

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



Estructura organizacional de Instituto Nacional de Educación
Diversificada de Teculután Zacapa
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Dalia Eligia Grávez Pérez

Zacapa, septiembre 2014

**Estructura organizacional de Instituto Nacional de Educación
Diversificada de Teculután Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Dalia Eligia Grávez Pérez

Licda. Angélica María Perdomo Oliva (**Asesora**)

Licda. Ligia Isabel Boche Morales (**Revisora**)

Zacapa, septiembre 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

Lic. Leonel Sandoval

Coordinador Regional

Licda. Gladys Córdón

Coordinadora de sede

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

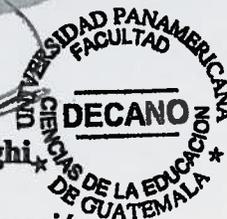
ASUNTO: Dalia Eligia Grávez Pérez
Estudiante de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa, de esta
Facultad, solicita autorización para realizar Informe
de Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

Dictamen 02/2014

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Estructura organizacional del Instituto Nacional de Educación Diversificada de Teculután Zacapa**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Dalia Eligia Grávez Pérez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

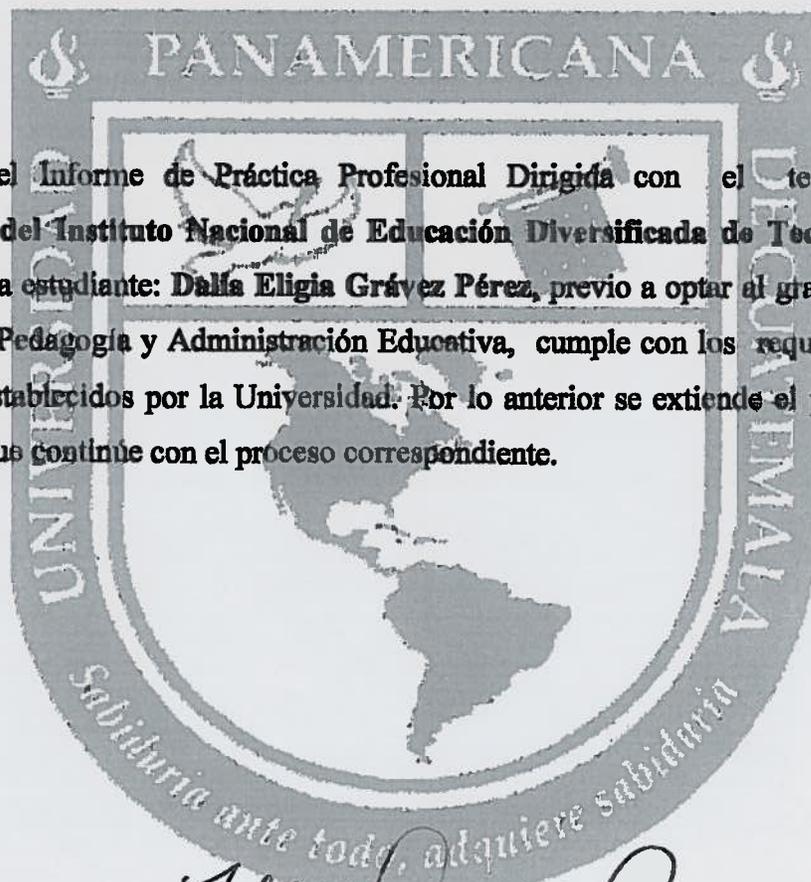
Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

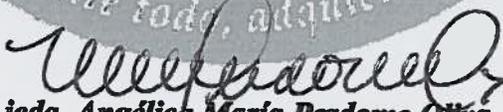


c.c archivo

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

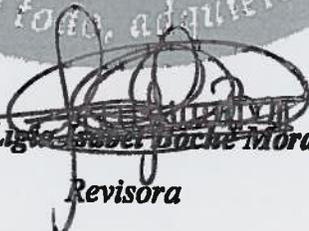
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Estructura organizacional del Instituto Nacional de Educación Diversificada de Teculután Zacapa". Presentado por la estudiante: **Dalia Eligia Gravez Pérez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



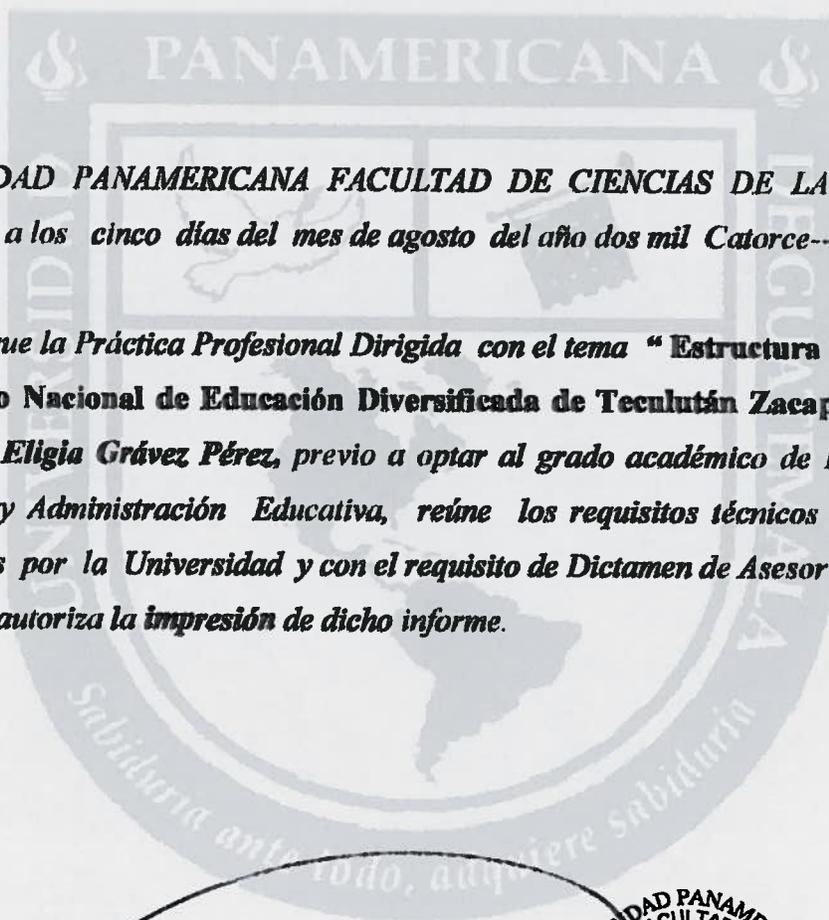

Licda. Angélica María Perdomo Oliva
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, treinta y uno de julio del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Estructura organizacional del Instituto Nacional de Educación Diversificada de Teculután Zacapa" Presentado por la estudiante: **Dalia Eligia Gravez Pérez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Licda. Ligia Isabel Paché Morales

Revisora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los cinco días del mes de agosto del año dos mil Catorce-----

En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “ Estructura organizacional de Instituto Nacional de Educación Diversificada de Teculután Zacapa”, presentado por Dalia Eligia Grávez Pérez, 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 de dicho informe.

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



Agradecimiento

A Dios: Por la gran bendición de poder culminar mi carrera y darme las fuerzas cuando más las necesité. Él estuvo en cada momento y situación difícil y confió que así será en todo lo que emprenda.

A mi esposo e hijo: Por su amor, paciencia, comprensión y por creer en mí y brindarme su apoyo incondicional desde el principio hasta el final.

A mis padres y hermanos: Con todo el cariño y respeto que se merecen por brindarme su confianza y ante todo su comprensión, por estar conmigo cuando más necesitaba de su ayuda.

Universidad Panamericana: Por darme la oportunidad de ver uno de mis sueños hechos realidad.

A mi asesora de Tesis: Licda. Angélica María Perdomo Oliva, por haber enriquecido el presente informe de práctica, mediante sus conocimientos y experiencias contribuyendo a la calidad del presente informe.

INEDT: Por haberme permitido realizar mi práctica en tan prestigiado establecimiento.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Nómina de docentes	3
1.5 Ubicación geográfica	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico institucional	6
2.1 Descripción de la metodología aplicada	6
2.1.1 Técnicas	6
2.1.2 Instrumentos	6
2.1.3 Informantes	6
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	9
Sistematización de la práctica	9
3.1 Desarrollo de la práctica	9
3.1.1 Área de trabajo	10
3.1.2 Actividades desarrolladas	10
3.1.3 Lecciones aprendidas	10
3.1.4 Propuesta de mejora	11
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	11

Conclusiones	15
Recomendaciones	16
Referencias bibliográficas	17
Apendice	18
Anexos	19
Anexo 1 Cartas de las autoridades	20
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	21
Anexo 3 Acta inicio	22
Anexo 4 Acta cierre	23
Anexo 5 Galería fotográfica	24
Anexo 6 Resultados finales	25

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación	7
Tabla 2 FODA	8

Resumen

La practica profesional dirigida se realizó a partir del mes de febrero en el Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de Teculután del departamento de Zacapa con el objetivo de determinar como incide en el personal el desconocimiento de la estructura organizacional del plantel donde laboran.

Inicialmente se aplicaron técnicas de recolección de información tales como entrevista, la observación así como la aplicación de cuestionarios a los diversos sujetos de estudio. Luego se procedió a aplicar un diagnóstico institucional para lo cual se aplicó la herramienta del FODA, en el plantel antes mencionado, mediante del cual se determinaron las debilidades de la institución entre otras las mas relevantes: la falta de un manual de puestos y funciones para el personal.

Derivado de lo anteriormente expuesto, se propuso la implementación de: Manual de Puestos y funciones que pretende ser una guía de trabajo que contribuya a que la realización de actividades se desarrollen de una manera mas ordenada. Lo anterior considerando que, toda organización debe contar con este tipo de documentos, que le permitan realizar de manera adecuada el mejor uso de todos los recursos disponibles.

Introducción

Los manuales de funciones son herramientas que indican el papel de cada cargo dentro de una organización educativa a través de la descripción de actividades que debe realizar cada colaborador, así mismo explica cómo se llevan a cabo dichas funciones, brindándole la información explícitamente ordenada y sistemáticamente, integrando información operativa y administrativa, con el fin de estandarizar el funcionamiento o presentación de un servicio.

Para efecto del presente informe, inicialmente en el Capítulo 1 aparece un Marco Referencial histórico de la institución entre otros. Seguidamente está el capítulo 2 se describe la metodología aplicada, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos, que fueron aplicados a los diferentes sujetos de estudio, con el propósito de obtener información, que enriqueciera la propuesta final.

Para finalizar el capítulo 3 se encuentra la sistematización de experiencias, de todas las actividades realizadas durante el proceso de la práctica profesional dirigida

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de Institución

El Instituto Nacional de Educación Diversificada, es de tipo oficial mixto y se encuentra situado en la 1ra. Avenida 2-32 Zona 2 Teculután– Zacapa. En donde atiende jornada matutina con nivel básico y jornada vespertina con nivel básico y diversificado el cual atiende a tres municipios del departamento.

1.2 Reseña Histórica de la Institución

La Constitución Política de Guatemala, establece la obligación del Estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes, sin discriminación; de allí la necesidad de la creación de este establecimiento que nace como una política de gobierno para satisfacer las necesidades educativas en un sector de la población que no tenía acceso a educación gratuita en el Ciclo Diversificado en Jornada Vespertina.

Gracias a los procesos de descentralización es que el instituto fue creado con Resolución Ministerial de autorización emanada por la Dirección Departamental de Educación de Zacapa No. UDE/DDE-Z-117-2008 de fecha 10 de diciembre de 2008, para funcionar en plan de estudio diario, jornada vespertina. Las labores dieron inicio el dieciséis de enero de 2009 en el edificio del INMEBOA, por carecer de edificio propio y obedeciendo el Decreto Ley 58-98.

La Ley de Administración de Edificios Escolares que en su artículo 3 inciso c dice: “El uso de los edificios escolares deberá responder al principio de racionalidad según las necesidades e intereses de la población y de acuerdo a las políticas del Estado en materia educativa”. Durante el ciclo escolar 2009 hubo una población de 25 alumnos inscritos para primer grado de Bachillerato con Orientación en Electricidad, de los cuales terminaron 25.

La Dirección Departamental de Educación proporcionó 6 plazas por contrato para cuatro docentes: PSE. Gerson Orlando Díaz Sánchez, PEM. Brenda Octavila Portillo Salguero, |Profesor Christian Anibal Monterroso Moscoso, Profesor Jersson Zennón Flores Martínez, PEM. Ana Victoria Castañeda Sagastume, y un Director Licenciado Saúl Estuardo García López.

Para el ciclo escolar 2010 la afluencia de estudiantes fue mayor, con 89 alumnos y la apertura de Bachillera en Turismo. Asimismo se integró una docente más al claustro: Licenciada Vilma Velásquez Vásquez para contribuir con la formación de los jóvenes del municipio. En el año 2012 por plaza municipal se une al claustro de maestro el Profesor Gerson Alfredo Sánchez, actualmente su Director actual el PSE. Gerson Orlando Díaz Sánchez.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

Ser una institución con compromiso académico que ofrezca a la sociedad, una juventud con calidad, inculcando en los estudiantes una participación consciente y activa en su proceso de formación como líderes y agentes de cambio social.

1.3.2 Misión

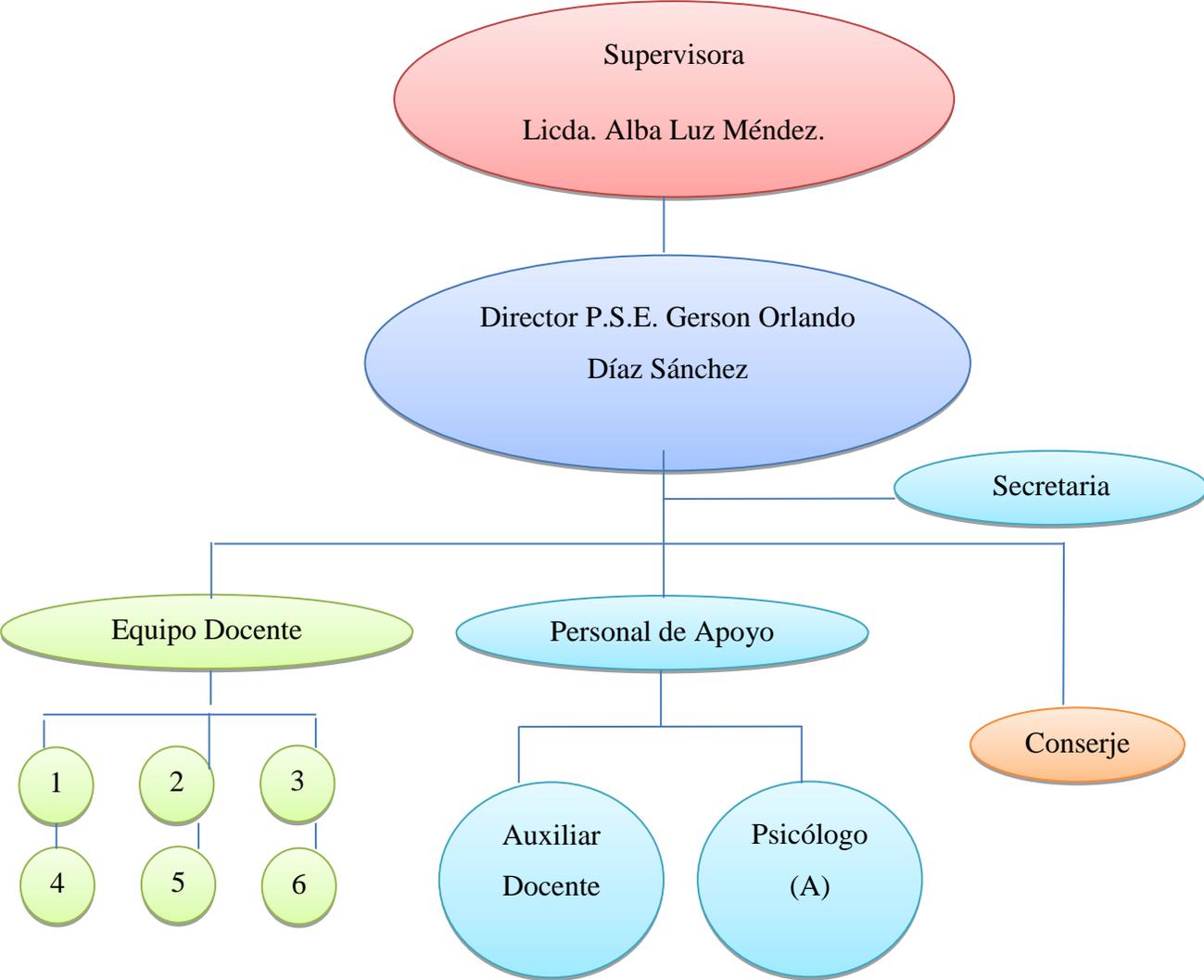
Impartir a los jóvenes una educación de excelencia, fomentando la calidad humana, acorde a la sociedad actual, que les permitirá integrarse con éxito al medio, para que logren una vida plena y contribuyan al desarrollo de la sociedad.

1.4 Estructura Organizativa

1.4.1 Nómina de docentes

Nombre del Catedrático	Puesto
PSE. Gerson Orlando Díaz Sánchez.	Director/Docente
PEM. Brenda Octavila Portillo Salguero.	Sub Directora/Docente
PROF. Christian Anibal Monterroso Moscoso.	Docente
PSE. Jersson Zennón Flores Martínez	Docente
PEM. Suarlin Alexander García Galdámez.	Docente

Organigrama de la Institución

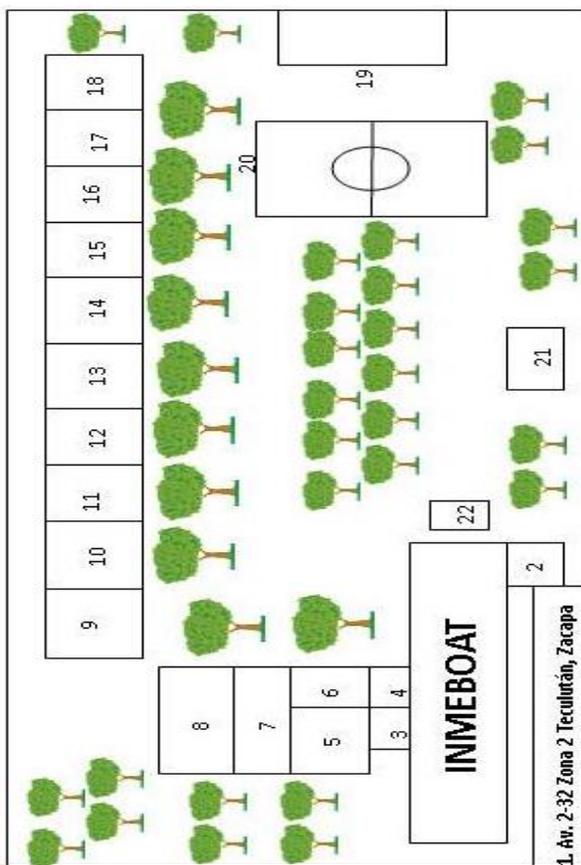


1.5 Ubicación Geográfica

Mapa de Teculután



Plano Del Instituto Nacional De Educación Diversificada JV, Teculután, Zacapa



1. Salón De Usos Múltiples
2. Bodega
3. Secretaría
4. Dirección
5. Dirección Del Inmeb
6. Sala De Profesores
7. Laboratorio de computación
8. Sala de hogar, funciona como aula
- 9-18 Aulas
- 19 Graderíos
- 20 Cancha de Basquetbol
- 21 Tienda Escolar
- 22 Caseta

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la metodología aplicada

2.1.1 Técnicas

El contacto con el que se inició la práctica administrativa en el INED fue por medio de la observación en donde se dio la oportunidad de poner conocer las instalaciones y de igual forma al personal que en el laboran en donde se conoció cual es el proceso de enseñanza aprendizaje realizan con los alumnos de dicho establecimiento.

2.1.2 Instrumentos

Durante el proceso de la Practica Administrativa Supervisada se realizó un cuestionario y una entrevista al Director del Plantel con el fin de conocer parte de la reseña histórica del establecimiento y sobre todo los aspectos administrativos que se realizan durante su periodo de director.

2.1.3 Informantes

La información que se recabo fue para elaborar la propuesta en la cual se obtuvieron resultados a través de la aplicación de cuestionarios y entrevistas tanto al Director del Plantel Educativo como al personal docente, en el que se abordaron interrogantes sobre controles académicos y toda la parte de organización administrativa se lleva en toda entidad educativa.

2.2 Resultados del Diagnóstico Institucional

Para efecto de la presente investigación se aplicó una guía de investigación.

Tabla 1 Observación

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina.		No cuenta con Oficina.
2	Ubicación	Muy buena	Se encuentra en el centro del Municipio
6	Ventilación	Suficiente	Cuenta con aulas ventiladas.
7	Iluminación	Suficiente	La adecuada para trabajar en cada jornada.
8	Sala de estar	No	No cuenta cuenta con una sala Estar.
13	Cuenta con servicio de internet	No	No cuenta con internet.
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	No	No tiene aula y equipo para tener una.
21	Tiene suficiente agua entubada	Si	Tiene agua potaconsumible para
22	El edificio es	Oficial	El edificio pertenece al estado.
25	Otros aspectos que no se observaron.		No cuenta con personal suficiente

Fuente de elaboración propia 2014

Tabla 2 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta con Personal Docente Calificado con Alto Grado Académico. ✓ Cuenta con: ✓ Instalaciones amplias. ✓ Áreas Verdes y Recreativas. ✓ Salón de Usos Múltiplos. <p>Creación de Comisiones Internas para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo por parte de las Autoridades Civiles. ✓ Colaboración de Casas Comerciales y Empresas Privadas. ✓ Crear la posibilidad de que existan más fuentes de trabajo. ✓ Hay población estudiantil.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No cuenta con Edificio Escolar propio. ✓ No cuenta con suficiente Personal Docente. ✓ No cuenta con Personal Administrativo. ✓ No cuenta con Mobiliario y Equipo para una mejor administración interna. ✓ Falta de organización administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faltas al Reglamento Interno de Disciplina, por parte de los alumnos. ✓ Falta de material didáctico. ✓ Falta de manual de funciones docentes

Fuente de elaboración propia 2014

Posteriormente se realizó el estudio y análisis de Viabilidad y Factibilidad en donde se listaron los principales problemas que existen en la institución educativa. Siendo estos:

- Estructura y fortalecimiento del INED
- Manual de funciones docentes y administrativas
- Manual de puestos
- Organización de archivos
- Manual de convivencia

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

3.1 Desarrollo de la Práctica

La Práctica Supervisada Administrativa se realizó en el INED del municipio de Teculután Departamento de Zacapa, debido a los resultados obtenidos en el FODA y a las necesidades que carece la institución se trabajó el tema de: Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Educación Diversificada.

Objetivo General

Determinar la importancia que tiene la organización en el uso de un manual de funciones administrativas en un centro educativo, y así poder ofrecer una educación de buena calidad en el municipio de Teculután ya que se quiere implementar un método de organización donde permita obtener una mejor administración tanto interna como externa de la institución.

Objetivos Específicos

- Implementar un manual de funciones en el INED, para mejorar la calidad tanto administrativa como educativa, y así crear un ambiente de trabajo ameno y sobre todo responsable en cada uno de los elementos que laboran para dicha institución.
- Generar un sistema de gestión que permita generar indicadores para el monitoreo y la mejora en las funciones administrativas de la institución educativa.
- Realizar una charla para dar a conocer las funciones propuestas en la investigación.

3.1.1 Área de Trabajo

El área trabajada fue con los sujetos y con los cuales se obtuvo contacto directo durante la Práctica fue con el Director del Plantel, personal docente y con alumnos, con los cuales se mantuvo contacto directo para llevar a cabo la pasantía y realización de la propuesta.

El estudio principal de la investigación es rediseñar una estructura organizacional que facilite una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades y favorezca el cumplimiento de los objetivos plasmados en la misión y visión de la institución educativa.

Después de realizar la investigación al plantel educativo que se propone como estudio de campo, se hará un análisis de la información obtenida para crear una propuesta que facilite la solución a las debilidades que se han detectadas en la institución.

3.1.2 Actividades Desarrolladas

Durante el tiempo por el cual se llevó a cabo la pasantía en el INED de Teculután específicamente en el área administrativa de dicho establecimiento se llevaron a cabo una serie de actividades administrativas las cuales podemos listar:

- Listado oficial de 67 estudiantes en el nivel diversificado
- Ingreso de códigos personales
- Elaboración de actas de tomas de posesión para los docentes del renglón 021
- Actualización de libro de finanzas.
- Llenado de formularios de becas
- Elaboración de POA.

3.1.3 Lecciones Aprendidas

Al finalizar la Práctica Administrativa se adquirieron nuevos conocimientos de carácter administrativos ya que se realizaron de la mano con el director del plantel que muy gentilmente proporciono toda la orientación necesaria para la elaboración de cada documento. Obteniendo de esa manera un trabajo de calidad y eficaz para la institución.

3.1.4 Propuesta de Mejora

La propuesta que se presenta se fundamenta principalmente en la transformación educativa, se generan diversos espacios, estrategias y una reconfiguración de roles que replantean el sentido y naturaleza de la dirección y organización.

De hecho, la dirección que se propone se enmarca en el nuevo modelo de gestión que incorpora a sus principios la calidad, el aprendizaje como eje articulador, con la participación la comunidad educativa.

El Manual de Proceso y Procedimiento tiene como propósito dar a conocer el funcionamiento interno de la institución educativa, descripción de las tareas que se realizan, ubicación, requerimiento y puestos de los responsables de la ejecución dentro de su función, servirá como un control, asesoría, y acompañamiento docente y administrativo. Asimismo se detalla las coordinaciones de actividades desde el nivel central que es la dirección hasta el nivel desconcentrado que son los docentes, alumnos y padres de familia.

3.1.5 Fundamentación Teórica de la Propuesta

Estructura Organizacional

El concepto de estructura organizacional es un tanto abstracto e intangible. Sin embargo, es real y afecta a todos en la organización. El estudiante se pone en contacto de la estructura de la universidad cuando elige un campo y estudia bajo la dirección de una unidad académica en particular.

Cuando se entra a un banco por primera vez el empleado de informes orienta sobre la localización del “Departamento de préstamos o el departamento de cuentas nuevas”, dependiendo de lo que se necesite. A los nuevos empleados en su primera asignación se les dice: “Va a trabajar bajo el control del señor Smith en el departamento de investigación de mercado”. Smith (2010).

La estructura de la organización tiene gran importancia como factor que influye sobre el comportamiento de las personas y grupos que forman parte de la misma. La gran influencia que tiene la estructura es aceptada de forma unánime, llevando algunos expertos a definirla de la

siguiente forma: “Para nosotros, la estructura de la organización se define de forma muy amplia como los rasgos de la organización que se utilizan para controlar o diferenciar las partes que la forman”. Smith (2010)

Manual de Funciones:

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación. Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados. Romero, C. (2010)

Ventajas de la disposición y uso de manuales

- 1.- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- 2.- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento

Sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.

3.- clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.

4. Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan. La formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.

5.- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.

Concepto de Objetivos Generales

Es un logro que nos proponemos en un plazo determinado. El objetivo es (a diferencia de la Visión y Misión) cuantificable, necesita ser medido. Tiene que ser enunciado específicamente y de forma positiva. Además tiene un plazo de tiempo para su concreción.

El Objetivo tiene que estar alineado en el tiempo con la Visión y en el marco con la Misión.

Concepto de Objetivos Corporativos

Permiten especificar los propósitos de la organización e identificar los aspectos que necesariamente se deben controlar y tomar en cuenta para que se puedan lograr, las metas, con el fin de colaborar al cumplimiento de la misión de la institución. Los objetivos corporativos son los resultados globales que una organización espera alcanzar en el desarrollo y operación aplicación concreta de su misión y visión.

Por ser globales, estos objetivos deben cubrir e involucrar a toda la organización, por ello, deben tenerse en cuenta todas las áreas que integran a la empresa. Dado su carácter macro, deben ser definidos dentro de la planeación corporativa y servir así de marco de referencia de los objetivos funcionales. Los objetivos corporativos; ya sean a corto, mediano o largo plazo deben ser medibles y con posibilidad de evaluación, es decir, que debe ser posible aplicarles una auditoría mediante indicadores globales de gestión. Los objetivos, dan dirección y señalan el camino.

Tomson, A. (2001)

Ejemplo

- Contar con un talento humano para sostener el crecimiento
- Fortalecer la cultura organizacional
- Contar con tecnología e información que soporten la estrategia

Concepto de Organigrama

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización

Tipos de organigrama

1. Vertical: Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba abajo.
2. Horizontal: Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.
3. Mixto: Es una combinación entre el horizontal y el vertical.
4. Circular: La autoridad máxima está en el centro, y alrededor de ella se forman círculos concéntricos donde figuran las autoridades en niveles decrecientes.
5. Escalar: Se usan sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.

Conclusiones

- Con la creación del manual de puestos y funciones se cumplió con el requisito de poseer en forma escrita y formal los aspectos importantes e individuales del centro educativo, tales como la estructura y la funcionalidad, en síntesis la información que debe conocer el recurso humano de la institución educativa para sentirse parte de ella y por ende, ejecutar lo que les corresponde con la mayor eficiencia posible.
- La implementación de sistemas de gestión y el conocimiento de roles por parte de todos los colaboradores es de gran importancia para toda organización, particularmente si es de tipo educativo.
- Se pudo dar a conocer como profesionales y agentes de cambio, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos durante nuestro proceso de formación.

Recomendaciones

- Se sugiere a la dirección del centro educativo dar la importancia que merece el manual de funciones y sobre todo la organización de la misma para mejorar de esa manera la calidad educativa. Aplicando cada una de las herramientas que en él se encuentran.
- Se aconseja que sean actualizados continuamente los manuales de puestos y funciones, para evitar que queden obsoletos a un corto plazo.
- Dar a conocer la forma en que se estructuró y organizó el manual de funciones en el INED de Teculután. A todo el personal que en él labora.

Referencias Bibliográficas

- *Guía Técnicas Para La elaboración de Manuales Organizacionales*
- Molina, B. (2008) *Planeamiento Didáctico* San Jose Costa Rica.
- Normas APA Universidad Panamericana
- *Pensum Estudios Universidad Puerto Rico*. Recuperado. 06.03.2014
- Romero, C. (2010) *Funciones Del Asesoramiento Escolar En Los Procesos De Cambio Educativo En La Sociedad Del Conocimiento*. Ciudad de Buenos Aires. Un estudio de caso en escuelas secundarias.
- Robbins *Comportamiento Organizacional* México.
- Smith, A. (2014) *Manual de Funciones Administrativas*
- Tomson, A. (2001) *Administración Estrategica Draun Gilh*
- Universidad Panamericana (2014) *Manual de Estilo*, Guatemala
- Wynarczyk, H.(2003). *La Estructura De La Tesis: Un Modelo Estándar Para Grados De Licenciatura Y Máster En Disciplinas De Ciencias De La Administración Y Ciencias Sociales*. Buenos Aires: Industria Textil domiciliaria en el Partido de San Martín.

APENDICE
PROPUESTA

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



**Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Educación
Diversificada de Teculután Zacapa.**

(Tesis)

Dalia Eligia Grávez Pérez

Zacapa, Guatemala, Mayo 2014.

UPANA



INED-2014



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



**PROPUESTA POR: Manrique Graves
DALIA ELIGIA GRÁVEZ PÉREZ**

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Contenido

Presentación	i
Ejecución de la Propuesta	1
Valores	2
Identificaciones de Puestos Director	3
Identificaciones de Puestos Subdirectora	6
Identificaciones de Puestos Personal Docente	8
Identificaciones de Puestos de Secretaria	10
Identificaciones de Puestos Psicólogo(a)	12
Identificaciones de Conserje	14
Instrumentos Administrativos	
Formato de Control de Asistencia	16
Formato de Permiso de Salida	17
Formato de Control de Correspondencia enviada	18
Formato de Control de Correspondencia recibida	19
Instrumento de Supervisión de clase	20

Presentación

Los Manuales y Funciones Administraciones establecen que el director de la institución educativa es la máxima autoridad y el representante legal de la misma.

En este sentido, es responsable de los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa, debiendo lograr óptimas condiciones para el adecuado desempeño profesional de los docentes, a fin que los estudiantes obtengan las competencias necesarias, por grado y edad según establecido en ley educativa del país.

La estructura de la organización tiene gran importancia como factor que influye sobre el comportamiento de las personas y grupos que forman parte de la misma.

La gran influencia que tiene la estructura es aceptada de forma unánime, llevando algunos expertos a definirla de la siguiente forma: “Para nosotros, la estructura de la organización se define de forma muy amplia como los rasgos de la organización que se utilizan para controlar o diferenciar las partes que la forman”.

La presentación de un procedimiento aislado, no permite conocer la operación de una dependencia o unidad administrativa, por lo que surge la necesidad de laborar un manual que sea parte de la guía que necesita todo buen administrador.

A través del conocimiento de los Manuales se puede tener una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la dependencia o unidad administrativa; es importante que al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico-administrativas establecidas al efecto.

Objetivo Generales de la Institución:

Transparentar y hacer efectiva una cultura de rendición de cuentas en el quehacer educativo de los actores involucrados en el contexto de la Supervisión Educativa y Acompañamiento Docente.

Objetivo Específico de la Institución:

Establecer mecanismos de control interno como una normativa para eficientizar los procesos para mejorar acciones en función al Currículo Nacional Base.

Objetivos Corporativos de la Institución:

Conocer los propósitos de la institución Educativa e identificar los aspectos que necesariamente se deben controlar, tomando en cuenta que se pueden lograr a través de metas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Visión:

Ser una institución con compromiso académico que ofrezca a la sociedad, una juventud con calidad, inculcando en los estudiantes una participación consciente y activa en su proceso de formación como líderes y agentes de cambio social.

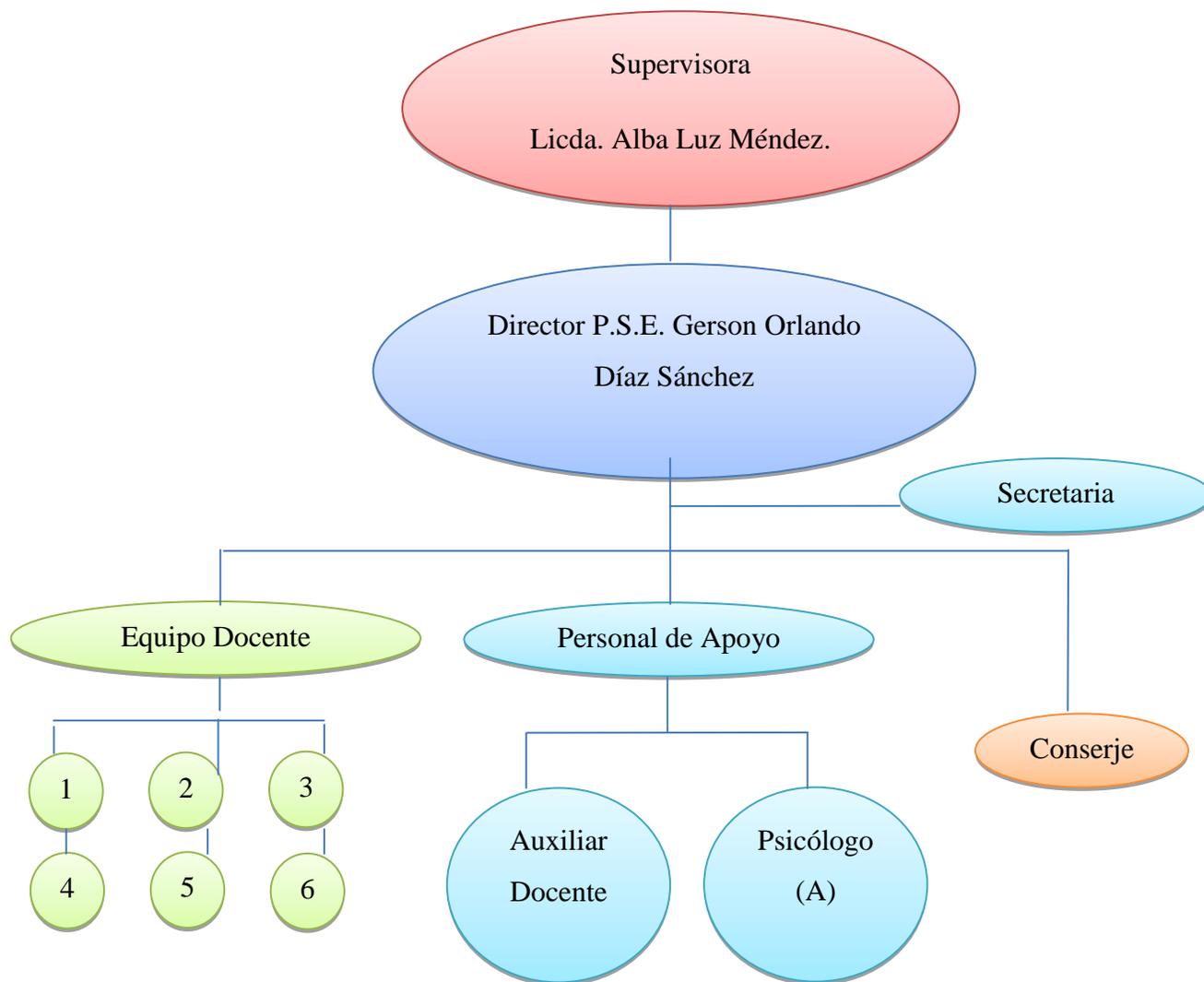
Misión:

Impartir a los jóvenes una educación de excelencia, fomentando la calidad humana, acorde a la sociedad actual, que les permitirá integrarse con éxito al medio, para que logren una vida plena y contribuyan al desarrollo de la sociedad.

Valores:

Dan el soporte al marco filosófico y son los pilares de la cultura institucional .

Organigrama de la Institución



Identificación del Puesto	
NOMBRE DEL PUESTO	Director del Establecimiento
DIRECCION	Dirección Departamental de Educación
AUTORIDAD INMEDIATA	Supervisora del municipio
PERSONAL QUE SUPERVISA	Sub Directora, Personal Docente y Personal Operativo.
ESCOLARIDAD PARA OPTAR AL PUESTO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa• P.S.E.• P.E.M.
HORARIO DE TRABAJO	13.00 – 18.00 Horas.
NATURALEZA DEL PUESTO	Dirigir y coordinar actividades académicas administrativas del Centro Educativo, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, conforme a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades del MINEDUC:
PERFIL	Tolerante con calidad de liderazgo y manejo adecuado de las Relaciones Humanas y el trabajo en equipo, eficiente en las actividades designadas al puesto, responsable ante la toma de decisiones y sabia actitud al elaborar y controlar los documentos del establecimiento. Ser un excelente canal de comunicación entre los diferentes miembros

	de la comunidad educativa.
<p style="text-align: center;">FUNCIONES</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Planear estrategias necesarias que sirvan de apoyo en el mejoramiento del Nivel Académico de Institución Educativa.• Velar por el cumplimiento del programa escolar dado por el MINEDUC.• Atender a las Propuestas e inquietudes del personal Docente, Administrativo, y comunidad educativa.• Controlar la captación de ingresos y egresos propios o proporcionados por el MINEDUC, apegándose a las normas y procedimientos establecidos en ley.• Monitorear, supervisar y evaluar constantemente el servicio educativo.• Representar legalmente a la institución.• Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual. Con• Participación del subdirector y a su vez del cuerpo directivo y administrador. Solicitar de manera mensual el reporte de los resultados

ACTITUD	<p>al subdirector de la</p> <ul style="list-style-type: none">• escuela, para evaluar el desempeño del personal a su cargo, así como el• desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos del plantel.• De respeto, compromiso y responsabilidad. De respeto, compromiso y responsabilidad.
----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO	Sub Director (a) del Establecimiento
DIRECCION	Dirección Departamental de Educación
AUTORIDAD INMEDIATA	<ul style="list-style-type: none">• Supervisora del municipio• Director del plantel
PERSONAL QUE SUPERVISA	Secretario Contador (a) Bibliotecario (a), Personal Docente y Personal Operativo.
ESCOLARIDAD PARA OPTAR AL PUESTO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa• P.S.E.• P.E.M.
HORARIO DE TRABAJO	13.00 – 18.00 Horas..
NATURALEZA DEL PUESTO	Apoyar al director de una manera adecuada y profesional en las diversas actividades administrativas, educativas y de formación profesional.
PERFIL	Ser una persona tolerante, con valores y principios con deseos de ayudar y trabajar de la mano con el director. En las actividades de beneficio para la institución educativa que tienen a cargo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Presentarse al plantel educativo si en dado caso no se encontrara el director.• Concentrar la información y elaborar las estadísticas relativas a la• Supervisar el correcto uso de las instalaciones del plantel así

**ACTITUD**

- como el cumplimiento de material didáctico o planificaciones de clases.
- Programar actividades tanto académicas como culturales para los estudiantes a su cargo.
 - Asesorar y supervisar al personal administrativo en el control de la escolaridad de los educandos, de acuerdo a las normas y procedimientos Establecidos.
 - Coordinar las actividades de selección, inscripción y control de documentos
 - de acuerdo a las disposiciones respectivas
 - De respeto, compromiso y responsabilidad.

NOMBRE DEL PUESTO	Personal Docente
DIRECCION	Dirección Departamental de Educación
AUTORIDAD INMEDIATA	<ul style="list-style-type: none">• Director del plantel
PERSONAL QUE SUPERVISA	Ninguno
ESCOLARIDAD PARA OPTAR AL PUESTO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa• Título de Profesorado con Especialización• P.S.E. (Profesor de Segunda Enseñanza)• P.E.M. (Profesor de Enseñanza Media)
HORARIO DE TRABAJO	13.00 – 18.00 Horas..
NATURALEZA DEL PUESTO	<p>El personal docente son los encargados de velar y cumplir con el Programa Educativo en los salones de clase a través de las diversas áreas las cuales se le asignaron.</p> <p>Deberán velar por la calidad educativa del establecimiento, ya son los entes de la formación y el éxito del alumno del establecimiento.</p>
PERFIL	Un docente no solo es un trasmisor de conocimientos sino es un ejemplo a seguir y un ser sociable por naturaleza. Es una persona capacitada para trabajar en cualquier

FUNCIONES

área que se le asigne.

Deberá tener principios, valores y hará promover la responsabilidad, liderazgo en el estudiante a su cargo.

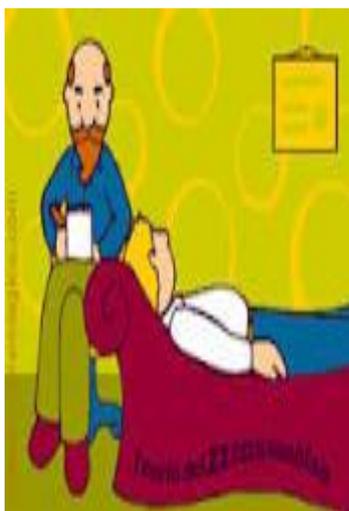
- Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. Si es posible estar antes que el alumno llegue al salón de clase.
- Permanece en el establecimiento las horas que estipula el contrato de trabajo.
- Promover el desarrollo académico de la institución en que se esté desempeñando, a través de programas adyacentes, producto del análisis
- conjunto de la problemática de la institución y de los recursos disponibles.
- promover eventos académicos que apoyen las funciones que se realizan en la institución.

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
DIRECCIÓN	Dirección Departamental de Educación
AUTORIDAD INMEDIATA	<ul style="list-style-type: none">• Director del plantel
PERSONAL QUE SUPERVISA	Ninguno
ESCOLARIDAD PARA OPTAR AL PUESTO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Oficinista o Bilingüe, Perito Contador
HORARIO DE TRABAJO	13.00 – 18.00 Horas..
NATURALEZA DEL PUESTO	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que requiera la dirección y toda la institución educativa. Tener principios tanto morales como éticos.
PERFIL	Debe ser una persona que tenga en la cual se pueda confiar, y que con tiempe ciertas características como buena presencia, que sea una persona Cortés, seria, amable y sobre todo proactiva y con deseos de superación académica. Organizada y con una excelente redacción y ortografía. Que maneje un léxico de calidad, de igual forma con buna capacidad para trabajar en equipo.

FUNCIONES**ACTITUD**

- Ser puntual en todas las actividades y funciones que tiene a su cargo.
- Recibir correspondencia y documentos que lleguen a la oficina
- Elaborar oficios, informe y todo lo que requiera la instrucción en aspectos administrativos.
- Archivar documentos de oficina.
- Solicitar a los docentes documentos que requiera la institución educativa o el MINEDUC.
- Responsabilizarse de los libros de actas, Registros Académicos, recuperaciones, Validaciones, libros de asistencia de docentes, circulares para padres de familia y docentes.
- De respeto, compromiso y responsabilidad.

NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo (a)
DIRECCIÓN	Dirección Departamental de Educación
AUTORIDAD INMEDIATA	<ul style="list-style-type: none">• Director del plantel
PERSONAL QUE SUPERVISA	Ninguno
ESCOLARIDAD PARA OPTAR AL PUESTO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en psicología Clínica o General
HORARIO DE TRABAJO	13.00 – 18.00 Horas
NATURALEZA DEL PUESTO	Orientar y asesorar a los alumnos del establecimiento donde labora, a los padres de familia y personal docente
PERFIL	<p>Debe ser un profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.</p> <p>Promoviendo el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel de institución.</p> <p>Deberá ser una persona idónea, altamente calificada, con capacidad de escucha, abiertos al dialogo, y ayudar a las necesidades del triángulo educativo.</p>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de orientación académica y profesional.



- Asesorar a la comisión de disciplina, a la comisión de Coordinación Pedagógica, proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención a la diversidad en los elementos constructivos de los proyectos curriculares.
- Participar en las planificaciones y el desarrollo de las adaptaciones curricular dirigidas a los alumnos que lo precisen entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación, con colaboración con los departamentos didácticos y las juntas de profesores.
- Mantener absoluta confidencialidad los acuerdos que lleguen con los pacientes, salvo en casos que involucren su integridad física o moral.
- Realizar las diversas funciones que a su cargo aquejen y que se le sea asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

NOMBRE DEL PUESTO	Conserje
DIRECCION	Dirección Departamental de Educación
AUTORIDAD INMEDIATA	<ul style="list-style-type: none">• Director del plantel
PERSONAL QUE SUPERVISA	Ninguno
ESCOLARIDAD PARA OPTAR AL PUESTO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Sexto Primaria
HORARIO DE TRABAJO	13.00 – 18.00 Horas
NATURALEZA DEL PUESTO	Coordinar las actividades necesarias de acuerdo con su función para que en la institución exista un ambiente agradable y de seguridad e higiene.
PERFIL	<ul style="list-style-type: none">• Deberá ser una persona muy puntual, que posea personalidad, amable, amigable que brinde un buen trato a todas las personas que laboran dentro de la institución como las que la visitan, buen manejo en las relaciones interpersonales, debe poseer aptitud
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer la jefatura del personal de aseo, mantenimiento y vigilancia del plantel educativo.• Distribuir los trabajos y comisiones que exija el servicio, entre el personal correspondiente con la aprobación

ACTITUD

del personal correspondiente

- Hacerse cargo de las llaves de las diferentes dependencias del plantel educativo.
- Vigilar de forma permanente el establecimiento, cuidar de él, y lo que en el exista.
- Permanecer en el plantel el tiempo necesario para cumplir con sus funciones de vigilancia y coordinación.
- De respeto, compromiso y responsabilidad

**Formatos Requeridos para Llevar Una Mejor Organización Administrativa
En El INED de Teculután – Zacapa**

Formato De Control De Asistencia Diaria Docente.

Control de Asistencia Diaria



Año: _____ Nombre: _____

Mes _____ Cargo: _____

Fecha	Hora de a Entrada	Hora de salida	Firma	Observaciones

Formato de Permiso de Salida



Nombre: _____

Cargo: _____ Teléfono: _____

Fecha de Permiso: _____

Asunto Oficial Personal Enfermedad

Hora de salida: _____ Hora de Entrada: _____

Objeto _____ de

Salida: _____

Firma de Empleado

Firma y sello de Director

Firma y sello de Supervisor (a)

Formato De Control De Correspondencia Enviada.**Control De Correspondencia Enviada 2014**

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100

**Formato De Control De Correspondencia Enviada.****Control De Correspondencia Recibida 2014**

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100

Instrumento De Supervisión de Clase Para El Docente Del Nivel Diversificado Por Unidad



DATOS GENERALES

Nombre del Docente: _____

Área que imparte: _____

Tema de clase a Observar: _____

Resultado de Evaluación: **Excelente** _____ **Muy Bueno** _____ **Bueno:** _____

ALTERNATIVAS DE VALORACIÓN

Excelente: Totalmente satisfactorio

Muy Bueno: Satisfactorio, pero no ha alcanzado la excelencia

Bueno: Resultados parciales, necesita mejora

PROPOSITO DE EVALUACIÓN

Fortalecer las competencias pedagógicas del (la) docente en el proceso de Enseñanza y de Aprendizaje, a través de la supervisión y acompañamiento de dirección, contribuyendo al logro de las metas del MINEDUC.

Práctica Pedagógica Curricular

Valoración	Indicadores		
	Indicadores	Línea de Base	Seguimiento y Monitoreo
1. Su planificación está conforme al CNB.			
2. Utiliza textos escolares del sector oficial. 3. Usa materiales didácticos creativos y de interés para el desarrollo de la clase			
4. Grado de motivación durante la clase.			
5. Indaga conocimientos previos en los estudiantes.			
1. Demuestra dominio en el tema.			
2. Desarrolla el contenido de forma dosificada			
3. Mantiene un ambiente de			

orden y disciplina en el aula.			
4. Atiende las necesidades e intereses individuales			
5. Aplica evaluación de proceso			
6. Cumple el horario de clase establecido			
7. Aplica metodología activa-participativa			

Vo.Bo. Director: F. _____

ANEXOS

Anexo 1 Cartas de las Autoridades

Zacapa, febrero 1 de 2,014

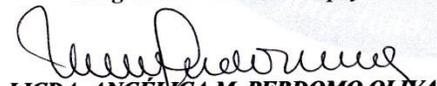
Gerson Orlando Díaz Sánchez
P.S. E. en Pedagogía y Ciencias Sociales
Director del Plantel

De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.

El motivo del presente, es para hacer de su conocimiento, que la estudiante: Dalia Eligia Gravez Pérez quién se identifica con carné No. 0910660, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores.

Por tal motivo, solicitamos su autorización a efecto dicha alumna pueda realizar tal proceso en la institución a su digno cargo.

Al agradecerle su valioso apoyo en este proceso, nos suscribimos deferentemente,


LICDA. ANGÉLICA M. PERDOMO OLIVA
Asesora Práctica Administrativa Supervisada




Vo.Bo. Licda. Gladys Cordón de Galindo
Coordinadora Académica Programa Educación


Vo.Bo. Lic. César Fernando Orellana Paiz
Coordinador General Sede UPANA Zacapa




10/02/2014

Anexo 2 Ficha Informativa del Estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Dalia Eligia Grávez Pérez.
b. Carné: 0910660
c. Fecha de nacimiento: 31 de Marzo de 1,988 Edad 26 años
d. Dirección: Colonia Víctor Hugo Paiz Gómez, Teculután Zacapa
e. Números de teléfonos: 54601117 55144261 móvil 54219681
f. Dirección electrónica: degplabeba_31@hotmail.com

2. Datos De La Institución Educativa En Donde Realizó La Práctica Administrativa:

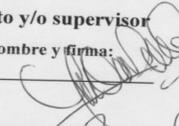
- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Diversificada
b. Nombre del jefe inmediato: Gerson Orlando Díaz Sánchez
c. Dirección: 1 a. Ave. 2 - 32 Zona 2 Teculután.
d. Números de teléfonos: 41509479 518840180
e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Periodo del: 03 de Febrero al: 11 de Abril del 2014

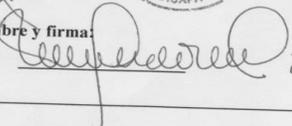
4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Gerson Orlando Díaz Sánchez 



- b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Licda. Angélica María Perdomo Oliva 

Anexo 3 Acta Inicio



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA
JORNADA VESPERTINA
1ª. AVE. 2-32 ZONA 2. TECULUTAN, ZACAPA, GUATEMALA, C.A.
inedteculutan0109@hotmail.com
TELS. 41509479-52692375

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA DEL MUNICIPIO DE TECULUTAN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO UNO, EN EL QUE A FOLIO 101 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO DOS DEL AÑO DOS MIL CATORCE QUE YA TRANSCRITA LITERALMENTE DICE: -----

ACTA No. 02/2014

En barrio el centro, del municipio de Teculután, del departamento de Zacapa, siendo las catorce horas, del día tres de febrero de dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Diversificada el profesor y director Gerson Orlando Díaz Sánchez y la profesora Dalia Eligia Gravez Pérez, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El director el profesor de Segunda Enseñanza Gerson Orlando Díaz manifestó tener a la vista la solicitud de la señorita Dalia Eligia Gravez Pérez, para realizar su práctica administrativa en dicho establecimiento educativo. **SEGUNDO:** El director del plantel Profesor de Segunda Enseñanza Gerson Orlando Díaz Sánchez le da la más cordial bienvenida a la profesora Dalia Eligia Gravez Pérez, quien a partir de la presente fecha forma parte del personal administrativo del centro educativo como practicante instándola a trabajar en equipo y promoviendo la educación de calidad. **TERCERO:** La profesora Gravez Pérez se compromete a asistir a dicho práctica con responsabilidad y esmero. Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha media hora más tarde de su inicio, firmando para dejar constancia las que en ella intervenimos. Damos fe: Aparece la firma ilegible y sello de la dirección.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE TECULUTAN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, A LOS TRES DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-----

Vo. Bo. PSE: Gerson Orlando Díaz Sánchez
Director Técnico Administrativo



Enseñar es un placer, aprender una virtud

Anexo 4 Acta Cierre



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA
JORNADA VESPERTINA
1ª. AVE. 2-32 ZONA 2. TECULUTAN, ZACAPA, GUATEMALA, C.A.
inedteculutan0109@hotmail.com
TELS. 41509479-52692375

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA DEL MUNICIPIO DE TECULUTAN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO UNO, EN EL QUE A FOLIO 102SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO DOS DEL AÑO DOS MIL CATORCE QUE YA TRANSCRITA LITERALMENTE DICE:-----

ACTA No. 03/2014

En barrio el centro, del municipio de Teculután, del departamento de Zacapa, siendo las catorce horas, del día veinticinco de abril de dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Diversificada el profesor y director Gerson Orlando Díaz Sánchez y la profesora Dalia Eligia Gravez Pérez, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:**El Director P.S.E. Gerson Orlando Díaz Sánchez manifestó a todo el personal Docente y a la Practicante P.S.E. Dalia Eligia Gravez Pérez que el motivo principal de dicha reunión esta para clausurar la etapa de Practica Administrativa, de la practicante de universidad Panamericana Extensión Zacapa. **SEGUNDO:** El director del plantel Profesor de Segunda Enseñanza Gerson Orlando Díaz Sánchez le da el agradecimiento respectivo a la profesora Dalia Eligia Gravez Pérez, quien con motivo y esmero realizo su práctica y de igual forma se le motivo a continuar con sus estudios universitarios. **TERCERO:** La profesora Gravez Pérez agradece la oportunidad que tuvo para realizar su práctica y apoyo incondicional que obtuvo tanto del personal administrativo como del docente. Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha media hora más tarde de su inicio, firmando para dejar constancia las que en ella intervenimos. Damos fe: Aparece la firma ilegible y sello de la dirección.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE TECULUTAN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-----

Vo. Bo. PSE. Gerson Orlando Díaz Sánchez
Director Técnico Administrativo



Enseñar es un placer, aprender una virtud

Anexo 5 Galería fotográfica



Anexo 6 Resultados finales



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

Resultados finales

Nombre del estudiante/practicante: Dalia Eligia Grávez Pérez

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	9
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	8
3	Proyecto o plan de trabajo	30
4	Informe Final	45
	TOTAL	92

Punteo final en letras: NOVENTA Y DOS PUNTOS

Vo. Bo. Licda. ANGELICA MARIA PERDOMO OLIVA
Asesora