

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



Aplicación de controles para la contratación del personal docente y administrativo del colegio intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Flor Marleny Mancilla Peláez

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

**Aplicación de controles para la contratación del personal docente y administrativo del
colegio intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Flor Marleny Mancilla Peláez

Lic, Juan Alberto Calan Vásquez (asesor)

Licda. Marta Pu Alvarado (Revisora)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Maynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Doctora Alba Aracely de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretaría General

Autoridad de facultad Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

Licda. Dilia Figueroa de Teos

Vicedecana

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinador Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede.

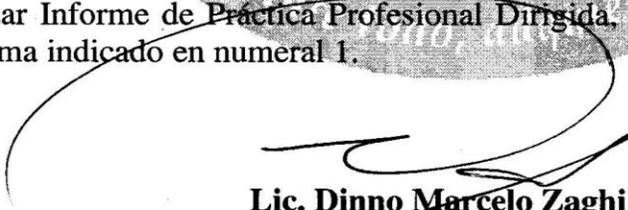
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Flor Marleny Mancilla Peláez
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: **Aplicación de controles para la contratación del personal Docente y Administrativo del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz.** 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 **Flor Marleny Mancilla Peláez**, 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

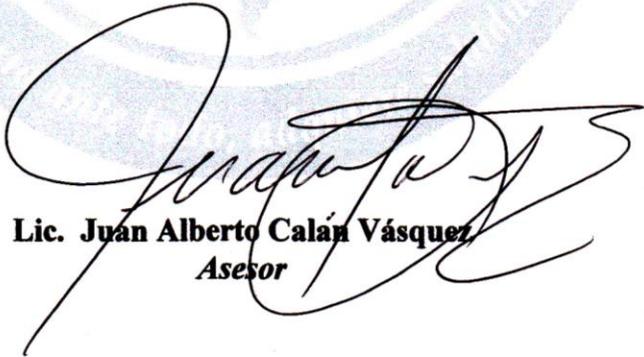
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala, 22 de junio de dos mil trece

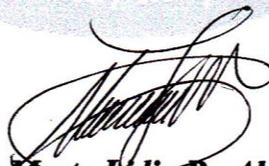
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Aplicación de controles para la contratación del personal Docente y Administrativo del Colegio Intercultural Tuncaj Granados Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante: ***Flor Marleny Mancilla Peláez***, previo a optar al grado 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.



Lic. Juan Alberto Calán Vásquez
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, 5 de octubre de dos mil trece.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Aplicación de controles para la contratación del personal Docente y Administrativo del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante: ***Flor Marleny Mancilla Peláez***, 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.



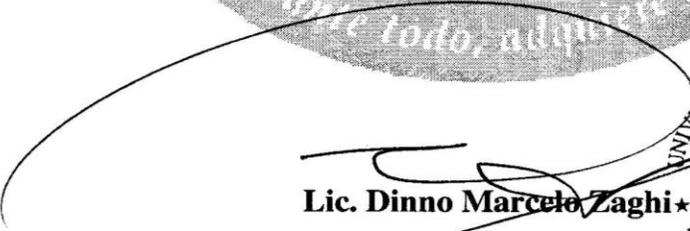
Licda. Marta Lidia Pu Alvarado

Revisor

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Aplicación de controles para la contratación del personal Docente y Administrativo del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz”**, presentado por la estudiante *Flor Marleny Mancilla Peláez*, 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



Dedicatoria

A DIOS:

Fuente de vida, creación de luz, fortaleza mía sendero de sabiduría pues durante toda esta etapa me supiste fortalecer e iluminar por el sendero positivo, y hoy con fe y alegría quiero darte las gracias porque puedo decir hasta aquí me ayudo Jehová.

A MIS PADRES:

Epifanio Mancilla Ortiz, María Etelvina Peláez, por estar siempre a mi lado y apoyarme con sus sabios consejos, gracias porque a pesar de la distancia siempre estuvieron ahí para brindarme su amor incondicional, que Dios los bendiga hoy, mañana y siempre bendiciones de parte del creador hacia ustedes los quiero mucho.

A MI HIJA: Marlen Yoryeth García Mancilla

Mi niña querida, mi princesita adorada doy gracias a Dios primeramente por haberte puesto en mi vida, y llenar de alegría nuestro hogar con tu presencia porque me supiste comprender cuando te robe parte de tu que mi Triunfo sea un ejemplo a seguir durante la etapa de tu vida te deseo lo mejor y gracias por existir.

A MI ESPOSO: Carlos Alexander García Zuleta gracias amor porque me supo comprender y me apoyo durante este proceso doy gracias a Dios por formar parte importante de mi vida eres el esposo que tanto anhele, te amo

A MIS HERMANOS: Karla Madai Mancilla Peláez, Cristian Samuel Mancilla Peláez, por su apoyo incondicional, que mi triunfo sea un ejemplo a seguir.

A MIS AMIGAS: Romelia Araceli Milian Sonia Magali Herrera por los muchos y gratos momentos compartidos, recuerden que son ustedes grandes seres humanos recuerdos inolvidables compartidos durante este trayecto educativo infinitas gracias por su apoyo las quiero mucho, éxitos en sus vidas.

A MIS COMPANERAS DE ESTUDIO: Éxitos que Dios los bendiga hoy, mañana y siempre, los aprecio mucho.

A MI ASESOR: Lic. Juan Alberto Calan Vásquez por su extraordinaria enseñanza durante el desarrollo de la Práctica, le pido a Dios que siga aumentando de sabiduría y entendimiento su vida para seguir proyectando cambios significativos.

Contenido

| | |
|---|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo 1 | 1 |
| Descripción de la institución | 1 |
| 1.1. Nombre y localización | 1 |
| 1.2. Descripción de la institución | 1 |
| 1.3. Objetivos | 2 |
| 1.4. Misión | 2 |
| 1.5. Visión | 2 |
| 1.6. Aspectos administrativos, organizativos u operativos | 3 |
| 1.6.1. Organigrama | 4 |
| 1.6.2. Flujo de actividades | 6 |
| 1.6.3. Registros y controles | 7 |
| 1.7. Recursos | 9 |
| 1.7.1. Humanos | 10 |
| 1.7.2. Físicos | 11 |
| 1.7.3. Financieros | 11 |
| Capítulo 2 | 13 |
| Marco teórico que fundamenta la propuesta | 13 |
| 2.1. Marco referencial | 13 |
| 2.2. Marco conceptual | 14 |
| 2.2.1. Planteamiento | 14 |
| 2.2.2. Justificación | 15 |
| 2.3 Marco teórico | 16 |
| 2.3.1 Administración | 16 |
| 2.3.2. Gestión | 16 |
| 2.3.3. Gerencia | 17 |
| 2.3.4. Administración de las compensaciones | 17 |
| 2.3.5. Organización | 18 |

| | |
|--|----|
| 2.3.6. Economía | 18 |
| 2.3.7. Dirección | 19 |
| 2.3.8. Control | 19 |
| 2.3.9. Mercado | 19 |
| 2.3.10. Calidad | 19 |
| 2.3.11. Contratos | 20 |
| Capítulo 3 | 21 |
| Descripción del trabajo de campo | 21 |
| 3.1. Metodología y técnicas utilizadas | 21 |
| 3.1.1. Objetivos de la investigación | 21 |
| 3.1.2. Población | 22 |
| 3.1.3. Sujetos | 22 |
| 3.1.4. Muestra | 23 |
| 3.1.5. Instrumentos | 23 |
| 3.1.6. Técnicas de investigación | 23 |
| 3.2. Análisis de la institución FODA | 25 |
| 3.3. Detección y priorización de problemas | 26 |
| 3.3.1. Árbol de problemas | 26 |
| 3.3.2. Árbol de objetivos | 27 |
| 3.3.3. Árbol de alternativas | 28 |
| 3.4. Presentación y análisis de resultados | 32 |
| Capítulo 4 | 35 |
| Marco propositivo | 35 |
| 4.1. Nombre del proyecto o propuesta | 35 |
| 4.2. Identificación del problema | 35 |
| 4.3. Institución y ubicación. | 35 |
| 4.4. Descripción del proyecto | 35 |
| 4.5. Justificación | 36 |
| 4.6. Objetivos del proyecto | 37 |
| 4.7. Metodología de la implementación | 37 |

| | |
|--|----|
| 4.8. Fases | 39 |
| 4.9. Análisis de factibilidad y viabilidad | 40 |
| 4.10. Responsables | 41 |
| 4.11. Análisis de participantes | 42 |
| 4.12. Cronograma de actividades | 45 |
| 4.13. Resultados esperados | 46 |
| 4.14. Beneficiarios | 46 |
| 4.15. Impacto | 47 |
| 4.16. Recursos | 48 |
| 4.17. Presupuesto | 48 |
| Capítulo 5 | 50 |
| Proceso de validación de la propuesta | 50 |
| Conclusiones | 53 |
| Recomendaciones | 54 |
| Referencias bibliográficas | 55 |
| Anexos | 56 |
| Anexo 1 Descripción del proyecto | 56 |
| Anexo 2 políticas sobre la implementación de compensaciones | 60 |
| Anexo 3 Formulario de solicitud de empleo | 62 |
| Anexo 4 Agenda de actividades | 66 |
| Anexo 5 Entrevista dirigida a personal administrativo, director y secretaría | 68 |
| Anexo 6 Guía de observación | 70 |
| Anexo 7 Control de asistencia de etapa de observación | 72 |
| Anexo 8 Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida | 74 |
| Anexo 9 Solicitud de practica administrativa | 75 |
| Anexo 10 Solicitud de practica administrativa al establecimiento de practica | 76 |
| Anexo 11 Carta de aceptación del establecimiento para la realización de práctica | 77 |
| Anexo 12 Actividades extracurriculares | 78 |
| Anexo 13 Ficha anecdótica | 79 |

| | |
|--|----|
| Anexo 14 Ficha del Estudiante | 81 |
| Anexo 15 Acta de inicio de práctica profesional | 83 |
| Anexo 16 Acta de finalización de práctica profesional dirigida | 84 |
| Anexo 17 Breve descripción del municipio | 86 |
| Anexo 18 Croquis de ubicación | 88 |
| Anexo 19 Plano de planta de la institución | 89 |
| Anexo 20 Encuesta | 90 |
| Anexo 21 Sección fotográfica | 94 |

Resumen

Para determinar el logro de objetivos y metas programadas es necesario optimizar los recursos con los que se cuenta y de esta manera aplicar nuevas estrategias que permitan innovar y crear procesos administrativos eficientes los cuales provean estrategias diferentes logrando alcanzar un aprendizaje significativo debido a ello se logro realizar esta investigación con el objetivo de que el personal del Colegio Intercultural Tuncaj pueda hacer uso de un Contrato el cual ampare y dignifique el trabajo realizado por cada uno de los docentes que laboran en el mismo. Para que el contenido sea accesible al lector se presenta de la siguiente manera:

Como capítulo uno se presenta la descripción de la institución, misión y visión, así como también los aspectos administrativos, organizativos y operativos.

En el segundo capítulo se presenta el marco referencial, conceptual, y teórico como también el planteamiento del problema y justificación.

En el tercer capítulo se presenta la metodología aplicada, se denominan los sujetos de investigación, se describen los instrumentos aplicados en la investigación así como los aportes de la misma y resultados de la investigación con sus respectivos análisis.

En el capítulo cuatro se presenta la propuesta de mejora y viabilidad del proyecto; la cual consiste Aplicación de controles para la contratación del personal Docente y Administrativo del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados Baja Verapaz., Con el objetivo de mejorar el control en cuanto a la contratación del personal facilitando con ello la incorporación del Personal Docente Administrativo, cronograma de actividades, impacto, presupuesto.

En el capítulo cinco se presenta la descripción o implementación del proceso de validación de la Propuesta, conclusiones, recomendaciones y bibliografía.

Dentro de los anexos se incluyen los instrumentos aplicados durante la investigación tales como Descripción del Proyecto, agenda de actividades, guía de observación, controles de asistencia y actividades extracurriculares, actas de inicio y cierre, Solicitudes etc. breve descripción del Municipio encuestas y complementos de los resultados obtenidos durante la investigación.

Introducción

Los fines del Desarrollo Educativo deben estar enfocados hacia la mejora de capacidades las cuales le permitan al estudiante incorporarse al sector laboral profesional con éxito, lo que trae un aprendizaje significativo basado en procesos tales como la observación, análisis, síntesis y solución; puesto que para lograr un pensamiento crítico, el investigador debe determinarlo mediante el proceso de investigación .

Hoy en día, las organizaciones remuneran a sus colaboradores en diversas formas, tratando de mantener el nivel de satisfacción a través de una estrecha relación entre el servicio prestado por los colaboradores y la retribución recibida, la creciente necesidad humana debe obtener cada vez mayores ingresos lo cual conlleva a una demanda de aumento en la retribución económica por parte de las empresas en las que desempeña sus labores. Si bien es cierto que el dinero no podría ser un motivador, nuestra cultura lo ha puesto como un símbolo de estatus, prestigio y dignidad. Por ello las empresas han llegado a considerar la forma de compensar de mejor manera a sus colaboradores.

En una organización es importante tomar en cuenta que el Recurso Humano constituye uno de los factores fundamentales para el desarrollo de la misma, en base a ello es necesario recordar que toda empresa debe conocer, analizar y evaluar los aportes que cada colaborador presenta para lograr los objetivos y por ende el éxito de la empresa.

Debido a ello se logro determinara que en el Colegio Intercultural Tuncaj existe la carencia de Contratos para el personal que labora en el mismo por lo que se procedió a la implementación de dicho recurso con el fin de que la Administración educativa se desarrolle con carácter y calidad profesional así mismo se realizaron encuestas al Director y Secretaria Contadora debido a que ellos juegan un rol protagónico en el desarrollo educativo. La contratación del personal de cualquier entidad pública o privada se considera un conjunto de beneficios que a su vez se traducen a nivel del colaborador como bienestar personal, a nivel de organización como un adecuado y excelente clima laboral que motiva día a día al colaborador a querer desarrollar mejor su trabajo, puesto que una inadecuada administración trae como consecuencia que el empleado se sienta desmotivado.

En estas circunstancias, la educación adquiere gran importancia por el impacto que tiene en desarrollar la capacidad administrativa, acordes a las demandas de los desafíos del presente siglo.

Capítulo 1

Descripción de la Institución

1.1. Nombre y localización.

Nombre: Colegio Intercultural Tuncaj, ubicado en Barrio el puente Granados Baja Verapaz, No. De Teléfono 57628854 correo electrónico colegio tuncaj@gmail.com

1.2. Descripción de la institución

Colegio Intercultural Tuncaj, fue fundado en el año 2003 por iniciativas del Lic. Ezequiel Soto, quien con el apoyo del Lic. Maynor Joel Reyes Director del Actual colegio visualizaron la importancia de establecer un nuevo centro Educativo el cual promoviera alumnos con capacidades profesionales y éticas. En cuanto a la labor docente el mismo cuenta con 16 Maestros aptos para medir y difundir conocimientos en cada área educando de carácter positivo, contando así con 8 aulas cada una es apta para cada nivel, de igual manera cuenta para una mejor proyección con una Secretaria responsable eficiente y capaz se sobresalir en todas las metas y propuestas deseadas, Además se cuenta con una Dirección, una Secretaria y una Aula de Maestros.

En cuanto a las carreras que dicha institución ofrece se mencionan las siguientes:

- Plan diario
- i Básico.
- ii Perito en Administración de Empresas
- iii Magisterio de Educación Primaria.
- iv Bachillerato en educación
- vii Magisterio de Educación bilingüe intercultural
- Plan fin de semana
- i Perito Contador con Orientación en Computación

1.3. Objetivos

Objetivo general.

Promocionar graduandos competitivos para el buen desarrollo del aprendizaje lúdico y significativo en el Municipio de Granados, Baja Verapaz y de esta manera contribuir en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Objetivos Específicos

- ✓ Garantizar a los y las estudiantes un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, enmarcado dentro del Currículum Nacional Base; así como dentro del respeto, la equidad, el trabajo en equipo y el pluralismo.
- ✓ Responder a las demandas y/o necesidades de los padres de familia en la formación académica de sus hijos e hijas.
- ✓ Ubicarnos, en corto plazo, como una institución educativa líder, que brinde un servicio excelente, en lo pedagógico y administrativo.
- ✓ Ofrecer a la comunidad y, al país en general, profesionales que respondan a las exigencias que la actualidad demande.

1.4. Misión

Somos una institución educativa al servicio de la comunidad, dedicada a la formación de profesionales competitivos, sustentando nuestra labor en la formación académica con un servicio de calidad, inculcando los principios y valores éticos y morales, la participación y el Director.

1.5. Visión

Ser una institución líder en calidad educativa y preocupada en mejorar los valores humanos, a través del fortalecimiento de los principios éticos y morales, la equidad y la participación social.

1.6. Aspectos administrativos, organizativos u operativos.

Este aspecto comprende el debido cumplimiento a lo establecido por los acuerdos relativos a la organización y funcionamiento así como todas aquellas disposiciones emanadas de la autoridad entre ellas se mencionan las siguientes:

- Asistencia y puntualidad.
- Las licencias con goce y sin goce de sueldo a que tiene derecho el personal docente administrativo y de intendencia que labora en el plantel.
- Documentación escolar.
- Establecer los procedimientos para elaborar y llenar los documentos oficiales.
- Las comisiones que le corresponda desempeñar a lo largo del curso escolar.

Para el director de la Institución Registro de inscripción, plantilla de personal, documentos de certificación, Asociación de padres de familia Precisar la necesidad de su entrega oportuna a las autoridades correspondientes.

Aspectos organizativos

En este aspecto deben considerar actividades formativas y pedagógicas considerando como función necesaria el uso de la tecnología pues a través de ello podremos implementar cambios y corroborar variables que puedan transformar y hacer de la organización una entidad favorable y propicia a cambios y transformaciones.

Dentro de la Institución es indispensable reconocer que el trabajo realizado debe ser el óptimo y así implementar nuevas estrategias con el fin de liderar creando nuevas estrategias encaminadas hacia el buen desarrollo operativo.

Aspectos operativos

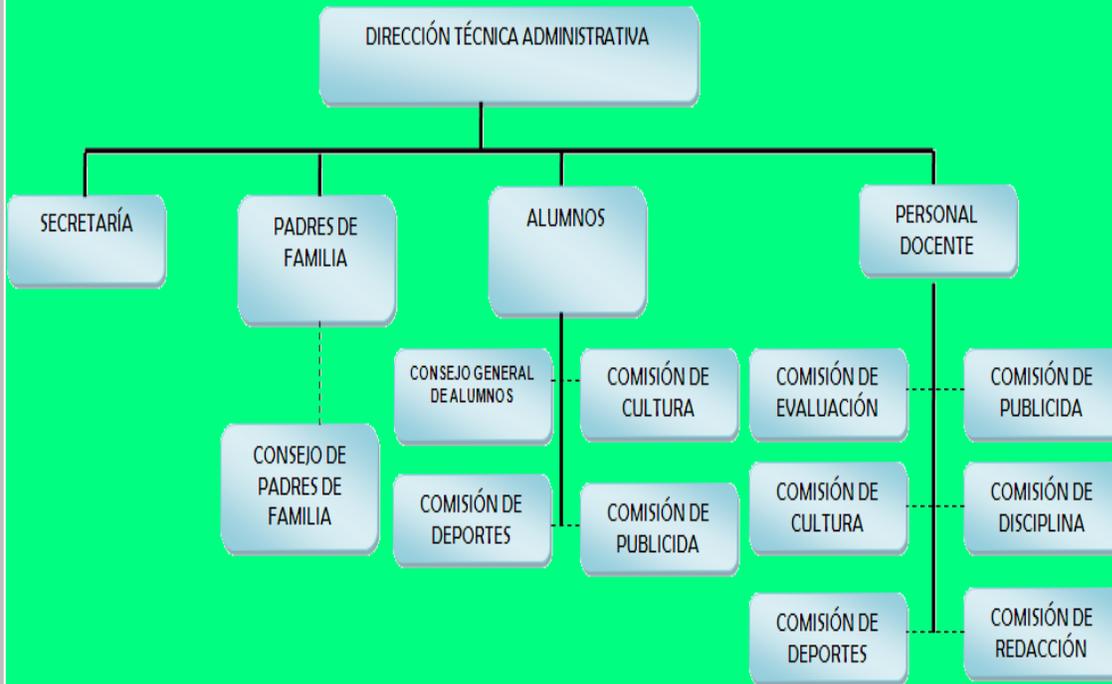
Comprende todo aquello relacionado a la planificación y asignación de recursos por etapas que le permiten a la Institución seleccionar procesos de los cuales se llevan en la misma, con el fin de analizar y tomar decisiones respecto a las normas establecidas y que a través de dicho recurso se determinen cambios significativos puramente administrativos.

1.6.1. Organigrama

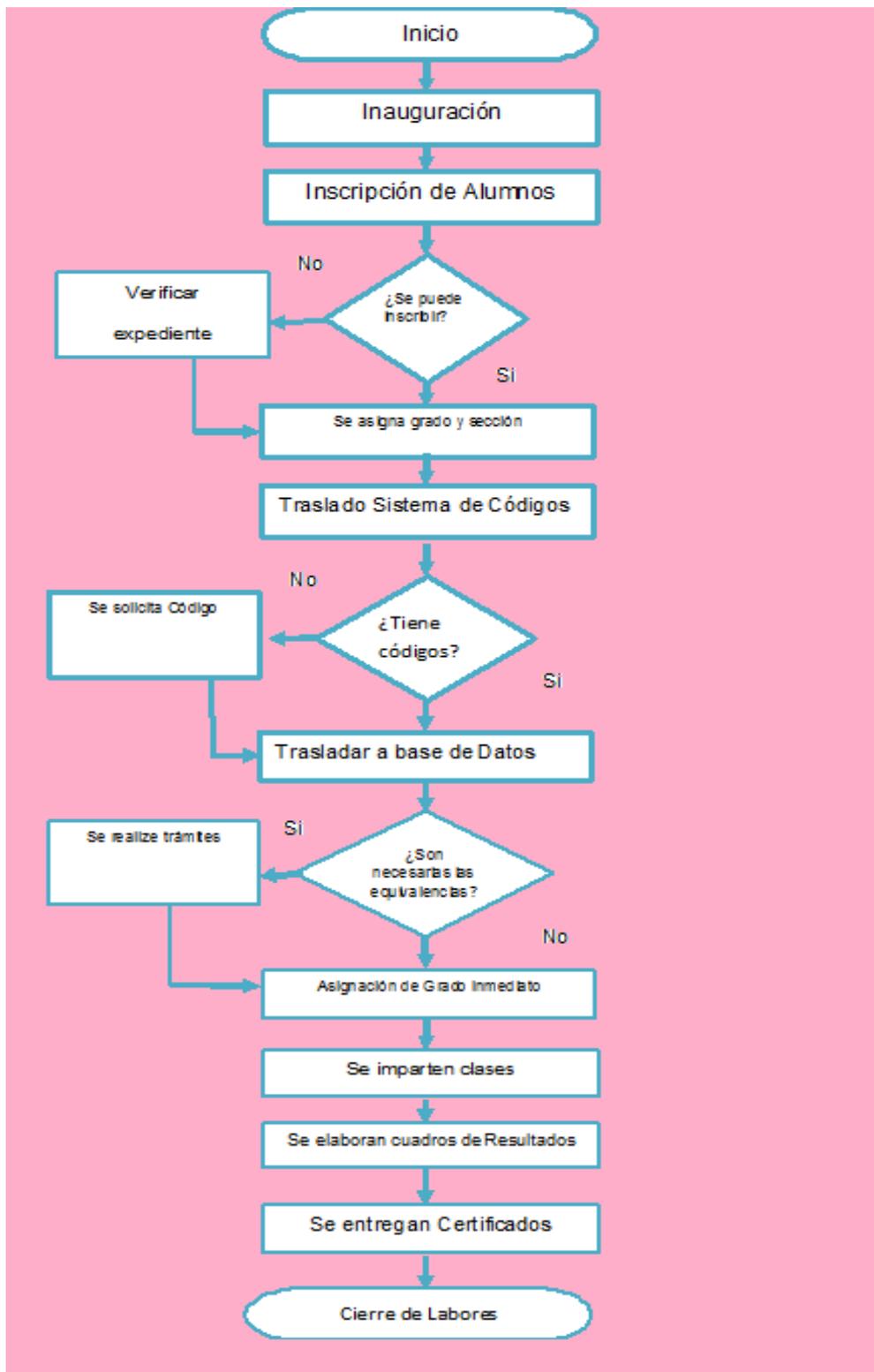
Es la representación gráfica de la organización usualmente aplicada a las empresas estas se representan en forma intuitiva y con objetividad. También son llamados cartas o graficas de organización de una empresa o institución, en el se plasma el orden jerárquico de una institución revelando las siguientes funciones:

- La división de funciones
- Los niveles jerárquicos
- Las líneas de autoridad y responsabilidad
- Los canales formales de comunicación
- La naturaleza líneal o estaff del departamento.
- Los jefes de cada grupo de empleados,
- Los trabajadores empleados
- Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa o sección.

ORGANIGRAMA COLEGIO INTERCULTURAL TUNCAJ



1.6.2. Flujo de actividades (trámites): CICLO ESCOLAR 2013



Actividades Colegio Intercultural Tuncaj Ciclo 2013

- Pago de operación Escuela
- Cuadros Med
- Creación de códigos
- Elaboración del POA
- Elaboración y entrega de Tarjetas de Calificación.
- Revalidación
- Ampliación de servicios
- Control de Alumnos
- Tramite de títulos.

1.6.3. Registros y Controles

Conocimientos

Dentro de la institución existe un libro de conocimientos se utiliza para anotar las faltas leves que cada estudiante comete dentro del aula o fuera del salón, ya sean estas al docente o compañeros, en el mismo se detalla cada acto y luego se le informa al director para llegar a un consenso en cuanto a la falta cometida por los mismos.

Planilla de salarios a docentes

Cada mes el director reúne al personal docente para informar y detallar ciertos puntos de vista a cerca de los avances con los alumnos, para firmar dicha planilla de acuerdo al salario individual que los mismos reciben dependiendo de los cursos que este tenga a su cargo.

Llenado de tarjetas de calificaciones

De acuerdo al control que cada docente lleva del avance de los alumnos se entrega a la secretaria el listado de cada área para luego depurar la asignación de cada una y estas ser entregadas a los padres de familia, de esta manera ellos estarán informados del avance de sus hijos y podrán preguntar a los docentes en que y como es el comportamiento de sus hijos.

Archivo de controles

De acuerdo al control y calidad de cada estudiante el Director y secretaria son los encargados de revisar y razonar si así fuere necesario los expedientes de cada estudiante, desde el primer año de primaria hasta el actual, de esta manera se entrega a los alumnos un listado de correcciones o certificados que estén mal redactados en cuanto a su graficación o grado aprobado, con ello se pretende que los expedientes estén aptos para ser revisados al momento de clausurar la carrera.

Expedientes de maestros.

Como en toda institución ya sea pública o privada estas tienen la obligación de contratar personal calificado para cada área y así evitar malos entendidos, el Director cuenta con el expediente completo de cada Docente para que en cualquier momento si se llegara a presentar auditoria se tienen a la vista dichos recursos y de esta manera afrontar cualquier situación posterior.

Cuadros de registros de calificaciones finales.

Para que haya un mejor control y sea verídico el desempeño de cada estudiante es obligación de cada Docente presentar cuadros Prim al fin del ciclo y en dicha institución se logro constatar que la institución cuenta con cuadros Med si existen en la misma.

Libro de actas.

Existe un libro de actas el cual es una herramienta indispensable para los docentes y de esta manera tener el aval de cada acto o acciones que se den dentro del mismo; de igual manera se utiliza para anotar las faltas graves que cometan los alumnos para posteriormente actuar con medidas de acuerdo al reglamento que en la institución opere.

Solvencias de alumnos (as).

Para un mejor control tanto de los docentes como del propietario de la Institución se maneja de manera responsable un estricto control de pagos de cada alumno depositando a la cuenta del propietario la cantidad del recurso financiero que compete de acuerdo a cada nivel y la secretaria entrega a cada alumno una solvencia de pago la cual avala cualquier actividad que se realice y dichos alumnos puedan participar en ello.

1.7. Recursos

Dentro del ámbito educativo todos como humanos hacemos uso y aplicamos recursos que en determinado momento nos beneficiara o mejor dicho nos servían de guía para la mejor realización de todo acto o acción que como investigadores se nos presente dentro de la investigación, puesto que uso de recursos nos permitirá conocer más y mejor las causas y consecuencias que originan tal problemática.

1.7.1. Humanos

Los recursos humanos son la base principal o primordial que debe existir y liderar de manera responsable, ética y moral dentro de cualquier institución ya sea esta pública o privada, recordemos que la base de una sociedad es el recurso humano y de esta manera los efectos son visiblemente eficaces y los productos se convierten en sueños hechos realidad.

Tabla 1 Personal Docente

| Descripción del personal | PERSONAL DOCENTE |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Director | Mayor Joel Reyes Corzantes |
| Secretaria | Sonia Magali Herrera Beltrán |
| Personal Docente | Arnoldo Flores Cruz |
| | Carlos Epifanio Porres Morales |
| | Claudia Sarai Moscoso García |
| | Edgar Orlando Soto Dubón |
| | Filadelfo García |
| | Flor De María Reyes Garrido |
| | Hilario Pérez Camaja |
| | Hugo Erlindo Reyes Baley |
| | Mario Ramos Teletor |
| | Odilma Elizabeth López Herrea |
| | Silda Areli Alvarado García |
| | Wilfredo Neftalí García Ruiz |
| | Total 14 |

Fuente: Elaboracion propia 2013

1.7.2. Físicos

Dentro de cada institución se debe contar con el equipo de instalaciones y tecnología adecuada, y necesaria para la aplicación de nuevos conocimientos, estos se convierten en una herramienta útil y necesaria para cada individuo puesto que hoy en día la tecnología nos exige más y por ende la calidad es mejor en cuanto a la aplicación de cada proyección.

A continuación se detallan cada recurso físico con los que cuenta dicha Institución

Tabla 2 Recursos Físicos

| RECURSOS | CANTIDAD |
|----------------------------|----------|
| Aulas | 8 |
| Laboratorio de computación | 1 |
| Dirección | 1 |
| Computadoras | 31 |
| Televisor | 1 |
| Mesas para computadoras | 35 |
| Pupitres | 189 |
| Pizarrones | 8 |
| Archivo | 1 |
| Anaqueles | 2 |
| Loquer | 2 |
| Cátedras | 4 |
| Mesas bipersonales | 5 |

Fuente: Elaboracion Propia 2013

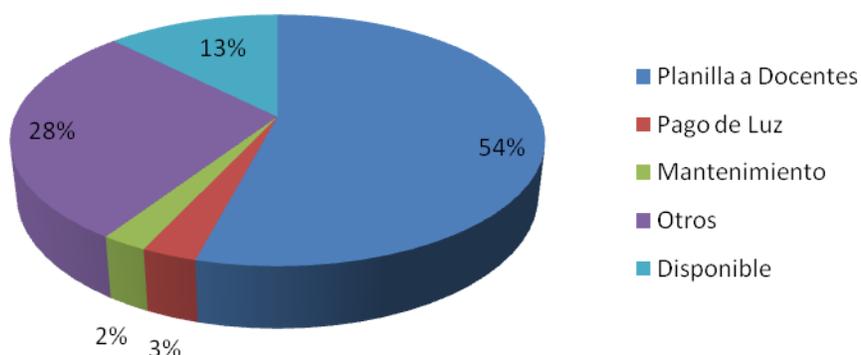
1.7.3. Financieros

Se puede establecer que el área financiera del Colegio Intercultural Tuncaj, es de carácter privado debido a que cada estudiante realiza sus pagos mensuales con la cuota de Q.225.00 por mes en Banrural luego de haber cancelado se entrega al alumno una boleta de pago la cual deberá ser

entregada a la Secretaria del Establecimiento y de esta manera se procede a registrar el control de dichos pagos, luego estas son trasladadas a un contador donde el mismo llevara y revisará un estado de balance con la ayuda del libro de caja para luego ser sumados los ingresos y egresos obteniendo ganancias o pérdidas.

Grafica 1 Egresos Mensuales.

EGRESO MENSUAL COLEGIO INTERCULTURAL TUNCAJ



Fuente: Elaboracion Propia 2013

Mediante la investigación realizada a cerca del Recurso Financiero de dicha Institución se logro determinar que los egresos mensuales del Colegio equivalen 87.02% debido a que la institución realiza varias operaciones para un mejor desarrollo en este caso de los egresos mensuales se detalla cada uno un 62% corresponde a planilla de Docentes, el 3% equivales a pago de luz, el otro 3% equivale a Mantenimiento y un 32% corresponde a otras operaciones que realiza el mismo para implementar o fortalecer su aplicabilidad, por lo cual se logro identificar que las ganancias equivalen a un 13% mensualmente.

Capítulo 2

Marco teórico que fundamenta la propuesta

2.1. Marco Referencial

Teniendo el conocimiento que la educación es el pilar fundamental para la formación integral de la sociedad se considero necesario en el Municipio de Granados Baja Verapaz crear una Institucion de carácter privado con el fin de fomentar y proyectar la interculturalidad como fuente principal del desarrollo de una persona con caracter y etica profesional.

La apertura de dicha institucion inicia en el año 2003, en una casa que era alquilada no tenía suficiente espacio a un principio todos estaban de acuerdo a recibir educación en la misma, pero con el transcurso de los años la población fue creciendo puesto que el espacio no era el adecuado, la ventilación de las mismas no era la suficiente, ya que los cuartos de la casa eran pequeños y poco favorables al entorno laboral y social, lo que conllevó al propietario de la Institución a solucionar de manera rápida y efectiva el problema antes mencionado; comprando un terreno y creación de un Colegio.

La creación de este Colegio ha favorecido a 186 alumnos y se imparten tres tipos de carreras diferentes lo que trajo como consecuencia mayor exigencia dividir una aula en y dos de esta manera tratar la forma de encauzar a los estudiantes en determinados grados y carreras pero sucede que debido al poco espacio que las mismas tiene se redujeron también las áreas de ventilación y esto es un problema para el alumno como para los docentes hoy en día vemos con frecuencia que el calentamiento global cada vez afecta más nuestro planeta y evita que nos desarrollemos como tales; por lo tanto una solución sería que se implementara un crédito y se realizara la construcción de otras aulas propiciando de esta forma un desarrollo lógico en donde el alumno goce de espacio y ventilación adecuada pues es conveniente recalcar que como alumnos tienen derecho a exigir puesto que se está pagando la cantidad de Q. 225.00 de colegiatura al mes y como beneficiarios tienen derecho a exigir una calidad de educación la cual garantice y dignifique la labor que dicha institución ofrece a cada individuo de manera que este se sienta satisfecho no solo con el trabajo de los docentes si no como de la institución. Recordemos que el esfuerzo que cada uno de nosotros hacemos al final obtendrá frutos positivos basados en principios reales.

El personal que labora dicha institución deberá poseer conocimientos adecuados a desempeñar, mismos que serán favorables y efectivos, para la función de cada uno, y así ser responsables; además debe poseer características psicológicas deseables, y buena preparación académica requerida para cada puesto, recordando así que el ser humano es el responsable de enriquecer y fortalecer el rol que desempeña la empresa, por tanto, se considera al recurso humano como el motor del desarrollo y crecimiento institucional.

2.2. Marco Conceptual

2.2.1. Planteamiento

A lo largo de la vida, las personas se adhieren a valores de distinto tipo, parte de su desarrollo y libertad personales, para alcanzar un marco ético de convivencia plural y armónica, basado en unos valores deseablemente compartidos por todos, el plantel puede y debe educar en aquellos que derivan de los derechos humanos y, por ello, considerados universales.

Tomando en cuenta lo anterior se consideró importante realizar la investigación en el municipio de Granados, Baja Verapaz específicamente en el Colegio Intercultural Tuncaj ya que la educación es uno de los pilares fundamentales para el desarrollo individual y colectivo del ser humano, visualizando así las necesidades de realizar una investigación, en la que a través de la práctica de principios y valores se logre un mejor rendimiento, en cuanto a la práctica de liderazgo, gestión y por consiguiente una mejora en la calidad educativa

Mediante la investigación se logró detectar que dentro de la institución existen deficiencias laborales, mismas que limitan el desarrollo educativo dentro de ellas se puede mencionar que la Institución carece de un Manual de Funciones del Director, Secretaria y Personal el cual es instrumento adecuado a la labor docente pues en el se detallan los perfiles y función de cada uno, de esta manera se permite analizar y priorizar en las limitaciones que cada uno posee permitiendo a través de cada acción formar parte del desarrollo integral y educativo. Mediante la investigación realizada se logro determinar que la institución antes mencionada no cumple con la obligación de contar con un Contrato Legal para cada Docente, entiéndase así que es un acuerdo de voluntades,

verbal o escrito manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra.

2.2.2. Justificación

Mediante la investigación realizada en el Colegio intercultural Tuncaj, Granados Baja Verapaz mediante el diagnóstico realizado en dicha institución se pudieron determinar varios factores los cuales en su momento afecta el buen funcionamiento y desarrollo de la misma; en cada una de las áreas se encuentran debilidades; en su mayoría son significativas.

En cuanto al área Administrativa se ve la necesidad de la aplicación y utilización de un manual de puestos y funciones tanto del Director como de secretaria, así mismo del personal docente lo que le permitirá a cada uno saber cuáles son sus funciones y aprender de ello en cada acción de manera participativa dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, de igual manera se evidencio que las compensaciones no son favorables o satisfactorias de acuerdo al nivel de cada docente, no existe un control adecuado de los encerres pues no se lleva el control de un libro de inventario mismo que nos permitirá detallar de mejor forma los materiales con los que cuenta dicha institución y para un estricto control de calidad, así mismo se pudo detectar que dicha institución carece de una base de datos digital y se considera de carácter urgente dar solución a las problemáticas antes mencionadas ya que cada una cumple un papel muy importante dentro de la misma y por consiguiente su incumplimiento limitara el buen desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Recordemos que la idea de aplicar nuevas estrategias de calidad nos permiten medir de forma progresiva los beneficios que se obtendrán al fortalecer enfoques innovadores.

2.3. Marco Teórico

2.3.1. Administración

“Proceso que consiste en las actividades de planeación, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas así mismo afirma La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno”... (Terry George, 2006:123)

“Proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupo los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos”...(Chiavenato, 2006:10).

Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que los individuos, trabajando en grupos de manera eficiente, alcancen objetivos seleccionados. La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas...Koontz Harold y Weinhrich Heinz, 2,004

Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social y luego lograr sus objetivos con la máxima productividad, refiriéndose a las tareas y actividades implicadas en la dirección de una organización o una de sus unidades: planeación, organización, y control debido a que esta utiliza recursos económicos, humanos y técnicos y con ello garantiza los esfuerzos individuales de cada una de las actividades que se proponen, además de diseñar y mantener un entorno de grupos que cumplan eficientemente sus objetivos... Kotler, P. (2006)

2.3.2. Gestión

“El término gestión, por lo tanto, implica al conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto”... (koontz Wehrich 2004

La gestión es también la dirección o administración de una empresa o de un negocio. Existen distintos tipos de gestión. La gestión social, por ejemplo, consiste en la construcción de diversos espacios para la interacción social.

“La gestión de proyectos, por su parte, es la disciplina que se encarga de organizar y de administrar los recursos de manera tal que se pueda concretar todo el requerido por un proyecto dentro del tiempo y del presupuesto definido”... (Kotler y Armstrong 2003: 16).

La gestión es el que hacer coordinado de acciones y recursos para potenciar el proceso pedagógico y didáctico que realizan los profesores para direccionar su práctica al cumplimiento de los propósitos educativos. Batista (2001)...

2.3.3. Gerencia

(2004) La palabra gerencia se utiliza para denominar al conjunto de empleados de alta calificación que se encarga de dirigir y gestionar los asuntos de una empresa”. El término también permite referirse al cargo que ocupa el director general (o gerente) de la empresa, quien cumple con distintas funciones: coordinar los recursos internos, representar a la compañía frente a terceros y controlar las metas y objetivos... Koontz, H y Weihrich.

Cuando nos referimos a GERENCIA no nos estamos refiriendo a ningún cargo o posición jerárquica. El concepto abarca a toda actividad realizada dentro de una organización por una persona responsable ante otros por alcanzar determinados resultados mediante la ordenada, apropiada y oportuna administración de los recursos humanos, materiales y maquinarias que se le han suministrado o que le son accesibles”... (Salinas, 2004, pág. 6)

2.3.4. Administración de las Compensaciones

La administración de las compensaciones puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la organización. “La administración de las compensaciones (sueldos, salarios, prestaciones, incentivos, y otros), se refiere a la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor, buscando la satisfacción de los empleados, lo que a su vez ayuda a la organización a obtener, mantener y retener una fuerza de trabajo productiva”... Varela, Ricardo A. (2006)

Mediante las compensaciones el empleado se siente motivado así mismo este desarrolla tiende a desarrollar e implementar sus habilidades y destrezas de aprendizaje mostrando en cada una de sus actividades valores que permitan implementar y fortalecer un aprendizaje significativo fundamentando así sus fortalezas como fuente necesaria de una educación integradora.

2.3.5. Organización

“El proceso de la organización es simplificar el trabajo, coordinar y optimizar funciones y recursos en otras palabras: que todo resulte fácil para quienes trabajan en la empresa y para los clientes la simplicidad en la estructura facilita la flexibilidad y el diseño de esquemas coherentes que fomente la eficiencia e iniciativa de la persona en esta etapa se diseña la estructura que permite una optima coordinación de los recursos y de las actividades para alcanzar las metas establecidas ” Koontz y Weihrich (2004)

2.3.6. Economía

“Es la ciencia social que estudia el comportamiento económico de agentes individuales: producción, intercambio, distribución, consumo de bienes y servicios, entendidos estos como medios de satisfacer necesidades humanas y resultado individual o colectivo de la sociedad. Otras doctrinas ayudan a avanzar en este estudio: la psicología y la filosofía intentan explicar cómo se determinan los objetivos, la historia registra el cambio de objetivos en el tiempo, la sociología interpreta el comportamiento humano en un contexto social y la ciencia política explica las relaciones de poder que intervienen en los procesos económicos”... Cyr, Donal y Gray, Douglas Marketing en la pequeña empresa :2003

“Poco a poco las actividades industriales y comerciales se han visto afectadas por la apertura de fronteras, los mercados de cambio difunden inmediatamente todas las fluctuaciones monetarias hacia los mercados de bienes y de materias primas, y de manera general la interdependencia coyuntural hace del mundo entre la caja de resonancia de las crisis industriales de los países más desarrollados” (1:143) (Delors 1997 por otra parte la globalización las grandes diferencias que hay de una región a otra, de una cultura a otra, donde la competencia desleal económica y comercial entre nuestras nacional y los países mas poderosos.

2.3.7. Dirección

“La función administrativa de Dirección consiste en influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales”...(Koontz Weihrich, 2004:498) la dirección comprende una serie de elementos como la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y el liderazgo.

Mediante la toma de decisiones se elige la alternativa óptima para lograr los objetivos de la organización a través de la comunicación .Una persona motivada desarrolla conductas y actitudes eficientes debido a que esta sabe liderar e influir en cada actos atributos de poder hacia la mejora continua.

2.3.8. Control

El control implica las etapas del establecimiento de estándares, medición de resultados, corrección y retroalimentación, así como el ejercicio de los principios y de los objetivos.

“La función administrativa de control es la medición del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la empresa o institución y los planes idóneos para alcanzarlos.”

(Koontz, Weihrich, 2004:636).

2.3.9. Mercado

“Un mercado es el conjunto de consumidores potenciales que comparten una necesidad o deseo y que podrían estar dispuestos a satisfacerlo a través del intercambio de valor”... Kotler P. 2006

Hoy en día se puede decir que los mercados son la base de la economía de un país, una región etc. Ya que a través del mismo se intercambian los productos convirtiéndose entonces en una demanda que genere ganancias optimizando de carácter positivo la creación de nuevos productos para que la implementación sea óptima y deseable para otros países.

2.3.10. Calidad

Es un conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. La calidad es vista como un conjunto de procesos teórico-

prácticos integrados horizontal y verticalmente dentro del sistema educativo, para cumplir los mandatos sociales.

“Es un saber de síntesis capaz de ligar conocimiento y acción, ética y eficacia, política y administración en procesos que tienden al mejoramiento continuo de las prácticas educativas; a la exploración y explotación de todas las posibilidades; y a la innovación permanente como proceso”...Pilar Pozner 2002 (54)

Calidad es competitividad que permite abrir puertas a la mejora continua de cualquier proceso debido a “que la calidad permite mejorar el producto y que este a su vez sea más confiable y duradero, ofreciendo beneficios comerciales para conservar el espacio así mismo la calidad atrae a los clientes de la competencia mejorando el servicio y ofreciendo estrategias más rápidas y garantías favorables”. Fernando Savater 199 (3: 89)

2.3.11. Contratos

“El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral”...José Nicolás Jani. 2000

Es el contrato, en suma, un acuerdo de voluntades que genera «derechos y obligaciones relativos», es decir, sólo para las partes contratantes y sus causahabientes. Pero, además del acuerdo de voluntades, algunos contratos exigen, para su perfección, otros hechos o actos de alcance jurídico, tales como efectuar una determinada entrega (contratos reales), o exigen ser formalizados en documento especial (contratos formales), de modo que, en esos casos especiales, no basta con la sola voluntad. De todos modos, el contrato, en general, tiene una connotación patrimonial, incluso parcialmente en aquellos celebrados en el marco del derecho de familia, y es parte de la categoría más amplia de los negocios jurídicos.

Capítulo 3

Descripción del trabajo de campo

3.1. Metodología y técnicas utilizadas

Investigar es intentar descubrir conectar algún fenómeno examinando atentamente cualquier indicio o realizando las diligencias para averiguar o aclarar un hecho.

Es por ello que mediante la investigación realizada se logro detectar varios aspectos de los cuales a través de la observación y entrevista se pudieron identificar tomando como referencia la participación del Director y Secretaria analizando así el comportamiento del problema y sus características, ya que antes de abordar la significatividad de cualquier diferencias observadas, es necesario descubrir las características

3.1.1. Objetivos de la investigación

Objetivo general

Identificar los factores que inciden en la deficiencia administrativa para lograr el desarrollo intelectual mediante la aplicación de nuevas técnicas y estrategias que faciliten el dominio de estas destrezas.

Objetivos específicos

- Fomentar mecanismos adecuados para el buen uso de la labor administrativa.
- Aplicar métodos y técnicas que permitan el buen funcionamiento de los recursos administrativos dentro del establecimiento educativo.
- Plantear a la institución sugerencias o alternativas para el mejor desarrollo basado en la calidad educativa

3.1.2. Población

Se le llama población al grupo de personas que forman un país y que por lo tanto son la base fundamental del desarrollo de una nación considerando así sus acciones y actitudes que le permiten desarrollar de manera eficiente el trabajo encomendado por la sociedad, siendo el ser humano capaz de sobresalir y proyectar cambios significativos y favorable

La población que se tomara en cuenta para la presente investigación son directamente los siguientes:

Tabla 3 Población

| Director | Docentes | Alumnos | Padres de Familia | Secretaria | Conserje | Total: |
|----------|----------|---------|-------------------|------------|----------|--------|
| 1 | 16 | 186 | 150 | 1 | 1 | 355 |

Fuente: Elaboracion propia 2013

3.1.2. Sujetos

De acuerdo a la investigación realizada se puede evidenciar que, una institución será eficiente si investiga las causas y consecuencias que fortalecen su función, pues debido a ello los resultados serán eficientes y el producto obtenido será la fortaleza que determinara la muestra requerida dentro de cada proceso.

Debido a ello se tomo como sujetos de investigación al Director y Secretaria Contadora pues considero que son ellos las personas ideales que además de poseer conocimientos administrativos manejan información de carácter institucional determinando así la buena administración y para los efectos del mismo el fiel cumplimiento de metas permitirá alcanzar logros de forma evidencial.

3.1.4. Muestra

Del 100% de la población Educativa del Colegio Intercultural Tuncaj se tomo como referencia al 5% de la población siendo ellos el Director y Secretaria pues son el recurso humano encargados de manejar información de carácter Administrativo considerados así como la principal fuente de información y manejo de control de actividades relacionadas a la mejora de la Calidad Administrativa planeando y organizando información aplicada a la diversidad de procesos y técnicas a realizar.

3.1.5. Instrumentos

Para la realización de la investigación se utilizaron una combinación de entrevistas y con ello aprovechar mejor la información, aplicados con la finalidad de obtener búsqueda en forma directa enfatizando en la selección de preguntas cerradas abiertas y con ello obtener un mejor producto. La entrevista ha sido el instrumento más utilizado en las instituciones y con esta técnica de selección se pretende desarrollar capacidades específicas, habilidades y destrezas encontradas lo que permitió detallar de mejor forma los aspectos determinados.

3.1.6. Técnicas de investigación

- **Observaciones**

La observación es una técnica bastante eficiente la cual permite al investigador conocer la realidad del entorno y al mismo tiempo permite determinar qué factores inciden en la mala administración de toda entidad pública o privada. Por esta razón mediante la observación directa que se realizo dentro del el establecimiento permitió conocer varios de los aspectos en los cuales se necesita de manera urgente ser resueltos y de esta forma actuar ante ellos con soluciones viables.

- **Foda**

Es una herramienta muy útil y necesaria para el investigador debido a la magnitud de aspectos significativos que posee y solo se pueden determinar mediante dicha herramienta creo que la

aplicabilidad de cierta técnica es eficiente y necesaria se puede decir entonces que es la base de cualquier institución puesto que en ella se marcan lineamientos puramente administrativos de la Institución y al mismo tiempo evalúa y consolida los aspectos que debe mejorar o ampliar para un mejor desarrollo educativo

- **Entrevistas**

Son instrumentos de apoyo valioso, porque a través de ellas se pudo obtener la información requerida de la Institución, pues fueron aplicadas al Director y Secretaria de la Institución Privada, es decir a los responsables del buen manejo y control Administrativo; motivos por el cual se requiere mediante la realización de la entrevista determinar varios de los aspectos que permitieron conocer más a fondo los procesos que se llevan a cabo dentro de la misma

3.2. Análisis De La Institución FODA

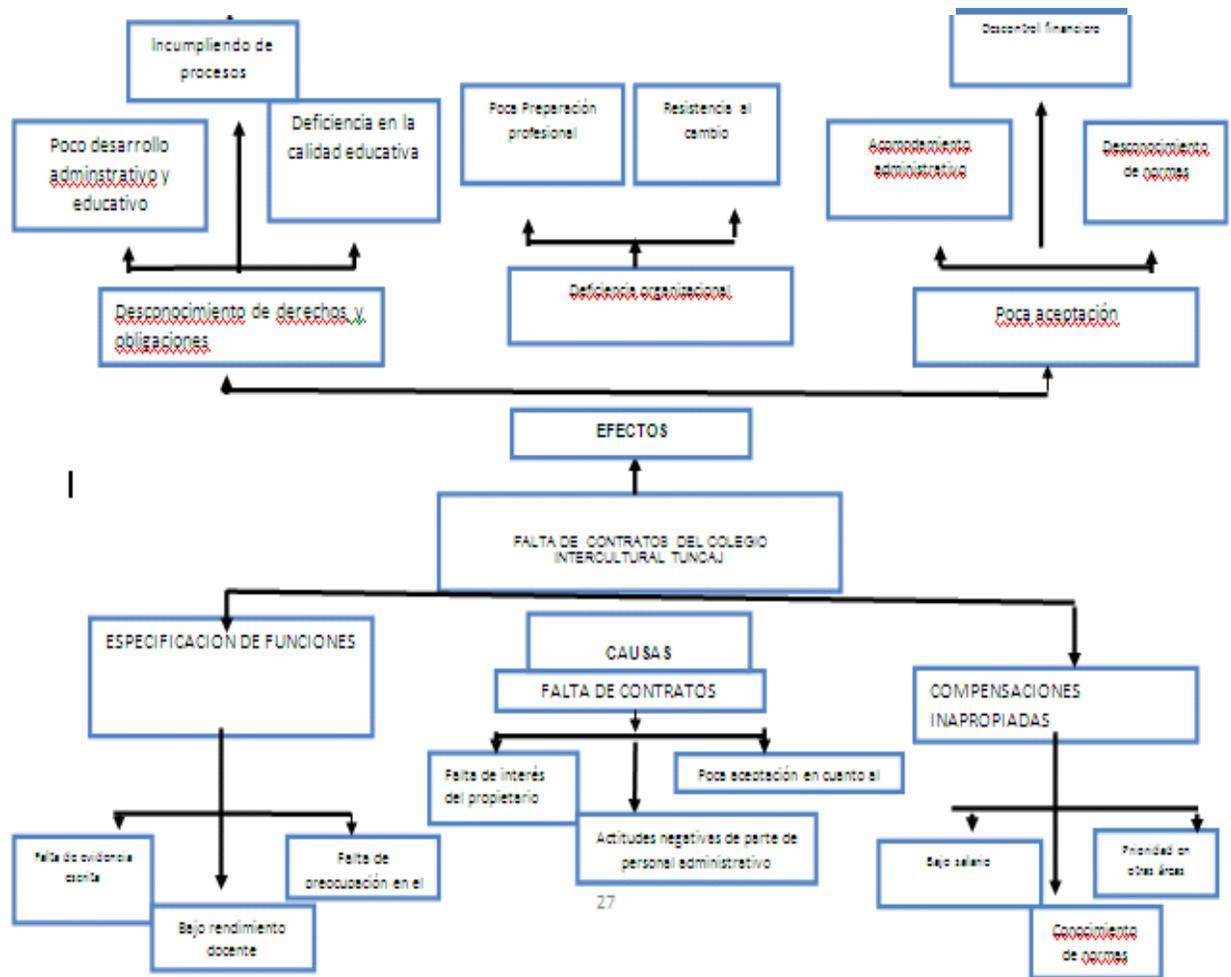
Tabla 4 Análisis del Foda

| Fortalezas | Debilidades | Oportunidades | Amenazas |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Libro de Excel para Control de pagos de cada mes • Control de horarios • Archivo del currículum de cada docente • Descentralización administrativa • Control estricto de pago • Director competitivo • Apoyo Institucional del MINEDUC. • Formación universitaria en docentes • Egresar profesionales capaces de transformar nuestro sistema educativo. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de puestos y funciones del Director, secretaria y docentes • Falta de Contratos • Falta de control académico • Manual de administración de compensaciones • Carencia de una Base de datos de cada estudiante. • Manual de selección de talento humano • Falta de control de bienes inmuebles • Llevar un estricto control académico de cada estudiante. • El Salario de los docentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Mayores posibilidades de ofertas de otras instituciones. • Interrelaciones dinámicas con autoridades y entidades de otros municipios. | <ul style="list-style-type: none"> • Poca afluencia de estudiantes. • La poca colaboración de la familia como pilar fundamental de la sociedad. • Apertura de otros centros educativos en la localidad y que impartan las mismas carreras. La migración de padres de familia a otros países |

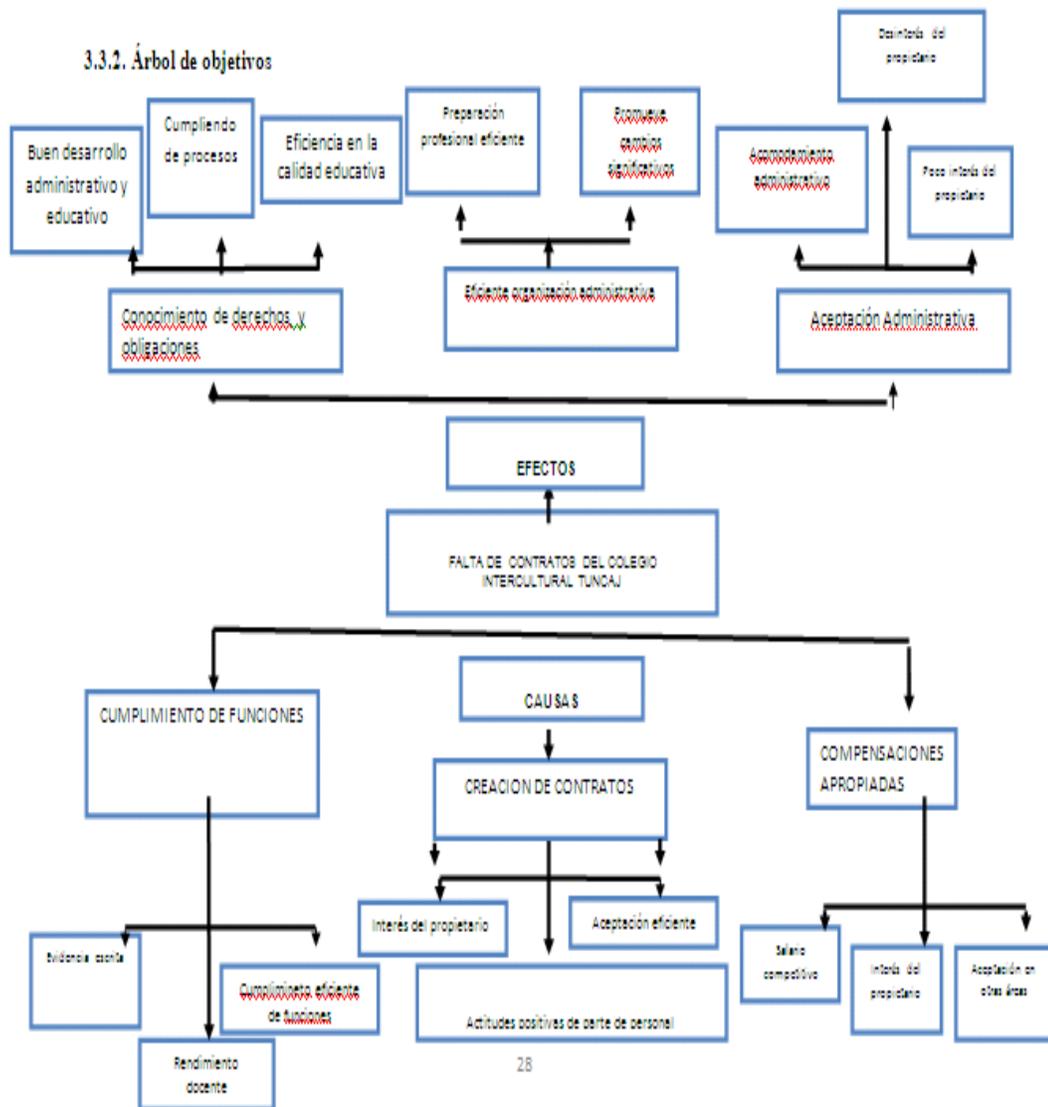
Fuente: Elaboración propia 2013

3.3. Detección y priorización de problemas

3.3.1. Árbol de problema



3.3.2. Árbol de Objetivos



3.3.3. Árbol de alternativas

Tabla 5 Árbol de Alternativas

| No. | Criterio | ALTERNATIVAS | | |
|-----|--|--------------------------------|------------------------|-----------------------|
| | | 1 | 2 | 3 |
| | | ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES | FALTA DE CONTRALTOS | LAS COMPENSACIONES |
| 1 | Fortalece las competencias que persigue una buena administración | Alto | Alto | alto |
| 2 | Apoya el desarrollo y proyección administrativo | Alto | Alto | Alto |
| 3 | Origina fuentes de información de carácter administrativo. | Medio | Alto | Alto |
| 4 | Propicia fines y logros orientados a una administración de calidad | Alto | Medio | Medio |
| 5 | Permite involucrar a toda la comunidad educativa. | Medio | Alto | Alto |
| 6 | Dispone del recurso adecuado para su optimo desarrollo | Alto | Bajo | Medio |
| 7 | Beneficia al personal de | Alto | Alto | Alto |

| | | | | |
|----|---|-------|------|------|
| | la Institución | | | |
| 8 | Permite fortalecer el proceso de administración Salarial | Medio | Alto | Alto |
| 9 | El trabajo administrativo promueve cambios significativos en la institución | Alto | Alto | Alto |
| 10 | Contribuye al desarrollo intelectual del docente como elemento primordial en la investigación | Alto | Alto | Alto |

Fuente: Elaboracion propia 2013

Análisis Cuantitativo de Alternativas

Tabla 6 Análisis de Alternativas

| No | Criterio | Coherencia | | | | | | |
|----|--|------------|-----------------------------|----|--------------------|----|--------------------|----|
| | | | 1 | | 2 | | 3 | |
| | | | ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES | | FALTA DE CONTRATOS | | LAS COMPENSACIONES | |
| 1 | Fortalece las competencias que persigue una buena administración | 5 | 5 | 25 | 5 | 25 | 4 | 20 |
| 2 | Apoya el desenvolvimiento y proyección administrativo | 5 | 4 | 20 | 3 | 15 | 3 | 15 |
| 3 | Origina fuentes de información de carácter administrativo. | 5 | 45 | 20 | 5 | 25 | 3 | 15 |
| 4 | Propicia fines y logros orientados a una educación de calidad. | 4 | 5 | 20 | 4 | 16 | 4 | 16 |
| 5 | Permite involucrar a toda la comunidad educativa. | 4 | 5 | 20 | 4 | 16 | 4 | 16 |
| 6 | Dispone del | 5 | 5 | 25 | 5 | 25 | 5 | 25 |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|-----|---|-----|---|-----|
| | recurso adecuado para su optimo desarrollo | | | | | | | |
| 7 | . Beneficia al personal de la Institución | 5 | 5 | 25 | 5 | 25 | 5 | 25 |
| 8 | Permite fortalecer el proceso salarial | 5 | 4 | 20 | 5 | 25 | 4 | 20 |
| 9 | El trabajo administrativo promueve cambios significativos en la institución | 5 | 5 | 25 | 5 | 25 | 4 | 20 |
| 10 | Contribuye con el desarrollo laboral administrativo | 5 | 5 | 25 | 5 | 25 | 5 | 25 |
| | | | | 225 | | 222 | | 197 |

Fuente: Elaboracion propia 2013

3.4. Presentación y análisis de resultados

1. ¿Se siente usted satisfecho del trabajo realizado en la institución?

Grafica 2 Presentación y análisis de resultados



Fuente: Elaboracion propia 2013

Del personal administrativo encuestado el 50% respondió que si pero que en su momento deseado es difícil tener satisfacciones y el otro 50% respondió que no pues considera que hace falta mucho por hacer.

2. Considera usted que el trabajo administrativo es el adecuado al entorno situacional?

Del 100% del personal administrativo entrevistado respondieron que si ya que el trabajo se desarrolla en la medida que cada proceso así lo marque con el fin de mejorar la institución

3. De que manera incide la labor que usted realiza dentro de la Institución educativa?

Del 100% del personal administrativo respondieron que la labor desempeñada incide en en mucho pues de ello depende el éxito o fracaso.

4. ¿Considera usted que es importante la aplicación de especificación de funciones tanto del Director como Secretaria Contadora?

Del 100% de la población entrevistada respondieron que si es importante la especificación de funciones pues a través de ello se clarifican aun más las funciones que compete a cada uno.

5. ¿Cree usted que dentro de la institución existan problemas que puedan obstaculizar el buen funcionamiento administrativo?.

El 100% de la población entrevistada respondieron que los problemas que pueden obstaculizar el buen funcionamiento administrativo se encuentran en término regular debido a que si no se camina en sintonía, el proceso se convertirá en un obstáculo y la institución podría reprimir el crecimiento de la misma.

6. ¿Cómo puede usted mejorar la aplicación de servicios de una organización Administrativa?

Del 100% de la población entrevistada respondió el 67% que la aplicación de servicios se mejora si se lleva un orden y con ello obtener una adecuada administración, mientras el 33% respondió que la aplicación se mejora si se emplean recursos adecuados los cuales fortalezcan los procesos a seguir.

7. ¿Cree usted que el salario devengado cumple con el requisito mínimo establecido por el código de trabajo?

Del 100% de la población entrevistada respondieron que el salario quizá no sea el adecuado pero está dentro de lo aceptable.

8. ¿Qué factores considera usted que inciden en el bajo salario?

Del 100% de la población entrevistada el 50% respondió que el bajo salario incide en la cuota baja de colegiaturas y el otro 50% afirmó que se debe al mal manejo de fondos.

9. ¿Considera usted importante la creación y aplicabilidad de contratos?.

Del 100% de la población entrevistada respondieron que si es importante la aplicación del contrato pues en él se establecen reglas a seguir.

10. ¿Qué consecuencias cree usted que puede tener la falta de contratos en una Institución?.

Del 100% de la población entrevistada el 50% respondió que alguna de la consecuencia que pueda tener la falta de contratos se debe a la in seguridad laboral y el otro 50% afirmó que se debe a la falta de protección institucional.

En base a los resultados obtenidos mediante las Entrevistas con el personal Administrativo se logro evidenciar que existe varios problemas los cuales en su momento obstaculizan el buen desarrollo tanto Administrativo como Pedagógico; por lo tanto la implementación de Especificación de Funciones y Creación de Contratos vendrán a fortalecer la Institución en la consolidación del mercado.

En el área Administrativa hablando específicamente del Colegio Intercultural Tuncaj se denota una organización un poco débil debido a la falta de Manual de Funciones, Falta de contratos y el Salario, además de poco personal para la consecución de metas y objetivos.

Capítulo 4

Marco propositivo

4.1. Nombre del proyecto o propuesta

Aplicación de controles para la contratación del personal Docente y Administrativo del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados Baja Verapaz

4.2. Identificación del problema.

En una organización es importante tomar en cuenta que el Recurso Humano constituye uno de los factores fundamentales para el desarrollo de la misma, en base a ello es necesario recordar que toda empresa debe conocer, analizar y evaluar los aportes que cada colaborador presenta para lograr los objetivos y por ende el éxito de la institución, debido a ello el procedimiento de administración permitirá una buena Aplicación de controles para la contratación del personal Docente y Administrativo del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados Baja Verapaz, debido a que es considerado como un amparo legal el cual fundamente las fortalezas, conocimientos y habilidades aportadas por el colaborador a la institución.

Para que una investigación sea de carácter funcional es preciso considerar los aspectos a utilizar y luego hacer uso de técnicas, estrategias que faciliten y determinen el logro de actividades, considerando de carácter formal en este caso la creación de contratos puesto que para obtener mayores ingresos conlleva a una demanda de aumento en la retribución económica, debido a ello se considera necesaria su aplicabilidad de acuerdo a las cláusulas que se detallan a continuación en el siguiente contrato:

4.3. Institución y ubicación.

Colegio Intercultural Tuncaj; ubicado en Barrio el Puente Granados Baja Verapaz.

4.4. Descripción del proyecto

Contrato Laboral es el que utilizan el área de Recurso Humanos para contratar personal docente y al mismo tiempo obtener información adecuada al puesto que se quiere

ostentar, además de ello poseer características psicológicas deseables y escolaridad requerida por el puesto; debido a ello se logro recabar la información dentro de la Institución lo que permitió concluir que dentro de la misma se necesitaba elaborar contratos y con ello crear un mejor desarrollo administrativo.

Todo proceso requiere de un estricto control y en este caso la contratación de ello peritará determinar el perfil de cada docente mediante el cumplimiento adecuado de las competencias requeridas del cargo, los que a su vez deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, y no podrán contener requerimientos que no esté asociados a la función. Por consiguiente el buen desempeño de cada docente permitirá ampliar y formar a docentes capaces de sobrellevar y sobresalir en metas responsables con el fin de formar líderes y emprendedores

4.5. Justificación

En una organización los valores son el marco del comportamiento que deben tener sus integrantes, y dependen de la naturaleza de la organización (su razón de ser); del propósito para el cual fue creada (sus objetivos); y de su proyección en el futuro (su visión). Para ello, deberían inspirar las actitudes y acciones necesarias para lograr sus objetivos.

Mediante el diagnostico integral realizado en el Colegio Intercultural Tuncaj se pudieron determinar varios factores que afectan el buen funcionamiento de la Institución; detectándose en cada una de las áreas debilidades; en su mayoría son significativas.

En el área Administrativa se ve la necesidad de implementar la especificación de funciones tanto del Director como de secretaria también la creación de contratos, logrando con ello un mejor rendimiento, práctica de liderazgo, gestión y por consiguiente una mejora en la calidad administrativa. Se toma este problema por la necesidad de mantener una buena imagen y posición funcionaria bastante relevante en el Municipio de Granados Baja Verapaz, específicamente en el Área Urbana, debido a ello es conveniente aplicar nuevas tácticas que permitan mejorar la calidad administrativa en donde a través de un Contrato el individuo que desea trabajar en la Institución lo hará mediante nuevas alternativas de superación permitiendo dar un enfoque innovador

basado en principios reales altamente tecnológicos y apegados a la ley que fundamenta la contratación del personal ya sea pública o privada.

Con la realización de esta investigación a la Universidad está demostrando que contribuye al desarrollo del país con la preparación de nuevos profesionales comprometidos con la sociedad Guatemalteca. Recordemos que la idea de aplicar nuevas estrategias de calidad nos permiten medir de forma progresiva los beneficios que se obtendrán al fortalecer enfoques innovadores.

Es un proyecto que percibe cambios y promueve el buen funcionamiento del entorno social, garantizando así la calidad del desarrollo integral y formal.

4.6. Objetivos del proyecto

Objetivo General

- Generar y llevar a la práctica acciones orientadas al buen desarrollo administrativo.

Objetivos Específicos

- Plantear sugerencias o alternativas para el mejor desarrollo administrativo
- Promover cambios que faciliten el proceso Administrativo,
- Promover el desarrollo de Funciones con el fin de generar cambios significativos dentro de la misma.
- Fortalecer la situación económica de acuerdo a las necesidades administrativas.

4.7. Metodología de la implementación

Investigación descriptiva

La investigación descriptiva, también conocida como la investigación estadística, describe los datos y características de la población o fenómeno en estudio. La Investigación descriptiva responde a las preguntas: quién, qué, dónde, por qué, cuándo y cómo. Aunque la descripción de datos es real, precisa y sistemática, la investigación no puede describir lo que provocó una situación. En resumen descriptivo de investigación se ocupa de todo lo que se puede contar y

estudiar. Pero siempre hay restricciones al respecto. Su investigación debe tener un impacto en las vidas de la gente que le rodea.

La investigación Descriptiva permite estudiar y analizar los problemas encontrados puesto que en la implementación de dicho proyecto tiene como meta poder describir como aparecen los fenómenos, mediante encuestas, observación y el estudio de documentos se logro, dar solución a uno de los problemas en este caso sería la Falta de Contratos en Dicha Institución. Durante la investigación se aplicaron estudios y se analizaron algunas situaciones encaminados a obtener información detallada y precisa del área administrativa.

Objetivo de la investigación

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

Etapas

1. Examinar las características del problema
2. Definición y formulación de hipótesis
3. Enuncian los supuestos en que se basa la hipótesis
4. Eligen las fuentes para elaborar el marco teórico
5. Selección de técnicas de recolección de datos
6. Establecen categorías precisas, que se adecúen al propósito del estudio y permitan poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas.
7. Verificación de validez del instrumento
8. Realizar observaciones objetivas y exactas.
9. Descripción, análisis e interpretación de datos

Ventajas:

- Permite una buena percepción en el funcionamiento de lo investigado en cuanto a la manera en que se comportan las variables, factores o elementos.
- Plantea nuevos problemas y preguntas de investigación.
- Brinda bases cognitivas para estudios descriptivos o explicativos.
- Mayor riqueza en la información.
- Estudio en un contexto de interacción
- Acercamiento en situaciones reales
- Permite identificar las características del evento de estudio

4.8. Fases

El presente proyecto Administrativo para su debida creación, presentación y cumplimiento debe de constituirse en las siguientes fases:

Primera fase

Elaboración de especificación de Funciones de Director y Secretaria Contadora: de acuerdo a labor administrativa que cada ente desempeña en la Institución es preciso hacer mención de cuan importantes son las funciones de cada una como también la especificación detallada de las mismas ello permitirá ampliar y reconocer el papel a desempeñar en la Institución de manera metódica y organizacional por lo cual se procedió a la elaboración de especificación de funciones.

Segunda fase

Asesoría jurídica

Según asesoría jurídica la creación de un contrato asegura la viabilidad y evidencia las razones legales que como institución se debe de poseer con el fin de salvaguardar la validez y confiabilidad del mismo. Considerado así como un elemento indispensable y útil en cualquier institución sea esta pública o privada de esta manera evitar que afecten a la institución legalmente.

Tercera fase

Creación de contratos:

El proceso de contratación será por medio de un contrato de trabajo el cual será presentado ante el personal seleccionado después de la entrevista para que sea firmado por el mismo. Constará de tres copias una para la empresa, la otra debe presentarse al Ministerio de trabajo y Previsión Social y la otra para el empleado, para el personal administrativo. Se pretende dar a conocer el presente contrato con el fin de presentar la propuesta de contrato individual y con ello obtener buenos resultados mediante su credibilidad; así mismo luego será entregado al personal administrativo con el fin de conocer y visualizar la creación del mismo aceptando los lineamientos en el fiel cumplimiento del mismo.

4.9. Análisis de factibilidad y viabilidad

Factibilidad:

La presente investigación Creación de contratos es de impacto en el Desarrollo Educativo, puesto que es un bastión fundamental para el desarrollo de dicha Institución Pedagógica además cuenta con los recursos necesarios y la disposición de acceso, por lo que se ve la necesidad de diseñar, desarrollar aplicar este proyecto debido a que es indispensable desarrollarlo de manera eficiente y en base a procesos de calidad en las instituciones.

Humanos:

El recurso humano con el que cuenta la Institución tiene la capacidad de aplicar cada una de las tácticas debido a su fácil comprensión y aplicabilidad siendo ellos: Propietario, Director Secretaria, Docentes y Padres de Familia

En este caso el Propietario de la Institución es el responsable de que todo aspecto administrativo se desarrolle de lo mejor implementando técnicas y métodos estratégicos que ayuden a desarrollar aspectos dentro del Establecimiento convirtiendo así a la empresa en una institución eficiente

Tecnológicos:

Este recurso es indispensable dentro de toda investigación ya que a través de ello el trabajo se hace eficiente y la credibilidad del mismo permite mejorar los proyectos o aspectos investigados, al hacer un uso adecuado del recurso tecnológico el trabajo será eficiente y las metas propuestas serán un logro alcanzado

Legal:

Constitución Política de la República de Guatemala, Legislación Educativa.

Dentro de los aspectos legales que la buena administración de una institución se puede mencionar esta debe cumplir con lo establecido a la ley partiendo desde el punto de vista legal o vigente esta debe cumplir con lo establecido a las normas que rigen o amparan dicho aspecto y el incumplimiento del mismo podría afectar su crecimiento como institución.

Financieros:

El estudio es viable, ya que no requiere de mayor costo económico, puesto que si el propietario actúa en forma rápida y efectiva se lograra percibir una administración con calidad fundamentada bajo regímenes y estatutos lo cual hacen una entidad prospera y digna de ser reconocida tanto a nivel social como administrativamente.

4.10. Responsables

Los responsables directos de la puesta en práctica de la propuesta en la investigación son:
investigador: Es el encargado de investigar los problemas y dar solución a uno de ellos con el fin de fortalecer y enriquecer las debilidades encontradas haciendo de ellas un hallazgo responsable capaz de solucionar o implementarlo a través de soluciones favorables las cuales dignifique y aseguren el fiel cumplimiento de la misma.

Propietario: Debe saber emplear el recurso tanto financiero como administrativo de tal forma que pueda complementar y asegurar el trabajo de su personal afianzándose de reglamentos básicos que aseguren y beneficien su Institución.

Director: Es la persona idónea para poder dar a conocer al Propietario las deficiencias que se encuentran en la Institución y conjuntamente hacer validar tales acciones implementando fines e ideales que realmente hagan posible el cumplimiento de las mismas.

Secretaria contadora: Es la unidad de asistencia de la Dirección que se encarga del control administrativo de la Institución, entiéndase esta como llevar al día el libro de actas, asistencia del personal docente, conocimientos, control de calificaciones y demás acciones administrativas que se demanden.

Además de Facilitar la gestión administrativa de los usuarios brinda un servicio eficiente y eficaz. Dentro de su trabajo laboral desarrolla varios aspectos tales como:

1. Llevar el control de las actas de las sesiones.
2. Tener estricto control sobre todos los libros legalmente autorizados en la Institución.
3. Control y verificación del inventario de la Institución.
4. Mantener el orden y control de todos los documentos administrativos.
5. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la autorización y asesoría del Director, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
6. Participar en todas las sesiones del establecimiento, con voz informativa, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos.
7. Archivar ordenadamente toda documentación.

4.11. Análisis de participantes.

El propósito de la investigación es simplificar el trabajo, coordinar, optimizar, recursos y crear estrategias viables todo esto facilitara la flexibilidad y el diseño coherente que fomente la eficiencia e iniciativa en el personal Administrativo.

Teniendo el conocimiento que cada institución debe cumplir con la obligación de suministrar un contrato legal a cada uno de sus trabajadores pero en cierto modo esto no se cumple a cabalidad,

las limitaciones se ven con frecuencia y no se puede decir que se dan porque así debe ser, al contrario estas surgen por falta de interés en cuanto al avance y crecimiento de su propia empresa, o institución, o bien por no saber ser un buen administrador, ya que si se cumpliera con ello; el mismo Administrador debe saber conocer y manejar los diversos registros y controles que le permiten identificar a fondo las causas y consecuencias, lo que convierte a toda persona responsable capaz de controlar, dirigir, coordinar y fortalecer las causas débiles convirtiéndolas en fortalezas

Durante la de investigación se llevo a cabo el proceso de observación, entrevista al personal Administrativo lo cual permitió profundizar y encauzar limites y variables encaminadas hacia el buen desarrollo, considerando como efectiva la solución a los problemas encontrados de manera que mediante la delimitación se pudo llevar a cabo el proceso de investigación y solución a uno de los problemas como lo es: "Falta De Contratos Del Colegio Intercultural Tuncaj"

Surge de manera confiable la necesidad de crear contratos especificando así en cada aspecto leyes y códigos que garanticen y optimicen el desarrollo integral y confiable de cada uno de sus empleados, es indiscutible que muchas personas nunca van a estar de acuerdo en las transformaciones que se les pueda dar; las evidencias cambiaran, y los resultados esperados por el mismo investigador traerán satisfacción profesional de tal forma que cada problema sea resuelto mediante la aplicación de técnicas y propuestas altamente eficientes convirtiendo así a toda Institución en una entidad altamente competitiva.

A continuación se listan las personas que fueron tomadas en cuenta para el proceso de investigación en el Colegio Intercultural Tuncaj, Granados Baja Verapaz.

Tabla 7 Participantes

| Participantes | Edad | Sexo | Escolaridad |
|----------------------|------|-----------|--|
| Investigadora | 27 | Femenino | PSE. Con Ori, en educac. Intercultural |
| Propietario | 60 | Masculino | Lic. En Pedagogía |
| Director | 49 | Masculino | Lic. En Pedagogía |
| Secretaria Contadora | 31 | Femenina | PSE. Con Ori, en educac. Intercultural |

Fuente: Elaboración propia 2013

4.12. Cronograma de actividades

Tabla 8 Cronograma

| ACTIVIDADES | Planificación del Proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio |
| | Se m. 1 | Se m. 2 | Se m. 3 | Se m. 4 | Se m. 1 | Se m. 2 | Se m. 3 | Se m. 4 | Se m. 1 | Se m. 2 | Se m. 3 | Se m. 4 | Se m. 1 | Se m. 2 | Se m. 3 | Se m. 4 | Se m. 1 |
| Búsqueda de institución para realización de práctica | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inicio de practica | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunión con Coordinador | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Observación de la institución | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción de la institución | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del marco Referencial. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Marco conceptual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración Marco Teórico | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de la Descripción del trabajo de Campo. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Análisis de la Institución (FODA) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Detección y priorización de problemas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Marco Propositivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción del proceso de implementación de contratos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de la Propuesta | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación de la Propuesta | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Terminación del Proceso de Practica | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correcciones de Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboracion propia 2013

4.13. Resultados esperados.

Para el logro de los objetivos y metas organizacionales es necesario optimizar los Recursos Administrativos de forma eficiente, como también debe considerarse que los procesos deben aplicarse de forma innovadora y adecuada al contexto.

Es por ello que esta investigación se realizó con el objetivo de determinar de qué manera visualizar los posibles problemas o debilidades encontradas en la Institución para luego dar solución al mismo, en consecuencia a lo anterior se detectaron varios problemas de los cuales solo se dio posible solución a dos de ellos.

Tomando en cuenta que la globalización ha conducido a las sociedades y entidades financieras a responder con mayor velocidad, a las demandas y exigencias de la institución se considero significativo retomar la importancia que juega la investigación dentro de la sociedad y de esta forma se procede a crear contratos como también especificar las funciones del personal administrativo, logrando con ello contribuir en el desarrollo eficaz del Colegio Intercultural Tuncaj, presentando la propuesta de mejora y viabilidad del Proyecto Institucional a través de acciones generando con ello mayores beneficios para dicha Institución.

4.14. Beneficiarios.

De acuerdo a los logros obtenidos en la investigación se determina como beneficiarios a todas las personas que integran y forman parte de una institución administrativa siendo estos en este caso los siguientes:

Propietario

Es la persona idónea para incorporar y encauzar límites que coadyuven al buen desarrollo administrativo institucional de manera que el personal administrativo se sienta satisfecho en la misma y los motive a actuar en forma responsable de manera que junto con el director definen y controlan los procesos que se utilizaran en la misma.

El propietario será beneficiado con la creación de contratos debido a que su Institución contara con una Administración estable, además de cubrir aspectos legales que dentro del contrato se especifican como reglamentos de amparo con la ley de toda entidad ya sea Pública o Privada.

Director

Sabiendo que el Director es la principal fuente de información, es el órgano ejecutivo que planifica, dirige y administra las acciones marcando la diferencia ante los demás relativamente en aspectos eficientes dando lo mejor de sí encaminados hacia el desarrollo y creación de nuevas estrategias. De tal forma se puede decir que como ente principal y a través de la creación de contratos beneficiara en varios aspectos la calidad Institucional, se dará a conocer el trabajo desempeñado dentro de la Institución demostrando y siendo un ejemplo para las otras Instituciones que por motivos desconocidos no implementan la creación de Contratos dentro de su empresa.

Secretaria

Es la unidad de asistencia de la Dirección que se encarga del control administrativo de la Institución y por tal motivo la creación de contratos permitirá implementar mayores oportunidades de desarrollo tanto dentro de la institución como ente responsable será beneficiada mediante un seguro el cual cubra las necesidades estipuladas con la ley.

Personal docente que labora en la institución.

El personal Docente es la base en la que se fundamenta el trabajo realizado dentro de la institución, con el fin de proyectar cambios significativos gozarán de los beneficios que realmente les competen como sujetos de transformaciones, debido a que dentro del proceso de contratación podrán tener derechos que se fundamentan a través de leyes como también sus obligaciones deberán cumplir a cabalidad con las expectativas trazadas a corto, mediano o largo plazo.

4.15. Impacto.

El proyecto Creación de contratos del Colegio Intercultural Tuncaj, es de gran impacto tanto a nivel administrativo como social ya que a través de ello se visualiza y evidencia cambios significativos diseñados para la transformación, de esta manera poder desarrollar un trabajo

efectivo generando un mayor número de usuarios en cuanto a la aceptación de clientes potenciales.

Su impacto se reflejara en la seguridad y confiabilidad que obtendrá cada uno de los Docente como parte importante de la seguridad laboral y amparo de leyes que estipulan seguridad ante la diversidad laboral.

Además de contar con un documento que ampara y fortalece el trabajo realizado por cada docente este permite difundir cambios significativos tanto en lo personal como dentro de la Institución mediante el fiel cumplimiento de dicho recurso pues se debe recordar que para responder a las exigencias es necesario trabajar con altos estándares de calidad proyectando soluciones y servicios y de esta manera enfrentar a un mundo globalizado mediante la aplicación de estrategias y así contribuir con eficacia los retos.

4.16. Recursos.

Con esta investigación se busca desarrollar de manera sustancial la implementación de contratos en el Colegio Intercultural Tuncaj debido a que el crecimiento y viabilidad del mismo contribuyan a fortalecer el nivel de calidad generando con ello mayores oportunidades de empleo valorándonos como tales convirtiendo las fortalezas en hechos reales propiciando de manera eficiente el trabajo.

Los recursos a utilizar en la implementación del Proyecto son:

- Contrato Administrativo
- Políticas Propuestas Sobre La Administración De Compensaciones
- Formulario de Solicitud de Empleo.

4.17. Presupuesto

El presupuesto empleado para el proyecto administrativo es el que se describe a continuación, está diseñado para un año de servicio con la intención de implementar y fortalecer , tomando en cuenta que dicho material solicitado va a concebir ganancias puesto que con la compra de la Impresora el siguiente año ya no se generara dicho gasto lo que permitirá un ingreso mas a la Institución Educativa. Según el recurso financiero del Colegio Intercultural Tuncaj se tiene una

disponibilidad de ingresos de 12.98% equivalente a Q. 5,570.00 por lo que si es viable y está acorde a dicho proceso Administrativo.

Tabla 9 Presupuesto

| RUBROS | RECURSOS | VALOR | TOTAL |
|-------------------|---|-----------|-----------|
| Material Impreso | 2 Cartuchos de tinta (Negro y a Color). | Q. 250.00 | Q.450.00 |
| | Hojas impresas | Q.20.00 | Q.20.00 |
| Útiles y enseres | Lapiceros | Q. 4.00 | Q. 4.00 |
| | Marcadores | Q. 10.00 | Q. 10.00 |
| | Impresora | Q.2500.00 | Q.2500.00 |
| | 1 Resmas de Hojas oficio | Q.25.00 | Q.25.00 |
| Asesoría jurídica | Pago de Abogado | Q. 250.00 | Q.250.00 |
| | Total | | Q.3259.00 |

Fuente: Elaboracion propia 2013

Capítulo 5

Proceso De Validación De La Propuesta

El personal que labora en cualquier Institución debe de ser el idóneo para cada puesto, de manera que cuando se le asignen tareas pueda desempeñarlas de una forma excelente para obtener buenos resultados; por lo que es gran importancia contar un Contrato Laboral para que las personas que pretenden ser contratadas tengan conocimiento del cargo que quieran desempeñar, que personas tienen bajo mando, cual es la función, cuales son los deberes y responsabilidades; además de ello poseer características psicológicas deseables y preparación académica requerida por el puesto.

Todo proceso de selección debe estar basado en el perfil de competencias del cargo, los que a su vez deben estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función. Establecer las normas aplicables a las actividades de contratación del recurso humano, que sean personas idóneas, que se ajusten a los requerimientos de la entidad y a los perfiles establecidos para alcanzar sus objetivos estratégicos y asegurar su futuro desarrollo.

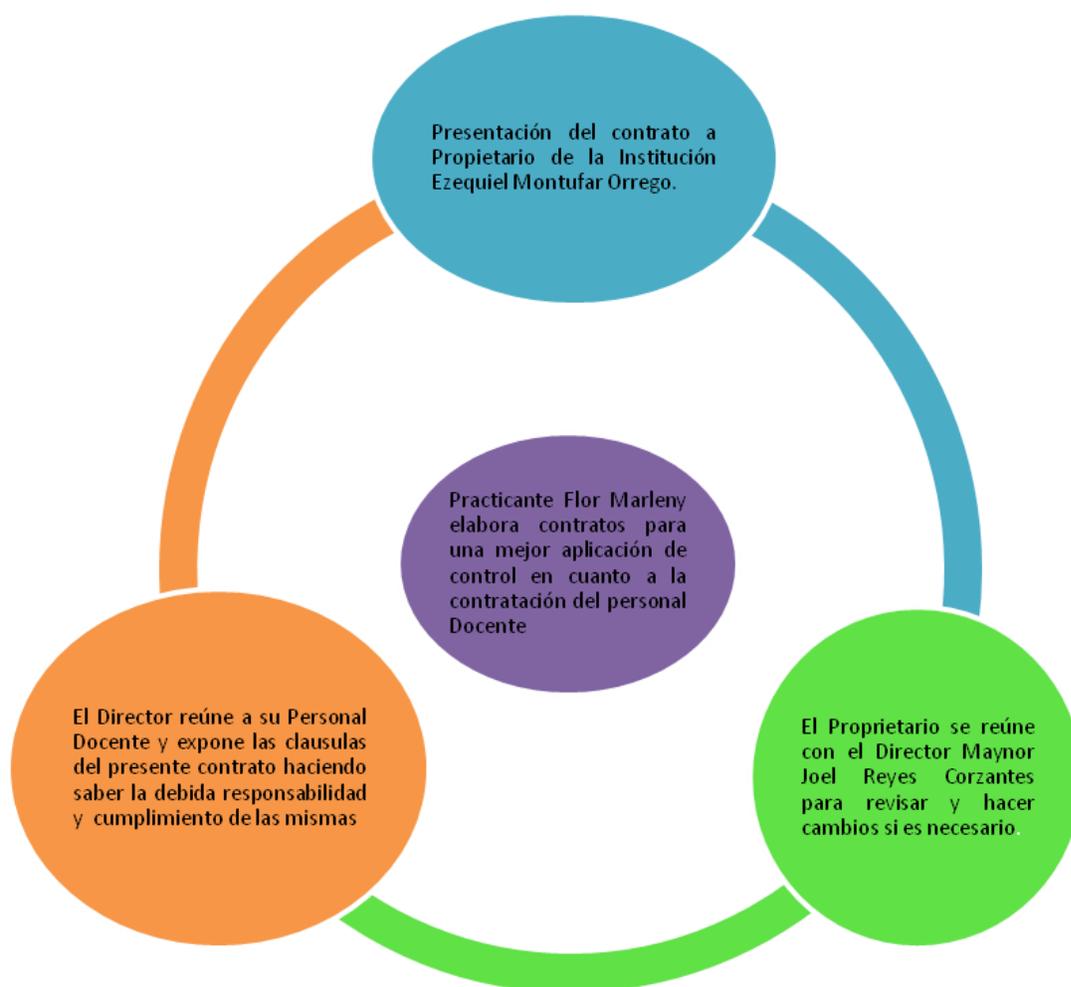
No se podrá realizar ninguna contratación de personal si dichos individuos no posean Título de Nivel Medio con el fin de fortalecer mejor los procesos de educación y transformación, una vez suscrito el contrato el empleado queda comprometido a prestar sus servicios personales, en el área que le corresponda, cumpliendo las cláusulas que contenga el contrato..

Así mismo se capacitara al personal Administrativo en cuanto a la aplicabilidad de dicho contrato donde se dará a conocer las fortalezas que posee dicha instrumento tanto para el personal docente como para la institución funcional empleando para su desarrollo fines e ideas que propicien el desarrollo significativo de cada estatus y de esta forma se coadyuve a visualizar los fines y logros de la Institución basada en fundamentos reales que evidencien el buen desarrollo administrativo laboral. Considerando entonces que el contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden requerir de manera recíproca, puesto que en la

implementación de dicho proyecto tiene como meta poder describir como aparecen los fenómenos y mediante encuestas, observación y el estudio de documentos se logro, dar solución a uno de los problemas en este caso sería la Falta de Contratos en Dicha Institución. Durante la investigación se aplicaron estudios y se analizaron algunas situaciones encaminados a obtener información detallada y precisa del área administrativa.

Después de determinar el problema dentro de la Institución se procedió a elaborar contratos para cada docente con el fin de fortalecer e implementar el debido cumplimiento del mismo tanto a la institución como a los docentes puesto que el debido contrato servirá como un amparo legal ante situaciones adversas a sus responsabilidades como institución legal; también se presentara el debido contrato al dueño de la Institución Lic. Ezequiel Montufar Orrego, con el fin de informar a cerca de la creación del mismo y explicar detalladamente en el las clausulas del mismo.

En cumplimiento a la aplicabilidad del Contrato Institucional también se tomara en cuenta al Director y personal docente detallando así los aspectos que convengan en el contrato, se les explica de manera detallada en que consiste y así mismo también cada una de las clausulas si hubiesen dudas en cuanto a criterios que se detallan en el presente contrato y luego tratar la manera de solucionarla juntamente con la ayuda del Director. Al final se presentara a cada docente la copia de un contrato impreso para que puedan conocer mejor su aplicabilidad y cumplimiento en base a leyes que en el mismo se mencionan.



Conclusiones

- Tener una Visión, Misión, Objetivos y procedimientos claramente definidos pues son una base y guía para que el personal que labora en la organización realice el trabajo, pero cómo hacer para que produzcan más y con mejor calidad en tiempos de respuesta competitivos, para ello es importante que la empresa cuente con programas y procedimientos de evaluación el desempeño alineados al sistema de contratación, estos tienen el objetivo de motivar el alto cargo y comportamientos deseados logrando de esta forma crear una institución competitiva basada en fundamentos reales los cuales evidencien con mayor facilidad los índices de aprendizajes significativos y motiven al ser humano en cada ámbito ya sea este laboral o personal actuando ante todo con eficacia.
- Los procesos de contratación son consideradas como fuentes de desarrollo puesto que perciben aspectos significativos entre el colaborador y Propietario por la realización de sus funciones de acuerdo a las capacidades y puestos que ocupan dentro de la Institución, por lo que dentro de ellas se encuentran los sueldos y salarios considerados como un motivador monetario que percibe la persona a cambio de los servicios prestados a la empresa. Se debe tomar muy en cuenta que mediante el proceso de contratación se determinara la participación del docente mediante el desempeño que este muestre ante la Institución, recordemos que el buen maestro hace del alumno una persona íntegra y responsable capaz de desenvolverse en cualquier ámbito situacional.
- Las compensaciones constituyen uno de los elementos fundamentales en Recurso Humano, ya que ésta nos proporciona, define y permite conocer a fondo el conjunto de factores que premian el esfuerzo aportado por cada trabajador a la organización, es por ello que el personal que labora en cualquier empresa debe de ser el idóneo para cada puesto, de manera que cuando se le asignen tareas pueda desempeñarlas de una forma excelente para obtener buenos resultados; además de ello poseer características psicológicas deseables y preparación académica requerida por el puesto, al lograr la satisfacción laboral por parte de los colaboradores, éstos desarrollarán un sentido de pertenencia a la empresa, lo que ayudará a que se desempeñan de una manera más eficiente, incrementando la productividad de la organización.

Recomendaciones

- Para poder responder de forma adecuada a las exigencias de la organización con respecto al puesto de trabajo que ésta desea cubrir, es necesario conocer cuáles son las etapas que conforman todo el proceso de selección, desde que surge la necesidad de contratar a alguien hasta que esa persona se integra de modo efectivo en la empresa.
- Es preciso dar a conocer que para poder contratar al personal administrativo, debe tomarse muy en cuenta que todo colaborador que ingresa a laborar a la Institución debe hacerlo mediante el proceso de una previa entrevista; evitándose contratar a dedo o por recomendaciones de personas sin capacidad, honestidad, ni personalidad, dando mayor importancia a los valores y principios morales y éticos.
- En una organización es importante tomar en cuenta que el Recurso Humano constituye uno de los factores fundamentales para el desarrollo de la misma, en base a ello es necesario recordar que toda empresa debe conocer, analizar y evaluar los aportes que cada colaborador presenta para lograr los objetivos y por ende el éxito de la empresa, en todo este proceso el sistema de administración de compensaciones es considerado como uno de los motores de reconocimiento a los esfuerzos, conocimientos y habilidades aportadas por el colaborador a la institución.

Referencias Bibliográficas

- A, R. V. (2006). Administracion de las compensaciones. España: Pearson.
- Chiavenato, I. (2000). Administracion de Recursos Humanos. Mexico: McGraw-Hill.
- Douglas, C. D. (2003). Marketin en la pequeña empresa. Francia.
- George, T. (2006). Administracion I. Venezuela.
- Jani, J. N. (2000). Investigacion Integral de Mercados. 2 edicion.
- Jose, D. (1997). Economía. Mexico: Pearson.
- Koontz, H. y. (2004). Administracion: Una perspectiva global. Mexico: Mc.
- Gray.P, K. (2006). Mercadotecnia Direccion de Marketing. Mexico.
- Salinas, M. V. (2004). La acción de gerenciar un arte una ciencia. La Asunción, Nueva Esparta: M.V.D. ASESORES, C.A.
- Savater, F. (1997). El Valor de Educar. España: Ariel. S. A.
- Sverdlik, H. S. (1979). Gerencia Administrativa.

Anexos

Anexo 1 Descripción del Proyecto

En el diseño del proyecto se han priorizado las necesidades fundamentales, como recurso indispensable, con el propósito de mejorar la calidad administrativa, y proveer al centro educativo recursos necesarios para ir a la vanguardia de la tecnología activa así como a las demandas de la sociedad actual. El proyecto presentado pretende ser una herramienta más la cual está orientada en procesos y técnicas lo que permite una buena administración en la cual pueda ser relevante en la medida que responde a las expectativas en lo que respecta las capacidades a desarrollar desde el punto de vista eminentemente administrativo.

Es preciso mencionar que la eficacia no está en conseguir un buen producto a partir de buenas condiciones de entrada, si no en hacer progresar a todos a partir de circunstancias personales haciendo énfasis en la calidad de los procesos administrativos, y evitar dar un valor absoluto a los productos obtenidos. Debido a ello se logro determinara que en el Colegio Intercultural Tuncaj existe la carencia de Contratos para el personal que labora en el mismo por lo que se procedió a la implementación de dicho recurso con el fin de que la Administración educativa se desarrolle con carácter y calidad profesional, además de ello la propuesta consta de un formato de Políticas sobre la Administración de Compensaciones y Formularios de Solicitud de Empleo.



COLEGIO INTERCULTURAL TUNCAJ GRANADOS

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

GUATEMALA. C. A.

CONTRATO DE PERSONAL (ADMINISTRATIVO) NÚMERO: _____

En el municipio de Granados del departamento de Baja Verapaz a ____ días del mes de _____ del año dos mil trece; POR UNA PARTE: _____, de _____ años de edad, casado, Lic. Ezequiel Montufar Orrego, Guatemalteco, originario, vecino y residente en _____, del municipio de Pachalum, Departamento de Quiché; por medio de Documento Personal de Identificación con _____ extendido por el Registro Nacional de las Personas en el Municipio de Pachalum en calidad de propietario, que acreditó con el Acuerdo Número _____ de fecha _____ del Colegio Intercultural Tuncaj del Municipio de Granados del Departamental de Baja Verapaz y acta de toma de posesión del cargo número _____ con fecha _____ de dos mil trece, del libro número _____ de libro Auxiliar, que obra en el archivo del Colegio Intercultural Tuncaj; y POR LA OTRA PARTE: _____, de _____ años de edad, casado, Lic. En Pedagogía, guatemalteco, originario, vecino y residente en _____ del municipio de Santa Cruz el Chol Baja Verapaz, identificada por medio de Documento Personal de Identificación con _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, actuando en representación propia como Empleado (a) del Colegio Intercultural Tuncaj y para el efecto se tuvo a la vista toda la documentación correspondiente y encontrándonos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y facultades mentales y que las representaciones que ejercitamos son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para el otorgamiento del presente instrumento. Toda la documentación relacionada, quedará en el archivo del Colegio Intercultural tuncaj y en lo sucesivo los otorgantes nos denominaremos Colegio Intercultural Tuncaj y el (la) Empleado (a) institucional y por consiguiente nos atamos a las cláusulas siguientes: PRIMERA: Yo _____, que en la calidad con que actúo de conformidad con lo estipulado en el CODIGO DE TRABAJO No.121, 126 y 127, Congreso de la República contrato para esta Establecimiento los servicios de: _____ATO: Es la

contratación de _____, quien se compromete a prestar sus servicios para este Colegio como Docente de Grado, con servicio en la las aulas de dicho Establecimiento.

TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO: El Presente contrato por servicios prestados inicia el _____ y finaliza _____ del año dos mil trece.

CUARTA: SALARIO: El salario mensual que devengará el (la) docente: _____ dependerá de la cantidad de cursos y secciones asignadas multiplicadas por el monto de la tabla que a continuación se describe,

| AREA | CURSOS | SALARIO | TOTAL |
|--|--------|-----------|----------|
| Literatura Maya | 1 | Q.75.00 | Q.75.00 |
| Literatura Universal | 1 | Q.75.00 | Q.75.00 |
| Lengua y Literatura | 3 | Q.325.00 | Q.325.00 |
| Técnicas de Investigación | 1 | Q.75.00 | Q.75.00 |
| Literatura infantil | 2 | Q.50.00 | Q.100.00 |
| Comunicación y lenguaje y su aprendizaje | 1 | Q.100.00 | Q.100.00 |
| Educación Bilingüe | 1 | Q.100.00 | Q.100.00 |
| TOTAL: | 10 | Q. 775.00 | Q.100.00 |

Por lo tanto este docente tiene asignado los cursos de _____ en las secciones _____ y su salario mensual es de _____ cuyo capital serán pagado con fondos propios del propietario de la Institución, debido a que ella imparte diez cursos en los grados de Magisterio Primaria y Pre primario QUINTA: La persona contratada tiene derecho a un bono dependiendo del tiempo laborado dentro de la Institución. SEXTA: FINALIZACION DEL CONTRATO: El presente contrato finaliza por vencimiento del plazo, por incumplimiento o por cualquiera de las causas de fuerza mayor debidamente establecidas, el Colegio Intercultural Tuncaj dará por terminado el mismo, además sin responsabilidad de parte. SEPTIMA: Su jefe

inmediato será el Director Maynor Joel Reyes Corzantes, quien informará ante el, Lic. Ezequiel Montufar Orrego sobre el cumplimiento del presente instrumento; y los enseres y equipo de oficina lo recibirán de acuerdo a su tarjeta de responsabilidades. OCTAVA: En los términos relacionados aceptamos, ratificamos y firmamos el presente contrato en una hoja útil de papel bond tamaño carta para constancia legal. Damos fe.

Ezequiel Montufar Orrego
Propietario Del Centro Educativo
Colegio Intercultural Tuncaj.

Docente
Colegio Intercultural Tuncaj

Anexo 2 Políticas Sobre La Implementación De Compensaciones

Derivado a que el tamaño de la organización se define como microempresa, proponemos las siguientes políticas:

- Otorgar un bono vacacional a cada trabajador, el cuál consta en Q. 200.00 los cuales se hacen efectivos en el periodo vacacional, una vez al año, adhiriéndose al salario devengado.
- Aumento por tiempo de servicio o antigüedad: debido a que se maneja un fondo de retiro se nos dio la orientación por parte de la dirección de la institución por establecer una política que despierte el interés de los empleados por permanecer en la institución, en tal sentido se sugiere un aumento por antigüedad en la empresa del 10% a los 3 años de laborar en la misma. Y un aumento por antigüedad en la empresa del 25% a los 5 años de laborar en la institución, ambos sobre el salario base.

Otros beneficios:

- Uniformes: La adquisición de uniformes consistirá por medio del patrocinio de proveedores en conjunto con la empresa, sin que los colaboradores paguen ningún valor por ellos. Los uniformes serán 3 diferentes durante el año los cuales deben ser utilizados todos los días.
- Asueto por cumpleaños: Los colaboradores gozan de feriado el día de su cumpleaños, no aplica reposición por días inhábiles.
- Convivio navideño: Según la planificación de la Gerencia y Administrador, los trabajadores tienen derecho a participar en el convivio navideño.
- Por muerte de un familiar cercano: Los trabajadores que atraviesen por una situación de fallecimiento de familiares cercanos gozaran de asueto según los casos siguientes:

Padres, Esposa, (o), hijos (3 días hábiles)

Tíos, abuelos, hermanos (2 días hábiles)

- Bolsa de útiles escolares: Los trabajadores que cuenten con hijos menores estudiando en establecimientos del sector público, gozarán del derecho a obtener una bolsa con útiles escolares, otorgada la última semana del mes de enero del año.

Anexo 3 Formulario de Solicitud de Empleo

2. Información Familiar:

Nombre del Padre:

Nombre de la Madre:

Nombre del Conyuge:

Nombre y edades de los hijos:

3. PREPARACION ACADEMICA

| Nivel | Establecimiento | Fecha Inicio | Fecha Final | Título Obtenido |
|---------------|-----------------|--------------|-------------|-----------------|
| Primaria | | | | |
| Básico | | | | |
| Diversificado | | | | |
| Universitario | | | | |
| | | | | |

Otros:

5. CAPACITACION O ENTRENAMIENTO

Detalle los cursos, seminarios u otros recibidos

| Nombre del Curso | Institución | Duración | Fecha |
|------------------|-------------|----------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6. Referencias:

FAMILIARES

| Nombre | Ocupación | Teléfono |
|--------|-----------|----------|
| | | |
| | | |

PERSONALES

| Nombre | Ocupación | Teléfono |
|--------|-----------|----------|
| | | |
| | | |

7. INFORMACION SOBRE EL PUESTO

Puesto que solicita:

Fecha en que puede empezar a laborar:

Nombre del Jefe Inmediato:

Cargo: _____

Fecha de Ingreso: _____ Fecha de Egreso: _____

Sueldo Inicial Q. _____ Sueldo Final Q. _____

Motivo de su retiro (especificar):

Detalle sus relaciones laborales durante los últimos 5 años, comenzando por la más reciente:

Nombre de la Empresa:

Actividad principal de la empresa:

Dirección: _____ Teléfonos _____ / _____

Puesto Desempeñado:

Principales atribuciones:

Nombre del Jefe Inmediato:

Cargo: _____

Fecha de Ingreso: _____ Fecha de Egreso: _____

Sueldo Inicial Q. _____ Sueldo Final Q. _____

Motivo de su retiro (especificar):

4. HISTORIAL LABORAL

Detalle sus relaciones laborales durante los últimos 3 años, comenzando por la más reciente:

Nombre de la Empresa:

Actividad principal de la empresa:

Dirección: _____ Teléfonos _____ / _____

Puesto Desempeñado: _____

Nombre del Jefe Inmediato:

Cargo: _____

Fecha de Ingreso: _____ Fecha de Egreso: _____

Sueldo Inicial Q. _____ Sueldo Final Q. _____

Motivo de su retiro (especificar):

Detalle sus relaciones laborales durante los últimos 5 años, comenzando por la más reciente:

Nombre de la Empresa:

Actividad principal de la empresa:

Dirección: _____ Teléfonos _____ / _____

Puesto Desempeñado:

Principales atribuciones:

Anexo 4 Agenda de actividades

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SANTA CRUZ EL CHOL, GRANANDOS BAJA VERAPAZ



| SEMANA | ACTIVIDAD |
|------------------|--|
| 04 al 08-03-2013 | Revisión de expedientes Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas |
| 11 al 15-03-2013 | Revisión de expedientes Elaboración de razones en los expedientes de los estudiantes. Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas |
| 18 al 21-03-2013 | Elaboración de razones en los expedientes de los estudiantes. Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas |
| 01 al 05-04-2013 | Elaboración de certificaciones de estudios Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas |
| 08 al 12-04-2013 | Revisión de certificaciones de estudios Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas Ordenar expedientes con fastener, folder y en orden alfabético Solicitar a estudiantes los expedientes faltantes y realizar las |

| | |
|----------------------|---|
| | correcciones. |
| 15 al 19-04-2013 | Colaborar a llenar tarjetas de calificación Ordenar las boletas de pago por mes. Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas |
| SEMANA | ACTIVIDAD |
| 22 al 26-04-2013 | Colaborar a hacer papelería sobre revalidación del establecimiento Ordenar las boletas de pago por alumno Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas |
| 29-04- al 01-05-2013 | Ordenar las boletas de pago en orden alfabética Llevar un control de pago por boleta, por recibo y fecha. Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas |
| 06-05-al 07 -05-2013 | Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas y finalización de Periodo de Practica |



Anexo 5 Entrevista dirigida a personal administrativo director y secretaria

OBJETIVO: Identificar los factores que inciden en la deficiencia de instrumentos para lograr el desarrollo intelectual mediante la aplicación de nuevas técnicas y estrategias que faciliten el dominio de estas prácticas.

INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan varias cuestiones de las cuales se le suplica dar respuesta de manera clara y veraz.

1. ¿Se siente usted satisfecho del trabajo realizado en la institución ?

2. ¿Considera usted que el trabajo administrativo es el adecuado al entorno situacional?

3. ¿De que manera incide la labor que usted realiza dentro de la Institución educativa?

4. ¿Considera usted que es importante la aplicación de especificación de funciones tanto del Director como Secretaria Contadora?

5. ¿Cree usted que dentro de la institución existan problemas que puedan obstaculizar el buen funcionamiento administrativo

6. ¿Cómo puede usted mejorar la aplicación de servicios de una organización Administrativa?

7. ¿Cree usted que el salario devengado cumple con el requisito mínimo establecido por el código de trabajo?

8. ¿Considera usted que el Salario devengado sea un factor que incida en la buena administración?

9. ¿Considera usted importante la creación y aplicabilidad de contratos?

10. ¿Qué consecuencias cree usted que puede tener la falta de implementación y aplicación de contratos ?.

Anexo 6 Guía de observación

Observación física.

El Establecimiento Educativo Colegio Intercultural Tuncaj es de carácter privado, fundado en el mes de octubre del año 2002 y de esta manera en el año 2003 se iniciaron las respectivas clases de acuerdo al pensum dado, la Dirección Técnica Administrativa está a cargo del Licenciado. Maynor Joel Reyes Corzantes. En cuanto a la infraestructura este es aceptable no así la ventilación dentro de cada aula ya que este factor puede en un momento ocasionar un desfase de ideas.

Resultados de la observación física

| No. | Aspecto observado | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|------------------------------------|--|--|
| 1 | Dimensiones promedio de la oficina | <u>Buena</u> Regular Mala | Posee una dimensión aproximadamente de 3X3 |
| 2 | Ubicación | Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala | Se encuentra en el centro del área urbana y ocupa la ubicación correcta. |
| 3 | Ventilación : | Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable | Es conveniente que cada aula cuente con un ventilador, puesto que en las mismas su espacio es muy reducido y esto provoca stress en los alumnos. |
| 4 | Iluminación | Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable | No cumple con las expectativas requeridas |
| 5 | Sala de estar | <u>Si</u> | Es de carácter privado |

| No. | Aspecto observado | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|--|---------------------------|--|
| | | No | |
| 6 | Cuenta con servicio de internet | Si <u>No</u> | No cuenta con este servicio y es una demanda laboral para el fiel cumplimiento de metas. |
| 7 | Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales | Si <u>No</u> Estado | implementar Instrumentos audiovisuales de acuerdo a cada nivel |
| 8 | Tiene suficiente agua entubada | <u>Si</u> No | Es aceptable debido a que por la tarde es poco el abastecimiento del vital líquido. |
| | El edificio es | Oficial <u>Privado</u> | Debido a que es auto sostenible. |
| 10 | Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación. | | Es considerable tomar en cuenta la Construcción de una Cancha deportiva, y de esta forma contribuir con el desarrollo físico y motivacional de cada estudiante, permitiendo así que cada alumno demuestre sus habilidades en vez de perder el tiempo en hábitos malos. |

Anexo 7 Control de asistencia de etapa de observación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Cuadro 2.
Control de asistencia

| No. | Fecha | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|-----|------------|--------------------------|---------------|
| 1 | 01-04-2013 | | |
| 2 | 02-04-2013 | | |
| 3 | 03-04-2013 | | |
| 4 | 04-04-2013 | | |
| 5 | 05-04-2013 | | |
| 6 | 08-04-2013 | | |
| 7 | 09-04-2013 | | |
| 8 | 10-04-2013 | | |
| 9 | 11-04-2013 | | |
| 10 | 12-04-2013 | | |
| 11 | 15-04-2013 | | |
| 12 | 16-04-2013 | | |
| 13 | 17-04-2013 | | |
| 14 | 18-04-2013 | | |
| 15 | 19-04-2013 | | |

Colegio Intercultural Tuncaj
 Granados, B. V.
 DIRECCION

Colegio Intercultural Tuncaj
 Granados, B. V.
 DIRECCION

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joe Reyes Corzantes
 Catedrático-Supervisor UPANA





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Cuadro 3.

Control de asistencia

| No. | Fecha | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|-----|------------|--------------------------|--|
| 1 | 22-04-2013 | | Colegio Intercultural Tzucul Gramados, B.V. *DIRECCION* |
| 2 | 23-04-2013 | | |
| 3 | 24-04-2013 | | |
| 4 | 25-04-2013 | | |
| 5 | 26-04-2013 | | |
| 6 | 29-04-2013 | | Colegio Intercultural Tzucul Gramados, B.V. *DIRECCION* |
| 7 | 30-04-2013 | | |
| 8 | 02-05-2013 | | |
| 9 | 03-05-2013 | | |
| 10 | 06-05-2013 | | |
| 11 | 07-05-2013 | | |
| 12 | 08-05-2013 | | |
| 13 | 09-05-2013 | | |
| 14 | 10-05-2013 | | |
| 15 | 13-05-2013 | | |

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA



Anexo 8 Control de asistencia de etapa de Práctica formal dirigida



 UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: **Colegio Intercultural Tuncaj**
2. Nombre del Supervisor Directo: **Maynor Joel Reyes Corzantes**
3. Alumna Practicante: **Flor Marleny Mancilla Peláez**

Cuadro 1.
Control de asistencia

| No. | Fecha | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|-----|------------|--------------------------|---------------|
| 1 | 04-03-2013 | | |
| 2 | 05-03-2013 | | |
| 3 | 06-03-2013 | | |
| 4 | 07-03-2013 | | |
| 5 | 08-03-2013 | | |
| 6 | 11-03-2013 | | |
| 7 | 12-03-2013 | | |
| 8 | 13-03-2013 | | |
| 9 | 14-03-2013 | | |
| 10 | 15-03-2013 | | |
| 11 | 18-03-2013 | | |
| 12 | 19-03-2013 | | |
| 13 | 20-03-2013 | | |
| 14 | 21-03-2013 | | |
| 15 | 01-04-2013 | | |

Vo. Bo. 
 Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
 Catedrático-Supervisor UPANA





 UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 FACULTAD DE EDUCACIÓN
 SEDE SANTA CRUZ EL CHOL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CONTROL DE ASISTENCIA

| No. de orden | SEMANA | HORAS PRACTICADAS | | | | | | Firma del jefe de oficina |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------------|------|------|------|------|---------------|---|
| | | L | M | M | J | V | Horas | |
| 01 | 04 DE MARZO AL 08 DE MARZO | 5:00 | 5:30 | 5:00 | 5:00 | 5:00 | 25:30 |  |
| 02 | 11 DE MARZO AL 15 DE MARZO | 5:30 | 5:00 | 5:00 | 5:00 | 6:00 | 26:00 | |
| 03 | 18 DE MARZO AL 21 DE MARZO | 5:30 | 5:45 | 5:00 | 6:45 | --- | 22:30 | |
| 04 | 01 DE ABRIL AL 05 DE ABRIL | 5:00 | 5:00 | 5:00 | 6:00 | 5:30 | 26:30 | |
| 05 | 08 DE ABRIL AL 12 DE ABRIL | 5:30 | 5:00 | 5:30 | 4:30 | 5:30 | 26:00 | |
| 06 | 15 DE ABRIL AL 19 DE ABRIL | 5:30 | 5:00 | 5:30 | 4:30 | 4:30 | 25:00 | |
| 07 | 22 DE ABRIL AL 26 DE ABRIL | 5:00 | 5:00 | 5:00 | 6:00 | 6:30 | 27:30 | |
| 08 | 27 DE ABRIL AL 01 DE MAYO | 5:00 | 5:00 | 5:30 | | | 15:30 | |
| 09 | 04 DE MAYO AL 08 DE MAYO | 5:00 | 4:30 | | | | 9:00 | |
| 10 | | | | | | | | |
| TOTAL DE HORAS PRACTICADAS | | | | | | | 203:00 | |

SELLO DE LA OFICINA
 Colegio Intercultural Tuncaj
 Granados, B. V.
 DIRECCION

Anexo 9 Solicitud de Práctica Administrativa



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Granados, Baja Verapaz, 28 de febrero de 2013

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Director Colegio Intercultural Tuncaj
Granados, Baja Verapaz

Con mucho respeto me dirijo a usted deseándole toda clase de éxitos en su labor administrativa y docente, augurando que las actividades que realiza en tan digno cargo sean de beneficio para la educación del país.

El motivo de la presente es para solicitarle se me permita realizar el proceso de Práctica Administrativa en el establecimiento que tiene usted a su digno cargo.

El proceso de Práctica Administrativa comprenderá la cantidad de doscientas horas (200) dando inicio el 04 de marzo del 2013 y finalizando en la fecha que complete el total de horas que anteriormente se menciona.

Esperando recibir una respuesta positiva a lo anterior expuesto, me suscribo.

Atentamente,

Flor Marleny Mancilla Peláz
Estudiante de Licenciatura en Admon. Educativa.
No. De Carné 0704026



Anexo 10 Solicitud de Práctica Administrativa al Establecimiento de Práctica



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Granados, Baja Verapaz, 28 de febrero de 2013

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Coordinador Universidad Panamericana
Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores que realiza en tan digno cargo.

El motivo de la presente es para solicitarle se me permita realizar el proceso de Práctica Administrativa en el establecimiento educativo Colegio Intercultural Tuncaj, ubicado en la cabecera Municipal de Granados, Baja Verapaz.

El proceso de Práctica Administrativa comprenderá la cantidad de doscientas horas (200) dando inicio el 04 de marzo del 2013 y finalizando en la fecha que complete el total de horas que anteriormente se menciona.

Esperando recibir una respuesta positiva a lo anterior expuesto, me suscribo.

Atentamente,

Flor Marleny Mançilla Peláz
Estudiante de Licenciatura en Admon. Educativa.
No. De Carné 0704026





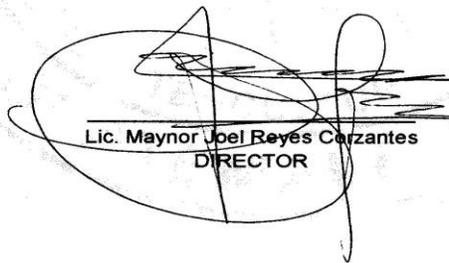
COLEGIO INTERCULTURAL TUNCAJ

A QUIEN CORRESPONDA:

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO INTERCULTURAL TUNCAJ, DEL MUNICIPIO DE GRANADOS, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, MANIFIESTA QUE, SEGÚN DOCUMENTO DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2013, LA PSE, FLOR MARLENY MANCILLA PELÁEZ, ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA, SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ, SOLICITA SE LE CONCEDA LA OPORTUNIDAD DE PODER REALIZAR EN ESTE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, SU PRÁCTICA ADMINISTRATIVA, POR UN ESPACIO DE DOSCIENTAS (200) HORAS, COMO REQUISITO DE OPCIÓN DE EGRESO DE DICHA UNIVERSIDAD.

POR LO ANTERIOR, VISTA LA PRESENTE, SE LE CONCEDE LA OPORTUNIDAD PARA QUE PUEDA REALIZAR DICHO EJERCICIO DURANTE EL TIEMPO SOLICITADO.

Y PARA LOS USOS LEGALES DE LA INTERESADA, EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA ÚTIL CON EL MEMBRETE DEL ESTABLECIMIENTO, EN EL MUNICIPIO DE GRANADOS, BAJA VERAPAZ, A UN DÍA DEL MES DE MARZO DE DOS MIL TRECE.


Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
DIRECTOR



Anexo 12 Actividades extracurriculares

| FECHA | ACTIVIDAD |
|------------|--|
| 21-03-2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Profesor Arnoldo Flores en evaluar al grupo de quinto Magisterio, debido a que el tenía que evaluar en otro grado al mismo tiempo. |
| 15-04-2013 | <p>linación por orden de Director del establecimiento a realizar asuntos de papele cionados a Codigos.</p> |
| 26-04-2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la comisión de maestros en ser jurado de Manualidades. |
| 10-04-2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Visita a la Coordinación juntamente con la Secretaria del Establecimiento a entregar un informe de graduandos de sexto Magisterio y sexto Preprimaria. |
| 05-04-2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Profesor Edgar Orlando Soto Dubón al pasar asistencia en un Día Deportivo en la Cancha Sintética de Granados. |

Anexo 13 Ficha anecdótica

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ
ANECDOTICADATOS PERSONALES:



Nombres y Apellidos: **Flor Marleny Mancilla Peláez**

Lugar y Fecha de Nacimiento: **San Vicente Granados. Baja Verapaz**

Edad: **27 años** DPI: **1941046721505** Sexo: (M) **(F)**;

Dirección Domiciliaria: **Granados. Baja Verapaz.**

Teléfono Celular: **50445121**

Docente Tutor: **Lic. Alberto Calan**

¿Trabajas? **(SI)**(NO);

DATOS DE LA INSTITUCION:

| LUGAR | FECHA |
|---|--------------|
| Colegio Intercultural Tuncaj | 07-03-2013 |
| INCIDENTE: CAMBIO DE CARRERA En el caso del alumno: Yefry Eduardo García que por razones personales prefirió cambiar de carrera ya que él estaba cursando la carrera de Bachillerato y accedió por cambiarse a la carrera de Perito en Administración de empresas por lo tanto se procedió a realizar el trámite de cambio de carrera. OBSERVACIONES: Se le informo al alumno que el tramite requerido se logro realizar con éxito y actualmente el alumno antes mencionado cursa la Carrera Perito en Administración de empresas. | |

| | |
|--|----------------------------|
| LUGAR Colegio Intercultural Tuncaj | FECHA 07-04-2013 |
|--|----------------------------|

INCIDENTE:

PAGO INCORRECTO DE INSCRIPCIÓN: En el caso del alumno: Gerson Marco Tulio Rosales García que el realizo un pago incorrecto de colegiatura del mes de abril debido a que el pago solicitado era de Q.225.00 incluyendo el área de computación y por consiguiente el alumno solamente hizo un deposito de Q.200.00

OBSERVACIONES: Se le informo al alumno que el depósito del mes de marzo esta incorrecto, por lo tanto deberá cancelar lo más pronto posible el resto de dinero equivalente a Q. 25.00

| | |
|--|----------------------------|
| LUGAR Colegio Intercultural Tuncaj | FECHA 16-04-2013 |
|--|----------------------------|

INCIDENTE:TARJETA DE CALIFICACION

En el caso del alumno: Luis Chavarría García que cursa el grado de Sexto Magisterio el día martes 16 de abril se entregaron Tarjetas de Calificación a todos los alumnos del Establecimiento educativo y dicho alumno recibió como todos sus compañeros dichas tarjetas por tal motivo el dia martes 07 de mayo se presento al Establecimiento la madre de dicho joven un poco molesta manifestando que porque motivo a su hijo no se le habían dado la tarjeta de calificación luego de escuchar la versión de la madre la secretaria del Establecimiento explica y da a conocer los puntos de dicho alumno expone también que el alumno quizá porque había dejado diez clases no había entregado dicha tarjeta la madre al escuchar la versión de ella llego a la conclusión que el de el error había sido su hijo y pide disculpas tanto al Director como a la Secretaria

OBSERVACIONES. Luego de dialogar la secretaria extiende una nueva tarjeta a la Madre del alumno antes mencionado y hace de conocimiento a la madre de los errores que existieron en su hijo

Anexo 14 Ficha del Estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Flor Marleny Mancilla Peláez
- b. Carné: 0704026
- c. Fecha de nacimiento: 19 de Enero de 1986 Edad: 27 años
- d. Dirección: Granados Baja Verapaz
- e. Números de teléfonos: móvil: 5044-5121
- f. Dirección electrónica: floreцитamancilla@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Colegio Intercultural Tuncaj, Granados Baja Verapaz
- b. Nombre del jefe inmediato : Maynor Joel Reyes Corzantes
- c. Dirección: Santa Cruz el Chol, Baja Verapaz
- d. Números de teléfonos: 57628854
- e. Dirección electrónica: maynorreyes@gmail.com

Datos de la práctica

- a. Período del: 04 de Marzo al 07 de mayo de 2,013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Maynor Joel Reyes Corzantes

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma
Maynor Joel Reyes Corzantes



1. Lugar y fecha del informe: Granados, Baja Verapaz, 13 de mayo de 2,013

Anexo 15 Acta de inicio de práctica profesional

 Acta 002-2013.
En el municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz, Constituidos en el local que ocupa el Colegio Intercultural Tuncaj, El director del establecimiento Lic. Moynor Joel Reyes Corzantes, la PSE. Romelia Aracely Milán Alvarado, PSE. Flor Marlene Mancilla Peláez PSE. Sonia Magali Herrera Beltrán y PSE. Filadelfo Para hacer constancia de lo siguiente:
PRIMERO: se hace constar que según documento de fecha veintiocho de febrero de dos mil trece los antes mencionados se hicieron presentes al establecimiento con solicitud para conceder la realización de Práctica administrativa a lo cual fue aceptado por el director del mismo dando inicio el día lunes cuatro de marzo del presente mes con una duración de doscientas horas como requisito de egreso de la universidad Panamericana con sede Santa Cruz, El Chol. SEGUNDO: El director les dio a conocer cada una de las actividades administrativas dentro del establecimiento, así como se les recomienda su puntualidad, respeto y responsabilidad en la labor que realicen. TERCERO: los antes mencionados agradecen la oportunidad brindada así como el compromiso de apoyar en todo lo que se realice. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente dos horas después de su inicio. Damos fé.





Anexo 16 Acta de finalización de práctica profesional dirigida.

Acta No. 003-2013



En el municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz, Constituidos en el lugar que ocupa la dirección del Colegio Intercultural Tuncaj, siendo las dieciocho horas del día miércoles quince de mayo de dos mil trece, el lic. Maynor Joel Reyes Corzantes, la PSE. Romelia Aracely Milán Alvarado, PSE. Flor Marleny Mancilla Peláez, PSE. Sonia Magali Herrera Beltrán, PSE. Filadelfo García Alvarado estudiantes de la Carrera de licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sede Santa Cruz el Chol para dejar Constancia de lo siguiente. PRIMERO. se hace constar que con fecha seis del presente mes la PSE. Romelia Aracely Milán Alvarado finalizó su proceso de práctica administrativa, así como la PSE. Flor Marleny Mancilla Peláez cumplió con su periodo de doscientas horas el día martes siete del presente mes de igual manera el día de hoy miércoles quince del presente los PSE. Sonia Magali Herrera Beltrán y Filadelfo García Alvarado culminaron su proceso de práctica administrativa. SEGUNDO: los estudiantes practicantes agradecen la oportunidad brindada en el establecimiento ya lograron aprender nuevas cosas. TERCERO: el director del establecimiento también agradece el apoyo brindado ya que favorece la labor administrativa.



Querrian abiertas para cualquier tramite
que pueda ayudarles. Cuarto: No habiendo
más que hacer constar se da por finalizada
la presente una hora después de su
inicio. Damos fe

[Handwritten signature]
Jua

~~*[Handwritten signature]*~~
Ruij



Anexo 17 Breve Descripción Del Municipio

Granados, Baja Verapaz

El nombre de éste municipio fue puesto en honor al general "Miguel García Granados" , pues se sabe que la Ceiba que existía en el centro de éste pueblo fue testigo de que en el año 1893 cuando el general Miguel García Granados era presidente, se dice que en una de sus visitas por las verapaces en ese entonces pasaba por el municipio en el que se constituía una finca llamada El Rodeo y sentándose a descansar en la Ceiba que se encontraba plantada en el centro de la finca El Rodeo y fue en ese entonces que en honor a l General Miguel García Granados que ahora la antes la finca El Rodeo ahora se constituye la cabecera municipal con el nombre de Granados.

El nombre fue puesto en honor al general Miguel García Granados según decreto de fecha 13 de enero de 1893 firmado por el general Justo Rufino Barrios y refrenado por el secretario de estado en el ministerio de Gobernación y Justicia Lic. Manuel Estrada Cabrera.

Folklore

Entre sus bailes y danzas se presentan en el municipio las siguientes: El Torito, San Jorge, Los Animalitos, El Costeño Grande, El Costeño Chiquito, Los Moros, Los Casamientos, Las Flores, Los Cinco Toros, El Celo y el Amor, Los Diablos, Los Marineros, Las Shigualas.

Comidas Típicas

Entre sus comidas típicas están: El Pulique y el Pollo en Amarillo.

Bebidas Típicas

Entre las bebidas típicas del municipio de Granados están: el temperante y la cusha.

Artesanías

Fabricación de ollas, comales, jarros, hamacas, redes y morrales.

Minerales y Cultivos

Granados es el municipio más conocido por su riqueza mineral que es exportada a muchos lugares del interior y exterior del país.

Feldespatos, grafito, mármol de dos colores verde y azul, Cuarzo, Oro, Asbesto, Calcita y Pirita.

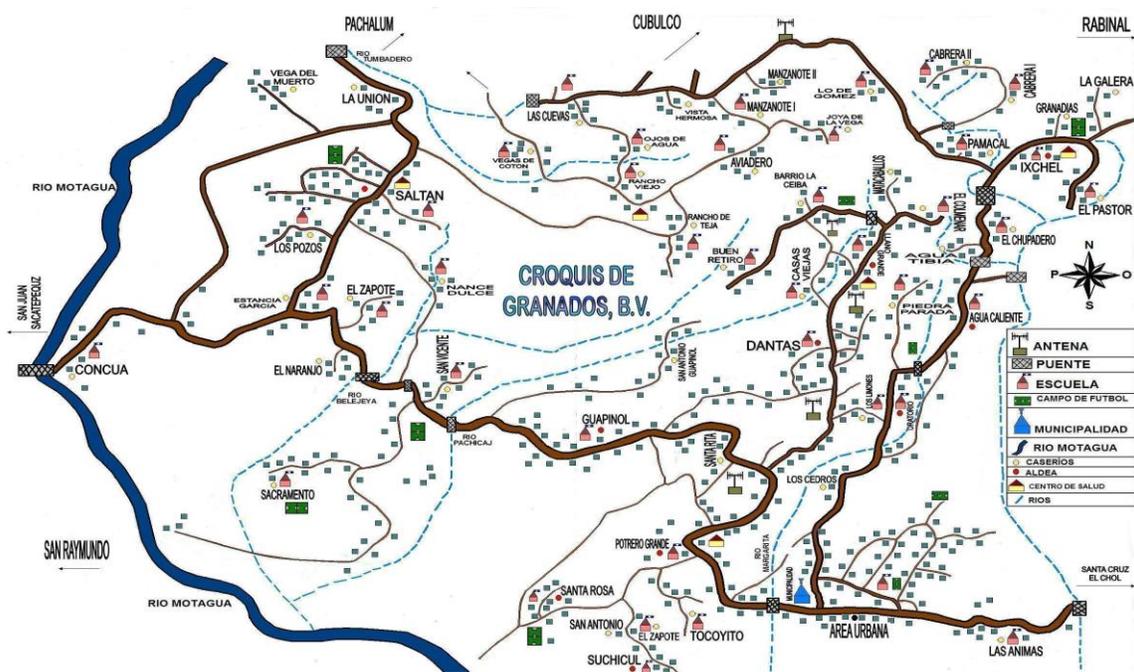
Cultivos

En la producción de cultivos encontramos una variedad de ellos entre los que podemos mencionar: maíz, tamarindo, frijol, maicillo, rosa de Jamaica, mango, arveja china, caña de azúcar

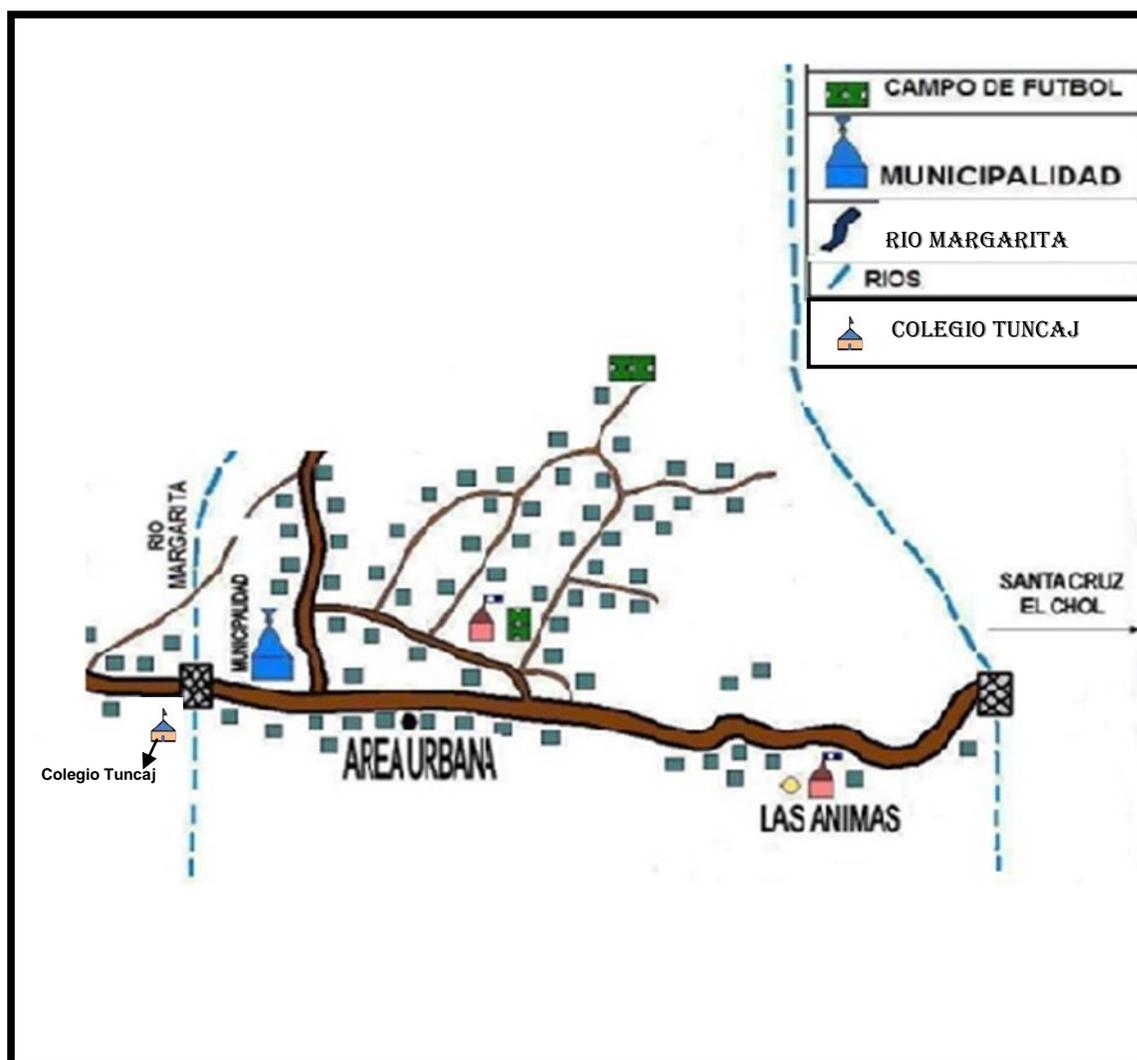
Flora:

Pino, encino, roble ciprés (los más importantes).

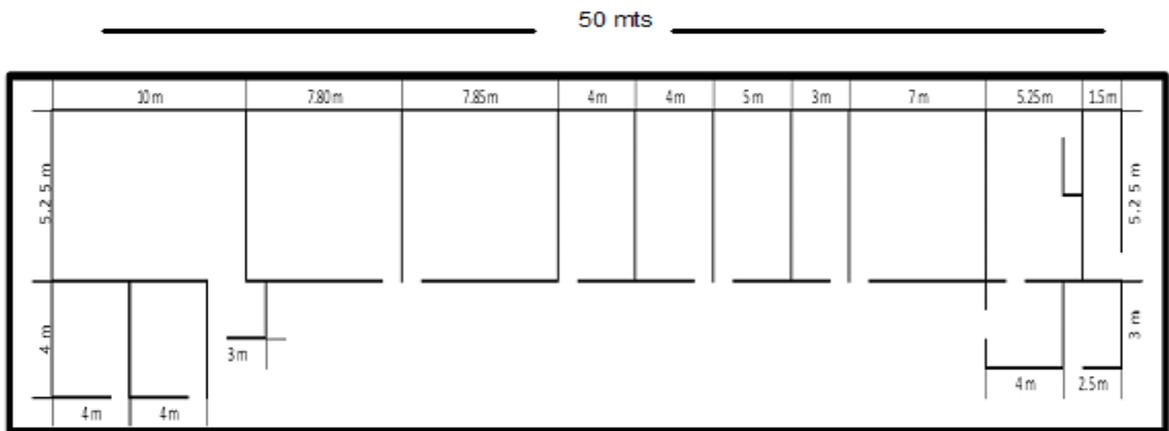
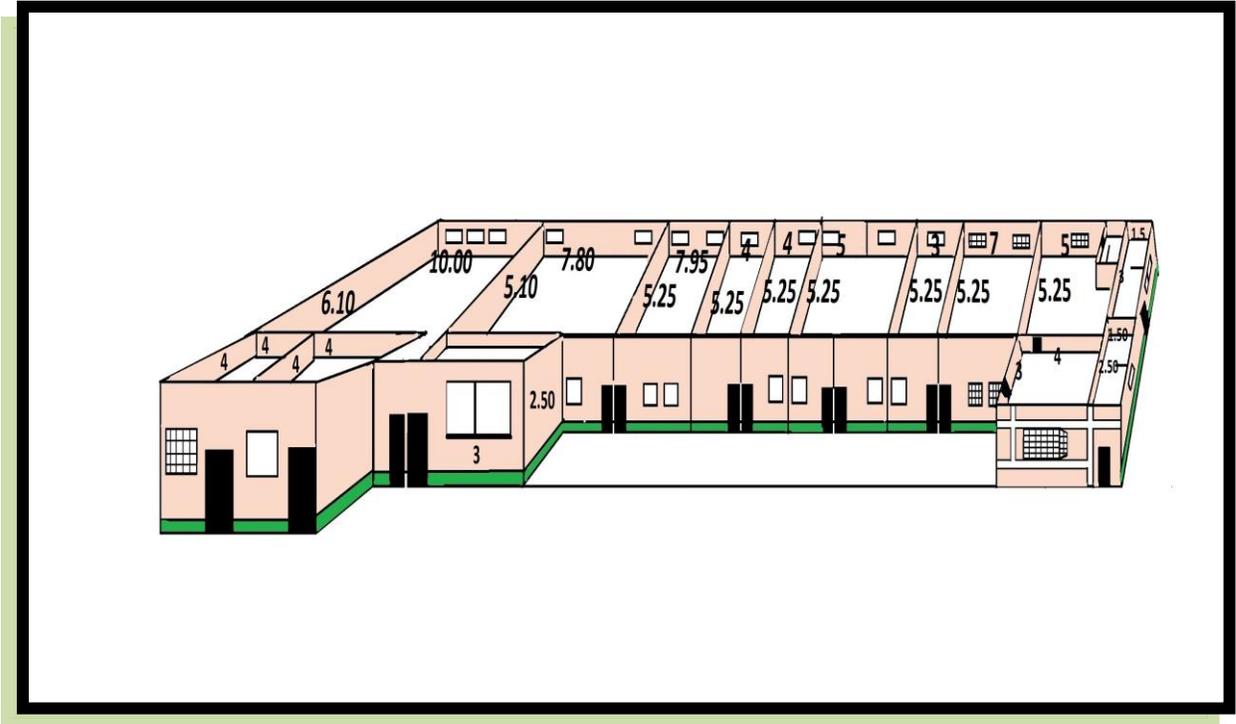
Fauna: Venado, Conejo, armado tepezcuente, iguana.



Anexo 18 Croquis de ubicación



Anexo 19 Plano de la planta de la Institución



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ



ENTREVISTA DIRIGIDA A PERSONAL ADMINISTRATIVO DIRECTOR

OBJETIVO: Identificar los factores que inciden en la deficiencia de instrumentos para lograr el desarrollo intelectual mediante la aplicación de nuevas técnicas y estrategias que faciliten el dominio de estas prácticas.

INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan varias cuestiones de las cuales se le suplica dar respuesta de manera clara y veraz.

1. ¿Se siente usted satisfecho del trabajo realizado en la institución ?

No; considero que hace falta mucho por hacer.

2. ¿Considera usted que el trabajo administrativo es el adecuado al entorno situacional?

Si. El trabajo se desarrolla en la medida que cada proceso así lo marque.

3. ¿De que manera incide la labor que usted realiza dentro de la Institución educativa?

Como administrados de la institución, de mi labor depende en mucho, el éxito o fracaso de la misma.

4. ¿Considera usted que es importante la aplicación de un Manual de funciones?

Si, ello clarifica aún más las funciones que competen a cada uno.

5. ¿Cree usted que dentro de la institución existan problemas que puedan obstaculizar el buen funcionamiento administrativo

Si, cuando no se camina en sintonía, eso bastaría como obstáculo.

6. ¿Cómo puede usted mejorar la aplicación de servicios de una organización Administrativa?

Con orden, pues para una adecuada administración, es fundamental.

7. ¿Cree usted que el salario devengado es óptimo a cada nivel?

Quizá no el adecuado, pero está dentro de lo aceptable.

8. ¿Qué factores considera usted que inciden en el bajo salario?

No existe bajo salario, pero lo que incide a no ser mejor, es la baja elegancia que se cobra.

9. ¿Considera usted importante la creación y aplicabilidad de contratos?

Por supuesto, pues en un contrato se establecen los reglas claras a seguir.

10. ¿Qué consecuencias cree usted que puede tener la implementación ^{no aplicación} o falta de contratos?

La implementación, ninguna; pero la falta sí, pues es una responsabilidad institucional implementarlos.



ENTREVISTA DIRIGIDA A PERSONAL ADMINISTRATIVO SECRETARIA

OBJETIVO: Identificar los factores que inciden en la deficiencia de instrumentos para lograr el desarrollo intelectual mediante la aplicación de nuevas técnicas y estrategias que faciliten el dominio de estas prácticas.

INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan varias cuestiones de las cuales se le suplica dar respuesta de manera clara y veraz.

1. ¿Se siente usted satisfecho del trabajo realizado en la institución ?

El trabajo admistrativo es complicado, cuando no se logran los objetivos deseados es difícil tener satisfacciones si no se cuenta con los recursos indispensables.

2. ¿Considera usted que el trabajo administrativo es el adecuado al entorno situacional?

Si ya que se hace con el fin de mejorar la institución

3. ¿De que manera incide la labor que usted realiza dentro de la Institución educativa?

El aporte administrativo ayuda a mantener en parte todo lo administrativo en cuanto a reglamento lo más ordenado posible.

4. ¿Considera usted que es importante la aplicación de un Manual de funciones?

Si ya que ahí se especifican atribuciones de cada miembro de la institución

5. ¿Cree usted que dentro de la institución existen problemas que puedan obstaculizar el buen funcionamiento administrativo

Si ya que el personal administrativo no es suficiente para la cantidad de documentos que se manejan dentro del mismo.

6. ¿Cómo puede usted mejorar la aplicación de servicios de una organización Administrativa?

Empleando los recursos adecuados y con ello tener un mejor control administrativo.

7. ¿Cree usted que el salario devengado es óptimo a cada nivel?

No, ya que el salario es en base a cuotas y periodos y no en base a lo establecido en ley.

8. ¿Qué factores considera usted que inciden en el bajo salario?

Cuota de Colegiaturas,

9. ¿Considera usted importante la creación y aplicabilidad de contratos?

Si, pero que se cumplan en base a lo establecido en ley en cuanto al salario mínimo.

10. ¿Qué consecuencias cree usted que puede tener la implementación o falta de contratos?

Seguridad laboral, Protección de la institución ante las autoridades correspondientes.

Anexo 21 Sección fotográfica.



