus hijos? Es una opción privada de cada cual que el Estado no debe obstaculizar en modo alguno pero que tampoco está obligado a costear a los ciudadanos. La catequesis es libre en una democracia pluralista, pero sin duda gana en libertad y diversidad cuando el ministerio público ni la financia ni la administra. Quizá los planes de estudio puedan incluir alguna asignatura que trate de la historia de las religiones, de símbolos y mitologías, con preferente atención si se quiere a la tradición greco-romano-cristiana que tan importante es para comprender la cultura europea a la que pertenecemos. Pero no será prescriptiva sino descriptiva: no se ocupará de formar a los creyentes sino de informar a los estudiantes. Y desde luego no ha de estar a cargo de un cuerpo especial de profesores vinculado al obispado (ni a los ulemas, ni a los rabinos, ni a los derviches...) sino de especialistas en filosofía, en historia o en antropología” (p. 35).

### 3.5 Área de recurso humano

Martínez (2012) afirma que:

Esta área es concebida con la finalidad de regular las actividades humanas que se generan en el trabajo busca desarrollar y promover la eficiencia, generar derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones para el personal, clasificar los puestos otorgados conforme su labor y funciones, adopta el régimen disciplinario, establece condiciones justas y

satisfactorias con el propósito de estimular al empleado y obtener su mejor productividad, fomentar el sentimiento de pertenencia, remunerar al personal conforme su labor y trabajo, capacita al personal, evalúa las actividades de personal, regula los conflictos entre el personal, etc. (p. 37).

Después del área administrativa o gerencial, la más importante es la de recursos humanos, puesto que a través de ella se canalizan las obligaciones, derechos y deberes de todos los empleados de la institución o empresa, es la encargada de velar por el bienestar del ambiente por medio de las buenas relaciones que se emplean en el desempeño de la labor, cualquiera que sea, así también es la responsable de mantener a sus trabajadores actualizados, activos y evaluados, esto permitirá generar un desarrollo y avance dentro de la institución.

El área de recursos humanos es quien tiene la responsabilidad de contratar ya sea de forma temporal o permanente al talento humano, así mismo medir el rendimiento de los empleados una vez que ya desempeñan alguna actividad dentro de la empresa, por otro lado lleva el control de la eficiencia y eficacia con la que se desenvuelve toda persona que ha sido contratada, aunque es de forma regular esta área tiene la responsabilidad del buen desempeño de todas las que funcionen dentro, demostrando un trabajo objetivo y de beneficio para la institución.

Esta área sirve para mantener un orden, disciplina y control de todas las actividades por medio de sus trabajadores, mantiene un clima efectivo y afectivo como centro del desarrollo de la capacidad que genera cada una de las áreas, esto no solo servirá para crear un espacio de desarrollo, sino también una oportunidad de avanzar en la búsqueda de los resultados.

Por último, puede decirse que las actividades que se desarrollan dentro del área de recursos humanos son las que mantienen estable las bases de la empresa, son las que implementan las acciones en el acontecer hacia el desarrollo esperado.

### 3.5.1 Importancia del área de recurso humano

“Consiste en desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para definir una estructura administrativa-organizativa eficiente, y mecanismos para la integración cuantitativa y cualitativamente pertinentes de personal, que contribuya a alcanzar las metas de la organización” (Cabrera, L. 2013, p. 30).

La importancia del área de recursos humanos radica en la responsabilidad que tiene a su cargo en la aptitud del personal que contrata y mantiene actualizado, los derechos que protege, las responsabilidades que controla y las sanciones que impone.

En conclusión, la importancia no solo está en la eficiencia de sus trabajadores, sino también en la eficacia por la búsqueda de los resultados, sabiendo que los empleados son quienes promueven el desarrollo a través de la calidad de actividades que realizan, para ello siempre será necesario la intervención del área de recursos humanos con los factores que la caracterizan para mantener un profesionalismo, compromiso y entrega dentro de la institución.

### 3.5.2 Recurso humano

El recurso humano es todo el personal que labora para una empresa haciendo cada vez de ella una institución exitosa al juntar esfuerzos y empoderarse de su desempeño laboral.

Este recurso al ser parte del éxito de una empresa se considera como talento humano, puesto que en la ideología de mejorar el producto cualquiera que sea que ofrezcan sea de calidad, sostenible y ganancia al bien común.

De cualquier empresa, grupo o institución el departamento más importante es el de Recursos Humanos, ya que en sus hombros pesa la responsabilidad de mantener activo el sistema por la gestión del talento humano, la capacitación constante, la sistematización y la importancia de la eficiencia.

Por ello Luna (2015), considera que: “el elemento generador de transformación y progreso de cualquier institución es el recurso humano, es decir, es el activo más importante de la empresa; sin este, los demás recursos no podrían ser coordinados ni cumplir con su función, dado que el recurso humano es el que los administra. Se requiere que el recurso humano sea identificado. Se necesita realizar en forma correcta el reclutamiento, seleccionar, contratar, inducir, desarrollar, controlar, planear la carrera profesional, compensar, inventariar, adiestrar, capacitar y actualizar según sea la necesidad” (p.13)

### 3.5.3 Administración de la función del recurso humano

Luna (2015) afirma que:

La función del recurso humano en una institución es la base para que las otras áreas funcionales cuenten y mantengan el factor humano efectivo para lograr los propósitos de la organización. El proceso para integrar el recurso humano a la empresa es determinante, teniendo como base la planeación de este; la función del recurso humano consiste en planear, organizar, dirigir y controlar el factor humano para lograr en forma efectiva los objetivos fijados. (p. 22).

Administrar la función del recurso humano no es más que la gerencia que se tiene sobre el personal que labora para la empresa o institución, ejecutando un conjunto de actividad que generen avance o atraso, puesto que las personas que trabajan para una institución deben tener claro sus derechos, obligaciones, atribuciones y funciones, una vez estén empoderados de ello conforme a la legislación del país, la planeación, organización, dirección y control será eficiente en el marco de un bienestar interno y externo.

Quizá el trabajo más grande del administrador es lidiar con distintos caracteres, temperamentos e ideologías, a la vez que debe tomar decisiones en beneficio de la continuidad progresiva del desarrollo institucional o empresarial.

En general la administración está en todas las áreas y cuando de la función que tiene el recurso humano se trata, prevalece la autoridad, motivación y liderazgo, sabiendo que la función de los empleados es ejecutar correctamente sus funciones, la administración es quien planifica, coordina, direcciona y controla las mismas juntamente con la opinión, sugerencia y consenso de sus subalternos.

#### 3.5.4 Objetivo del área del recurso humano

“El objetivo de esta área es la de regular de manera justa y científica a las diferentes fases de las relaciones de trabajo en la organización, para promover al máximo el mejoramiento de sus servicios y bienes de producción o servicio” (Martínez, L. 2012, P. 37).

Todo empleado que haya sido contratado debe mantener una relación estrecha entre la justicia y la sistematización de su desempeño, esto facilitará escalar oportunidades dentro de la empresa y le dará la experiencia que necesita para establecer principios en las diferentes fases dentro de su área laboral y otras de la empresa.

Los trabajadores no solo deben estar sujetos a la implementación de la organización, sino también al compromiso de efectuar de manera eficiente sus responsabilidades, generando un escenario laboral de relación como método de exigencias para alcanzar el desarrollo empresarial.

#### 3.5.5 Función general del recurso humano

En toda empresa velar por las capacidades de los trabajadores es esencial, sabiendo que no toda persona es apta para desarrollar las mismas actividades que otras, por ello es que el objetivo del área del recurso humano es velar por la ubicación, preparación y eficiencia del personal, una vez las personas sean contratadas para desempeñar cargos en donde han sido preparadas y obtenida experiencia, la regulación del compromiso se verá en la eficacia de los resultados.

Entonces, para un desarrollo sostenible de la institución es necesario llevar a cabo el objetivo que tiene el área de recurso humano, mismo que también lleva la responsabilidad de crear espacios de interacción, coordinar acertadamente y formar los equipos que conforme a sus características compartan ideales, preparación y sobre todo experiencia, esto servirá para alcanzar las metas que en consenso se han planificado.

Por ello es por lo que Cabrera (2013) afirma que la función general del recurso humano es: “La gestión de los profesionales, el desempeño de todas aquellas tareas relacionadas con la selección, evaluación, formación, desarrollo, compensación, motivación y retención de los trabajadores de la compañía; es decir, lo que de forma conjunta se denomina el Flujo de Recursos Humanos” (p. 4).

### 3.6 Características para alcanzar una administración eficiente

#### 3.6.1 Actitud de cambio al frente de la labor

Maxwell (1997) la define como:

Un sentimiento interior expresado en la conducta. Es por eso por lo que a la actitud se la ve sin decir una sola palabra. ¿No hemos visto la cara hundida del malhumorado, o la mandíbula saliente del decidido? De todas las cosas que usamos, nuestra expresión es la más importante. (p. 8).

Cualquier trabajador que haya sido contratado por alguna administración debiera sentir el entorno laboral como un conjunto de retos y expectativas por cumplir, como un contexto de innovación, y saliendo de su zona de confort, la pasión se muestre en la lucha por el cumplimiento de los propósitos, sabiendo que la actitud es un factor determinante en el logro del éxito.

Por lo tanto, la actitud que debe exponer la búsqueda del cambio es precisa al identificar debilidades que contrarresten los objetivos, empero, en relación con un sistema degenerante el administrador es quien debe motivarse primeramente para poder transmitir la actitud de cambio a sus subalternos.

### 3.6.2 Actitud positiva

La actitud positiva es aquella que se toma frente a posibles fracasos, es la esencia de un entorno de relaciones humanas; el administrador debe ser quien a pesar de las posibles derrotas jamás debe dejarse vencer, no debe ser pesimista ante los cambios que generen controversia o situaciones difíciles, la actitud positiva es el conjunto de habilidades mentales y procedimentales que un gerente debe poseer para motivar a su equipo, o simplemente para influenciar el cambio dentro de la empresa mejorando o simplemente transformar los resultados con carisma, entrega y vocación.

Como consecuencia la actitud positiva es un factor determinante en cualquier contexto laboral, cuando una persona toma el ejercicio que desempeña con pación, felicidad y responsabilidad todo lo demás será parte de una vivencia armónica y desarrollo para sí mismo y para la organización a la cual presta sus servicios, por eso en el libro *Las 21 Cualidades de un Líder* de Maxwell (2000) se encuentra un punto fundamental cuando recomienda que: “si deseas ser un líder efectivo, es esencial tener una actitud positiva. Esto no solo determina el nivel de compromiso como persona, sino también tiene un impacto en cómo los demás interactúan contigo” (p. 46-47).

### 3.6.3 Barreras comunicativas en un ambiente laboral

Para Chiavenato (2007) “El proceso de la comunicación humana está supeditada a muchas vicisitudes. Existen barreras que funcionan como obstáculos o resistencias a la comunicación entre personas. Algunas de las variables que intervienen en el proceso de comunicación lo afectan profundamente, lo que hace es que el mensaje tal como se envía sea diferente al mensaje que se recibe. Existen tres tipos de barreras para la comunicación humana: las barreras personales, las barreras físicas y las barreras semánticas” (p. 63).

En términos generales, en un ambiente laboral rígido o flexible un factor perjudicial son las barreras comunicativas, ya que como formas voluntarias puede hacer un clima desalentador, desinteresado y llevar a la institución, empresa o grupo a un rotundo fracaso, no obstante las barreras involuntarias como lo son algunas discapacidades físicas hacen de la búsqueda del éxito un proceso más lento,



sin embargo, las barreras semánticas según sea la característica del idioma coloquial harán del escenario laboral un clima complejo y tardado en el alcance de las metas.

#### 3.6.4 Solución de problemas

Dentro del sistema educativo existen una serie de problemáticas que atentan en contra del aprendizaje significativo, sin embargo, para la resolución de conflictos en cualquier contexto, ya sea oficial o privado, se deben tener en cuenta ciertas características de ser mediador, por lo que es necesario actuar con cautela, conocimiento y apegado siempre a la legislación educativa, dejando constancia de cada uno de los procesos que se realicen para cubrir irregularidades.

La resolución de problemas es un conjunto de actividades tomadas en cuenta para llegar a solucionar los conflictos de manera procedimental, el administrador o líder de la institución debe actuar respetando los distintos puntos de vista según la investigación, por tal razón debe ser imparcial y actuar de manera objetiva.

Maxwell (2000) indica que:

No importa en qué campo esté un líder, enfrentará problemas. Ellos son inevitables por tres razones. Primero, porque vivimos en un mundo de complejidad y diversidad creciente. Segundo, porque interactuamos con personas. Y tercero, porque no podemos controlar todas las situaciones que enfrentamos” (p. 50).

Por ello es por lo que el líder debe de tener una actitud siempre optimista y de vencedor porque en el momento que un conflicto lo derrumbe será el fin que marque su carrera dentro del proceso de liderazgo, sabiendo que es la primera figura administrativa que está al frente de un sistema en donde la resolución de conflictos será un ejercicio del acontecer diario.

Pozo (1994) refiere que:

No debe concebirse el ejercicio y el problema como dos fases sucesivas, sino como fases superpuestas y en continua interacción, obviamente entre la educación primaria y la educación secundaria habrá diferencias no solo en la complejidad de los problemas planteados, sino también por la importancia relativa de ejercicios y problemas en una y otra. (p.21).

Por lo que en el contexto educativo un administrador debe estar consciente del cambio o la transición que el estudiantado vive de un ciclo a otro, teniendo presente que el ejercicio administrativo se verá frente a una variedad de ideologías y actitudes que necesitará un fundamento de resolución a cada conflicto que se le presente.

### 3.6.5 Relaciones interpersonales

Maxwell (2000) afirma que:

La habilidad de trabajar con la gente y desarrollar relaciones es absolutamente indispensable para un líder efectivo. De acuerdo con un ejemplar de la revista Executive Female de mayo de 1991, se hizo un estudio entre los empleadores en el que les pedían las tres características más importantes que deseaban que tuvieran sus empleados. La característica que encabezaba la lista era la habilidad de relacionarse con las personas: 84% respondió que buscaban buenas habilidades interpersonales. Solo 40% anotó educación y experiencia en sus primeras tres. Si los empleados necesitan buenas habilidades para relacionarse con la gente, cuánto más necesarias serán para los líderes. La gente seguirá a la gente con la que está de acuerdo. Se puede tener don de gentes y no ser un buen líder, pero no se puede ser un buen líder si no se tiene don de gentes. (p. 54).

Las relaciones interpersonales son normas adquiridas desde el seno familiar, están compuestas de valores y principios que buscan la estabilidad en la interacción con otras personas.

Como habilidades deben despertar la amistad, el respeto y la ayuda, si bien es cierto, la voluntad es un factor determinante para cultivarlas, ya que dentro de una institución buscan fortalecer el sistema laboral, alcanzando altos estándares con los resultados efectivos.

En virtud de cada individuo, los lazos relacionales deben ser puestas en común en búsqueda de los objetivos, aunque en los escenarios laborales se evidencia la pérdida de las mismas ; la falta de interés por relacionarse con los compañeros de trabajo hace que el desempeño se torne a un compás de competitividad, egoísmo y rivalidad ideológica, sin embargo, para alcanzar los objetivos propuestos la interacción debe ser constante, eficiente y perseverante, esto no solo permitirá hacer un clima afectivo y efectivo, sino también hará que el desempeño laboral sea eficaz a tal grado que las expectativas se verán cumplidas a un ritmo de éxitos.

### 3.7 Recursos técnicos

Luna (2015) indica que: “Son los modelos o métodos que nos sirven como herramientas para lograr que el recurso humano, financiero y material cumplan con sus propósitos, y de esta forma, la empresa funcione correctamente” (p. 14).

Por ello, los resultados no solo serán evidenciado como logros, sino también marcaran una metodología única en donde la institución genere un desarrollo; en el caso de los establecimientos escolares, los recursos técnicos no solo darán una educación de calidad, también permitirán el avance en las distintas áreas por el respaldo que estos brindan en momentos de deterioro, haciendo una reingeniería o buscando puertas que forjen la entrada de un éxito y el desarrollo de una orientación eficiente.

Los recursos técnicos dentro de los edificios escolares son aquellos auxiliares al recurso humano en el desenvolvimiento de sus labores, haciendo que dentro de ellas exista un soporte metódico en el quehacer de sus funciones.

### 3.8 El paradigma basado en principios

Como sociedad diversa en ideología, principios y valores se está en constante cambio, ya sea para mejorar o estar en decadencia, por ello algunas instituciones siguen usando los mismos modelos que no les permiten poder trascender, mientras que otras optan por otros paradigmas a fin de realizar una reingeniería que les ceda mejores espacios y objetivos.

Dentro de las instituciones educativas en el área administrativa los cambios deben gestarse desde la factibilidad de los buenos principios, sabiendo que el paradigma se cataloga como una secuencia de cambios que beneficien o mantengan en la misma línea a la comunidad escolar, pese a que Hurtado (2000) hace referencia al “Termino paradigma que fue utilizado por los griegos con diferentes significados: como ejemplo, muestra, patrón y modelo, siendo esta última acepción la de mayor relevancia” (p. 3), empero, este concepto basado en principios lleva una secuencia de responsabilidades para transformar o contravenir una amenaza o debilidad, haciendo que se obtengan grandes logros mostrados con el compañerismo laboral, valores familiares y principios sociales.

No obstante, en su particular forma de expresarse Covey (2003) lo refiere en que “la ética del carácter se basa en la idea fundamental de que hay principios que gobiernan la efectividad humana, leyes naturales de la dimensión humana que son tan reales, tan constantes y que indiscutiblemente están tan «allí» como las leyes de la gravitación universal en la dimensión física” (p. 20).

### 3.9 Mediocridad por acoso laboral

“Acciones recurrentes, censurables o claramente negativas que van dirigidas contra empleados concretos de manera ofensiva y pueden traer como consecuencia la marginación de estos de la comunidad laboral que opera en el mínimo lugar de trabajo, convirtiéndolo en un escenario sin objetivos ni resultados confiables” (Rojo & Cervera, 2005, p. 17).

Rojo y Cervera hacen alusión que la causa predominante ante la mediocridad laboral es el acoso o intimidación dentro de la institución, causalmente en una organización educativa a falta de relaciones humanas puede generarse el acoso laboral, esto constituirá una deficiencia, la cual llevará a un fracaso y cuando esta toma auge, no solo el personal será validado como mediocre, sino todo el entorno laboral, las funciones y la falta de cumplimiento de los objetivos propuestos.

### 3.10 Investigación

Este concepto es universal debido a la generalidad de su aplicación, mismo que puede emplearse en diferentes campos como forma de obtención de las causas que generan un fenómeno, proceso, determinados casos o actitudes.

Por ello, como elemento de una sociedad cambiante en el marco sistemático, la investigación es un ejercicio empleado en el diario vivir, debido a que como individuos estamos en constante interacción con nuestras mismas interrogantes que buscan la asimilación de distintas situaciones que contravengan un interés empírico o profesional.

Dando que una conducta puede desencadenar un proceso de investigación, el investigador debe estar en constante innovación, propiciando un factor de cambio y haciendo que la crítica sea un componente de transformación, tal como la define Sampieri (2010) cuando dice que: “la investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno” (p. 4).

En acuerdo al párrafo anterior Navarro, Jiménez, Rappoport & Thoilliez (2017) hace alusión a la investigación como “un proceso sistemático de resolución de interrogantes y búsqueda de conocimiento que tiene unas reglas propias, es decir, un método” (p. 15)

Por lo mismo, es que el administrador debe estar en constante investigación de los diferentes fenómenos que atenten en contra de la armonía y desempeño de los objetivos dentro de la institución que dirige.

### 3.10.1 Investigación analítica

La investigación analítica es el conjunto de procedimientos que parte desde un criterio de análisis en busca de una razón, respuesta a las interrogantes conforme al estudio y darle la funcionalidad a un sistema cognitivo que genere alguna inquietud.

Hurtado (2000) afirma que:

El análisis es un procesamiento reflexivo, lógico, cognitivo que implica abstraer pautas de relación internas de un evento, situación, fenómeno, etc. La investigación analítica tiene como objetivo analizar un evento y comprenderlo en términos de sus aspectos menos evidentes, según Bunge 1981. (p. 269).

Aludiendo la cita anterior a un fin educativo puede decirse que la investigación analítica es importante en la búsqueda de respuestas para hacer cambios en algunos problemas que se hayan observado, dando causa, efecto y posible solución en el contorno de lo posible, esto no solo permitirá extraer de sí mismo un sistema crítico, sino también la capacidad de resolución de problemas desde una perspectiva razonable.

### 3.10.2 Técnicas de recolección de datos

Hurtado (2000) afirma que:

Las técnicas de recolección de datos comprenden procedimientos y actividades que le permiten al investigador obtener la información necesaria para dar respuesta a su pregunta de investigación. Se pueden mencionar... la observación (ver o experiencia), la encuesta (preguntar), la entrevista (dialogar), la revisión documental (leer), las sesiones en profundidad (hacer o participar). (p. 427).

Las técnicas de recolección de datos son los medios que se usaran en la investigación, dando lugar a un conjunto de procedimientos que servirán para obtener los datos del fenómeno que se esté buscando, por eso es por lo que en todo proceso investigativo no puede obviarse el uso de técnicas de recolección de datos, dando lugar a estrategias en su empleo y búsqueda de la información.

En el espacio educativo en la búsqueda de respuestas a problemas administrativos causales de un deterioro de un clima eficiente, el uso de técnicas será de importante repercusión para transformar un sistema de fracaso a un medio de éxito, para esto el administrador debe hacer una exploración de los posibles fenómenos, posteriormente emplear las técnicas que sean efectivas en la interacción con la información, para finalmente darle solución mediante las medidas más eficientes que accionen sobre las causas.

### 3.10.3 Instrumentos de recolección de datos

Los instrumentos de recolección de datos son los auxiliares que permitirán realizar la investigación en su particular aplicación o contacto con los informantes.

Estos instrumentos deben prepararse conforme a las técnicas que se utilizarán en el proceso de análisis o investigación, debe ser minuciosamente preparados profesionalmente debido a la clase de información que se esté buscando.

En la búsqueda de respuesta en un proceso de investigación se utilizan las técnicas de mayor factibilidad de empleo, sabiendo que cada una de ellas en el ejercicio de ejecución debe ser auxiliada de un instrumento, el cual hace que la recolección de datos sea veraz y confiable, puesto que según Fidias (2012) “Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” (p. 68).

#### 3.10.4 Metodología de investigación

Para finalizar este marco teórico no puede dejarse a un lado el concepto de metodología de la investigación, ya que todo investigador debe ser creativo, suspicaz e innovador y para serlo, no solo necesita de un conocimiento investigativo, sino también del uso adecuado de los recursos con los cuales cuenta, esto nos lleva a conocer el pensamiento de Maya (2014) cuando denomina a la metodología de la investigación como un “estudio de los métodos, su desarrollo, explicación y justificación. Su finalidad es comprender el proceso de investigación y no los resultados de esta. (p. 13).

Sabiendo que, en los diferentes medios de las instituciones educativas, el rol del administrador debe ser auxiliado de un sentimiento de investigador, esto no solo le posibilitará comprender algunos aspectos de fallo, sino también le servirá para poder mejorar su desempeño desde una experiencia de reflexión.

El administrador en un sistema de investigación debe estar plenamente en uso de sus facultades de forma objetiva, puesto que al encontrarse con los resultados necesitará actuar de manera profesional según sea el caso, recurso o talento humano que este dentro de la información obtenida.



## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Fortalecimiento del proceso administrativo a través de la creación e implementación de un manual de leyes educativas en el Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango.

#### 4.2 Introducción

En la actualidad existen métodos, técnicas y estrategias de reingeniería para retomar el control administrativo de los centros educativos, no obstante, el problema que ha sobresalido es el poco conocimiento y aplicación de la legislación educativa, por ello conforme al ejercicio de investigación se llevó a cabo la organización de un manual que servirá como auxiliar en el proceso administrativo, así mismo se determinó como factor principal para estructurar esta propuesta y la aplicabilidad que la misma le dará al buen funcionamiento del Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación.

Dentro del contenido de esta propuesta se creó y se implementó un manual de leyes educativas utilizando la legislación escolar vigente, dejándolo como una contribución al desarrollo del proceso administrativo dentro del contexto educativo del colegio, favoreciendo al clima, proceso de autoridad y de evaluación de los distintos comportamientos que puedan ser atendidos.

Así también, la implementación rigurosa de las leyes que formaran un espacio de mejora cuando la falta lo amerite, sin embargo como manual también se tomaron en cuenta algunos ejemplos de casos que pudieran darse y el proceso que puede seguirse para su resolución, casos que no están exentos de cualquier institución educativa, puesto que al tratar con estudiantes se interactúa con diferentes ideales, formas de vivencia y personalidades que han sido formadas quizá desde un

núcleo de irrespeto, por lo que en esta etapa de la administración escolar, los administradores al frente de una institución educativa necesitan una guía que pueda redirigir la responsabilidad docente y estudiantil.

El objetivo fue favorecer a la comunidad educativa por medio de una administración eficiente y efectiva en la resolución de conflictos, aplicabilidad en faltas y acciones que busquen la mejora del contexto del colegio, ya que dentro de la superación profesional en el diario vivir se necesitan mensajes de moralidad para un aprendizaje significativo, orientando el porvenir escolar a través de una administración de hecho, integración e inclusión, finalizando como material de trabajo tanto dentro como fuera del establecimiento.

### 4.3 Justificación

En el Colegio Parroquial Mixto Nuestra Señora de la Encarnación durante el ejercicio de la práctica profesional dirigida se pudo observar el conocimiento precario del uso de la legislación educativa, incluso la dirección no cuenta con material de búsqueda, consulta o ejemplo a la resolución de los distintos casos que se dan por falta a la responsabilidad, las obligaciones y funciones que como trabajadores de una institución educativa debieran tenerse, asociado a ello la falta de compromiso de los estudiantes por mejorar su actitud frente a la preparación, la flexibilidad que genera incumplimiento de compromisos docentes, estudiantiles y administrativos.

Sin embargo, como todo establecimiento se cuenta con un reglamento interno al cual le llaman hoja de compromiso, mismo que solo ha quedado como un escrito sin uso, porque aunque padres de familia se comprometieron a velar por el cumplimiento tanto de ellos como de sus hijos, no es cumplido, primero porque no se ejecutan los procesos debidos y segundo porque el desinterés por establecer una autoridad administrativa se evidenció por medio del poco conocimiento por los distintos mecanismos para establecer sanciones.

Derivado de esa precariedad administrativa se estableció la deficiencia en la práctica de buenas relaciones humanas, interacción entre estudiantes y trabajo en equipo, causa emergente de un

exceso de flexibilidad que se priorizó en orden de necesidades según los distintos problemas identificados dentro del colegio, llegando a identificar la escasez del conocimiento administrativo como hecho de atención inmediata, por esto se dio paso a la creación de un manual conteniendo leyes educativas que regulan y le dan vida al reglamento interno en el marco del ejercicio administrativo, también fueron incluidos una serie de casos conforme a la realidad y el proceso que debe seguirse en la resolución de los mismos, utilizando la legislación educativa para generar un clima efectivo que funde resultados positivos.

Conociendo el reglamento interno se detectó que se tenía una ley que prohibía algunas actividades, gestos o comportamientos dentro del establecimiento, sin embargo la situación conflictiva no radicaba en este, sino en el desconocimiento de los procesos para poderlos solucionar, aunque cita algunas leyes que amparan las sanciones no se sabía cómo implementarlas por falta de un material de apoyo o de sustento como guía para darle las medidas necesarias a los diferentes casos que se suscitaban, por ello se tomó la decisión de crear el manual para que sirviera como fuente y sustento en la imposición de sanciones o correctivos.

#### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Al entrar en un proceso de investigación para determinar los problemas que más afectaban el desenvolvimiento administrativo y docente dentro del establecimiento educativo, se llegó a detectar por indagación, implementación del FODA sistémico, entrevistas y observación la causa de todas las circunstancias conflictivas, al conocimiento precario del proceso correctivo a casos de autoridad y administración, una vez identificada la poca noción administrativa en la aplicación de las leyes educativas vigentes, viabilidad de resolución de conflictos y forma de uso de los documentos en el proceso ante situaciones que se estén saliendo de control.

Por ello, y fundamentado en la información recabada, se construyó esta propuesta desde la perspectiva de un conocimiento eficiente de las leyes de común utilización, así mismo al haber identificado el problema medular se centró la atención en la creación y aplicación de un manual de

leyes que más se utilizan dentro del sistema educativo, así también la inclusión de casos comunes que suelen suceder y el posible proceso para darle solución.

Finalmente el problema detectado en situación de amenaza y riesgo es de índole administrativo, por la falta de autoridad, exceso de flexibilidad, mala comunicación e interacción con la comunidad educativa, sin embargo aunque parecía una deficiencia o debilidad administrativa se determinó que era más que eso, ya que como problemática mantenía inestable el bienestar de la institución, por ello con esta propuesta no solo se pretende satisfacer la necesidad de conocimiento, sino también mejorar el ambiente, el contexto y el proceso administrativo, sabiendo que una vez se tenga controlado el funcionamiento de la administración, las obligaciones, funciones y atribuciones de los docentes, todo el resto del proceso educativo dentro del colegio, estaría en un margen aceptable.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 Objetivo general

Crear un espacio de interacción laboral armónico por medio del uso adecuado de la legislación educativa vigente, permitiendo la optimización de actitudes, funciones, obligaciones y responsabilidades docentes, administrativas y estudiantiles del Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación.

### 4.5.2 Objetivos específicos

Desarrollar talleres de capacitación sobre la legislación educativa al personal docente del Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, del municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango.

Crear un plan por medio de una mesa redonda para la aplicación eficiente de la legislación educativa, concretizando la interrelación, la comunicación y el buen proceso sistemático en el

Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, del municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango.

Fortalecer las buenas relaciones humanas y laborales mediante conversaciones reflexivas y el compromiso de respetar el reglamento interno y legislación educativa vigente.

#### 4.6 Estrategia

Para crear el manual de leyes educativas de común utilización y darle solución a las distintas problemáticas encontradas en el desarrollo del proceso administrativo y docente, se consultaron fuentes bibliográficas y digitales, todo con la finalidad de formar un documento auxiliar en beneficio del buen funcionamiento del proceso administrativo dentro del colegio, así también Se agendó una reunión para dar a conocer el contenido del manual ante el personal administrativo y docente, con la única finalidad de mejorar el proceso escolar desde una perspectiva de gerencia y enseñanza en beneficio de un sistema fortalecido y adecuado en el buen desarrollo del aprendizaje objetivo.

Posteriormente se llevó a cabo una mesa redonda en donde se discutieron los beneficios de contar con una responsabilidad administrativa y docente adecuada, se propició un ambiente de reflexión sobre las desventajas de una mala comunicación, de buenas relaciones interpersonales a través del trabajo en equipo y se le dieron soluciones a posibles casos que pudieran acontecer utilizando el contenido del manual creado.

Finalmente, se estableció clima afectivo entre docentes y administración para que juntos pudieran determinar las necesidades de índole urgente en el establecimiento, esto no solo sirvió como estrategia de interacción, sino también para que cada uno se comprometiera en la reproducción y utilización del manual dentro de sus clases y actividades pedagógicas.

## 4.7 Resultados esperados

### 4.7.1 Efectividad del proceso administrativo

Todo proceso administrativo debe ser eficiente, para lograrlo es necesario contar con un liderazgo adecuado, una autoridad basada en el ejemplo, en los principios y en valores.

La efectividad del proceso educativo se logró mediante la socialización y aplicación de la legislación educativa para modificar algunas actitudes tomadas desde una perspectiva del desconocimiento.

No obstante, una administración como función efectiva es la encargada de mantener la autoridad, la motivación, el control y el desarrollo de una mejora continua por medio de la evaluación constante de las actividades, la orientación en casos que exigen una implementación de conocimiento y una coordinación en esencia al desempeño docente.

### 4.7.2 Conocimiento eficiente en la aplicación de la legislación educativa

Al hablar del conocimiento eficiente en el uso de la legislación educativa directamente se fundamentó en saber aplicarla según haya sido la falta a la cual se incurrió, esta no solo atendió la necesidad de mejorar, sino elevó el cumplimiento eficaz de las funciones, obligaciones y atribuciones del recurso administrativo, humano y estudiantil.

Toda persona que realiza funciones administrativas dentro de un establecimiento educativo debe tener el conocimiento técnico pedagógico que facilite el bienestar de la institución, con ello no solo muestra una preparación, sino una aptitud para desempeñar el cargo y la facilidad de tomar decisiones según sea necesario en el campo de aplicación.

#### 4.7.3 Resolución de casos ante los derechos y obligaciones que se muestran en la legislación educativa

Como en todas las leyes siempre es importante actuar bajo la protección de los derechos humanos y laborales, así también ponerle especial cuidado a las obligaciones como servidores de una institución educativa, con esto lo que se logró y pretende fortalecer es el buen desempeño técnico, pedagógico y estudiantil desde un compromiso ante las prohibiciones y acciones permitidas.

Por ello, contar con un documento que sirva de auxilio y base en la resolución de casos de indisciplina, irrespeto, incumplimiento, inasistencias y funciones fue y será importante conforme la utilidad que se le dé, siendo determinante lograr un cambio de actitud ante la costumbre de seguir actuando en beneficio del desempeño administrativo y docente, y no en atención a un proceso educativo eficiente y eficaz.

Sin embargo, en la aplicación de este manual no se violentará ningún derecho y menos se actuará con abuso de autoridad, ya que la misma muestra el proceso de resolución ante las circunstancias que el desempeño docente y estudiantil se vea afectado por acciones que alteren el clima organizacional.

### 4.8 Actividades

#### 4.8.1 Recolección de leyes utilizadas dentro del sistema educativo

Para lograr reunir este conjunto de leyes se consultaron fuentes bibliográficas y digitales, siendo la finalidad de conformar un manual como documento de consulta y funcional en el auxilio de resolución de conflictos laborales y estudiantiles dentro del sistema educativo del colegio.

En la conformación y creación del manual de leyes educativas para el fortalecimiento del desempeño docente y administrativo del colegio se incluyó el reglamento interno llamado por ellos hoja de compromiso, la sección cuarta de la Constitución Política de la República de Guatemala,

parte de la Ley de Educación Nacional, el Decreto Legislativo No. 12-91, la Normativa para una Convivencia Pacífica y una Cultura de Paz en los Establecimientos Educativos, Acuerdo Ministerial No. 01-2011 y su reforma en el Acuerdo Ministerial No. 1505-2013; como también la integración de algunos casos que generan problemática en estudiantes y docentes según fuente bibliográfica adjunta en la sección de referencias.

#### 4.8.2 Realización de una reunión para la socialización del contenido del manual

Se agendó una reunión en coordinación con el director del establecimiento para dar a conocer el contenido del manual ante el personal docente y administrativo, con la única finalidad de mejorar el proceso escolar desde una perspectiva de gerencia y enseñanza en beneficio de un sistema fortalecido y adecuado en el buen desarrollo del aprendizaje objetivo.

Dentro de la reunión se dio a conocer el contenido total del manual por medio del profesional en el grado de licenciado, en donde él puntualizó algunas pautas concretas de los diferentes artículos de las leyes incluidas, así también los beneficios de la aplicación eficiente del reglamento interno y la utilización de las leyes mencionadas según algunos casos incluidos de índole general a nivel de establecimientos conforme el transcurrir de la labor docente.

#### 4.8.3 Realización de una mesa redonda para conservar el conocimiento sobre la resolución de conflictos escolares que a menudo se suscitan en los establecimientos

Para realización de esta actividad se contó con la presencia de un profesional en el grado de licenciatura para que fuera él quien abordará el tema, formando esta reunión en un taller, donde se hicieron incógnitas y se resolvieron, donde se orientó al proceso adecuado del uso del manual como herramienta útil dentro del diario vivir del desempeño docente y administrativo.

Al estar ordenados en una mesa redonda se discutieron los beneficios de contar con una adecuada responsabilidad administrativa y docente, se reflexionó sobre las ventajas de una buena comunicación, se fortalecieron las relaciones interpersonales a través del trabajo en equipo y se le



dio solución a posibles casos que pueden acontecer utilizando los ejemplos mostrados en el manual creado.

Se evidenció el interés de los docentes por fortalecer su conocimiento en cuanto al proceso debido que debe seguirse para solucionar cualquier caso que se presente durante el ejercicio administrativo y docente.

#### 4.8.4 Entrega del manual de leyes educativas para fortalecimiento del desempeño docente y administrativo

Dentro de esta actividad se tomó en cuenta la organización de una reunión formal en donde de forma impresa se entregó el manual al director del Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, haciendo énfasis que su contenido fue preparado según las necesidades observadas dentro del proceso administrativo y docente del establecimiento, aunado a ello se reiteró el apoyo como estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa al personal para circunstancias en las cuales se necesitara.

Fue así como se hizo entrega del manual y la señorita secretaria en compañía del director administrativo suscribió el acta correspondiente, al mismo tiempo que sellaba todos los folios del manual como parte de la biblioteca del colegio, despidiendo a la estudiante practicante con palabras de ánimo, felicitación e incentivación a prepararse y formarse de una manera eficiente y eficaz para lograr un cambio en la sociedad aguacateca.

#### 4.9 Cronograma de actividades

Actividades	Estrategias	Resultados esperados	Cronograma de planificación y ejecución								Responsable		
			Septiembre				Octubre						
			S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4			
Recolección de leyes y casos.	Se utilizó la metodología investigativa dentro de la legislación educativa nacional, reglamento interno del establecimiento.	Conformar un manual digno de consulta y base para la resolución de conflictos según sus características.		X	X								Estudiante practicante
Creación del manual	Utilización de una guía metodológica de conformación de manuales profesionales.	Que este manual sea no solo un proyecto educativo, sino también una fuente de consulta para la resolución de conflictos dentro del establecimiento.				X	X						Estudiante practicante
Socialización del manual ante el personal administrativo y docente.	Solicitud, coordinación y aprobación por parte del director para haber llevado a cabo la mesa redonda, enfatizando el contenido y aplicación del manual.	Alcanzar las competencias en los docentes al momento de encontrar algún conflicto, fortaleciendo el conocimiento mediante una interacción, opiniones y sugerencias.							X				Estudiante practicante

Mesa redonda para resolución de casos a modo de ejercicio.	Organización de equipos de trabajo mediante hojas con problemas escolares cotidianos, dándoles solución por medio del contenido del manual.	La eficiente utilización y aplicabilidad del manual como fundamento en la resolución de problemáticas escolares, según corresponda.																			X	Profesional invitado y Estudiante practicante		
Entrega del manual de leyes educativas para fortalecimiento del desempeño	Se coordinó una reunión formal para entrega del manual en forma impresa, dejando en la dirección del establecimiento.	Aplicabilidad eficiente del contenido del manual durante el ejercicio administrativo y docente.																					X	Estudiante practicante

#### 4.10 Metodología

La creación y aplicación del manual para uso de la administración del Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación se formó por medio de la investigación analítica, llevando a cabo la implementación de técnicas como la observación que para Sabino (1992) afirma que: “Es percibir activamente la realidad exterior con el propósito de obtener los datos que, previamente, han sido definidos como de interés para la investigación” (p. 116)

También, el FODA sistémico que para Nikilin & Becker (2015) “Es una de las técnicas más empleadas en la planeación estratégica, en especial para la determinación de la posición estratégica de la empresa (Hill, 1997). Por lo demás, es una importante herramienta de apoyo para la toma de decisiones generalmente usada para analizar sistemáticamente los ambientes interno y externo de una organización.” (p. 129).

Así mismo, puede decirse que por medio de ambas se determinó la problemática que dio paso a elaborar la metodología e ideología de la propuesta.

Sin embargo, el proceso de indagación de leyes y casos escolares conflictivos se hizo de forma personal por medio de la entrevista que se le hizo algunos docentes tal como lo Hurtado, (2000) “Es una serie de preguntas relativas a una temática para obtener información” (p. 469), dando lugar a mejorar o erradicar el problema que afectaba el buen desarrollo y funcionamiento del colegio.

Posteriormente, se llevó a cabo la recolección de algunas leyes que se encuentran en la legislación vigente, tomadas del compendio de las mismas de Martínez (2012), anteponiendo el buen funcionamiento del establecimiento bajo el respeto de los derechos y la motivación para un desarrollo eficiente de las obligaciones en la resolución de conflictos que puedan darse por la violación de las retribuciones, deberes, funciones y atribuciones personales y laborales, tanto del departamento administrativo, como docente y estudiantil.

Finalmente, al tener conformado el manual, conteniendo casos como ejemplos del proceso de resolución a los mismos, se socializó mediante una mesa redonda logrando comprometer al recurso humano para la atención, respeto y prohibición de actitudes que atenten en contra del desarrollo objetivo del proceso educativo dentro y fuera del colegio.

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

A través del contacto entre estudiante practicante, personal administrativo, docente y estudiantil se realizó la socialización del contenido del manual para luego por equipos darle solución a casos del mismo manual, así se llevó la implementación del contenido a la vez que se promulgo oficialmente la prohibición a la violación de los derechos laborales, las faltas en las funciones, obligaciones, comunicación y relaciones interpersonales por medio de una acta suscrita, quedando comprometidos al respeto.

Por otro lado, la sostenibilidad se encuentra en el contenido correspondientes a leyes oficiales, reglamento interno y casos conflictivos de común observación dentro de los establecimientos educativos, así mismo se logró el compromiso del personal administrativo y docente que por medio de reuniones frecuentes se mantendrá la evaluación constante de las mejoras obtenidas y las faltas

que se estén teniendo, esto no solo permitirá poder mejorar el proceso de aprendizajes desde una perspectiva administrativa, sino también desarrollar sus competencias actuando con responsabilidad, ejemplo, conocimiento y autoridad.

Al momento de mantener vigente este manual dentro del contexto laboral y estudiantil del establecimiento no habrá ninguna falta que amerite una sanción, cuando los docentes se empoderan de sus obligaciones y funciones el trabajo se convierte en un desempeño eficiente, con características profesionales siempre alcanzando los estándares educacionales eficientes, por otro lado cuando los estudiantes conocen las prohibiciones, procesos para imponer una sanción y las actitudes que deben tomar frente a ellas, jamás se verá una violación de derechos o falta a las obligaciones, puesto que cada quien es consciente de lo que es y de lo que está obligado hacer.

## 4.12 Recursos

### 4.12.1 Humanos

- Invitado profesional que dio a conocer las ventajas y desventajas del uso efectivo de la legislación educativa.
- Director del Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación.
- Docentes que laboran en las distintas áreas dentro del colegio.
- Estudiantes de los tres grados y secciones del Colegio Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación.
- Estudiante practicante de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

### 4.12.2 Materiales

- Hojas bond
- Lapiceros
- Cuadernos de apuntes

- Proyector
- Presentador
- Computadora
- Bocinas
- Mesas
- Sillas

#### 4.13 Presupuesto

<b>Presupuesto de la propuesta ejecutada</b>				
<b>Cantidad</b>	<b>Artículo</b>	<b>Precio unidad</b>	<b>Precio total</b>	<b>Responsable</b>
5	Horas de internet	Q5.00	Q25.00	Estudiante practicante
50	Impresiones	Q1.00	Q50.00	
1	Empastado	Q25.00	Q25.00	
15	Pliegos de papel bond	Q1.00	Q15.00	
3	Horas de alquiler de proyector	Q20.00	Q60.00	
2	Refacciones 1/cada reunión	Q10.00	Q300.00	
10	Diplomas de reconocimiento por participación	Q2.00	Q20.00	
<b>Total</b>		<b>Q64.00</b>	<b>Q495.00</b>	

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Experiencia vivida**

Dentro del pensum de estudios de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se establece ejecutar un proceso de práctica profesional dirigida en la cual se debía desarrollar un proyecto educativo como propuesta para mejorar algunas actividades, actitudes o en general el desarrollo del proceso administrativo y educativo del establecimiento, por lo que de manera profesional se llevó una investigación por medio de la observación e implementación de un FODA sistémico, mismo que dentro de sus debilidades se encontró el poco conocimiento de la legislación educativa y los debidos procesos que debían seguirse en relación a cómo resolver los conflictos que se suscitaban tanto con docentes por falta de obligaciones y funciones como con estudiantes por malas práctica de actitudes que alteraban el orden dentro del sistema educativo del colegio.

Posteriormente, se tuvo la experiencia de estar en reuniones con el personal administrativo y docente del colegio, donde abordaron temas como qué hacer para fortalecer el cumplimiento de las obligaciones docentes y sobre algunas malas actitudes que los estudiantes demostraban, al saber que como estudiante de la carrera ya mencionada se conocía sobre procesos administrativos y leyes que amparaban tales circunstancias se les brindó el apoyo mediante sugerencias y opiniones, sin embargo se vio reflejado el poco interés de los docentes al tener en cierta parte desconocimiento sobre los debidos procesos, la implementación de las leyes correspondientes y resolución de conflictos.

Por lo que de manera responsable se solicitó el permiso correspondiente al director del colegio para poder crear e implementar un manual que les sirviera como documento auxiliar en la toma de decisiones en algunos procesos y actitudes, ya que al estar en contacto con el personal se observó

la deficiencia que mostraban en cuanto al uso y aplicación de procesos debidos para contrarrestar actitudes docentes y estudiantiles.

Luego se adquirió la experiencia de investigar, leer y analizar el contenido de algunas leyes que pudieran sustentar el tema descrito como problemática, fue así que luego de haber coordinado con el director se procedió a la creación y conformación del manual por medio del reglamento interno y las leyes ministeriales que lo amparaban, al tener el contenido por parte del compendio de leyes educativas del Doctor Aníbal Arizmendi Martínez Escobedo y algunos casos conflictivos que ocurren comúnmente en los establecimientos educativos con su debido proceso de resolución, obtenidos de experiencias docentes dentro del sistema digital y cibernético, se dio paso a conformar el manual de tal manera que fuera llamativo, motivador y de interés para ser implementado.

Al coordinar la reunión para la entrega final se le hizo la petición a un profesional que conoce del tema para que fuera él quien a través de una plática motivadora, inspiradora y eficiente se diera a conocer el contenido del manual, los procesos de implementación y las actividades que deben seguirse para solucionar los problemas que evidenciaban la falta de interés por ser mejor docente y estudiante, con ello se tuvo la experiencia que en interacción con el personal administrativo y docente se fijaran conocimientos y aprendizajes en cuanto la eficiencia de desempeñar una labor docente empoderados de la institución, así también, de la importancia de conocer leyes, artículos y procedimientos para resolver diferencias, injusticias, malas actitudes y falta de obligaciones y buena funcionalidad en el cargo como administrador, docente y estudiante.

Finalmente al entregar en manos del director de forma impresa el Manual de leyes educativas para fortalecimiento del desempeño docente y administrativo se recibió la gratitud y felicitaciones del director, ya que con este documentos podrían agenciarse de su contenido para la necesidad que se suscitara durante el ejercicio del desempeño, la sorpresa más grande fue que el director comprometió mediante puntos de acta a sus docentes para que el siguiente ciclo escolar cada uno debía tener copia del mismo como instrumentos que registraría el desempeño de cada catedrático, como del personal administrativo y estudiantil.



## 5.2 Reconstrucción histórica

Durante el proceso de práctica profesional dirigida se accionó sobre algunas actividades para lograr ejecutar un lapso de 200 horas según la ubicación asignada por el Director Técnico Administrativo dentro del área contable, de secretaria y administrativa según fue la necesidad durante el tiempo que se estuvo dentro como estudiante practicante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana.

Una vez dentro como estudiante practicante se observaron varias debilidades las cuales afectaban el proceso administrativo y docente del Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, por lo que de manera profesional se inició con una investigación general pudiendo detectar causas y efectos de las distintas problemáticas, se implementó un FODA sistémico en el área administrativa y se llegó a obtener los resultados en orden de prioridad, identificando el problema que más necesitaba ser resuelto para beneficio de la comunidad educativa el “poco conocimiento de algunas leyes educativas por docentes y personal administrativo dentro de Colegio”.

Una vez identificado el problema se procedió al análisis del sistema y la forma de contrarrestar los efectos que contraía como ente perjudicial del proceso administrativo y docente, así fue como se inició una investigación del instrumento más adecuado que pudiera crearse, formarse o implementarse dentro del colegio para erradicar el problema, por lo que se llegó a determinar como resultado que el proyecto educativo consistiría en una propuesta de mejora a través de la creación e implementación de un manual de leyes educativas y casos conflictivos de común transcendencia en establecimientos escolares.

Al tener el instrumento adecuado para llevar a cabo el fortalecimiento del conocimiento de algunas leyes educativas y procesos para la resolución de casos conflictivos tanto entre docentes como en estudiantes, se procedió a la investigación sobre la funcionalidad del reglamento como régimen interno del colegio y la asertiva práctica del mismo para acabar con las causas que generaban tales problemas, así también se utilizó el Compendio de Leyes Educativas del Doctor Aníbal Arizmendi

Martínez Escobedo para poder extraer las que más fundamentaban el reglamento interno, obteniendo como resultado el contenido más eficiente que podía incluirse dentro de este manual como proyecto educativo.

Fue así, como se transcribió al manual la sección cuarta de la Constitución Política de la República de Guatemala, fragmentos de la Ley de Educación Nacional, el Decreto Legislativo No. 12-91, la Normativa para una Convivencia Pacífica y una Cultura de Paz en los Establecimientos Educativos, Acuerdo Ministerial No. 01-2011 y su reforma en el Acuerdo Ministerial No. 1505-2013; como también la integración de algunos casos que generan problemática en estudiantes y docentes según fuente bibliográfica adjunta en la sección de referencias.

Luego de tener el contenido, que sería parte del manual, se procedió a conformarlo como un documento formal, mismo que llevó una portada, contraportada, cuadro de contenidos, reglamento de régimen interno, leyes educativas, casos y su respectiva solución; poniendo como fin primordial el alcance de una creación y conformación pensando en despertar el interés del personal administrativo y docente, pudiendo desempeñar eficientemente sus responsabilidades y obligaciones, así como el gozo de sus derechos, según se amparan en la legislación educativa, al terminar la creación se planificó una reunión con el personal administrativo y docente para darlo a conocer llegando a tocar la conciencia, conocimiento y aprendizaje de vivir profesionalmente apegado a las obligaciones, derechos, funciones y atribuciones según corresponda al rol que desempeñan.

Finalmente, como una de las actividades desarrolladas por la estudiante practicante fue la entrega del proyecto educativo como propuesta de mejora correspondiente al manual de leyes educativas para fortalecimiento del desempeño docente y administrativo, con ello se llegó a culminar el proceso de práctica profesional dirigida, dejando huella como estudiante y obteniendo experiencias como parte de un sistema administrativo durante un período de 200 horas, las cuales fueron el tiempo de ejecución y estaba dentro del Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación.

### 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Como estudiante practicante del nivel superior el objetivo trazado fue fortalecer el conocimiento de la legislación educativa en el personal administrativo y docente en el Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, también implementar procesos para la resolución efectiva de casos conflictivos que comúnmente se encuentran en casi todos los establecimientos educativos, para ello se creó un manual contrarrestando el problema y atacando las causas que lo generaba, ya que debido al árbol de objetivos se abordó el desempeño laboral eficiente para lograr la disciplina en todos los aspectos del proceso dentro del colegio, así mismo fue funcional reflexionar sobre un liderazgo administrativo empoderado de la institución llegando a efectuar y aplicar el reglamento de convivencia pacífica para una cultura de paz dentro de los establecimientos educativos.

De igual manera, se implementó el manual de leyes educativas para que sirviera como bibliografía de consulta según sea necesario en la aplicación para lograr buenas relaciones personales y efectivas en el desarrollo de las funciones administrativas y docentes, puesto que al mantener una comunicación, un trabajo en equipo y la práctica de valores, principios y relaciones humanas, el trabajo puede tornarse efectivo y eficiente, sin embargo con la entrega del proyecto educativo se colaboró con la eficiencia en la resolución de problemas, ya que su contenido lleva actividades o seguimientos a que incitan a cómo resolver distinta clase de problemática desde las causas, hasta llegar a erradicar tanto el conflicto entre estudiantes como entre docentes.

Finalmente, se apoyó por medio de la participación de una persona profesional en el grado de licenciatura para abordar la sensibilización sobre los roles entre docentes y estudiantes, el impacto que cada uno de ellos tiene en la efectividad del proceso de aprendizajes a través del fortalecimientos de la organización y comunicación entre la comunidad educativa, así mismo se instruyó sobre el correcto proceso para aplicar sanciones de acuerdo al reglamento y mantener un orden institucional que permita el desarrollo, el avance y sobre todo la satisfacción de padres de familia y sociedad en general.

## 5.4 Principales lecciones aprendidas

En el sistema educativo nacional en su mayoría se desconoce el funcionamiento de los establecimientos escolares, sin embargo, con la participación como estudiante practicante se obtuvo el conocimiento que no basta haberse preparado académicamente logrando una mención honorífica si fuera el caso, si al final en el campo laboral o sea en la práctica de la teoría se desconoce para el buen funcionamiento del proceso educativo.

Con el análisis de la legislación educativa vigente se pudo obtener la reflexión que las leyes, aunque sean lo suficientemente públicas, existen administrativos y docentes que desconocen de algunas de ellas, puesto que durante la estadía dentro del área administrativa se pudo observar el poco conocimiento en cuanto a la aplicación y correcto proceso cuando se incurre en alguna falta docente y estudiantil.

Que la demasiada flexibilidad sin autoridad es la causa de ver algunos procesos educativos precarios, a tal grado de convertirse en sistemas nefastos y mediocres, aunque no solo por lo anterior pueda llegarse a ello, también puede ser parte la improvisación, el desconocimiento y el poco interés por mantener un profesionalismo evidenciado.

La falta de interés, de innovación y de recursos coadyuva a que el proceso administrativo y docentes se vea reflejado en el aprendizaje subjetivo de los estudiantes, aunque en el área administrativa se tenga una planificación correctamente estructurado, no basta cuando el docente no está empoderado de la institución.

## Conclusiones

La práctica profesional dirigida es un proceso de formación en el cual se obtienen aprendizajes y experiencias basadas al campo laboral, aunque la teoría es fundamental, la evidencia de conocimiento por medio de la interacción con las actividades administrativas y docentes desde un escenario real es importante, esto no solo demuestra preparación, sino también efectividad al momento de tomar una decisión en el clima organizacional.

El sistema educativo en la actualidad se encuentra abolido por críticas no favorables, sin embargo, la culpa radica directamente en la responsabilidad de ofrecer una calidad educativa por parte de los centros educativos, mismos que están bajo autoridad de los administradores, docentes y del mismo sistema que se vive dentro de los establecimientos, no obstante un factor determinante es la vocación por mejorar la calidad total de la educación en Guatemala.

No toda la teoría obtenida dentro de la Universidad Panamericana de Guatemala podrá reemplazar el conocimiento que se gana a través del proceso de práctica profesional dirigida, ya que se entra en contacto con dimensiones realistas donde se puede evidenciar conocimiento o precariedad del mismo, no obstante como profesionales y estudiantes del nivel superior es imprescindible demostrar apoyo y juicio en cuanto a la legislación educativa vigente y los correctos procesos en la resolución de problemas administrativos y docentes.

Al conocer cómo se dirigen algunos establecimientos del municipio se le da mayor realce a la preparación académica, no con afanes de crear competitividad, sino de mejorar el propio sistema educativo que se implementa, para lograrlo es necesario empezar a nivel personal, llevarlo al medio local y transportarlo al sistema nacional, solo así el proceso educativo tendrá la importancia que merece, no obstante, como estudiante practicante se ha colaborado con la mínima parte de un producto mejorado.

Dentro de la sistematización, no solo del proyecto implementado, sino de todo el proceso, se identificaron debilidades personales que afectan el buen desarrollo de las características, factores

y elementos administrativos y docentes, ya que como profesional activo dentro del ministerio de educación se visualiza el poco interés por mejorar y trascender a través de las fortalezas, sabiendo que cada quien es único y no se piensa de igual forma para dar lo mejor de sí, ya sea como administradores o como docentes.

## Referencias

- Asamblea Nacional Constituyente (1985). Decreto 2-86. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Publicado en el Diario de Centroamérica el 14 de enero de 1986. Guatemala.
- Cabrera, L. (2013). *El departamento de recursos humanos y su rol corporativo*. (Tesis de Postgrado) Universidad Rafael Landívar, Guatemala.
- Cantor, E. (2017). *La administración en lo público y en lo privado*. Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada.
- Castrillón, M. (2014). *Fundamentos generales de administración*. Medellín: Esumer
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos*. (8ª. Ed.) México: McGraw Hill Interamericana
- Covey, S. (2003). *Los siete hábitos de la gente altamente efectiva*. (2ª. ed.) México: Paidós Plural.
- Despacho Ministerial (2011). Acuerdo 01-2011. *Normativa para una convivencia pacífica y una cultura de paz*. Publicado en el Diario de Centroamérica el 03 de enero de 2011. Guatemala.
- Despacho Ministerial (2013). Acuerdo 1505-2013. *Reforma a la normativa para una convivencia pacífica y una cultura de paz*. Publicado en el Diario de Centroamérica No. 3812, del 03 de junio del 2013. Guatemala.
- Fernández, S. & Rosales, M. (2014). *Administración educativa: la planificación estratégica y las Prácticas gerenciales integrando la tecnología*, su impacto en la educación.
- Fidias, G. (2012). *El proyecto de investigación*. (6ª. Ed.) Caracas: Episteme

- Hurtado, J. (2000). *Metodología de la investigación holística*. (3ª. Ed.) Caracas: Sypal
- Luna, A. (2015). *Proceso administrativo*. (2ª. Ed.) México: Grupo editorial Patria
- Martínez, L. (2012). *Administración educativa*. México: Revisión editorial: Eduardo Durán Valdivieso
- Maxwell, J. (1997). *Actitud de Vencedor*. (7ª. Ed.) Estados Unidos: Caribe – Betania
- Maxwell, J. (2000). *Las 21 Cualidades Indispensables de un Líder*. Estados Unidos: Caribe – Betania
- Maya, E. (2014). *Métodos y técnicas de investigación*. México: UNAM
- Morga, L. (2012). *Teoría y técnica de la entrevista*. México: Tercer Milenio S. C.
- Navarro, E., Jiménez, E., Rapport, S. & Thoilliez, B. (2017). *Fundamentos de la investigación y la innovación educativa*. España: UNIR
- Nikulin, C. & Becker, G. (2015). *Una metodología sistémica y creativa para la gestión estratégica*, Caso de Estudio Región de Atacama-Chile, 10 (1), 127-144.
- Posner, P. (2000). *Pautas para la observación en los procesos de pasantía*. Buenos Aires:
- Pozo, I. (1994). *La solución de problemas*. Madrid: Santillana
- Presidencia de la República de Guatemala (1991). Decreto 12-91. *Ley de Educación Nacional*. Publicado en el Diario de Centroamérica No. 52, del 18 de enero de 1991. Guatemala.
- Rivero, D. (2008). *Metodología de la investigación*. [S.l.] Shalom



- Rojo, J. & Cervera, A. (2005). *Mobbing o acoso laboral*. Madrid: Tebar
- Sabino, C. (1992). *El proceso de investigación*. (2ª. ed.) Caracas: Editorial Panamericana
- Sampieri, R. (2010). *Metodología de la investigación*. (5ª. Ed.) México: McGraw-Hill
- Savater, F. (1997). *El Valor de Educar*. (2ª. Ed.) Madrid: Editorial Ariel, S. A. Barcelona
- Stephen R., (2003). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. (2ª. Ed.) Buenos Aires: Paidós  
Plural
- Tejada, J. (2006). *Líneas de investigación en la formación para el trabajo*. [s.l.]  
Departamento de Pedagogía Aplicada, UAB.
- Torres, Z. (2014). *Teoría de la administración*. (2ª. Ed.) México, Grupo Patria
- UNAM, (2003). *Administración Básica*. México: Fondo F C A.
- Universidad Católica Boliviana San Pablo Bolivia, (2007). *Origen y desarrollo de la administración*, 1994 (3733), 45-54.
- Universidad Panamericana. (2014). *Manual de Estilo*. (En revisión). Guatemala: UPANA
- Vargas, Z. (2009). *La investigación aplicada: una forma de conocer las realidades con evidencia científica*, Universidad de Costa Rica, 33 (1), 155-165.

## **Anexos**

## Anexo 1

### Cartas de autoridades



Guatemala, 17 de mayo de 2019

Director  
PEM Arturo Fernando Barrondo García  
Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación  
4ª. Calle, 3ª. Avenida zona 1 Aguacatán, Huehuetenango  
Atentamente

Respetable Señor Director:


Reciba un cordial saludo de la Coordinación de la Sede Aguacatán de la Facultad de Ciencias de la Educación.

El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **PSE Thelma Corina Vásquez Cardona**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar la Práctica Administrativa en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el 27 de mayo del presente y será coordinada por la licenciada Gloria Marisa Vásquez Ríos, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,

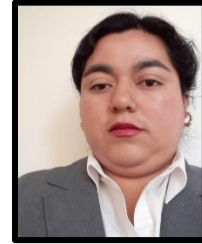
  
**Mgtr. Eudy Viviana Morales Morales**  
Coordinador de Sede  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Huehuetenango, Aguacatán



*Recibí y Autoricé*  
*17/mayo/2019.*  
*14:00 Hrs. -*


## Anexo 2



### Ficha informativa

#### 1. Datos personales

- a. Nombre completo del estudiante practicante: Thelma Corina Vásquez Cardona
- b. Dirección: Sector 4, Aldea Río San Juan, Aguacatán, Huehuetenango
- c. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 33319793
- d. Dirección Electrónica: [corydecano@gmail.com](mailto:corydecano@gmail.com)

#### 2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Profesional Dirigida

- a. Nombre de la institución: Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación
- b. Nombre del Administrador educativo: Arturo Fernando Barrondo García
- c. Dirección: 3ª. Calle 3-21, Zona 1, Aguacatán, Huehuetenango
- d. Números de teléfonos: 42245494
- e. Dirección electrónica: [colegiolaencarnacion@gmail.com](mailto:colegiolaencarnacion@gmail.com)
- f. Jornada: Vespertina
- g. Horarios de práctica: de 13:00 a 16:15 horas
- h. Días: de lunes a viernes

3. Fechas de la Práctica: Del 10 de junio al 22 de octubre del año 2019

#### 4. Nombres de las autoridades en la Práctica Administrativa:

- a. Por la institución educativa: Arturo Fernando Barrondo García
- b. Por la Universidad Panamericana: Gloria Marisa Vásquez Ríos

### Anexo 3

## Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica, certificación de inicio

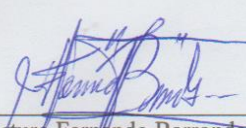
EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO PARROQUIAL PRIVADO MIXTO NUESTRA SEÑORA DE LA ENCARNACIÓN UBICADO EN 3ª. CALLE 3-21, ZONA 1, JORNADA VESPERTINA, MUNICIPIO DE AGUACATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO GENERAL DE ACTAS NÚMERO DOS DEL ESTABLECIMIENTO, EN DONDE A FOLIO NÚMERO VEINTIOCHO APARECE EL ACTA NÚMERO DIECISEIS GUION DOS MIL DIECINUEVE, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:.....

Acta No. 16-2019

En el municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, siendo las trece horas del día lunes diez de junio del año dos mil diecinueve, constituidos en el local que ocupa el Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, ubicado en 3ª. calle 3-21, Zona 1 del municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, el PEM Arturo Fernando Barrondo García, la estudiante Thelma Corina Vásquez Cardona, estudiante de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala y la señorita secretaria quien suscribe la presente con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Thelma Corina Vásquez Cardona quien se identifica con el No. de Carné 1120791, estudiante de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en Aguacatán, Huehuetenango presenta la solicitud requiriendo realizar su Práctica Profesional Dirigida en este centro educativo comprendida en las fechas del 27 de mayo al 22 de octubre del año dos mil diecinueve. **SEGUNDO:** que en virtud de lo anterior el Director Técnico Administrativo acepta que se integre la estudiante Vásquez Cardona, para que pueda realizar su práctica profesional dirigida durante el período solicitado en esta dependencia administrativa. **TERCERO:** se recomienda apegarse a los lineamientos de este centro educativo, teniendo las siguientes responsabilidades: para asistencia de docentes y estudiantes a primera hora, recoger los teléfonos celulares, estar pendiente de la disciplina dentro y fuera de las aulas, así como atender cualquier necesidad o a las personas que se presenten a la dirección o secretaria. **CUARTO:** no habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. Aparecen las firmas respectivas y el sello del establecimiento.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EN EL MUNICIPIO DE AGUACATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.....

f.

  
PEM Arturo Fernando Barrondo García  
Director del Establecimiento



## Certificación de finalización

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO PARROQUIAL PRIVADO MIXTO NUESTRA SEÑORA DE LA ENCARNACIÓN UBICADO EN 3ª. CALLE 3-21, ZONA 1, JORNADA VESPERTINA, MUNICIPIO DE AGUACATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO GENERAL DE ACTAS NÚMERO DOS DEL ESTABLECIMIENTO, EN DONDE A FOLIO NÚMERO VEINTIOCHO APARECE EL ACTA NÚMERO DIECISEIS GUION DOS MIL DIECINUEVE, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:.....

Acta No. 26-2019

En el municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, siendo las diecisiete horas del día martes veintidós de octubre del año dos mil diecinueve, constituidos en el local que ocupa el Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, ubicados en la 3ª. Calle 3-21 zona 1 del municipio de Aguacatán, el PEM Arturo Fernando Barrondo García, la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Thelma Corina Vásquez Cardona y la señorita secretaria Rubí Azucena Vásquez López, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Thelma Corina Vásquez Cardona quien se identifica con el carné 2011791, finaliza en esta fecha el proceso de Práctica Administrativa en este establecimiento educativo, cumpliendo un total de doscientas horas de Práctica Profesional Dirigida, la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana con sede en Aguacatán, agradece al Director por haberle brindado el espacio cumpliendo con este requisito de egreso de la carrera mencionada, al mismo tiempo la estudiante informa que debido al pensum debe completar el proceso con la ejecución de un proyecto educativo, dejando el espacio abierto para poderlo realizar según planificación en conjunto con el Director y Asesora de práctica. **SEGUNDO:** el PEM Arturo Fernando Barrondo García, Director del establecimiento agradece a la estudiante Thelma Corina Vásquez Cardona por su colaboración prestada en las distintas responsabilidades que se le encomendaron, asimismo agrega que mientras estuvo en el área administrativa la estudiante demostró un proceso satisfactorio por lo que le brinda las sinceras felicitaciones y lo insta a seguir adelante hasta cumplir con sus objetivos de formación y preparación profesional, permitiendo de igual forma el espacio para que la estudiante complete el proceso hasta la ejecución de su proyecto. **TERCERO:** no habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio, leída, ratificada, firmada y sellada, quienes en ella intervinimos.-----

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EN EL MUNICIPIO DE AGUACATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTIDÓS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.....**

f.

PEM Arturo Fernando Barrondo García  
Director del Establecimiento



## **Certificación de cumplimiento con el proyecto educativo como propuesta de práctica profesional dirigida**

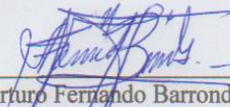
**EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO PARROQUIAL PRIVADO MIXTO NUESTRA SEÑORA DE LA ENCARNACIÓN UBICADO EN 3ª. CALLE 3-21, ZONA 1, JORNADA VESPERTINA, MUNICIPIO DE AGUACATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO GENERAL DE ACTAS NÚMERO DOS DEL ESTABLECIMIENTO, EN DONDE A FOLIO NÚMERO VEINTIOCHO APARECE EL ACTA NÚMERO DIECISEIS GUION DOS MIL DIECINUEVE, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:.....**

Acta No. 27-2019

En el municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, siendo las quince horas del día miércoles treinta y uno de octubre del años dos mil diecinueve, ,reunidos en las instalaciones que ocupa el Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación , el PEM Arturo Fernando Barrondo García Director del establecimiento, la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana Thelma Corina Vásquez Cardona, catedráticos y señorita secretaria Rubí Azucena Vásquez López, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Toma la palabra el señor Director del establecimiento dando la bienvenida a los presentes e indica que conforme al proceso seguido del proyecto educativo del estudiante de licenciatura, se dará por finalizado en esta fecha. **SEGUNDO:** La estudiante de Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa Thelma Corina Vásquez Cardona se dirige a los presentes informando que se realizará una agenda para entrega del Proyecto de Practica Profesional Dirigida concerniente a un Manual de Leyes Educativas para Fortalecimiento del desempeño docente y administrativo, dando inicio con una oración y se continua con la participación del Licenciado Víctor Raymundo Cruz, quien es el encargado de la realización del Taller con los administrativos y docentes del establecimiento. **TERCERO:** La estudiante de licenciatura hace entrega formal del Manual de Leyes Educativas para Fortalecimiento del desempeño docente y administrativo de forma impresa, al mismo tiempo que agradece a los catedráticos y personal administrativo por la participación a la misma. **CUARTO:** El Director Técnico Administrativo reconoce el desempeño de la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Thelma Corina Vásquez Cardona, dándole las gracias y felicitándola por la actitud demostrada en la elaboración del Manual de leyes Educativas para el fortalecimiento del desempeño docente y administrativo como proyecto educativo. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha una hora con treinta minutos después de su inicio, leída, ratificada, firmada y sellada por quienes en ella intervenimos. Aparecen las firmas respectivas y el sello del establecimiento.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EN EL MUNICIPIO DE AGUACATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.....**

f.

  
PEM Arturo Fernando Barrondo García  
Director del Establecimiento



## Anexo 4

### Galería fotográfica



*Colegio Parroquial Privado Mixto  
Nuestra Señora de la Encarnación*



*Recibiendo indicaciones para realizar la práctica posesional dirigida  
en el área administrativa y secretaría*



*Colocación de sellos a las páginas  
del Manual entregado como proyecto  
educativa o propuesta de mejora*



*Entrega del proyecto educativo como propuesta  
de mejora de la práctica profesional dirigida*



**Anexo 5**

**Manual de leyes educativas para el fortalecimiento del proceso administrativo  
y docente**



**COLEGIO PRIVADO MIXTO  
NUESTRA SEÑORA DE LA  
ENCARNACIÓN  
AGUACATÁN  
HUEHUETENANGO**



**MANUAL DE LEYES EDUCATIVAS  
PARA FORTALECIMIENTO DEL  
DESEMPEÑO DOCENTE Y  
ADMINISTRATIVO**

*Disciplina*

**OCTUBRE DE 2019**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Práctica Profesional Dirigida**

(Proyecto de egreso)

Thelma Corina Vásquez Cardona

Guatemala

2019

**Proyecto Educativo Institucional**  
**Instituto Nacional de Educación Diversificada**  
(Proyecto de egreso)

Thelma Corina Vásquez Cardona (PPS)  
Gloria Marisa Vásquez Ríos (Asesora)

Guatemala  
2019

## Contenido

<b>Presentación</b>	1
1. Manual de leyes educativas para fortalecimiento del desempeño docente y administrativo	3
1.1 Objetivos del manual	3
1.1.1 General	3
1.1.2 Objetivos específicos	3
1.1.3 Instrucciones de uso del manual	4
1.1.3.1 Antes de la sesión	4
1.1.3.2 Durante la sesión	4
1.1.3.3 Recomendaciones generales	5
1.2 Cuestionario	6
2. Reglamento del régimen interno	10
2.1 Título 1: Reglamento interno del colegio	10
2.2 Legislación educativa vigente	16
2.2.1 Título 2: Constitución Política de la República de Guatemala	16
2.2.2 Ley de Educación Nacional	19
2.2.3 Normativa para una convivencia pacífica y una cultura de paz en los establecimientos educativos, Acuerdo Ministerial No. 01-2011 y su reforma Acuerdo Ministerial No. 1505-2013	34
3. Casos conflictivos con estudiantes	52
3.1 Situación 1: Enfado	52
3.2 Situación 2: Retrimiento, Aislamiento	54
3.3 Situación 3: Llegar Tarde A Clase	57
3.4 Situación 4: Insultos Y Peleas	59
3.5 Situación 5: Discriminación Inmigrante	60
3.6 Situación 6: Llamar La Atención	62
3.7 Situación 7: Discusión Entre Padres	63
3.8 Situación 8: Normas De Convivencia	65

4. Casos cuyos responsables son los docentes, padres de familia y administrativo	67
<b>Conclusiones</b>	71
<b>Recomendaciones</b>	72
<b>Referencias</b>	73

**MANUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO  
EDUCATIVO DENTRO DEL COLEGIO PRIVADO MIXTO  
NUESTRA SEÑORA DE LA ENCARNACIÓN**

## Presentación

La eficiencia y eficacia en el desempeño administrativo y docente son dos factores principales que debiesen ser los motores de todo el proceso de aprendizajes, puesto que, al hablar de administrador, se define a una persona que genera un liderazgo, confiabilidad y todo un proceso de planificación, organización, dirección y control desde el área central.

Por otro lado y dependiendo del área administrativa, se encuentran el resto de áreas, en educación está el departamento pedagógico, mismo que es en donde se desenvuelven los docentes, con características similares pero con actitudes, conocimientos, métodos, técnicas y estrategias diferentes, algunas asertivas y otras que buscan serlo, sin embargo el rol del catedrático en el acontecer educativo es el de alguien que orienta, guía y promueve un aprendizaje, no obstante al entrar en contacto con las diferentes capacidades de aprendizaje puede verse poco confiable el traslado de los conocimientos.

En el área estudiantil se encuentran los jóvenes que necesitan una guía, una orientación y un ofrecimiento de conocimientos que generen un aprendizaje objetivo dentro del contexto socioeducativo al que ellos pertenecen, empero, la dificultad no radica en las áreas o recurso humano, la debilidad más grande es el poco conocimiento que se adquiere para el desarrollo de un ambiente afectivo, un clima adecuado y una convivencia pacífica para una cultura de paz dentro de los establecimientos, esta debilidad no solo evidencia el poco interés por saber cómo, cuándo y por qué solucionar alguna dificultad o conflicto que se encuentre dentro de los establecimientos.

Por ello este manual como herramienta pretende ser un auxiliar del área administrativa y pedagógica en la resolución de problemas o conflictos que frecuentemente aqueja al buen desarrollo educativo, es como en el contenido de este documento se encontraran algunas leyes que son útiles en la aplicación y resolución de circunstancias que ameriten una sanción o corrección estudiantil, también recuerda las obligaciones, derechos y funciones de los miembros de cada área específica, por lo que la obtención no solo es de carácter fundamental, también es de índole legal, ya que también pueden encontrarse algunos casos que frecuentemente se dan dentro de la

convivencia en los centros educativo, tomando la fe del administrador, el rol del docente, los derechos de los estudiantes y las obligaciones de los padres de familia.

Por lo tanto, en el libre ejercicio de la administración y docencia es plenamente necesario el conocimiento del proceso que debe seguirse y con qué base legal ampararse para la aplicación de alguna medida correctiva que genere un cambio de actitud en el estudiantado, sabiendo que como ejemplo debe de tomarse la efectividad docente y el buen proceso administrativo como muestra de un sistema confiable.

Así mismo este manual se basa en la hoja de compromiso que los padres de familia y estudiantes firman al momento de ser inscritos los adolescentes a este centro educativo, dándole un fundamento legal en las leyes vigentes del Ministerio de Educación, por otro lado, también para los docentes remarca su desempeño conforme a la legalidad de sus funciones descritas en los contratos firmantes y adherentes bajo las funciones, obligaciones y derechos según la ley de educación nacional.

Para finalizar el objetivo radica en la utilizada que pueda dársele al contenido de este manual como documento de consulta, de auxilio y de base para el buen desarrollo de todo proceso administrativo, pedagógico y estudiantil, cerrando como material de trabajo dentro de un área, establecimiento y sociedad en general.



# **1. Manual de leyes educativas para fortalecimiento del desempeño docente y administrativo**

## 1.1 Objetivos del manual

### 1.1.1 General

- Crear un espacio de interacción laboral armónica por medio del uso adecuado de la legislación educativa vigente, permitiendo la optimización de actitudes, funciones, obligaciones y responsabilidades docentes, administrativas y estudiantiles del Colegio Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación.

### 1.1.2 Objetivos específicos

- Desarrollar actitudes que generen interés sobre la utilidad de la legislación educativa en el personal docente del Colegio Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, del municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango.
- Crear un plan por medio de este manual en la aplicación eficiente de la legislación educativa, concretizando la interrelación, la comunicación y el buen proceso sistemático en el Colegio Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación, del municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango.
- Fortalecer las buenas relaciones humanas y laborales mediante conversaciones reflexivas y el compromiso de respetar el reglamento interno y legislación educativa vigente.

### 1.1.3 Instrucciones de uso del manual

Se espera que este manual sea de productividad para el desarrollo en el área administrativa, tomando en cuenta la eficacia y eficiencia para el mejoramiento de la misma.

#### 1.1.3.1 Antes de la sesión

- Lea minuciosamente el manual antes de desarrollar el contenido del mismo.
- Revise cada uno de los aspectos que contiene el manual.
- Seleccione la base para el correctivo en determinado momento.
- Dé a conocer el contenido del manual con sus subalternos y estudiantes.

#### 1.1.3.2 Durante la sesión

- Organice sus ideas y no se deje llevar impulsivamente.
- Escuche las partes afectas o que intervienen en el conflicto
- Escriba las ideas principales escuchadas
- De sus puntos de vista sin coaccionar o influenciar a ninguna de las partes.
- Busque la mejor solución que pueda dársele al conflicto basado a los artículos de este manual
- Hágala saber su decisión de manera calmada
- Imponga la corrección más efectiva en beneficio de los participantes
- Pregunte si tienen alguna objeción y sus argumentos si los tienen
- Rectifique su sanción conforme a las leyes vigentes que lo ampara.
- Resuelva los conflictos de manera que ninguna de las partes sienta ser ganadora.
- Realice el conocimiento o acta respectiva y notificación de inmediata a los padres de familia
- Deje claro sus correcciones de forma verbal y escrita como primero principio administrativo.

### 1.1.3.3 Recomendaciones generales

- Disponga de un ambiente de confianza
- Sea totalmente imparcial a los conflictos
- Deje constancia de todo el procedimiento de forma escrita.
- Cite a todas las partes que intervienen en las faltas
- Ver fijamente a los miembros de las partes involucradas
- Hable con un tono de voz adecuado y claro
- Ejemplifique con sucesos de la vida cotidiana
- Mantenga informado a los docentes y estudiantes a través de un recordatorio de este manual y la forma en que puede ser aplicado.
- No se intimide
- No tema
- Aplique con base a este manual y fundamento en las leyes vigentes educativas.

## 1.2 Cuestionario

El siguiente cuestionario te permitirá saber cuánto conoces sobre los conflictos, los mecanismos de abordaje y otros temas asociados.

Marca una respuesta

1. Conflicto es...

- a. sinónimo de violencia
- b. situación en la que los involucrados perciben tener intereses incompatibles.
- c. situación que siempre deteriora las relaciones humanas de manera permanente.
- d. situación que se da solo en ambientes negativos donde las personas no dialogan.

2. Con relación al conflicto y violencia podemos decir que...

- a. la violencia es una forma de resolver un conflicto.
- b. violencia y conflicto son sinónimos.
- c. violencia y conflicto son términos opuestos.
- d. el conflicto siempre produce violencia.

3. La frase, “Hoy te reemplazo en tu clase, pero el lunes tú cubres mi hora” expresa una respuesta al conflicto de tipo...

- a. competitivo
- b. complaciente
- c. evasivo
- d. comprometedor

4. La negociación supone...

- a. aceptar la intervención de una tercera persona
- b. tener voluntad de dialogar con el otro
- c. hacer prevalecer mi opinión.

- d. ceder en todo lo que la otra persona quiere
5. Las características deseables de un buen mediador son...
- a. ser buen oyente
  - b. tener solución para todos los problemas
  - c. tener capacidad de análisis
  - d. solo “a” y “c” son ciertas
6. El consenso implica que...
- a. estén satisfechos con el acuerdo
  - b. haya una persona que decida por el grupo y los demás aceptan porque le han delegado el poder
  - c. se acuerda lo que diga la mayoría, sin tener en cuenta a la minoría
  - d. se busque satisfacer las necesidades e intereses de la mayoría, llegando a un acuerdo entre todos.
7. La responsabilidad de construir una convivencia escolar armoniosa y democrática recae en...
- a. el director
  - b. el director y los docentes
  - c. los estudiantes
  - d. toda la comunidad educativa
8. Una institución educativa construye y organiza un contexto favorable para la resolución pacífica de conflictos, cuando...
- a. las normas son elaboradas y consensuadas por todos los miembros de la comunidad educativa
  - b. brinda espacios y oportunidades de participación a los estudiantes
  - c. la convivencia se encuentra inserta en los documentos de gestión de la institución educativa
  - d. todas las anteriores.

*(MINEDUC Perú, 2013, p. 14-16)*

Ahora que has resuelto el cuestionario, proponemos que te reúnas con otros docentes, compartan sus respuestas y dialoguen sobre ello. Luego realizar la lectura del material que presentamos a continuación.

### **¿QUÉ HACER ANTE UN CONFLICTO?**

- ✓ Calmarse
- ✓ Escuchar activamente
- ✓ Emplear un lenguaje respetuoso
- ✓ Diferenciar el problema de la persona
- ✓ Focalizar la atención en el problema
- ✓ Saber defender las posiciones de cada uno, respetando los sentimientos de la otra parte
- ✓ Saber pedir disculpas cuando se comete una falta
- ✓ Proponer soluciones
- ✓ Buscar acuerdos y ser respetuosos con los mismos
- ✓ Tener espacios y tiempos para afrontar los conflictos

*(Pérez, E. 2016, p. 173)*

### **ENTORPECE SU SOLUCIÓN**

- ✓ Insultar
- ✓ Amenazar
- ✓ Culpabilizar
- ✓ Acusar
- ✓ Despreciar/Ridiculizar
- ✓ Juzgar
- ✓ Ver sólo nuestra posición
- ✓ Generalizar/ “Etiquetar”
- ✓ Pegar
- ✓ Sacar otras cuestiones no ligadas al conflicto

*(Pérez, E. 2016, p. 173)*

## EL CONFLICTO ES CONSTRUCTIVO CUANDO...

- ✓ Favorece la clarificación y resolución de problemas.
- ✓ Hace partícipes a los implicados en la resolución de los mismos.
- ✓ Posibilita una comunicación más auténtica.
- ✓ Ayuda a liberar emociones, estrés y ansiedad.
- ✓ Fomenta la cooperación entre la gente al conocerse mejor.
- ✓ Permite la solución de un problema latente.
- ✓ Ayuda a los individuos a desarrollar nuevos entendimientos y destrezas.

*(MINEDUC Perú, 2013, p. 19)*

## Factores que afectan la disciplina

Las características  
del docente

- ✓ Su personalidad y carácter, forma de reaccionar ante los conflictos, inseguridad o falta de autocontrol, capacidad para el manejo del grupo y capacidad de liderazgo.
- ✓ El desarrollo de sus habilidades de comunicación y habilidades para relacionarse.
- ✓ La metodología que utiliza, si es motivador y creativo en el uso de recursos pedagógicos.
- ✓ Su motivación y satisfacción ante el rol que cumple.
- ✓ Sus creencias, concepciones y expectativas acerca de los niños y adolescentes.
- ✓ Si tiene comportamientos inadecuados como preferencias manifiestas por ciertos estudiantes, si es autoritario o no muestra una conducta ética.

Las características  
del estudiante

- ✓ Dificultades de adaptación a la IE.
- ✓ Falta de motivación para asumir las tareas escolares.
- ✓ Historia de fracaso escolar.
- ✓ Condiciones específicas como el déficit atencional o hiperactividad.
- ✓ La situación familiar.
- ✓ En la adolescencia, necesidad de afirmación ante el grupo.
- ✓ Sus expectativas respecto al docente y a la escuela.
- ✓ Problemas afectivos y de maduración personal.

Las características  
del contexto

- ✓ La organización de la institución: normas poco claras, deficiencia en los canales de comunicación entre estudiantes y docentes, pocos espacios de participación democrática.
- ✓ La forma cómo se dan las relaciones al interior de la escuela.
- ✓ Si la disciplina en la institución educativa se imparte a través de: estilos restrictivos o punitivos, generando rechazo, rebeldía, resentimiento o sumisión; o estilos permisivos, que generan desorden, faltas de respeto, clima tenso y conflictivo.
- ✓ Contextos familiares y sociales que aprueban o incentivan la violencia.

*(MINEDUC Perú, 2013, p. 37)*



## 2. Reglamento del régimen interno

### 2.1 Título 1

#### Reglamento interno del colegio

### Capítulo 1

#### Hoja de compromiso

El Colegio “Nuestra Señora de la Encarnación”, a través de sus Autoridades Educativas, busca brindar una excelente formación académica a los estudiantes, fundamentando el proceso de enseñanza y aprendizaje, en principios y valores éticos, morales y religiosos, considerando que el desarrollo integral de nuestros estudiantes debe estar acompañado de un crecimiento personal y espiritual, para afrontar de una mejor manera los retos y las responsabilidades de su diario vivir, participando en la construcción de una civilización de amor, bajo el lema de San Juan Bosco: “SER BUENOS CRISTIANOS Y HONRADOS CIUDADANOS”. Por esta razón:

Yo: \_\_\_\_\_ con DPI. No. \_\_\_\_\_

con domicilio en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ como padre, madre o encargado (a) del alumno(a):

\_\_\_\_\_ quien cursa el

grado de: \_\_\_\_\_ Básico en el Colegio Parroquial Privado Mixto”

Nuestra Señora de la Encarnación” ciclo escolar 2019, me comprometo a cumplir con el presente reglamento:

#### 1. Mi hijo (a) debe:

- a. Respetar a las autoridades y miembros de la comunidad educativa; Personal Técnico-Administrativo, Docente, de servicio, compañeros(as) y padres de familia.
- b. Asistir puntual y diariamente a sus clases, debidamente uniformados.

- c. Manifestar buena conducta en todas las actividades socioculturales que se realicen, dentro y fuera del establecimiento.
- d. Entregar las tareas escolares en las fechas asignadas por los catedráticos.
- e. Mantener en buen estado las instalaciones, mobiliario, equipo y enseres del establecimiento, responsabilizándose del pago de los daños que ocasione.
- f. Participar en actividades formativas del colegio (eventos cívicos, religiosos, culturales, deportivos, comisiones y juntas directivas).
- g. Fomentar el valor de la responsabilidad y de la puntualidad por lo que, como estudiante, debe respetar y cumplir con el horario de ingreso: 1:00 p.m. y egreso 6:15 p.m., permaneciendo dentro del establecimiento durante este horario.
- h. Evitar las relaciones de noviazgo dentro o fuera del establecimiento, ni en actividades extra-aula, mientras porten el uniforme escolar.
- i. No se permiten perforaciones (piercing), tatuajes y otros, en el rostro ni en ninguna otra parte del cuerpo.

## **2. Procedimientos preventivos de faltas y sanciones**

La comisión de Evaluación y Disciplina haciendo uso de sus funciones, velará y garantizará una sana convivencia entre nuestros estudiantes, sin embargo, al incurrir en determinada falta y después de haber agotado la orientación, reflexión y el diálogo; cuando se presenten faltas leves como: distracciones negativas, decir malas palabras, malos gestos, insultos a la comunidad educativa, no entregar los trabajos, otras. Se tomarán las acciones siguientes:

- a. Se informará al padre de familia o encargado por vía telefónica y por escrito, para que se presente al establecimiento, para informarle sobre el actuar de su hijo (a), y buscar una solución a la falta cometida, suscribiendo un conocimiento para su constancia.
- b. La reincidencia de la falta, dará como consecuencia solicitar nuevamente la presencia del padre de familia o encargado a la Dirección, para tomar las medidas disciplinarias correspondientes y la suscripción de un acta en presencia de su hijo(a).

- c. El alumno (a) que cuente con un conocimiento y un acta, se procederá a una suspensión temporal de tres días hábiles, de acuerdo al presente reglamento del colegio, dejando como constancia la suscripción de un acta en presencia del padre de familia.
- d. Todo alumno (a) que sea suspendido temporalmente queda automáticamente condicionado dentro del establecimiento y perderá el derecho de presentar trabajos y recuperar exámenes realizados por los docentes, en el tiempo que dure la suspensión.

### **3. Faltas graves y sanciones:**

- a. Cuando las faltas sean graves (riña entre estudiantes, robo de útiles escolares, daños a las instalaciones, muebles e inmuebles del colegio, salidas del colegio sin autorización (fugas), bullying, ingresar cualquier tipo de armas, drogas, cervezas, licor).
- b. Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.
- c. Participar en grupos cerrados en las redes sociales para promover o provocar problemas con sus compañeros o estudiantes de otro centro educativo y otras faltas graves, se tomarán las acciones siguientes:
- d. Se llamará al padre de familia o encargado para informarle sobre la falta cometida, se suscribirá un acta, suspendiendo al alumno(a) por un tiempo de cinco días hábiles del aula, (suspensión interna, si lo amerita, de lo contrario suspensión definitiva), perdiendo el derecho de presentar trabajos y recuperar evaluaciones realizadas por los docentes.
- e. Por ingresar cualquier tipo de armas, drogas, cervezas, licor y otras faltas graves, suspensión definitiva o interna del colegio, según la gravedad de la falta, suscribiéndose el acta respectiva en presencia del padre de familia o encargado.

### **4. Como padre de familia me comprometo a:**

- a. Velar porque mi hijo (a) asista puntualmente a sus clases, debidamente uniformado.
- b. Brindar apoyo moral y material para el buen rendimiento escolar de mi hijo (a).
- c. Atender directamente cualquier problema que mi hijo (a) presente.
- d. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias que el colegio programe.

- e. Asistir a la Dirección cuando se me requiera, para solucionar problemas que afecten el rendimiento académico de mi hijo(a)
- f. Participar en las organizaciones de padres de familia.
- g. Justificar la ausencia a clases de mi hijo (a) en forma escrita, pasando a la Dirección a llenar la “Hoja de Permiso” correspondiente.
- h. En caso de retiro de mi hijo (a) deberé cancelar los meses que correspondan al ciclo escolar 2019.
- i. Acompañar a mi hijo (a) en el proceso educativo.
- j. Pagar puntualmente las colegiaturas de mi hijo (a) y contribuciones acordadas para beneficio del plantel y de los estudiantes
- k. Respetar y aceptar las presentes reglas disciplinarias para bien de mi hijo(a) y del colegio.

## **5. Con el establecimiento**

- a. Velar por una educación integral, científica, basada en las Políticas Educativas del Ministerio de Educación, en la FORMACIÓN DE VALORES para alcanzar la MISIÓN y VISIÓN del Colegio.
- b. Apoyar la participación en todas las áreas y actividades del establecimiento.
- c. Participar en las actividades religiosas, formativas, socioculturales y deportivas del establecimiento.

## **6. Disposiciones generales.**

- a. Queda terminantemente prohibido el uso de celulares en las actividades educativas del colegio. Cualquier emergencia deberá comunicarse a la Dirección y/o Secretaría.
- b. Los alumnos que se enfermen dentro del horario de clases deben de informar al catedrático del período, al director o secretaria, quienes actuarán según la necesidad del caso.
- c. Cualquier salida del establecimiento del estudiante por alguna necesidad, debe ser autorizada por escrito (no vía telefónica, salvo casos de emergencia) por el padre, madre o encargado.

**Base legal:** Para las sanciones reglamentarias nos basaremos en el presente Compromiso de Estudios del Colegio “Nuestra Señora de la Encarnación”, Ley de Educación Nacional y Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una cultura de paz del MINEDUC, Acuerdo Ministerial No. 01-2011 de fecha Guatemala 03 de enero del 2011 y sus Reformas en el Acuerdo Ministerial No. 1505-2013 de fecha: Guatemala, 29 de mayo de 2013 y Reglas Disciplinarias dadas a conocer a los encargados en reuniones de trabajo.

**Conscientes del contenido, alcances y efectos legales del presente Compromiso de Estudios, lo firmamos en el Colegio Parroquial Privado Mixto “Nuestra Señora de la Encarnación”, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2,0\_\_**

Nombre: \_\_\_\_\_ \_Nombre: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_

Padre. Madre o Encargado (a)

Alumno (a)

F. \_\_\_\_\_

PEM Arturo Fernando Barrondo García

Director Técnico Administrativo

Fuente: Colegio Parroquial Privado Mixto Nuestra Señora de la Encarnación

## 2.2 Legislación educativa vigente

### 2.2.1 Título 2

#### Leyes que fundamentan la hoja de compromiso

#### Capítulo 1

#### Constitución Política de la República de Guatemala

#### Capítulo 2

#### Derechos sociales

#### Sección cuarta

#### EDUCACIÓN

Artículo 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

Artículo 72.- Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Artículo 73.- Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están

obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna.

El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

Artículo 74.- Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.

La educación impartida por el Estado es gratuita.

El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extraescolar.

Artículo 75.- Alfabetización. La alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios.

Artículo 76.- Sistema educativo y enseñanza bilingüe. La administración del sistema educativo deberá ser descentralizada y regionalizada.

En las escuelas establecidas en zonas de predominante población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe.

Artículo 77.- Obligaciones de los propietarios de empresas. Los propietarios de las empresas industriales, agrícolas, pecuarias y comerciales están obligados a establecer y mantener, de acuerdo con la ley, escuelas, guarderías y centros culturales es para sus trabajadores y población escolar.

Artículo 78.- Magisterio. El Estado promoverá la superación económica social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva.

Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. La ley regulará estas materias.

Artículo 79.- Enseñanza agropecuaria. Se declara de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria. Se crea como entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la Escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se regirá por su propia ley orgánica, correspondiéndole una asignación no menor del cinco por ciento del presupuesto ordinario del Ministerio de Agricultura.

Artículo 80.- Promoción de la ciencia y la tecnología. El Estado reconoce y promueve la ciencia y la tecnología como bases fundamentales del desarrollo nacional. La ley normará lo pertinente.

Artículo 81.- Títulos y diplomas. Los títulos y diplomas cuya expedición corresponda al Estado, tiene plena validez legal. Los derechos adquiridos por el ejercicio de las profesionales acreditadas por dichos títulos deben ser respetados y no podrán emitirse disposiciones de cualquier clase que los limiten o restrinjan.

*(Asamblea Nacional Constituyente (1985). Decreto 2-86. Constitución Política de la República Guatemala, de fecha 14 de enero de 1986. Guatemala.)*



## 2.2.2 Ley de Educación Nacional

Decreto Legislativo No. 12-91

Vigencia: 12 de enero de 1991

### EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza la libertad de enseñanza y criterio docente, establece la obligación del Estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad socioeconómica, política, la cultura nacional, además declara de interés nacional la educación. De utilidad y necesidad pública la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República y de los Derechos Humanos, asimismo a los Convenios Internacionales ratificados por Guatemala,

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 74 y 75 de la Constitución Política de la República, la educación constituye un derecho y obligación de todos los guatemaltecos de recibir la Educación Inicial, Preprimaria, Primaria y Básica y para el Estado la de promoción de la Educación Diversificada, Especial y Extraescolar o Paralela, dentro de los límites de edad que fija la ley, orientada de manera científica, tecnológica y humanística, mejorando el nivel cultural de la población con énfasis en la alfabetización.

#### CONSIDERANDO:

Que se hace necesario conformar y fortalecer un sistema educativo que sea válido ahora y en el futuro y que, por lo tanto, responda a las necesidades y demandas sociales del país, además, su

realidad multilingüe, multiétnica y pluricultural que requieren de un proceso regionalizado, bilingüe y con una estructura administrativa descentralizada a nivel nacional;

CONSIDERANDO:

Que el ser humano guatemalteco debe consolidar una sociedad justa que coadyuve en la formación de niveles de vida donde impere la igualdad, la justicia social, y la auténtica libertad que permita la consecución del bien común;

CONSIDERANDO:

Que el sistema democrático requiere que la educación nacional extienda progresivamente los servicios educativos empleando con probidad todos los recursos humanos y económicos y efectuando una adecuada distribución de los ingresos ordinarios del Presupuesto General del Estado para la educación a fin de ofrecer iguales oportunidades de los habitantes del país;

CONSIDERANDO:

Que la educación debe ayudar y orientar al educando para conservar y utilizar nuestros valores, fortaleciendo la identidad nacional, promoviendo la integración centroamericana y propiciar el ideal latinoamericano;

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Básica Nacional vigente no responde en forma general a las necesidades e intereses actuales de la sociedad guatemalteca, ni es congruente con los principios constitucionales, por lo que se hace necesario la emisión de una nueva Ley de Educación que corresponda al marco constitucional y responda a las demandas de una sociedad democrática, multiétnica y pluricultural en constante devenir y cuya base fundamental es el hombre como un ente histórico, como ser insustituible y como ser solidario;

CONSIDERANDO:

Que para garantizar el proceso democrático de la educación y siendo el maestro un protagonista esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje, el Estado debe garantizar el cumplimiento de los artículos 78 y 106 de la Constitución Política de la República,

POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confiere el inciso a) del Artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala,

DECRETA:

La siguiente:

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL

TITULO I

Principios y fines de la Educación

CAPITULO I

Principios

ARTICULO 1°. Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

1. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
2. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
3. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

4. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
5. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
7. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

## CAPITULO II

### Fines

ARTICULO 2°. Fines. Los Fines de la Educación en Guatemala son los siguientes:

1. Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
2. Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
3. Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
4. Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.
5. Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.
6. Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.

7. Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
8. Fomentar en el educando un completo sentido de la organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
9. Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficiencia los cambios que la sociedad le presenta.
10. Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.
11. Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.
12. Promover la coeducación en todos los niveles educativos, y
13. Promover y fomentar la educación sistemática del adulto.

## TITULO II

### Sistema Educativo Nacional

## CAPITULO I

### Definición, Características, Estructura, Integración Y Función del Sistema

ARTICULO 3°. Definición. El sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

ARTICULO 4°. Características. Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

ARTICULO 5°. Estructura. El Sistema Educativo Nacional se integra con los componentes siguientes:

1. El Ministerio de Educación.
2. La Comunidad Educativa.
3. Los Centros Educativos.

### CAPITULO III

#### Comunidades Educativas

ARTICULO 17°. Definición. Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía.

ARTICULO 18°. Integración. La Comunidad Educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos.

### CAPITULO IV

#### Centros Educativos

ARTICULO 19°. Definición. Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

ARTICULO 20°. Integración. Los centros educativos públicos, privados o por cooperativas están integrados por:

- Educandos
- Padres de Familia
- Educadores
- Personal Técnico, Administrativo y de Servicio.

CAPITULO V  
Centros Educativos Públicos

ARTICULO 21°. Definición. Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

ARTICULO 22°. Funcionamiento. Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.

CAPITULO VI  
Centros Educativos Privados

ARTICULO 23°. Definición. Los centros educativos privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

ARTICULO 24°. Funcionamiento.

1. Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.
2. Cuando los centros educativos tengan planes y programas diferentes a los centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la presente ley.

3. Para normar el funcionamiento de los centros educativos privados, el Ministerio de Educación elaborará el Reglamento respectivo.

## CAPITULO VII

### Centros Educativos por Cooperativa

ARTICULO 25°. Definición. Los centros educativos por cooperativa son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar.

ARTICULO 26°. Funcionamiento. Los centros educativos por cooperativa funcionan para prestar servicios educativos por medio del financiamiento aportado por la municipalidad, los padres de familia y el Ministerio de Educación.

ARTICULO 27°. Integración. Los centros educativos por cooperativa, para su organización y funcionamiento, se integran por la municipalidad respectiva, los maestros que deseen participar y padres de familia organizados.

## TITULO III

### Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones

## CAPITULO I

### Obligaciones

ARTICULO 33°. Obligaciones del Estado. Son obligaciones del Estado las siguientes:

1. Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de esta ley.
3. Propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna.
4. Garantizar el desarrollo integral de todo ser humano y el conocimiento de la realidad del país.



5. Otorgar a la educación prioridad en la asignación de recursos del Presupuesto Nacional.
6. Incrementar las fuentes de financiamiento de la educación empleándola con prioridad.
7. Promover la dignificación y superación efectiva del Magisterio Nacional.
8. Promover y garantizar la alfabetización con carácter de urgencia proporcionando y utilizando los recursos necesarios.
9. Propiciar acciones educativas que favorezcan la conservación y mejoramiento de los sistemas ecológicos.
10. Otorgar anualmente, a las escuelas normales oficiales, por medio del Ministerio de Educación, un mínimo de plazas a maestros recién graduados con alto rendimiento, buena conducta y aptitudes vocacionales en sus estudios, quien los nombrará sin más trámite.
11. Facilitar la libre expresión creadora y estimular la formación científica, artística, deportiva, recreativa, tecnológica y humanística.
12. Promover e intensificar la educación física y estética en todas sus manifestaciones.
13. Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y por cooperativa en beneficio del desarrollo educativo.
14. Dotar el Ministerio de Educación a los estudiantes de los niveles educativos considerados obligatorios, de los útiles necesarios y de mejores niveles de nutrición.
15. Desarrollar e implementar programas recreativos, deportivos, culturales y artesanales durante el tiempo libre y de vacaciones.
16. Crear programas de atención de apoyo y de protección a la madre en los períodos pre y postnatal.
17. Atender y dar trámite a las peticiones que individual o colectivamente le hagan los sujetos que participan en el proceso educativo.
18. Otorgar bolsas de estudio, becas, créditos educativos y otros beneficios que la ley determine.
19. Subvencionar centros educativos privados gratuitos, de acuerdo a los límites regulados en el reglamento de esta ley.
20. Propiciar la enseñanza-aprendizaje en forma sistemática de la Constitución Política de la República y de los derechos Humanos.
21. Impulsar las organizaciones y asociaciones gremiales educativas que coadyuven al mejoramiento y bienestar de sus asociados.

22. Reconocer y acreditar la labor del maestro y personas individuales que se signifiquen por su contribución al mejoramiento del sistema educativo del país.
23. Promover y apoyar la educación especial, diversificada y extraescolar en todos los niveles y áreas que lo ameriten.
24. Crear, mantener e incrementar centros de educación con orientación ocupacional, así como fomentar la formación técnica y profesional de acuerdo con la vocacional de la región.
25. Construir edificios e instalaciones escolares para centros oficiales.
26. Dotar a todos los centros educativos oficiales de la infraestructura, mobiliario escolar y enseres necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

ARTICULO 34°. Obligaciones de los Educandos. Son obligaciones de los educandos:

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

ARTICULO 35°. Obligaciones de los Padres de Familia. Son obligaciones de los padres de familia:

1. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
2. Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.

4. Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en los reglamentos internos de los centros educativos.
5. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
6. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
7. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo con los reglamentos de los centros educativos.
8. Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

ARTICULO 36°. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

1. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
2. Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
3. Participar activamente en el proceso educativo.
4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
5. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
8. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
9. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
10. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
11. Integrar comisiones internas en su establecimiento.

12. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
13. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

ARTICULO 37°. Obligaciones de los directores. Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

1. 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.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Asumir juntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

ARTICULO 38°. Obligaciones de los subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

1. Las comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.
2. 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.

## CAPITULO II

### Derechos

ARTICULO 39°. Derechos de los Educandos. Son derechos de los educandos.

1. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
3. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
4. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
5. Ser evaluados con objetividad y justicia.
6. Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
7. Recibir orientación integral.
8. Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
9. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
10. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
11. Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
12. Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
13. Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

ARTICULO 40°. Derechos de los Padres de Familia. Son derechos de los padres de familia:

1. Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
2. Organizarse como padres de familia.
3. Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
4. Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
5. Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

ARTICULO 41°. Derechos de los Educadores. Son derechos de los educadores:

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

13. Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
14. Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
15. Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

ARTUCULO 42°. Derechos de los directores y subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

1. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

## TITULO V

### Calidad de la Educación

#### CAPITULO UNICO

ARTICULO 66°. Calidad de la Educación. Es responsabilidad del Ministerio de Educación garantizar la calidad de educación que se imparte en todos los centros educativos del país, tanto públicos, privados y por cooperativas. La calidad de la educación radica en que la misma es científica, crítica, participativa, democrática y dinámica. Para ello será necesario viabilizar y regular el desarrollo de procesos esenciales tales como la planificación, la evaluación, el seguimiento y supervisión de los programas educativos.

ARTICULO 67°. Investigación Pedagógica y Capacitación. El Ministerio de Educación tendrá a su cargo la ejecución de las políticas de investigación pedagógica, desarrollo curricular y capacitación de su personal, en coordinación con el consejo Nacional de Educación, de conformidad con el Reglamento de esta Ley.

CAPITULO II  
Enseñanza Religiosa

ARTICULO 103°. Enseñanza Religiosa. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna.

*(Presidencia de la República de Guatemala (1991). Decreto 12-91. Ley de Educación Nacional.  
Guatemala, de fecha 18 de enero de 1991. Guatemala.)*

2.2.3 Normativa para una convivencia pacífica y una cultura de paz en los  
establecimientos educativos, Acuerdo Ministerial No. 01-2011 y su reforma  
Acuerdo Ministerial No. 1505-2013

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuérdase emitir la siguiente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos

ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2011

Guatemala, 03 de enero de 2011

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 72 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la educación tiene como finalidad primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad cultural nacional y universal, asimismo, declara de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República de Guatemala y de los derechos humanos.



### CONSIDERANDO

Que, por medio de la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por el Congreso de la República de Guatemala el 10 de mayo de 1990 se establece la necesidad de educar a la niñez y la adolescencia dentro del marco de la paz, libertad e igualdad, para que como sujetos de derechos se les permita ser protagonistas de su propio desarrollo, para el fortalecimiento del Estado de Derecho, la justicia, la paz y la democracia.

### CONSIDERANDO

Que los centros educativos son lugares idóneos para el logro del desarrollo integral de los educandos, y por lo mismo, deben ser ambientes seguros, libres de violencia, vicios y conductas inmorales, por consiguiente, la participación de la Comunidad Educativa es necesaria para consolidar y garantizar una cultura de paz para la construcción de una sociedad justa, solidaria y equitativa

### POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 27 literales a), c), m) del Decreto No. 114 – 97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y con fundamento en los artículos 10 y 11 del Decreto No. 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; 2, 9, 10, 36, 43 y 79 del Decreto No. 27 – 2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia

## ACUERDA:

Emitir la siguiente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos

### TITULO I

#### La Comunidad Educativa

#### CAPITULO ÚNICO

#### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1. Comunidad Educativa.** Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación. La comunidad educativa se integra por educandos, padres de familia y personal que labora en los centros educativos, tales como directores, educadores y el personal administrativo y operativo. Se entenderá en adelante que padres de familia, incluye al padre y a la madre del estudiante.

**ARTÍCULO 2. Objetivo.** Sensibilizar a la comunidad educativa del proceso educativo, promover la relación armoniosa y pacífica entre sus miembros, proveer de un ambiente seguro y propicio para formar ciudadanos a la sociedad.

**ARTÍCULO 3. Convivencia pacífica.** La convivencia pacífica es el equilibrio de conductas armónicas e idóneas entre los miembros que integran la comunidad educativa, condición indispensable para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje, la práctica de valores y el fortalecimiento de la identidad personal, étnica y cultural.

**ARTÍCULO 4. Disciplina.** Es el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia pacífica y propician el ambiente adecuado para la práctica educativa. Estos criterios buscan el bienestar de la comunidad educativa respetando la integridad y dignidad de las personas.

ARTÍCULO 5. Centro Educativo. Son establecimientos que administra y financia el Estado o la iniciativa privada, para ofrecer sin discriminación el servicio educacional monolingüe o bilingüe a los habitantes del país, de acuerdo con las edades, niveles, sectores y modalidades educativas.

ARTÍCULO 6. Derechos y obligaciones. Para la determinación de los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, se debe consultar la Ley de Educación Nacional y su reglamento, el Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capitulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como, cualquier disposición legal que manifieste la juridicidad o legalidad para tener capacidad de ejercicio.

## TITULO II

### Medidas preventivas y de Seguridad en los Centros Educativos

## CAPÍTULO I

### Medidas Preventivas

ARTÍCULO 7. Carné de Identificación. Los educandos y personal que labora en los centros educativos deberán portar visiblemente un carné que los identifique con sus datos generales, grado al que pertenece o puesto laboral que ocupa. Para el sector oficial, la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación DIGECOR del Ministerio de Educación, promoverá con las instancias correspondientes la unificación de un formato de carné, su adquisición y distribución correspondiente, para el efecto el Ministerio de Educación emitirá la disposición correspondiente en el transcurso del primer semestre del ciclo escolar del año 2011. Para el sector privado, por cooperativa o cualquiera otra modalidad, corresponde al director de cada centro educativo promover la elaboración de los carnés a utilizar en el mismo. En todos los casos, se deberán emitir carnés de visitantes para las personas a las que se autorice ingresar a los centros educativos.

ARTÍCULO 8. Ingreso de visitantes. Las personas ajenas al centro educativo que permanezcan dentro del mismo, por algún motivo o razón, deben portar el carné de identificación correspondiente de visitante o estar plenamente identificadas, previa autorización de las autoridades del centro educativo

ARTÍCULO 9. Asistencia y puntualidad. Al momento de la inscripción de los educandos, las autoridades del centro educativo darán a conocer el horario de ingreso y egreso, así como los horarios de recreo, para la jornada de estudio el personal que labora en cada centro educativo queda sujeto a los horarios determinados por su empleador para el desempeño de la relación laboral. Si algún educando se presenta después de la hora de ingreso, deberá permanecer en el área de recepción o dirección hasta el inicio del segundo período de clases, realizando las actividades que se le indiquen.

Artículo 10. Ingreso y egreso de los educandos. Corresponde a los directores de los centros educativos, organizar la forma correcta y ordenada del ingreso y egreso de los educandos determinando al principio de cada ciclo escolar si los educandos utilizarán bus particular, vehículo o de forma peatonal estableciendo las personas autorizadas para ingresar o retirar a los alumnos.

Para los educandos está prohibido permanecer fuera de las instalaciones en el horario establecido para el ingreso y egreso.

ARTÍCULO 11. Aviso por Ausencia. Los padres de familia deberán avisar con dos días de anticipación o a más tardar al día siguiente sobre la ausencia a clases de un educando y el motivo de esta, en caso contrario, el director del centro educativo deberá citar a los padres de familia para establecer y justificar el motivo de la ausencia. Corresponde a los educandos mayores de edad justificar su ausencia.

ARTÍCULO 12. Uso de objetos ajenos a la actividad escolar. Los educandos no deben portar objetos ajenos a la actividad escolar dentro del centro educativo. El uso de teléfonos celulares es eminentemente para casos de emergencia, los cuales deberán permanecer guardados por el

estudiante de modo que no estén visibles, ni afecten su atención en los períodos de clases. Los padres de familia deberán entregar al director del centro educativo una carta firmada por medio de la cual autorizan a sus hijos a portar estos teléfonos, así como cualquier otro aparato que para efectos académicos requiera llevar al salón de clases del centro educativo. El personal que labora para el centro educativo no se responsabilizará por la pérdida de cualquier objeto ajeno a la actividad escolar, pero deberá agotar la investigación y aplicación de la sanción que corresponda al o los responsables.

ARTÍCULO 13. Pertenencias. Los educandos son responsables del cuidado y control de sus pertenencias, las cuales deben estar plenamente identificadas con el nombre completo, grado y sección.

Artículo 14. Arreglo y presentación personal. El personal laboral y educandos del centro educativo deben presentarse con vestuario adecuado, cuidando de su apariencia personal y al contexto cultural y étnico que debe prevalecer en un centro educativo, respetando las normas establecidas por la dirección. El aspecto físico no debe contravenir el orden público.

## CAPÍTULO II

### Seguridad de la Comunidad Educativa

ARTÍCULO 15. Restricción de Armas. Está prohibido el ingreso a los centros educativos de cualquier artefacto u objeto creado para atacar, causar daño físico y psicológico o dañar el mobiliario y las instalaciones. Las autoridades del centro educativo deben velar por la restricción del ingreso de armas a las instalaciones y deben reportar inmediatamente a la institución de seguridad correspondiente, cualquier anomalía que se observe sobre este tema y aplicar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 16. Materiales y sustancias prohibidas. Está prohibido el ingreso a los centros educativos de cualquier tipo de droga, estupefaciente, sustancia tóxica, bebida alcohólica, cigarros o pornografía, así como la ingesta, comercialización y uso de los mismos. Las autoridades del centro educativo deben velar por la restricción del ingreso de sustancias prohibidas a las instalaciones y deben reportar inmediatamente a la institución de seguridad correspondiente, cualquier anomalía que se observe sobre este tema.

Artículo 17. Uso de medicamentos. Los padres de familia deberán presentar carta firmada con copia de la receta médica correspondiente, al director del centro educativo para informar que su hijo tiene que tomar alguna medicina por prescripción médica dentro de un horario determinado o por reacción de la enfermedad. De ser un educando adulto, corresponde a éste cumplir con lo expuesto.

ARTÍCULO 18. Puestos de venta. Las autoridades del centro educativo deben velar porque no existan ventas informales en el interior o exterior de las instalaciones. En caso de inconformidad por parte de los vendedores, se deberá solicitar el auxilio de la institución de seguridad correspondiente para retirar la venta. Las autoridades del centro educativo deben promover la existencia de las “Tiendas Escolares” conforme la regulación legal que existe para el efecto.

ARTÍCULO 19. Infraestructura eficiente y segura. La dirección de cada centro educativo debe realizar un informe sobre las deficiencias que presentan las instalaciones que vulneren la seguridad de la comunidad educativa, debiéndolas presentar a la Dirección Departamental de Educación correspondiente. Los responsables o propietarios de cada centro educativo deben promover las mejoras respectivas. Incluye en esta medida, todo lo relacionada con mejoras en la infraestructura en beneficio de los miembros de la comunidad educativa con necesidades especiales, así como, la implementación de medidas de seguridad contra la delincuencia. Para el sector oficial, una copia del informe mencionado deberá presentarse en las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con la infraestructura y el monitoreo, así como, ante la entidad Estatal dedicada a la prevención de desastres. El referido informe se deberá presentar dentro de los treinta días

posteriores a la vigencia del presente acuerdo y luego dentro de los primeros treinta días de iniciado cada ciclo escolar.

ARTÍCULO 20. Calendarización de Actividades. Las Direcciones Departamentales de Educación deberán velar porque en cada jornada de cada centro educativo, a través de las autoridades de estos últimos, se presente dentro de los primeros cinco días de iniciado el ciclo escolar, por intermedio de la Supervisión Educativa respectiva, una calendarización que establezca reuniones con la comunidad educativa para tratar temas relacionados con el Título II del presente Acuerdo Ministerial. Dentro de la calendarización de reuniones se debe invitar a la institución de segunda local correspondiente, cuerpos de socorro o contra desastres, delegados del concejo municipal o cualquier otra que tenga relación con el asunto.

ARTÍCULO 21. Apoyo de las Instituciones de Seguridad. Las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación serán responsables de solicitar a las instituciones del Estado de carácter local en materia de seguridad, la aplicación de procedimientos que resguarden la paz y tranquilidad en general de los centros educativos, y más aún, ante la eventual denuncia por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa sobre hechos de violencia que les afecte. Se designa a la Dirección General de Coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación – DIGECOR – del Ministerio de Educación para que gestione con las instituciones centrales del Estado la seguridad en general a nivel nacional de los centros educativos. Para esto último, se deberán de suscribir los convenios interinstitucionales que garanticen la aplicación del presente acuerdo, debiendo elevarse al Despacho Ministerial para su aprobación respectiva.

### TITULO III

Uso de instalaciones, Equipo y Materiales.

#### CAPITULO I

Del comportamiento dentro de las Instalaciones

ARTÍCULO 22. Generalidades. La Comunidad Educativa debe conducirse en las instalaciones del centro educativo de la siguiente manera:

- a. Los educandos deben permanecer en los salones de clase asignados, durante los periodos establecidos con el acompañamiento de los educadores.
- b. La comunidad educativa debe velar por la conservación de las condiciones óptimas de la infraestructura, mobiliario y equipo del centro educativo.
- c. Únicamente con autorización de las autoridades del centro educativo pueden ingresar los educandos al salón destinado para los educadores, así como, de cualquier otra área restringida a los mismos.
- d. La permanencia de los educandos en los servicios sanitarios y/o vestidores debe ser por causa justificada o dentro de los horarios autorizados para el efecto.
- e. Debe prevalecer el respeto y deferencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- f. No se permite ningún tipo de manifestación de noviazgo entre los educandos o de éstos últimos con cualquier persona que pertenezca al personal laboral, así como, cualquier otro tipo de relación que atente contra los principios jurídicos tutelados por otras disposiciones legales en contra de los miembros de la comunidad educativa.
- g. No es permitido el ingreso de alimentos ni bebidas a los salones escolares que tienen esa restricción.

## CAPITULO II

### Comportamiento en las Actividades Prácticas

ARTÍCULO 23. Uso de áreas prácticas. La permanencia de los educandos en los laboratorios, talleres, bibliotecas o áreas deportivas debe ser en los horarios asignados y bajo la supervisión de los educadores. Al principio del ciclo escolar, los educadores explicarán a los educandos la forma apropiada para la utilización de los recursos didácticos, tecnológicos, deportivos y otros que se posean para el efecto



TITULO IV  
Régimen Sancionador

CAPITULO I  
Comisión de Disciplina

ARTÍCULO 24. Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde al Supervisor de cada centro educativo, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar.

*(Reforma en el Acuerdo Ministerial No. 1505-2013 de fecha 29 de mayo de 2013)*

\***ARTÍCULO 1.** Se reforma el artículo 24 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

**ARTICULO 24.** Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las

Autoridades que desarrollan funciones de supervisión o personal designado para desarrollar la gestión administrativa técnica-pedagógica a los centros educativos, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar, verificando que la misma preste el estricto cumplimiento al presente Acuerdo Ministerial, así como a cualquier otra disposición emitida por el Despacho Superior.

ARTÍCULO 25. Integración de la Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina del centro educativo se integra por el director y tres educadores electos democráticamente por el claustro y un padre de familia que sea propuesto por la comunidad educativa. De no haber algún padre de

familia que desee formar parte de esta comisión, la deberá integrar otro educador electo de la misma manera que a los otros. Dicha comisión deberá respetar cualquier lineamiento que para el efecto emita la Dirección Departamental de Educación respectiva. Para los centros educativos denominados “Escuelas Multigrado” la Comisión de Disciplina se integra por el director y dos padres de familia.

ARTÍCULO 26. Transgresión del orden legal. Cuando se trate de un hecho cometido por un miembro de la comunidad educativa que pueda ser constitutivo de delito o falta, establecidas por normas de mayor jerarquía a la presente, las autoridades del centro educativo deberán denunciar inmediatamente a las instituciones de seguridad correspondientes para que éstas, en el ejercicio de sus funciones, se encarguen de encausar al miembro de la comunidad educativa ante los órganos jurisdiccionales creados para el efecto, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que este Acuerdo Ministerial establece.

## CAPÍTULO II

### Faltas y Sanciones

ARTÍCULO 27. De las faltas. Comete una falta el educando que transgreda cualquiera de los preceptos vertidos en el presente Acuerdo Ministerial, así como cualquier otra disposición que en materia de comportamiento y seguridad se instituyera en el futuro, haciéndose acreedor a un tipo de sanción debidamente establecida dependiendo de la magnitud de la falta. En todo caso se deberá aplicar el seguimiento y atención especial para la no reincidencia y reivindicación de la falta cometida.

ARTÍCULO 28. De las sanciones. Son medidas disciplinarias que se aplican al educando que comete una falta. Su fin primordial es de un efecto reflexivo, formativo y reparador de la falta cometida, respetando la integridad y dignidad del educando, correspondiendo aplicarla a las autoridades educativas que se indican en el presente acuerdo de forma inmediata. La sanción que se emita deberá ser notificada a los padres del menor o al educando adulto.

ARTÍCULO 29. De las faltas leves. Las faltas leves se sancionarán con una llamada de atención verbal la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando, con notificación por escrito a los padres o encargados de este o a este último en caso fuera mayor de edad, debiendo firmar de enterados la notificación. En la sanción verbal se deberá llamar a la reflexión al educando para no volver a cometer ningún otro tipo de falta. Corresponde imponer la presente sanción al educador, encargado de grado o sección. Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. No utilizar el carné de identificación en la forma indicada.
- b. Ingresar y consumir alimentos en clase o lugares prohibidos para el efecto.
- c. Interrumpir el desarrollo normal de la clase.

*(Reforma en el Acuerdo Ministerial No. 1505-2013 de fecha 29 de mayo de 2013)*

ARTICULO 2. Se reforma la literal c. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

**c. “Interrumpir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje dentro y fuera del aula del Centro Educativo.”**

- d. Utilizar lenguaje vulgar en las conversaciones.
- e. Utilización de objetos ajenos a la actividad escolar.
- f. No respetar el horario establecido para el ingreso y egreso al centro educativo o periodos de clase.
- g. Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento.

*(Reforma en el Acuerdo Ministerial No. 1505-2013 de fecha 29 de mayo de 2013)*

ARTICULO 3. Se derogan las literales g. y k. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011.

- h. Realizar ventas personales dentro del centro educativo.
- i. No devolver firmados los avisos enviados a sus padres o falsificarlos.
- j. Recaudar dinero o bienes sin la autorización correspondiente de las autoridades educativas.
- k. Deteriorar el ornato del centro educativo.
- l. Incumplimiento del arreglo y presentación personal.
- m. Comportamiento inadecuado en el uso de instalaciones, equipo y materiales del centro educativo.

*(Reforma en el Acuerdo Ministerial No. 1505-2013 de fecha 29 de mayo de 2013)*

ARTICULO 4. Se reforma la literal m. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

**m. Uso inadecuado de instalaciones, equipo y materiales del centro educativo.**

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

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

- a. Dañar el mobiliario, equipo e instalaciones educativas.
- b. Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.

- c. Comportamientos anómalos en las pruebas o exámenes.
- d. Sin justificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.
- e. Insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Relaciones que atenten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.
- g. Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.
- h. Quema de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.
- i. Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.
- j. Reincidir en la comisión de tres faltas leves.

***(Reforma en el Acuerdo Ministerial No. 1505-2013 de fecha 29 de mayo de 2013)***

ARTICULO 5. Se reforma el artículo 30 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

**ARTICULO 30.-** De las faltas graves. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita elaborando el acta correspondiente, la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a este último en caso ser mayor de edad, para comunicarles el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida, debiendo constar la comparecencia en la referida acta.

Corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Los padres de familia del estudiante o el representante legal del mismo serán solidariamente responsables en subsanar los daños que éste último ocasione por la comisión de la falta. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Daños menores al mobiliario, equipo, instalaciones u ornato del centro educativo.
- b. Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.

- c. Conducta indebida en el desarrollo de evaluaciones de aprendizajes que no aseguren la validez y confiabilidad de los resultados.
- d. Sin justificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.
- e. Insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.
- g. Quema de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.
- h. Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.
- i. Reincidir en la comisión de tres faltas leves.
- j. Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento y afecten el orden de las actividades.
- k. Omisión de denuncia.
- l. Desarrollar alguna conducta de hostigamiento, acoso, intimidación, bloqueo social, manipulación o coacción contra algún compañero u otro miembro de la comunidad educativa de manera repetitiva.

ARTÍCULO 31. De las faltas que ameritan una suspensión interna. El educando que cometa faltas que por su grado de magnitud no se ubiquen en las mencionadas en los artículos anteriores, se procederá a separarlo de su rutina diaria, dentro del aula, designando un lugar específico para la realización de actividades de carácter formativo bajo la supervisión de un integrante de la Comisión de Disciplina. La suspensión interna será de uno a cinco días, dependiendo del grado de magnitud de la falta incurrida, corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas que ameritan una suspensión interna las siguientes:

- a. Organizar, apoyar y/o participar en inasistencias colectivas y desórdenes tumultuarios.
- b. Ingerir, consumir, distribuir o estar bajo efectos de cigarrillos, drogas, licor o cualquier otra sustancia psicotrópica.

- c. Cometer o participar en cualquier tipo de hecho que transgreda el ordenamiento jurídico del país dentro o fuera del centro educativo.
- d. Portar cualquier tipo de arma.
- e. Cometer cualquier forma de falsificación de documentos.
- f. Uso de violencia física, sexual, emocional, verbal, psicológica en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- g. Reincidir en la comisión de dos faltas leves.

***(Reforma en el Acuerdo Ministerial No. 1505-2013 de fecha 29 de mayo de 2013)***

ARTICULO 6. Se reforma el artículo 31 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

ARTÍCULO 31. De las faltas que ameritan la suspensión temporal o del código del educando. Cuando el educando cometa faltas que por su gravedad, violencia o reincidencia sean meritorias de la suspensión temporal o del código del educando, se procederá a elaborar el acta correspondiente por parte de la Comisión de Disciplina para dejar el registro respectivo, notificando el hecho a los padres de familia o encargados y procediendo a presentar la denuncia a donde corresponda, si el caso lo amerita. El período de la suspensión se definirá entre la Comisión de Disciplina y las Autoridades que desarrollan funciones de supervisión o personal designado para desarrollar la gestión administrativa técnica-pedagógica a los centros educativos, de conformidad con la magnitud de la falta. Durante el período de la suspensión, el estudiante amonestado deberá realizar actividades académicas que le indique la Comisión de Disciplina para el aprovechamiento del tiempo. Se consideran faltas que ameritan la suspensión temporal o del código del educando las siguientes:

- a. Uso de violencia física, sexual, emocional, verbal, psicológica en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- b. Provocar destrucción o daños mayores a las instalaciones del centro educativo.

- c. Promover, proporcionar, vender o distribuir cigarros, licor, drogas o cualquier otra sustancia psicotrópica, así como su ingesta o consumo.
- d. Cometer o participar en hechos tipificados como delitos por el ordenamiento jurídico, ya sea dentro o fuera del centro educativo.
- e. Actos que atenten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.
- f. Organizar, apoyar y/o participar en acciones que puedan vincularse con actos de terrorismo y conexos.
- g. Portar armas de cualquier tipo o calibre dentro del establecimiento.
- h. Cometer cualquier delito de falsificación de documentos.
- i. Reincidir en la comisión de dos faltas graves.
- j. Organizar, apoyar y/o participar en inasistencias colectivas y desórdenes tumultuarios.
- k. Las demás faltas que por la gravedad o violencia con que sean cometidas ameriten esta sanción de acuerdo con la Comisión de Disciplina.

ARTÍCULO 32. De la suspensión externa. Al momento que un órgano jurisdiccional correspondiente, establezca una sanción que involucre la estadía del educando en un establecimiento de rehabilitación determinado por su Conflicto con la Ley Penal, se procederá a suspender externamente al educando por el tiempo que dure la sanción.

La imposición de las sanciones disciplinarias a que se refiere el presente artículo no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 33. Medio de Impugnación. Contra las sanciones que emita la Comisión de Disciplina cabrá el recurso de revocatoria que se establece en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 34. Expectativas de conducta. Los educadores deberán comunicar en forma clara las metas que desea que el educando alcance. Las autoridades del centro educativo, en la primera reunión que se lleve a cabo con el resto de la comunidad educativa, deberán realizar una reflexión



sobre la presente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz para los centros educativos.

ARTÍCULO 35. Valoración de conductas positivas. Las autoridades de los centros educativos enfatizarán sobre las conductas positivas de los educandos, comunicándolas de forma oral o documental.

ARTÍCULO 36. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el Despacho Ministerial del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 37. Derogatoria. Queda derogado el Acuerdo Ministerial No 381-2010 de fecha 04 de marzo de 2010 y su reforma efectuada a través del Acuerdo Ministerial No 606-2010 de fecha 12 de abril de 2010, ambos emitidos por este Ministerio.

ARTÍCULO 38. Publicidad. La Dirección General de Coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación – DIGECOR – del Ministerio de Educación, coordinará a éstas para que se remitan copias del presente acuerdo a los centros educativos del país. La Dirección de Comunicación Social – DICOMS – del Ministerio de Educación, promoverá los aspectos publicitarios que para el conocimiento del presente acuerdo ministerial sea necesario llevar a cabo.

Artículo 39. Vigencia. El presente acuerdo empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

*(Reforma en el Acuerdo Ministerial No. 1505-2013 de fecha 29 de mayo de 2013)*

ARTICULO 7. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia el día su publicación en el Diario de Centro América (lunes 3 de junio de 2013)

*(Despacho Ministerial (2011). Acuerdo 01-2011. Normativa para una convivencia pacífica y una cultura de paz. Guatemala, de fecha 03 de enero de 2011. Guatemala)*

### 3. Casos conflictivos con estudiantes

Titulo 3  
Casos previstos dentro de los establecimientos

Capítulo 1  
Resolución

**3.1 Situación 1: Enfado**

Un día cualquiera en clase:

La clase está aparentemente tranquila pero el profesor observa que A tiene cara de pocos amigos y está mirando a B de forma no muy amigable. B le mira y no entiende muy bien lo que está ocurriendo, pero se siente incómodo, parece que A tiene algo contra él. B decide hablar con A.

B: “¿Estás enfadado conmigo? ¿Por qué?”.

A: “Eres un chismoso, te metes donde no te llaman”. El tono de la conversación se va elevando.

B: “No sé qué me estás diciendo, ¿me lo puedes explicar?”.

A: ¡Qué! ¿Despistando? ¡Chivato!

B: Que no sé a lo que te refieres, yo no he dicho nada a nadie.

A: (Hace un gesto despectivo). ¡Vete a paseo imbécil!

Después de este diálogo pasan a la acción: A le da un empujón a B...

**¿Qué hacer?**

En el momento (a corto plazo)

El profesor, en tono conciliador, debe preguntar: ¿qué pasa? (aunque previamente haya observado la secuencia). Intentará que cada uno cuente “su” historia. Es importante que el profesor escuche y no emita juicios y cuando hable ¡recuerde! No opine. Cuando terminen, manteniendo esta actitud, debe preguntar a A: ¿qué piensas de lo que dice B?, (escúchele), luego pregunta a B: ¿qué opinas

de lo que dice A? Puede terminar diciendo: ¿qué piensan que deben hacer para que no vuelva a ocurrir esto? Escuche y concluya con frases como: vale la pena que lo intentemos ¿de acuerdo?...

### **A largo plazo**

Esta situación nos lleva a pensar en un conflicto que existe hace ya algún tiempo entre A y B. Ambos tienen opiniones que no comparten; como observador se siente y percibe que hay una disonancia que se debe aclarar. En otras palabras, no existe comprensión, ni A ni B “ven” alternativas para solucionar el problema o bien quizás no interesa que haya alternativas y se prefiere seguir manteniendo los roles por muy diferentes motivos.

Como esta conducta no ocurre por primera vez hay que trabajar primero sobre la frecuencia de los enfrentamientos y si de forma sistemática los roles se mantienen o cambian según la situación. Y en segundo lugar, se observará el nivel de violencia de la conducta teniendo en cuenta tanto la frecuencia como la intensidad en que:

A, hace inferencias sobre algo que imagina que ha ocurrido.

B, no entiende lo que dice A.

Al mismo tiempo, se tendrá en cuenta qué aspectos de la comunicación están fallando como consecuencia de una utilización inadecuada de las competencias emocionales. ¿Hay agresividad verbal? ¿No se escucha?

Recuerde antes de intervenir lo que se ha indicado en el apartado “en el momento y a corto plazo”: el profesor debe oír las dos partes, no debe emitir juicios, y tiene que ir haciendo referencia a los datos objetivos para reconducir el tema.

En esta alternativa se está trabajando de forma distinta para que todos aprendan a buscar soluciones,

por lo que se puede preguntar, primero a los implicados y, después, a todo el grupo:

“¿De qué otra forma podrías (o podría A) haberlo dicho?”. Este ejercicio es importante porque aprenden todos, incluso se les puede pedir a los miembros del grupo que pongan algún ejemplo que les haya ocurrido a ellos y así generalizar el aprendizaje. Con esta estrategia se ayuda a relajar a los implicados y al grupo.

El caso no debe terminar ahí. Debe aprovecharse la oportunidad para seguir trabajando con ejemplos similares en autocontrol, asertividad y comunicación verbal y no verbal. Se recomienda no insistir en la conducta ni en los actores que desencadenaron esta situación: no deben considerarse protagonistas.

### **3.2 Situación 2: Retrimiento, Aislamiento**

Es el comienzo de curso y es el primer día de clase para Anabel en ese colegio. La niña tiene 7 años, es menuda y parece algo tímida; se sienta en un sitio que está vacío y mira con cierto recelo e intranquilidad a los demás niños. Da la impresión de que no entiende muy bien lo que allí ocurre y no se atreve a decirlo. El profesor le pregunta su nombre y de forma cariñosa le indica lo que tiene que hacer y le pregunta si le gusta la clase. La niña responde tímidamente a la pregunta del profesor, expresándose con cierta dificultad y “ceceando”. Algunos niños empiezan a reírse y dicen “no sabe hablar”.

Anabel los mira, se calla y se pone a mirar fijamente su mesa. Ante la revuelta de la clase, el profesor no presta atención a esta conducta de Anabel. Cada vez que le preguntan se pone nerviosa, mira de reojo a sus compañeros y le cuesta empezar a hablar. Cuando lo hacen algunos compañeros repiten la conducta del primer día, a lo que el profesor añade: “¡niños!, por favor, callados”.

Cada mañana a Anabel le cuesta más levantarse, con los días no quiere desayunar e incluso empieza a vomitar antes de salir de casa. Su madre se preocupa y la lleva al médico, éste le dice que la niña no tiene nada físico y que seguramente se deba a que está nerviosa. La madre acude al colegio y se

lo comenta al profesor.

### **¿Qué hacer?**

En el momento (a corto plazo)

A veces, si no se dicen las cosas, puede ser que no se vea lo que ocurre alrededor, por ello hay que destacar la intervención de la madre. Si se es consciente del daño que se hace, quizá no se repita o se piense antes de actuar.

La mediación del profesor es importante en este caso, ya que no es una conducta arraigada, sino una conducta que empieza por unas circunstancias concretas. Entonces, ¿qué hacer?

El profesor no le hará preguntas que tenga que contestar ella sola. De vez en cuando, hará preguntas generales y observará si Anabel comienza a incorporarse. Lo importante es:

- Evitar que sea el foco de atención.
- Prestarle atención reforzando sus aportaciones que no tienen por qué ser siempre habladas.

Anabel tiene que percibir que es aceptada por el profesor y que es capaz de hacer bien las cosas como “cualquiera” de la clase. Hay bastantes tareas que ella puede hacer mientras relaja sus conductas en clase y en casa.

### **A largo plazo**

El profesor debe elaborar un plan para que tanto la adaptación de Anabel como la aceptación por parte de los compañeros sea completa. Para ello, el profesor debe empezar observando lo que ocurre exactamente, debe estar atento.

Una vez determinado el punto anterior puede aplicar la estrategia siguiente: se elegirá el texto de una historia en el que el personaje principal tenga algún defecto físico y destaque en él alguna

habilidad o valor. También pueden darse algunas pistas y pedir a los compañeros que escriban una historia en la que “el protagonista sea... pero sepa hacer...”.

Así pues, hay dos alternativas: la historia propuesta por el profesor o una de las historias escrita por los niños. Tanto en uno como en el otro caso, el profesor leerá la historia y después, entregará una copia a cada uno de los niños. La sesión consistirá en lo siguiente: les pedirá que, verbalmente, vayan enumerando los sentimientos que les produce el protagonista de la historia.

Esta parte sirve para que los niños sepan a qué se está refiriendo el profesor cuando habla de sentimientos. Una vez terminada esta parte del ejercicio, se les entregará un folio y se les pedirán dos cosas: primero: “escribe los sentimientos que crees que siente el protagonista”, y segundo: “escribe los sentimientos que crees que tienen los que se ríen”.

Transcurridos unos 10 o 15 minutos, el profesor, dividirá el encerado en dos partes y pedirá a los estudiantes que vayan diciendo los sentimientos que han escrito; en una parte del encerado, escribirá los sentimientos del protagonista y, en la otra, los sentimientos de los que se ríen.

El ejercicio termina incidiendo en la capacidad de comprensión de los sentimientos de los demás y en la necesidad de cooperar y ayudar a los demás. Se debe trabajar en autoestima y empatía.

El nivel o complejidad del ejercicio dependerá de la edad de los alumnos. El maestro debe fomentar el desarrollo de las conclusiones del ejercicio como objetivo propuesto por los participantes.

### **3.3 SITUACIÓN 3: LLEGAR TARDE A CLASE**

Un alumno llega a clase sistemáticamente tarde, después del profesor, especialmente a primera hora de la mañana. Un día el profesor llama la atención a este alumno, recordándole que su obligación es llegar a clase con puntualidad. Cuando termina de hablar el profesor, el alumno empieza a gritar diciendo: “estoy harto, la tienes mal conmigo, sólo me llamas a mí la atención cuando otros también llegan tarde”. Los otros alumnos observan la situación y cuchichean entre ellos.

### **¿Qué hacer?**

En el momento (a corto plazo)

Varias son las alternativas que se pueden adoptar, aunque sólo se mencionarán las más inmediatas:

- A. Recurrir a las normas del centro. En esta alternativa el profesor puede decir que citará a sus padres y tendrá una reunión con ellos en la que estará presente el director para saber, en primer lugar, si sus padres conocen que todos los días llega tarde a clase y, en segundo lugar, en el caso de que lo sepan, hablar, de las posibles soluciones para que se corrija la situación.
- B. No llamarle la atención delante de todos y hacerlo, por ejemplo, durante la tutoría o el recreo.

En este caso, el profesor no debe caer en la tentación de usar calificativos que puedan ser interpretados como agresivos. Debe dejar claro que su objetivo es aclarar y buscar una solución a esta conducta para lo cual debe ser claro en su exposición sin utilizar frases largas. Debe saber escuchar para dar lugar a que el alumno exprese libremente sus sentimientos o percepción de la situación, y a partir de ellos, pueda buscarse alguna solución formulada por el propio alumno o bien por el profesor con la aprobación del alumno.

La situación no es fácil para el profesor. Debe tener un buen control de sus emociones, pero es necesario que el alumno perciba la “voluntad” de ayuda de “su” profesor.

En el primer caso, el alumno, se convierte en el foco de atención de la clase, es la estrella por unos momentos, se siente importante: enfada al profesor, paraliza la actividad y sus compañeros le miran. Por lo tanto, si el profesor opta por esta alternativa es importante que sea breve, y utilice un tono de voz no agresivo e inmediatamente continúe el desarrollo de la clase.

En el segundo caso, el alumno pierde parte del protagonismo y se le involucra en el estudio y solución del problema.

### **A más largo plazo**

Tanto se haya utilizado la primera o la segunda alternativa expuestas en el punto anterior, el profesor puede elaborar un programa de convivencia en el que figuren de forma explícita uno o dos objetivos que él considere importantes o que los alumnos hayan decidido de forma democrática. Por ejemplo, uno de los objetivos puede ser “estar de pie en clase”. Posibles pasos:

- A. El primer paso es definir objetivamente qué es estar de pie: ¿es estar totalmente recto donde sea?, ¿es no estar sentado?, ¿es estar apoyado sobre la mesa pero en su sitio?... Supongamos que llegamos al acuerdo que se considerará estar de pie cuando el alumno se levante y esté fuera de su mesa.
- B. Comprobar que esa conducta se da, elegiremos a dos alumnos para que anoten cada vez que alguien se pone de pie y se cambia de sitio.
- C. Cada día se recoge el registro y a la semana se estudia el contenido y se decide si es importante o no. Si es importante se indagará por qué se da la conducta y qué se puede hacer para que no se dé.

Con estos ejercicios se aprende a compartir, se aprende a definir aquello que se quiere y se aprende a buscar soluciones.

*(Pallas, C. 2008, p. 20-26)*



### 3.4 SITUACIÓN 4: INSULTOS Y PELEAS

En el patio del colegio, Cristina insulta a María y las dos acaban peleándose mientras los presentes las empujan agresivamente para que se peguen más.

#### Análisis de la situación

##### ¿Cuándo se producen los conflictos entre el alumnado?

Los incidentes entre los alumnos se producen a lo largo de la jornada lectiva, especialmente en los momentos de esparcimiento. Estas situaciones pueden venir motivadas por circunstancias que ocurren en ese momento, o bien ser consecuencia de situaciones anteriores que hayan acontecido dentro del aula.

##### ¿Cómo debemos tratar el conflicto?

Se debe fomentar, por parte de todo el equipo docente, un espíritu de empatía entre los alumnos, de manera que más allá de las diferencias que puedan surgir entre ellos, sean ellos mismos, tanto los implicados en las situaciones conflictivas como el resto de sus compañeros, quienes encuentren la solución a la contienda.

##### ¿Qué entendemos por insulto?

Hay que tener en cuenta que determinadas expresiones se consideran un insulto cuando se pronuncian con evidente ánimo ofensivo, mientras que en otra situación no serían más que una demostración de un “animus iocandi”, quizás excesivo, de quien las pronuncia.

También la multiculturalidad en el aula hace que una expresión dirigida hacia personas de procedencia distinta sea interpretada de manera diferente.

### **Estrategias de resolución**

Sin duda alguna, en este tipo de conflictos es aconsejable el uso de la mediación: los implicados, más tranquilos, analizarán la situación con perspectiva, y podrán llegar a una situación de consenso.

En el caso de que no se alcance dicha solución amistosa, en la que los dos implicados ganan, se deberá, en ambos casos, aplicar el RRI (Reglamento de Régimen Interno) para evitar la repetición de estas situaciones en el futuro, si bien si se aplica la mediación se tendrá en cuenta como atenuante a la hora de determinar la sanción.

Se mantendrá a los padres informados en todo momento.

*(Pallas, C. 2008, p. 39-41)*

#### **3.5 Situación 5: Discriminación Inmigrante**

En una clase con 25 alumnos, nadie se quiere sentar al lado de Miguel. Dicen que huele mal. Es inmigrante, moreno y bajito. Hay un grupo que se dedica a meterse con él.

Análisis de la situación

¿Qué podemos hacer ante este tipo de situaciones?

Se hablará, por un lado, con el niño discriminado, transmitiéndole confianza para que entienda que no se permitirá que se repitan este tipo de situaciones. Por otro lado, se hablará con el resto del

grupo para explicarles la importancia del asertividad, insistiendo en que el ser asertivo no nos permite faltar el respeto al otro.

### ¿A quién podemos recurrir?

Se contará con la colaboración del psicopedagogo del centro para trabajar la escucha activa, el asertividad... en la tutoría.

### Estrategias de resolución

- Se hablará con los alumnos restantes sobre su comportamiento, sin mencionar directamente el caso. Se comentará su actitud discriminatoria y separatista para con el compañero, con preguntas directas y concretas.
- Se mantendrá a los padres informados de este comportamiento discriminatorio.
- Se reflexionará con el aula-clase sobre aquello que motiva esta actitud racista. También se informará a los alumnos que se comentará esta actitud a sus padres, con la intuición de disuadirlos.

*(Pallas, C. 2008, p. 41-42)*

### 3.6 Situación 6: Llamar La Atención

Alicia está tratando, como todos los días, de llamar la atención alterando el desarrollo de la clase: se hace la graciosa y provoca las risas de sus compañeros, alterando el ritmo de la clase. Parece que esto se está convirtiendo en una rutina.

### Análisis de la situación

¿Por qué una asignatura deja de interesar?

En más de una ocasión nos encontramos con alumnos a los que no les interesa una materia concreta. Es necesario analizar las causas de esta actitud jocosa: falta de interés, falta de conocimientos previos, sobredotación intelectual, necesidad de llamar la atención...

¿Debemos hablar con el alumno en privado?

Sería conveniente hablar con él para hacerle ver la importancia de un comportamiento adecuado en clase y las consecuencias de su conducta.

¿Su actitud supone una falta de respeto?

Hay que hacerle entender que su actitud sí supone una falta de respeto no sólo hacia sus compañeros, sino también hacia el trabajo del profesor.

¿Hemos comentado con el resto de los alumnos del grupo, que a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje, habrá materias que les resultarán más interesantes que otras?

Deberán entender que todas son necesarias para su desarrollo social e intelectual.

¿Qué podemos hacer si esta actitud persiste?

Si la actitud se reitera, y se repite en otras áreas, se deberá contar necesariamente con la colaboración del psicopedagogo del centro, puesto que es el profesional que cuenta con las herramientas de diagnóstico adecuadas para poder sacar a la luz la causa de dicho comportamiento.

¿Cuál es nuestro objetivo al comentar esta actitud tanto a nivel individual como a nivel de grupo-clase?

Ayudarle a distinguir aquellas esferas de la actividad educativa en las cuales puede decidir su participación de aquellas que no puede hacerlo por formar parte del currículo de su etapa.

Podemos destacar, en ambos casos, los aspectos positivos de esta situación.

¿A quién debemos informar?

Se mantendrá informado al tutor y al resto del profesorado para evitar que se repita esta actitud.

### **Estrategias de resolución**

- Es importante la actuación de todo el profesorado para que los alumnos no perciban esta actitud como algo propio de una materia o asignatura, sino que vean que el comportamiento adecuado y respetuoso es el que debe reinar en las situaciones cotidianas del aula.
- Se hablará con la niña disruptiva sobre su comportamiento, recordándole que este tipo de conducta no es adecuada, ya que afecta no sólo a su aprendizaje sino también al del resto de la clase.
- Se reflexionará sobre aquello que le impulsa a comportarse de esta manera, comentándole que se hablará con sus padres tratando así de disuadir su comportamiento.
- Se comentará con los padres este comportamiento inadecuado y repetitivo.
- Se tendrá en cuenta el RRI.

### **3.7 Situación 7: Discusión entre padres**

Dos padres se pelean en la puerta del centro porque el hijo de uno de ellos recibe insultos y amenazas por parte del hijo del otro padre. Empiezan a insultarse y acaban llegando a las manos siendo separados por otro grupo de padres que hay en la puerta. El director está cerca del lugar del conflicto y acude a ver lo que ha pasado.

#### **Análisis de la situación**

¿Qué ha pasado?, ¿cómo se ha llegado a esa situación?

El director sin perder la calma pregunta que ha pasado. Debe escuchar a las dos partes sin emitir juicios ni opinar.

Cada parte escuchará a la otra respetándose y tratando de llegar a un acuerdo.

¿Hemos informado al tutor de los alumnos de lo ocurrido para saber qué es lo que ha pasado entre los alumnos y así llegar al inicio del problema para tratar de solucionarlo?

¿Cómo queda reflejado este tipo de situaciones en el RRI y en el Plan de Convivencia?

### **Estrategias de resolución**

- Al haberse producido la situación en la puerta del colegio y estando cerca el director, se manejará la situación dentro del despacho del director. Intentando ofrecer un espacio para el diálogo.
- En estas situaciones en las que se ha perdido la calma es muy importante mantener un diálogo basándose en el respeto. Este tipo de reuniones es mejor llevarlas a cabo al día siguiente, lo cual nos permitirá reunir todo tipo de información y normativa para la resolución del problema.
- Una vez estudiado el caso y con las medidas que se van a adoptar, se informará a los padres de las decisiones tomadas en el centro teniendo en cuenta el RRI y el Plan de Convivencia.

*(Pallas, C. 2008, p. 46-49)*

### **3.8 Situación 8: Normas de convivencia**

Rosa, la maestra de matemáticas, está harta de Alberto. Continuamente le ha de recordar que en clase no se come chicle, que se debe sentar correctamente, que debe levantar la mano para hablar, y así un largo etcétera de conductas inadecuadas. Rosa ya no sabe qué hacer.

## Análisis de la situación

Es necesario analizar las causas de esta actitud disruptiva (continuas interrupciones, necesidad de llamar la atención...). En muchas ocasiones, también, debemos estar atentos a las señales que se producen en el aula, puesto que ciertos comportamientos, pueden tener como trasfondo algún tipo de trastorno.

Es aconsejable consultar al tutor y resto de profesorado si en cursos pasados el alumno mostró comportamientos de la misma índole. De lo contrario, existe la posibilidad de localizar un problema que hasta ahora no ha sido detectado.

## Estrategias de resolución

Después del análisis de la situación, probablemente tendremos el problema mucho más acotado.

Con lo cual a continuación deberíamos:

Abordar el problema desde la actuación e implicación de todo el profesorado. Así los alumnos perciben esta actitud no como algo puntual y propio de una asignatura o profesora, sino que ven que el comportamiento adecuado y respetuoso es el que debe reinar en todas las situaciones cotidianas del aula.

- La profesora deberá mantener la calma ante una situación que se está reiterando con bastante frecuencia por parte de este alumno y hablar con él. Adoptar una actitud positiva y de ayuda con el alumno, recordándole que este tipo de conducta no es adecuada, ya que afecta no sólo a su aprendizaje sino también al del resto de la clase.
- Se comentará con los padres este comportamiento inadecuado y repetitivo. Se buscará la colaboración de éstos para ayudar al niño a cambiar el rumbo de esa conducta.

- Por último, es recomendable trabajar con el grupo las normas de convivencia de clase, se desarrollarán actividades que permitan establecer normas de forma progresiva para que el alumno las viva como algo propio y práctico.

*(Pallas, C. 2008, p. 54-55)*

#### **4. Casos cuyos responsables son los docentes, padres de familia y administrativo**

### **Capítulo 2**

### **Dando respuesta a los casos**

#### **Instrucciones**

A continuación, se presentan algunos casos conflictivos en donde según su experiencia debe responder a las interrogantes.

#### **4.1 Caso 1**

Imaginemos el caso de un padre de familia que considera que su hijo debe ser castigado físicamente si no cumple con sus obligaciones escolares (valores, creencias del padre) y el docente que no está de acuerdo con ello, porque los castigos físicos no son necesarios para educar.

El conflicto se suscita porque el docente se niega a castigar físicamente al estudiante, mientras que el propio padre le exige que lo haga.

*(MINEDUC Perú, 2013, p. 19)*

1. ¿Qué debe hacerse?
2. ¿Qué soluciones le daría?
3. ¿Qué Artículos de las leyes citarías?



## 4.2 Caso 2

La nueva directiva de la asociación de padres de familia ha iniciado sus actividades señalando en un comunicado, que la antigua directiva se ha apropiado ilícitamente de una cuantiosa cantidad de dinero, ha inventado boletas y facturas por gastos que nunca ha realizado y además estuvo conformada por gente de dudosa reputación.

Esta situación ha generado indignación en los miembros de la antigua directiva y estos han decidido tomar las instalaciones de la institución educativa hasta que públicamente se reconozca que dicha gestión no ha realizado ninguna irregularidad y son personas honestas.

*(MINEDUC Perú, 2013, p. 21)*

1. ¿Qué debe hacerse?
2. ¿Qué soluciones le daría?
3. ¿Qué Artículos de las leyes citarías?

## 4.3 Caso 3

Silvia es la secretaria de la directora de la institución educativa. La directora siempre ha tenido dificultades en la relación con ella, considera que no es muy eficiente en su trabajo. El día anterior Silvia ha llamado a la directora para decirle que no podrá ir porque está enferma. La directora piensa que ella está mintiendo y lo ha comentado con la coordinadora académica.

Ha llegado a oídos de Silvia que la directora se ha expresado mal de ella y que ha comentado que no está contenta con su trabajo. Ante esto, Silvia, muy fastidiada y dolida, ha decidido traspapelar a propósito algunos documentos y obviar llamadas.

*(MINEDUC Perú, 2013, p. 21)*

1. ¿Qué debe hacerse?
2. ¿Qué soluciones le daría?
3. ¿Qué Artículos de las leyes citarías?

#### 4.4 Caso 4

Juan José es un docente que se caracteriza por limitarse a hacer siempre el menor esfuerzo en su trabajo y evitar involucrarse en el desarrollo de otras tareas a nivel institucional, sin embargo, es amigo del director y cuenta con su simpatía. En dicha escuela se implementa un proyecto piloto sobre preservación del medio ambiente que incluye capacitaciones en el tema y la realización de diversas actividades. Todos los docentes participan activamente menos Juan José, quien argumenta que no le gusta el tema y no tiene tiempo.

El director, quien tampoco tiene tiempo de participar en las capacitaciones, exige que se les entregue certificados a todos los docentes, incluidos él y Juan José, de lo contrario no se continuará implementando el proyecto.

*(MINEDUC Perú, 2013, p. 22)*

1. ¿Qué debe hacerse?
2. ¿Qué soluciones le daría?
3. ¿Qué Artículos de las leyes citarías?

#### 4.5 Caso 5

En una institución educativa de Aguacatán, un docente cobraba a sus alumnos Q.50.00 para aprobar sus cursos. Dos estudiantes se negaron a pagar y buscaron ayuda en la CTA.

Las alumnas han tenido que cambiarse de colegio porque fueron desaprobadas y otros profesores las intimidaron por denunciarlos.

*(MINEDUC Perú, 2013, p. 32)*

1. ¿Qué debe hacerse?
2. ¿Qué soluciones le daría?
3. ¿Qué Artículos de las leyes citarías y por qué?

#### 4.6 Caso 6

Un grupo de padres de familia ha decidido supervisar la hora de ingreso al aula y el desarrollo de clases de una docente del Primero Básico “A”.

Este hecho ha ocasionado un enfrentamiento verbal entre los docentes y el grupo de padres de familia.

*(MINEDUC Perú, 2013, p. 33)*

1. ¿Qué debe hacerse?
2. ¿Qué soluciones le daría?
3. ¿Qué Artículos de las leyes citarías y por qué?

#### 4.7 Caso 7

Un grupo de estudiantes ha llegado tarde, el catedrático, como castigo, los manda inmediatamente al patio a hacer 100 ranas sin parar. Uno de los estudiantes trata de dar una explicación por su tardanza, pero el auxiliar le dice que no va a escuchar disculpas.

Al día siguiente, los padres de los estudiantes castigados llegan a la institución educativa y muy indignados presentan su queja al director. Este, mostrándose incómodo, les dice que deben dejar que la institución educativa actúe de acuerdo con sus normas.

*(MINEDUC Perú, 2013, p. 34)*

1. ¿La actitud del catedrático es asertiva, Si, ¿No y por qué?
2. ¿Era la respuesta que debía dar el director, Si, No y por qué?
3. ¿Qué pasaría si los padres de familia denunciaran el hecho ante los Derechos Humanos?
4. ¿Cómo podrían defenderse el catedrático y el director?
5. ¿Qué leyes amparan a los estudiantes y al catedrático?

## **Conclusiones**

1. El proceso de los aprendizajes es quizá uno de los más difíciles que puedan desarrollarse, sin embargo la actitud y aptitud hacen que las acciones encaminen la metodología hacia un fin objetivo.
2. La comunidad educativa es elemento fundamental para que todo proceso pedagógico se desarrolle en beneficio del fortalecimiento y desarrollo social.
3. La clave para la resolución de conflictos dentro de una institución educativa es el apego al conocimiento, liderazgo y confianza en sí mismo.
4. Los diferentes problemas entre estudiantes se dan por la rivalidad existente ya sea en el área de aprendizaje o el choque de ideas en cuanto a sentir concreto de todo su entorno.
5. El gerente educativo es quien debe velar porque el proceso educativo se dé en beneficio de los objetivos como institución escolar, alcanzando niveles objetivos y practicas evidenciadas en proyección social.

## Referencias

- Asamblea Nacional Constituyente (1985). Decreto 2-86. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Publicado en el Diario de Centroamérica el 14 de enero de 1986. Guatemala.
- Despacho Ministerial (2011). Acuerdo 01-2011. *Normativa para una convivencia pacífica y una cultura de paz*. Publicado en el Diario de Centroamérica el 03 de enero de 2011. Guatemala.
- Despacho Ministerial (2013). Acuerdo 1505-2013. *Reforma a la normativa para una convivencia pacífica y una cultura de paz*. Publicado en el Diario de Centroamérica No. 3812, del 03 de junio del 2013. Guatemala.
- MINEDUC, Perú. (2013). *Aprendiendo a resolver conflictos en las instituciones educativas*. (2ª. Ed.). Perú: Quad graphics
- Pallas, C. (2008). *Convivencia escolar: casos y soluciones* (1ª. Ed.) Valencia: Cancillería de Educación
- Pérez, E. (2016). *El conflicto en las instituciones educativas*, UNAM, 12 (3), 163-180.
- Presidencia de la República de Guatemala (1991). Decreto 12-91. *Ley de Educación Nacional*. Publicado en el Diario de Centroamérica No. 52, del 18 de enero de 1991. Guatemala.