

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



**Implementación de un Proceso de Inducción efectivo para el Personal  
Docente de Nuevo ingreso del Colegio Interamericano**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Marlene Márquez Paz

Guatemala, mayo de 2014

**Implementación de un Proceso de Inducción efectivo para el Personal  
Docente de Nuevo ingreso del Colegio Interamericano**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Marlene Márquez Paz

M.A. Liliana Ventura, Asesora

M.Sc. Luisa Morales, Revisora

Guatemala, mayo de 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M.Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**M.Sc. Claudia Ruíz de Estrada**

Asistente Técnico

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

**ASUNTO: Marlene Márquez Paz**  
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 08/2013

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: **“Implementación de un Proceso de Inducción efectivo para el Personal Docente de Nuevo ingreso del Colegio Interamericano”**. 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 **Marlene Márquez Paz**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala treinta de enero del año dos mil catorce.-----

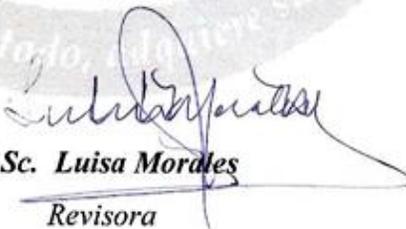
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de un Proceso de Inducción efectivo para el Personal Docente de Nuevo ingreso del Colegio Interamericano”**. Presentado por la estudiante: **Marlene Márquez Paz**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**M.A. Liliana Ventura**  
**Asesora**

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de un Proceso de Inducción efectivo para el Personal Docente de Nuevo ingreso del Colegio Interamericano”**. Presentado por la estudiante: **Marlene Márquez Paz** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**M.Sc. Luisa Morales**  
*Revisora*

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de un Proceso de Inducción efectivo para el Personal Docente de Nuevo ingreso del Colegio Interamericano”**. Presentado por la estudiante **Marlene Márquez Paz** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1    Reseña histórica de la institución	1
1.2    Organigrama de la institución	4
1.3    Observación física de la Institución Educativa	5
1.4    Descripción del establecimiento. (Firmada por el estudiante y Licda. Ventura)	13
1.5    Croquis de la institución educativa. (Firmada por el estudiante y Licda. Ventura)	14
1.6    Plano de la oficina (firmada por el estudiante y Licda. Ventura)	15
Capítulo 2	16
Marco Teórico	16
2.1    Áreas de Gestión Administrativa	16
2.2    Referente teórico que fundamente la propuesta	17
Capítulo 3	19
Marco Metodológico	19
3.1    Descripción de la Metodología Aplicada	19
3.2    Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad	20
3.3    Diseño del Proyecto	24
3.4    Matriz del Marco Lógico	26
3.5    Plan de Ejecución	28
Capítulo 4	30
Informe Del Proyecto Educativo	30
4.1    Descripción del proyecto Educativo	30
4.2    Justificación	31
4.3    Objetivos del proyecto	32
4.3.1    General	32

4.3.2 Específicos	32
4.4 Ejecución del proyecto	32
4.5 Descripción del trabajo de campo	33
4.6 Descripción de duración	34
4.7 Recursos (humanos, materiales y financieros)	35
4.8 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación	36
Capítulo 5	37
Sistematización del Proceso	37
Conclusiones	39
Recomendaciones	40
Referencias Bibliográficas	41
Anexos	
Anexo 1 Índice del Manual de Inducción	
Anexo 2 Cartas de las autoridades	
Anexo 3 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde realizó su práctica.	
Anexo 4 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo.	
Control de asistencia (firma por la catedrática de Práctica)	

## **Resumen**

Este informe de práctica administrativa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana tiene como propósito documentar el proceso de inducción para el docente de nuevo ingreso del Colegio Interamericano el cual beneficiará no sólo al personal recientemente contratado, sino al establecimiento y al alumnado.

Las orientaciones que establecen en el manual de inducción permitirán al educador conocer la filosofía del centro educativo, sus normas y políticas, así como entender cuáles son sus responsabilidades específicas y tener una idea clara de lo que se espera de ellos.

La inducción apropiada a los docentes con base al manual contribuirá a promover una actitud positiva hacia el establecimiento y mejorará su funcionamiento a la vez de crear un sentido de pertenencia y orgullo que facilitará su adaptación al nuevo entorno laboral.

El educador estará en óptimas condiciones de desempeñar las funciones para las que fue contratado y desarrollar nuevas destrezas dentro de la institución educativa.

El manual de inducción desarrollado durante esta práctica permitirá institucionalizar un procedimiento formal de instrucción para los futuros profesores que ingresen a laborar en el centro educativo, lo cual favorecerá al sector estudiantil ya que contará con profesionales mejor informados y comprometidos en impartir una enseñanza eficiente.

## **Introducción**

El informe final de la práctica administrativa consta de cinco capítulos. En el primer apartado se presenta el marco contextual y se describe la reseña histórica, misión visión, descripción de la institución educativa donde se realizó el mismo. La segunda sección explica las áreas de gestión que fueron efectuados durante el transcurso del ejercicio administrativo así como el referente teórico que fundamenta la propuesta para la implementación de un proceso de inducción para el personal docente de nuevo ingreso.

La tercera parte incluye el marco metodológico que describe el análisis FODA, es una herramienta que provee los insumos necesarios para la planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones correctivas y la generación de nuevos proyectos de mejora; análisis de viabilidad, el diseño del proyecto y el plan de ejecución.

En el cuarto apartado se presenta el informe del proyecto educativo que incluye la descripción de Implementación de un Proceso de Inducción del Personal Docente, justificación y objetivos del mismo. Además, se presentan las mejoras producidas en las áreas de gestión como resultado de la aplicación del manual de inducción. El último capítulo presenta la sistematización del proceso, incluyendo las lecciones aprendidas establecidas durante la práctica y ejecución del plan. Finalmente se anotan las conclusiones sobre los logros alcanzados.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Reseña histórica de la institución

En 1975, la Asociación de Ex alumnos del Colegio Americano, consciente de que éste había llegado al máximo crecimiento planificado, decidió organizar una nueva institución con la ayuda de sus miembros asociados y amigos. Nombra para ello un comité para organizar un nuevo colegio el cual es fundado el 23 de julio de 1975, empezando su primer ciclo escolar en enero de 1976.

El objetivo primordial de esta nueva institución educativa es ofrecer alternativas a la demanda de educación en el país, ofertando los servicios educativos con un nuevo colegio privado con características similares a las del Colegio Americano de Guatemala; es decir, un centro educativo bilingüe (español-inglés), educacional, no lucrativo, de alto nivel educativo, de crecimiento limitado y que prepara jóvenes para seguir estudios universitarios. La nueva institución se llamó Colegio Interamericano.

El rápido desarrollo y crecimiento de este nuevo proyecto educativo, requirió de una figura jurídica apropiada por lo que el 6 de enero de 1979 se creó la Fundación Educativa Guatemala, una organización privada, no lucrativa, apolítica, sin afiliación religiosa, que explora el desarrollo de la educación en el país y el auto sostenimiento, e inversión en los programas que realiza.

La Fundación se estableció con el propósito de desarrollar y mantener instituciones educativas a cualquier nivel, incluyendo el universitario, y patrocinar instituciones académicas, científicas, culturales, educativas y de investigación que contribuyan al desarrollo del país. La Asociación de Exalumnos del Colegio Americano de Guatemala cedió a la Fundación el Colegio Interamericano, a través de una Junta directiva, formada por padres de familia del colegio y miembros de la comunidad, que manejan y ponen en práctica la política del establecimiento.

### 1.1.2 Visión

Desarrollar líderes expertos, responsables e interesados en el futuro, proporcionándoles empoderamiento a través de habilidades de investigación críticas, de solución de problemas y valores morales, de tal manera que puedan convertirse en ciudadanos globales de éxito.

### 1.1.3 Misión

Facilitar un ambiente de aprendizaje desafiante, enfocado en una educación bilingüe que tiene como propósito preparar estudiantes con las habilidades intelectuales, personales, emocionales y sociales necesarias para vivir, aprender y trabajar en un mundo que cambia rápidamente.

### 1.1.4 Filosofía

El Colegio Interamericano pone en práctica los siguientes enunciados filosóficos:

- Una educación de calidad contribuye al desarrollo emocional, físico y social del niño.
- La innovación, flexibilidad y el continuo progreso deben ser las herramientas utilizadas para alcanzar los retos presentados en el cambio.
- La comunicación constante con los padres es necesaria para compartir información relacionada con el éxito de los alumnos y la formación del Colegio.
- La fluidez en español e inglés debe ser parte integral en la planificación de nuestro currículo y las expectativas de nuestros alumnos.
- La integridad, honestidad, respeto y responsabilidad son conductas fundamentales en todos nuestros estudiantes.
- El respeto a nuestras diferencias debe ser modelado y esperado entre estudiantes y personal.
- El aprendizaje es un proceso de toda la vida, en el cual nuestro Colegio juega un papel fundamental.
- Todos los alumnos merecen la oportunidad de alcanzar su potencial intelectual y creativo.
- Todos los niños son capaces de aprender y experimentar éxito.
- El aprendizaje sucede mejor cuando los estudiantes son capaces de comprender la relación entre asignaturas y de relacionar el aprendizaje a sus vidas.

- Los estudiantes aprenden mejor en un ambiente positivo, seguro y efectivo.

### 1.1.5 Conformación

El número de persona que laboran se compone de:

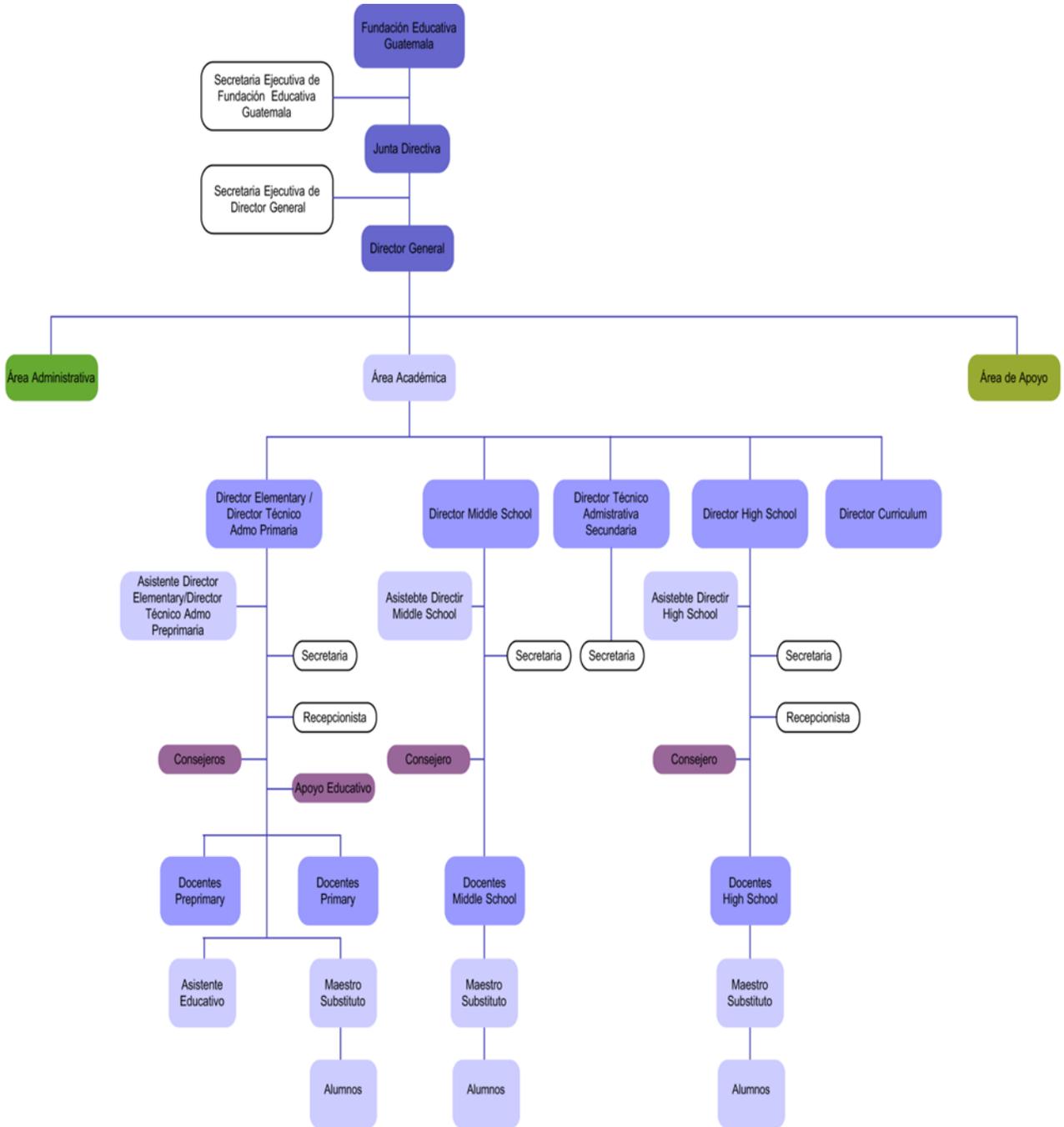
Personal administrativo presupuestado 28

78 docentes presupuestados

Personal administrativo por contrato

30 educadores visitantes y 10 maestros de deporte

## 1.2 Organigrama de la institución



### 1.3 Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Colegio Interamericano

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro.

Tabla 1 Resultados de la observación física

Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
Dimensiones promedio de la oficina	Cuatro metros por diez metros (4x10 Ms.)	
Ubicación	Buena	
Ventilación :	Suficiente	
Iluminación	Suficiente	
Sala de estar	Si	
Cuenta con servicio de internet	Si	El servicio de internet inalámbrico tiene deficiencias.
Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si	
Tiene suficiente agua entubada	Si	
El edificio es	Privado	
Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: Elaboración propia 2013

## Área de Archivo

### Archivo (descripción)

En el departamento de currículum existe un espacio físico donde se lleva un archivo como lo estipula el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70 que constituye el reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.

Comprende de un archivo de todo el personal docente, administrativo, contabilidad y todo el cuerpo estudiantil el cual está dividido por niveles, por grado, y finalmente por sección. En cada expediente del estudiante se encuentra un certificado de nacimiento, diplomas y certificaciones de grados cursados.

En el archivo del personal se encuentra la hoja de vida, ficha personal, evaluaciones y observaciones ejecutadas.

## Área Administrativa

**Administración:** Describa cada uno de los aspectos.

Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución: si

Posee un manual donde se describe las funciones de los colaboradores del centro educativo.

Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control: si

Todas las actividades que se ejecutan en el mismo, se planifican con anticipación para su correcta organización, las cuales son oportunamente coordinadas y controladas por la Directora del departamento.

Se aplica el marco legal vigente: si

Se evidencia comunicación efectiva en el personal: si

Las reuniones semanales entre directores y posteriormente con los docentes evidencia que sí existe una comunicación en las distintas direcciones. Todo lo discutido queda plasmado en minutas. El

personal tiene conocimiento de lo que cada uno de los niveles realiza, lo cual permite brindar una orientación adecuada a los docentes, alumnos, padres y demás personal administrativo.

Se aprecian procesos administrativos eficientes: no

En algunas áreas existen procesos administrativos efectivos pero en otras no. Por ejemplo, en el área de cursos extracurriculares, específicamente cuando organizan eventos o competencias deportivas fuera del país, el colegio no cuenta con un procedimiento establecido de qué hacer si ocurre un accidente. Esto ocasiona que se incurran en gastos imprevistos al momento de que ocurra una eventualidad.

Los procesos administrativos en el área de mantenimiento son ineficientes ya que se debe llenar mucho papeleo para que se autorice cualquier reparación necesaria lo que ocasiona retraso en algunas actividades.

Recursos: Material y equipo, describa cada uno de los aspectos

**Apreciación del Material:**

Posee los insumos necesarios para la ejecución de las diversas gestiones administrativas para su funcionamiento y ejecución de las actividades previamente planificadas.

**Apreciaciones del equipo de oficina:**

El equipo con el que cuenta el mismo se encuentra en buen estado, lo cual le permite al personal cumplir con las funciones asignadas. Posee dos computadoras que funcionan adecuadamente, una fotocopidora de alta resolución, servicio de internet de una velocidad adecuada para el trabajo que se desempeña. Existen dos teléfonos para facilitar la comunicación con el Ministerio de Educación, padres, alumnos y demás personal administrativo.

Se cuenta con recursos necesarios para la ejecución de las tareas.

Este posee recursos para la ejecución de las diversas actividades e insumos básicos como engrapadoras, tijeras, resmas de papel y demás materiales de oficina. Sin embargo, si el personal necesita algún insumo específico es necesario solicitarlo con un mes de anticipación.

Mobiliario adecuado que posee es el siguiente:

Cuenta con dos escritorios ejecutivos, dos sillas confortables, una mesa redonda con cuatro sillas cómodas para reuniones, dos sillas de espera, una mesa para una cafetera, ocho archivadores grandes y tres librerías en buen estado. La oficina es espaciosa y el mobiliario está bien ubicado, lo cual permite la libre movilidad del personal.

## Proyección a la Comunidad

La Demanda de los servicios que el establecimiento posee son los siguientes:

### Departamento de orientación

El objetivo de este departamento es trabajar diversos temas de importancia para el desarrollo efectivo de los alumnos, apoyado en el programa de valores - Los Seis Pilares del Carácter, el cual les brinda herramientas para desarrollar sus destrezas para que puedan desempeñarse correctamente en cualquier momento de sus vidas.

El programa permite conocer mejor a cada uno de los grupos de alumnos por medio del trabajo dentro y fuera del salón de clases para lograr un ambiente propicio para el desarrollo integral de los alumnos. La metodología de trabajo desarrolla los diferentes temas y valores de acuerdo con la edad del grupo.

### Tecnología

La tecnología en el Colegio Interamericano es considerada como prioritaria. Los esfuerzos están dirigidos a mejorar el plan de estudios en general para preparar a los estudiantes para que sean exitosos en la nueva sociedad de información que está tomando mayor fuerza cada día. El uso planeado de esta ciencia y su impacto positivo en los estudiantes es, por consiguiente una preocupación importante para la comunidad del colegio. El objetivo del departamento y del

programa es integrar la tecnología como un componente del proceso educativo, enseñándoles a emplear la computadora como una herramienta de apoyo para expandir y enriquecer sus conocimientos en diversas formas.

Existen cuatro laboratorios de computación, cada uno con 25 estaciones de trabajo utilizados por los estudiantes para apoyar y reforzar los contenidos curriculares, actividades extracurriculares de programación y manejo de programas. Cada aula del nivel medio tiene cañoneras y bocinas e internet inalámbrico.

Además, el colegio posee 179 computadoras con servicio de internet para uso de los alumnos, personal docente, contable y administrativo.

## **Biblioteca**

La biblioteca del Colegio Interamericano atiende a más de 1,000 estudiantes, 100 miembros del personal docente y administrativo. Está a la vanguardia en la era de la tecnología, brindando a los alumnos una variedad de recursos informáticos que pueden utilizar.

Provee a todos los miembros de la comunidad escolar acceso a la información, asistencia en lectura e investigación, así como instrucción que da soporte al currículum y metas educacionales.

## **Transporte**

El servicio de transporte se conforma con una flotilla de 23 buses y cinco rutas diarias. Cada año el colegio establece las rutas de los mismos basado en un estudio previo de la distribución de las residencias de los alumnos inscritos.

Para asegurar el máximo de eficiencia y seguridad, en cada colectivo viaja una monitora, quien se encarga de la supervisión de los alumnos y de las rutas establecidas. Cada autobús posee una radio de comunicación con el departamento de transporte del colegio para poder resolver rápidamente cualquier eventualidad que pueda suscitarse. Además, estos están equipados con el servicio GPS Sistema de Posicionamiento Global, el cual permite ubicarlo en cualquier lugar.

## Enfermería

El instituto educativo goza de una enfermería suficientemente equipada, para asistir a los alumnos y al personal que necesita primeros auxilios durante su estadía en el establecimiento. Asimismo, existe un servicio de Alerta Médica para atender aquellos casos que están fuera del alcance de la clínica, incluyendo traslado hospitalario.

## Cafetería

Ofrece almuerzos balanceados y refacciones variadas a los estudiantes y colaboradores en general y tiene la capacidad de colocar cómodamente a 270 personas. Además, cuenta con varios hornos de micro-ondas donde los alumnos y personal pueden calentar sus alimentos.

## Actividades Extracurriculares

Existe un programa opcional de actividades extracurriculares de 6:30 a 7:30 o de 15:30 a 16:30 el cual brinda recreación y ejercitación para alumnos que cursan desde Kindergarten hasta el grado 12 en distintas disciplinas deportivas, actividades culturales y artísticas. Para los estudiantes interesados en el área de arte se encuentra la clase de dibujo, coro, banda e idioma mandarín. Las actividades deportivas son las mismas año con año, mientras que las artísticas y académicas pueden variar, dependiendo de los intereses de los educandos y la creatividad y habilidades de los maestros.

## Relación con Organizaciones gubernamentales y No gubernamentales

Tiene relación con una entidad, Organización de Padres de Alumnos del Interamericano –OPAI-, que trabaja en equipo con la administración del colegio y planifican actividades para beneficio de la comunidad educativa.

El colegio cuenta con los siguientes programas:

Programa de Alianzas Estratégicas con Instituciones Educativas Preescolares.

Programas de Ubicación Avanzada -AP- para los alumnos de la escuela superior que desean adelantar créditos universitarios en sus carreras en las áreas cálculo, matemáticas, inglés y biología.

Programa de Actividades que incluye: Destino Imaginación, Modelo Naciones Unidad, *National Honor Society -NHS-*, Consejo Estudiantil, *Knowledge Bowl* cuyo propósito es ampliar conocimientos, cultura, destrezas y habilidades en los alumnos.

Programa de valores “Seis pilares del Carácter” que reafirma y fortalece los valores universales.

Programa de Orientación Vocacional para los Alumnos de la Escuela Superior. Este cubre dos programas de estudio en todos los niveles y grados: el de Guatemala y el de Estados Unidos, lo que lo hace una institución bicultural.

Asociación Solidarista de Trabajadores de Colegio Interamericano –ASTCI-. Esta fomenta el ahorro y brinda múltiples beneficios a sus asociados.

## Ejecución de programas y proyectos

Posee un programa de Alianzas Estratégicas con instituciones educativas preescolares.

Programas de Ubicación Avanzada -AP- para los alumnos de la Escuela Superior que desean adelantar créditos universitarios en sus carreras en las áreas Cálculo, matemáticas, inglés y Biología.

Actividades Extracurriculares que incluye: Destino Imaginación, Modelo Naciones Unidad, *National Honor Society -NHS-*, Consejo Estudiantil, *Knowledge Bowl* que amplían el conocimiento, cultura, destrezas y habilidades en los alumnos.

Un proyecto de valores llamados “Seis pilares del Carácter” que reafirma y fortalece los valores universales.

Orientación Vocacional para los alumnos de la Escuela Superior.

Cubre dos programas de estudio en todos los niveles y grados: el de Guatemala y el de Estados Unidos, lo que lo hace una institución bicultural.

Una Asociación Solidarista de Trabajadores de Colegio Interamericano-ASTCI- que fomenta el ahorro y brinda múltiples beneficios a sus asociados.

Para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional y alcanzar la visión y la misión de Colegio Interamericano, fue necesario formar un comité que apoye en la consecución de las actividades y estrategias propuestas en las diferentes líneas de acción.

Este comité está integrado por miembros de la comunidad educativa que han estado involucrados en el proceso de desarrollo del –PEI- y que conocen con claridad las metas que se desean alcanzar. Además, son personas proactivas, con la habilidad para agenciarse de los recursos necesarios para el logro de sus objetivos.

Se realiza supervisión, control y evaluación.

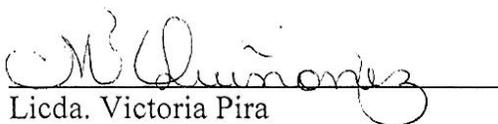
Se ejecuta una adecuada supervisión y control por medio de observaciones y listas de cotejo. Sin embargo no se realiza una evaluación de los resultados de los distintos programas.

#### 1.4 Descripción del establecimiento. (Firmada por el estudiante y Licda. Ventura)

Tabla 2

<p>En la fase de diagnóstico se observó que el centro educativo posee lo siguiente:</p> <p>Aulas espaciosas y la mayoría cuenta con ventilación e iluminación adecuada.</p> <p>Biblioteca actualizada y equipada tecnológicamente, diseñada para atender las necesidades de las diferentes edades del alumnado.</p> <p>Enfermería equipada satisfactoriamente, la cual se complementa con servicios de apoyo – Alerta Médica, en caso de emergencia.</p> <p>Cafetería con capacidad para atender a 270 personas simultáneamente que provee servicio de refacción y almuerzo.</p> <p>Instalaciones deportivas para práctica de futbol, baloncesto, voleibol, incluyendo una cancha techada de baloncesto con capacidad para 375 espectadores.</p> <p>Laboratorios de computación para cada nivel equipados con tecnología.</p> <p>Laboratorios de ciencias en la Escuela Superior que cuentan con el equipo para desarrollar el currículum de esas áreas en forma experimental.</p> <p>Teatro al Aire Libre-TAL- con capacidad para albergar aproximadamente a 500 personas.</p> <p>Veintitrés rutas de buses que cubren las necesidades de la comunidad educativa.</p> <p>Sistema de seguridad consistente en cámaras de video ubicadas en puntos estratégicos y un muro perimetral en todo el campus.</p> <p>Kiosco al ingresar al campus con un área de espera techada.</p> <p>La cafetería con capacidad para 270 personas para desarrollar actividades artísticas y culturales.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborada por Marlene Márquez Paz



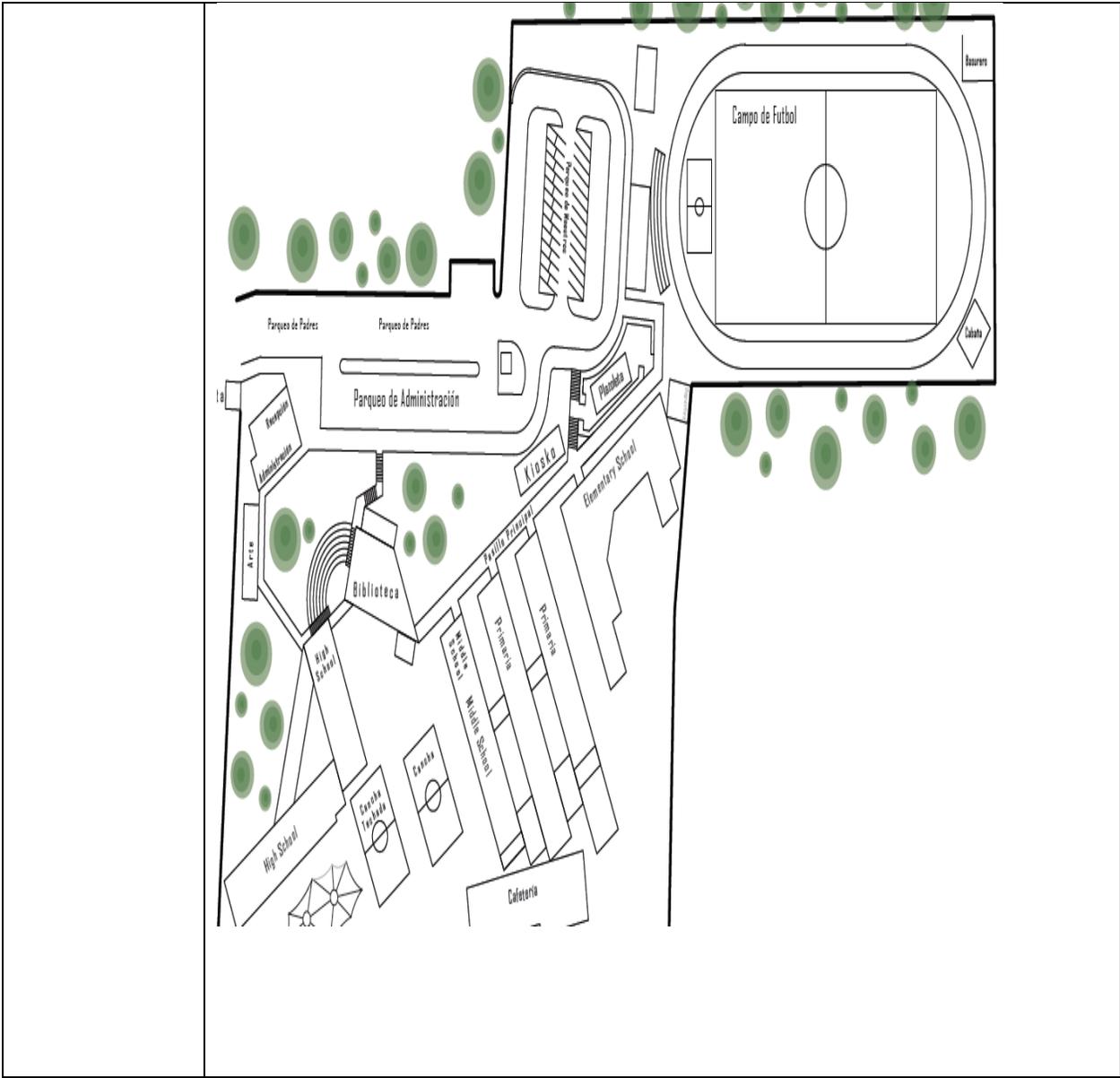
Licda. Victoria Pira  
Directora de Currículum  
Vo. Bo.





Licda. Liliana Ventura  
Catedrática  
Vo. Bo.

1.5 Croquis de la institución educativa. (Firmada por el estudiante y Licda. Ventura)

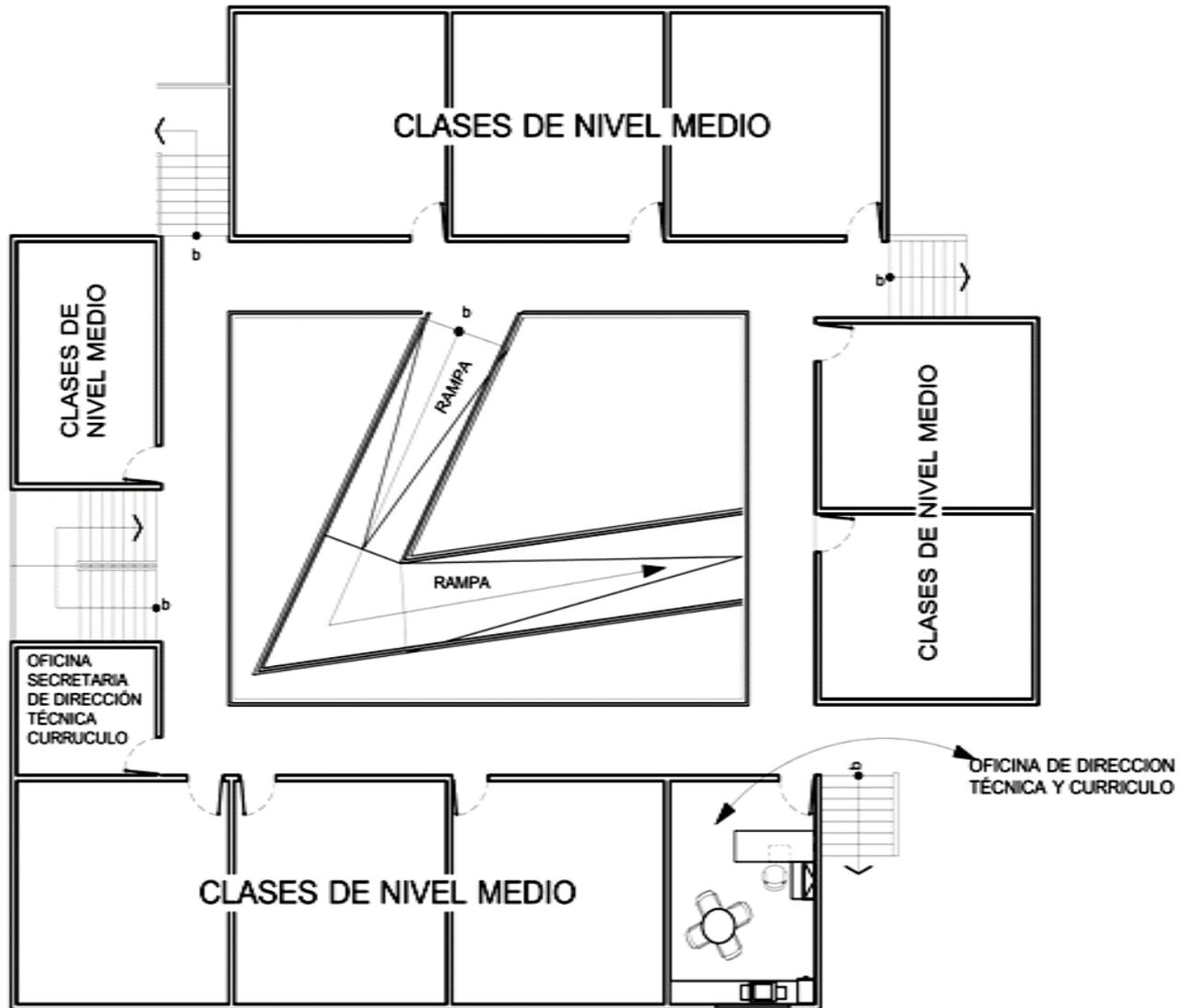


Elaborado por Colegio Interamericano

*Marlene Márquez Paz*  
Marlene Márquez Paz  
Estudiante

*Liliana Ventura*  
Licda. Liliana Ventura  
Catedrática

1.6 Plano de la oficina (firmada por el estudiante y Licda. Ventura)



## SEGUNDO NIVEL

Elaborado por Marlene Márquez Paz

*Marlene Márquez*  
Firma de la estudiante-practicante

*[Signature]*  
Vo. Bo. Catedrática-Supervisora UPANA

## Capítulo 2

### Marco Teórico

#### 2.1 Áreas de Gestión Administrativa

La gestión educativa afirma Lujambio (2009:33) "Conjunto de operaciones y actividades en caminadas a la adquisición y manejo de los recursos educativos."Este concepto interrelaciona las situaciones físicas y humanas de las organizaciones. Esta comprende las siguientes áreas:

Robbins (2005:159-453) declara que la planificación:consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes para integrar y coordinar el trabajo de la organización.Es el principio fundamental del proceso administrativo, ya que en ella la institución educativa predetermina las actividades a desarrollar y los resultados que se deben obtener en las operaciones de un futuro deseable, posible y probable.La planificación debe ser exacta y acertada para que nos presente la realidad, sin falsas expectativas y en un escenario real, ajustado a las actividades planificadas.

Continuando con el pensamiento del mismo autor, la organización: es el ordenamiento de todas y cada una de las áreas de la empresa es una de las funciones principales que le atañe a la administración en forma permanente, porque con ello logra los resultados que se esperan. Para organizar es imprescindible saber utilizar los espacios, el tiempo, el trabajo, los recursos humanos y financieros.Tener un orden y darle la prioridad a un listado de tareas que se piensan desarrollar o ejecutar cotidianamente, le permiten a la administración la eficiencia y efectividad necesaria para cumplir con los objetivos propuestos.

Como asegura Robbins de estas ideas previamente mencionadas, la dirección es la gestión administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los directivos con los subordinados. Para lograr la eficacia en la planificación y en la organización, se debe orientar a las personas por medio de las habilidades de comunicación, trabajo en equipo, motivación y liderazgo. El liderazgo asumido por una persona, que mediante la coordinación y guía delega en otras personas tareas y funciones para desarrollarlas con responsabilidad y así alcanzar los objetivos como un equipo organizado.

Al seguir con la línea del doctor, la supervisión: es una actividad técnica y especializada que tiene como objetivo fundamental utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la ejecución de los procesos de trabajo: el hombre, la materia prima, los equipos, maquinarias, herramientas, dinero, entre otros elementos que en forma directa o indirecta intervienen en la consecución de bienes, servicios y productos destinados a la satisfacción de necesidades de un mercado de consumidores.

El mismo sostiene que la atención al cliente: es el conjunto de actividades relacionadas entre sí que permiten responder satisfactoriamente a las necesidades del cliente.

Chiavenato (2006:74-150) manifiesta que el control: es uno de los elementos más importantes ya que permite estar informado de todos los pasos que se dan dentro de la estructura interna y externa de la empresa. Se ejerce en cada espacio planificado y al compararse con los resultados obtenidos, permite evaluar los resultados y así, encontrar las posibles soluciones a los ajustes de las metas preestablecidas en el plan. Para que exista un control es necesario establecer normas, parámetros y métodos. La medición del desempeño está basada en normas que deben ejecutarse idealmente con fundamento en lo previsto para detectar desviaciones antes de que éstas ocurran y evitarlas mediante las acciones apropiadas. La ejecución de las acciones correctivas es necesaria para que se cumpla con los niveles establecidos.

Al proseguir con la percepción del escritor anteriormente indicado, la coordinación: es constituir la armonía entre todos los actos de una empresa de manera de simplificar su funcionamiento y proyectar el buen éxito. Es proveer a la institución material y social de cada función para que ésta pueda lograr su misión en forma segura y económica.

## 2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta

Es importante que las instituciones escolares cuenten con un proceso de orientación adecuado que facilite la identificación de los nuevos docentes con los principios y valores del centro educativo y su integración al equipo de trabajo. Chiavenato (2000:280-282) sostiene que el objetivo principal del proceso de inducción es brindar al trabajador de reciente ingreso una efectiva ubicación

general sobre los fines de la organización, su estructura organizacional y políticas, así como las funciones que desempeñará.

La forma como se lleve a cabo el proceso de inducción y capacitación del personal docente está íntimamente relacionada con el buen desempeño de la institución. De acuerdo al escritor anteriormente referido este concepto la responsabilidad de implementar el programa de inducción recae tanto en el jefe de personal como en el supervisor inmediato. Idealmente, los temas generales de la institución deben ser abordados por el Departamento de Recursos Humanos mientras que la orientación concerniente al área y tareas específicas de cada persona debe realizarla el supervisor inmediato del nuevo docente.

Sikula (1992:226) indica que el supervisor tiene la responsabilidad de explicar con detalle al educador de nuevo ingreso las funciones específicas de su departamento, nivel y puesto, asegurándose que la persona tiene las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones eficientemente, brindando el acompañamiento y supervisión necesarios para ejecutarlas adecuadamente. Los supervisores directos muchas veces fallan en cumplir con estas tareas. Esto se evidencia al final del período de prueba del nuevo colaborador cuando Recursos Humanos les solicita llenar el formulario de evaluación. Muchos supervisores no saben cómo evaluar su desempeño para determinar si éste debe ser contratado o no. Esto se puede evitar con observación y acompañamiento adecuado al nuevo subalterno desde un inicio.

Como Rachman (2001:152) asegura la orientación del nuevo personal se debe llevar a cabo a través de un programa formal de inducción donde toda la información sobre la institución, normas, principios y políticas y las condiciones de trabajo estén documentadas en un manual de inducción que debe ser entregado al nuevo colaborador. Esto permitirá que exista una mayor motivación del nuevo docente hacia el centro educativo, favoreciendo su integración, lo cual tendrá un efecto positivo en el desempeño de sus funciones.

Longenecker (2006:593) reitera que al término del proceso de inducción, se verifica el aprendizaje obtenido por medio de una entrevista de ajuste oral o escrita que permite evaluar y retroalimentar el proceso.

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

Este proyecto utilizó el análisis FODA el cual permite estudiar e identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la institución educativa. Esta herramienta posibilita determinar la situación actual del centro escolar y establecer los problemas más recurrentes que se evidencian en el establecimiento.

A través de entrevistas y observaciones con distintas personas se identifica el problema - “La falta de un proceso adecuado de inducción para el personal docente de nuevo ingreso del Colegio Interamericano” y su solución “Se implementa un proceso de inducción efectivo para el personal docente de nuevo ingreso del Colegio Interamericano.”

El primer paso ejecutar un análisis de árbol de problemas donde se reconocen las causas de los principales dilemas que forman la base para formular las alternativas de solución.

Posteriormente se elabora el árbol de objetivos que permite determinar las áreas de intervención que plantea el proyecto, que constituyen las soluciones reales y factibles a los problemas encontrados. Esta herramienta clasifica los objetivos por orden de importancia y describe la situación futura que prevalecerá una vez resueltos los problemas.

Se utiliza el análisis de la matriz del marco lógico con la cual se puede examinar el desempeño del proceso de inducción en todas sus etapas. Esta herramienta permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos del proceso de inducción, sus relaciones de causalidad, sirve para evaluar si se han alcanzado los objetivos y para definir los factores externos al programa que pueden influir en su consecución.

Para este proyecto, se investigó e incorporó información acerca del centro escolar como la historia, misión y visión, se utilizaron documentos que la institución educativa posee y se elaboró un manual de inducción completo.

### 3.2 Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad

Tabla 3 FODA

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– El colegio se encuentra dentro del perímetro de la ciudad con fácil acceso.</li> <li>– Cubre dos programas de estudio en todos los niveles y grados: el de Guatemala y el de Estados Unidos, lo que lo hace una institución bicultural.</li> <li>– Existe material didáctico de apoyo en todas las áreas y niveles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reconocimiento de la comunidad debido a su acreditación internacional hace del colegio una buena opción educativa.</li> <li>– Aumentar la cantidad de alumnos ya que las aulas son espaciosas.</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Falta de procedimiento para la entrega de documentos oficiales (certificaciones u otros documentos)</li> <li>– El proceso de admisión no es efectivo por la cantidad requisitos que se le solicita a los candidatos lo cual lo convierte complicado y poco eficaz.</li> <li>– Falta de cursos para los docentes del uso de tecnología dentro del aula.</li> <li>– Se discontinuó el sistema de reconocimiento y motivación para estimular los logros alcanzados por</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Congestionamiento de tránsito en el horario de entrada y salida debido a la cercanía con otros centro educativos.</li> <li>– Instituciones educativas bilingües del perímetro ofrecen mejor infraestructura.</li> <li>– Nuevas instituciones educativas ofrecen programas bilingües a menor costo.</li> </ul>

<p>el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Un alto porcentaje de padres de familia no respeta los canales de comunicación establecidos en el colegio.</li> <li>– Un alto porcentaje de padres de familia no revisa la información que los maestros y la administración del colegio les envía por medio de la página web en internet y correos electrónicos.</li> <li>– Falta de unificación y seguimiento al Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.</li> <li>– Algunos estudiantes no respetan el Manual del Alumno del colegio.</li> </ul>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.2.1 Análisis del FODA

La elaboración del diagnóstico a través del FODA, pone de manifiesto algunas de las fortalezas que posee la institución educativa como gozar de unas amplias instalaciones, estar ubicado dentro del perímetro de la ciudad con fácil acceso y cubrir dos programas de estudios.

Este análisis también identifica las debilidades del colegio como la ausencia de cursos para el uso de tecnología dentro del aula así como, la falta de unificación y seguimiento al Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.

Dentro de las amenazas se pueden mencionar el congestionamiento de tránsito en el horario de entrada y salida debido a la cercanía con otros centros educativos y la oferta de programas bilingües de otras instituciones a menor costo.

Entre las oportunidades que se pudieron evidenciar está el reconocimiento por parte de la comunidad y su acreditación internacional que hace del colegio una buena opción educativa. Además, tiene la capacidad de albergar un mayor número de alumnos por poseer aulas espaciosas.

### 3.2.2 Análisis de viabilidad

Tabla 4 Análisis de viabilidad

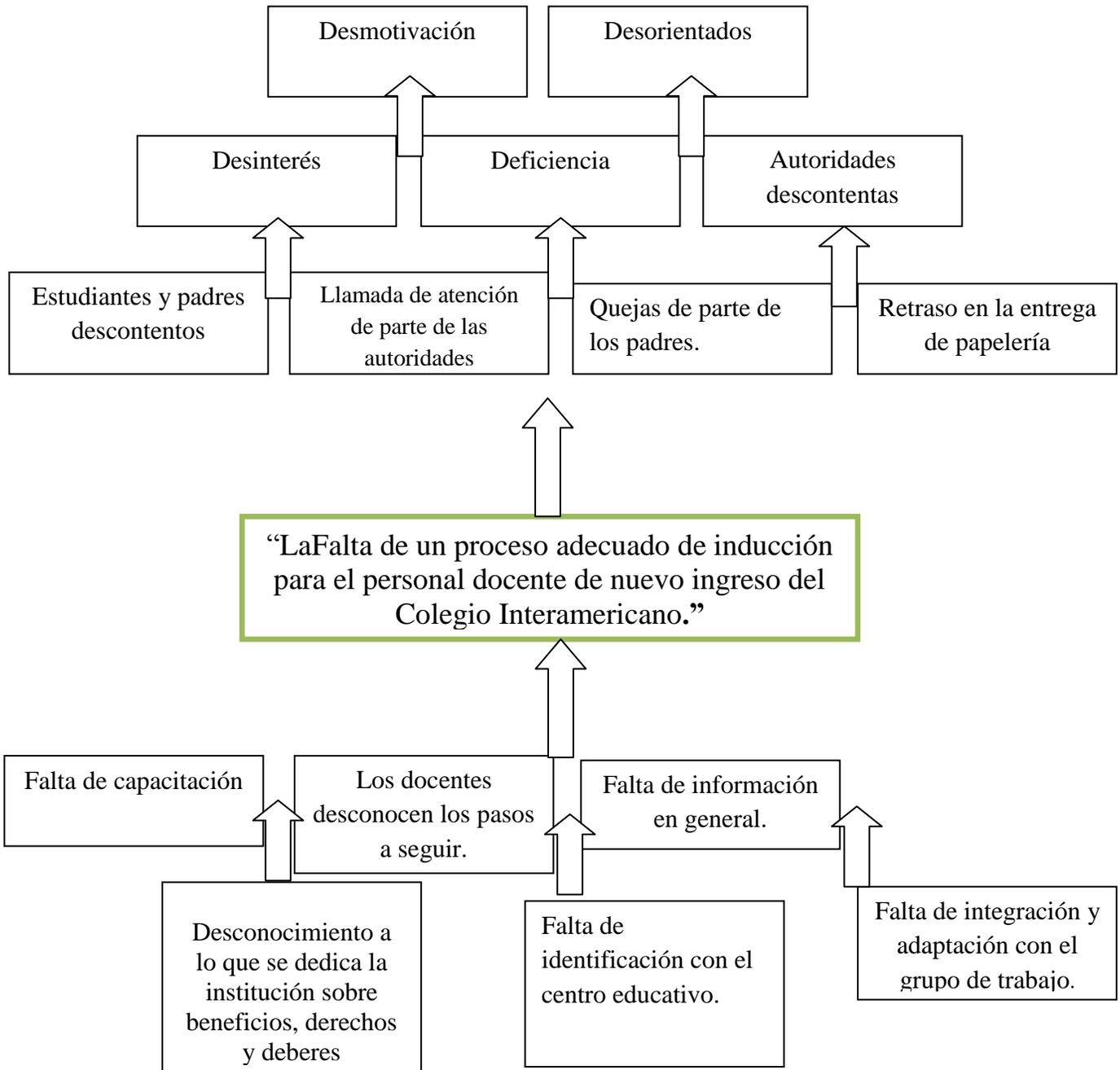
	Implementación de un proceso de inducción efectivo para el personal docente de nuevo ingreso		Aplicación de mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del educador		Lograr los niveles de productividad deseada.	
	si	no	si	no	si	no
¿Se enmarca dentro de las políticas de la institución educativa?	X		X		X	
¿Puede obtener el visto bueno del departamento de Recursos Humanos?	X		X		X	
¿Existe la aprobación de la Directora Técnica?	X		X		X	
¿Tendrá alta prioridad dentro de los proyectos de la institución?	X			X	X	
¿Se mantendrá, la ejecución del proyecto si hay cambio de autoridades?		X		X		X
¿Existe algunos recursos humanos, físico y financieros propios para la ejecución de proyectos?	X		X		X	
¿Las y los beneficiarios aceptan el proyecto?	X		X		X	
¿Está preparada la comunidad educativa para el proyecto?	X		X		X	
¿El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad?	X		X		X	
¿Favorece el proyecto el desarrollo educativo del departamento?	X		X		X	
¿Cuenta el proyecto con apoyo político a nivel local?	X		X			X
¿Es urgente para la comunidad la realización del Proyecto?	X			X		X
¿Beneficia a la mayoría de personas de la comunidad educativa?	X		X		X	
¿Ofrece facilidades en su ejecución?		X	X		X	
Total	12	2	11	3	11	3
Prioridad	1		2		3	

Fuente: elaboración propia 2013

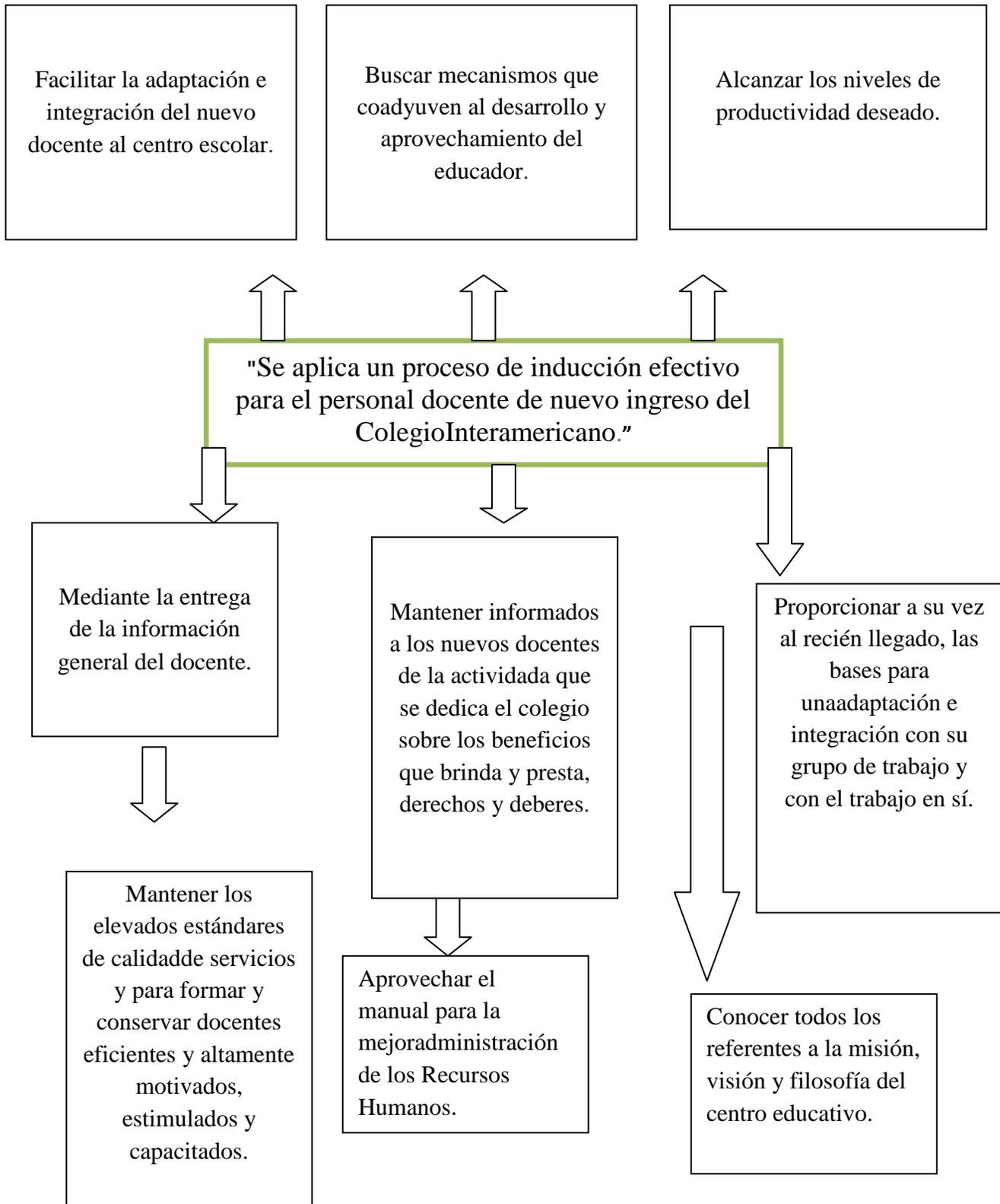
Derivado del análisis de indicadores realizado en la tabla anterior, se determinó que la implementación de un proceso de inducción efectivo para el personal docente de nuevo ingreso del Colegio Interamericano es viable, por lo que se procedió al diseño e incorporación del mismo dentro de su funcionamiento.

### 3.3 Diseño del Proyecto

#### 3.3.1 Árbol de problemas



### 3.3.2 Árbol de objetivos



### 3.4 Matriz del Marco Lógico

Tabla 5 Matriz del Marco Lógico

Matriz de Diseño del Proyecto			
Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis o Supuestos
Objetivos Generales Implementar un proceso de inducción para el personal docente al centro escolar que permita la adaptación al puesto de trabajo.	Cien por ciento del personal de nuevo ingreso ejecuta sus funciones de manera eficiente.	Informe presentado por la directora de Currículum en el cual se menciona los resultados obtenidos en el proceso.	El personal del Colegio Interamericano presenta una actitud positiva al aplicar el proceso de inducción.
Objetivo Específico Facilitar la adaptación e integración del nuevo educador.	Cien por ciento de los docentes nuevo ingreso se identifica con la institución al conformar un sistema dinámico de acciones.	Informe estadístico del alcance de integración y adaptación que se ha logrado.	El personal del Colegio Interamericano refleja un sentimiento de pertenencia y adaptación en el instituto educativo.
Resultados 1. Alcanzar los niveles de productividad deseado.	Cien por ciento del personal ha alcanzado los niveles de productividad deseado	Informe de encuestas que reflejan el alcance de logros. Guías de entrevistas aplicadas mensualmente.	El personal de nuevo ingreso del Colegio Interamericano alcanza niveles de productividad deseado.
2. Fomentar estrategias para una convivencia efectiva en el establecimiento	Cien por ciento del personal se relaciona de manera positiva en el establecimiento.	Guías de entrevistas aplicadas mensualmente	El personal de nuevo ingreso del Colegio Interamericano manifiesta actitudes positivas hacia la institución y personal.
3. Facilitar un manual de inducción para la adaptación e integración del nuevo personal docente al centro escolar.	Cien por ciento del personal nuevo ingreso se adaptó e íntegro a la institución educativa	Registro de entrega del manual de inducción	El proceso de inducción se adecua a las necesidades del personal

<p>Actividades</p> <p>1.1. PRIMERA ETAPA: BIENVENIDA</p> <p>Esta fase tiene como finalidad el recibimiento del nuevo personal docente, dándoles la bienvenida al centro educativo, donde el Proceso de Gestión Administrativa realizará las siguientes actividades:</p> <p>1.2 Recibe al nuevo trabajador y les indica los documentos necesarios para la legalización de su ingreso (gafete).</p> <p>1.3 Dirige al trabajador al sitio donde se dictara la inducción general.</p> <p>1.4 Informa la finalidad del proceso de inducción.</p> <p>1.5 Entrega el Manual de Inducción.</p> <p>1.6 Visita a las instalaciones del Centro Educativo y el área donde estará laborando.</p>	<p>Resumen de Insumos y Costos</p> <table border="1" data-bbox="568 294 941 682"> <tr> <td>Capacitador</td> <td>Q. 4,000.00</td> </tr> <tr> <td>tinta</td> <td>Q. 135.00</td> </tr> <tr> <td>Papel</td> <td>Q. 100.00</td> </tr> <tr> <td>encuadernado</td> <td>Q. 100.00</td> </tr> <tr> <td>cañonera</td> <td>Q. 5,000.00</td> </tr> <tr> <td>laptop</td> <td>Q. 8,000.00</td> </tr> <tr> <td>gafete</td> <td>Q. 50.00</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>Q. 17,385.00</b></td> </tr> </table>	Capacitador	Q. 4,000.00	tinta	Q. 135.00	Papel	Q. 100.00	encuadernado	Q. 100.00	cañonera	Q. 5,000.00	laptop	Q. 8,000.00	gafete	Q. 50.00	<b>Total</b>	<b>Q. 17,385.00</b>	<p>Condiciones Previas</p>
Capacitador	Q. 4,000.00																	
tinta	Q. 135.00																	
Papel	Q. 100.00																	
encuadernado	Q. 100.00																	
cañonera	Q. 5,000.00																	
laptop	Q. 8,000.00																	
gafete	Q. 50.00																	
<b>Total</b>	<b>Q. 17,385.00</b>																	

Fuente: Elaboración propia 2013

### 3.5 Plan de Ejecución

Tabla 6 Plan de Ejecución

No.	Resultados	Actividades	1er. día				2do. día			3er. día				
			1 hr.	3 hrs.	2 hrs.	2 hrs.	2 hrs.	1 hr.	3 hrs.	2 hrs.	2 hrs.	2 hrs.	2 hrs.	2 hrs.
1.	Fomentar estrategias para una convivencia efectiva.	Bienvenida												
2.	Facilitar un manual de inducción para la integración del personal	Entrega del manual filosofía, normas y políticas												
3.	Alcanzar los niveles de productividad deseado.	Reglamento de evaluación												
4.	Alcanzar los niveles de productividad deseado.	Trabajos y tareas académicos												
5.	Alcanzar los niveles de productividad deseado.	Libretas de calificación, código de vestuario												
6.	Fomentar estrategias para una convivencia	Obligaciones del maestro												
7.	Alcanzar los niveles de productividad deseado.	El uso de tecnología												
8.	Facilitar un manual de inducción para la integración.	Biblioteca, recursos, procedimientos o simulacros												
9.	Fomentar estrategias para una convivencia efectiva.	Proceso administrativo, ausencias												
10.	Facilitar un manual de	Reglamento de disciplina												

	inducción para la integración.													
11.	Fomentar estrategias para una convivencia efectiva.	Funciones en el puesto												
12.	Fomentar estrategias para una convivencia efectiva.	Visita a las instalaciones y área de labores												

Fuente: elaboración propia 2013

## Capítulo 4

### Informe Del Proyecto Educativo

#### 4.1 Descripción del proyecto Educativo

El proceso de inducción establece actitudes favorables para los colaboradores hacia el establecimiento, sus políticas y personal. El proyecto consiste en ofrecer a la institución educativa una intervención específica y completa para que el educador de nuevo ingreso se integre de manera rápida y objetiva.

Los procesos efectivos frecuentemente llevan a una reducción del tiempo de aprendizaje de las funciones, una producción más alta, una mejor asistencia, menos desperdicio y una mejoría de la calidad del servicio. Esto se debe a la baja ansiedad y la tensión que los empleados presentan, y esto es resultado directo de un programa de inducción bien planificado.

Una orientación logra su objetivo, consigue acelerar la socialización de los nuevos educadores, promoviendo que el colaborador de una institución inicie a discernir y a aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en la misma. Además, facilita el pronto desarrollo de las actividades para las que el nuevo docente es contratado.

Es en el momento de inicio de cualquier servicio, que más se necesita del apoyo, seguridad y aceptación para lograr la adaptación e integración del personal y desarrollar el sentido de pertenencia en el establecimiento educativo.

Este proceso impulsa al personal a ser más eficiente al contribuir con el conocimiento de los aspectos de la visión, misión y filosofía del centro educativo. Se estima que los colaboradores son capaces de ejecutar todas sus funciones en el tiempo estipulado y de manera satisfactoria al adquirir una orientación adecuada. El mismo le concederá al nuevo personal un sentimiento de pertenencia ya que contará con información general y explicación amplia de los objetivos y funcionamiento del centro educativo.

Esta inducción consiste en una serie de actividades para alcanzar los objetivos trazados. La primera dinámica es la bienvenida al personal y tiene como finalidad el recibimiento de los

colaboradores, brindando una acogida a la institución. Se les entrega el gafete para ingresar al establecimiento. Se dirige al docente al sitio donde se dictará la inducción general que pretende darle a conocer a los nuevos educandos, el conjunto de principios, valores y actitudes que se han establecido en el centro escolar, y, con los cuales se trabaja para estandarizar el camino a seguir por cada uno de los miembros de la misma, y conseguir con esto, el logro de los objetivos como instituto educativo. Esta guía ofrece mejorar el conocimiento de los nuevos docentes acerca del establecimiento, lo que les ayudará a identificarse con el centro educativo. Asimismo, se elabora un manual de inducción con el fin primordial de orientar al nuevo educador dentro de la institución.

Elementos básicos como la presentación general de la organización, políticas, aspectos de seguridad, capacitaciones y programas de desarrollo específicos para su ejercicio y factores de riesgo entre otros, pueden presentarse como grandes obstáculos para lograr la adaptación del educador recién contratado, por lo que es necesario abordarlos en el proceso de inducción. Se presentarán los distintos apartados como el reglamento de evaluación, trabajos y tareas académicas, código de vestuario de los docentes, las obligaciones sobre el uso de tecnología en la clase, la biblioteca y sus recursos, procedimiento y simulacro de emergencia, proceso administrativo, ausencia y el reglamento de disciplina como información fundamental que les permitirá a los educadores realizar sus funciones.

## 4.2 Justificación

Es evidente que el proceso de selección de personal es una herramienta fundamental para contribuir al éxito de las funciones del docente; pero, en sí mismo no es suficiente para garantizar la adaptación del educador y el logro de resultados en un corto plazo. Es necesario institucionalizar un proceso de inducción para maximizar las potencialidades que el nuevo colaborador puede desarrollar.

La carencia del mismo, puede traer frustración y desmotivación en el colaborador. Por ello, es necesario dar a conocer el entorno laboral en donde éste ejecutará sus funciones y actividades, agilizando el proceso de inclusión y adaptación al centro educativo. El profesor representa la parte

fundamental en la tarea del desarrollo integral de alumno y la inducción del funcionamiento del centro educativo motivará al nuevo docente a alcanzar las metas propuestas.

El manual de inducción le brinda información general de la administración del colegio, desde su historia, misión y visión, principios y valores que rigen la conducta, sus funciones y obligaciones laborales, así como las principales prestaciones económicas y en especie a su disposición.

### 4.3 Objetivos del proyecto

#### 4.3.1 General

Implementar un proceso de inducción para el personal docente al centro escolar que permita la adaptación al puesto de trabajo.

#### 4.3.2 Específicos

1. Facilitar la adaptación e integración del nuevo educador.

### 4.4 Ejecución del proyecto

Los pasos realizados para ejecutar el proyecto fueron los siguientes:

- Recopilación de información: esta fase incluyó investigación de distintas fuentes secundarias del contenido que debe llevar un manual de proceso de inducción: entrevistas con la directora de currículum y técnico, así como con la directora de recursos humanos para identificar, definir y establecer los temas que debía incluir el manual.
- Revisión de documentos: se revisaron y clasificaron documentos importantes de la institución para conocer su filosofía, estructura administrativa, obligaciones del educador, reglamento de evaluación, código de vestuario y conducta entre otros.
- Elaboración de plan/cronograma: se elaboró un flujograma y la descripción de los procedimientos para llevar a cabo el proceso de inducción.

- Aprobación del Manual de Inducción: se elaboró el borrador del manual y se presentó al Departamento anteriormente mencionados para su revisión. Se realizó modificaciones de acuerdo con las sugerencias recibidas y se obtuvo aprobación final del mismo.
- Presentación final: se hizo la entrega oficial del Manual de Procesos de Inducción al establecimiento educativo, estableciendo las indicaciones respectivas para llevar a cabo cada uno de los procedimientos plasmados en el manual.

#### 4.5 Descripción del trabajo de campo

El proceso de inducción inicia con un taller para el nuevo personal, el cual cubrirá los siguientes temas:

- Generalidades del establecimiento educativo reseña histórica, filosofía, visión, misión y filosofía.
- Reglamento de evaluación, trabajo y tareas académicas.
- Obligaciones de los maestros y código de vestuario
- Uso de tecnología dirigido por el instructor para demostrar la aplicación de la misma en el aula, cómo ingresar notas, planificaciones, tareas y cómo comunicarse con los padres de familia. Los educadores de nuevo ingreso tendrán la oportunidad de experimentar el uso del mismo, hacer preguntas para ejecutar la página de internet del colegio y las demás aplicaciones.
- Uso de la biblioteca y otros recursos.
- Procesos administrativos, ausencia en caso de enfermedades, defunciones y otras disposiciones.
- Procedimiento a seguir en caso de emergencia y simulacro, seguido por preguntas a los docentes de nuevo ingreso.

Es importante generar la confianza del personal de nuevo ingreso desde un inicio para que se sientan cómodos de plantear sus dudas.

Al final del taller el instructor hará una sinopsis de lo tratado y formulará algunas preguntas básicas a los docentes de nuevo ingreso a manera de comprobación y para reforzar algunos temas.

#### 4.6 Descripción de duración

Con base en el contenido sugerido de los cursos se estima que el proceso de inducción tiene una duración total de tres días.

Tabla 7 Proceso de Inducción

Actividad	Responsable	Tiempo
Día 1		
Bienvenida	El director del área o instructor de la inducción	20 minutos
Recibe al nuevo trabajador y les indica los documentos necesarios para la legalización de su ingreso (gafete).	El director del área o instructor de la inducción	5 minutos
Dirige al trabajador al sitio donde se dictara la inducción general.	El director del área o instructor de la inducción	5 minutos
Informa la finalidad del proceso de inducción.	El director del área o instructor de la inducción	10 minutos
Entrega del manual de inducción	Instructor	15 minutos
Filosofía organizacional	Instructor	3 horas
Refacción y almuerzo	Organizador del evento	1 hora
Reglamento de Evaluación	Instructor	2 horas
Trabajos y tareas académicas	Instructor	1 hora
Día 2		
Libretas de calificación	Instructor	1 hora
Código de vestuario	Instructor	45 minutos

Obligaciones de los maestros	Instructor	1 hora
El uso de tecnología	Instructor o director de nivel	2 horas
Almuerzo		
El uso de tecnología	Instructor o director de nivel	1 hora
Biblioteca y recursos	Coordinador de la biblioteca	1 hora
Procedimiento y simulacro de emergencia	Instructor	1 hora
Día 3		
Proceso Administrativo, ausencias, etc.,	Instructor	2 horas
Reglamento de disciplina	Instructor	1 hora y 30 minutos
Visita a las instalaciones y área de labores	Instructor	30 minutos
Almuerzo		1 hora

Fuente: elaboración propia 2013

#### 4.7 Recursos (humanos, materiales y financieros)

##### Recursos Humanos

Director de Currículum, Director de Nivel, un capacitador

##### Recursos Materiales

Hojas, tinta, Computadora, cañonera, pantalla, lápices, plumas, resaltadores, manual de inducción (encuadernado)

##### Recursos Financiero

Capitador Q. 4,000.00

Tinta Q. 135.00

Papel Q. 100.00

Encuadernado Q. 100.00

Cañonera Q. 5,000.00

Laptop Q. 8,000.00

Gafete	<u>Q. 50.00</u>
Total	<u>Q. 17,385.00</u>

#### 4.8 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación (Aporte del proyecto para la institución)

El brindar la inducción apropiada a los nuevos elementos que se incorporan al colegio, ayuda a la institución educativa a mejorar la dirección de su personal. Asimismo, permite acompañar a los docentes de reciente ingreso a adaptarse al actual entorno y en el aprendizaje de sus funciones posibilita a los directores tener una supervisión más cercana y un mayor control del desempeño del educador.

Por otro lado, conocer las metas del establecimiento y tener una idea clara de lo que se espera alcanzar, facilitará al nuevo educador a planificar correctamente y a orientar mejor sus actividades para lograr los objetivos planteados. Un programa de inducción ayudará la adaptación, integración y productividad de él o la docente, lo cual contribuirá a mejorar la calidad del servicio que se proporciona a los estudiantes.

## Capítulo 5

### Sistematización del Proceso

Tabla 8 Sistematización

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
<b>Diagnóstico institucional</b>	Se alcanza llevar a cabo el diagnóstico institucional el cien por ciento.	Se complica al inicio recabar la información sin embargo con la asistencia de las personas en el área administrativa y de la catedrática se logra ejecutar con éxito.	La práctica del instrumento FODA para quien aprende en el área profesional es de gran beneficio para identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades.
<b>Asistencia técnica</b>	Se cumple coadyuvar en las cuantiosas funciones ejecutadas diariamente en la institución educativa.	El nivel de conocimiento difiere de la teoría a la praxis por consiguiente en la práctica el grado de adquisición de conocimientos es más alta que en el supuesto al funcionar en el área de asuntos ministeriales,	Una postura positiva y aperecibimiento son imprescindibles a la asistencia de los padres, docentes, alumnos y demás personal administrativo.  La adquisición de la tolerancia, disciplina, actitud positiva y paciencia son imprescindibles

		departamento de cursos extracurriculares.	para confrontar los desafíos que acontecen en la vida consuetudinaria.
<b>Proyecto Educativo</b>	<p>Se alcanza guiar el proceso de inducción así como el manual.</p> <p>Adjudicarlos los mismos con la finalidad de que la institución lo pueda implementar y así enriquecerse en esta área de gestión.</p>	<p>La escasa información que existe de procesos de inducción en el centro educativo y recabar información necesaria para ejecutar un proceso de inducción y un manual completo que cubra los requisitos de la institución educativa.</p>	<p>Con la realización de un proyecto se afirma los conocimientos adquiridos en los cursos recibidos en la universidad.</p> <p>Profundizar el nivel de entendimiento de la institución educativa.</p>

Fuente: elaboración propia 2013

## **Conclusiones**

- La implementación de un proceso de inducción efectivo para el docente de recién ingreso contribuye al buen funcionamiento de la institución educativa.
- El proceso de inducción constituye una herramienta clave para ayudar al nuevo educador a sentirse mejor orientado dentro de la institución, lo cual tendrá un efecto positivo en el desarrollo de sus actividades cotidianas con los alumnos.
- Al incorporar procedimientos que facilitan la adaptación del nuevo educador se genera en ellos capacidades y competencias para resolver problemas relacionados con sus funciones, trabajar en equipo y comunicarse con los demás de manera efectiva lo que contribuirá al éxito de su labor educativa.

## **Recomendaciones**

- Utilizar el manual de inducción como una herramienta de apoyo al personal de nuevo ingreso para promover su mejor adaptación a la institución.
- Realizar actualizaciones periódicas al proceso de inducción del personal de acuerdo a los requerimientos del colegio.
- Preparar a través de capacitaciones al educador para la ejecución apropiada de sus funciones.

## Referencias Bibliográficas

- Balsells, E. (1998) *Experiencias exitosas de entrenamiento y capacitación en empresas dinámicas en Guatemala*. Recuperado de <http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/2/4602/P4602.xml&xsl=/ddpeudit/tpl/p9f.xsl&base=/ddpeudit/tpl/top-bottom.xsl>
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de Administración*. (7ª. Ed.) Editorial México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. (5ª. Ed.) Editorial. Colombia: McGraw-Hill.
- Jones, G. (2003). *Administración Contemporánea*. (4ª. Ed.) México: Editorial McGraw-Hill.
- Longenecker, J. (2006). *Administración de pequeñas empresas*. (10ª. Ed.) México: Editorial McGraw-Hill.
- Lujambio, A. (2009). *Modelo de Gestión Educativa Estratégica*. Recuperado de <http://www.benv.edu.mx/pdf/librorgce.pdf>
- Peña, J. (2007). *Administración*. (2ª. Ed.) Editorial. México: McGraw-Hill.
- Rachman, D. y Mescon, M. (2001) *Introducción a los negocios, un enfoque mexicano*. (8ª. Ed.) México: Editorial McGraw Hill.
- Robbins, S. (2005) *Administración*. (8ª. Ed.) México: Editorial Pearson Educación.
- Sikula, A. y Mac Kenna, J. (1989). *Administración de Recursos Humanos*. (1ª. Ed.) México: Editorial Limusa.
- Steinberg, L. (2003) *Herramientas que facilitan la incorporación de un miembro a la organización: programas de inducción*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/66/induccin.htm>

## ANEXOS

### Anexo 1 Índice del Manual

#### Índice

PRESENTACION .....	3
BIENVENIDA.....	4
VISIÓN.....	4
MISIÓN.....	4
FILOSOFIA.....	5
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA .....	5
PERSONAL DEL COLEGIO .....	6
ACREDITACIONES.....	6
PROGRAMAS ACADÉMICOS .....	7
NOMENCLATURA PARA LOS DISTINTOS GRADOS Y NIVELES.....	7
REGLAMENTO DE EVALUACION .....	11
FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN .....	11
TRABAJOS Y TAREAS ACADÉMICAS .....	12
TAREAS ENTREGADAS TARDE.....	12
SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	12
Nivel de Primaria y Middle School .....	12
Nivel Secundaria (High School).....	13
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: .....	13
Exámenes Finales.....	14
Exámenes de Posicionamiento Avanzado – AP (Advance Placement).....	14
Exámenes Extraordinarios .....	14
Exámenes Estandarizados.....	14
Exámenes de Recuperación .....	15
Reglas y regulaciones para las recuperaciones de graduandos .....	15
INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN .....	17
REPORTES DE PROGRESO ACADEMICO .....	17

BOLETA DE CALIFICACIONES.....	18
REVISIÓN DE NOTAS .....	18
REVISIÓN DE NOTAS .....	18
Cuadro de Honor del Director de Nivel .....	19
CONDICIÓN ACADÉMICA.....	19
PROMOCIÓN ACADÉMICA .....	19
Comunicación con Maestros y Catedráticos.....	20
El uso de RenWeb.....	26
ACTIVIDADES SUPERVISADAS.....	31
REGLAMENTO DE DISCIPLINA .....	32
ANTECEDENTES Y COMPROMISO.....	32
COMITÉ DE DISCIPLINA.....	34
PLAN DE DISCIPLINA DEL SALÓN DE CLASES .....	35
CATALOGO DE OFENSAS Y CONSECUENCIAS .....	36
Ofensas Menores: .....	36
Ofensas Intermedias: .....	37
Ofensas Serias: .....	38
Ofensas Extremadamente Serias: .....	39
TÉRMINOS BÁSICOS .....	40
SISTEMA DE EVACUACIÓN.....	41



Guatemala, julio de 2013

Director (a)  
Colegio Interamericano  
Boulevard la Montaña, Finca el Socorro, zona 16  
Presente

Respetable Director (a):

Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitar su colaboración con esta casa de estudios para que la estudiante **MARLENE MÁRQUEZ PAZ**, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada según calendario académico para iniciar en el mes de julio y deberá cumplir con 200 horas según lo estipulado por el proyecto de carrera y Reglamento Académico.

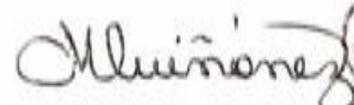
La práctica será coordinada por la Licenciada Liliana Ventura, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

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,



Lic. Dinno Zaghi  
Decano Facultad de  
Ciencias de la Educación



Guatemala 3 de julio del 2013

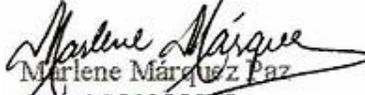
Decano  
Dinno Marcelo Zaghi García  
Facultad de Educación  
Universidad Panamericana

Estimado Decano Dinno Zaghi,

Yo, Marlene Márquez Paz, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa solicita se le autorice realizar la Práctica Profesional Dirigida, en el Colegio Interamericano ubicado en Boulevard La Montaña, Finca El Socorro, Zona 16, ciudad de Guatemala. En el siguiente horario y a partir de la fecha que se indica a continuación.

Fecha	Horario	Por día	Total de horas
8-12 de julio	7:30 a 3:30	8 horas	40 horas
15-19 de julio	7:30 a 3:30	8 horas	40 horas
22-24 de julio	7:30 a 3:30	8 horas	24 horas
25-31 de julio	7:30 a 8:30 3:30 a 4:30	2 horas	10 horas
1-30 de agosto	7:30 a 8:30 3:30 a 4:30	2 horas	40 horas
2-30 de septiembre	7:30 a 8:30 3:30 a 4:30	2 horas	40 horas
1-3 de octubre	7:30 a 8:30 3:30 a 4:30	2 horas	6 horas

Atentamente,

  
Marlene Márquez Paz  
Carné 201209040

  
Vo. Bo.  
Licda. Liliara Ventura

  
ALICIA ALVAREZ  
SECRETARIA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN

Alicia  
Recibi  
3/7/2013

## FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Marlene Márquez Paz
- b. Carné: 201200040
- c. Fecha de nacimiento: 09/02/74 Edad 39 años
- d. Dirección: Km. 12.5 Carr. El Salvador Santa Rosalia 27-03
- e. Números de teléfonos: 2365-9839 móvil: 5544-5542
- f. Dirección electrónica: marlene0096@gmail.com

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

- i. Nombre de la institución educativa: Colegio Interamericano
- ii. Nombre del jefe inmediato: Licenciada Vitoria Pira de Quiñonez  
Directora Técnica y Curricular
- iii. Dirección: Boulevard La Montaña, Finca El Socorro, Zona 16
- iv. Números de teléfonos: 2200-2990
- v. Dirección electrónica: victoria.pira@interamericano.edu.gt

**3. Datos de la práctica**

Período del: 8 de julio al: 03 de octubre

**4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor**

b. Por la institución educativa.

c. Nombre y firma: Licda. Victoria Pira de Quiñonez, Directora Técnica y de Curriculum

*V. Quiñonez*

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

\_\_\_\_\_

D. Lugar y fecha del informe: \_\_\_\_\_

(En hoja adicional, analice los aspectos calificados como deficientes durante la observación física de la institución educativa, identifique que soluciones aportaría en situaciones determinadas o que sugerencias daría a para solucionarlas).

*Victoria Pira de Quiñonez V. Quiñonez*

Nombre Firma y sello de autoridad de la institución educativa

Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada.

*[Handwritten signature]*



Anexo 4 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo.

Guatemala, de noviembre del 2013

CONSTANCIA

Se hace constar que la señorita Marlene Márquez Paz realizó su práctica profesional supervisada en la oficina de asuntos oficiales, oficina de curriculum, y en departamento cursos extracurriculares la cual tuvo una duración de 200 horas y entrego todo el proceso de inducción y el manual de inducción al Colegio Interamericano de Guatemala.

  
Licda. Victoria Pira de Quiñonez  
Directora Técnica  
Colegio Interamericano



Anexo 5 Control de Asistencia

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Interamericano
2. Nombre del Jefe inmediato: Licda. Victoria Pira de Quiñonez
3. Alumna Practicante: Marlene Márquez Paz

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	8-12 de julio	<i>Quiñonez</i>	
2	15-19 de julio	<i>Quiñonez</i>	
3	22-24 de julio	<i>Quiñonez</i>	
4	25-26 de julio	<i>Quiñonez</i>	
5	29-2 de agosto	<i>Quiñonez</i>	
6	5-9 de agosto	<i>Quiñonez</i>	
7	12-14 de agosto	<i>Quiñonez</i>	
8	19-23 de agosto	<i>Quiñonez</i>	
9	26-30 de agosto	<i>Quiñonez</i>	
10	2-6 de septiembre	<i>Quiñonez</i>	
11	9-13 de septiembre	<i>Quiñonez</i>	
12	17-20 de septiembre	<i>Quiñonez</i>	
13	23-27 de septiembre	<i>Quiñonez</i>	
14	30-3 de octubre	<i>Quiñonez</i>	

*Quiñonez*

Licda. Victoria Pira  
Jefe Inmediato



*Maica Pira*

Supervisor  
Zona 16



*Liliana Ventura*

Licda. Liliana Ventura  
Catedrática

*Marlene Márquez Paz*

Marlene Márquez Paz  
Practicante