

Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Administración Educativa



“Elaboración, Implementación y Validación del Manual de funciones administrativas del Colegio Integral Sololateco, Sololá, Sololá.”

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mayra Vanesa Lizeth Sánchez Chavajay

Sololá, Guatemala, junio 2013

**“Elaboración, Implementación y Validación del Manual de funciones
administrativas del Colegio Integral Sololateco, Sololá, Sololá.”**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mayra Vanesa Lizeth Sánchez Chavajay

Sololá, Guatemala, junio 2013

DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Mayra Vanesa Lizeth Sánchez Chavajay
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Administración Educativa, de esta Facultad
Solicita autorización del Informe de Practica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

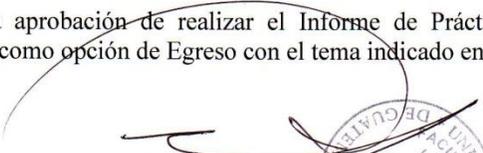
Dictamen 003

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Informe de Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: ***“Elaboración, Implementación y Validación del Manual de funciones administrativas del Colegio Integral Sololateco, Sololá, Sololá”*** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática enfoca 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).

Por lo antes expuesto, la estudiante Mayra Vanesa Lizeth Sánchez Chavajay

4. Recibe la aprobación de realizar el Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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





UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala treinta y uno de mayo de dos mil trece.-----

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:
"Elaboración, Implementación y Validación del Manual de funciones administrativas del Colegio Integral Sololateco, Sololá, Sololá"
Presentado por la estudiante: Mayra Vanesa Lizeth Sánchez Chavajay, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala treinta y uno de mayo de dos mil trece.-----

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:
**"Elaboración, Implementación y Validación del Manual de funciones
administrativas del Colegio Integral Sololateco, Sololá, Sololá"**
Presentado por la estudiante: Mayra Vanesa Lizeth Sánchez Chavajay, previo
a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa,
cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la
Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con
el proceso correspondiente.

M.A. Elmer Felipe Rodas
Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los veintinueve días del mes de abril del dos mil trece.....

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema *"Elaboración, Implementación y Validación del Manual de funciones administrativas del Colegio Integral Sololateco, Sololá, Sololá"* presentado por la estudiante **Mayra Vanesa Lizeth Sánchez Chavajay**, previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicho informe.


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



Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

R e c t o r

M. Sc. Alba Aracely de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano Facultad de Ciencias de la Educación

INDICE

Introducción	i
--------------	---

CAPITULO I

1. Marco Teórico que fundamenta la Propuesta	1
1.1 Administración	1
1.2 Características de la Administración	2
1.2.1 Su Universalidad	2
1.2.2 Su Especificidad	2
1.2.3 Su Unidad Temporal	2
1.2.4 Su Unidad Jerárquica	2
1.2.5 Propósito	2
1.2.6 Ejerce Impacto en la vida humana	2
1.2.7 Efectividad	3
1.3 Administración Educativa	3
1.4 Proceso administrativo educativo	5
1.5 Administrador	7
1.6 Perfil del Administrador	7
1.7 Implementación	7
1.8 Manual	8

1.9 Inducción	8
1.10 Manual de Inducción	8

CAPITULO II

2. Descripción del Trabajo de Campo	9
2.1 Diagnóstico del Colegio Integral Sololateco	9
2.1.1 Antecedentes del Colegio Integral Sololateco	10
2.1.2 Descripción del Colegio Integral Sololateco	13
2.1.3 Visión y Misión de Colegio Integral Sololateco	14
2.1.4 Valores que se fomentan	14
2.1.5 Enfoque Estratégico	15
2.1.6 Objetivos	16
a. General	16
b. Específicos	16
2.1.7 Datos de la Observación física	16
2.1.8 Croquis de la Institución Educativa	19
2.1.9 Plano de la Oficina	21
2.1.10 FODA de la Institución	22
2.2 Instrumentos Técnicos de Aplicación para recolectar Información	23
a. Entrevista al Director del establecimiento	25
b. Entrevista al Personal Docente del establecimiento	26

c. Entrevista al Personal Operativo del establecimiento	27	
d. Entrevista al Personal Administrativo del establecimiento	28	
e. Entrevista a Estudiantes del establecimiento	29	
2.3 Resultado de los Instrumentos	30	
2.3.1 Resultados obtenidos de las entrevistas realizadas al Director del Colegio Integral Sololateco	30	
2.3.2 Resultados obtenidos de las entrevistas realizadas a los docentes del Colegio Integral Sololateco	30	
2.3.3 Resultados obtenidos de las entrevistas realizadas al Personal Administrativo del Colegio Integral Sololateco	31	
2.3.4 Resultados obtenidos de las entrevistas realizadas al Personal Operativo del Colegio Integral Sololateco	32	
2.3.5 Resultados obtenidos de las entrevistas realizadas a los estudiantes del Colegio Integral Sololateco	33	
CAPITULO III		
3. Diseño de la Propuesta		34
3.1 Selección del Problema	36	
3.1.1 Estrategias a implementar para supera las Debilidades que aquejan a la institución	36	
3.2 Justificación del Proyecto	37	

3.3 Descripción del Proyecto	38
3.4 Definición del Proyecto	38
3.5 Objetivos del Proyecto	39
3.5.1 General	39
3.5.2 Específicos	39
3.6 Contenido del Proyecto	40
CAPITULO IV	
4. Descripción del proceso para llegar al Planteamiento de la Propuesta	61
4.1 Descripción del Proceso de Implementación o validación de la Propuesta	62
4.1 Plan del Proyecto	62
4.1.1 Parte Informativa	62
4.1.2 Objetivo	63
a. General	63
b. Específicos	63
4.1.3 Justificación	63
4.1.4 Descripción	64
4.1.5 Cronograma de Actividades	65
Horario de Práctica	66
5. Incorporación de mejoras a la Propuesta como resultados de la Implementación o validación	66

5.1 Agenda de Capacitación acerca del Manual de Inducción al personal

ya inmerso en el establecimiento.	67
Conclusiones	71
Recomendaciones	72
Bibliografía	73
ANEXOS	74

Introducción

Dentro del sistema educativo guatemalteco el desarrollo de los procesos administrativos eficaces, contribuye a lograr los propósitos, objetivos y metas que tienen propuestas las diversas instituciones educativas, ofreciendo como fin primordial educación de calidad.

Siendo el Colegio Integral Sololateco, la institución educativa, que brinda educación de calidad, comprometidos con la educación del país, y enfocados en la formación de profesionales, críticos, sociables, identificados con las necesidades educativas que surgen día a día, en las comunidades del país. Tienen como objetivos la formación integral de cada profesional que egresa del centro educativo, proporcionándole las herramientas que contribuirán a su correcto desempeño profesional, a través de la práctica de valores morales y cívicos, como parte del desarrollo integral del ser humano.

El desarrollo de la práctica profesional dirigida, como requisito previo a obtener el grado de Licenciatura en Administración Educativa, es un proceso apropiado ya que tiene como fin primordial la inmersión del practicante al rol profesional, llevando a la practica los conocimientos y formación adquiridos en su preparación académica. La cual fue realizada con dedicación y empeño, con el fin primordial de proporcionar una propuesta significativa para la institución, propuesta que fue generada a través del análisis del FODA, en el cual se identificaron los aspectos positivos y negativos del establecimiento, priorizando el de mayor magnitud para el establecimiento, por lo cual se llegó a la conclusión que la “IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCIÓN AL PERSONAL QUE SE INTEGRA AL COLEGIO INTEGRAL SOLOLATECO”, era el más viable, debido a que se poseen los elementos necesarios e indispensables para su realización, así mismo la apertura del personal activo del establecimiento y las condiciones para propiciar el estudio y enriquecerlo a través de la participación del personal involucrado con sus sugerencias y recomendaciones en la elaboración del manual.

Se elabora el manual para plasmar los procesos que se realizan dentro del establecimiento, proporcionando los lineamientos dentro del proceso

administrativo, minimizando de esta forma los costos que conlleva una deficiente administración y el servicio que se presta no sea de calidad, afectando a la institución, en su credibilidad y posicionamiento.

Debido al servicio educativo que la institución brinda, es importante la implementación de procesos que fortalezcan los servicios que se prestan, generando confianza en el alumnado, debido a la imagen que representa cada uno de los miembros del establecimiento.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO QUE FUNDAMENTA LA PROPUESTA

Dentro de las investigaciones que se llevan a cabo en todos los ámbitos, es importante realizar una investigación de conceptos y fundamentos que avalen dichas investigaciones, los planteamientos que se realizan, deben responder a las características del tipo de investigación, citando a sus máximos exponentes, previo a la presentación del trabajo, debiendo ser introducción a la propuesta que se presenta, a través de un orden y fundamentación concreta.

1.1 Administración:

(lat. *ad*, hacia, dirección, tendencia, y *minister*, subordinación, obediencia) es la ciencia social y técnica encargada de la *planificación, organización, dirección y control* de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Otras definiciones de Administración (según varios autores):

La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. (George R. Terry)

La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. (José A. Fernández Arenas)

La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. (Lourdes Münch Galindo y José García Martínez).

1.2 Características de la Administración:

1.2.1 Su Universalidad: El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La Administración se da por lo mismo en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de Administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales.

1.2.2 Su especificidad: Aunque la Administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta (v.gr.: en la empresa funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser, v.gr.: un magnífico ingeniero de producción (como técnico en esta especialidad) y un pésimo administrador.

1.2.3 Su unidad temporal: Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, v.gr.: al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

1.2.4 Su unidad jerárquica. Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan, en distintos grados y modalidades, de la misma Administración. Así, en una empresa forman "un solo cuerpo administrativo, desde el Gerente General, hasta el último mayordomo.

1.2.5 Propósito: Una condición de la administración es un objetivo sea éste implícito o enunciado específicamente

1.2.6 Ejerce impacto en la vida humana. Es decir, la administración influye en su medio ambiente.

Está asociada generalmente con los esfuerzos de un grupo. Todo organismo acciona para alcanzar determinados objetivos, los que se logran más fácilmente por medio de un grupo y no por una sola persona.

Se logra por, con y mediante los esfuerzos. Para participar en la administración se requiere dejar la tendencia a ejecutar todo por uno mismo y hacer que las tareas se cumplan con y mediante los esfuerzos de otros.

Es una actividad, no una persona o grupo de ellas. La administración no es gente, es una actividad; las personas que administran pueden ser designadas como Directores, gerentes de áreas, etc.

1.2.7 Efectividad administrativa requiere el uso de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica. La habilidad técnica es importante para cumplir con un trabajo asignado. (Frederick, Winslow, Taylor y Henry Fayol).

La administración es intangible. Su presencia queda evidenciada por el resultado de los esfuerzos. Los que la practican no son necesariamente los propietarios; es decir administrador y propietario no son necesariamente sinónimos.

1.3 Administración Educativa:

La educación y su comunidad o actores (alumnos, docentes, institución, etc.) necesitan de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. En este punto, la Administración general cuenta con una rama denominada Administración educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa, y le permite orientar sus respectivas funciones.

La administración escolar está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externas e internas; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente,

administrativo, técnico y manual, con la finalidad de establecer en la institución educativa las herramientas de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso.

Ciertos autores *definen* la Administración educativa como la "ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los estudiantes"; esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal escolar (docentes, administrativos, etc.), y el manejo de recursos físicos, financieros, tecnológicos y pedagógicos, entre otros, para cumplir con el currículo definido por la sociedad educativa.

Como ciencia, proporciona los principios y las técnicas para prever, planear, organizar, dirigir, integrar y evaluar todos los componentes del sistema educativo en ámbitos restringidos, como las escuelas y las respectivas comunidades, o en ámbitos más amplios, como los de supervisión y alta dirección del sistema, de tal modo que cada uno pueda contribuir de modo eficaz al logro de los objetivos educacionales.

Otros autores *conceptualizan* la Administración educativa como "la aplicación racional y sistemática de los principios y las teorías de la administración general al manejo de organizaciones educativas"; pues esta disciplina busca resolver en una organización educacional la asignación y coordinación de los distintos recursos con los que ella cuenta, sean estos materiales, financieros, tecnológicos, académicos, con el fin de lograr los objetivos y metas trazados por la institución.

De manera específica, la administración escolar está referida a la dirección de la institución misma; al uso y ejercicio estratégico de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; a la proyección de necesidades humanas futuras; a la previsión estratégica de capacitación del recurso humano y la formación docente; a la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo, individual, profesional y el principio de colaboración como premisa de desarrollo.

Desde el punto de vista funcional, la administración educativa tiene a su cargo la implementación de las políticas educativas; y desde la óptica institucional, la administración educativa es el conjunto de las estructuras organizacionales que deben asegurar la prestación de los servicios educativos a la población.

La administración educativa implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos, y de acuerdo con acciones que de antemano se pre establecen, situación que puede presentarse tanto en el sector educativo privado como en el gubernamental. Aquella se puede conceptualizar como la aplicación racional y sistemática de los principios y teorías de la administración al manejo de organismos educativos; o bien como la forma razonable y segura de conducir la escuela hacia el logro pleno de los objetivos de la educación.

1.4 Proceso Administrativo Educativo:

La Administración educativa es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, con trol y evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia.

La Planificación:

Implica la previsión de situaciones y acontecimientos; evita la dispersión de actividades; y conduce al logro de los objetivos. Sus ventajas son:

- Reduce la incertidumbre frente a los cambios y la angustia frente al futuro.
- Concentra la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos.
- Propicia una operación económica. El hecho de concentrar la atención en los objetivos provoca reducir los costos, es decir, buscar el mayor beneficio con el menor costo.
- Facilita el control; permite el saber lo que se quiere hacer; permite encontrar la máxima eficiencia organizacional.

Esta fase consiste en definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos generales o específicos, macro-institucionales o solo de la institución; consiste también en precisar que tiempo nos tomará lograr estas metas; que tipo de recursos se pondrán a disposición de los objetivos que nos guían; se puede afirmar que es la coordinación ex y antes, entre las diversas unidades participantes en el proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados.

La Planificación implica la previsión de situaciones y acontecimientos dentro de una perspectiva espacio – temporal, caracterizada por plazos que se concretan en planes, programas y proyectos. Evita la dispersión de actividades y conduce al logro de los objetivos; permite racionalizar el uso de los recursos financieros evitando así el despilfarro de los mismos. La buena planificación conduce a hacer las cosas con eficiencia, pues esta no es casual; no hay eficiencia sin una buena planificación. Esta función se justifica en la educación, pues contribuye al desarrollo de las fuerzas productivas atendiendo la formación y capacitación de recursos humanos.

La planificación debe ser un proceso científico y coherente en el cual hay que aplicar técnicas, métodos y conocimientos para lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Al realizar la planificación, se debe dar participación a todos los actores del proceso educativo y partir de la realidad, del contexto socioeconómico – cultural de la comunidad a que pertenecen. Esta función se desarrolla en cinco pasos:

- a. Diagnóstico.
- b. Determinación de objetivos.
- c. Elección de estrategias.
- d. Ejecución del plan.
- e. Evaluación de resultados y mecanismos de ajuste.

1.5 Administrador:

Administrador es el que administra (Real Academia de la Lengua Española). Son sinónimos de administrador: gobernador, rector, regente, gerente, director, ministro, intendente gestor, apoderado, jefe, guía, dirigente, mayordomo, síndico, cuidador, tutor, curador

Administrar significa: gobernar, regir, aplicar. Son sinónimos de administrar: dirigir, cuidar, regentar, tutelar, mandar, apoderar.

La Academia de la Lengua anota: "administrador. Que administra. Persona que administra bienes ajenos". Lo anterior expresa la posibilidad de que el administrador se ocupe de bienes propios (primera acepción) o bienes ajenos (segunda acepción).

1.6 Perfil del Administrador:

Alto grado de autoestima y responsabilidad

Disposición para el uso y manejo de equipo y tecnología

Motivación para la búsqueda y el logro de metas

Integridad y honestidad

Normas de conducta, principios y Etica en la práctica profesional

Independencia, con una actitud crítica y constructiva

Sensibilidad social y humanística

Trabajo en equipo

Reconocimiento de la importancia de la lealtad hacia la empresa y sus representantes.

Asegurar entrenamiento para el desarrollo del liderazgo

Responsabilidad para alcanzar el bienestar común

1.7 Implementación: Una implementación o implantación es la realización de una aplicación, o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política.

1.8 Manual:

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

1.9 Inducción:

En Recursos Humanos, La inducción laboral Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial. Es el proceso formal para familiarizar a los empleados de reciente ingreso con la organización, sus puestos y unidades de trabajo. Dentro de los propósitos de la inducción laboral encontramos: Ayudar a los empleados de la organización a conocer y auxiliar al nuevo empleado para que tenga un conocimiento productivo. Establecer actitudes favorables de los empleados hacia la organización, sus políticas y su personal. Ayudar a los nuevos trabajadores a desarrollar un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y elevar la moral. El proceso de inducción es necesario porque el trabajador debe adaptarse lo más rápido posible y eficazmente posible al nuevo ambiente de trabajo.

2.10 Manual de Inducción:

El Manual de Inducción tiene como finalidad que cada nuevo integrante de una empresa, conozca aspectos importantes de la misma tales como su misión, su visión, sus funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas de personal que le afectarán etc., información que le servirá como base fundamental para que de esa forma, se integre rápida y adecuadamente en la organización y con el personal que la conforma, y así de inicio al desarrollo de sus actividades. Un Manual de Inducción es una herramienta fundamental dentro de los procesos de Recursos Humanos, pero en muchas Instituciones este solo a pasado a ser una herramienta que no tiene mucha relevancia.

CAPITULO II

2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

El trabajo de campo se llevó a cabo utilizando el método descriptivo y cualitativo en la investigación, que conlleva como fin identificar y priorizar el problema que los aqueja; generando de esta forma una propuesta que erradique el mismo, implementándose la propuesta en la Administración del Colegio Integral Sololateco, para el mejor desempeño y calidad del servicio.

Se elabora el FODA de la Institución en su área administrativa, tomando en cuenta que es la unidad en la cual se estará desarrollando la práctica, identificando como debilidad principal el proceso inadecuado en la incorporación del recurso humano al establecimiento, por la falta de INDUCCIÓN, donde se le da a conocer los resultados que se espera del trabajo que debe realizar y se pueda identificar con las metas y propósitos establecidos por el establecimiento.

Identificando el problema a erradicar, se procede a realizar un estudio de campo, el cual se realiza por medio de encuestas realizadas al Director, área administrativa, docentes, estudiantes y personal operativo, siendo el resultado la necesidad latente que existe en implementar un MANUAL DE INDUCCIÓN, para el personal que se incorpore al centro educativo y de esta forma brinde los resultados esperados, a través del compromiso que adquiere identificándose con la institución.

2.1 Diagnóstico del Colegio Integral Sololateco:

La Práctica Administrativa se realiza con el fin de llevar al campo de trabajo los conocimientos adquiridos durante el estudio de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, obteniendo previamente el cierre de pensum, contando así con las herramientas básicas y elementales para hacer la administración efectiva y brindar un servicio de calidad. Siendo la Universidad Panamericana en su Facultado de Ciencias de la Educación un ente fundamental, promoviendo la realización de la práctica administrativa, derivando de ella estudios, propuestas y proyectos que

coadyuvan a las instituciones educativas y gubernamentales o no gubernamentales a fortalecer su administración a través de un proceso sistemático logrando identificar en el Colegio Integral Sololateco la falta de un MANUAL DE INDUCCIÓN, para el personal que se integre al establecimiento y pueda de esta manera brindar el servicio que se requiere y cumplir el perfil bajo el cual fue contratado.

Realizando la práctica con esmero, dedicación y empeño, para lograr los propósitos de aprendizaje propuestos, aplicando en la misma valores, ética profesional y deseo de superación.

2.1.1 Antecedentes del Colegio Integral Sololateco

El COLEGIO INTEGRAL SOLOLATECO fue construido en la sexta avenida seis guion cincuenta y siete zona uno, en el Barrio El Calvario, del municipio de Sololá, departamento de Sololá, en su primera fase en el año 1987, en terreno propio del centro educativo y con financiamiento particular, siendo los propietarios el señor Mario Ramiro Sánchez Ordóñez y la señora Senovia Victoria Mogollón Linares de Sánchez.

Este tuvo su inicio de clases, en el ciclo escolar 1988, el 1 de febrero, contando con la autorización legal para impartir formación educativa para estudiantes de diferentes edades, las gestiones de autorización fueron realizadas por el Técnico en Administración de Empresas Cooperativas, señor Jacinto Ernesto Sánchez Ordóñez, con colaboración del MEPU Anselmo Arturo Sánchez Mogollón, quienes lograron la autorización para el funcionamiento del referido centro educativo, el cual inició su labor educativa bajo la dirección del PEM Juan de Dios Sánchez Portillo, y un grupo de entusiastas docentes y personal administrativo, los cuales entregaron su tiempo y esfuerzo para trasladar sus conocimientos a los estudiantes que buscaron la formación en el Colegio Integral Sololateco, la educación impartida en el centro educativo estuvo reforzada con laboratorios de mecanografía y computación, para fortalecer la formación integral, meta primordial del mencionado establecimiento, se inicia impartiendo

educación en los niveles: PREPRIMARIO: en las secciones de Prekinder, kínder y preparatoria, PRIMARIO: en los grados de primero, segundo y tercero, y MEDIO: en el ciclo diversificado, cuarto grado, impartiendo formación en la carrera de Secretariado y Oficinista en jornada nocturna. En este mismo año 1988, se finaliza la segunda fase de la construcción del edificio, quedando compuesto de dos niveles que alberga 16 ambientes, los cuales estaban distribuidos en 11 salones de clases, 1 salón para dirección y secretaria, 1 salón para usos múltiples, 1 ambiente abierto para deportes, 1 área de servicios sanitarios para mujeres y 1 área para servicios sanitarios para hombres.

En el ciclo escolar 1989 se inicia a impartir formación en el nivel medio, ciclo básico en jornada vespertina, bajo la dirección de la PEM Saida Leticia Arévalo de Sánchez, quién junto a un grupo de docentes, quienes aceptaron el reto encomendado de impartir los conocimientos a estudiantes que buscaron la superación en el centro educativo, iniciando su desarrollo con primer grado básico.

En el ciclo escolar 1990 se gestiona el cambio de jornada de la carrera de Secretariado y Oficinista y se implementa en jornada intermedia para que los estudiantes pudieran graduarse en dos años, y no en tres años como se había solicitado inicialmente. En este mismo año egresa la primera promoción de estudiantes que estudiaron tres años en el nivel preprimario, así como la primera promoción de estudiantes del sexto grado del nivel primario y la primera promoción de estudiantes de la carrera de Secretariado y Oficinista, juntándose los del plan nocturno y plan intermedio.

En el ciclo escolar 1991, se inicia a impartir formación en el nivel medio, ciclo diversificado, en la carrera de Perito En Administración Pública, en jornada Intermedia, bajo la dirección del PEM Juan de Dios Sánchez Portillo, quién contó con un grupo de docentes que entregaron tiempo y conocimientos para formar alumnos que pudieran competir en el mercado profesional.

En el ciclo escolar 1993, se inicia impartiendo formación en la carrera de Magisterio de Educación Preprimaria con Orientación en Educación Bilingüe Español-kaqchikel, bajo

la dirección de la PEM Saida Leticia Arévalo de León de Sánchez, quién contó con un grupo de docentes que se comprometieron a trasladar sus conocimientos para la eficiente formación de profesionales, quienes tenían como principal objetivo difundir formación a estudiantes de edad preescolar, e iniciarlos en su camino de formación de hábitos, destrezas, conocimientos, para lograr a futuro profesionales de bien para nuestra patria Guatemala, esta carrera se implantó con énfasis en idioma maya kaqchikel, con la finalidad de preparar docentes que puedan formar alumnos en el nivel preprimario, en su propio idioma, además se contó con el apoyo de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, quién facilitó al profesor del área bilingüe, documentación de soporte para impartir los conocimientos relacionados a la referida área.

En el ciclo escolar 2002, sufre cambios el centro educativo, quedando como propietaria la PEM Zonia Carolina Sánchez Mogollón, así mismo se retira el PEM Juan de Dios Sánchez Portillo, por lo que son reestructuradas las direcciones Técnico-Administrativa de los diferentes niveles, quedando bajo la dirección de la PEM Saida Leticia Arévalo de León de Sánchez, los niveles de Preprimaria y Primaria, quién en el ciclo escolar 2005, logra obtener el título universitario en el grado de Licenciada de Pedagogía y Administración Educativa, teniendo un mayor respaldo profesional el centro educativo, y el nivel medio, en los ciclos básico y diversificado (el cual alberga las carreras de Magisterio de Educación Preprimaria con Orientación en Educación Bilingüe Español-Kaqchikel, Perito en Administración Pública y Secretariado y Oficinista) quedan bajo la dirección del PEM Derik Augusto Amado de León.

En el ciclo escolar 2002, por orden del Ministerio de Educación y atendiendo a la Reforma Educativa, la carrera de Magisterio de Educación Preprimaria con Orientación en Educación Bilingüe Español-Kaqchikel, sufre cambio en el nombre, quedando como Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural.

Todo lo anterior se ha logrado con el empeño, entusiasmo, colaboración y tiempo que tanto el personal Técnico-Administrativo, Administrativo-Contable, Docente, de

Secretaria y De Servicio, han puesto al trasladar sus conocimientos y formación a los estudiantes de los diferentes niveles, para ellos infinitas gracias, que Dios los bendiga, y que el haber sido parte de la gran familia del Colegio Integral Sololateco, los llene de satisfacción, al observar tantas y tantos profesionales útiles a la sociedad Guatemalteca y por ende Sololateca.

2.1.2 Descripción del Colegio Integral Sololateco:

El Colegio Integral Sololateco se encuentra conformado por el área administrativa y el área pedagógica, representado por la Dirección, Claustro de catedráticos, asesores de carrera, y las diversas comisiones. El área administrativa se encuentra integrada por contabilidad interna, contabilidad externa. Se cuenta con personal operativo y de servicio.

El Colegio Integral Sololateco, es un establecimiento que ofrece los servicios de nivel pre-primario, primario, básico y diversificado, autorizados por la resolución

Los programas y servicios educativos que se ofrecen, responden a los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación, en cuanto a brindar educación de calidad, brindando a la sociedad en general, profesionales que respondan a las necesidades y requerimientos de su desempeño profesional, egresando con el perfil adecuado y propuesto como meta en cada uno de los nuevos profesionales, siendo no únicamente profesionales, sino líderes que a través de la práctica de valores y responsabilidad en su labor, contribuyan al desarrollo del país, situándose en su realidad y contribuyendo a el engrandecimiento del mismo.

2.1.3 Visión y Misión del Colegio Integral Sololateco:

VISIÓN:

El Colegio Integral Sololateco se sustenta en la coexistencia en el país siendo éste Multiétnico, Multilingüe y multicultural, tomando sus valores, desarrollándolos y traduciéndolos en acciones que promueven el desenvolvimiento humano integral y armonioso de la persona, dentro de los contextos culturales y lingüísticos para contribuir a la formación consciente de la nacionalidad guatemalteca. En congruencia con los fines de la educación la formación del estudiante debe de estar basada en el desarrollo integral de la persona humana, conocimientos de la realidad, cultura nacional y universal, permitiendo a los jóvenes y señoritas reflexionar, interpretar y enmarcar los fines de la educación bicultural y pluricultural.

Misión:

Nuestra misión es formar jóvenes y señoritas con excelente preparación académica, capaces de desenvolverse según los avances tecnológicos culturales, morales y éticos de la sociedad actual.

2.1.4 Valores que se fomentan:

Honestidad: La honestidad es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Solidaridad: En sociología, solidaridad se refiere al sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes. Asimismo, se refiere a los lazos sociales que unen a los miembros de una sociedad entre sí.

Responsabilidad: Responsabilidad es cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos.

Lealtad: Lealtad es fidelidad al compromiso de defender lo que creemos y en quienes creemos, en los buenos y en los malos momentos.

Respeto: Respeto es el reconocimiento de que algo o alguien tienen valor. Se lo puede definir como la base del sustento de la moral y la ética. El respeto en las relaciones interpersonales comienza en el individuo, en el reconocimiento del mismo como entidad única que necesita que se comprenda al otro. Consiste en saber valorar los intereses y necesidades de otro individuo en una reunión.

Prudencia: El valor de la prudencia es expresar la voluntad de no juzgar sin conocer y cuidar nuestras acciones.

Integridad: La integridad moral puede definirse como una cualidad de la persona que la faculta para tomar decisiones sobre su comportamiento por sí misma.

Dignidad: La dignidad hace referencia al valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad y poder creador, pues las personas pueden modelar y mejorar sus vidas mediante la toma de decisiones y el ejercicio de su libertad.

Prudencia: El valor de la prudencia es expresar la voluntad de no juzgar sin conocer y cuidar nuestras acciones.

Voluntad: La voluntad es la capacidad de los seres humanos que les mueve a hacer cosas de manera intencionada, por encima de las dificultades, los contratiempos y el estado de ánimo.

2.1.5 Enfoque Estratégico:

El Colegio Integral Sololateco, es un establecimiento que ofrece los servicios de nivel pre-primario, primario, básico y diversificado, en cuanto al nivel diversificado cuenta con las carreras de:

- Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural
- Perito en Administración Educativa

Siendo la carrera de perito impartida en el horario de 5:00p.m. a 9:15p.m. dirigida a jóvenes y señoritas con deseos de superación, pero que laboran durante el día, siendo este horario una buena opción para contribuir a la superación personal de los jóvenes trabajadores.

2.1.6 Objetivos

a. General

Brindar los conocimientos necesarios para la formación de profesionales capaces de integrarse a su realidad, promoviendo el desarrollo humano, integral y social.

b. Específicos

1. Proporcionar las técnicas adecuadas en la enseñanza de los diferentes aspectos educativos.
2. Dotar a los estudiantes de conocimientos básicos que le permitan desenvolverse satisfactoriamente en el campo educativo, cultural y social.
3. Promover actividades para el desarrollo escénico de cada uno de los estudiantes.

2.1.7 Datos de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		4 x 3 mts.
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Muy buena

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable
4	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable
5	Sala de estar	Si No	No
6	Cuenta con servicio de internet	Si No	Si
7	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	Si No Estado	Si Aceptable
8	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Si
9	El edificio es	Oficial Privado	Privado
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de		

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
	observación.		

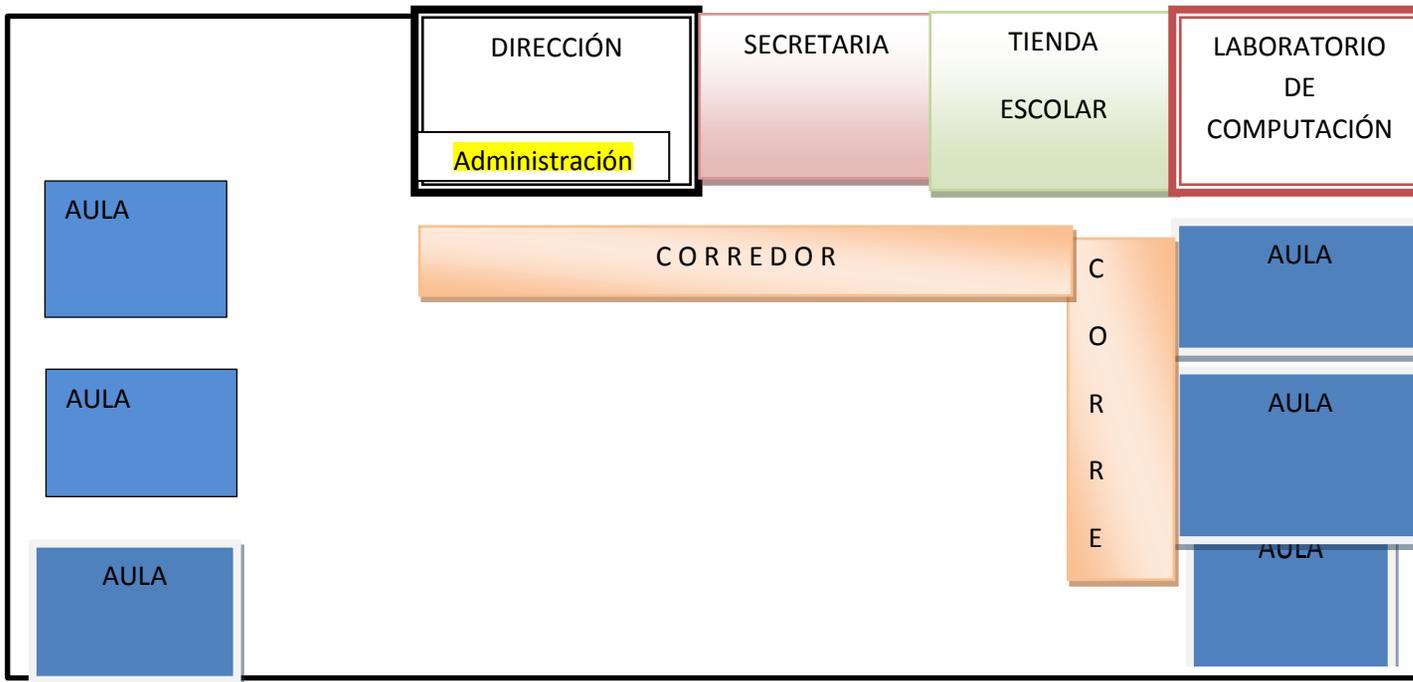
Firma y sello del centro educativo

Vo. Bo. Licenciado Gaspar Hernández

UPANA

2.1.8 Croquis de la institución educativa.

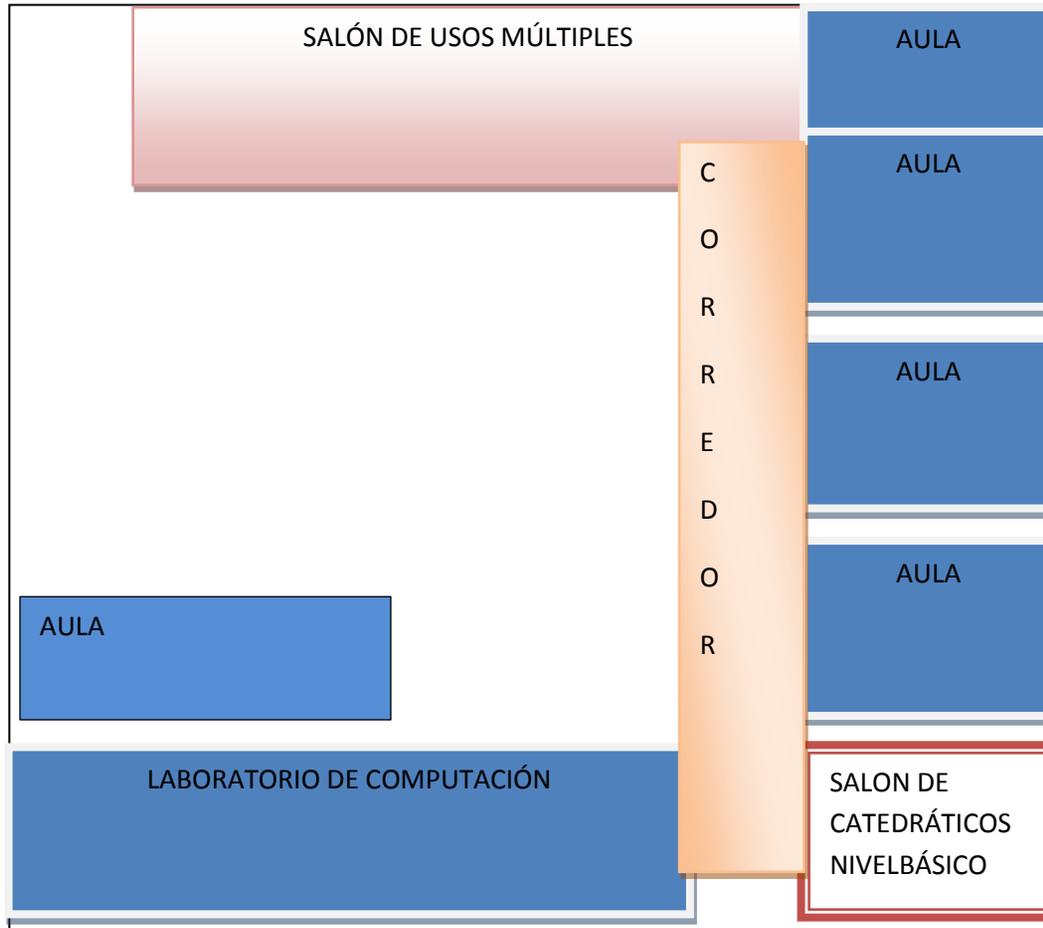
1. Nombre de la Institución educativa: Colegio Integral Sololateco
2. Dirección: entre 6ª. Y 7ª. Avenida 8-56 Zona 1 Sololá



Firma de la estudiante-practicante

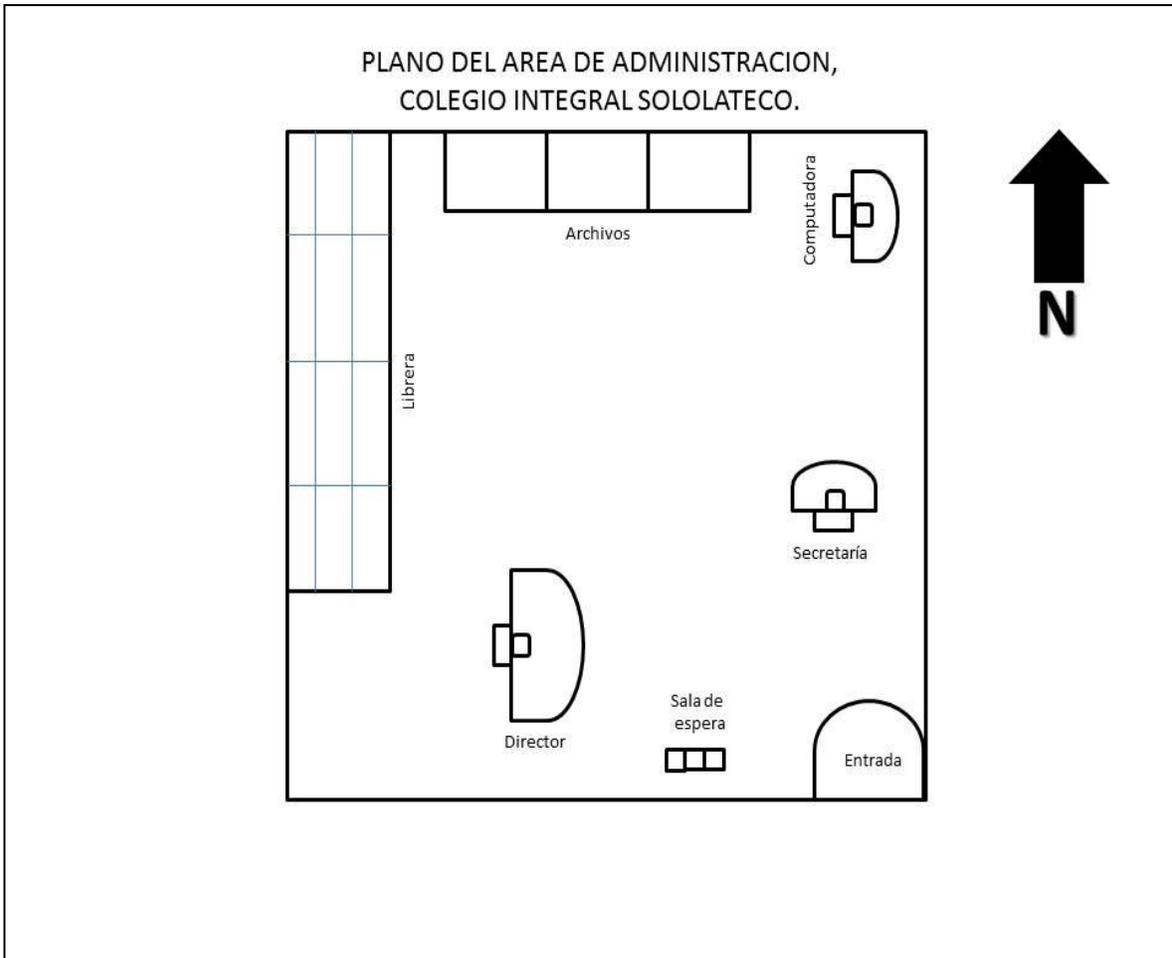
Vo. Bo. Licenciado Gaspar Hernández Mendoza

PLANO DEL CENTRO EDUCATIVO Y DEL SEGUNDO NIVEL



2.1.9 Plano de la oficina.

1. Nombre de la institución educativa: COLEGIO INTEGRAL SOLOLATECO



Firma de la estudiante-practicante

Vo. Bo. Licenciado Gaspar Hernández Mendoza

Asesor

2.1.10 FODA de la Institución:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Recurso humano calificado • Docentes de acuerdo a las necesidades. • Pago de prestaciones laborales. • Docentes y administrativos tienen convenio por medio de contrato laboral con el Colegio Integral Sololateco. • Infraestructura adecuada al ambiente educativo. • Ingreso (económico) mensual es adecuado para cubrir salarios, pago de servicios y acumulativo para pago de finiquito. • Materiales tecnológicos a disposición de maestros y estudiantes. • Recursos didácticos en buen estado. • Mobiliario en buen estado y en constante remozamiento año con año. • Docentes y administrativos cubiertos por los servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. • Pago de salarios a través de depósitos directo a cuentas del 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago a docentes por medio de planillas en Institución Bancaria. • Asistencia en quebrantos de salud por medio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social • Ser tomados en cuenta por las Universidades existentes en Sololá, en el envío de practicantes tanto docentes como administrativos. • Ofrecimiento de proyectos educativos e institucionales con el apoyo de la institución. • Manejo de la contabilidad general del establecimiento, a través de Oficina Contable. • Autorización del establecimiento para impartir carrera de Magisterio Infantil. • Revalidación del establecimiento año con año, desde 1990.

establecimiento.	
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de colegiaturas en el establecimiento y no por medio de un sistema bancario. • Préstamo en salarios adelantados causa desfase en planillas y depósitos. • La tienda interna no cumple con el reglamento de tiendas escolares. • Poca comunicación entre administradora y Directores. • No hay archivo específico para el control de papelería e administración. • Usurpación de funciones. • No hay horario específico para administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanción al establecimiento por no cumplir con reglamento de tiendas escolares. • No autorización de la revalidación del establecimiento por falta de renovación de Currículo de docentes. • Estacionamiento de buses frente al establecimiento puede ocasionar un accidente. • Lugar de posicionamiento del establecimiento, puede ser en caso de actos vandálicos causa de incidentes en el establecimiento o causar daños en su infraestructura. • Ventas aledañas al establecimiento baja el ingreso de la tienda del establecimiento.

2.2 Instrumentos técnicos de aplicación para recolectar información

Siendo una oportunidad para mejorar las debilidades administrativas que encontramos dentro del diagnóstico institucional; es necesario poder establecer los métodos de trabajo que se utilizarán para recabar la información. En los cuales se utilizó la entrevista para recabar la información necesaria, las cuales fueron realizadas al Director, Personal Administrativo, docentes, estudiantes y personal operativo, siendo un aporte importante en la propuesta de **“Elaboración,**

Implementación y Validación del Manual de Inducción de funciones administrativas del Colegio Integral Sololateco”, alcanzando de esta manera un avance significativo dentro de la administración efectiva y la adecuada inserción del nuevo personal que ingrese a la institución, identificándose con la misma y teniendo presente lo que se espera con el desarrollo de su trabajo.

Para ello se define las rutas de análisis que se utilizarán, dentro de las cuales estará la observación, entrevista y la verificación, a las personas que laboran dentro de la institución, quienes han tenido la experiencia de ingreso a la institución y serán por medio de sus respuestas, quienes indicarán la viabilidad de la propuesta.

a. entrevista realizada al Director del establecimiento



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

ENTREVISTA A DIRECTOR

Con propósitos de índole académico, y en realización de la Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana se le suplica responder a las preguntas que a continuación se le formulan, datos que serán de gran utilidad.

1. ¿Considera de importancia impartir una Capacitación de Inducción al personal que se integra al glorioso Colegio Integral Sololateco?

SI NO

Por qué: _____

2. ¿Cree que la poca comunicación con el departamento de Administración perjudica el desarrollo de las labores docentes y el correcto desempeño de las mismas?

SI NO

Explique:

3. ¿A su criterio que área (docente, administrativa, de servicio) debería ser fortalecida a través de capacitaciones, para lograr un mejor rendimiento en su desempeño?

Cuál sería el tema de capacitación que sugiere? _____

b. Entrevista realizada al personal docente del establecimiento



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

ENTREVISTA A PERSONAL DOCENTE

Con propósitos de índole académico, y en realización de la Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana se le suplica responder a las preguntas que a continuación se le formulan, datos que serán de gran utilidad.

1. ¿Considera importante asistir a capacitaciones o talleres que beneficien el desempeño de su labor?

SI NO

Por qué: _____

2. A su criterio, contemplando los cursos que imparte que temas sugiere se le puedan impartir en una capacitación o taller?

No.	TEMAS

3. ¿Considera que existe un proceso adecuado para la integración del personal docente y administrativo al Colegio Integral Sololateco?

SI NO

Por qué: _____

c. Entrevista realizada al personal operativo del establecimiento



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

ENTREVISTA A PERSONAL OPERATIVO

Con propósitos de índole académico, y en realización de la Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana se le suplica responder a las preguntas que a continuación se le formulan, datos que serán de gran utilidad.

1. ¿Considera que le será de gran beneficio asistir a capacitaciones o talleres afines a puesto que desempeña?

SI NO

¿Por qué? _____

2. Se le agradece sugerir temas que puedan ser trabajados en capacitaciones y talleres para el personal operativo de acuerdo a su puesto de trabajo.

No.	TEMAS

d. Entrevista realizada al personal administrativo del Establecimiento



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

ENTREVISTA A PERSONAL ADMINISTRATIVO

Con propósitos de índole académico, y en realización de la Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana se le suplica responder a las preguntas que a continuación se le formulan, datos que serán de gran utilidad.

1. ¿Considera importante asistir a capacitaciones o talleres para mejorar su desempeño?

SI NO

¿Por qué? _____

2. Se le agradece sugerir temas que puedan ser trabajados en capacitaciones y talleres para el Administrativo de acuerdo a su puesto de trabajo.

No.	TEMAS

3. ¿A su ingreso al Colegio Integral recibió una capacitación o taller de inducción para darle a conocer sus funciones?

SI NO

e. Entrevista realizada a los estudiantes del establecimiento



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

ENTREVISTA A ESTUDIANTES

Con propósitos de índole académico, y en realización de la Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana se le suplica responder a las preguntas que a continuación se le formulan, datos que serán de gran utilidad.

1. ¿Para usted el servicio que le brindan administrativamente es ?

BUENO MALO REGULAR

Por qué: _____

2. ¿Cuál de los siguientes aspectos mejoraría en la administración del Colegio?

RELACIONES PERSONALES HORARIO

AMBIENTE DE TRABAJO

3. ¿Qué sugerencia le daría al personal administrativo del Colegio?

2.3 Resultado de los instrumentos

2.3.1 Resultados obtenidos de la entrevista realizada al Director del Colegio Integral Sololateco.

Considera importante que haya un correcto proceso de integración del personal docente, administrativo y de servicio.

Sugiere que se pueda implementar un proceso adecuado para la integración del personal que laborará para el establecimiento.

Considera importante el desarrollo de capacitaciones para todo el personal en el área que le corresponda.

Sugiere capacitaciones acerca de la comunicación efectiva entre administración, docentes y dirección.

Para el director es importante realizar talleres acerca del: trabajo en equipo.

2.3.2 Resultados obtenidos de la entrevista realizada a los docentes del Colegio Integral Sololateco.

Los docentes consideran que no hay un proceso adecuado para la integración del personal tanto docente como administrativo al Colegio Integral Sololateco.

Consideran importante la inducción para los diferentes puestos que conviven en el establecimiento y así realizar mejor su labor.

Sugieren que en mejoras del servicio que se debe brindar a la comunidad educativa, es necesario tomar en cuenta los siguiente aspectos:

Impartir capacitación para identificarse con la institución.

Contratar al personal docente y administrativo en base a un perfil que llene las expectativas y necesidades que debe cubrir en el puesto.

Realizar evaluaciones periódicas que permitan realizar críticas constructivas en beneficio de la institución.

Tomar en cuenta sugerencias de los docentes y estudiantes, para que el clima estudiantil y laboral sea adecuado, y se refleje en el servicio que se brinda.

Capacitación constante en las diversas áreas para el fortalecimiento de la educación brindada.

Talleres de crecimiento personal, relaciones laborales, clima organizacional.

Fomento de actividades de recreación para la sana convivencia, creando de esa forma un ambiente laboral agradable.

Incremento de insumos tecnológicos para el desarrollo de clases mas amenas y dinámicas.

2.3.3 Resultados obtenidos de la entrevista realizada al personal administrativo del Colegio Integral Sololateco

Expresan en el área administrativa que no tuvieron la inducción adecuada para el puesto que desempeñan y que ha sido a través del tiempo que han conocido en un alto porcentaje la labor que desempeñan.

Consideran importante recibir un taller de inducción en el cual se especifiquen las labores que deben realizar, para no duplicar tareas y realizar una administración más efectiva.

Sugieren recibir los siguientes temas dentro de la inducción o capacitación:

Secretaría

Trámites de papelería

Resoluciones y acuerdos sobre trámites de evaluaciones

Archivos y catalogación

Relaciones laborales

Contabilidad

Manejo adecuado de libros de contabilidad

Pago de salarios a través de planillas

Manejo y control adecuado de colegiaturas

Trabajo en equipo

Ética profesional

Tecnología como medio de simplificación de los procesos contables.

2.3.4 Resultados obtenidos de la entrevista realizada al personal operativo del Colegio Integral Sololateco

El personal operativo considera importante no sólo tener inducción sobre el trabajo que desempeñará, ya que debe tener conocimiento del funcionamiento del establecimiento, para una mejor adaptación y conocer la red de comunicación que se maneja y la jerarquía del establecimiento, por ello propone la siguiente temática para mejorar su desempeño:

Trabajo en equipo

Reglamento del establecimiento

Atribuciones del personal operativo

Temas relacionados a incrementar sus conocimientos.

2.3.5 Resultados obtenidos de la Entrevista realizada a los estudiantes del Colegio Integral Sololateco.

Consideran la administración del Colegio buena.

Es importante mejorar el ambiente de la administración.

Sugieren establecer un horario para contabilidad.

Proponen mejorar el trato hacia el estudiantado del establecimiento

CAPITULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

Habiendo identificado la problemática que aqueja a la institución es importante poder diseñar una propuesta que sea viable y factible de realizar, llevándola a la práctica, para ello se realizó el FODA, donde se exponen las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del centro educativo, como punto inicial para la planificación y elaboración de la propuesta, integrando los elementos importantes para su implementación, validándolo con los involucrados.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Recurso humano calificado• Docentes de acuerdo a las necesidades.• Pago de prestaciones laborales.• Docentes y administrativos tienen convenio por medio de contrato laboral con el Colegio Integral Sololateco.• Infraestructura adecuada al ambiente educativo.• Ingreso (económico) mensual es adecuado para cubrir salarios, pago de servicios y acumulativo para pago de finiquito.• Materiales tecnológicos a disposición de maestros y estudiantes.• Recursos didácticos en buen estado.• Mobiliario en buen estado y en	<ul style="list-style-type: none">• Pago a docentes por medio de planillas en Institución Bancaria.• Asistencia en quebrantos de salud por medio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social• Ser tomados en cuenta por las Universidades existentes en Sololá, en el envío de practicantes tanto docentes como administrativos.• Ofrecimiento de proyectos educativos e institucionales con el apoyo de la institución.• Manejo de la contabilidad general del establecimiento, a través de Oficina Contable.• Autorización del establecimiento para impartir carrera de Magisterio Infantil.• Revalidación del establecimiento

<p>constante remozamiento año con año.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docentes y administrativos cubiertos por los servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. • Pago de salarios a través de depósitos monetarios directo a cuentas. 	<p>año con año, desde 1990.</p>
<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p>	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de colegiaturas en el establecimiento y no por medio de un sistema bancario. • Préstamo en salarios adelantados causa desfase en planillas y depósitos. • La tienda interna no cumple con el reglamento de tiendas escolares. • Poca comunicación entre administradora y Directores. • No hay archivo específico para el control de papelería e administración. • Usurpación de funciones. • No hay horario específico para administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanción al establecimiento por no cumplir con reglamento de tiendas escolares. • No autorización de la revalidación del establecimiento por falta de renovación de Currículo de docentes. • Estacionamiento de buses frente al establecimiento puede ocasionar un accidente. • Lugar de posicionamiento del establecimiento, puede ser en caso de actos vandálicos causa de incidentes en el establecimiento o causar daños en su infraestructura. • Ventas aledañas al establecimiento baja el ingreso de la tienda del establecimiento.

3.1 Selección del Problema

De acuerdo a la técnica del FODA, en su indicador de debilidades internas, señala diversidad de problemas en cuanto a la administración por los cuales atraviesa el Colegio Integral Sololateco seleccionado el problema siguiente:

La falta de Manual de Inducción al personal administrativo que se integra al Colegio Integral Sololateco, del cual derivan otra serie de debilidades las cuales al implementar un Manual de Inducción se pueden minimizar en base a las características observadas y verificadas se proponen las siguientes sugerencias para poder superarlos y hacer efectiva la administración y docencia el establecimiento siendo los siguientes:

- Elaboración, Implementación y validación del manual de Inducción al Personal que se integra al Colegio Integral Sololateco en el área administrativa.
- Desarrollo de capacitaciones constantes al personal docente y administrativo sobre temas relacionados a sus funciones.
- Participación en capacitaciones o talleres relacionados al trabajo en equipo y relaciones laborales.

3.3.1 Estrategias a implementar para superar las debilidades que aquejan a la institución

No.	Componente	Acción estratégica	Temporalidad de ejecución
1.	Fortalecimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones de los trabajadores docentes y administrativos.	Implementación del Manual de Inducción del Personal que se integra al Colegio Integral Sololateco.	Seguido a su contratación

2	Capacitar al área docentes y administrativo relacionados a sus funciones.	Organización de capacitaciones y participación en ellos por parte de docentes y administrativos.	Enero a noviembre
---	---	--	-------------------

3.2 Justificación de Proyecto

La Implementación del Manual de Inducción para el personal que se integra al Colegio Integral Sololateco, se realiza con la finalidad de poder hacer efectiva la administración del establecimiento, brindando de esta forma un servicio de calidad, dentro del área administrativa, ya que implementando el manual de inducción, se logrará transmitir al personal que ingresa, la misión, visión, objetivos y metas propuestas por el establecimiento, para que su labor sea eficiente, no duplique tareas o realice usurpación de funciones, debiendo el administrador realizar esta inducción y dejar claras las funciones y procedimientos del personal, cuando sea contratado. Siendo este manual de inducción una herramienta dentro de la administración, considerada para algunas instituciones innecesarias y para otras una herramienta esencial, que provoca en el colaborador es sentirse adaptado y su integración es más fácil, identificándose con la institución, siendo el Colegio Integral Sololateco una institución educativa en la cual se manejan procesos administrativos y docentes es necesaria la inducción del personal y la imagen y el servicio que se brinda llegue a satisfacer a nuestra comunidad educativa. El proyecto responde a las normativas de la Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, que imparte la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, con un plan de: VII Trimestres a obtener el Cierre de Pensum, luego la parte práctica, es un tiempo estipulado de 200 horas, En el cual se desarrollan tres momentos: 1 Diagnostico institucional, 2 estudio al caso. 3 Propuesta, estos lo constituye la Práctica supervisada Institucional.

3.3 Descripción del Proyecto

Se realizó el FODA de la institución, analizándolo cada detalle, para la detección de cada una de las debilidades y proceder a la elaboración de la propuesta, identificando a través de las encuestas realizadas con el personal docente, administrativo, operativo y estudiantes se priorizó el problema de la falta de inducción al personal docente, el cual se refleja en el servicio que se presta. Por lo cual se elaboró el Manual de Inducción que consta de los siguientes aspectos:

Bienvenida

Visión

Misión

Valores

Objetivos

Naturaleza

Organigrama

Estrategias

Manual de procedimientos

Antecedentes de la institución

Legislación Laboral.

3.4 Definición del Proyecto:

Un aspecto importante dentro de la administración es observar y verificar los procesos, analizarlos y realizar un estudio si son factibles y viables, para realizar una transformación adecuada y se convierta en una administración efectiva, ello no se podría llevar a cabo; sin la inducción necesaria al personal, para que puedan ejecutar sus funciones de acuerdo al perfil con el que ingresa a la institución.

Se puede identificar los problemas que atraviesa una institución, observando el trato entre las personas que conviven día a día como los son docentes, administrativos, personal operativo y estudiantes. Siendo un círculo en el cual los ciclos son procesos que se deben realizar en equipo, por un bien común que es la educación que se brinda, estudiando las debilidades de la

institución y como le puede afectar en su rendimiento surge la inquietud y el deseo de mejorar su labor, por lo cual se **“Elabora, Implementa y Valida el Manual de Inducción de funciones administrativas en el Colegio Integral Sololateco”** el cual se lleva a cabo con la unidad administrativa del establecimiento aunado al esfuerzo del personal por realizar su labor de forma comprometida y eficiente. Así mismo el esfuerzo docente en ser innovadores, aplicadores de metodología activa e innovadora, provocará un resultado satisfactorio, tanto para el personal, como para la sociedad en general, que se verá beneficiado por las implementaciones y modificaciones en el servicio.

El proyecto se realiza como requisito previo a obtener el grado de Licenciada en Administración Educativa, el cual se debe desarrollar en una institución educativa o afín, enmarcados dentro del ámbito administrativo, que es el medio en el cual se ejercerá la profesión, por lo cual la relación debe ser enmarcada en lo administrativo, y en mejoras de los problemas detectados. Por lo anteriormente expuesto se define el proyecto a realizar titulado: **Elaboración, Implementación y Validación del Manual de Inducción de funciones administrativas del Colegio Integral Sololateco.**

3.4 Objetivos del Proyecto.

3.5.1 General

Elaborar, Implementar y Validar el Manual de Inducción al personal que se integra al Colegio Integral Sololateco.

3.5.2 Específicos

Elaborar la propuesta del Manual de Inducción.

Implementar el Manual de Inducción con el personal que labora en el establecimiento.

Validar la propuesta con los miembros del establecimiento

3.6 Contenido del Proyecto

COLEGIO INTEGRAL SOLOLATECO

6ª. Avenida 6-57 Zona 2 Sololá

Teléfono 77623709



MANUAL DE INDUCCIÓN

INDICE

CONTENIDO	PÁG.
Portada	1
Índice	2
Bienvenida	3
¿Quiénes somos?	4
¿Qué hacemos?	4
Visión	5
Misión	5
Objetivos	6
Naturaleza	6
Organigrama	7
Mapa de Ubicación	8
Políticas o Estrategias	9
Manual de Procesos o Procedimientos	12
Historia y Antecedentes de la Institución	13
Derechos y Obligaciones del Trabajador	15

BIENVENIDA

Para el Colegio Integral Sololateco es un gusto poder darle la cordial bienvenida a este Centro Educativo, para que sea parte del gran equipo de trabajo que conformamos, apoyados en las buenas relaciones laborales existentes, con deseos de superación y prestos a la constante capacitación en pro de las mejoras en el servicio que se brinda, el cual tiene como fin primordial brindar educación de calidad de forma integral, respondiendo a las expectativas del estudiantado, brindando a la sociedad profesionales líderes, entusiastas, con deseos de mejorar la realidad en la que viven, a través de valores y ética, manifestados en el desarrollo de su profesión, por lo cual son los elementos primordiales en base a los cuales tenemos establecidas nuestras metas y objetivos, ofreciéndoles las herramientas necesarias para el fortalecimiento de sus conocimientos de igual forma desarrollamos metodología para el incremento de sus habilidades y destrezas.

Siendo la educación pilar del desarrollo de un pueblo, y el producto que ofrecemos al pueblo sololateco deseamos que pueda brindar sus conocimientos y aportes en el desarrollo de su labor, identificándose con nuestra misión, visión y objetivos, y logrando juntos la metas que nos hemos propuesto. Nos es grato poder contar con un profesional como usted, que esta a la vanguardia de la tecnología, y de los cambios relacionados al ámbito educativo, por lo que deseamos se integre y forme parte de la gran familia, como lo es el Colegio Integral Sololateco, ubicado en la tierra del paisaje, país de la eterna primavera.

Zonia Carolina Sánchez Mogollón

ADMINISTRADORA

¿QUIENES SOMOS?

Somos el Establecimiento Educativo que abrió sus puertas a la población estudiantil desde el año 1988 brindando educación de calidad, con enfoque integral a través de los niveles pre-primario, primario, básico y diversificado en las carreras de Secretariado y Oficinista, Perito en Administración Pública y Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural ofrecidos a la población del departamento de Sololá y departamentos circunvecinos.

¿QUÉ HACEMOS?

Somos la institución educativa que brinda educación integral a la población estudiantil, esmerándonos en el servicio educativo y administrativo que ofrecemos a la población, siendo el estudiante el centro de nuestro servicio, tomándolo en cuenta dentro del desarrollo de las actividades sociales, culturales y deportivas que se llevan a cabo a través de sus sugerencias, comentario y aportes previos a la realización de los mismos.

Propiciando confianza a los padres de familia, que ven en nuestro establecimiento el lugar adecuado, para la formación de los estudiantes, ya que cumplimos con los estándares educativos establecidos por el Ministerio de Educación, apoyándonos con el Curriculum Nacional Base, metodologías innovadoras y estrategias curriculares adecuadas al nivel educativo que cursan los estudiantes.

VISIÓN:

El Colegio Integral Sololateco se sustenta en la coexistencia en el país siendo éste Multiétnico, Multilingüe y multicultural, tomando sus valores, desarrollándolos y traduciéndolos en acciones que promueven el desenvolvimiento humano íntegro y armonioso de la persona, dentro de los contextos culturales y lingüísticos para contribuir a la formación consciente de la nacionalidad guatemalteca. En congruencia con los fines de la educación la formación del estudiante debe de estar basada en el desarrollo integral de la persona humana, conocimientos de la realidad, cultura nacional y universal, permitiendo a los jóvenes y señoritas reflexionar, interpretar y enmarcar los fines de la educación bicultural y pluricultural.

MISIÓN:

Nuestra misión es formar jóvenes y señoritas con excelente preparación académica, capaces de desenvolverse según los avances tecnológicos culturales, morales y éticos de la sociedad actual.

VALORES:

Honestidad: La honestidad es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Solidaridad: En sociología, solidaridad se refiere al sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes. Asimismo, se refiere a los lazos sociales que unen a los miembros de una sociedad entre sí.

Responsabilidad: Responsabilidad es cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos.

Lealtad: Lealtad es fidelidad al compromiso de defender lo que creemos y en quienes creemos, en los buenos y en los malos momentos.

Respeto: Respeto es el reconocimiento de que algo o alguien tienen valor. Se lo puede definir como la base del sustento de la moral y la ética. El respeto en las relaciones interpersonales comienza en el individuo, en el reconocimiento del mismo como entidad única que necesita que se comprenda al otro. Consiste en saber valorar los intereses y necesidades de otro individuo en una reunión.

Prudencia: El valor de la prudencia es expresar la voluntad de no juzgar sin conocer y cuidar nuestras acciones.

Integridad: La integridad moral puede definirse como una cualidad de la persona que la faculta para tomar decisiones sobre su comportamiento por sí misma.

Dignidad: La dignidad hace referencia al valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad y poder creador, pues las personas pueden modelar y mejorar sus vidas mediante la toma de decisiones y el ejercicio de su libertad.

Prudencia: El valor de la prudencia es expresar la voluntad de no juzgar sin conocer y cuidar nuestras acciones.

Voluntad: La voluntad es la capacidad de los seres humanos que les mueve a hacer cosas de manera intencionada, por encima de las dificultades, los contratiempos y el estado de ánimo.

Objetivos:

a. General

Brindar los conocimientos necesarios para la formación de profesionales capaces de integrarse a su realidad, promoviendo el desarrollo humano, integral y social.

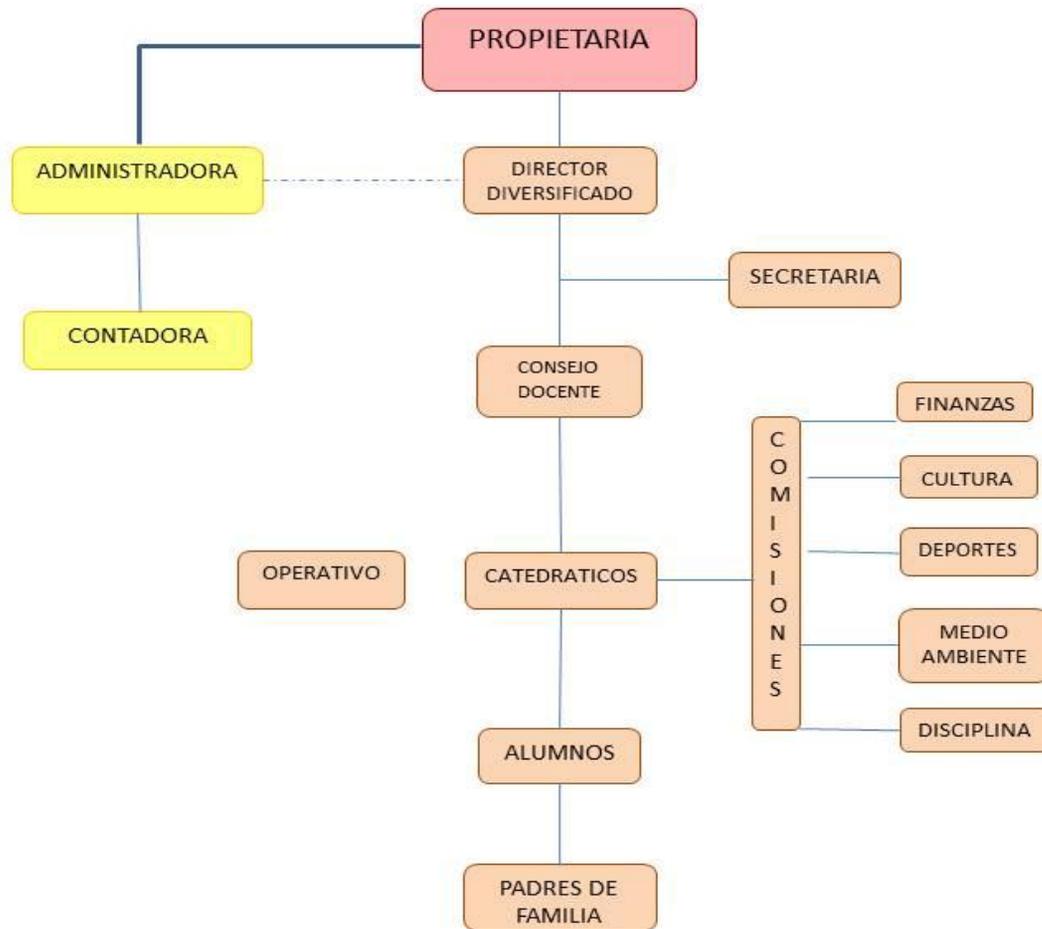
b. Específicos

1. Proporcionar las técnicas adecuadas en la enseñanza de los diferentes aspectos educativos.
2. Dotar a los estudiantes de conocimientos básicos que le permitan desenvolverse satisfactoriamente en el campo educativo, cultural y social.
3. Promover actividades para el desarrollo escénico de cada uno de los estudiantes.

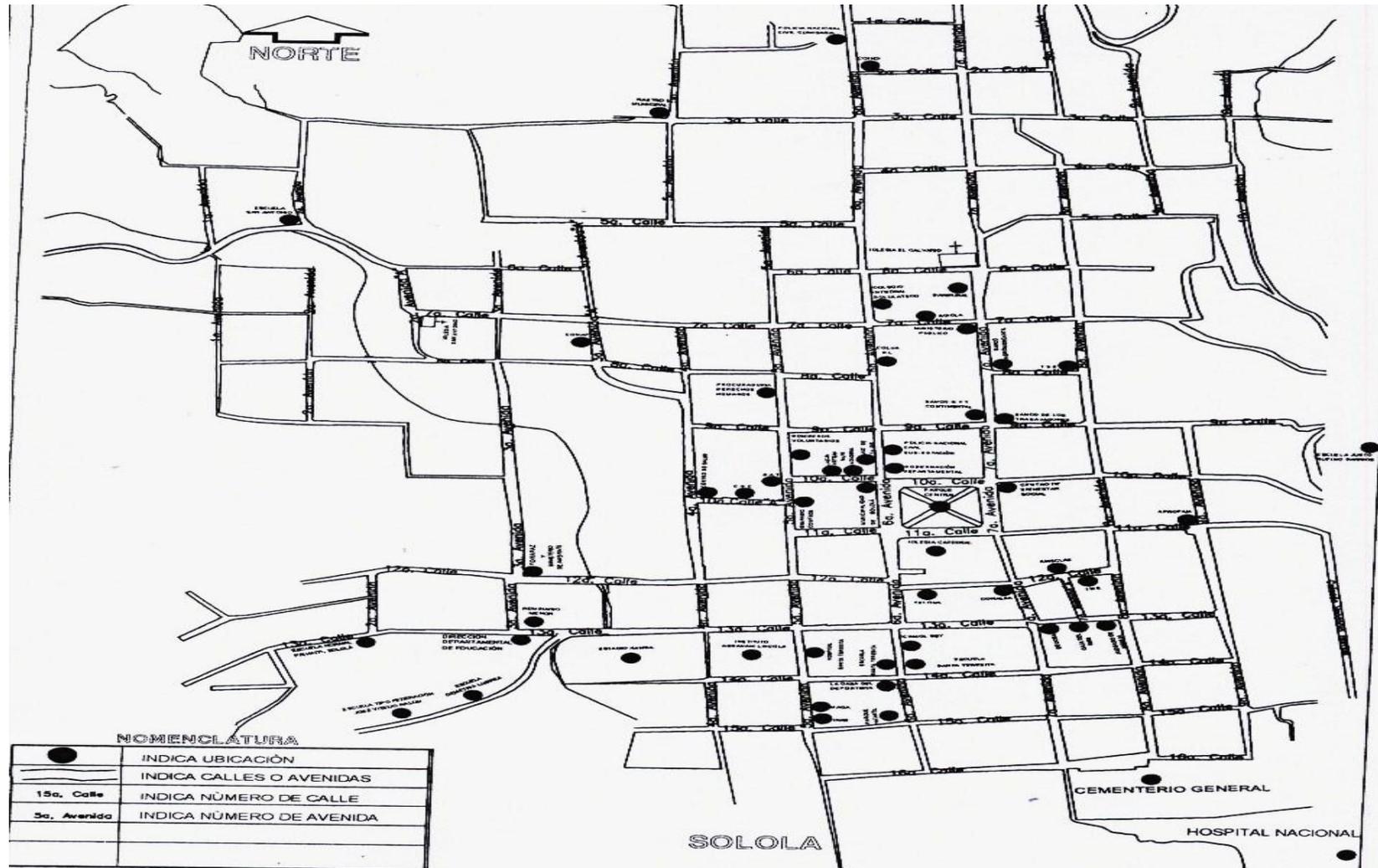
Naturaleza:

El Colegio Integral Sololateco es una institución con principios filosóficos, humanísticos, científicos y culturales, que se encarga de formar ciudadanos con conciencia crítica e iniciativa propia, respetando y valorizando las diferentes culturas del país.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



MAPA DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO



ESTRATEGIAS

- **EDUCATIVAS**

- **Avanzar hacia una Educación de Calidad:**
 - **Los docentes están comprometidos con a educación que se brinda, actualizándose e innovando metodología, para formar en el estudiante el pensamiento crítico, científico e innovador.**
 - Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada una de las comunidades que conforman el departamento.
 - ▶ Fortalecer la profesionalización y desarrollo socio cultural del docente, para que los resultados sean palpables en desarrollo profesional del estudiante.
 - Fortalecer la figura directiva en la gestión de la administración educativa: el director.
 - Fortalecer los procesos que aseguran que los servicios de todos los niveles de educación responden a criterios de calidad.
 - Fomentar el acceso a la tecnología con las orientaciones educativas sustentable.
 - **Se manifiestan dentro del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje valores morales y cívicos.**
- **Ampliar la cobertura educativa incorporando a las comunidades aledañas y otros municipios circunvecinos a la cabecera departamental.**
 - Incrementar la cobertura educativa, en todos los niveles del sistema con equidad, pertinencia cultural y lingüística.
 - Promocionar los diversos servicios que se ofrecen para el conocimiento de la población y tengan mayores ofertas educativas.
- **Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar**

- **Nos preocupamos por la estabilidad del estudiante, no sólo emocional sino en su estancia en el establecimiento, por lo cual se da un trato digno e igualitario, disminuyendo la deserción escolar.**
- **Fortalecer la Educación Bilingüe Intercultural**
 - **Dentro de las carreras que ofrecemos se encuentra Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural, la cual fomenta el valor a la cultura de nuestro país, el respeto a la diversidad cultural y el rescate de los idiomas mayas.**
- **ADMINISTRATIVAS**
- **POLITICAS Y NORMAS**
- **BIEN COMUN:** Todas las decisiones y acciones del personal administrativo o docente deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la institución, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la comunidad educativa.
- **INTEGRIDAD:** El servidor administrativo debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor administrativo o docente fomentará la credibilidad de la sociedad en el establecimiento y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
- **HONRADEZ:** El servidor administrativo o docente no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor administrativo o docente.
- **IMPARCIALIDAD:** El servidor docente o administrativo actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
- **JUSTICIA:** El servidor administrativo o docente debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar la legislación educativa es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y

cumplir. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

- **TRANSPARENCIA:** El servidor administrativo o docente debe permitir y garantizar el acceso a la información institucional, sin más límite que el que imponga el interés del establecimiento y la normatividad. La transparencia en el servicio también implica que el trabajador haga un uso responsable y claro de los recursos institucionales, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
- **RENDICION DE CUENTAS:** Para el servidor administrativo o docente, rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la institución. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos institucionales.
- **IGUALDAD:** El servidor administrativo y docente debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la comunidad educativa que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.
- **RESPECTO:** El servidor administrativo y docente debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- **LIDERAZGO:** El servidor administrativo y docente debe convertirse en un decidido promotor de valores y objetivos del establecimiento, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo este Código de Conducta. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio educativo.
- **PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL:** Su jefe es el encargado de instruirlo sobre las cuestiones relacionadas con las laborales, orientarlo y ayudarlo

en su trabajo. Las buenas relaciones entre ustedes son fundamentales para el buen funcionamiento del establecimiento.

- Cada colaborador realiza sus funciones de acuerdo a lo que le corresponde y bajo el perfil bajo el cual fue contratado.
- Como resultado de las especificaciones claras de la labor administrativa se brinda un servicio de calidad y efectivo.
- Se lleva un control adecuado de ingresos y egresos, a través del manejo de libros de contabilidad los cuales están al día y en orden.
- Se tiene establecido el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 para el servicio administrativo.
- El personal operativo está integrado por dos personas, las cuales una realiza sus labores en la jornada matutina y el otro colaborador en la jornada vespertina-nocturna.

MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Los trabajadores relacionan sus funciones a lo descrito en el manual de procesos y procedimientos.
- El resultado de la inducción y adaptación del trabajador se refleja en un servicio de calidad.
- Se actualiza constantemente el manual de procesos en las áreas administrativas y docentes incluyendo en cada una los objetivos esperados de cada uno.
- Se tiene el manual de procesos y el perfil sobre el cual se evaluará los resultados del puesto del trabajador.
- Se tiene en cuenta en los procesos el orden jerárquico para realizar las labores sin usurpación de puestos.

ANTECEDENTES

El COLEGIO INTEGRAL SOLOLATECO fue construido en la sexta avenida seis guion cincuenta y siete zona uno, en el Barrio El Calvario, del municipio de Sololá, departamento de Sololá, en su primera fase en el año 1987, en terreno propio del centro educativo y con financiamiento particular, siendo los propietarios el señor Mario Ramiro Sánchez Ordóñez y la señora Senovia Victoria Mogollón Linares de Sánchez.

Este tuvo su inicio de clases, en el ciclo escolar 1988, el 1 de febrero, contando con la autorización legal para impartir formación educativa para estudiantes de diferentes edades, las gestiones de autorización fueron realizadas por el Técnico en Administración de Empresas Cooperativas, señor Jacinto Ernesto Sánchez Ordóñez, con colaboración del MEPU Anselmo Arturo Sánchez Mogollón, quienes lograron la autorización para el funcionamiento del referido centro educativo, el cual inició su labor educativa bajo la dirección del PEM Juan de Dios Sánchez Portillo, y un grupo de entusiastas docentes y personal administrativo, los cuales entregaron su tiempo y esfuerzo para trasladar sus conocimientos a los estudiantes que buscaron la formación en el Colegio Integral Sololateco, la educación impartida en el centro educativo estuvo reforzada con laboratorios de mecanografía y computación, para fortalecer la formación integral, meta primordial del mencionado establecimiento, se inicia impartiendo educación en los niveles: PREPRIMARIO: en las secciones de Prekinder, kínder y preparatoria, PRIMARIO: en los grados de primero, segundo y tercero, y MEDIO: en el ciclo diversificado, cuarto grado, impartiendo formación en la carrera de Secretariado y Oficinista en jornada nocturna. En este mismo año 1988, se finaliza la segunda fase de la construcción del edificio, quedando compuesto de dos niveles que alberga 16 ambientes, los cuales estaban distribuidos en 11 salones de clases, 1 salón para dirección y secretaria, 1 salón para usos múltiples, 1 ambiente abierto para deportes, 1 área de servicios sanitarios para mujeres y 1 área para servicios sanitarios para hombres.

En el ciclo escolar 1989 se inicia a impartir formación en el nivel medio, ciclo básico en jornada vespertina, bajo la dirección de la PEM Saida Leticia Arévalo de Sánchez, quién junto a un grupo de docentes, quienes aceptaron el reto encomendado de impartir los

conocimientos a estudiantes que buscaron la superación en el centro educativo, iniciando su desarrollo con primer grado básico.

En el ciclo escolar 1990 se gestiona el cambio de jornada de la carrera de Secretariado y Oficinista y se implementa en jornada intermedia para que los estudiantes pudieran graduarse en dos años, y no en tres años como se había solicitado inicialmente. En este mismo año egresa la primera promoción de estudiantes que estudiaron tres años en el nivel preprimario, así como la primera promoción de estudiantes del sexto grado del nivel primario y la primera promoción de estudiantes de la carrera de Secretariado y Oficinista, juntándose los del plan nocturno y plan intermedio.

En el ciclo escolar 1991, se inicia a impartir formación en el nivel medio, ciclo diversificado, en la carrera de Perito En Administración Pública, en jornada Intermedia, bajo la dirección del PEM Juan de Dios Sánchez Portillo, quién contó con un grupo de docentes que entregaron tiempo y conocimientos para formar alumnos que pudieran competir en el mercado profesional.

En el ciclo escolar 1993, se inicia impartiendo formación en la carrera de Magisterio de Educación Preprimaria con Orientación en Educación Bilingüe Español-kaqchikel, bajo la dirección de la PEM Saida Leticia Arévalo de León de Sánchez, quién contó con un grupo de docentes que se comprometieron a trasladar sus conocimientos para la eficiente formación de profesionales, quienes tenían como principal objetivo difundir formación a estudiantes de edad preescolar, e iniciarlos en su camino de formación de hábitos, destrezas, conocimientos, para lograr a futuro profesionales de bien para nuestra patria Guatemala, esta carrera se implantó con énfasis en idioma maya kaqchikel, con la finalidad de preparar docentes que puedan formar alumnos en el nivel preprimario, en su propio idioma, además se contó con el apoyo de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, quién facilitó al profesor del área bilingüe, documentación de soporte para impartir los conocimientos relacionados a la referida área.

En el ciclo escolar 2002, sufre cambios el centro educativo, quedando como propietaria la PEM Zonia Carolina Sánchez Mogollón, así mismo se retira el PEM Juan de Dios Sánchez Portillo, por lo que son reestructuradas las direcciones Técnico-Administrativa de los diferentes niveles, quedando bajo la dirección de la PEM Saida Leticia Arévalo de León de Sánchez, los niveles de Preprimaria y Primaria, quién en el ciclo escolar 2005, logra

obtener el título universitario en el grado de Licenciada de Pedagogía y Administración Educativa, teniendo un mayor respaldo profesional el centro educativo, y el nivel medio, en los ciclos básico y diversificado (el cual alberga las carreras de Magisterio de Educación Preprimaria con Orientación en Educación Bilingüe Español-Kaqchikel, Perito en Administración Pública y Secretariado y Oficinista) quedan bajo la dirección del PEM Derik Augusto Amado de León.

En el ciclo escolar 2002, por orden del Ministerio de Educación y atendiendo a la Reforma Educativa, la carrera de Magisterio de Educación Preprimaria con Orientación en Educación Bilingüe Español-Kaqchikel, sufre cambio en el nombre, quedando como Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural.

Todo lo anterior se ha logrado con el empeño, entusiasmo, colaboración y tiempo que tanto el personal Técnico-Administrativo, Administrativo-Contable, Docente, de Secretaria y De Servicio, han puesto al trasladar sus conocimientos y formación a los estudiantes de los diferentes niveles, para ellos infinitas gracias, que Dios los bendiga, y que el haber sido parte de la gran familia del Colegio Integral Sololateco, los llene de satisfacción, al observar tantas y tantos profesionales útiles a la sociedad Guatemalteca y por ende Sololateca.

LEGISLACIÓN LABORAL

ARTICULO 11. COMPETENCIA. La Gerencia a través del control del Gerente General, le compete elaborar el proceso y ejecución de inducción y pruebas de ingreso; así como lo correspondiente a ascensos y movimientos de personal. Se desarrolla un programa de observación continua que permitirá verificar la competencia del personal en aplicación y las posibilidades de ascenso. Se considera un período de prueba de 1 (un mes).

ARTICULO 12. PRUEBAS. Queda a reserva de la Administración, la toma de decisiones en cuanto a la forma y contenido de las pruebas de ingreso y/o ascensos a adoptar, considerándose para ello: la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible. Por otra parte, se realizará una prueba tipo entrevista anual para determinar el cumplimiento del colaborador con el manual de políticas, su manual de trabajo correspondiente y los valores de la institución.

ARTICULO 13. REGISTROS. Los registros generales del proceso deberán ser coordinados y dirigidos por la Gerencia Residente, considerando la constante entrega de informes según sea la requisición de Gerencia General. El Gerente Residente definirá los responsables para cada registro y cada control.

ARTICULO 14. AUTORIDAD NOMINADORA. Es responsabilidad del Gerente Residente con el aval de la Gerencia General, autorizar los nombramientos a cargos dentro de la empresa, para efectos de trámite, deberá elaborar contrato de trabajo y aprobarlo a través de la Administración de Recursos Humanos.

ARTICULO 15. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. En todo nombramiento o contrato se deberá contemplar como mínimo, los siguientes aspectos:

Nombres y apellidos del contratado

Número de orden y registro de la cédula

Tipo de contrato

Título de la plaza o puesto a desempeñar

Salario a percibir

Dependencia o unidad ejecutora en donde prestará sus servicios el nuevo trabajador

Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia, duración del periodo de prueba, condiciones en cuanto a su

desempeño (horario, lugar de trabajo, etc.), apego al Manual de Políticas, el presente reglamento y los valores enunciados por la institución. Además de otras condiciones que la empresa considere convenientes.

ARTICULO 16. CLASES DE CONTRATOS DE TRABAJO. La relación laboral de los trabajadores con Hotel y Centro de Convenciones Jardines Del Lago:

POR TIEMPO INDEFINIDO: Es aquella en la que se contrata al trabajador para desempeñar actividades de naturaleza habitual o permanente en Hotel y Centro de Convenciones Jardines del Lago sin especificar fecha para su terminación.

PARA OBRA DETERMINADA: Es aquella en que en el contrato se ajusta globalmente o en forma alzada, el precio de los servicios del trabajador desde que se inician las labores hasta que estas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo.

ARTICULO 17. TOMA DE POSESION. Luego de realizados los trámites correspondientes en cuanto a los términos de la contratación, el trabajador iniciará sus labores, luego de firmar su contrato.

ARTICULO 18. PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Desde el primer día de labores, toda persona queda obligada a prestar sus servicios bajo la dirección inmediata o delegada del Hotel y bajo las órdenes de su jefe inmediato.

ARTICULO 19. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO. Todo trabajador de nuevo ingreso deberá enterarse en debida forma del presente Reglamento de Trabajo y de las disposiciones específicas del área en que va a prestar sus servicios, horario, lugar y modo de ejecución de su labor y todos aquellos datos necesarios. Para ello, se le debe realizar un proceso de inducción a través del cual se dé a conocer el contenido del presente Reglamento Interno, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado, y cómo contribuye la realización de esas atribuciones y cumplimiento de esas responsabilidades al logro de la MISIÓN Y VISION del Colegio Integral Sololateco.

ARTICULO 20. REMUNERACIÓN. El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato o finalizar la relación laboral.

Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona que indique por escrito. Todo pago se realizará en

moneda de curso legal, mediante cheque o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria, o bien en efectivo, en el Colegio, dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 57.

Reglamento interior de trabajo es el conjunto de normas elaboradas por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivos de la ejecución o prestación concreta del trabajo. No es necesario incluir en el reglamento las disposiciones contenidas en la ley.

Artículo 58.

Todo patrón que ocupa en sus empresas permanentemente diez o más trabajadores queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo.

Artículo 59.

Todo reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos, en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo, o en su defecto, ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la empresa de que se trate. Las disposiciones que contiene el párrafo anterior deben observarse también para toda modificación o derogatoria que haga el patrono del reglamento interior de trabajo.

Artículo 60.

El reglamento interior de trabajo debe comprender las reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha del establecimiento; las relativas a higiene y seguridad en las labores, como indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente y, en general, todas aquellas otras que se estimen necesarias para la conservación de la disciplina y el buen cuidado de los bienes de la empresa. Además, debe contener:

- a) Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada;
- b) El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
- c) Los diversos tipos de salarios y las categorías de trabajo a que correspondan;

- d) el lugar, día y hora de pago;
- e) las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas. Se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa. La suspensión del trabajo, sin goce de salario, no debe decretarse por más de ocho días, ni antes de haber oído al interesado y a los compañeros de trabajo que éste indique. Tampoco podrá imponerse esta sanción, sino en los casos expresamente previstos en el respectivo reglamento;
- f) La designación de las personas del establecimiento ante quienes deben presentarse las peticiones de mejoramiento o reclamos en general y la manera de formular unas y otras; y
- g) Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de labores de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores y las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deben guardar, según lo requiera la índole del trabajo

Capítulo sexto. Obligaciones de los trabajadores

Artículo 63.

Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:

- a) desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- d) Observar buenas costumbres durante el trabajo;
- e) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional;
- f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad

permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo;

- g) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña; así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;
- h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan;
- i) Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los
- j) Trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

Artículo 64.

Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos;
- b) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece;
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- d) Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados;

- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo; y
- f) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa. La infracción de estas prohibiciones debe sancionarse, para los efectos del presente Código, únicamente en la forma prevista por el artículo 77, inciso o, en su caso, por los artículos 168, párrafo segundo, y 181.

CAPITULO IV

4. Descripción del Proceso para llegar al planteamiento de la propuesta:

Para llegar a plantear la propuesta se realiza la planificación pertinente, para llevar el orden adecuado en los procesos y realizar cada paso de forma responsable cumpliendo los objetivos propuestos. Seguido del análisis del FODA, se procede a socializar los datos obtenidos, con los integrantes del establecimiento como lo son: director, docentes, personal administrativo, de servicio y estudiantes, realizando la reunión para priorizar el problema que les aqueje, teniendo como punto de partida la exposición del FODA, seguido de las entrevistas realizadas a los involucrados, interpretación de los datos obtenidos, elaboración del Manual de Inducción, Implementación a través de reunión con los involucrados y finalmente la validación de la propuesta, para que sea parte del proceso administrativo del establecimiento.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Pago de colegiaturas en el establecimiento y no por medio de un sistema bancario.• Préstamo en salarios adelantados causa desfase en planillas y depósitos.• La tienda interna no cumple con el reglamento de tiendas escolares.• Poca comunicación entre administradora y Directores.• No hay archivo específico para el control de papelería e	<ul style="list-style-type: none">• Sanción al establecimiento por no cumplir con reglamento de tiendas escolares.• No autorización de la revalidación del establecimiento por falta de renovación de Currículo de docentes.• Estacionamiento de buses frente al establecimiento puede ocasionar un accidente.• Lugar de posicionamiento del establecimiento, puede ser en caso de actos vandálicos causa

administración. <ul style="list-style-type: none"> • Usurpación de funciones. • No hay horario específico para administrativos. 	de incidentes en el establecimiento o causar daños en su infraestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Ventas aledañas al establecimiento baja el ingreso de la tienda del establecimiento.
---	--

4.1 DESCRIPCION DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION O VALIDACION DE LA PROPUESTA

El interés de mejorar el proceso administrativo del Colegio Integral Sololateco es importante ya que contribuirá en gran medida en el mejoramiento de la calidad de servicio que se brinda, fortaleciendo el bienestar del personal y estudiantes que conforman el centro educativo, proporcionando estrategias que puedan ser incorporadas, para hacer efectiva la administración que se realiza, y hacer que cada trabajador desarrolle adecuadamente sus funciones y tareas, promoviendo el trabajo en equipo con la visión se posicionarse como una institución propositiva y generadora de personas con sentido: humanístico, social, creativo, crítico y ciudadano responsable. Apoyándose de otras ciencias como la psicología, derecho, sociología, pedagogía, entre otras que unidas a la administración correcta, aplicada precisamente, generan los resultados deseados.

Plan del proyecto

4.1 Plan del proyecto
4.1.1 Parte Informativa: COLEGIO INTEGRAL SOLOLATECO Distrito: 07--01 Meses: septiembre a noviembre Año: 2012 Practicante de Licenciatura e Administración Educativa: Mayra Vanesa Lizeth Sánchez Chavajay.

4.1.2 Objetivos:

General:

Elaborar estudio institucional del Colegio Integral Sololateco, con el fin de brindar una propuesta que fortalezca el servicio que prestan a la comunidad educativa.

Específicos:

Elaboración del diagnóstico institucional para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que posee el centro educativo.

Priorizar el problema, para generar la propuesta, y sea significativa.

Generar sugerencias para la efectividad de la administración del establecimiento.

4.1.3 Justificación:

El Colegio Integral Sololateco es una institución estructurada según las necesidades de la población educativa y en beneficio de la educación de calidad que se brinda, debido al personal administrativo, de servicio y operativo, que labora en el establecimiento, manifestándose en el empeño de la realización de sus labores.

La integración a sus labores profesionales es uno de los temas que les aquejan, debido a la falta de inducción que reciben para adaptarse a su trabajo, generando de esta forma ansiedad en el personal que se integra, provocado por el desconocimiento del manejo de la institución, por lo cual esta etapa suele ser compleja y puede llegar a ser estresante, consiguiendo los resultados esperados en mayor tiempo del esperado.

Por lo cual es necesaria la implementación del manual de inducción, para que el personal que se integra, se sienta adaptado y conozca los procesos administrativos y docentes que se realizan en el establecimiento, identificándose con la misión, visión y objetivos que la institución tiene como fin primordial.

Siendo el servicio educativo que se brinda, la base del desarrollo de un pueblo y el mejor aliado para el fomento de valores, práctica de buenos hábitos, es deber de los docentes capacitarse constantemente, para generar nuevos modelos de enseñanza, obteniendo de ellos, personas que aporten a la sociedad, nuevos sistemas de vida, disminuyendo el fracaso escolar, deserción escolar. Esto no podría ser posible, sin el apoyo de autoridades educativas, padres de familia y una renovación de los sistemas administrativos, que exigen demasiado protocolo y olvidan la eficiencia que deben de brindar.

4.1.4 Descripción:

El Colegio Integral Sololateco se encuentra conformado por el área administrativa y el área pedagógica, representado por la Dirección, Claustro de catedráticos, asesores de carrera, y las diversas comisiones. El área administrativa se encuentra integrada por contabilidad interna, contabilidad externa. Se cuenta con personal operativo y de servicio.

El Colegio Integral Sololateco, es un establecimiento que ofrece los servicios de nivel pre-primario, primario, básico y diversificado, autorizados por la resolución

Los programas y servicios educativos que se ofrecen, responden a los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación, en cuanto a brindar educación de calidad, brindando a la sociedad en general, profesionales que respondan a las necesidades y requerimientos de su desempeño profesional, egresando con el perfil adecuado y propuesto como meta en cada uno de los nuevos profesionales, siendo no únicamente profesionales, sino líderes que a través de la practica de valores y responsabilidad en su labor, contribuyan al desarrollo del país, situándose en su realidad y contribuyendo a el engrandecimiento del mismo.

4.1.5 Cronograma de Actividades

No.	Actividades	Septiembre				Octubre				Noviembre			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación de solicitud al establecimiento												
2	Elaboración del diagnóstico institucional												
3	Estudio del FODA												
4	Selección del problema												
5	Elaboración de instrumentos												
6	Aplicación de instrumentos												
7	Planteamiento del problema												
8	Elaboración del plan de trabajo												
9	Realizar propuesta												
10	Validación de la propuesta												
11	Finalización de la propuesta												

Horario de desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida.

Lunes a viernes de 14:00 P.M a 19:00 horas de la tarde

La práctica tiene una duración de 200 horas.

Del 3 de septiembre al 5 de noviembre de 2012.

Se elabora el plan de trabajo como herramienta que fortalezca la realización de la propuesta, de forma ordenada y con fechas establecidas para lograr los objetivos propuestos.

5. Incorporación de mejoras a la Propuesta como resultado de la implementación o validación.

Para el correcto desarrollo de la administración del Colegio Integral Sololateco y el buen desempeño de cada trabajador ya sea administrativo o docente para que desarrolle sus actividades de acuerdo a su puesto, es importante capacitar continuamente al personal, para que los resultados se reflejen en el servicio que se presta a los estudiantes, involucrando a los padres de familia, como parte de los elementos de la comunidad educativa, logrando de esta forma resultados palpables, en el rendimiento académico de los estudiantes, el posicionamiento de la institución frente a otros establecimientos.

Siendo importante acudir a la Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional, Legislación Educativa, reglamentos y otros, para normar los procesos que se llevan a cabo dentro de la administración y docencia, fundamentándose en la Ley para el correcto actuar de los personajes involucrados, sin transgredir los derechos de los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio.

Realizando el análisis de los involucrados se consideran las siguientes mejoras para la implementación de la Propuesta:

Implementar el Manual de Inducción.

Establecer los procesos de cada puesto de trabajo.

Normar los procedimientos administrativos

Realizar capacitaciones con docentes en temas significativos para su labor.

Capacitar al personal administrativo en el manejo de procesos que le competen.

Integrar al personal operativo en las capacitaciones que aporten a su crecimiento personal y trabajo en equipo.

Las anteriores mejoras de la propuesta se obtuvieron y socializaron a través de agendas de trabajo llevadas a cabo con los involucrados por medio de agendas planificadas, para el desarrollo correcto de las mismas, y obtener los resultados esperados:

5.1 Agenda de Capacitación acerca del Manual de Inducción al personal ya inmerso en el establecimiento.

Agenda de presentación de manual donde se sustentan los derechos y obligaciones de cada actor del Colegio Integral Sololateco.

Sede: Colegio Integral Sololateco.

Fecha: lunes 29 de octubre de 2012.

Hora de 17:00 a 19:00 horas.

Participantes: Personal administrativo Director, Docentes, Personal Operativo.

1. Bienvenida.

Objetivos.

Dar a conocer el Manual de Inducción al Director, Personal Docente, de servicio y del Colegio Integral Sololateco, para reforzar sus conocimientos acerca de la institución.

Realizar cambios en el Manual de Inducción en base a sugerencias de los participantes a la capacitación.

Presentación de la Propuesta:

Elaboración, Implementación y Validación del Manual de Inducción de funciones administrativas del Colegio Integral Sololateco. (Presentación del manual por medio de diapositivas).

Capacitación constante a cada miembro del Colegio Integral Sololateco, según sea su área.

Importancia de realizar capacitaciones relacionadas a formación personal y trabajo en equipo.

Sugerencias y recomendaciones de los participantes.

Dar a conocer la base legal en el área administrativa:

AGENDA DE VALIDACION DE LA PROPUESTA:

Lugar: Colegio Integral Sololateco

Fecha: Miércoles 31 de octubre de 2012

Hora de 17:00 a 18:30.

Participantes: Director, Docentes, Personal Operativo, personal Administrativo.

1.- Bienvenida por Practicante.

2.-Presentación de la propuesta a los participantes, para su aprobación, y posterior validación.

3.- Entrega del Manual de Inducción al director del establecimiento.

Comentarios y sugerencias:

- Aprobación del Manual de Inducción como un elemento importante dentro del desarrollo de las labores en el establecimiento. (comentario hecho por PEM Derik Amado)
- Impartir el Manual de Inducción de forma responsable y comprometida al nuevo personal. (comentario por Administradora)
- Actualizar el Manual cuando haya cambios en las políticas y estrategias del establecimiento. (comentario de docente Lisbeth de León)
- Respetar la normativa del establecimiento, a través de la jerarquía de los puestos. (comentario del Director)

Fundamentación Legal de la realización de la Propuesta.

ARTICULO 4. Deberes del Estado. Es deber del Estado promover y adoptarlas medidas necesarias para proteger a la familia, jurídica y socialmente, así como garantizarle a los padres y tutores, el cumplimiento de sus obligaciones en lo relativo a la vida, libertad, seguridad, paz, integridad personal, salud, alimentación, educación, cultura, deporte, recreación y convivencia familiar y comunitaria de todos los niños, niñas y adolescentes. Asimismo, es deber del Estado que la aplicación de esta Ley esté a cargo de órganos especializados, cuyo personal deberá tener la formación profesional y moral que exige el desarrollo integral de la niñez y adolescencia, según la función que desempeñe y conforme a las disposiciones generales de esta Ley.

ARTICULO 42. Investigaciones. El Estado deberá estimular las investigaciones y tomará en cuenta las nuevas propuestas relativas a la pedagogía, didáctica, evaluación, currículo y metodologías que correspondan a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes.

CONCLUSIONES

1. Elaborar el Manual de Inducción para cada institución es importante como herramienta que posee los elementos importantes para transmitir a los empleados de primer ingreso y facilitar su inserción a su puesto.
2. Implementar Manual de Inducción en los Centros Educativos y otras entidades es importante para que la administración se eficaz, se evite la duplicidad de funciones, usurpación de funciones y se obtengan los resultados esperados del trabajador.
3. Para la implementación del Manual de Inducción es importante validarlo, a través de la socialización con los involucrados, para su aceptación y conocimiento del mismo,
4. Para el correcto desarrollo de la Administración es importante elaborar y ejecutar el proceso administrativo de forma adecuada.
5. Capacitar al personal docente y administrativo es beneficioso para un centro educativo, ya que de ello derivan resultados positivos.
6. El manual de inducción es una herramienta necesaria para el trabajador que ingresa a la institución y se sienta identificado con la misma.
7. La implementación del manual de inducción pretende hacer que el trabajador tarde menos tiempo en su integración y pleno desarrollo de sus labores, obteniendo en un tiempo estipulado los resultados esperados.

RECOMENDACIONES

1. Elaborar Manual de Inducción en las instituciones de diversos ámbitos para hacer efectiva la administración y facilitar los procesos.
2. Se debe implementar el Manual de Inducción, para lograr los resultados esperados de cada trabajador,
3. Debe socializarse el Manual de Inducción, previo a la implementación, para tomar en cuenta las sugerencias de los involucrados.
4. En los procesos administrativos se debe tomar en cuenta todos los pasos para hacerla factible.
5. Se debe capacitar al personal constantemente, de acuerdo a su área y necesidades.
6. Se recomienda presentar el Manual de Inducción a los trabajadores de nuevo ingreso, para facilitar la adaptación a la institución.
7. La inducción al puesto de trabajo de cada persona es importante, para disminuir su nivel de estrés al iniciar un nuevo trabajo.

BIBLIOGRAFIA

Terry, George. (1986). *Principios de administración*. México: Editorial Continental S.A.

Fernández Arenas, José Antonio (1991). *"El Proceso administrativo"*. México: Editorial DIANA.

Münch Galindo, Lourdes (1997) *"Fundamentos de administración"*. México: Editorial Trillas.

Frederick Taylor, Henry Fayol, Elton Mayo.(1996) *"Administración Estratégica"*

INTERNET

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Frederick-Winslow-Taylor-y-Henry-Fayol/2305752.html>.

<http://www.sht.com.ar/archivo/temas/induccin.htm>

http://www.wikilearning.com/monografia/el_proceso_de_contratacion_de_personal-reclutamiento_e_induccion_de_recursos_humanos/16171-1

http://www.wikilearning.com/monografia/el_proceso_de_contratacion_de_personal-induccion/16171-12

ANEXOS



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

ENTREVISTA A DIRECTOR

Con propósitos de índole académico, y en realización de la Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana se le suplica responder a las preguntas que a continuación se le formulan, datos que serán de gran utilidad.

6 ¿Considera de importancia impartir una Capacitación de Inducción al personal que se integra al glorioso Colegio Integral Sololateco?

SI NO

Por qué: _____

7 ¿Cree que la poca comunicación con el departamento de Administración perjudica el desarrollo de las labores docentes y el correcto desempeño de las mismas?

SI NO

Explique:

8 ¿A su criterio que área (docente, administrativa, de servicio) debería ser fortalecida a través de capacitaciones, para lograr un mejor rendimiento en su desempeño?

Cuál sería el tema de capacitación que sugiere? _____

b. Entrevista realizada al personal docentes del establecimiento



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

ENTREVISTA A PERSONAL DOCENTE

Con propósitos de índole académico, y en realización de la Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana se le suplica responder a las preguntas que a continuación se le formulan, datos que serán de gran utilidad.

9 ¿Considera importante asistir a capacitaciones o talleres que beneficien el desempeño de su labor?

SI NO

Por qué: _____

10 A su criterio, contemplando los cursos que imparte que temas sugiere se le puedan impartir en una capacitación o taller?

No.	TEMAS

11 ¿Considera que existe un proceso adecuado para la integración del personal docente y administrativo al Colegio Integral Sololateco?

SI NO

Por qué: _____

d. Entrevista realizada al personal administrativo del Establecimiento



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

ENTREVISTA A PERSONAL ADMINISTRATIVO

Con propósitos de índole académico, y en realización de la Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana se le suplica responder a las preguntas que a continuación se le formulan, datos que serán de gran utilidad.

4. ¿Considera importante asistir a capacitaciones o talleres para mejorar su desempeño?

SI NO

¿Por qué? _____

5. Se le agradece sugerir temas que puedan ser trabajados en capacitaciones y talleres para el Administrativo de acuerdo a su puesto de trabajo.

No.	TEMAS

6. ¿A su ingreso al Colegio Integral recibió una capacitación o taller de inducción para darle a conocer sus funciones?

SI NO

e. Entrevista realizada a los estudiantes del establecimiento



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

ENTREVISTA A ESTUDIANTES

Con propósitos de índole académico, y en realización de la Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana se le suplica responder a las preguntas que a continuación se le formulan, datos que serán de gran utilidad.

4. ¿Para usted el servicio que le brindan administrativamente es ?

BUENO MALO REGULAR

Por qué: _____

5. ¿Cuál de los siguientes aspectos mejoraría en la administración del Colegio?

RELACIONES PERSONALES HORARIO

AMBIENTE DE TRABAJO

6. ¿Qué sugerencia le daría al personal administrativo del Colegio?
