

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



**Elaboración de manual de funciones administrativas del instituto nacional  
de educación básica INEB Panajachel, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Maira Lorena Barrera Jiménez

Sololá, junio 2014

**Elaboración de manual de funciones administrativas del instituto nacional  
de educación básica INEB Panajachel, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Maira Lorena Barrera Jiménez

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Asesor)

M. Sc. Luisa Morales Modenesi (Revisora)

Sololá, junio 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**

Decano

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

Vice Decana

**Lic. Elmer Felipe Rodas**

Coordinador Regional

**Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado**

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Maira Lorena Barrera Jiménez**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad solicita autorización del informe de práctica profesional dirigida, para completar con los requisitos de graduación.

Dictamen 20-06-2013

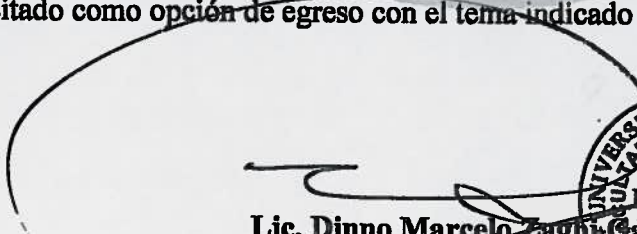
Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del informe de práctica profesional dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se resuelve:

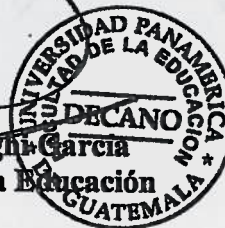
El anteproyecto presentado con el nombre de:

1. **Elaboración de manual de funciones administrativas del instituto nacional de educación básica INEB Panajachel, Sololá.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante Maira Lorena Barrera Jiménez

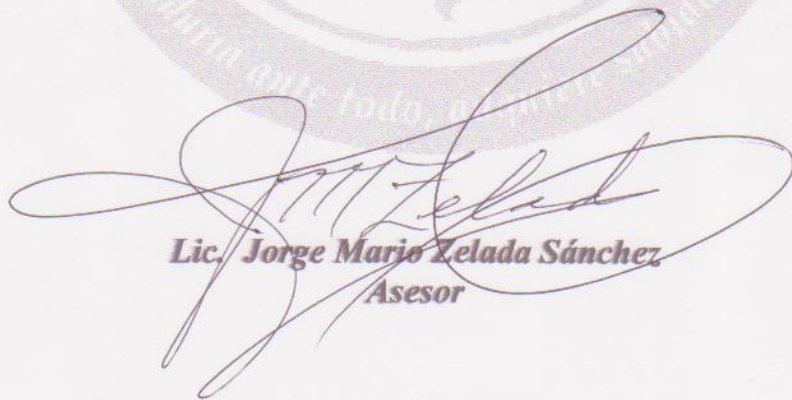
4. Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.

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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Sololá veintisiete de enero del dos mil catorce-----

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:  
"Elaboración del Manual de funciones Administrativas del Instituto Nacional de  
Educación Básica INEB Panajachel, Sololá". Presentado por la estudiante, Maira  
Lorena Barrera Jimenez, 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.

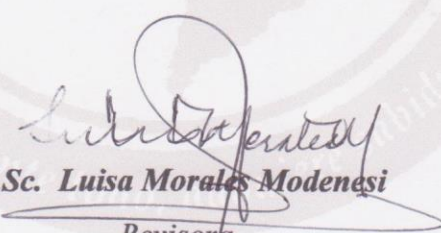


**Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez**  
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala 20 de mayo 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración de Manual de Funciones Administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Panajachel Sololá ”** presentada por la estudiante: ***Maira Lorena Barrera Jiménez***, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



***M.Sc. Luisa Morales Modenesi***

*Revisora*

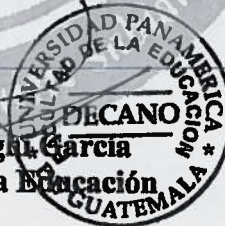


UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los veinte días del mes de mayo del año dos mil catorce.-----

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema:

**Elaboración de manual de funciones administrativas del instituto nacional de educación básica INEB Panajachel, Sololá, presentado por la estudiante *Maira Lorena Barrera Jiménez*, previo a optar 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 del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.**

**Lic. Dinno Marcelo Zagal García**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama del establecimiento	2
1.3 Observación física	3
1.4 Descripción del establecimiento	4
1.5 Croquis de ubicación de la institución educativa	5
1.6 Plano de la oficina	6
Capítulo 2	7
Marco teórico	7
2.1 Áreas de gestión administrativa	7
2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta	11
Capítulo 3	13
Marco metodológico	13
3.1 Descripción de la metodología aplicada	13
3.2 Diagnóstico FODA	14
3.3 Diseño del proyecto	15
3.4 Matriz del marco lógico	16
3.5 Plan de ejecución	16
Capítulo 4	19
Informe del proyecto educativo	19
4.1 Descripción del proyecto educativo	19
4.2 Justificación	19
4.3 Objetivos	20
4.4 Ejecución del proyecto	21
4.5 Recursos	22



4.6 Incorporación de mejoras a la gestión como resultado de la implementación	23
4.7 Cronograma de actividades realizadas	24
Capítulo 5	25
5.1 Sistematización del proceso	25
Conclusiones	26
Recomendaciones	27
Referencias bibliográficas	28
Anexos	29

## **Resumen**

La práctica profesional administrativa, consciente de promover una administración más eficiente, con procesos amigables y transparentes, propone la creación del “Manual de Funciones Administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica INEB Panajachel Sololá, para apoyar el trabajo de su personal , proponiendo el uso de procedimientos administrativos en la institución que permitan enfrentar más eficientemente las dificultades que afrontan y lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de la institución, reducir errores y aumentar la eficiencia y eficacia en los procesos de gestión que permitan el alcance de los objetivos propuestos en el Plan Organizativo de Actividades.

El Manual, establece normas básicas de organización, funcionamiento y control en aspectos educativos para ser utilizadas en las funciones académicas, administrativas, financieras, laborales e institucionales. Responde a objetivos y fines de la Política Nacional de Educación con base a los principios de descentralización administrativa y regionalización. Busca motivar a que funcionarios, personal directivo y docente, conozcan la normatividad vigente en el ejercicio responsable de las funciones que les son confiadas.

Reconoce el papel que juega la implementación de una gestión administrativa eficiente y eficaz para el fortalecimiento institucional en el marco de procesos participativos de planeación, implementación y evaluación y pretende proporcionar un soporte al personal administrativo que favorezca una gestión administrativa institucional con el mayor aprovechamiento de los recursos con los que se cuenta, evitando duplicidades.

## **Introducción**

Las instituciones educativas, comprometidas con la educación del país, y enfocadas en la formación de estudiantes, críticos e identificados con las necesidades que surgen en la práctica cotidiana en los procesos que se desarrollan dentro del sistema escolar a nivel comunitario, se tazan el objetivo de la formación integral de cada profesional que egresa de los centros educativos para la cual, deben facilitar conocimientos y herramientas que apoyen desarrollar sus competencias laborales y promover la práctica de valores para su desarrollo integral.

El Manual de Funciones Administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Panajachel Sololá, se integra como un documento normativo que instituye la organización y funciones el personal administrativo. Fue elaboradora dentro de un proceso participativo que a través del uso de la herramienta del FODA, identificó y priorizo, fortalezas y debilidades así como oportunidades y amenazas para la institución.

El Manual, fue elaborado con base a las orientaciones que emanan del Ministerio de Educación en torno a garantizar que misión, visión y objetivos institucionales se orienten a brindar un servicio educativo de calidad, contextualizando necesidades y demandas de la comunidad.

Su diseño se apoya en el alcance del equilibrio funcional, el respeto a la línea de autoridad, la coordinación y la responsabilidad que debe asumir el recurso humano de la institución y es el resultado del proceso de trabajo realizado dentro de la Práctica Profesional Dirigida previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y ha permitido presentar una propuesta de trabajo a la institución para fortalecer los servicios que presta.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Reseña histórica de la institución**

El Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) fue creado por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Autorizado el 08 de noviembre de 2008.

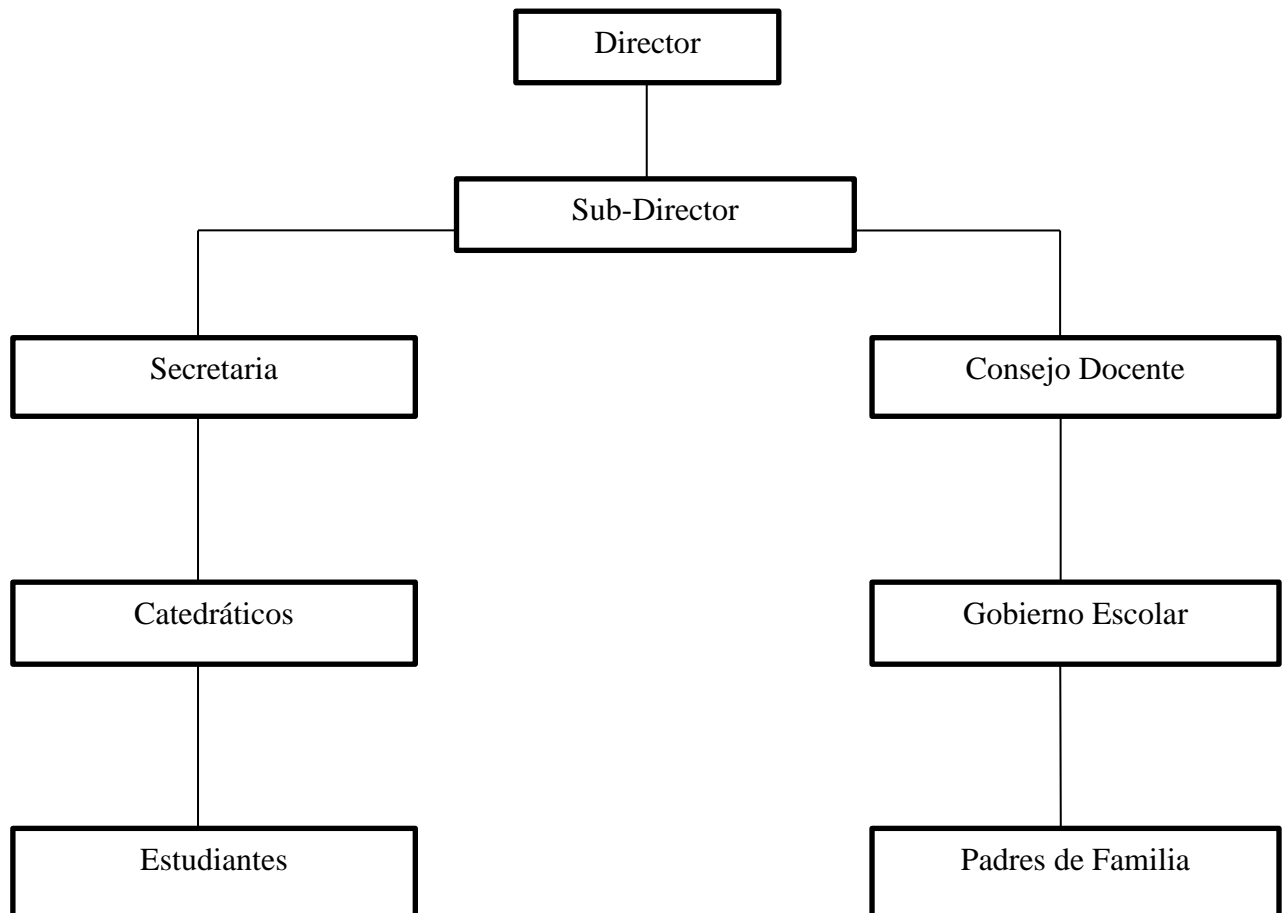
Inicia sus funciones educativas en el año 2009 en el Distrito Escolar: 07-10-01. Desde su creación labora en las instalaciones de la Escuela Central de Panajachel, ubicada en la dirección 3ra. Av. 3-65 zona 2, comunidad socio lingüística: español-kaqchikel, atendiendo el nivel de Educación Media: Ciclo: Básico del área: urbana del Sector: Oficial en la modalidad monolingüe en jornada vespertina. Se identifica con el Código No. de Código: 07-10-0006-45.

El Instituto, atiende los grados de primero, segundo y tercero básico. Para cada grado, cuenta con tres secciones de entre 30 y 36 alumnos cada uno. Sus instalaciones físicas permiten contar con un laboratorio de computación. Cuenta con dirección electrónica i [inebpana@hotmail.com](mailto:inebpana@hotmail.com).

Su proyección para el año 2014, es la de ampliar la cobertura educativa en el espacio local, aperturando nuevas secciones. Cuenta con n personal especializado, para poder cubrir las necesidades de los estudiantes de la comunidad y lugares circunvecinos a esta localidad.

## 1.2 Organigrama del establecimiento

Jerarquías organizadas en la institución educativa



Fuente: elaboración propia. 2013.

### 1.3 Observación Física

#### Observación física del establecimiento

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones
1	Dimensiones promedio de la oficina.	4 x 4 metros.	En buen estado
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Muy buena
3	Ventilación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable
4	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable
5	Sala de estar	Si No	No
6	Cuenta con servicio de internet	Si No	Si
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No	Si
8	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Si
9	El edificio es	Oficial Privado	Oficial
10	Aspectos que no se consideraron en esta guía.		

Fuente: elaboración propia 2013




## 1.4 Descripción del establecimiento

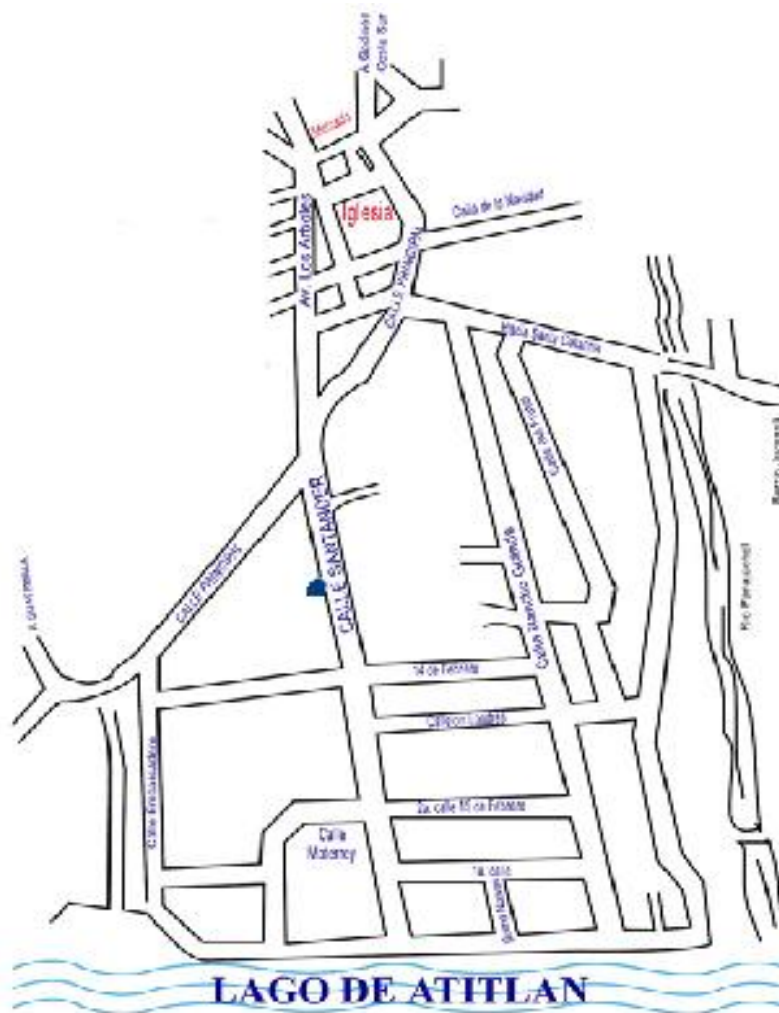
El INEB, tiende a formar personas plenas en su dimensión personal y social, haciendo del lugar un centro de diálogo y cultura, a fin de lograr ciudadanos guatemaltecos dignos que sean capaces de defender, nuestro país, dirigirlo, hacerlo florecer y darle honor.

El instituto es laico y por ello es pluralista y tolerante, es respetuoso de la convicción de la familia y de las ideas de las personas, por ello en su seno conviven personas de distinto pensar, sin imponer confesiones particulares a las familias y a los alumnos, pretende crear condiciones para el desarrollo espiritual, social, cognitivo, artístico, técnico y físico.

Es una nueva opción de educación y el primer establecimiento público del ciclo básico de este municipio y sus alrededores; su función primordial es moldear y guiar a jóvenes y señoritas que estudian en el establecimiento, para que sean personas de bien para su familia y para la sociedad que tanta falta hace, tiene como propósito formar estudiantes con principios y valores, con criterio propio, proporcionando una educación de calidad, para obtener un aprendizaje significativo, con el fin de desarrollar en el estudiante, los ámbitos íntegros de su vida. Aplicando en la enseñanza el Currículo Nacional Base, que exige el Ministerio de Educación.

## 1.5 Croquis de ubicación de la institución educativa

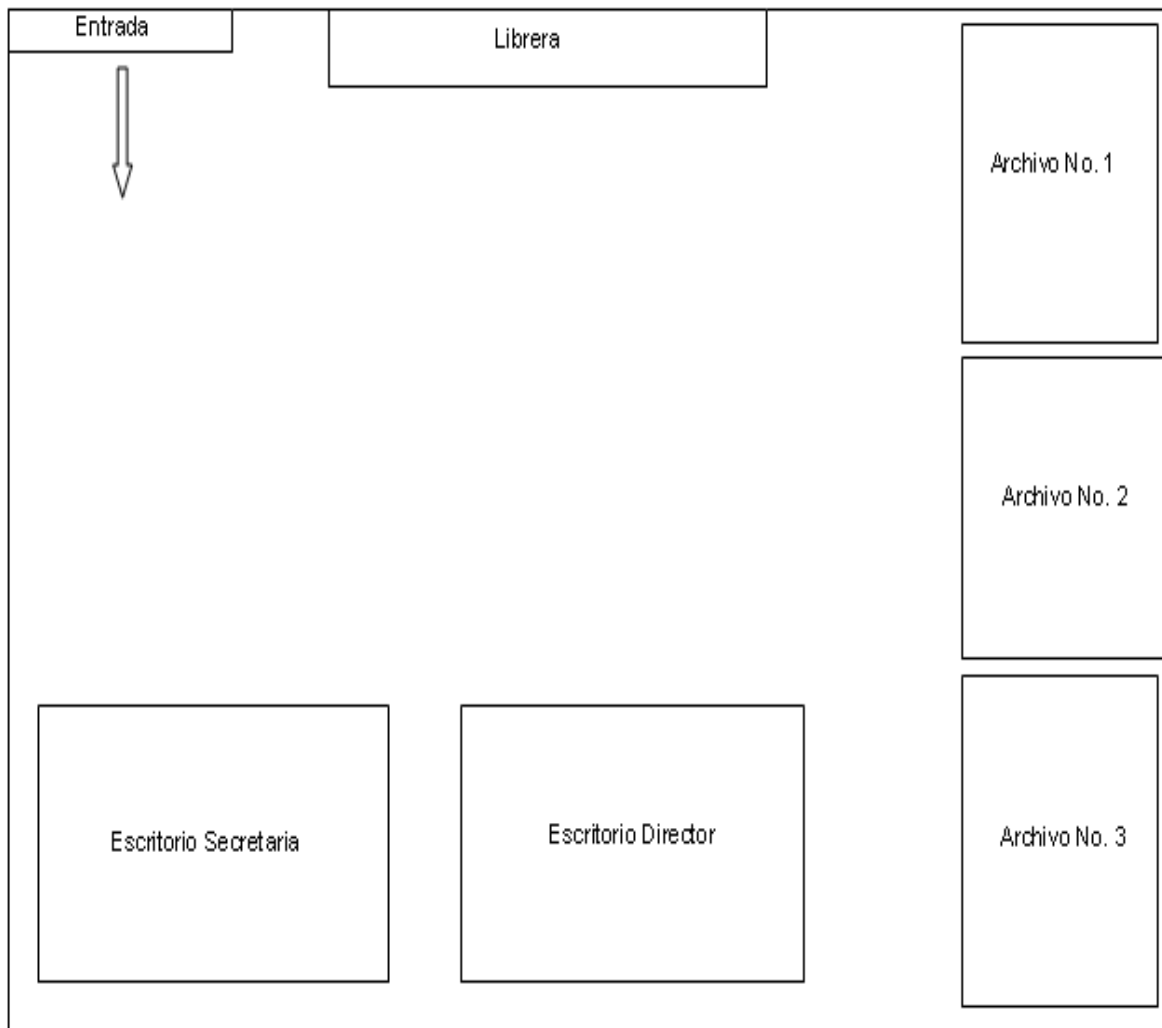
1. Dirección: Avenida Santander, Panajachel.
2. Referencia: 



Fuente: elaboración propia 2013

## 1.6 Plano de la oficina

Nombre de la Institución Educativa: INEB.



Fuente: elaboración propia 2013

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### **2.1 Áreas de gestión administrativa**

Las áreas de gestión administrativa en el INEB son muy importantes, su función principal es facilitar, apoyar y permitir que los procesos de las demás gestiones se puedan realizar con el margen mínimo de dificultad, ya que no siempre su desempeño depende de los recursos económicos, pues muchas se resuelven con el talento humano disponible, la gestión de recursos y apoyos de parte de otras instancias, instituciones, dependencias o entidades del estado.

En este componente se incluyen los procesos requeridos para el funcionamiento ordenado de la institución educativa, área que le da soporte al trabajo institucional; tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable. Existe en función de los componentes académico y directivo, además del logístico, biblioteca, laboratorios, inventario de bienes el ofrecimiento de servicios complementarios y la administración de los recursos humanos. Las normas, procesos y procedimientos son insumos para determinar cómo se comporta este componente institucional, para crear las oportunidades de mejoramiento en la prestación de servicios internos.

En la institución educativa, INEB la gestión administrativa se halla orientada a proveer los recursos financieros, materiales y humanos necesarios a la prestación del servicio educativo eficiente, en esta área se analizan la capacidad de la institución para guiar sus sistemas de apoyo en beneficio del quehacer pedagógico, y la manera como la administración fundamenta su razón de ser en función de las demandas de la gestión académica. También establece la coherencia entre los retos, las demandas institucionales y el talento humano que se requiere para afrontarlos constructivamente.

Se perciben nuevas y diferentes formas de abordar el trabajo institucional, se pretende entonces dar una mirada holística a la institución para que esta gestión facilite los procesos que garanticen el mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad teniendo en cuenta que la autonomía

escolar y la integración institucional traen consigo la necesidad de organizar muy bien las actividades, de manera que se cumplan todos los objetivos y las metas establecidas. Por tanto, la ruta del mejoramiento continuo vista desde la gestión administrativa parte de la comunicación y el trabajo en equipo que se facilitan cuando se utilizan sistemáticamente datos e información pertinente como guías que orientan la toma de decisiones.

El manual de funciones, es una fuente permanente de información, que describe en forma clara la estructura orgánica, las funciones y las líneas de responsabilidad y coordinación educativa, este se diseñó de acuerdo al personal administrativo del INEB para que se establezca el estricto cumplimiento de las funciones que se les asigne, en el cargo que desempeñen, brindando una atención amable, eficaz, transparente y oportuna a los usuarios, para que la institución refleje un servicio educativo de calidad. A continuación se destacan las más importantes:

Funciones del Director:

Según el artículo No. 37 decreto 12-91 de la Ley Nacional de Educación, son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- 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) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Debe orientar y supervisar la aplicación de la normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo así como conducir la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de gestión y los planes operativos anuales, en coordinación con el consejo docente y presentar los informes requeridos por la coordinación correspondiente.

Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo desarrollando acciones positivas, atendiendo los requerimientos necesarios, promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación con las cuales se establezcan alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad, apoyando así el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo.

Funciones del Subdirector:

Según el artículo No. 38 decreto 12-91 de la Ley Nacional de Educación, son obligaciones de los Subdirectores del establecimiento, las siguientes:

- a) Las comprendidas en los incisos a, b, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.



- b) Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del director del establecimiento.

Debe apoyar en todo momento las decisiones del director y del consejo docente, planificar, guiar y organizar reuniones de tipo educativas con padres de familia, comisiones y personal docente en coordinación con la dirección y personal administrativo, cuando sea necesario.

Funciones de la Secretaria:

Según el Manual de Organización y Funciones – 2011(UGEL 04). Las funciones de la secretaria son:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación ingresada al despacho de la dirección.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al director de los asuntos de su competencia.
- c) Redactar y digitar las documentaciones escritas que le disponga el director.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaría y de la dirección así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- f) Llevar la agenda de reuniones del director y registrar las audiencias.
- g) Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario.
- h) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite e informar al público usuario sobre su situación.
- i) Mantener actualizada la información al director de los casos importantes.
- j) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la dirección.
- k) Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el director.

## 2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta

Actualizar conocimientos, perfeccionar habilidades, desarrollar actitudes y competencias laborales en el personal administrativo directivo y no directivo, mediante la planeación, diseño, organización, aplicación, dirección, seguimiento y evaluación de las líneas de acción permanentes de formación de recursos humanos en función de la atención al desarrollo: personal, profesional y en la institución; son la base que fundamenta la propuesta.

El manual de funciones administrativas, tiene como función, facilitar el proceso de integración y adaptación del personal de nuevo ingreso a través de la implementación de acciones de capacitación y formación que permitan inducir y contar con docentes comprometidos con la institución y que desempeñen sus funciones de manera eficiente y eficaz.

La administración como ciencia social y técnica encargada de la dirección y control persigue, la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de los recursos: humanos, materiales, financieros, tecnológicos, del conocimiento de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la empresa mediante la acción y efecto de administrar el esfuerzo humano coordinado ejerciendo su empleo de manera eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. (Terry, George: principios de administración, ed. continental, México D.F.)

Se puede decir que la administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes, esta se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él siempre existe coordinación sistemática de medios, se da por lo mismo en el estado, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes.

La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica, tiene una unidad temporal que se distingue por etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, este es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una

empresa se está dando, cuenta con un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo, todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. (Henry. Fayol. Teoría clásica de la Administración pág. 3.1)

Su valor instrumental es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr eficientemente los objetivos y se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, directores, ama de casa etc. Está relacionada con matemática, estadística, derecho, economía, contabilidad, mercadeo, sociología, psicología, filosofía y antropología, desde la óptica institucional, las funciones administrativas son el conjunto de las estructuras organizacionales que deben asegurar la prestación de los servicios educativos a la población.

Teniendo a su cargo la implementación de las políticas educativas regionales y nacionales pues esta implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos, y de acuerdo con acciones que de antemano se pre establecen, situación que puede presentarse tanto en el manejo de organismos educativos en el sector privado como en el gubernamental, o bien como la forma razonable y segura de conducir la escuela hacia el logro pleno de los objetivos de la educación.

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

Reduce la incertidumbre frente a los cambios y la angustia frente al futuro, concentra la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos, propicia una operación económica, el hecho de concentrar la atención en los objetivos, provoca reducir los costos, busca el mayor beneficio con menos inversión, así como su misión, su visión, sus funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas de personal que le afectarán etc., información que le servirá como base fundamental para que de esa forma, se integre rápida y adecuadamente en la organización y con el personal que la conforma, así, de inicio al desarrollo de sus actividades.

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Descripción de la metodología aplicada**

Esta se llevó a cabo mediante la investigación, que conlleva como fin priorizar el problema que los aqueja; utilizando el método descriptivo, cuantitativo y cualitativo, identificando y generando una propuesta en la administración del INEB, para el mejor desempeño y calidad del servicio.

Se elabora el FODA de la institución en su área administrativa, con el fin de contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales propiciando la organización de comunidades educadoras. Tomando en cuenta que es la unidad en la cual se estará desarrollando la práctica, identificando como debilidad principal el proceso inadecuado en la incorporación del recurso humano al establecimiento, por falta de inducción, donde se le dé a conocer los resultados que se espera del trabajo que debe realizar y se pueda identificar con las competencias y propósitos establecidos por la institución.

Identificado el problema se procede a erradicarlo, se realiza un estudio de campo, el cual se lleva a cabo por medio de preguntas directas hacia el señor director, área administrativa y docentes, siendo el resultado la necesidad que existe en implementar un manual de inducción, para el personal que se incorpore y el personal con el que ya se cuenta, en el centro educativo y de esta forma brindar los resultados esperados, a través del compromiso que adquiere identificándose con la institución, adecuando la realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el ministerio de educación.

Es necesario poder establecer las técnicas de trabajo que fueron utilizados para recabar información, oportunidad para mejorar las debilidades administrativas que encontramos dentro del diagnóstico institucional como en las entrevistas realizadas. En los cuales se utilizó la entrevista oral para recabar la información necesaria, las cuales fueron realizadas al director, personal administrativo y docentes directamente, siendo un aporte importante para la propuesta de “Manual de Funciones Administrativas”.

Alcanzando de esta manera un avance significativo dentro de la administración efectiva y la adecuada inserción del nuevo personal que ingrese a la institución, identificándose con la misma y teniendo presente lo que se espera con el desarrollo de su trabajo.

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

### 3.2 Diagnóstico FODA

#### Diagnóstico FODA para el análisis de viabilidad

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infraestructura cómoda y adecuada.</li> <li>- Ubicación céntrica y accesible.</li> <li>- Excelente área recreativa.</li> <li>- Cancha polideportiva.</li> <li>- Área protegida.</li> <li>- Recurso humano calificado.</li> <li>- Pago de prestaciones laborales.</li> <li>- Acceso al Seguro Social.</li> <li>- Salarios depositados vía bancaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación del ministerio de educación.</li> <li>- Inscripción gratuita.</li> <li>- Eventos deportivos, generan ingresos.</li> <li>- Capacitación constante a docentes</li> <li>- Asistencia médica por el IGSS.</li> <li>- Estudiantes universitarios realizan prácticas.</li> <li>- Revalidación del establecimiento.</li> <li>- Apoyo municipal.</li> <li>- Fondo de gratuidad</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones compartidas con otra jornada y nivel.</li> <li>- Contaminación auditiva.</li> <li>- Poca asistencia de padres de familia a reuniones.</li> <li>- Bajo interés en el rendimiento académico de los jóvenes.</li> <li>- La tienda no cumple con requerimientos.</li> <li>- Usurpación de funciones.</li> <li>- Horario administrativo sin límite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser desalojados de las instalaciones.</li> <li>- Lluvias inundan cancha polideportiva.</li> <li>- Fondo de gratuidad pudiera desaparecer con cambio de gobierno.</li> <li>- Contratos no renovados.</li> <li>- Reubicación de docentes.</li> <li>- Deserción de estudiantes.</li> <li>- Condiciones climáticas desfavorables.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.3 Diseño del proyecto

#### Diseño del proyecto educativo

No.	Componente	Estrategias	Tiempo de aplicación
1.	Fortalecer las funciones y los deberes del personal administrativo.	El manual se aplica como guía para el personal.	Al momento de ser contratado.
2.	Capacitar el área administrativa.	Organización, participación y trabajo en equipo administrativo.	Enero a noviembre

Fuente: elaboración propia 2013

En base al diagnóstico institucional, al estudio del caso y la exposición de la propuesta, se procede a identificar el problema que la institución padece y se diseña el proyecto a realizar; para ello se realizó el FODA, donde se exponen: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del centro educativo, como punto inicial para la planificación y elaboración de la propuesta, integrando así los elementos importantes para su implementación.

Selección del problema: “Falta de inducción de funciones al personal administrativo”, el cual debe llenar las expectativas esperadas por los funcionarios que laboran en el establecimiento; es el indicador que la técnica FODA nos señala, una diversidad de problemas en la administración por los cuales atraviesa el INEB, según las características observadas y verificadas se proponen las siguientes sugerencias para poder hacer efectiva la administración y docencia en el centro educativo, siendo las siguientes:

- Elaboración del manual, al personal administrativo.
- Aplicación del mismo en el área administrativa.
- Verificación y evaluación de las funciones del personal.



### 3.4 Matriz del marco lógico

Matriz del Marco Lógico

Facilidad del personal para integrarse a las labores.	Adaptación al cumplimiento de actividades.	Participación en talleres y capacitaciones.	Actualización sobre administración educativa
Implementación del manual al centro educativo.	Especificar funciones al personal administrativo.	Transmisión de los conocimientos adquiridos.	Resolución de documentos administrativos.
Aceptación del manual en el centro educativo.	Actividades realizadas dentro del horario establecido.	Logro de círculos de calidad y trabajo en equipo.	Todo el personal se integra al nuevo sistema.
Elaboración del Manual de Funciones Administrativas.	Cada administrativo cumple con sus funciones específicas.	Buena atención brindada en el establecimiento.	Administrativos facilitan los procesos educativos de calidad.

Fuente: elaboración propia. 2013.

### 3.5 Plan de ejecución

Se observa adecuadamente la institución, se planifica razonablemente y se lleva un orden adecuado para realizar los procesos, cumpliendo los objetivos propuestos. Seguido del análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas que se encuentran, se procede a socializar los datos obtenidos con los integrantes del personal administrativo, realizando una reunión para priorizar el problema, teniendo como punto de partida el análisis del FODA,

seguido de las entrevistas realizadas y los datos obtenidos, se llega al acuerdo de elaborar el Manual de Funciones Administrativas, siendo una necesidad en el centro educativo y finalmente se extiende la propuesta a la dirección del establecimiento, para que sea parte del proceso administrativo y sirva de guía a todo el personal que allí labora.

Una vez realizado el diagnóstico y encontrado el problema; con la aceptación y autorización del establecimiento se procede a elaborar el Manual de Funciones Administrativas para el centro educativo; documento que contribuirá en gran medida al mejoramiento de la calidad de servicio que se brinda, a estudiantes y docentes que conforman el centro educativo, proporcionando estrategias que puedan ser incorporadas, para hacer efectiva la administración que se realiza.

En coordinación con la dirección se establece la fecha, el lugar y la hora de entrega, del proyecto quedando de la siguiente manera: viernes 09 de agosto de 2013 en las instalaciones del centro educativo, a las 17:00 horas, contando con personal docente y administrativo del establecimiento.

El plan del proyecto se conforma de la siguiente manera:

#### **Parte Informativa**

- Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Distrito: 07 - 10 – 01.
- Meses: junio, julio y agosto. Año: 2013.
- Practicante: Maira Lorena Barrera Jiménez.
- Horario de la práctica profesional supervisada: lunes-viernes 13.00-18.00 p.m.
- Duración: 200 horas. Período comprendido del 03 de junio al 02 de agosto de 2013.

Se elaboró el plan de trabajo como herramienta fortalecedora de la realización de la propuesta, en forma ordenada y con fechas establecidas para lograr así, los objetivos y las metas a cumplir.

Agenda de entrega de la propuesta:

- Lugar: INEB. Fecha: viernes 05 de julio de 2013. Hora de 17:00 a 18:00 horas.
- Participantes: personal administrativo.
- Presentación de la propuesta “Manual de Funciones Administrativas”.

- Aceptación de la propuesta por el personal administrativo.
- Agradecimientos sinceros por el apoyo brindado.
- Agenda de capacitación al personal administrativo:
- Sede: INEB. Fecha: viernes 09 de agosto de 2013. Hora de 17:00 a 18:00 horas.

Participantes: personal administrativo.

- Presentar el proyecto al personal.
- Elaboración del Manual de funciones administrativas.
- Dar a conocer los lineamientos y las metas a cumplir.
- Especificar funciones del personal administrativo:
- Escuchar opiniones de los presentes.
- Llegar a conclusiones concretas.
- Sugerencias y recomendaciones del director.
- Agradecer al personal por aceptar la aplicación del proyecto.

Agenda de entrega del manual al personal administrativo:

- Sede: INEB. Fecha: viernes 02 de agosto de 2013. Hora de 17:00 a 18:00 horas.
- Participantes: personal administrativo.
- Presentación del Manual al personal administrativo.
- Entrega del proyecto en físico.
- Dar a conocer la base legal en el área administrativa.
- Agradecer al personal administrativo por aceptar el proyecto.
- Cena con todo el personal.
- Finalización de la práctica profesional supervisada.

## **Capítulo 4**

### **Informe del proyecto educativo**

#### **4.1 Descripción del proyecto educativo**

El Manual de Funciones Administrativas, es una fuente permanente de información, que describe en forma clara las funciones que cada elemento administrativo debe tener así como la responsabilidad y coordinación educativa que se deben aplicar dentro de la institución. Este se ha diseñado de acuerdo a las necesidades administrativas con la estricta responsabilidad de funciones que se les asigne, en el cargo que les corresponda, se ha tenido en cuenta la necesidad de informar sobre las funciones que cada uno debe ejecutar.

Este manual ofrece un escenario en el que toda persona tiene oportunidades equitativas para desarrollarse, destacar y ser reconocida, permitiéndole actuar con eficiencia, transparencia y operando bajo una cultura de paz. Es por ello que este programa impulsa la formación, actualización y capacitación permanente del personal administrativo según los requerimientos institucionales, logrando un desarrollo integro, desde su ingreso.

El manual de Inducción tiene como finalidad guiar, integrar e inducir al nuevo administrativo de la empresa y darle a conocer aspectos importantes de la misma; tales como su misión, su visión, sus funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas de personal que le afectarán etc., información que le servirá como base fundamental para que de esa forma, se integre rápida y adecuadamente en la organización y con el personal que la conforma, y así, de inicio al desarrollo de sus actividades.

#### **4.2 Justificación**

El manual de funciones administrativas se crea, ya que el centro educativo, no cuenta con un documento de esta naturaleza, su elaboración va dirigida a establecer normas básicas de organización, funcionamiento y control en sus aspectos educativos, así como las funciones generales y específicas como instrumento de gestión de la calidad técnico administrativa y pedagógica, aplicándolo para el buen funcionamiento de todo el establecimiento y específicamente en el área administrativa.

El manual de funciones integra al personal que labora en el establecimiento y sirve de guía para todos, se realiza con el fin de hacer efectiva la administración, brindando un servicio de calidad, dentro del área administrativa, ya que con la aplicación del manual de inducción, se logra transmitir al personal que ingresa, la misión, visión, objetivos y metas propuestas por el establecimiento, para que su labor sea eficiente, no duplique tareas o realice usurpación de funciones, debiendo el administrador realizar esta inducción y dejar claras las funciones y procedimientos del personal, cuando sea contratado.

Siendo una herramienta básica, dentro de la administración, considerada para todas las instituciones esencial, que provoca en el colaborador el sentirse adaptado y de fácil integración, desde el primer momento y puede identificarse plenamente con la misma; en la cual se manejan procesos administrativos y es necesaria la inducción del personal, para que la imagen y el servicio que se brinda llegue a satisfacer a la comunidad educativa.

El proyecto se realiza como requisito previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, el cual se debe desarrollar en una institución que cuente con recursos humanos, materiales y financieros, que es el medio por el cual se ejercerá la profesión, lo cual debe ser enmarcado en lo educativo-administrativo y en mejoras de los problemas detectados.

Por lo anteriormente expuesto se define el proyecto a realizar titulado: Manual de funciones administrativas.

#### 4.3 Objetivos:

##### Objetivo General:

- Elaborar el manual de funciones administrativas al personal que labora en el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-, para fortalecer y asesorar el área administrativa y pedagógica.

##### Objetivos Específicos:

- Elaborar el manual, especificando funciones y responsabilidades a cada docente.
- Aplicar las sugerencias para hacer efectiva la inducción al personal administrativo.

- Verificar el cumplimiento de cada función administrativa.
- Trabajar en equipo para el logro de las metas.

#### 4.4 Ejecución del proyecto

Realizado el diagnóstico institucional, se procede a estudiar el caso y se plantea la propuesta del proyecto, identificado a través de las encuestas realizadas con el personal administrativo, se priorizó el problema de inducción de funciones al personal administrativo. Por lo cual se elaboró el manual, para que sirva de guía a todo el personal del establecimiento.

Los métodos de trabajo utilizados para recabar información que encontramos dentro del diagnóstico institucional fueron: las entrevistas al director, personal administrativo y docentes directamente, siendo un aporte importante para la propuesta, alcanzando de esta manera un avance significativo dentro de la administración efectiva y la adecuada inserción del nuevo personal que ingrese a la institución, identificándose con la misma y teniendo presente lo que se espera con el desarrollo de su trabajo.

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

Propuesta de los presentes:

El personal administrativo propone socializar funciones con el equipo técnico y docente del centro educativo para organizar círculos de calidad y solicitar asistencia técnica y logística, capacitaciones y actualización para personal administrativo del nivel medio. Así mismo consideran importante las capacitaciones de inducción en las cuales les indiquen las funciones que tienen dentro de sus labores y que deben realizar.



Sugieren recibir talleres y capacitaciones con los siguientes temas:

- capacitaciones sobre inducción de funciones,
- talleres de funciones específicas administrativas.

El señor director manifiesta que está comprometido a organizar a los docentes para que compartan sus conocimientos y experiencias de acuerdo al área curricular que dominan y al personal administrativo para ordenar y priorizar los ejes temáticos en un proceso técnico pedagógico.

Actividades y resultados:

Reuniones de trabajo, capacitaciones y talleres para la incorporación de mejoras a la propuesta, sugeridas por los actores presentes y por las aportaciones del señor director del establecimiento para darle formalidad al manual de funciones, impresión completa del proyecto realizado y entrega del mismo. Implementación y validación por parte de los administrativos del centro educativo, evaluación del proceso administrativo realizado y cena con el personal.

Una vez realizado el diagnóstico y encontrado el problema; con la aceptación y autorización del establecimiento se procede a elaborar el manual de funciones para el centro educativo.

#### 4.5 Recursos

Los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo, fueron utilizados para la realización del proyecto educativo, dentro de los cuales destacan:

Humanos: Personal administrativo, director, subdirector y secretarias en las dependencias internas de la dirección del establecimiento, docentes para atender el nivel medio y alumnos.

Materiales: Instalaciones, teniendo los siguientes ámbitos: dirección, aulas, laboratorio de computación, cocina, sanitarios para señoritas, sanitarios para varones, escritorios de oficina, archivos, librería, computadoras, pizarrones, informador, teléfono, hojas de papel bond, lápices, lapiceros, folders, correctores, marcadores, reglas, tijeras, memorias, así como las entrevistas realizadas al director y al personal administrativo del establecimiento.

Financieros: El presupuesto para el funcionamiento del centro educativo es asignado por el ministerio de educación por medio de los fondos de gratuidad, el cual es administrado por la comisión de finanzas y la dirección del establecimiento.

#### 4.6 Incorporación de mejoras a la gestión como resultado de la implementación

El aporte del proyecto para la institución, incorpora mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación del manual de funciones, implica escuchar de manera genuina a los compañeros y a las personas a las que sirve el establecimiento educativo, estudiantes, padres de familia y comunidad educativa en general.

También requiere transmitir ideas, percepciones y conceptos de manera comprensible y oportuna a diferentes interlocutores dando una buena comunicación, facilitando la construcción de estrategias comunes para enfrentar los problemas que afectan a la institución. Además, fortalece el aprendizaje individual y colectivo, tomando como base del trabajo en equipo. Reconociendo la importancia que la gestión tiene para el fortalecimiento institucional, estimulando así los procesos participativos de planeación, evaluación y proporcionando un soporte adecuado a la administración y docencia como un instrumento de Gestión Técnico Pedagógico y Administrativo para que no se tenga duplicidad de funciones, traslape de actividades o interferencias en el centro educativo.

Este propone cambiar el sistema administrativo vertical y rígido tradicional, por otras formas que respondan al reto de la modernización, flexibilización y democratización del manejo directivo de las instituciones educativas, dando uso a la autoridad horizontal y ejecutando elementos propios de una gerencia estratégica. Trabajando conjuntamente con otras personas, aumentamos las posibilidades de tener resultados y productos más sólidos, pues todos los integrantes del equipo se vinculan para aportar sus ideas, experiencias y conocimientos, de forma que unos aprenden de otros y desarrollan las capacidades de argumentación y negociación, lo que contribuye a la consecución de acuerdos sobre diferentes temas.

Estos consensos, a su vez, darán mayor legitimidad a las decisiones y permitirán un alto nivel de compromiso con las tareas que cada persona debe desarrollar.

#### 4.7 Cronograma de actividades realizadas

No	Actividades	Junio				Julio				Agosto			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitud al INEB	■											
2	Elaboración de Diagnóstico Inst.		■										
	Aplicación de FODA.			■									
4	Selección del Problema.				■								
5	Elaboración de instrumentos.				■								
6	Aplicación de Instrumentos.					■							
7	Planteamiento del Problema.						■						
8	Elaboración del Plan de Trabajo.							■					
9	Realización de la Propuesta.								■				
10	Entrega de la Propuesta.									■			

Fuente: elaboración propia. 2013.

## Capítulo 5

### Sistematización del proceso

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
<b>Diagnóstico institucional</b>	Generar un ambiente favorable dentro del centro educativo. Organizar círculos de calidad para el mejoramiento de la administración.	Espacio reducido para el área administrativa. Compartir las instalaciones con otra jornada y otro nivel.	Propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos. Realizar las actividades, con el fin de brindar una mejor atención.
<b>Asistencia técnica</b>	Contribuir a mejorar las funciones del personal administrativo. Unir al personal docente técnico y administrativo.	Usurpación en los cargos y funciones. Traslape inadecuado de actividades.	Servir de sostén y apoyo para obtener resultados de calidad. Integrar fácilmente al administrativo desde el primer momento.
<b>Proyecto educativo</b>	Realización, validación e implementación del manual de funciones. Fortalecer capacidades administrativas de la institución.	Poca iniciativa y creatividad para el desarrollo del trabajo en equipo. Falta de talleres y capacitaciones al personal completo.	Valorar el servicio educativo que brinda el plantel, garantizando la calidad administrativa. Garantizar la gestión de calidad que se brinda, utilizando los propios recursos.

Fuente: elaboración propia. 2013

## **Conclusiones**

- El manual de funciones administrativas, es una guía para el desarrollo pertinente y efectivo de la administración educativa.
- Un manual es un documento que establece normas básicas generales y específicas de organización, funcionamiento y control en los aspectos educativos.
- El manual es una fuente permanente de información, que describe en forma clara las funciones que cada elemento administrativo debe tener, como responsabilidad, coordinación y control, que deben ser aplicadas en la institución educativa.
- El objetivo de la Administración Educativa es facilitar el proceso de enseñanza–aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución educativa.

## **Recomendaciones**

- Que todo centro educativo cuente con un manual de funciones para el buen desarrollo del proceso administrativo y pedagógico en los establecimientos.
- Verificar que se aplique el manual en todas las instituciones educativas para que todos conozcan sus deberes y responsabilidades.
- Capacitar y actualizar regularmente al personal administrativo, para beneficio de la institución.
- Que prevalezcan en todo centro educativo los tres componentes básicos de la Administración: misión institucional, supuestos filosóficos, psicológicos y organizacionales, y la descripción del estudiante a formar.
- Permitir un conocimiento global de la organización, las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica, así como su ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural del centro educativo.
- Trabajar cada quien lo que le corresponde dentro de la organización administrativa, para que no se interfiera en acciones y trámites individuales.
- Respetar las funciones y las jerarquías de cada uno para evitar traslape de actividades y usurpación de puestos, garantizando así la armonía laboral.

## Referencias Bibliográficas

- Carreto, J. (2007). Proceso Administrativo. Recuperado el 13 agosto 2013 de [uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html](http://uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html)
- *Comisión para el acceso a la información Pública. (2007). Manual de Procedimientos. Recuperado el 20 agosto 2013 de [www.ceaip-zac.org/datos/textos/manual\\_procedimientos\\_admvos.pdf](http://www.ceaip-zac.org/datos/textos/manual_procedimientos_admvos.pdf)*
- Fayol Henry. Teoría clásica de la Administración 1900-1932
- Terry, George: Principios de Administración, ed. continental, México D.F.
- Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 12-91. Ley de Educación Nacional.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1845.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1748 Ley de Servicio Civil
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Reglamento a la Ley de Servicio Civil.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441 Código de Trabajo.

## Anexos



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Sololá, mayo de 2013.

Director: Instituto Nacional de  
Educación Básica Panajachel.  
Orlando Chay Morales.

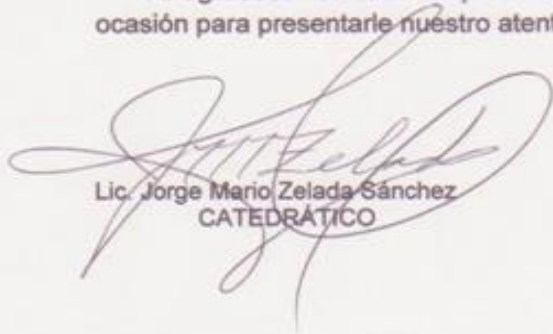
Al momento de dirigirme a su persona, deseo que su actividad diaria sea bendecida y un éxito, al frente de la institución que dignamente dirige.

La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, por ese motivo los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, están por realizar la Práctica Profesional Supervisada previo requisito a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa por lo que la estudiante.

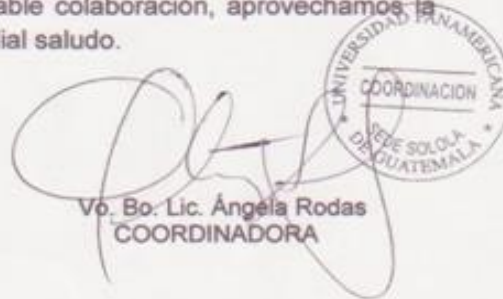
### **Maira Lorena Barrera Jiménez**

Quien actualmente se encuentra inscrita en este Centro de Estudios y tiene el propósito de realizar su Práctica Profesional Supervisada en la institución que usted tiene a su cargo, por lo que en nuestra calidad de Catedrático y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicitamos su apoyo en el sentido de AUTORIZAR a dicho estudiante para que realice la Práctica Profesional Supervisada durante 200 horas, en donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma.


Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro atento y cordial saludo.



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
CATEDRÁTICO



Vó. Bo. Lic. Ángela Rodas  
COORDINADORA







INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA  
AV. SANTANDER PANAJACHEL  
Tel. 77620923

Panajachel, junio de 2013

Licenciado:  
Jorge Mario Zelada Sánchez  
Catedrático:  
Práctica Profesional Supervisada  
Pte.

Respetable Licenciado:

Atentamente me dirijo a usted deseándole bendiciones y éxitos en sus actividades diarias.

El Director del Establecimiento Educativo INEB por este medio hace constar que recibió la Solicitud para la realización de Práctica Profesional Supervisada de parte de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Sololá donde indica que la estudiante:

**Maira Lorena Barrera Jiménez**

Tiene el propósito de realizar dicha práctica en esta Institución Educativa. Por tal motivo la Dirección **Acepta y Autoriza** a la estudiante realizarla durante el tiempo establecido de 200 horas, iniciando el lunes 03 de junio y culminando el viernes 02 de agosto del presente año, en la Dirección de este centro educativo de lunes a viernes en el horario de 13:00 a 18:00 horas; Apegándose a los lineamientos requeridos y apoyándola para el buen desarrollo de la misma.

Agradeciendo la atención a la presente me suscribo de usted.

P.E.M. Orlando Estuardo Chay Morales.  
Director.



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## FORMA 1: FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: Maira Lorena Barrera Jiménez.  
b. Carné: 0601968  
c. Fecha de nacimiento: 01 / 02 / 1964 Edad 49 años.  
d. Dirección: Avenida los Arboles, Panajachel.  
e. Números de teléfonos: 77622342 móvil: 41491077  
f. Dirección electrónica: lobapana@hotmail.com

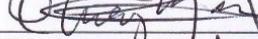

### 2. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica INEB.  
b. Nombre del Director: Orlando Estuardo Chay Morales.  
c. Dirección: Avenida Santander, Panajachel.  
d. Números de teléfonos: 77620923 móvil: 54445034  
e. Dirección electrónica: inebpana@hotmail.com  
f. Grados. Secciones Jornadas: 1ro. 2do. 3ro. Básico. A. B. C. Vespertina.

### 3. Datos de la Práctica

- a. Período del: Lunes 03 /06 /013 al viernes 02 / 08 /013.

### 4. Nombre del supervisor

- b. Por el centro educativo. Nombre y firma:   
PEM. Orlando Estuardo Chay Morales.  
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:   
Lic. Jorge Mario Zelada Sanchez.

5. Lugar y fecha del Informe: Sololá, 17 de agosto de 2013.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE REGISTRO DOS GUION DOS MIL ONCE EN DONDE APARECE EN LOS FOLIOS DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO Y DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS EL ACTA NUMERO CUARENTA Y SEIS GUION DOS MIL TRECE EN DONDE LITERALMENTE DICE: \_\_\_\_\_

ACTA No. 46-2013

EN EL MUNICIPIO DE PANAJACHEL, DEPARTAMENTO DE SOLOLA SIENDO LAS DIECISIETE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA LUNES CINCO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA INEB UBICADO EN 3RA AV. 3-65 ZONA 2 LAS PERSONAS SIGUIENTES: DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PEM. ORLANDO ESTUARDO CHAY MORALES Y LA PROFESORA MAIRA LORENA BARRERA JIMENEZ. \_\_\_\_\_

PRIMERO: EL SEÑOR DIRECTOR LE AGRADECE A LA PROFESORA DE LA PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA POR HABER FINALIZADO LAS 200 HORAS QUE ESTABLECE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA COMO REQUISITO PREVIO A OBTENER EL TITULO DE LICENCIADA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA. \_\_\_\_\_

SEGUNDO: LA PROFESORA PRACTICANTE LE DIO LAS GRACIAS AL DIRECTOR POR HABERLA RECIBIDO Y APOYADO EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LAS 200 HORAS DE PRACTICA. \_\_\_\_\_

TERCERO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR FINALIZADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA TREINTA MINUTOS DESPUES DE SU INICIO, DAMOS FE LOS QUE EN ELLA INTERVENIMOS. APARECEN LAS FIRMAS ILEGIBLES DEL SEÑOR DIRECTOR, DE LA PROFESORA PRACTICANTE Y SELLO RESPECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO. \_\_\_\_\_

Y PARA USOS LEGALES QUE LA PARTE INTERESADA CONVENGAN EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE PANAJACHEL DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLA A LOS CINCO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

  
  
ORLANDO ESTUARDO CHAY MORALES  
DIRECTOR.





# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## Forma 6: Control de asistencia

1. Nombre de la Institución Educativa: Instituto Nacional de Educación Básica INEB.
2. Nombre del Supervisor Directo: Orlando Estuardo Chay Morales.
3. Alumna Practicante: Maira Lorena Barrera Jiménez.

Cuadro 1.

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	03 / 06 / 013		
2	04 / 06 / 013		
3	05 / 06 / 013		
4	06 / 06 / 013		
5	07 / 06 / 013		
6	10 / 06 / 013		
7	11 / 06 / 013		
8	12 / 06 / 013		
9	13 / 06 / 013		
10	14 / 06 / 013		
11	17 / 06 / 013		
12	18 / 06 / 013		
13	19 / 06 / 013		
14	20 / 06 / 013		
15	21 / 06 / 013		

Orlando Estuardo Chay Morales.  
Supervisor Directo.





# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## Forma 6: Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica INEB.
2. Nombre del Supervisor Directo: Orlando Estuardo Chay Morales.
3. Alumna Practicante: Maira Lorena Barrera Jiménez.

Cuadro 2.

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	24 / 06 / 013		
2	25 / 06 / 013		
3	26 / 06 / 013		
4	27 / 06 / 013		
5	28 / 06 / 013		
6	01 / 07 / 013		
7	02 / 07 / 013		
8	03 / 07 / 013		
9	04 / 07 / 013		
10	05 / 07 / 013		
11	08 / 07 / 013		
12	09 / 07 / 013		
13	10 / 07 / 013		
14	11 / 07 / 013		
15	12 / 07 / 013		

Orlando Estuardo Chay Morales.  
Supervisor Directo.





# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## Forma 6: Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica INEB.
2. Nombre del Supervisor Directo: Orlando Estuardo Chay Morales.
3. Alumna Practicante: Maira Lorena Barrera Jiménez.

Cuadro 3.

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	15 / 07 / 013		
2	16 / 07 / 013		
3	17 / 07 / 013		
4	18 / 07 / 013		
5	19 / 07 / 013		
6	22 / 07 / 013		
7	23 / 07 / 013		
8	24 / 07 / 013		
9	25 / 07 / 013		
10	26 / 07 / 013		
11	29 / 07 / 013		
12	30 / 07 / 013		
13	31 / 07 / 013		
14	01 / 08 / 013		
15	02 / 08 / 013		

Orlando Estuardo Chay Morales.  
Supervisor Directo.





# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo. adquiere sabiduría"*

## **Forma 7: Resultados finales.**

**Nombre del/al estudiante/practicante:** Maira Lorena Barrera Jiménez.

**Cuadro 9.  
Resultados finales**

<b>No.</b>	<b>Etapas</b>	<b>Punteo</b>
1	Asistencia a clases presenciales	
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	
3	Proyecto o plan de trabajo	
4	Presentación oral de práctica	
5	Informe final	
	<b>TOTAL</b>	

Punteo final en letras:

---



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

AV. SANTANDER PANAJACHEL

Tel. 77620923



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS



## **Presentación**

El presente manual de funciones es un documento que establece normas básicas generales y específicas de organización, funcionamiento y control en sus aspectos educativos, así como las funciones: Académicas, Administrativas, Financieras, Laborales e institucionales.

Responde también a objetivos y fines de la Política del Sistema Educativo Nacional de Descentralización y Regionalización. Como resultado de dirección, en el contexto de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, se vio la necesidad de contar con funcionarios y personal directivo que conozcan la normatividad vigente en el ejercicio de sus responsabilidades, funciones y actividades que le son encomendadas; es así como la estudiante que realizó la Práctica Profesional Supervisada, consciente de promover una administración más eficiente, con procesos amigables y transparentes, propone a través de su creación un “Manual de Funciones Administrativas” para ser utilizado por el personal administrativo, este permitirá reforzar los procedimientos administrativos de la institución y disminuir las dificultades, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión que subyacen en el Plan Organizativo de Actividades –POA-.

La importancia que la gestión tiene para el fortalecimiento institucional, es asegurar los procesos participativos de planeación, evaluación y proporcionando un soporte adecuado a la administración y docencia como un instrumento de Gestión Técnico Pedagógico y Administrativo para que no se tenga duplicidad de funciones, traslape de actividades o interferencias en el centro educativo.

## **Antecedentes**

El Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) fue creado por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Autorizado el 08 de noviembre de 2008. Inició sus funciones educativas en el año 2009 en el Distrito Escolar: 07-10-01. Desde su inicio labora en las instalaciones de la Escuela Central de Panajachel, ubicada en la dirección 3ra. Av. 3-65 zona 2 de Panajachel, comunidad socio lingüística: Español-Kaqchikel. Atendiendo el Nivel: Medio. Ciclo: Básico. Área: Urbana. Sector: Oficial. Modalidad: Monolingüe. Jornada vespertina. Código del Establecimiento: 07-10-0006-45. No. de Teléfono: 77620923. Dirección Electrónica: inebpana@hotmail.com. Atendiendo los grados de primero, segundo y tercero básico, cada grado cuenta con tres secciones de entre 30 y 36 alumnos cada una. Una cocina y un laboratorio de computación. La proyección para el año 2014 incluye la continuidad de los grados abriendo muchas secciones más, ya que se cuenta con personal especializado, para poder cubrir las necesidades de los estudiantes de la comunidad y lugares circunvecinos a esta localidad.

## **Naturaleza**

La educación del instituto tiende a formar personas plenas en su dimensión personal y social, haciendo del lugar un centro de diálogo y cultura, a fin de lograr ciudadanos dignos, que sean capaces de defender nuestro país, dirigirlo, hacerlo florecer y darle honor.

Es laico y por ello es pluralista y tolerante, es respetuoso de la convicción de la familia y de las ideas de las personas, por ello en su seno conviven personas de distinto pensar, sin imponer confesiones particulares a las familias y a los alumnos, pretende crear condiciones para el desarrollo espiritual, social, cognitivo, artístico, técnico y físico.

Es una nueva opción de educación y el primer establecimiento público del ciclo básico de este municipio y sus alrededores; su función primordial es moldear y guiar a jóvenes y señoritas para que sean personas de bien para su familia y la sociedad.

**Visión:**

Ser una Institución Educativa reconocida por ser generadora de cambios, que prepara a los estudiantes con una sólida formación académica con acciones que permiten el desarrollo de valores éticos y morales, que dan como resultado jóvenes responsables y competitivos proyectándolos a la educación superior.

**Misión:**

Proporcionar una educación constructivista a nuestros estudiantes acompañados de una excelente calidad docente que garantiza los resultados que permitan a los jóvenes alcanzar sus metas y tener un desempeño exitoso.

**Valores:**

Equidad: Garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales, étnicas, y promover la igualdad de oportunidades para todas y todos.

Pertinencia: Asumir las dimensiones personales y socioculturales de la persona humana y vincularlas a su entorno inmediato: familia y comunidad local. Mediato: pueblo, país, mundo. De esta manera, el currículum asume un carácter multiétnico, multicultural y multilingüe.

Sostenibilidad: Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.

Participación: Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones, propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas.

**Compromiso Social:** La corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular. Ambos constituyen elementos. **Pluralismo:** Facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivas ante las distintas formas de pensamientos y manifestaciones de las culturas y sociedades.

**Honestidad:** Cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad diciendo siempre la verdad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

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

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

**Lealtad:** Fidelidad al compromiso de defender lo que tenemos y en quienes creemos, en los buenos y en los malos momentos de la empresa.

**Respeto:** Es el reconocimiento de que todo en la vida tiene valor, se define también como la base del sustento de la moral y la ética, en las relaciones interpersonales comienza en el individuo, en el reconocimiento del mismo como entidad única que necesita que se comprenda al otro.

**Prudencia:** Expresar la voluntad de no juzgar sin conocer y cuidar nuestras acciones para no lastimarnos entre sí.

**Integridad:** Cualidad de la persona que la faculta para tomar decisiones sobre su comportamiento por sí misma.

**Dignidad:** Valor inherente al ser humano en cuanto a ser racional, dotado de libertad y poder creador pues; las personas pueden modelar y mejorar sus vidas mediante la toma de decisiones y el ejercicio de su libertad.

**Voluntad:** Capacidad de los seres humanos que les mueve a hacer cosas de manera intencionada, por encima de las dificultades, los contra tiempos y el estado de ánimo.

**Equidad:** No es excluyente, promueve la diversidad toma a todos en cuenta.

Trabajo en equipo: Se realiza por medio de la organización los y las estudiantes elaboran su trabajo y promueven la unidad.

Responsabilidad: Cumpliendo con su trabajo y comportándose adecuadamente.

Respeto: Fomenta el respeto a las diversidades de pensamiento de cada estudiante.

Honradez: Se promueve este valor para que el estudiante lo aplique en los ámbitos de su vida.

### **Objetivos:**

#### a. Objetivo General:

1. Proporcionar a los alumnos una formación plena que les permita conformar su identidad, así como construir una concepción de la realidad que integre a la vez el conocimiento y la valoración ética y moral de la misma.

#### b. Objetivos Específicos:

1. Desarrollar destrezas, procedimientos y estrategias que le permitan fomentar la capacidad de observación, análisis, crítica y hábitos de trabajo intelectual.
2. Adquirir los conceptos, hechos y principios que le permitan acceder al conocimiento del mundo en que vive para integrarse activamente a la sociedad.
3. Potenciar una enseñanza activa y participativa desarrollando iniciativa y creatividad.
4. Cultivar la sensibilidad intensificando las enseñanzas deportivas y artísticas.
5. Generar valores, actitudes y normas ante la propia persona.

### **Estrategias:**

#### Estrategias Educativas:

El instituto administrará los medios y recursos académicos que favorezcan el desarrollo intelectual de los alumnos.

Ofrecerá un currículo pertinente y una estructura técnico-pedagógica que favorezca mediante iniciativas administrativas el desarrollo integral de los alumnos.

Promulgará el desarrollo integral de los alumnos y pondrá a disposición todo su quehacer para formar, educar y orientar a los alumnos en un alto nivel académico.

Atenderá sistemáticamente la educación, proyectando su énfasis en la formación de ciudadanos dignos, democráticos, solidarios y con espíritu de servicio.

Alejará de su seno toda discusión de sectarismo político, religioso, ideológico, además aquellas corrientes que atenten contra la moral, las buenas costumbres y la desintegración familiar.

No se impondrán credos e ideologías a los alumnos.

El director fortalecerá la figura directiva en la gestión de la administración educativa.

Ampliaremos la cobertura educativa incorporando a las comunidades aledañas y otros municipios circunvecinos a la cabecera departamental, en todos los niveles del sistema con equidad, pertinencia cultural y lingüística.

Estrategias Administrativas:

El servidor administrativo debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante en sus actividades diarias.

Reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana, convirtiéndose en un decidido promotor de valores y objetivos del establecimiento, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo la conducta adecuada.

Asumir en la institución educativa un cargo de liderazgo, desempeñando y fomentando conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio educativo.

Trabajar en equipo por medio de la organización y promover la unidad.

Promover la diversidad ya que nuestro país es multilingüe, multiétnico y multicultural.

Fortalecer valores a través del cumplimiento de su trabajo y su comportamiento.

Fomentar el respeto a las diversidades de pensamiento y las individualidades de cada estudiante.

Promover la honradez para que él y la estudiante apliquen siempre ese valor en todos los ámbitos de su vida.

### **Manual de funciones administrativas**

El manual de funciones, es una fuente permanente de información, que describe en forma clara la estructura orgánica, las funciones y las líneas de responsabilidad y coordinación educativa, este se diseñó de acuerdo al personal administrativo del INEB para que se establezca el estricto cumplimiento de las funciones que se les asigne, en el cargo que desempeñen, brindando una atención amable, eficaz, transparente y oportuna a los usuarios, para que la Institución refleje un servicio educativo de calidad.

El manual de funciones, nos ayuda también a desarrollar actitudes y competencias laborales que el personal administrativo y directivo se propone, mediante la planeación, diseño, organización, aplicación, dirección, seguimiento y evaluación de las líneas de acción permanentes de formación de recursos humanos inducción, capacitación y formación en función de la atención al desarrollo: personal, profesional y de la institución.

Los administrativos guían sus funciones según lo establece el manual de inducción y se actualizan constantemente incluyendo a docentes para cumplir con los objetivos propuestos, por medio de este se evalúan los resultados del puesto del trabajador y se colocara en el orden jerárquico que le corresponda para realizar las labores sin usurpación de puestos. El director del establecimiento es el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a la ley.

Funciones del Director:

Según el artículo No. 37 decreto 12-91 de la Ley Nacional de Educación, son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- 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) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Orientar y supervisar la aplicación de la normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo así como



conducir la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de gestión y los planes operativos anuales, en coordinación con el Consejo Docente y presentar los informes requeridos por la coordinación correspondiente. Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo desarrollando acciones positivas, atendiendo los requerimientos necesarios.

Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación con las cuales se establezcan alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad. Apoyando así el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo.

Funciones del Subdirector:

Según el artículo No. 38 decreto 12-91 de la Ley Nacional de Educación, son obligaciones de los Subdirectores del establecimiento, las siguientes:

- a) Las comprendidas en los incisos a, b, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.
- b) Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del director del establecimiento.

Apoyar en todo momento las decisiones del director y del consejo docente, planificar, guiar y organizar reuniones de tipo educativas con padres de familia, comisiones y personal docente en coordinación con la dirección y personal administrativo, cuando sea necesario.

Funciones de la Secretaria:

Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación ingresada al despacho de la dirección.

Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al director de los asuntos de su competencia.

Redactar y digitar las documentaciones escritas que le disponga el director.

Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.

Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaría y de la dirección así como mantener actualizado el inventario correspondiente.

Llevar la agenda de reuniones del director y registrar las audiencias.

Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario.

Realiza el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informa al público usuario sobre su situación.

Mantener actualizada la información al director de los casos importantes.

Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la dirección.

Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el director.

## Legislación Laboral

### Artículo 11. Competencia.

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

### Artículo 12. Pruebas.

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

#### Artículo 13. Registros.

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

#### Artículo 14. Autoridad nominadora.

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

#### Artículo 15. Nombramientos y contratos.

En todo nombramiento o contrato se deberá contemplar como mínimo, los siguientes aspectos:

Nombres y apellidos del contratado.

Número de orden y registro de la cédula.

Tipo de contrato.

Título de la plaza o puesto a desempeñar.

Salario a percibir.

Dependencia o unidad ejecutora donde prestará sus servicios.

Fecha de suscripción del contrato.

Fecha en que tomará vigencia.

Duración del periodo de prueba.

Condiciones en cuanto a su desempeño (horario, lugar de trabajo, etc.)

Apego al Manual de Políticas, el presente reglamento y los valores enunciados por la institución. Además de otras condiciones que la empresa considere convenientes.

#### Artículo 17. Toma de posesión.

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

Artículo 18. Prestación del servicio.

Desde el primer día de labores, toda persona queda obligada a prestar sus servicios bajo la dirección inmediata o bajo las órdenes de su jefe inmediato.

Artículo 19. Trabajador de nuevo ingreso.

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

Artículo 20. Remuneración.

El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato.

Artículo 57. Reglamento interior de trabajo.

Es el conjunto de normas elaboradas por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivos de la ejecución o prestación concreta del trabajo.

Artículo 58. Reglamento.

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

Artículo 59. Aprobación previa.

Todo reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de

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

Artículo 60. Reglas de orden técnico y administrativo.

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

Además, debe contener:

- a) Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada.
- b) El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.
- c) Los diversos tipos de salarios y las categorías de trabajo a que correspondan.
- d) Lugar, día y hora de pago.
- e) Las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas. Se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa. La suspensión del trabajo, sin goce de salario, no debe decretarse por más de ocho días, ni antes de haber oído al interesado y a los compañeros de trabajo que éste indique. Tampoco podrá imponerse esta sanción, sino en los casos expresamente previstos en el respectivo reglamento.
- f) La designación de las personas del establecimiento ante quienes deben presentarse las peticiones de mejoramiento o reclamos en general y la manera de formular unas y otras.

- g) Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de labores de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores y las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deben guardar.

#### Obligaciones de los trabajadores

Artículo 63. Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
- d) Observar buenas costumbres durante el trabajo.
- e) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.
- f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable o petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo.
- g) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña; así como los asuntos administrativos reservados, cuya

divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.

- h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan.
- i) Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los Trámites del juicio de desahucio.
- j) Pasado dicho término, el juez a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

Artículo 64. Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos.
- b) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece.
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal.
- d) Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados.
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

f) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa. La infracción de estas prohibiciones debe sancionarse, para los efectos del presente Código, únicamente en la forma prevista por el artículo 77, inciso o, en su caso, por los artículos 168, párrafo segundo, y 181

Horario de la Práctica Profesional Supervisada.

De lunes a viernes de 13:00 a 18:00 horas.

La práctica tiene una duración de 200 horas.

Del 03 de junio al 02 de agosto de 2013.

Se elaboró el plan de trabajo como herramienta fortalecedora de la realización de la propuesta, en forma ordenada y con fechas establecidas para lograr los objetivos y las metas trazadas.

Agenda de entrega de propuesta:

Lugar: INEB. Fecha: viernes 05 de julio de 2013 Hora de 17:00 a 18:00 horas.

Participantes: Personal Administrativo.

Presentación de la propuesta al personal del área administrativa del establecimiento. “Elaboración del Manual de Funciones Administrativas”.

Aceptación de la propuesta por el personal administrativo y director.

Agradecimientos sinceros por el apoyo brindado.

Agenda de capacitación sobre el manual al personal administrativo.

Sede: INEB Fecha: viernes 09 de agosto de 2013 Hora de 17:00 a 18:00 horas.

Participantes: personal administrativo.

Presentar el proyecto al personal administrativo:

“Elaboración del Manual de Funciones Administrativas”.

Dar a conocer los lineamientos y las metas a cumplir.



Especificar funciones del personal administrativo.

Escuchar opiniones de los presentes.

Llegar a conclusiones concretas.

Sugerencias y recomendaciones del director.

Agradecer al personal por aceptar la aplicación del proyecto.

Agenda de entrega del manual al personal administrativo.

Sede: INEB. Fecha: viernes 02 de agosto de 2013 Hora: de 17:00 a 18:00 horas.

Participantes: personal administrativo.

Entrega del manual de funciones en físico.

Dar a conocer la base legal en el área administrativa.

Agradecer al personal administrativo por recibir el proyecto.

Cena con el personal administrativo.

Finalización de la práctica profesional supervisada en el establecimiento INEB.

### Cronograma de Actividades

No	Actividades	Junio				Julio				Agosto			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitud al Establecimiento I.N.E.B.												
2	Elaboración del Diagnostico Institucional.												
3	Estudio del F.O.D. A.												
4	Selección del Problema.												
5	Elaboración de Instrumentos.												
6	Aplicación de Instrumentos.												
7	Planteamiento del Problema.												
8	Elaboración del Plan de Trabajo.												
9	Realización de la Propuesta.												
10	Entrega de la Propuesta.												

Fuente: elaboración propia 2013

## Conclusiones

1. Elaborar un manual de funciones administrativas y aplicarlo a los establecimientos, es parte importante para el desarrollo pertinente y efectivo de la administración educativa.
2. Un manual es un documento que establece normas básicas generales y específicas de organización, funcionamiento y control en los aspectos educativos.
3. Todo manual establece las siguientes funciones: Académicas, Administrativas, Financieras, Laborales e Institucionales.
4. El manual es una fuente permanente de información, que describe en forma clara las funciones que cada elemento administrativo debe tener, como responsabilidad y coordinación que deben ser aplicadas en la institución educativa.
5. Este se ha diseñado de acuerdo a las necesidades administrativas con la estricta responsabilidad de funciones que se les asigna, en el cargo que les corresponda.
6. Se tomó en cuenta la necesidad de informar sobre las Funciones que cada administrativo debe tener y así ejecutarlas de la mejor manera.
7. El objetivo de la administración educativa es facilitar el proceso de enseñanza–aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución educativa.

## Recomendaciones

1. Que todo centro educativo cuente con un manual de funciones para el buen desarrollo del proceso administrativo y educativo en los establecimientos.
2. Verificar que se aplique el manual en todas las instituciones educativas para que todos conozcan sus deberes y responsabilidades.
3. Capacitar regularmente al personal administrativo del centro educativo sobre temas de actualización, para beneficio de la institución.
4. Que prevalezcan en todo centro educativo los tres componentes básicos de la Administración: misión institucional, supuestos filosóficos, psicológicos y organizacionales y la descripción del estudiante a formar.
5. Permitir un conocimiento global de la organización, las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica, así como su ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural del centro educativo.
6. Trabajar cada quien lo que le corresponde dentro de la organización administrativa, para que no se interfiera en acciones y tramites individuales.
7. Respetar las funciones y las jerarquías de cada uno para evitar traslape de actividades y usurpación de puestos, garantizando así la armonía laboral.

## Referencias Bibliográficas

Carreto, J. (2007). Proceso Administrativo. Recuperado el 13 agosto 2013 de [uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html](http://uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html)

*Comisión para el acceso a la información Pública. (2007). Manual de Procedimientos. Recuperado el 20 agosto 2013 de [www.ceaip-zac.org/datos/textos/manual\\_procedimientos\\_admvos.pdf](http://www.ceaip-zac.org/datos/textos/manual_procedimientos_admvos.pdf)*

Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión educativa.

Terry, George: principios de administración, ed. continental, México D.F.

Henry. Fayol. Teoría clásica de la Administración (1900-1932) 3.1, francés nacido en 1814.

Programa “Inducción, Capacitación y Formación del Personal Administrativo”

Mayo, 2011. Universidad Autónoma De Yucatán UADY Pagina 2.

República de Guatemala. Congreso de la República (1985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala.

República de Guatemala. Congreso de la República (1991). Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91. Capítulo III. Artículo 47 al 51. Guatemala.

Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto 1845.

Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.

Artículo No. 37 Obligaciones de los Directores. Decreto 12-91 Ley Nacional de Educación.

Artículo No. 38 Obligaciones de los Subdirectores. Decreto 12-91 Ley Nacional de Educación.