

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



**Manual de funciones del director del instituto por cooperativa (IPC)**  
**distrito escolar No. 07-06-29-37-45. Aldea Tzampoj,**  
**Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María López y López

Xejuyup, marzo 2014

**Manual de funciones del director del instituto por cooperativa (IPC)**  
**distrito escolar No. 07-06-29-37-45. Aldea Tzampoj,**  
**Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María López y López

Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio (Asesor)

Lic. Yonatan Landa Gutiérrez (Revisor)

Xejuyup, marzo 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

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

Vice Decana

DICTAMEN APROBACION  
INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **María López y López**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
En Pedagogía y Administración Educativa de esta  
Facultad, solicita autorización de Práctica Profesional  
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen Julio 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de funciones del director del instituto por cooperativa (IPC) distrito escolar No. 07-06-29-37-45. aldea Tzampoj, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **María López y López** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



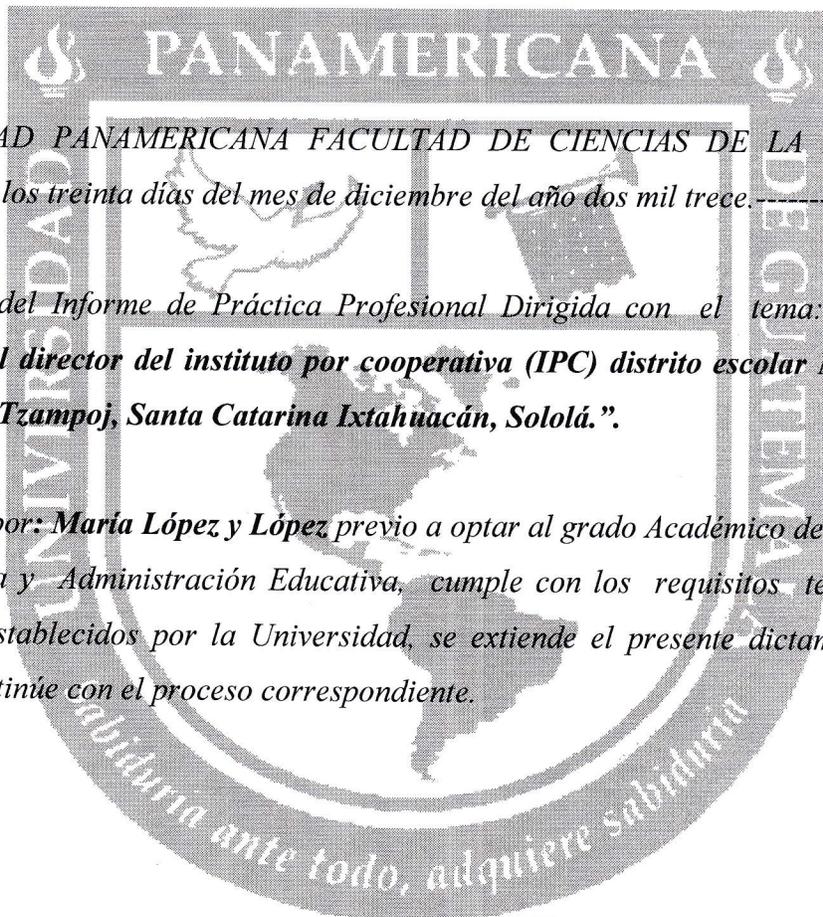
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones del director del instituto por cooperativa (IPC) distrito escolar No. 07-06-29-37-45. aldea Tzampoj, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá”**.

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

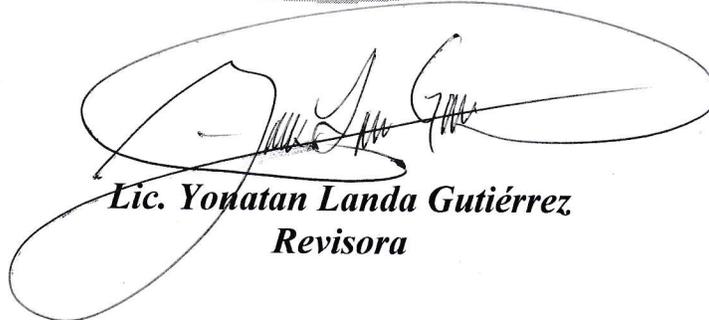
  
**Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio**  
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones del director del instituto por cooperativa (IPC) distrito escolar No. 07-06-29-37-45. aldea Tzampoj, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.”**.

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

  
**Lic. Yonatan Landa Gutiérrez**  
**Revisora**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
Guatemala a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil catorce.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones del director del instituto por cooperativa (IPC) distrito escolar No. 07-06-29-37-45. aldea Tzampoj, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.”**.

Presentado por: **María López y López** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



**Lic. Dinno Mareelo Zaghi García**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	2
1.3 Observación física de la institución educativa	3
1.4 Descripción del establecimiento	4
1.5 Croquis de la institución educativa	6
1.6 Plano de la oficina	7
Capítulo 2	8
Marco Teórico	8
2.1 Áreas de gestión administrativa	8
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	9
Capítulo 3	11
Marco Metodológico	11
3.1 Descripción de la metodología aplicada	11
3.2 Diagnóstico a través de la matriz de ocho sectores	13
3.3 Análisis de viabilidad	15
3.4 Diseño del proyecto	17
3.5 Matriz del marco lógico	19
3.6 Plan de ejecución	30
Capítulo 4	33
Informe del Proyecto Educativo	33
4.1 Descripción del proyecto educativo	33
4.2 Justificación	33
4.3 Objetivos	33
4.4 Ejecución del proyecto	35



## Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física del instituto por cooperativa, aldea tzampoj	3
Tabla 2 Áreas curriculares impartidas en los tres grados	8
Tabla 3 Estadísticas de estudiantes de los tres grados ciclo básico	9
Tabla 4 Listado de problemas detectados en el instituto de educación básica por cooperativa	13
Tabla 5 Análisis de priorización de problemas	15
Tabla 6 Análisis de viabilidad	16
Tabla 7 Resumen narrativa de la matriz de 8 sectores	19
Tabla 8 Lista de posibles indicadores	22
Tabla 9 Fuente de presupuesto	30
Tabla 10 Descripción del proceso del proyecto	31
Tabla 11 Actividades y resultados	35
Tabla 12 Matriz de validación	38
Tabla 13 Sistematización en el proceso	39
Tabla 14 Estadística de la población del instituto por cooperativa	51
Tabla 15 Problemas destacados en la comunidad	52
Tabla 16 Estadística de estudiantes	54
Tabla 17 Investigación sector currículum	55

## **Índice de Ilustraciones**

Ilustración 1 Organigrama del instituto por cooperativa	2
Ilustración 2 Croquis de acceso al instituto por cooperativa	6
Ilustración 3 Plano del instituto por cooperativa	7

## **Resumen**

El proyecto “Manual de Funciones del Director que se ejecutó en el Instituto Por Cooperativa de aldea Tzampoj, tuvo como objetivo principal, mejorar el servicio educativo mediante capacitación en dominio de procesos administrativos y pedagógicos dirigido al personal, Con el propósito de elevar su desempeño con apoyo de herramientas administrativos y técnicos pedagógicos.

El proyecto es producto del estudio que se realizó al centro de aplicación de la Práctica Profesional Dirigida, guiada por la matriz de los 8 sectores de Elisa Delgado Moreira y José Bidel Méndez, auxiliado con las técnicas de entrevista observación, encuesta e investigación documental. El resultado que se obtuvo fue identificar el problema “Inexistencia de un manual de funciones del director” que ameritó esta solución pertinente.

El proyectista concluye que se resolvió efectivamente el problema y fueron empleados los recursos humanos, materiales institucionales y financieros a cabalidad.

El producto final fue la implementación y dotación de un Manual de Funciones del Director del Instituto por Cooperativa de aldea Tzampoj, al personal administrativo.

## **Introducción**

Este informe contiene la descripción del proyecto ejecutado en el Instituto Por Cooperativa (IPC) de aldea Tzampoj, Santa Catarina Ixtahuacán Sololá. Está organizado en cinco capítulos que fueron debidamente desarrollados.

En el capítulo uno se presenta el Marco Contextual en el que se detalla información acerca del centro de aplicación de La Práctica Profesional Dirigida, contiene una síntesis histórica del establecimiento, detalles de las características físicas del local y un organigrama que expone la estructura institucional y un plano del edificio que ocupa el establecimiento.

El capítulo dos, Marco Teórico contiene detallada la información acerca de las áreas de gestión de la unidad de aplicación, identificados como áreas administrativas, área pedagógica y cobertura, seguidamente el referente teórico que fundamenta la solución propuesta del problema identificado.

El capítulo tres, Marco Metodológico contiene descripción de la metodología empleada en todo el proceso del proyecto constituido por etapa de diagnóstico en el que se identificó el problema e inmediatamente se le hizo los análisis correspondientes de priorización, viabilidad y factibilidad. Se diseñó el proyecto y se analizó mediante la matriz del marco lógico integrado asimismo el plan de ejecución.

En el capítulo cuatro se presenta la estructura del proyecto y los objetivos que orientaron su ejecución, se incluyen los recursos humanos involucrados y el aporte le proyecto que consistió en un Manual de Funciones del Director, del Instituto Por Cooperativa de la aldea Tzampoj.

Finalmente en el capítulo cinco se detalla la sistematización de los procesos de la práctica: diagnóstico institucional, asistencia técnica y proyecto educativo. Detallando los logros, dificultades y lecciones aprendidas. Se concluyó y se hicieron las recomendaciones pertinentes.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Reseña histórica de la institución

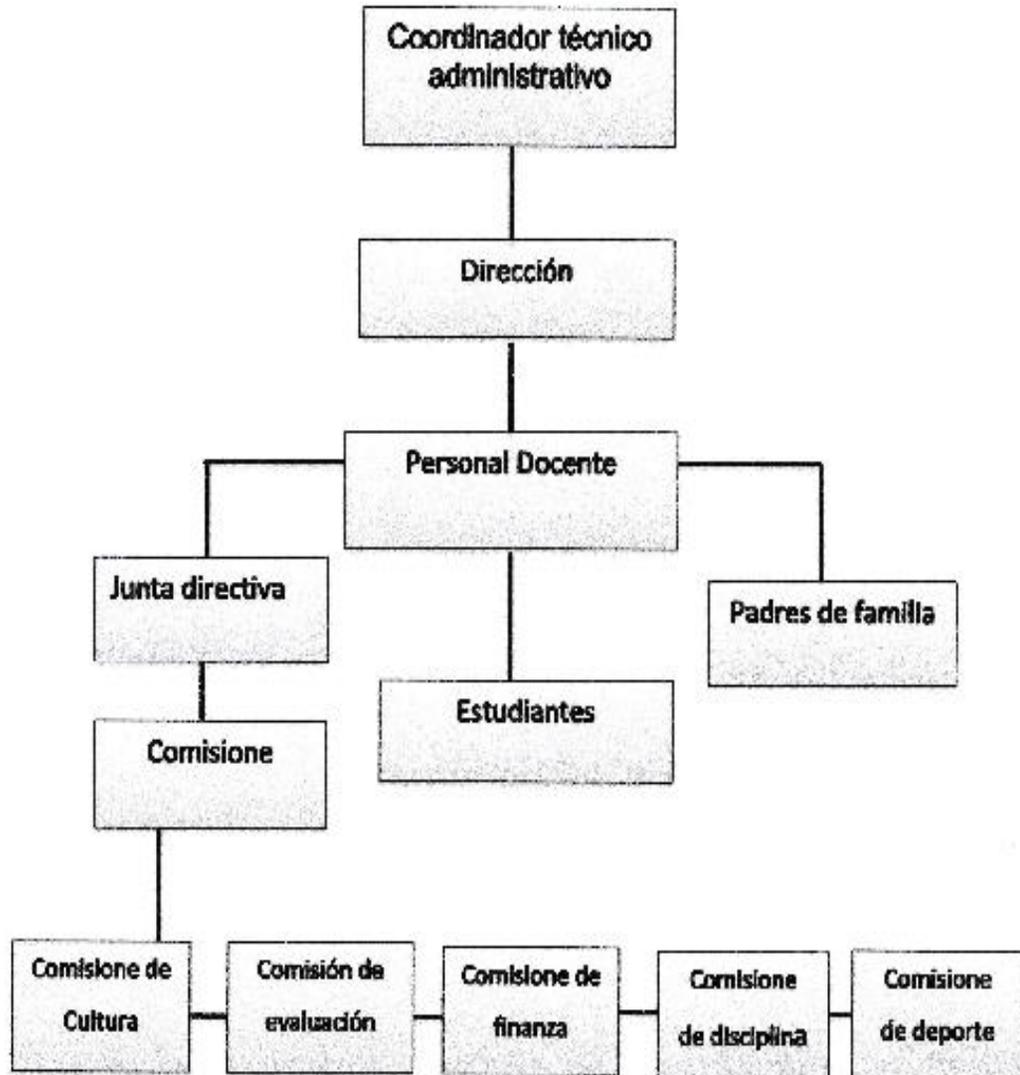
El Instituto Por Cooperativa se fundó el 23 de octubre del año 2004, en el gobierno de Oscar Berger, con el propósito de mejorar la educación que se desarrolla en la aldea. Los fundadores fueron maestros y padres de familia que con visión de resolver la necesidad educativa, se organizaron para gestionar la creación de un instituto de educación básica ante las autoridades educativas del departamento de Sololá.

Las gestiones fueron tan fructíferas que en poco tiempo se logró la fundación del Instituto bajo los fundamentos legales de institutos por cooperativa. Se iniciaron labores formales en enero del año 2005, con 25 estudiantes que permanecieron hasta egresar de tercero básico.

Desde la fundación del instituto, la dirección estuvo a cargo del Profesor Camilo Tzunún y la Profesora Rocelina Tambriz Yac, con cargo de subdirectora, hasta que en enero del año 2010 hubo cambio de director y se le asignó el puesto de director al Profesor Francisco Gerónimo Can Ajpacajà que son Rodríguez García y Vicente Alfonzo Macario, hasta en la actualidad, los personajes son contratados por el director mencionado en reglón 021, cuenta con 11 docentes y un secretario, en la cual atiende 150 estudiantes hombres y mujeres, se espere la cobertura para el próximo año y años más.

## 1.2 Organigrama de la Institución

La Organización del Institución Por Cooperativa es vertical como se presenta en el organigrama siguiente.



Fuente: Elaboración propia2013.

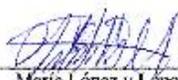
**Ilustración 1 Organigrama del Instituto Por Cooperativa**

### 1.3 Observación física de la Institución Educativa

En la tabla siguiente se detalla información recabada a través de la técnica de observación

Tabla 1 Observación física del Instituto Por Cooperativa, aldea Tzampo

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		Aceptable el superficie.
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Aulas y dirección en buen estado
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable	El sitio apoya una condición agradable.
4	Iluminación	Aceptable No aceptable	El diseño se encuentra muy encerrado y sin iluminación de energía.
5	Cuenta con sala de espera	Sí      No	Se espera en el corredor
6	Cuenta con servicio de internet	Sí <u>No</u>	Indisponibilidad de fondos.
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Sí <u>No</u>	Carencia de programas.
8	Estado de los servicios de ayudas audiovisuales	Bueno Malo <u>Regular</u>	Necesita reparaciones
10	Tiene suficiente agua entubada	<u>Sí</u> No	Disponibilidad de agua potable.
11	Cuenta con servicios sanitarios	<u>Sí</u> No Cantidad	Sí, cinco sanitarios disponibles para hombres señoritas.
12	Estado de los servicios sanitarios	Bueno <u>Malo</u>	Estado de los sanitarios mencionados es inadecuado, por limpieza.

  
 María López y López  
 Practicante

VorBo

  
 Lic.: Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio  
 Asesor de PPD.

## 1.4 Descripción del Establecimiento

El instituto por cooperativa, está ubicado en el centro de la población de la aldea Tzampoj y ocupa seis aulas de la Escuela Oficial Rural Mixta, con estructura de block en buen estado, techo de lámina de zinc, el piso de los corredores y las aulas es torta de cemento, dispone de cuatro sanitarios en estado regular. Dentro de área se cuenta con una cancha polideportiva, jardines y áreas verdes.

La organización del recurso humano obedece una jerarquía e integración de comisiones, como se describe seguidamente:

Director: es el que encabeza el personal y ejerce el mando,

Subdirector: persona que cumple con funciones según el contenido en la ley de educación nacional.

Secretario: es el encargado del control y archivo de documentos administrativos.

Personal docente: son los responsables directos de los procesos de aprendizaje.

Comisiones que funcionan en el Instituto:

Comisión de cultura: Encargados de planificar, organizar eventos, actividades cívicas dentro del instituto cuando sea necesario.

Comisión de evaluación: Son los que verifica el estado de las pruebas bimestrales y finales que se proceden dentro del instituto, para una actualización profesional en la redacción de textos.

Comisión de finanza: Es la encargada controlar los ingresos y egresos de funcionamiento del instituto.

Comisión de disciplina: Encargada de controlar, sancionar y corregir las acciones que menoscaben las funciones educativas e inculcan valores humanos a los estudiantes y docentes para una sana convivencia.

Comisión de deporte: Planifica actividades deportivas, para la participación dentro y fuera del instituto.

Recursos materiales son los siguientes:

Cantidades de materiales que existen dentro del Instituto Por Cooperativa.

Libros de diferentes áreas educativas

Libros de actas administrativas

Escritorio

Sillas de sentar

Archivo

Engrapadoras

Perforadoras

Escobas

Sacabasura.

Recursos financieros

La institución educativa funciona por subvención tripartita como se detalla seguidamente:

Aporte del Ministerio de Educación

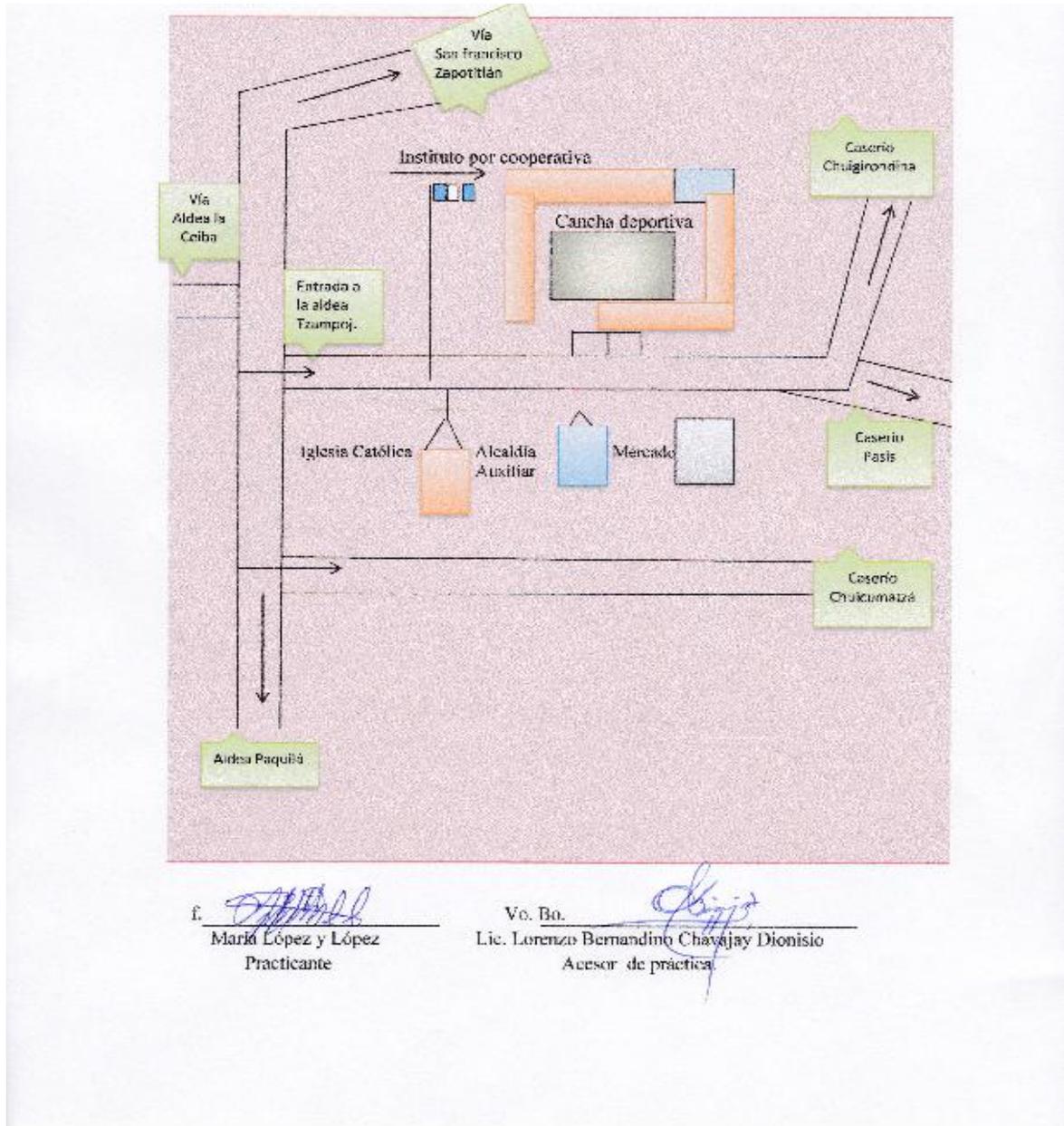
Aporte de la municipalidad

Ingreso de pagos de colegiatura de estudiantes

Ventas y rifas que se realiza dentro y fuera del instituto.

## 1.5 Croquis de la institución educativa

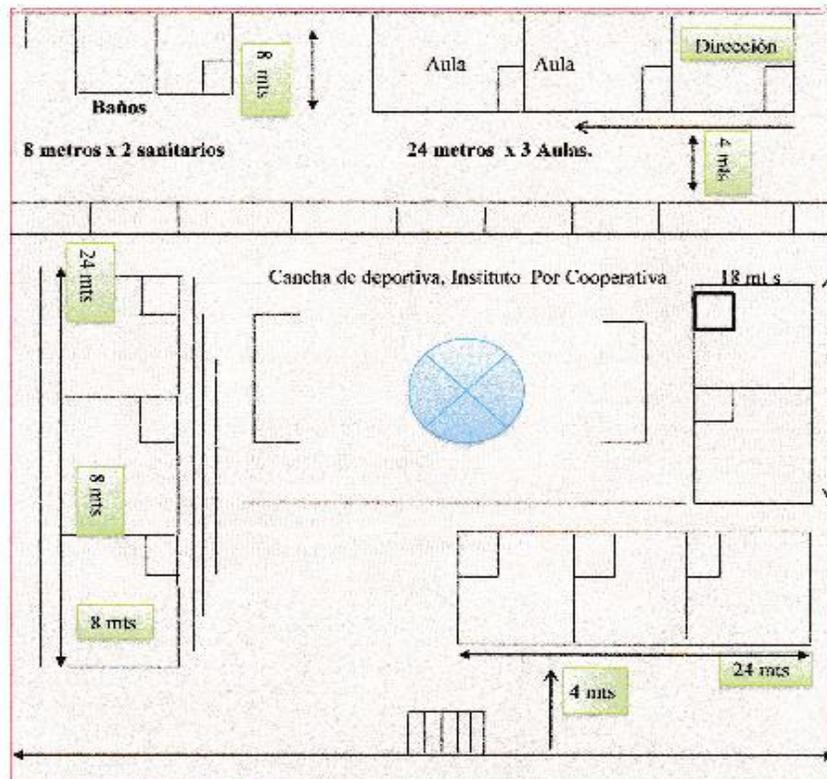
Ilustración 2 Croquis de acceso al Instituto Por Cooperativa



## 1.6 Plano de la oficina

### Ilustración 3 Plano del Instituto Por Cooperativa

Ilustración 3 Fuente: Plano del Instituto Por Cooperativa, elaborado en asistencia técnica 2013.



f.   
María López y López  
Practicante

Vo. Bc.   
Lic. Lorenzo Bermanino Chavajay Dionisio  
Accesor de práctica.

## Capítulo 2

### Marco Teórico

#### 2.1 Áreas de Gestión Administrativa

El Instituto por Cooperativa, ejecuta su gestión en las áreas administrativas, técnico pedagógicas, curriculares y de cobertura.

#### Áreas curriculares

La tabla siguiente, detalla las áreas curriculares que se desarrollan por grado, en el ciclo básico.

Tabla 2 Áreas curriculares impartidas en los tres grados

Primero básico	Segundo básico	Tercero básico
comunicación y lenguaje 1 comunicación y lenguaje 2 comunicación y lenguaje 3 ciencias naturales ciencias sociales matemática	comunicación y lenguaje 1 comunicación y lenguaje 2 comunicación y lenguaje 3 ciencias naturales ciencias sociales matemática	comunicación y lenguaje 1 comunicación y lenguaje 2 comunicación y lenguaje 3 Física fundamental ciencias sociales matemática
Subáreas curriculares	Subáreas curriculares	Subáreas curriculares
Productividad y desarrollo Artes industriales Expresión artística Educación para el hogar Artes plásticas Contabilidad Educación física Formación musical	Productividad y desarrollo Artes industriales Expresión artística Educación para el hogar Artes plásticas Contabilidad Educación física Formación musical	Química Productividad y desarrollo Artes industriales Expresión artística Educación para el hogar Artes plásticas Contabilidad Educación física Formación musical.

Fuente: Elaboración propia 2013.

- Estadística de estudiantes.

Por el área de gestión, se incluye estadística de estudiantes clasificado por grado y sexo.

Tabla 3 Estadísticas de estudiantes de los tres grados ciclo básico

	Masculino	Femenino	Población escolar
Ciclo básico	15	12	27
	14	11	25
	13	12	25
	13	10	23
	16	10	26
	19	5	24
	<b>90</b>	<b>60</b>	<b>Total. 150.00</b>

Fuente: Elaboración propia 2013.

## 2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

La inexistencia de un manual de funciones del director del Instituto Por Cooperativa, de aldea Tzampoj, ha afectado desfavorablemente algunos procesos administrativos, técnicos pedagógicos y del aprendizaje de los estudiantes.

Es importante, que dentro del proceso administrativo como herramienta principal, contar con un Manual de Funciones del Director, con objetivo de mejorar el servicio educativo en el Instituto Por Cooperativa de la comunidad; mediante capacitación en dominio de procesos administrativos pedagógicos, dirigido al personal.

El Manual constituye una herramienta de apoyo que permite identificar las funciones para la selección y ubicación del recurso humano en los puestos, de acuerdo con su conocimiento y experiencia, a beneficio de la comunidad educativa.

El manual describe la organización formal, el puesto de trabajo, los objetivos, funciones, y obligaciones de los trabajadores de la educación, con el propósito de realizar su misión.

La elaboración del manual de funciones se fundamenta en el Decreto No. 12 – 91, del Congreso de la República de Guatemala. Título III, Garantías Personales de Educación, Derechos y Obligaciones, Capítulo I, Obligaciones, Artículo 37. Obligaciones de los Directores, incisos literales a, b, c, j, k, l y m, que literalmente dicen:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- e) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- g) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

- Contenido del manual

El manual incluye además de los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, que sirven como auxiliares del correcto desarrollo de las actividades dentro de la institución educativa, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

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

El estudio se realizó mediante aplicación de la matriz de ocho sectores que permitió adquirir la información necesaria para detectar los problemas que existen en el centro educativo, con el apoyo de las diferentes técnicas como: observación, entrevista y encuesta.

La matriz de los 8 sectores fue una propuesta inicial de 7 por Elisa Delgado Moreira en su texto “Elaboración de proyectos en Centros Infantiles”, modificada y aumentada a 8 por José Bidel Méndez en su texto “Proyectos, Elementos Propedéutico”. La matriz permite un amplio conocimiento de la institución y abarca los siguientes:

Sector Comunidad

Sector Institución

Sector Finanzas

Sector Recursos Humanos

Sector Currículo

Sector Administrativo

Sector Relaciones

Sectores Filosóficos, Políticos y Legales.

- Lista de problemas.

El estudio aportó como resultado, una lista de problemas y necesidades de la unidad de aplicación de la Práctica Profesional Dirigida, clasificado en los distintos sectores enumerados en párrafo anterior.

#### Sector comunidad

1. Desorganización de grupos civiles y políticas

#### Sector institucional

1. La institución carece de edificio propio

#### Sector finanza

1. Presupuesto insuficiente.

#### Sector de recursos humanos

1. Contratación insuficiente de personal
2. Inestabilidad de personal contratado

#### Sector Currículum.

1. Deficiencia de evaluaciones de aprendizaje
2. Carencia de control de asistencia.

#### Sector administrativo.

1. Carecimiento de proyecto educativo institucional
2. Se carece de Manual de funciones del director
3. Escases de talleres a docentes acerca de la planificación

#### Relaciones

1. Inseguridad en las relaciones humanas dentro y fuera de la institución.

#### Filosóficos, político, legal.

1. La Institución no cuenta con visión, misión, políticas y metas

### 3.2 Diagnóstico a través de la Matriz de Ocho Sectores

El producto de la aplicación de los ocho sectores a través de la observación, entrevista y encuesta se detectaron los problemas principales en el Instituto Educación Básica por Cooperativa de la aldea Tzampoj, los cuales se priorizaron apropiadamente como se detalle.

Tabla 4 Listado de problemas detectados en el instituto de Educación Básica Por Cooperativa

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Soluciones que requieren los problemas.</b>
<b>Sector comunidad</b>		
1. Desorganización de grupos civiles y políticas	1.1 Irresponsabilidad de las personas involucrados	1.1 Organizar a la comunidad
<b>Sector Institución</b>		
La institución carece de edificio propio.	Omisión ministerial	1.1 Construcción de local para el IPC.
<b>Sector Finanzas</b>		
Presupuesto insuficiente	1.1 Escasez de financiadores	1.1 Gestionar fuentes de financiamiento.
<b>Sector Recursos Humanos</b>		
Contratación insuficiente de personal.	1.1 Enajenación ministerial	1.1 Gestionar apoyo de otras instituciones.
Inestabilidad de personal contratado	2.1 Política ministerial	2.1 Gestionar estabilidad laboral de personal ante el MINEDUC.
<b>Sector Currículum</b>		
Deficiencia de evaluaciones de aprendizaje	Desactualización del personal.	1.2 Talleres al personal, a cerca de los instrumentos y técnicas de evaluación.

Carencia de control de asistencia laboral del personal.	2.1 desorganización administrativa	2.1 Gestionar autorización de libro de asistencia
Sector Administración		
1. Carecimiento de Proyecto Educativo Institucional	1.1 Enajenación administrativa y docente.	1.1 Elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Instituto Nacional por Cooperativa
2. Inexistencia de un manual de funciones del director del Instituto Por Cooperativa	2.1 Desinterés del personal administrativo.	2.1 Elaboración de un manual de funciones del director, en el instituto por Cooperativa
3. Deficiencia docente en el manejo de metodología de aprendizaje.	3.1 Desactualización docente.	Capacitaciones en metodología del aprendizaje
Sector Relaciones		
Inseguridad en las relaciones humanas dentro y fuera de la institución.	Omisión de la comunidad educativa.	1.1 Capacitar los involucrados con el tema de valores.

Sector Filosófico, Político, Legal		
1. La Institución no cuenta con visión, misión, políticas y metas.	1.1 Descuido del personal administrativo.  Indisponibilidad de tiempo	1.1 Crear: visión, misión, políticas y metas del instituto con el apoyo del director y personal laborante.

Fuente: Elaboración propia 2013.

### 3.3 Análisis de viabilidad

#### a) Análisis de priorización de problema

Tabla 5 Análisis de priorización de problemas

Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas.
1. Inexistencia de un Manual de funciones del director, del Instituto Por Cooperativa.	Desinterés del personal administrativo.	Elaboración de un manual de funciones del director, en el instituto por Cooperativa.
Carecimiento de Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Enajenación del personal	Elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Instituto Nacional por Cooperativa
Deficiencia docente en el manejo de tecnología y aprendizaje	3.1 Desactualización docente	3.1 Capacitación en metodología y aprendizaje.

b) Análisis de viabilidad

Tabla 6 Análisis de viabilidad

No.	Criterios para priorizar las opciones de solución	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
		01	¿El proyecto cuenta con la aprobación de las autoridades del establecimiento educativo?	x		x	
02	¿El personal administrativo tiene interés en el proyecto a ejecutar?	x			x		x
03	¿Es factible la ejecución del proyecto?	x			x		x
04	¿El proyecto satisface las necesidades de la institución educativa?	x		x			x
05	Se dispone del recurso tecnológico para la realización del proyecto?	x		x			x
06	¿El tiempo disponible, es suficiente para ejecutar el proyecto	x			x		x
07	¿El proyecto produce cambios en el proceso educativo de la institución?	x		x		x	
08	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	x		x		x	
09	¿El ambiente interno de la institución educativa es factor coadyuvante?	x		x		x	
10	¿El proyecto contribuye a mejorar la calidad educativa?	x		x		x	
	Totales	10	0	7	3	5	5
	Prioridad	1		2		3	

Fuente: Elaboración propia 2013.

**Opción de solución No.1.** Elaboración de un manual de funciones del director, en el Instituto Por Cooperativa.

**Opción de solución No. 2.** Elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Instituto Nacional por Cooperativa.

**Opción de solución No. 3.** Prevalecer talleres constantes sobre la ejecución de la planificación.

- Análisis de la factibilidad

Problema: El Problema identificado es la inexistencia de un manual de funciones del director del Instituto Mixta de Educación Básica Por Cooperativa.

- Solución

De acuerdo con los análisis de priorización y viabilidad efectuada; la solución que se propone, es factible y determinante para las funciones institucionales de la dependencia educativa.

### 3.4 Diseño del Proyecto

Nombre del proyecto es precisamente resolver el problema la inexistencia de un manual de funciones para contribuir con un desempeño administrativo eficiente y eficaz.

Nombre del proyecto

Manual de Funciones del Director Técnico Administrativo

Problema

El problema encontrado, es la inexistencia de un manual de funciones del director técnico administrativo, en el instituto por Cooperativo, aldea Tzampoj, es un instrumento fundamental en el proceso administrativo.

Antecedentes

En el Instituto Por Cooperativo no ha tenido la oportunidad de ser investigado por alguna dependencia para que contribuya a dar solución a los problemas que existe en la unidad de

estudios, por lo tanto este es el primero que se tiene como proyecto para el logro de cambios significativos en la comunidad educativa; la elaboración de un manual del director.

#### Localización

El problema que se pretende resolver, se localiza en el Instituto Por Cooperativa de la aldea Tzampoj del distrito escolar No. 07-06-29-37-45.

#### Unidad ejecutora

Unidad responsable ejecutora, es la Universidad Panamericana de Guatemala, a través de la Práctica Profesional Dirigida.

#### Característica del proyecto

El Manual de Funciones para el Director que se realizó en En el instituto por Cooperativa consiste en una guía para llevar un orden en las funciones como administrador en la comunidad educativa y posee las siguientes características:

- a) Es una guía para los procesos de control administrativo
- b) Es permanente por tener aplicabilidad en todo momento de la gestión educativa
- c) Es flexible porque puede tener transformaciones de actualización.
- d) Es Técnico en su aplicación para el debido control de desempeño de los trabajadores en la institución educativa.

Es una herramienta que describe la organización de la dependencia, asigna atribuciones al puesto de trabajo y hace énfasis en la función global de la oficina del administrador educativa.

El Manual de funciones del director, cuenta con un tiempo determinado de 5 años, Puede ser actualizado cuando sea conveniente por los mismos administradores, para lograr los objetivos en el proceso.

El proyecto se realizará en el instituto por Cooperativo para guiar las funciones institucionales hacia la calidad educativa.

Tipo de proyecto

El manual de funciones del director es una herramienta administrativa con funciones técnicas que servirá como un documento de apoyo al logro de los fines de la institución.

### 3.5 Matriz del Marco Lógico

Manual de funciones del director del instituto por Cooperativo de educación básica, aldea Tzampoj.

Tabla 7 Resumen narrativa de la matriz de 8 sectores

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o Medios de Verificación	Hipótesis o supuestos
<b>Fin</b> Eleva el desempeño administrativo a una alta calidad.	100 % se involucra en el proceso	Control de asistencia y monitoreo.	La herramienta utilizada, facilitó una respuesta positiva.
<b>Propósito</b> Disminuir las deficiencias en el desempeño institucional.	90 % de mejoramiento	Instrumentos de control.	El desempeño institucional de la institución educativa, es de alta calidad
<b>Componentes</b> <b>Objetivo General</b> Mejorar el servicio educativo en el Instituto Por Cooperativa de la aldea Tzampoj mediante capacitación en dominio de procesos administrativos pedagógicos, dirigido al personal.	95% de logro	Instrumentos de evaluación de desempeño	El servicio educativo es de alta calidad.

<p><b>Objetivos específicos</b></p> <p><b>Involucrar al personal docente y administrativo del Instituto Por Cooperativa, en los procesos de mejoramiento de sus funciones, para ofrecer una calidad educativa.</b></p>	<p>Objetivo alcanzado al 100%</p>	<p>Se aplicó el instrumento de apoyo para el logro del proyecto educativo.</p>	<p>Todo el personal está comprometido para una calidad educativa.</p>
<p><b>Capacitar al personal administrativo y docentes sobre los procesos administrativos y pedagógicos para elevar la calidad educativa en el Instituto Por Cooperativa.</b></p>	<p>Objetivo alcanzado al 100%</p>	<p>Lista de asistencia</p>	<p>El personal está altamente capacitado en el dominio de sus funciones respectivas.</p>
<p><b>Elaborar un manual de funciones del el director del Instituto Por Cooperativa, para el mejoramiento de las funciones administrativas y pedagógicas que realiza la institución educativa.</b></p>	<p>Objetivo alcanzado al 100%</p>	<p>Entrega de manual a director educativo</p>	<p>Las funciones administrativas y pedagógicas son altamente eficientes</p>

<b>Metas</b>  <b>1. Contar con la participación activa de los nueve docentes que laboran en el Instituto, en la búsqueda de una calidad educativa.</b>	Meta alcanzada al 100%	Se buscó la eficiencia y eficacia del proyecto mediante de un taller.	La búsqueda de herramientas, facilitó el proceso de la elaboración del proyecto.
<b>2. Realizar dos capacitaciones con temas de administrativos y pedagógicos, por una calidad educativa.</b>	Meta alcanzada al 100%	Registros de control interno	Personal capacitado para el desarrollo educativo
<b>3. Dotar un manual de funciones del director a la dirección del instituto por Cooperativa, para elevar la calidad de sus funciones administrativas y pedagógicas.</b>	Meta alcanzada al 100%	Entrega del manual al director	Las funciones educativas están eficientemente controladas a través del manual.
Actividades  <b>1. Diseño del proyecto</b> <b>2. Capacitaciones</b> <b>3. Diseñar el Manual</b> <b>4. Entrega de manual de funciones al IPC</b>	Todas las actividades fueron logradas al 100%	Entrega del manual al director del Instituto Por Cooperativa.	Las funciones administrativas y pedagógicas son altamente eficientes, porque se apoyan con el manual de funciones.

Fuente: Elaboración propia 2013.

a) Verificación de la lógica vertical, columna de objetivos

No.	Condiciones	Si	No
1.	Las actividades especificadas para cada componente son necesarias para producir tales componentes.	X	
2.	Cada componente es necesario para alcanzar el propósito del proyecto.	X	
3.	No falta ninguno de los componentes necesarios para lograr el propósito del proyecto.		X
4.	Si se logra el propósito del proyecto, contribuirá al logro del fin.	X	
5.	Se indica claramente el fin, el propósito, los componentes y las actividades.	X	
6.	El fin es una propuesta al problema más importante en el sector.	X	

Fuente: Elaboración propia 2013.

Tabla No. 8 Lista de posibles indicadores

Revisión de criterios para los indicadores

Resumen narrativo	Indicador	Meta				
		Cantidad	Calidad	Tiempo	Lugar	Grupo social
<b>Fin</b> Elevar el desempeño administrativo a una alta calidad.	100% involucrado en el proceso	11 docentes	Excelencia educativa	Septiembre a noviembre	Aldea Tzampoj	Docentes y alumnos.
<b>Propósito</b> Disminuir las deficiencias en el desempeño Institucional.	90% de mejoramiento	11 docentes	Alto desempeño	IDEM	IDEM	IDEM

<b>Componentes</b>		11	Excelencia	IDEM	IDEM	IDEM
<b>Objetivo General</b>	95% de logro	docentes	educativa			
Mejorar el servicio educativo en el Instituto Por Cooperativa de la aldea Tzampoj mediante capacitación en dominio de procesos administrativos pedagógicos, dirigido al personal.						
<b>Objetivos específicos</b>	100% logro	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM
1. Involucrar al personal docente y administrativo del Instituto Por Cooperativa, en los procesos de mejoramiento de sus funciones, para ofrecer una calidad educativa.						

<p>2. Capacitar al personal administrativo y docentes sobre los procesos administrativos y pedagógicos para elevar la calidad educativa en el Instituto Por Cooperativa.</p>	<p>100% logro</p>	<p>IDEM</p>	<p>Capacitados con alta calidad</p>	<p>Octubre y noviembre</p>	<p>IDEM</p>	<p>IDEM</p>
<p>3. Elaborar un manual de funciones del el director del Instituto Por Cooperativa, para el mejoramiento de las funciones administrativas y pedagógicas que realiza la institución educativa.</p>	<p>100% logro</p>	<p>1 ejemplar</p>	<p>Excelente herramienta</p>	<p>Noviembre</p>	<p>Aldea Tzampoj</p>	<p>Director, docentes y alumnos.</p>

Metas	100% logro	11	Excelencia	Septiembre	IDEM	IDEM
1. Contar con la participación activa de los nueve docentes que laboran en el Instituto, en la búsqueda de una calidad educativa.		docentes	educativa	a octubre		
	100% logro	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM
2. Realizar dos capacitaciones con temas de administrativos y pedagógicos, por una calidad educativa.						
	100% logro	1 ejemplar	Servicio eficiente	noviembre	IDEM	IDEM
3. Dotar un manual de funciones del director a la dirección del instituto por Cooperativa, para elevar la calidad de sus funciones administrativas y pedagógicas.						

<u>Actividades</u>	Todas las actividades son alcanzadas al 100%	11 docentes y 1 practicante	Servicio educativo con excelencia	Septiembre a noviembre		
1.Diseño del proyecto						
2.Capacitaciones						
3.Diseñar el Manual						
4.Entrega de manual de funciones al IPC						

Fuente: Elaboración propio 2013.

Lluvia de ideas para posibles riesgos del proyecto

Resumen Narrativo	Financieros	Factores de Riesgo			
		Político	Social	Ambiental	Legal
<p><b>Fin</b> Eleva el desempeño administrativo a una alta calidad.</p>	Insuficiente disposición monetario	Des-organización de personal	Ninguno	Pequeños disgustos	Ninguno
<p><b>Propósito</b> Disminuir las deficiencias en el desempeño institucional.</p>	IDEM	IDEM	IDEM	Desinterés	Ninguno
<p><b>Componentes</b> <b>Objetivo General</b> Mejorar el servicio educativo en el Instituto Por Cooperativa de la aldea Tzampoj mediante capacitación en dominio de procesos administrativos pedagógicos, dirigido al personal.</p>	Indiferencia de autoridades	Des-organización	Algunos padres inconformes por des-información	Acepciones	Ninguno

<p><b>Objetivos específicos</b></p> <p>1. Involucrar al personal docente y administrativo del Instituto Por Cooperativa, en los procesos de mejoramiento de sus funciones, para ofrecer una calidad educativa.</p>	Ninguno	IDEM	Ninguno	Pequeños disgustos	IDEM
<p>2. Capacitar al personal administrativo y docentes sobre los procesos administrativos y pedagógicos para elevar la calidad educativa en el Instituto Por Cooperativa.</p>	Ninguno	IDEM	Maestros	Pequeñas inconformidades	Ninguno
<p>3. Elaborar un manual de funciones del el director del Instituto Por Cooperativa, para el mejoramiento de las funciones administrativas y pedagógicas que realiza la institución educativa.</p>	Alto costo de materiales	Ninguno	Ninguno	Pequeñas inconformidades	Ninguno

Metas	IDEM	Des- organización	Maestros	IDEM	IDEM
1. Contar con la participación activa de los nueve docentes que laboran en el Instituto, en la búsqueda de una calidad educativa.					
2. Realizar dos capacitaciones con temas de administrativos y pedagógicos, por una calidad educativa.	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM
3. Dotar un manual de funciones del director a la dirección del instituto por Cooperativa, para elevar la calidad de sus funciones administrativas y pedagógicas.	IDEM	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Actividades	En todas las actividades,	Des- organización	Maestros	Pequeñas muestras de desinterés	Ninguno.
1.Diseño del proyecto					
2.Capacitaciones	el coste de material				
3.Diseñar el Manual	utilizado es alto.				
4.Entrega de manual de funciones al IPC					

Fuente: elaboración propia 2013.

### 3.6 Plan de Ejecución

a) Nombre del proyecto.

Manual de funciones del director del Instituto por Cooperativa, de aldea Tzampoj, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

b) Fuentes de financiamiento

El proyecto es ejecutado mediante aporte económico de la practicante de la Universidad Panamericana de Guatemala, durante todo el proceso de la ejecución del proyecto.

c) Presupuesto

Tabla 9 Fuente de presupuesto

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción del presupuesto</b>	<b>Precios unitarios</b>	<b>Precios total</b>
2	Resma de papel	Q.35. 00	Q 70. 00
1	Tinta para impresora	Q. 450.00	Q 450. 00
1	Engrapadora	Q. 40.00	Q 40. 00
1	Perforadora normal	Q. 27.00	Q 27. 00
	<b>Total</b>		<b>Q 587.00</b>

Fuente: Elaboración propia 2013.

d) Evaluación

Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto “Manual de Funciones del Director del Instituto Por Cooperativa – IPC –” de la aldea Tzampoj, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

Responsable y diseñadora: María López y López (Practicante)

- Justificación

El proceso de evaluación de este proyecto, se da en tres fases llamados: ex ante, concurrente y ex post, (ver anexo 10) que aportarán los indicadores de éxito o fracaso de todos los procesos de ejecución.

- Objetivos de evaluación

Controlar con efectividad el proceso del proyecto mediante de monitoreo para fortalecer las debilidades y lograr el éxito con la elaboración de un manual de funciones del director, en el Instituto por Cooperativa, aldea Tzampoj

- a) Cuadro de descripción del proceso del proyecto  
Tabla 10 Descripción del proceso del proyecto

N	Actividades	Fecha /Realización	Responsables	Producto
1	Aplicación de la Práctica Profesional Supervisada – PPD-	Septiembre a noviembre	Proyectista	PPD, realizada
3	Diagnóstico aplicado de la matriz de 8 sectores	18 al 22 de septiembre.	Practicante y director	Identificación de problemas.
4	Información recabada	23 al 27 de septiembre	Proyectista y asesor de ppd.	Se detectó la lista de problemas.
5	Autorización de la ejecución del proyecto por el director del instituto	28 de octubre	proyectista	Producción de un manual.
5	Análisis de priorización y viabilidad	28 al 4 de octubre	Proyectista y asesor de PPD	Determinación del problema.
6	Estructuran de propuesta de solución	7 al 14 de octubre	Proyectista	perfil del proyecto

7	Reunión y taller con docentes sobre la estructura del proyecto.	18 al 30 de octubre	Proyectista	elaboración del proyecto
8	Elaboración del manual de funciones	4 al 25 de noviembre	Proyectista	Manual de funciones realizada
9	Entrega de un manual de funciones	28 al 30 de noviembre	Proyectista, asesor y director	Informe final de PPD- entregado.

Fuente: Elaboración propia 201

## **Capítulo 4**

### **Informe del Proyecto Educativo**

#### 4.1 Descripción del proyecto Educativo

El proyecto consiste en la elaboración de un manual de función del director del instituto por Cooperativa, Aldea Tzampoj, contiene las funciones, obligaciones y derechos de los trabajadores educativos, estudiantes y padres de familia, involucrados en el proyecto con el propósito de garantizar una educación integral entre la comunidad educativa, con una administración con eficiencia y eficacia con plena satisfactoria de los integrados en el proceso.

Se espera alcanzar buenos resultados en la aplicación de manual de funciones con la comunidad educativa.

#### 4.2 Justificación

A través de la diagnóstica participa el problema de un manual de funciones del director en el instituto por Cooperativo, durante la elaboración de un manual, con el fin de contribuir con los personajes administrativos y pedagogos, que tengan el conocimiento de sus funciones y obligaciones que les guiará su desempeño laboral.

#### 4.3 Objetivos

- General

Mejorar el servicio educativo en el Instituto Por Cooperativa de la aldea Tzampoj mediante capacitación en dominio de procesos administrativos pedagógicos, dirigido al personal.

- Específicos

1. Involucrar al personal docente y administrativo del Instituto Por Cooperativa, en los procesos de mejoramiento de sus funciones, para ofrecer una calidad educativa.
2. Capacitar al personal administrativo y docentes sobre los procesos administrativos y pedagógicos para elevar la calidad educativa en el Instituto Por Cooperativa.
3. Elaborar un manual de funciones del el director del Instituto Por Cooperativa, para el mejoramiento de las funciones administrativas y pedagógicas que realiza la institución educativa.

- Metas

1. Contar con la participación activa de los nueve docentes que laboran en el Instituto, en la búsqueda de una calidad educativa.
2. Realizar dos capacitaciones con temas de administrativos y pedagógicos, por una calidad educativa.
3. Dotar un manual de funciones del director a la dirección del instituto por Cooperativa, para elevar la calidad de sus funciones administrativas y pedagógicas.

- Beneficiarios

Se identifican dos tipos de beneficiarios:

- a) Directos

El proyecto beneficia directamente al personal administrativo y docentes del Instituto por Cooperativa, de la aldea Tzampoj.

b) Indirectos

Beneficia la comunidad educativa integrados por: alumnos y padres de familia.

#### 4.4 Ejecución del proyecto

En el proceso del proyecto fue determinada con el cumplimiento de las actividades realizadas de etapas, para su ejecución fueron necesarias la lista de resultados que se detallan de la siguiente forma.

Tabla 11 Actividades y Resultados

No.	Actividades	Resultados
01	Diseño del proyecto	Perfil de proyecto estructurado
02	Planificación de capacitaciones	Temática de capacitaciones organizada.
03	Selección de componentes del manual	Diseño del manual de funciones
04	Realización de capacitaciones	Personal administrativo y docente capacitados en temáticas correspondientes.
05	Evaluación del proyecto	Escuelas funcionando con propósitos de excelencia.
06	Elaboración del manual de funciones	Entrega del manual a director del Instituto Por Cooperativa
07	Elaboración de informe final	Informe final entregado.

Fuente: Elaboración propia 2013.

Cronograma de actividades del Proyecto

No	Año Meses semanas Actividades	Año 2013											
		septiembre				Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Proceso de investigación de campo en los ocho sectores.												
02	Autorización de la ejecución del proyecto por el director del Instituto												
03	Aplicación de diagnóstico Situacional y la entrevista a directora												
04	Descripción de los principales problemas del Instituto Por Cooperativa												
05	Investigación de bases legales para la elaboración del manual.												
06	Preparación del manual de funciones por capítulos.												
07	Clasificación de las funciones, obligaciones y derechos de acuerdo a la ley.												
08	Diseño del manual de funciones del director.												
09	Impresión del manual de (IPC)												
10	Entrega del manual al director.												

Fuente: Elaboración propio 2013.

## 4.5 Recursos

- Humanos

La realización del proyecto dará la participación de las siguientes personas:

1. Asesor, encargado de asesorar todo el proceso de la práctica
2. Projectista, diseñadora y ejecutora del proyecto.
3. Personal de Instituto constituyen el grupo de beneficiarios del proyecto.

- Materiales

En la elaboración del proyecto se lista los siguientes materiales.

Resma de Papel carta y oficio

Tinta

Impresora

Dispositivo USB

Portátil

Modem

Cámara digital

Engrapadoras

Perforadora normal

Papel lino para empastada

Papel lino para el organigrama

- Financieros

El proyecto fue financiado con aporte económico de la practicante.

#### 4.6 Aporte del proyecto para la Institución Educativa

La siguiente matriz de validación, contiene el resumen de los resultados y productos del proyecto “Manual de Funciones del Director del Instituto Por Cooperativa de aldea Tzampoj”

Tabla 12 Matriz de validación

Objetivo General	Metas	No 1.		No. 2		No. 3			
		Contar con la participación activa de los nueve docentes que laboran en el Instituto, en la búsqueda de una calidad educativa.		Realizar dos capacitaciones con temas de administrativos y pedagógicos, por una calidad educativa.		Dotar un manual de funciones del director a la dirección del instituto por Cooperativa, para elevar la calidad de sus funciones administrativas y pedagógicas.			
		Descriptivo	Numérico		Descriptivo	Numérico		Descriptivo	Numérico
		Abs.	Rel. %		Abs.	Rel. %		Abs.	Rel. %
Mejorar el servicio educativo en el Instituto Por Cooperativa de la aldea Tzampoj mediante capacitación en dominio de procesos administrativos pedagógicos, dirigido al personal.	Se involucró a los nueve docentes en la búsqueda de una calidad educativa.	9	100	Se efectuaron efectivamente las dos capacitaciones planificadas	2	100	Se entregó un manual de funciones para uso del instituto, al director.	1	100

#### Resumen del Producto de Objetivos

Productos absolutos	Meta No. 1	<u>9</u>	Meta No. 1	<u>100 %</u>	Productos relativos
	Meta No. 2	<u>2</u>	Meta No. 2	<u>100%</u>	
	Meta No. 3	<u>1</u>	Meta No. 3	<u>100%</u>	

Producto del Objetivo = 100%

  
 María López López  
 Practicante

Cónstame   
 Lic. Lorenzo B. Chavajay Dionisio  
 Asesor de PPD.

## Capítulo 5

### Sistematización del Proceso

Tabla 13 Sistematización en el proceso

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
<b>Diagnóstico institucional</b>	Realizar todas las observaciones necesarias. Se logró observar la deficiencia de la administración	El director no está constante en su labor administrativa. Desorden de documentos.	La puntualidad y asistencia es parte de la calidad. El registro y control académico demuestra la eficacia en una institución.
<b>Asistencia técnica</b>	Revisión de expedientes de los estudiantes.  Atención en algunos asuntos de competencia a la comunidad educativa.  Elaboración de organigrama. Diseño de croquis	No todos los expedientes están con los requisitos necesarios. Para la atención a la comunidad educativa como practicante no era mi competencia resolver todos los problemas que se presentaron.	Los documentos de los estudiantes deben de ser revisados a tiempo.  La asistencia del director debe ser constante en la administración.
<b>Proyecto Educativo</b>	Se elaboró el manual de funciones del director y se entregó el productor en la dirección. Se capacito al personal administrativo.	No se encontró el recurso necesario para la elaboración del proyecto dentro del instituto.	Toda institución debe de conocer y aplicar los derechos y obligaciones del director, docentes, estudiantes y padres de familia.

Fuente: Elaboración propia 2013.

## **Conclusiones**

- Se evidencia mejoramiento del servicio educativo, producido por las capacitaciones que se realizaron al personal administrativo y docente, respectivamente.
- Se logró el compromiso de personal administrativo y docente de involucrarse activamente en el mejoramiento de los procesos educativos para ofrecer calidad y excelencia.
- Los procesos pedagógicos y administrativos han superado deficiencias hasta elevar la calidad educativa que se desarrolla en el establecimiento.
- Se dotó de un manual de funciones a la dirección del Instituto Por Cooperativa, con finalidades de contribuir en el mejoramiento del desempeño institucional.

## **Recomendaciones**

- Se recomienda al personal que labora en el Instituto Por Cooperativa de Tzampoj, continuar con el proceso de mejoramiento de sus funciones, para garantizar el éxito y la calidad educativa
- Que el personal administrativo y docente fortalezca mediante actualizaciones constantes su compromiso por elevar la calidad educativa hacia la excelencia.
- Que la calidad administrativa y educativa alcanzado mediante las capacitaciones, para erradicar las deficiencias en el servicio y desempeño profesional e institucional.
- Se recomienda al personal administrativo verificar el uso del manual con que se dotó al establecimiento para garantizar el éxito y la excelencia en su servicio.

## Referencias Bibliográficas

- Ministerio de Educación, (1991) Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91
- Portillo F. Gover A. (1993). Legislación Educativa Guatemalteca, Primera Edición, Guatemala, septiembre de 1993.
- Francisco Genaro Can Ajpacaja. Lic. Entrevista concedida al proyectista en la aldea Tzampoj 18 30 de septiembre del año 2013.
- Cooperativa <http://www.pepp.gob.pe/descargas/mof.pdf>, contenido de manual, en internet, el 10 de noviembre del año 2013.

## Anexos

### Anexo 1 Carta de autoridad



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Aldea La Ceiba, Santa Catarina Ixtahuacán  
17 de septiembre de 2013.

Lic. Francisco Aarón Matul Méndez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito No. 07-06-03  
Aldea La Ceiba, Santa Catarina Ixtahuacán.

Estimado Licenciado:

Reciba saludos cordiales y nuestros augurios de éxitos en sus labores cotidianas ante la administración educativa de esta aldea.

Atentamente, en mi calidad de coordinador de la sede Universidad Panamericana Santo Tomás La Unión, **SOLICITO** su valiosa colaboración para que se permita a la estudiante **María López y López** que se identifica con carne número **0911868**, realizar su Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación, a su digno cargo, durante el trimestre que comprende el mes de septiembre a noviembre del presente año.

Al ser aceptado a la estudiante, se enviará a usted los lineamientos que orientarán el ejercicio de dicha práctica.

Suscribo esta solicitud, agradecemos infinitivamente su generosa atención.

  
Vo.Bo. PSE. Ángel Saquillá C.  
Coordinador de sede  
Tel: 421-99463-78728413  
[angelsaquilla@yahoo.es](mailto:angelsaquilla@yahoo.es)



Lic. Francisco Aarón Matul Méndez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Educativo No. 07-06-03  
Aldea La Ceiba, Santa Catarina Ixtahuacán, Soberanía.

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**  
Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.**

**FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE**

**1. Datos personales del estudiante**

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Maria Lopez y Lopez

b. Carné: 0411868

c. Fecha de nacimiento: 30 de noviembre Edad 27 años

d. Dirección: Caserío Chucamatzá, Aldea Tzumpoj

e. Números de teléfonos: 48705198 móvil: 42185071

f. Dirección electrónica: Ylopece@gmail.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Alta Sagrada

b. Nombre del jefe inmediato: Francisco Genaro Con Ajpacaja

c. Dirección: Sancti Catarina Ixtahuacán

d. Números de teléfonos: 59964112

e. Dirección electrónica: - - -

**3. Datos de la práctica**

a. Período del 18 de septiembre al 30 de noviembre

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

a. Por la institución educativa. Nombre y firma:  
Nombre: Francisco Genaro con Ajpacaja Firma: [Firma]

b. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:  
Nombre: Lorenzo Bernardino Chaujox D. Firma: [Firma]

**5. Lugar y fecha del informe: Aldea Tzumpoj 30 de noviembre 2013.**

### Anexo 3 Aceptación de la realización de la práctica



**EL INFRAESCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07-06-03, CON SEDE EN ALDEA LA CEIBA, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ.**

**HACE CONSTAR:**

Que la estudiante María López y López con carné no. 0911868 de la Carrera Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en la aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. En esta fecha 18 de septiembre de 2013, se le autoriza la realización de la Práctica Profesional Dirigida, con la autorización del Supervisor Educativo del distrito antes mencionado a que la estudiante debe de realizar la práctica en el Instituto por Cooperativa, en la aldea Tzampoj, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

Y PARA LOS USOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE A LA INTERESADA LE CONVENGA; EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

**Lic. Francisco Aarón Matul Méndez**  
**Supervisor Educativo**  
**Distrito Escolar No. 07-06-03**

## Anexo 4 Constancia de las 200 horas de Práctica



**EL INFRAESCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07-06-03, CON SEDE EN ALDEA LA CEIBA, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ.**

### **HACE CONSTAR:**

Que la estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, María López y López realizó el ejercicio profesional supervisado en el Instituto Por Cooperativa de la aldea Tzampoj durante un tiempo de 200 horas efectivas, realizándose las diferentes etapas que comprende dicha práctica y como resultado de la misma, en esta fecha 20 de noviembre del año dos mil trece hace entrega formal de un ejemplar del informe de la práctica realizada que comprende la sistematización de las diferentes etapas realizadas. Asimismo la entrega de un ejemplar del Manual de Funciones del Director, manual que consistió el proyecto realizado para contribuir con la administración que comprende el Instituto por Cooperativa de la aldea Tzampoj.

Y PARA LOS USOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE A LA INTERESADA LE CONVenga; EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

  
**Lic. Francisco Aarón Matul Méndez**  
**Supervisor Educativo**  
**Distrito Escolar No. 07-06-03**





FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SEDE: Xejuyup Nahuatlá Sololá

CARRERA: Licenciatura en Administración Educativa SEXTO TRIMESTRE

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Instituto Mixto por Cooperativa k'ak' Saq'ib'al

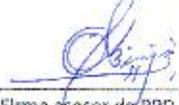
NOMBRE DEL DIRECTOR O COORDINADOR: Francisco Genaro Can Ajpacaj

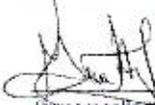
NOMBRE DE LA PRACTICANTE: María López y López

Control de asistencia de PPD, Lic. En administración Educativa 2013.

Fechas	Actividades	Horas trabajadas	Observaciones	Firma del director
18/09/2013	Confrontación de documentos	5/ hrs		
19/09/2013	Etapa de observación	5/ hrs		
20/09/2013	Etapa de observación	5/hrs		
26/09/ 2013	Atender a estudiantes En la dirección	5/hrs		
27/09/2013	Atender a estudiantes en la dirección	5/hrs		
28/09/2013	Ejecución de la diagnostica 1	5/hrs		
29/09/2013	Repartición de libros para estudiantes del instituto	5/hrs		
30/09/2013	Investigaciones institucionales	8/hrs		
01/10/2013	Investigaciones institucionales	5/hrs.		
02/10/2013	Redacción de visión y misión	5/hrs		
03/10/2013	Revisión de expediente	5/hrs		
04/10/2013	Atender a jóvenes del instituto.	5/hrs		
05/10/2013	Diagnostica capítulo 2	5/hrs		
06/10/2013	Ejecución de la los capítulos	5/hrs		
07/10/2013	realización de los capitulos	5/hrs		
08/10/2013	Corrección de la fase 1 y 2	5/hrs		
09/10/2013	Corrección de la fase 1 y 2	5/hrs		
10/10/2013	Elaboración de diagrama	5/hrs		
11/10/2013	Completar la investigación	5/ hrs		

12/10/2013	Elaboración de croquis	5/ hrs		
13/10/2013	Investigación en la alcaldía auxiliar	5/hrs		
14/10/2013	Elaboración, tabla de monografía	5/hrs		
15/10/2013	Atender a estudiantes del instituto	5/hrs		
16/10/2013	Investigación de la políticas educativas del mineduc	5/hrs		
17/10/2013	Culminación del capítulo 1 y 2	5/hrs		
18/10/2013	investigación del capítulo 3	5/hrs		
19/10/2013	Ejecución del capítulo 3	5/hrs.		
20 /10/2013	Ejecución de la práctica	5/hrs		
21/10/2013	Ejecución de la práctica	5/hrs		
22/10/2013	Complementación de la fase no.3	5/hrs		
23/10/2013	Investigación del capítulo 4	5/hrs		
24/10/2013	Ejecución del capítulo 4	5/hrs		
25/10/2013	Ejecución del capítulo 4	5/hrs		
26/10/2013	Ejecución del capítulo 4	5/hrs		
27/10/2013	Culminación de capítulo mencionado	5/hrs		
28/10/2013	Investigación sobre el concepto de un manual de función	5/hrs		
29/10/2013	Reunión con personal administrativo cerca de un manual de funciones	5/hrs		
30/10/2013	Estructurar un manual de función	8/hrs		
31/10/2013	Trabajar de los primeros pasos	5/hrs		

  
 Firma asesor de PPD

   
 Firma y sello institucional

## Anexo 5 Matriz de los Ocho Sectores

### 1. Comunidad

- Geografía

La comunidad de la aldea Tzampoj pertenece al municipio de Santa Catarina Ixtahuacan del departamento de Sololá Suroccidente de Guatemala. Localiza al Norte del municipio sur de Mazatenango Such, este de la aldea la Ceiba, oeste de Zunilito Suchitepéquez.

La comunidad tiene una población de mil siete cientos cuarenta y seis habitantes, de ambos sexos mujeres y hombres.

En la actualidad, los habitantes trabaja las tierras, su cultivo principal es el café, banano, y la siembra de milpa.

- Historia

El Instituto Por Cooperativa se fundó el 23 de octubre del año 2004, en el gobierno de Oscar Berger con el propósito de mejorar la educación en el país de Guatemala, los fundadores fueron maestros y padres de familia se reunieron para resolver la carencia de un instituto básico, fue cuando empezaron con las gestiones en el departamento de Sololá, plantearon la situación de sus hijos y la falta de recursos económicos por ellos, no contaban con la posibilidad de mandar a sus hijos a colegios privados, después de un lapso tiempo autorizaron la fundación del instituto en la aldea Tzampoj, se inició con 25 estudiantes hasta egresar a la primera promoción. En su fundación del instituto estuvo a su cargo el Profesor Camilo Tzunun, Rocelina Tambriz Yac eran los personajes administrativos y con el apoyo de los padres de familia, son Rodríguez García y Vicente Alfonzo Macario, en enero en el año 2010 hubo cambio de director fue cuando le asignaron el puesto al profesor Francisco Gerónimo Can Ajpacajà hasta en la actualidad, los personajes son contratados por el director mencionado en reglón 021, cuenta con 11 docentes y un secretario, en la cual atiende 150 estudiantes hombres y mujeres, se espere la cobertura para el próximo ano y años más.

- **Política**

1. Las autoridades de la comunidad de la aldea Tzampoj son elegidas por los adjudicatarios del municipio para la administración de un periodo de un año y se dividen de la siguiente manera.

2. Alcalde auxiliar; Persona que se encarga de las reglas internas de la comunidad y dar solución a los conflictos que surge en la comunidad.

3. Junta directiva personas que se encargan de coordinar y planificar los gastos de ingreso y egreso de la aldea Tzampoj.

4. Grupo de agentes Son los encargados de disciplinar a personas que agrave levemente.

- **Social**

Ocupación de los habitantes

La población de la aldea Tzampoj se ocupan en el cultivo de café, banano, y la siembra de milpa para contribuir a gastos de la familia.

- **Educacionales**

Los centros educativos de la aldea están divididos en nivel primario y ciclo básico con el objetivo de mejorar el nivel académico de los jóvenes de la comunidad.

- **Nivel Primario**

La Escuela Oficial Rural Mixta, fundada en el año 1975 desde ese año, empezó con la educación de los niños de la aldea.

- **Nivel Medio**

Instituto Nacional de Educación Por Cooperativa, fundada en el año 2004, en el gobierno de Álvaro Colom Caballeros, con el objetivo de mejorar el nivel académico de los jóvenes de la aldea Tzampoj.

- Información proporcionada por los maestros de la escuela primaria, en la aldea Tzampoj.

Tabla 14 Estadística de la población del Instituto Por Cooperativa.

Niveles educativos	Cantidad de alumnos			Total de docentes que atienden
	masculino		femenino	
<b>Parvulario</b>	18	10	28	1
<b>Pre-primaria</b>	20	14	34	2
<b>Primario</b>	185	119	304	16
<b>Medio, ciclo básico</b>	90	60	150	12
<b>Gran total</b>	<b>313</b>	<b>203</b>	<b>516</b>	31

Fuente: Elaboración propia 2013.

- Grupos religiosos

La aldea Tzampoj la mayor de la gente se congrega en iglesias católicas y la menoría en la iglesia evangélica, celebra de la patrona Catarina y otras costumbres.

- Asociaciones sociales

La aldea se divide en dos grupos, se encarga de apoyar a las personas que conforma la aldea con proyectos para satisfacer las necesidades, los grupos son los siguientes COCODE, consejo educativa, educación integral son tres asociaciones que vela por la comunidad.

- Principales Problemas encontrados en la comunidad.

Tabla 15 Problemas detectados en la comunidad

<b>Principales problemas</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Opciones de solución que requieren los problemas.</b>
1. Inexistencia de un Manual de funciones del director, del Instituto Por Cooperativa.	Inexistencia de integración  Desconocimiento en la ejecución de un manual.	Elaboración de un manual de funciones del director, en el instituto por Cooperativa.
El Instituto carece del Proyecto Educativo Institucional (PEI)	2.1 Apoyo por parte de los laborantes.  Desinterés por el personal administrativo.	Elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Instituto Nacional por Cooperativa
Escasez de capacitaciones a los docentes en metodología y estrategias en el proceso de aprendizaje.	3.1 Desinterés del director en la actualización de los docentes.  Iniciativa por parte del director.	3.1. Prevalecer talleres constantes sobre la ejecución de la planificación.

Fuente: Elaboración propia 2013.

## 2. Institución

### Localización Geográfica

Instituto Nacional de Educación Básica Por Cooperativa está ubicado al Sur de la alcaldía auxiliar, al Norte del campo deportiva al este del internet comunal y oeste del camposanto.

### Localización administrativa

El Instituto Por Cooperativa es del sector oficial y pertenece al distrito escolar No.07-06-29-37-4

- Historia de la Institución

Instituto Nacional Por Cooperativa de fue fundad en el año 2004 en el Otto Pérez Berch con el objetivo de mejorar el nivel académico de los niños y jóvenes.

- Edificio

La infraestructura del Instituto Por Cooperativa, es de Block, piso de cementos, con 12 aulas un espacio limpio, cancha de polideportivo.

- Finanzas

La institución educativa funciona por subvención tripartita como se detalla seguidamente:

Aporte económico del gobierno, es de Q. 13,541 mensual.

Aporte económico de municipalidad Q. 8,000 mensual

Aporte de los padres de familia pagando treinta quetzales de colegiatura (Q30.00) mensual

### **3. Recursos humanos**

- Personal operativo

En el establecimiento educativo laboran 12 docentes por contrato en el reglón 021 con nivel académico alto, cuenta con cursos cerrados en la universidad y la mayoría con títulos de PEM han sido responsables en el horario de la entrada 13:00 hrs. para las 18:00 hrs.

- Usuarios

En el Instituto Por Cooperativa los estudiantes son los beneficiados quienes tiene una edad entre 12 a los 18 años, total de estudiantes que asiste en el centro educativo son los siguientes.

Estadística de estudiantes del Instituto Por Cooperativa, aldea Tzampoj

Tabla 16 Estadística de estudiantes

<b>Grado</b>	<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>	<b>Población escolar</b>
<b>Primero básico sección “A”</b>	15	12	27
<b>Primero básico sección “B”</b>	14	11	25
<b>Segundo básico sección “A”</b>	13	12	25
<b>Segundo Básico sección “B”</b>	13	10	23
<b>Tercero básico sección “A”</b>	16	10	26
<b>Tercero básico sección “B”</b>	19	5	24
<b>Total de Seis secciones.</b>	90	60	Total. 150

Fuente: Elaboración propia 2013.

#### 4. Currículum

- Plan de estudio

El plan de estudios que ofrece el Instituto a los usuarios, con el fin de facilitar y contribuir el aprendizaje significativo.

- Niveles que atienden

Nivel medio de los tres grados, primero segundo y tercero.

- Área que cubre

Está al servicio de los jóvenes de la boca costa de Sololá y Suchitepéquez del área rural.

- horario institucional

El horario del Instituto es de cinco horas diarias de lunes a viernes, en jornada vespertina.

- Material didáctico

El personal docente varía La metodología y técnicas para una enseñanza favorable, es la democrática donde el estudiante participa activamente, demuestra sus habilidades, se socializa, para mejorar su aprendizaje en la vida cotidiana.

- Tipo de técnicas de aprendizaje

Análisis de contexto

Investigaciones

Exposiciones

Resumen

- Tipos de evolución

En el proceso de aprendizaje que se aplica para la medición de conocimiento es autoevaluación,

En la vida estudiantil.

## 5. Sector Curriculum

Se investigó el sector Curriculum, en el instituto por Cooperativa.

Tabla 17 Investigación sector currículum

3.Deficiencia de evaluaciones de aprendizaje	1.1 Desconocimiento del personal laborante	1.2 Talleres al personal, a cerca de los instrumentos y técnicas de evaluación.
4.Carencia de control de asistencia.	2.1 desocupación de los integrados de este proceso	2.1 Gestionar autorización de libro de asistencia de personal

Fuente: Elaboración propia 2013.

## 6. Administrativo

- Planeamiento

Las características de proyección que maneja el Instituto Educativo son las siguientes:

- Tipo de planes

El personal docente elabora un manual anual que se ejecutara durante el ciclo escolar, tomando en cuenta toda las fases y actividades de aprendizaje.

La forma de implementar los planes es con base a núcleos básicos, contenido, actividades, competencias y evaluación utilizando materiales necesarios para las presentaciones activas de los estudiantes.

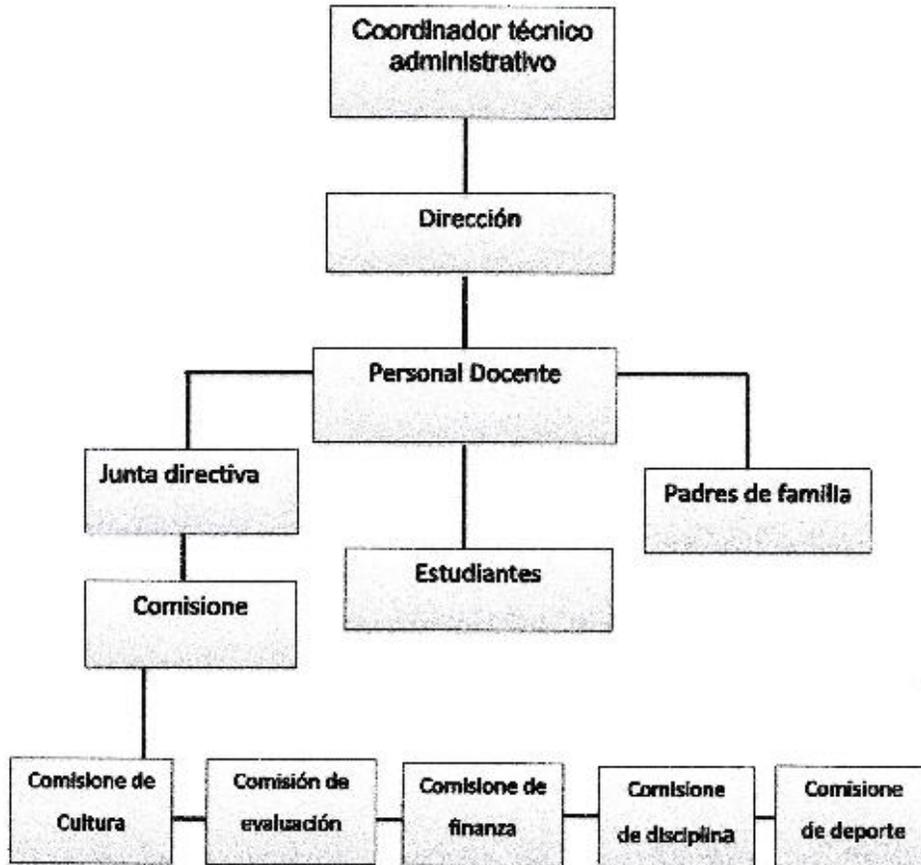
- Organización

El instituto Nacional Por Cooperativa está organizado de forma vertical como se detalla en el organigrama incluido en la página siguiente.

### Organigrama de la Institución

La organización del Instituto Por Cooperativa es vertical como se presenta en el organigrama.

Ilustración 1 Organigrama del Instituto Por Cooperativa



Fuente: Elaboración propia 2013.

## **7. Funciones del personal docente y administrativo**

Los recursos humanos que emplea el establecimiento educativo se clasifica así:

- Director: es el que encabeza los pedagogos, orientarlos en forma flexible y crítico.
- Subdirector: coopera con el director del instituto por cooperativa.
- Secretario: es el encargado de velar por los documentos administrativos.
- Personal laborante: son pedagogos que varían estrategias y técnicas en su labor.

### **Clasificación de diferentes comisiones y funciones.**

El Instituto cuenta con comisiones de actividades integrado por el director, subdirector, secretarios y los laborantes, cada grupo trabaja con funciones diferentes en la cual son los siguientes.

- Comisión de cultura: Encargados de planificar, organizar eventos, actividades cívicas dentro del instituto cuando sea necesario.
- Comisión de evaluación: Son los que verifica el estado de las pruebas bimestrales y finales que se proceden dentro del instituto, para una actualización profesional en la redacción de textos.
- Comisión de finanza: Es el encargado de sustituir fondos y recaudar fondos de ingreso y egreso de cualquier actividad realizada dentro del instituto.
- Comisión de disciplina: Es el encargado de inculcar valores a los estudiantes, corregirlos en una forma correcta, e disciplinarlos cuando sea necesario o comenten errores leves ò graves.
- Comisión de deporte: Planifica actividades deportivas, sujetos a los participantes dentro y fuera del instituto.

Con el acompañamiento del director del establecimiento educativo, la institución está organizada por un grupo de comités educativa.

## **8. Régimen de trabajo**

El personal docente es contratado por el director del Instituto, y los fundadores, busca el dominio de cada docente para el aprendizaje de los alumnos.

## 9. Tipos de comunicación

Medios utilizados de comunicación que se realizan en la administración, vía telefónica y correo electrónico.

Prioridad de reuniones técnicas de personal

Se programan reuniones, antes de cada actividad cultural, cívica y social, por los docentes, padres de familia, comunidad educativa, de la aldea Tzampoj.

- Normas de control

Cumplir con el horario establecido en las capacitaciones y en la labor diaria de personal docente.

- Registro de asistencia

Por medio de un libro de acta de asistencia, para el control de registro del ingreso y egreso de los docentes, para la verificación de la puntualidad.

- Evaluación de personal

Se realiza una capacitación al personal docente antes de iniciar su enseñanza, y lo que el ministerio de educación para medir la capacidad de ejercer.

- Inventario de actividades realizadas

Libro de actas para dejar constancia de las actividades que se realiza en el establecimiento educativo, cuadro de registro de los promedios de los estudiantes al final del ciclo escolar.

- Elaboración de expedientes administrativo

Libro de reconocimientos, acta de asistencia, acta de inventario, y actas de pago de colegiatura.

Institución/usuarios

- Forma de atención a los usuarios

Mantener siempre una comunicación entre estudiantes y docentes, reciben atención en el momento indicado.

### **1. Intercambios deportivos**

Se realiza juegos entre aulas, establecimientos a nivel departamental.

- Actividades académicas

En el Instituto se realizan actividades culturales, sociales y promociones ya que el establecimiento educativo no cuenta con edificio propio.

### **2. Filosófico, político, legal**

Institución

“se pretende educar para la vida, mejorar las buenas relaciones humano, la conciencia de cada individuo, en el campo educativo.

### **3. Visión**

Ser una escuela con liderazgo excelencia académica y proyección que responda a las demanda las sociedades del Siglo XXI; integrada al desarrollo tecnológico, científico, cultural, ambiental y productivo. Comprometida con el emprendimiento, la innovación y el cultivo de los valores éticos, estéticos, morales y cívicos.

### **4. Misión**

Somos generadores las transformaciones que la sociedad del Siglo XXI requiere, para alcanzar, desarrollo integral sustentable y sostenible; formando en nivel medio, con camino a la excelencia profesional con pensamiento crítico y reflexivo.

## Anexo 6 Manual de Funciones del Director del Instituto Por Cooperativa, aldea Tzampoj, distrito escolar No. 07-06-29-37-45

### **Introducción**

El proyecto realizado en el Instituto Por Cooperativa de la aldea Tzampoj, del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán.

Proyecto que fue detectado a través de las herramientas de los 8 sectores, con el objeto de dotar a la dirección del Instituto, de instrumentos técnicos que propicien el adecuado funcionamiento de su estructura, con apego a la modernidad administrativa, se organizó y realizó un proceso de recopilación de información para la elaboración del presente Manual de Funciones del Director.

Dicho Manual tiene por objeto proporcionar una guía que permita al director llevar el buen desarrollo de la parte administrativa, pedagógica y técnica ante la comunidad educativa.

En este manual incluye las responsabilidades y derechos del director, secretario, docentes, estudiantes y padres de familia.

Dada la importancia del presente Manual y con el objeto de que constituya una fuente de consulta para el personal, el mismo se deberá mejorar y mantener actualizado conforme la información que proporcione el personal administrativo, sin quebrantar el marco legal.

### **Justificación**

El presente Manual que contiene las Funciones del Director del Instituto Por Cooperativa de la aldea Tzampoj.

Es el complemento administrativo que se convierte en una herramienta para la eficacia de la labor del director administrativo, que permite orientar la función del director, secretario, docentes, estudiantes y padres de familia como lo es la comunidad educativa.

El Manual de Funciones apoya el mejoramiento de la calidad administrativa por lo que de la siguiente manera contribuye:

- a) Al proceso de dirección y selección de los docentes para una mejor educación.
- b) Al mejoramiento del proceso pedagógico de los docentes en donde todos conozcan sus responsabilidades y derechos.
- c) Al desarrollo administrativo y pedagógico buscando la calidad en el proceso de enseñanza.
- d) que no se presenten duplicidad de funciones académicas y administrativas.
- e) A la distribución equitativa de la carga del trabajo.

## **Objetivos**

### **Objetivo General:**

Estructurar sistema administrativo por medio de la elaboración de un Manual de Funciones del Director del Instituto Por Cooperativa de la aldea Tzampoj, que permita el cumplimiento de las responsabilidades y derechos del director, secretario, docentes, estudiantes y padres de familia.

### **Objetivos específicos:**

- Determinar las funciones que corresponden al director y personal Técnico Administrativa del Instituto Por cooperativa
- Clasificar los fundamentos legales que corresponden a las responsabilidades y derechos de la comunidad educativa del Instituto Por Cooperativa, distrito no. escolar No. 07-06-29-37-45.
- Presentar documentos administrativos que conllevan a la calidad de gestión de calidad.

## **Propósitos.**

- Que el Instituto Por Cooperativa cuenta con un Manual de Funciones del Director de la aldea Tzampoj.
- Que a través del Manual el director pueda facilitarle su propio reconocimiento y valoración sobre su quehacer profesional.
- Que el director a través del Manual identifique los logros y dificultades en el proceso aprendizaje tanto técnico, pedagógico y administrativo.
- Con este proyecto realizado en el Instituto Por Cooperativa estimule el compromiso del director, educador con su desarrollo personal y profesional.

## **Componentes:**

### **¿Qué es un manual?**

“Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser

evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

### **Manual de funciones**

Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal. Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos. Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones. Propiciar la uniformidad en el trabajo. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado. Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

### **Ventajas**

Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas. No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad. Es claro y sencillo. Útil en toda organización. La disciplina es fácil de mantener

### **¿Solución?**

Es importante, que dentro del proceso administrativo como herramienta principal contar con un Manual de Funciones, Dicho manual tiene por objetivo, proporcionar una guía que permita a las autoridades, funcionarios y empleados del personal administrativo, obtener información general de las funciones y requisitos la cual permitirá el desarrollo adecuado de sus autoridades.

Dada la importancia del Manual de Funciones del Director y, con el propósito de que constituya una fuente de consulta para el personal, se deberá mejorar y mantener actualizado conforme la información que proporcione el Ministerio de Educación, razón por la cual se desarrollan en este documento temas relativos al proceso.

## **Elemento teleológico**

### **Visión**

Ser una escuela con liderazgo excelencia académica y proyección que responda a las demandas de las sociedades del Siglo XXI; integrada al desarrollo tecnológico, científico, cultural, ambiental y productivo. Comprometida con el emprendimiento, la innovación y el cultivo de los valores éticos, estéticos, morales y cívico.

### **Misión**

Somos generadores de las transformaciones que la sociedad del Siglo XXI requiere, para alcanzar, desarrollo integral sustentable y sostenible; formando en nivel medio, ciclo básico marchando a ser profesionales con un pensamiento crítico y reflexivo; para alcanzar un buen desarrollo en la educación.

## **2. Organización del manual**

Cada uno de los perfiles y descripciones, está conformado por los siguientes apartados:

Nombre del cargo, naturaleza de la función, objetivo del cargo, ubicación en la estructura, organizacional cargo del cual dependen productos o servicios que resultan del cargo.

Clientes internos, clientes externos, requisitos del cargo (académicos y de experiencia).

Requerimientos de capacitación y conocimientos específicos condiciones de la organización

Supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidades (por funciones, relaciones de

trabajo, equipo, materiales y valores). Condiciones de trabajo y ambientales, esfuerzo físico y

mental, riesgo de adquirir enfermedades, riesgo de sufrir accidentes, desplazamiento,

consecuencias del error, características personales deseables A continuación, se ofrece una breve

explicación de cada uno de los conceptos anteriormente citados, que se utilizan en el formato del

perfil y descripción de los cargos. Nombre del cargo: Nombre breve que indica de manera

sintetizada la índole del trabajo incluido en ella. Naturaleza de las funciones: describe la esencia

ocupacional, en correspondencia con los principales procesos en que interviene el cargo.

Objetivo: define la razón de ser de ese cargo, más aún, la forma como éste contribuye a conseguir

la misión y visión definidos para la dependencia a que pertenece. 3 Ubicación en la Estructura Organizacional: indica el nivel jerárquico y la unidad en la que el ocupante del cargo se ubica para la realización sus labores, según la naturaleza de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos. Cargo del cual depende. Corresponde al jefe inmediato, entendiéndose como tal quien tiene supervisión técnica y administrativa sobre el ocupante del cargo. Productos o servicios que resultan del cargo: indican los productos finales, que pueden consistir en un bien o un servicio, resultante de la transformación de los insumos mediante actividades. Clientes internos: todos los que de una u otra forma intervienen en el proceso. Clientes externos: son aquellas personas, instituciones, dependencias, entre otros, hacia quienes va dirigido el producto, ya sea un bien o un servicio. Requisitos académicos y de experiencia: describen los conocimientos específicos, habilidades y destrezas que deberá poseer el ocupante. Incluye los títulos profesionales y otros requerimientos legales que han de poseerse para el ejercicio del cargo. Requerimientos de capacitación específicos: existen conocimientos específicos que el ocupante necesitará y que no es posible indicarlos en el ítem anterior, de tal forma que aquí se incluirán aquellos conocimientos especiales que en razón del cargo se deben poseer. Condiciones de la organización: aquí se incluyen los aspectos que caracterizan y diferencian un cargo de otro en la organización, tales como: supervisión ejercida y recibida, responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo y por equipo, materiales y valores. Supervisión recibida: describe el grado de independencia con que laborará el ocupante del cargo, el tipo de instrucciones y el tipo de supervisión que recibe, así como la forma en que es evaluado su trabajo. Supervisión ejercida: indica la supervisión que corresponde ejercer en el cargo en cuanto a procesos y actividades y al tipo del personal colaborador Se aplica a los puestos que ejercen algún nivel de autoridad y jerarquía, o a aquellos que les corresponde coordinar diversos procesos. Responsabilidad: hace referencia a distintas obligaciones que tiene el empleado (Rector, Coordinador, Docente, Personal de Apoyo) de responder por el cumplimiento de las funciones; por relaciones de trabajo; por el trabajo de sus colaboradores cuando tenga a cargo personal; por el uso de equipo, materiales y herramientas; manejo y custodia de valores y documentos e información confidencial. 4 Condiciones de trabajo y ambientales: es una descripción de las condiciones de trabajo y medio ambiente que prevalecen en el desempeño del

cargo, que implican esfuerzo físico, esfuerzo mental, riesgo por enfermedades y tipo de jornadas y desplazamientos, entre otros.

Consecuencia del error: describe la posibilidad de cometer errores, facilidad de ser detectados y corregidos, consecuencias para la administración y para terceros y la magnitud de los mismos, entre otros. Características personales deseables: indica algunas actitudes, cualidades y otras características personales que es deseable que posea la persona que ocupe el cargo que se describe.

### **3. Importancia del manual de funciones**

Su importancia radica en que la Institución, cuente como parte de su estructura interna con un MANUAL DE FUNCIONES, el cual sin duda favorecerá el manejo oportuno de todos los procesos, consiguiendo la estructura ocupacional ideal para la obtención de los objetivos institucionales. Este Manual permitirá tener mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y otros requerimientos que caracterizan un cargo, lo cual constituirá una guía para el Rector, coordinadores, docente y demás colaboradores, en tanto existirá un perfil definido para cada cargo. Parte de las bondades que tiene, es que la definición de los cargos favorece la división racional del trabajo, con lo que se logra la asignación adecuada entre el equipo de trabajo en relación con los diversos procesos que se ejecutan.

La caracterización del cargo mediante la identificación de las actividades, constituirá el insumo por excelencia para implementar una evaluación del desempeño, acorde con lo que el ocupante hace. El Manual de Funciones, también, favorece la motivación del trabajador, pues tendrá la posibilidad de conocer en toda su extensión, su rol dentro de la organización, y su importancia y contribución a los objetivos de la misma en general y de su dependencia en particular.

#### **4. Normas de aplicación general**

El Manual de Funciones es de aplicación general a todos los cargos que se ubican en la Estructura organizacional de la Institución La actualización del Manual corresponde al Rector, mediante revisiones periódicas, a fin de incorporar los cambios que surjan en la estructura orgánica y funcional que afecten los procesos y que amerite efectuar cambios en los cargos, de cualquier naturaleza. Toda actualización del Manual deberá ser comunicada a la Secretaría de Educación, a efecto de que se realicen las aprobaciones del caso, se determine si los cambios afectan la clasificación de los puestos, se proceda a realizar los ajustes correspondientes y se realice el trámite respectivo para la revisión de la valoración de los puestos. La Secretaría de Educación, podrá efectuar revisiones de los cargos cuando lo considere pertinente, a fin de garantizar la actualización del Manual y la clasificación de los puestos. Para tal efecto, la Rectoría, los coordinadores y los demás miembros de la comunidad educativa, deberán brindar su colaboración, proporcionando la información actualizada respecto a las modificaciones y cambios, cuando esa información les sea requerida.

#### **5. El fundamento legal**

La actual Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, define la Supervisión Educativa en la sección cuarta, capítulo único, Artículo 72, de la siguiente manera:

En los artículos 73, 74 y 75 se establecen como finalidades:

Mejorar la calidad educativa y

Desarrollo integral de la persona humana

Señala que la función de mejora continua debe:

Promover la eficiencia y eficacia de servicio educativo que ofrece el Ministerio de Educación y

Los habitantes tienen derechos y obligación de recibir la educación inicial.

Propiciar una acción coordinadora que integre a la comunidad educativa, con enfoque participativo.

## **6. Funciones específica**

- Coordinar las acciones y proyectos dentro del instituto
- Organizar actividades en la comunidad educativa.
- Orientar, asesorar y capacitar a los docentes del instituto
- La planificación y organización escolar.
- El desarrollo curricular, la planificación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje.
- administración de personal educativa es vigente
- La relación con los padres de familia y las instancias comunitarias.
- Detectar necesidades de capacitación de los docentes, organizar y realizar capacitaciones y establecer contactos con personas o entidades que desarrollan capacitaciones.
- Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentar a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados.
- Orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros.
- Coadyuvar a la dirección del centro educativo
- Coadyuvar al consejo de padres de familia en la administración de recursos físicos y financieros.

## **7. Estructura organizacional institución**

### **Dirección**

Dirigido por el director quien dirige la autoridad del instituto y es quien cumple las siguientes obligaciones y que tiene los siguientes derechos administrativos.

### Capítulo I

#### **REGLAMENTO INTERNO DE DISCIPLINA DEL INSTITUTO POR COOPERATIVA (IPC)**

#### **de la aldea Tzampoj, Santa Catarina**

### **Artículo 1. Obligaciones del director**

1. Organizar el horario de clases
2. Poseer conocimiento técnico pedagógico de metodología actualizada
3. Realizar reuniones de trabajo con personal docente, estudiantes y padres de familia
4. Establecer calendario de evaluaciones bimestrales, trimestrales o semestrales según sea el caso.
5. Asignar las áreas y subáreas a los docentes tomando en cuenta su formación académica y experiencia a principios de cada año.
6. Favorecer las buenas relaciones humanas entre con la comunidad educativa.
7. Comunicación directa con el secretario del establecimiento.
8. Exigir que se cumpla con el calendario escolar establecido por el Ministerio de Educación.
9. Planificar, organizar, orientar y coordinar todas las actividades que sean necesarias
10. Supervisar y evaluar las acciones administrativas y pedagógicas del establecimiento.
11. Mantener informado al personal y cumplir las disposiciones ministeriales ya sea administrativa o pedagógica.
12. Representar al centro educativo en todas las actividades que se realicen-

13. Respetar y hacer respetar la dignidad en general.

14. Proponer actividades de orientación, capacitación y taller de actualización docente.

15. Dominar las teorías y prácticas administrativas y pedagógicas vigentes, innovando el proceso de aprendizaje.

## **Artículo 2. Derechos del Director**

1. Ejercer libremente la autoridad que ostenta según la ley tanto de educación como laboral.

2. Ser respetado por los demás

3. Gozar de permiso cuando lo amerite

4. Recibir viático en caso de viajes administrativos y pedagógicos

## **Artículo 3. Obligaciones y derechos del subdirector**

Artículo 4 Obligaciones del subdirector

Lo comprendido en los numerales del artículo 1º. del capítulo II de este reglamento.

Artículo 5º. Derechos del subdirector

Lo comprendido en los numerales del artículo 2º. del capítulo II de este reglamento.

## **Capítulo II**

### **Obligaciones y derechos del secretario**

#### **Secretario**

Encabezada por el secretario quien es el encargado de la documentación del archivo del instituto, a quien se le atribuye las siguientes obligaciones y los derechos.

#### **Artículo 4. Obligaciones del secretario**

1. Responsable en la inscripción de los educandos
2. Comprometido en el cuidado de registro y control del archivo de documentos de la comunidad educativa.
3. Informar resultados de evaluaciones bimestrales
4. Distribuir horarios de clases y la respectiva planificación anual (POA) a los docentes.
5. Repartir listado de estudiantes por grado a cada docente.
6. Suscribir actas en relación a las actividades y reuniones ordinarias u extraordinarias
7. Certificar actas cuando sea necesario.
8. Tener buena comunicación con el director.

#### **Artículo 5. Derechos del Secretario**

1. Implementar la oficina con los recursos necesarios para una función eficiente
2. Recibir la entrega puntual de los documentos solicitados a los docentes.
3. Gozar el permiso necesario siempre y cuando sea justificada.
4. Recibir viático en caso de realizar comisiones.
5. Ser respetado por la comunidad educativa.

## **Capítulo III**

### **Obligaciones y derechos del docente**

#### **Docente**

Es la persona habilitada profesionalmente para el triunfo con los ciudadanos del país, responsable en el proceso de aprendizaje de los educandos. Su actividad está sujeta a cumplir las siguientes obligaciones.

#### **Artículo 6. Obligaciones del docente**

1. Ser educado y respeto por los estudiantes y maestros.
2. Participar activamente para lograr los fines y objetivos del Instituto Por Cooperativa.
3. Cumplir con horario de trabajo establecido.
4. Respetar a la comunidad educativa.
5. Integrar comisión interna del Instituto.
6. Transformar en forma crítica el proceso educativo.
7. Fomentar una consciencia cívica en los educandos.
8. Cooperar con los docentes para mejorar la calidad educativa.
9. Sustituir a docentes en casos especiales.
10. Respetar la integridad física y moral del educando.
11. Cumplir con la asesoría del grado asignado.
12. Asistir puntualmente a las reuniones que convoque la dirección, comisión o autoridad competente.

#### **Artículo 7. Derechos del Docente**

1. solicitar al propietario implementación de material didáctico.
2. Libertad de cátedra.

3. Adquirir la guía curricular del curso que comparte.
4. Gozar de las prestaciones de ley y asuetos establecidos.
5. Gozar del bienestar personal y cónyuges.
6. Opinar en reuniones o actividades según el cargo que desempeña.
7. Recibir viático en caso de realizar comisiones asignadas por la dirección del plantel.
8. Gozar de permiso en caso necesario y justificable.

## **Capítulo IV**

### **Obligaciones y derechos del alumno**

#### **Alumno o educando:**

Es el sujeto principal del proceso de trabajo, a él o ella a quien está dirigido la calidad de formación como futuro ciudadano. Sus obligaciones como alumno o alumna son las siguientes:

#### **Artículo 8. Obligaciones del educando**

1. Puntualidad y asistencia en clase.
2. Colaboración y participación en las diferentes actividades.
3. Notificar anticipadamente a la dirección las ausencias excepto los casos especiales deben justificarse en el momento preciso.
4. Cumplir con las tareas e investigaciones asignadas.
5. Respetar a la junta directiva de grado, dirección y autoridad educativa.
6. Estar solvente en el pago de colegiatura mensual.
7. Velar por las instalaciones y enseres del Instituto.
8. Prestar atención en clases.
9. Evitar romance dentro del establecimiento.

## **Artículo 9. Derechos del educando:**

1. Solicitar al catedrático, evaluación extemporáneas del Bimestre cuando la causa sea plenamente justificada.
2. Solicitar en forma escrita revisión de pruebas y registros a la Dirección del plantel cuando el caso lo amerite dentro de los ocho días hábiles posteriormente a la entrega de notas a los padres de familia.
3. Participar en el proceso de evaluación formativa que promueva su crecimiento y desarrollo integral.
1. Recuperar los objetivos o contenidos curriculares donde no alcanzó niveles satisfactorios de aprendizaje.

## **Capítulo V**

### **Obligaciones y derechos de los padres de familia**

#### **Padres de familia:**

Son los encargados de velar por la calidad de formación que reciban sus hijos o hijas y también están sujetos a cumplir con las siguientes obligaciones.

## **Artículo 10. Obligaciones del padre de familia**

1. Cumplir con el pago mensual de colegiatura.
2. Velar por la asistencia de su hijo a clases.
3. Asistir a reuniones programadas por la dirección.
4. Cumplir con las cuotas extras que se establezcan en su momento oportuno.
5. Apoyar moralmente al estudiante.
6. Tener comunicación con el director y docentes en relación a las tareas de sus hijos.

## **Artículo 11. Derechos del padre de familia**

Información referente a las evaluaciones bimestrales, trimestrales o semestrales según sea el caso.

Información respecto al rendimiento escolar del estudiante.

Participar y opinar en la toma de dediciones que van en beneficio del Instituto.

Recibir temas educativos.

Asistir a llamadas de la dirección, sin excusa, ni pretexto.

## **Capítulo VI**

### **Faltas y sanciones**

#### **Artículo 12. El Instituto por Cooperativa aplicará las siguientes faltas y sanciones:**

1. Las faltas y hechos cometidos por el Personal Docente, Personal Técnico Administrativo y de servicio serán sancionados de acuerdo con la ley del Servicio Civil y disposiciones de la Supervisión Educativa.
2. Las faltas cometidas por los estudiantes serán sancionadas de acuerdo al compromiso de responsabilidades en el reglamento. Las faltas cometidas por los estudiantes se clasifican así: Leves, Graves, Gravísimas.
3. Las Faltas Leves son: los hechos de poca trascendencia cometidas por los estudiantes.

#### **4. Faltas Graves son:**

4.1 Los hechos que impliquen falta de respeto a la autoridad y catedráticos del plantel

4.2 Sustracción de documentos o bienes de los catedráticos o del Instituto.

4.3 Manifestación de rebeldía hacia el cumplimiento de disposiciones de las autoridades del plantel.

4.4 Portación de cualquier clase de armas. 5) otras a juicio de la Dirección.

## **5. Faltas Gravísimas son:**

5.1 Los hechos cuya trascendencia atente o menos cabe el honor, la vida, la dignidad y el pudor de la comunidad escolar.

5.2 así como aquellos hechos calificados como tales por la comisión de disciplina, director y Claustro.

## **6. Las sanciones serán aplicadas de acuerdo a la intensidad de la falta especificándose así:**

6.1 Amonestación verbal en presencia del padre.

6.2 suspensión hasta por un mes, suscribiendo un acta, 3) expulsión definitiva del plantel.

El tratamiento de faltas y sanciones estará condicionado al procedimiento que establezca la comisión de disciplina.

## **Documentos administrativos**

### **La amonestación**

#### **5.1 Verbal:**

Procede este contra las faltas leves, consideradas como de poca trascendencia, cuyo perjuicio o daño es mínimo para el funcionamiento de la dependencia por escrito en los registros respectivos. Fundamento legal: Artículo 80 Acuerdo Gubernativo 18-98 y 74 numeral 1, de la Ley de Servicio Civil.

5.2 Es la que procede cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales, debiéndose dejar constancia en los registros correspondientes. Fundamento Legal: artículo 80 del acuerdo gubernativo 18-98 y 74 numeral 2 de la Ley del Servicio Civil.

Reglamento de Ley del Servicio Civil del Organismo Legislativo

El Congreso de la República de Guatemala

La junta directiva del congreso de la república.

**CONSIDERANDO:**

Que en cumplimiento con el artículo 170, inciso b) de la Constitución Política de la República, se emitió el Decreto número 44-86 “Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo”, que regula las relaciones laborales del Organismo Legislativo con sus trabajadores.

**CONSIDERANDO:**

Que la ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo establece la obligación de emitir normas reglamentarias que desarrollen su contenido.

**POR TANTO:**

El siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL DEL ORGANISMO LEGISLATIVO**

**CAPÍTULO 1**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**7. Los permisos del personal docente y del director**

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto desarrollar precisar las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, para la adecuada aplicación y regulación de las relaciones del Organismo Legislativo.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este reglamento, son aplicables a todo trabajador del Organismo Legislativo de conformidad con lo estipulado en la ley.

**Artículo 3. Trabajadores.** Son trabajadores del Organismo Legislativo, los que se definen en el artículo 4 de la ley. Para su ubicación dentro de la estructura administrativa se identificarán por el área de trabajo y puesto en que se definen en el artículo 4 de la ley. Para su ubicación dentro de la estructura administrativa se identificarán por el área de trabajo y puesto en que se desempeñen, distinguiéndose por personal propiamente administrativo, técnico y de servicio.

**Artículo 35. Licencias especiales con goce de salario.** La autoridad nominadora puede conceder licencia con goce de salario, hasta por un mes calendario dentro del mismo ejercicio fiscal, cuando la solicitud se justifique y especialmente, en los casos siguientes.

**a) Cinco días hábiles por:**

1. Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, convivencia, padre madre e hijos.
2. Matrimonio del servidor.
3. Enfermedad u otros casos, debidamente comprobados, que le imposibilitan asistir a sus labores.

**b) Tres días hábiles por fallecimiento de sus hermanos; y**

**c) Media jornada de trabajo por cumpleaños del servidor, si recayere en día hábil.**

Cuando se trate de licencias por estudios, deberá acreditarse la inscripción, horario, programa, calificaciones y promociones obtenidas en los mismos.

**Artículo 36. Licencias con goce de salario por enfermedad y accidentes.** Sin perjuicio de lo indicado en el inciso a) numeral 3 del artículo anterior, las licencias por enfermedad y accidentes se normarán de conformidad con el régimen de seguridad social.

Si se suspende el trabajador en su cargo, el Organismo Legislativo le concederá, sobre el subsidio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el complemento del salario que devengue, mientras permanezca en suspenso.

## **Los permisos**

Consiste en otorgar el período con disfrute de salario que se concede oficialmente a un servidor, a fin de que pueda ausentarse del desempeño de sus labores, conservando todos los derechos que la ley corresponden.

## **Los criterios**

En los cuales se pasan para desempeñar esta función son los siguientes.

De quien autorice

1. Por un día. El jefe inmediato superior.
2. Por tres días. El Supervisor Educativo
3. Por cinco días. Deberá hacerse el trámite de licencia ante la dirección técnica de persona, por medio de la UDA de la dirección departamental de educación.

## **Motivos y tiempo de servicios**

1. Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos: hasta diez días calendario.
2. Por fallecimiento de hermanos: tres días hábiles.
3. Por enfermedad grave comprobado del cónyuge, padres, hijos y hermanos: hasta cinco días hábiles.
4. Por nacimiento de un hijo o hija: hasta tres días calendario.
5. Por citación de autoridades administrativas o judiciales: el tiempo que se indispensable previa presentación de la citación respectiva.
6. Para asistir al IGSS el tiempo que sea indispensable, siempre y cuando hay que presentar constancia que indique hora de ingreso y egreso de la consulta.

7. El día del cumpleaños del servidor.
8. Por asuntos personales, siempre y cuando estos no excedan de tres días hábiles del año.

**Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:**

Verificar que los directores y docentes cumplan con los requisitos legales para la solicitud y autorización de los permisos.

1. Instruir a los directores de establecimientos educativos, para que las licencias sean solicitadas por lo menos como un mes de anticipación y los permisos por lo menos con tres días de anticipación.
2. Llevar requisito y control de los permisos y licencias solicitados por los maestros e informas a las instancias administrativas correspondientes.

**Ejemplo de oficio – como se integra**

1. Membrete:
2. Lugar y fecha:
3. Código o numeración:
4. A quien va dirigido:
5. Asunto:
6. Referencia:
7. Texto o contenido:
8. Despedida:
9. Firma:
10. Anexo:
11. Con copia a:

## **Modelo del oficio**

Ministerio de Educación  
Dirección Departamental De Educación  
Chimaltenango.

Oficio No. DDESO.-01-2011

Ref. CAGN/G Galindo

Sololá, 02 de octubre de 2011.

Respetado Señor Ministro.

De manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, augurándole el mayor de los éxitos al frente del ministerio.

La presente lleva por objetivo informarle que la clausura de la promoción del programa Escuela para Directores de los niveles de preprimario y primario, está programada para el jueves 15 de mayo a las 09: 30 horas, acto que se estará llevando a cabo en el hotel la villa II, ubicado en el kilómetro.3 de la ruta que conduce a Chimaltenango. Espero que lo tome en cuenta, de esta manera me permito solicitar su presencia, ya que con ello se estaría estimulando grandemente a los noventa directores(as) que durante tres años hicieron gran sacrificio de culminar sus estudios.

Distinguido señor ministro, aprovecho la oportunidad de ratificarle mi saludo y mi respeto.

Lic. Alberto Magno Guarchaj Tzoc  
Director Departamental de Educación  
Sololá.

COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL SECTOR 04-01-03, Sololá, cinco de febrero de dos mil once.

**ASUNTO:**

Julio Rodolfo Tucubal, solicita equivalencia de estudios correspondiente al primer grado del Ciclo de Educación Básica con orientación en computación continuando sus estudios en un establecimiento privado.

**PROVIDENCIA No. CTA 3-002-2011**

Atentamente pase a la coordinación Administrativa del sector “a” Servicios Educativos Privados, para el correcto seguimiento de análisis y resolución.

Lic. Marco Tulio Godoy Jordán  
Coordinador Técnico Administrativo  
Chimaltenango, el Tejar 04-01-03

Anexo: Consta de veinte folios

cc.Archivo

Ref. /MTG/J. Galindo

--RECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, UNIDAD DE DESARROLLO

EDUCATIVO, Sololá, cinco de febrero de dos mil once.

ASUNTO: PEM. Gloria del Carmen Jerez, directora del Instituto América Latina de esta ciudad, solicita, por las razones que expone a que se acepte a la Profa. Lucrecia Martínez de Yoc, como maestra única de Sexto secretariado bilingüe, con la finalidad de Poder continuar los trámites de extensión de títulos Correspondientes ante la Dirección Técnica Regional.

**DICTÁMEN No. UDE-006/2011**

Después de haber analizado el expediente presentado por la PEM. Gloria del Carmen Jerez, esta unidad manifiesta.

Se analizó solicitado por la señora Directora del Instituto Evangélico América Latina de esta Ciudad y la providencia No. 018/2011 de la Supervisión Educativa No. 95-07, nivel Medio de Sololá, quien emite opinión favorable.

S e analizó la documentación que se adjunta, de la preparación académica de la Profa. María Lucrecia Martínez de Yoc, quienes reúnen las calidades para atender algunas áreas específicas establecidas en el pensum de Estudios de la carrera de Secretariado Bilingüe, aunque no es procedente ni adecuado que se recurre a dicha práctica

Con base a lo establecido en los puntos anteriores, siendo una acción pasada y que debió evitarse en su momento, es recomendable hacer los apercibimiento del caso a los directores de establecimiento escolares por intermedio de las Supervisiones Educativas, en el presente caso, recomendamos que se acepte como maestra única del sexto Secretariado Bilingüe del Colegio Evangélico América Latina a la Profa. Lucrecia Martínez de Yoc, con el propósito de no afectar a los alumnos que culminaron sus estudios el año pasado.

Lic. Oscar Gilberto Guillermo García

Coordinador de Unidad de Desarrollo Educativo.

Ref/ OGGG/M.Godoy

### **La nota oficial**

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. Su extensión, estilo y cortesía varía de acuerdo con la importancia y el asunto de que se trate.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No se usa abreviaturas.
- Las notas oficiales tienen en la parte superior derecha del papel antes de la fecha, la referencia que indica el número de la carta al ser registrada en el archivo según el sistema que se use.
- En la frase de saludo, únicamente se anotará el tratamiento seguido del cargo que desempeña el funcionamiento o empleado público. Ejemplo: señor Ministro, señor director, señor coordinador, etc.

## **El acta**

¿Qué datos tenemos que incluir?

1. No. De acta y año
2. Introducción
3. Clausulas
4. Fecha y hora de la reunión
5. Nombre del grupo o entidad que se reúne
6. Nombre y cargo de los participantes
7. Tipo de reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.
8. Aprobación del acta de la reunión (si procede)
9. Listado de documentos presentada en la reunión
10. Descripción del desarrollo de la reunión: propuesta, intervenciones, votaciones, etc
11. Firma y sello del secretario y a veces del presidente o director
12. Responsabilidades impartidas y plazos.

## Modelo de acta

### Acta No. 04-2013

En la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez a las quince horas del viernes cuatro de febrero del dos mil, constituidos en la oficina de la unidad de desarrollo administrativo (UDE), de la dirección departamental de Suchitepéquez. El Lic. Sergio Amilcar Aguilar, ejecutivo de Investigaciones de Servicio Educativo (ISE) del programa Nacional de Autogestión para el desarrollo Educativo (PRONADE), el PEM Tomás Tambriz Ecoquij, Lic. Carlos Rolando Ramos Armas Coordinador Técnico Administrativo, para dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

-----

PRIMERO: la presentación de la profesora María López y López, obedece a las reiteradas solicitudes de la comunidad del cantón “Las Cruces”, sector II del municipio de San Bernardino respecto al contar con el servicio del PRONADE en dicha comunidad, para el efecto se hizo evaluación y análisis de la situación real de la necesidad del servicio en el referido lugar. SEGUNDO: se dialogó con el personal docente de la E.O.R.M. Justo Rufino Barrios de la comunidad cantón “Las Cruces” particularmente con los profesores José Luis Martínez, Pedro Daniel Chávez y Profa. Avelinda Anabella Solis de Figueroa y el alcalde municipal de San Bernardino; Ignacio Castillo, habiéndose constatado de la inscripción y la asistencia de la población escolar de la escuela oficial la cual es: Primer grado sesenta y cinco niños (as) del nivel primario, al enfocarles la realidad en forma reflexiva respecto a la necesidad, el personal docente reconoció y manifestó estar anuentes a que se apertura el servicio en dicho cantón, siempre y cuando se inicie específicamente el ciclo escolar, con población estudiantil de los primeros tres grados, tomando en cuenta que los riesgos mencionados por la comunidad y constatados por el C.T.A. perjudicar a esta población estudiantil. TERCERO: Nos constituimos en el lugar en la cual se encuentra funcionando la escuela provisional del sector II las Cruces, estando presente los señores, Joaquín Can, Carlos Gonzalez, a quienes se les informó que el motivo de la presencia de autoridades educativas y municipales, era para evaluar y verificar la necesidad de proporcionar el servicio educativo en el referido lugar; y que el dictamen se les estará haciendo llegar a través del

C.T.A. CUARTO: en virtud del diagnóstico realizado a través de las visitas a la comunidad, así como también inspección ocular y reuniones con las partes interesadas concluye, que existe necesidades educativo para la comunidad del cantón “Las Cruces” sector II; para atender poblaciones de los primeros tres grados del nivel primario a través del programa Nacional de Autogestión para el desarrollo educativo (PRONADE). -----  
Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio a las dieciséis horas con quince minutos, firmando para su efecto quienes en ella intervenimos. -----

Lic. Sergio Amilcar Aguilar  
Ejecutivo ISE

PEM Tomás Tambriz Ecoquij  
ISE

Lic. Carlos Rolando Ramos Armas  
C.T.A. Distrito no. 10-04-13

## **Modelo de Resolución**

--RECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, Sololá a los treces días del mes de noviembre del año dos mil trece. -----

### **RESOLUCIÓN No. 456 – 2008**

Que el estado tiene obligaciones indeclinables en la tarea de su creación de las inquietudes y deficiencias sociales, mediante la orientación del desarrollo y la presentación de los servicios sociales, para la consolidación de la paz.

#### **CONSIDERANDO:**

Que el estado por conducto del Ministerio de Educación persigue el efectivo cumplimiento del derecho constitucional a la educación, especialmente en las comunidades donde muestran bajos niveles de atención educativa, generalizando su cobertura, promoviendo modalidades educativas.

#### **CONSIDERANDO:**

Que toda institución pública o privada debe garantizar el servicio que presta, así como la unidad de funcionamiento, para la buena marcha del establecimiento de las normas específicas.

#### **CONSIDERANDO:**

Que Monseñor Pablo Vizcaíno Prado en representación del Instituto Privado Mixto “La Asunción” de la aldea Xejuyup, municipio de Nahualá del departamento de Sololá creado según Resolución No. 45/96 de fecha, Quetzaltenango, 30 de abril de 1,996 de la dirección Regional de Educación del Suroccidente, presentó a la Unidad de Desarrollo Educativo, de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, expediente para solicitar la Autorización de Creación y Funcionamiento de la Academia de Computación.

...HOJA NÚMERO DOS DE LA RESOLUCIÓN NO. 456/2008

“La Asunción” Anexa al Instituto Privado Mixto “La Asunción” donde se impartirá el curso Libre de Computación, cumplió con los requisitos que establece la Ley.

**POR TANTO:**

El eje de las facultades que le confiere el artículo 2do. Del Acuerdo gubernativo No. 165/96 para ejecutar acciones en el ámbito de su jurisdicción y por cumplir con los requisitos de Ley.

**RESUELVE:**

Artículo 1°. Autorizar la Creación y Funcionamiento de LA ACADEMIA DE COMPUTACIÓN “LA ASUNCIÓN” anexo al Instituto Privado Mito “La Asunción” de la aldea Xejuyup del municipio de Nahualá del departamento de Sololá, que impartirá el curso LIBRE DE COMPUTACIÓN, bajo la Dirección Técnica y Administrativa del Prof. Juan Arturo Ascún Chin y como Instructor al Prof. Nery Estuardo Aguilar la cual funcionará en el horario de 8:00 a 12:00 Hrs. Y de 13:00 Hrs. A 18:00 Hrs. De lunes a viernes.

Artículo 2°. La Academia de Computación funcionará con proyección social al servicio de alumnos de escasos recursos económicos, cubrirá la cantidad de Cincuenta Quetzales (Q 50:00) de inscripción y Setenta Quetzales (Q 70.00) de cuota mensual durante (10) 10 meses.

Artículo 3°. Las cuotas autorizadas de Inscripción y Colegiatura deberán cobrarse durante 10 meses de Enero a Octubre.

Artículo 4°. La Dirección de la Academia de Computación podrá solicitar nuevamente incremento de cuotas, después de haber transcurrido tres (03) años, a partir de la presente emisión.

Artículo 5°. La Coordinación Técnico Administrativa, del distrito correspondiente, se encargará de coordinar, evaluar la ejecución de los planes, programas y actividades, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Academia en mención.

Artículo 6°. El personal Técnico Administrativo de la Academia queda sujeto a las leyes, disposiciones y reglamentos que emanen del Despacho de la Dirección Departamental de Educación y su incumplimiento dará lugar a sanciones de tipo Administrativo.

COMUNÍQUESE:

Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio  
Coordinador de la U.D.E.

Vo. Bo. Lic. Carlos Rolando Ramos Armas  
Director Departamental de Educación

## Partes del memorando

El memorando tiene las siguientes partes obligatorias:

1. Lugar y fecha
2. Código
3. Destinatario
4. Asunto
5. Cuerdo
6. Despedida o antefirma
7. Firma y pos firma
8. “Con copia”
9. Pie de página

Y las siguientes complementarias

- Membrete
- Nombre del año
- Referencias
- Sello
- Anexo

## **Modelo de memorándum**

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA “TECUN UMAN” ALDEA XEJUYUP, NAHUALÁ,  
SOLOLÁ.

### MEMORANDUM

DE: Faustino Tzoc Marroquin  
Director

PARA: Personal docente del nivel Preprimario y Primario del establecimiento.

ASUNTO: Presentar Plan de Unidad Didáctica en la Dirección.

FECHA: 15 de marzo de 2013

### DESCRIPCIÓN

Sírvase presentar Plan de Unidad Didáctica correspondiente al segundo bimestre el 15 de marzo del año en curso, debido que la Coordinación Técnico Administrativa, solicita copias de dicha documentación.

Atentamente:

Faustino Tzoc Marroquín  
DIRECTOR

## **Conocimiento**

### **Definición**

Es un documento que contiene la manifestación escrita, de haber recibido algo de alguna dependencia. Los elementos que conforman un conocimiento son:

1. Número de conocimiento
2. Lugar y fecha
3. Nombre y cargo de quien recibe
4. Nombre y cargo de quien entrega
5. Descripción de lo recibido
6. Nombre y firma de quien recibe
7. Nombre y cargo de quien entrega

## CONOCIMIENTO No. 004-2009

Aldea Tzampoj 31 de octubre de 2013

En la presente fecha, la Profesora María López y López, Directora del Instituto Nacional de Educación Básica, del Caserío Chuisamayac, del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, recibe del Coordinador Técnico Administrativo, de la jurisdicción educativa 07-06-03 de la aldea La Ceiba. Lic. Francisco Aarón Matul Méndez, los utensilios de limpieza, que a continuación se detallan:

10 Escobas de plástico

05 Trapeadores

08 Plumeros

02 Cubetas Plásticas

06 Frascos de asistin

02 Toallas

05 Sacabasuras

---

Entregó: Lic. Francisco Aarón Matul Méndez

---

Recibió conforme:  
Profa. María López y López

## EJEMPLO DE PLAN OPERATIVO

<b>Objetivos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Fechas</b>	<b>Recursos</b>	<b>Metas</b>	<b>Responsables</b>	<b>Lugar</b>	<b>Resultados esperados</b>
Contratar Personal para la nueva agencia.	Reclutar Entrevistar y Seleccionar personal	Del 01 al 14 de enero.	Un entrevistador Avisos en prensa Un computador Formatos de solicitud de empleo	Reclutar y entrevistar 15 personas con nivel académico adecuado, a los puestos vacantes.	Lic. García (depto. De personal)	En oficinas centrales.	Contar con grupo de 10 empleados calificados, para trabajar en nueva agencia.

## DISEÑO METODOLÓGICO

HORARIO	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	MATERIALE(S)	RESPONSABLES
De 07:35 A 07:40	Registrar asistencia	Entrega hojas de registro	Instrumento de registro	Coordinadores/Grupo
De 07:40 A 07:45	Motivar a los estudiantes	Pertinencia motivacional	Tesis ad gradum	Docente
De 07:45 A 08:05	Escuchar al primer grupo expositor	Presentación del tema “La Introducción”	Criterio del grupo	Grupo No. 01
De 08:05 A 08:15	Evaluar la participación del grupo	Comentario y entrega de instrumento de coevaluación	Instrumento de registro	docente
De 08:15 A 08:25	<b>H O L G U R A</b>			
De 08:25 A 08:45	Escuchar al segundo grupo	Desarrollo del tema: “El marco Referencial”	Criterio de grupo	Grupo No. 02
De 08:45 A 08:55	Evaluar participación del grupo	Comentario y entrega de instrumento de coevaluación	Instrumento de registro	Docente
De 08:55 A 09:15	Reforzar temas expuestos	Preguntas, respuestas, comentarios	Ejemplos y contraejemplos	Docente, grupos ponentes, alumnos en general

**Instituto Nacional de Educación Básica de  
Telesecundaria, comunidad Chuidolores**

--	--	--

**INSTRUMENTO PARA EVALUAR AL DOCENTE**

CURSO: \_\_\_\_\_

DOCENTE EVALUADO: \_\_\_\_\_

- **PRINCIPIO PEDAGÓGICO.** En educación todo se evalúa: sujetos, elementos y procesos del currículum. Y el docente es un sujeto de ese currículum. De ahí que debe ser evaluado por los demás sujetos con quienes ha compartido experiencias de aprendizaje: los alumnos. Esto, desde luego, es un acto de ética y –si se quiere- de humildad profesional.
  
- **OBJETIVO:** Averiguar cómo percibe el estudiante a “su catedrático”, desde los puntos de vista pedagógico, manejo de temas y relación personal.
  
- **SOLICITUD:** responder con sinceridad cada uno de los ítems que se presentan a continuación, en el entendido que las opiniones vertidas (respuestas) serán manejadas de manera tal, que sólo se destinarán para fines de mejoramiento docente, mediante un análisis comparativo y crítico reflexivo. Gracias.

NO.	ASPECTOS A EVALUAR	ESCALA  00-05
1	Capacidad para el desarrollo del programa del curso	
2	Seguridad en la impartición de los temas	
3	Apertura democrática en la acción docente	
4	Tolerancia y comprensión hacia los alumnos	
5	Respeto a la personalidad del alumno	
6	Claridad de las explicaciones	
7	Información previa de los temas a tratar	
8	Información previa y mantenida de la evaluación	
9	Sentido justo y humano en la asignación de nota	
10	Regularidad en la asistencia a clases	
11	Puntualidad en presentarse a clases	
12	Trato imparcial en la asignación de tareas y notas	
13	Facilidades dadas para aprobar el curso	
14	Distribución de puntajes en actividades y pruebas	
15	Manera de organizar grupos de trabajo	
16	Forma de controlar la asistencia de los alumnos	
17	Utilidad posterior de las tareas asignadas	
18	Interés demostrado en la superación del grupo	
19	Tono de voz y claridad de expresión	
20	Facilidad de palabra y lenguaje adecuado	

## **Recomendaciones**

- Se recomienda a las autoridades educativas del Instituto Por Cooperativa de la aldea Tzampoj dar funcionalidad al manual de funciones del director con que se le fue dotado.
- Tener a la vista el manual de funciones del director en el lugar correspondiente.
- Que el manual sea la herramienta eficaz en la parte administrativa, en lo técnico y pedagógico.

## Anexo 7 Evidencias de Ejecución del Proyecto



**Entrada en el Instituto  
Por Cooperativa**



**Aulas de 1ro. A 3ro.**



**Practicante quien tuvo comunicación con los siguientes sectores**



**Cancha polideportiva**



**Dirección del (INEB)**



**Alcaldía Auxiliar**



**Iglesia Católica**



**Practicante quien tuvo comunicación con los siguientes sectores**



**Centro de Salud**



**Mercado de la aldea**

Fuente: Elaboración propia 2013.