

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



**“Propuesta de inducción al puesto para personal administrativo  
en el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con  
orientación ocupacional PEMEM II, J. M.”**

(Informe final y proyecto)

Marco Antonio Contreras Aceituno

Guatemala, septiembre 2013

**“Propuesta de inducción al puesto para personal administrativo  
en el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con  
orientación ocupacional PEMEM II, J. M.”**

(Informe final y proyecto)

Marco Antonio Contreras Aceituno

Licda. Edna Portales (Asesora)

Licdo. Adolfo Santos (Asesor)

Guatemala, septiembre 2013

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M. A. César Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

**AUTORIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

**Decano**

DICTAMEN APROBACION  
TEXTO DIDÁCTICO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Marco Antonio Contreras Aceituno**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
Administración Educativa, de  
Esta Facultad Solicita Autorización de  
Informe Final y Proyecto  
Para completar requisitos  
De graduación.

Dictamen Julio 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Proyecto que es requerido para obtener el título de Licenciatura se resuelve:

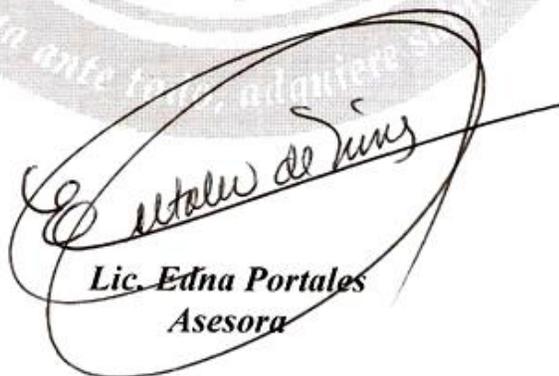
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Propuesta De Inducción Al Puesto Para Personal Administrativo En El Instituto Experimental De Educación Básica Con Orientación Ocupacional PEMEN II, J.M.**
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante Marco Antonio Contreras Aceituno recibe la aprobación de realizar el Informe Final y Proyecto, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

Lic. ~~Digno~~ **Marcelo Zaghi García**  
Facultad de Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala a los veinte días del mes de Julio del dos mil trece.-----

En virtud de que el Informe Final y Proyecto con el tema: **“Propuesta De Inducción Al Puesto Para Personal Administrativo En El Instituto Experimental De Educación Básica Con Orientación Ocupacional PEMEN II, J.M.**

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

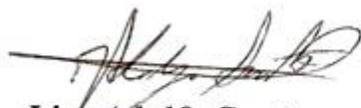


**Lic. Edna Portales**  
**Asesora**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala a los Veinte Días del mes de Julio del dos mil trece.-----

**En virtud de que el Informe Final y Proyecto con el tema: “Propuesta De Inducción Al Puesto Para Personal Administrativo En El Instituto Experimental De Educación Básica Con Orientación Ocupacional PEMEN II, J.M.**

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

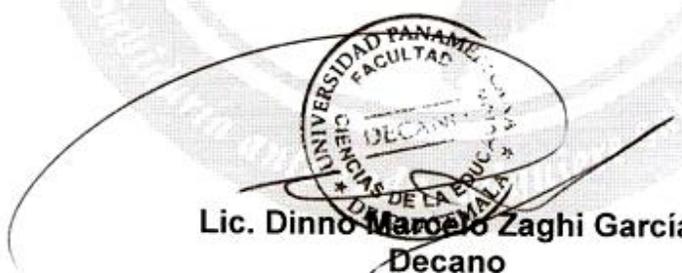


**Lic. Adolfo Santos**  
**Revisor**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala a los veinte Días del mes de Julio de dos mil trece.-----

*En virtud de que el Informe Final de Informe Final y Proyecto con el tema “Propuesta De Inducción Al Puesto Para Personal Administrativo En El Instituto Experimental De Educación Básica Con Orientación Ocupacional PEMEN II, J.M.*

*Presentado por Marco Antonio Contreras Aceituno, previo a optar grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe final de Proyecto.*



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

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios

A mis padres

A mis profesores

A mis compañeros

## Contenido

Introducción	i
Resumen	iv
Capitulo 1	
1.1 Etapa I, diagnóstico institucional	1
1.2 Objetivos de la práctica	4
1.3 Resultados de la observación física	5
1.4 Croquis de la institución educativa	6
1.5 Plano de oficina de dirección	7
1.6 Lista de cotejo	8
1.7 Archivo	9
1.8 Descripción	9
1.9 Recursos	10
1.10 Organigrama estructural del instituto	11
1.11 Funciones administrativas	12
1.12 Matriz de FODA.	13
1.13 PNI Positivo, negativo e interesante	14
Capítulo 2	
2.2 Etapa II, asistencia técnica de la práctica administrativa	16
2.3 Descripción de actividades de práctica meses de julio y agosto	16
2.4 Cronograma de actividades de practica mes de julio	21
2.5 Cronograma de actividades finales de practica julio	22
2.6 Cronograma de actividades práctica mes de agosto	23
2.7 Cronograma de actividades mes de septiembre	25
2.8 Cronograma de actividades de práctica de octubre	26
2.9 Actividades realizadas	26
Capítulo 3	
3.1 Etapa III, Práctica directa administrativa.	27

3.2 Actividades realizadas en la práctica.	27
3.3 Actividades realizadas en la práctica.	28
3.4 Actividades realizadas en la práctica de 180 hrs.	29
Capítulo 4	
4.1 Casos recopilados de la práctica administrativa.	30
Capítulo 5	
5.1 Cronogramas de actividades del proyecto.	35
5.2 Calendario de proyecto final.	35
5.3 Cronograma de duración del proyecto.	36
5.4 Cronograma de proyecto final.	37
5.5 Otras actividades varias del proyecto.	37
Capítulo 6	
6.1 Recursos para el proyecto.	38
6.2 Gastos de recursos materiales.	38
Capítulo 7	
7.1 Generalidades del planeamiento del proyecto.	39
7.2 Objetivos del proyecto.	40
7.3 Metodología	40
7.4 Descripción de proceso en la propuesta del proyecto.	41
7.5 Las lecciones aprendidas	41
Capítulo 8	
8.1 Propuesta de inducción al puesto.	42
8.2 Presentación de institución educativa.	43
8.3 Sistematización de la enseñanza.	45
8.4 Las técnicas de inducción y socialización.	46
Capítulo 9	
9.1 Inducción a los puestos administrativos.	49
9.2 Descripción de puestos.	49
Capitulo 10	
10.1 Técnica de inducción y capacitación.	57

10.2 Gestión de capacitación.	57
10.3 Organigrama técnico-administrativo	59
Capítulo 11	
11.1 La administración y la legislación educativa vigente	60
11.2 Interacción técnico comunicativa	61
11.3 Organigrama centro educativo	62
Capítulo 12	
12.1 Sistematización y optimización en gestión de recursos	63
Capítulo 13	
13.1 Propuesta guía de inducción a personal de servicio.	66
Conclusiones.	68
Recomendaciones	69
Referencias bibliográficas.	70
Anexos.	71

## Introducción

La elaboración de un proyecto educativo para una institución educativa, parte del análisis del FODA, que se establece en los departamentos administrativos, orientación docente y en forma integral la institución educativa. Los análisis que he recabado me dieron la oportunidad de realizar un proyecto de una propuesta de inducción al puesto para personal administrativo en el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional PEMEM II. J. M., para lograr gestionar la calidad de este instrumento administrativo.

El instrumento servirá de consulta para los nuevos directivos y personal docente que desee saber la funcionalidad de puestos y funciones. Además de las leyes que rigen el sistema educativo en su parte gerencial y directiva, que le dan soporte a los procesos. La propuesta de realizar el proyecto, que consiste en complementar el Manual de Puestos y Funciones, en su parte de inducción al puesto, que es mejorar las propuestas de gestión técnico administrativa directiva, sobre los demás puestos administrativos y operativos, para lograr con ello una mejor sistematización del servicio.

Actualmente hay leyes más recientes que dan soporte a las actividades del centro educativo, pero es necesario que se conozcan, desde los procesos del funcionamiento de los puestos de secretaria, contador, conserjes, porteros, guardianes. Todo lo anterior está normado en el Acuerdo Ministerial 994, como el reglamento de funcionamiento de institutos de esta categoría. La elaboración de esta propuesta, parte de una bibliografía de las instituciones relacionadas con la educación y sus recursos humanos, así como la observación técnica de los procesos de trabajo del centro educativo, donde se realizó la práctica administrativa. La descripción del trabajo de campo el trabajo de campo se realizará con la información que se obtenga con el propio personal que labora en el centro educativo, entrevistando y observando sus funciones, para lo cual se utilizará como técnica varios instrumentos de captación, como la entrevista personal en los diferentes departamentos de la institución educativa. El apoyo de información requirió auxiliarme en instituciones, como la Oficina nacional del Servicio Civil, la Dirección de Recursos Humanos y bibliografía sobre la legislación básica educativa y textos sobre el tema de inducción del personal.

Como justificación es necesario fortalecer al centro educativo y que cuente con una propuesta de inducción a sus puestos y funciones del personal administrativo, que le sirva de complemento al manual de puestos y funciones que utilizan actualmente, para fortalecer los sistemas de organización que deben ir de acuerdo a las funciones, leyes, normas y reglamentos que le competen a la institución, para un funcionamiento más eficaz y eficiente en su organización educativa de puestos, funciones y responsabilidades de cada colaborador. La factibilidad de elaborar este proyecto, fue seleccionado por la facilidad en cuanto a costos y tiempo en función de otros proyectos, y considerando que los análisis del FODA, no concluyen necesidades inmediatas de infraestructura y otros elementos de que dispone el centro educativo. Fortalecer la administración con capital intelectual, también se considera una fortaleza en las instituciones, que continúan implementando la calidad en todos sus procesos, pero en este caso se ha seleccionado el proyecto de esta manera, dejar una propuesta de inducción a los puestos para que los futuros directores o subdirectores, cuenten con las orientaciones, para conocer el tipo de organización y la responsabilidad de lograr las metas propuestas para la institución educativa con dinamismo y calidad. Como metodología la utilización de la información pedagógica didáctica del manual de funciones institucional, para complementarlo con la nueva información sobre la inducción y la legislación educativa vigente. También se hizo necesario hacer uso de los reglamentos y normas del centro educativo. Así como la información del Oficina Nacional del Servicio Civil y textos bibliográficos tipo universitario. Como fuente de información de los procesos administrativos y operativos, utilizando la observación y la entrevista como fuentes primarias directas de recabar información. La asesoría de los docentes universitarios del área de gestión administrativa y de proyectos fue fundamental para redireccionar el proceso del proyecto. La descripción del proceso de la propuesta del proyecto inicia con la recolección de datos de la etapa de observación auxiliatura y práctica directa, con estos datos, se hace un análisis y síntesis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de las situaciones o acciones que se presentan en la institución educativa. Concluyendo con el análisis trabajar con las debilidades que son las que necesitan complementarse para fortalecerse con la aplicación de una propuesta de inducción que abarque información sobre puestos y funciones y un programa sugerido.

De acuerdo al Decreto Legislativo No. 12-91, lo que corresponde a las obligaciones de los directores, en sus artículos 37 y 38, es promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógico y administrativa.

La realización de un marco comparativo del organigrama, revisión de las leyes y acuerdos que norman los institutos experimentales de este tipo tiene fundamento legal en el reglamento que norma el funcionamiento de los institutos experimentales, es decir el acuerdo Ministerial 994, en su artículo 13, de su organización administrativa y técnico administrativa. En el proceso de inicio a final, el proceso contiene conceptualizaciones acerca de la inducción, la revisión de otros esquemas o sistemas, comparaciones de análisis y síntesis del personal, finalizando con un programa de inducción al personal administrativo que será de mucha utilidad para complementar los procesos de gestión.

Las lecciones aprendidas resultado de implementar proyecto, provee de una enseñanza de que todo proceso lleva un determinado tiempo de aplicación, y la propuesta de inducción al personal administrativo en el instituto fue bien recibido por los técnicos administrativos, dirección y orientación para que sirva de apoyo a sus procesos de funcionamiento al personal.

El aprendizaje de funciones al puesto, requiere de una inducción al puesto, para luego orientar las funciones que realizará la persona a través de actividades. Estos procesos sirven de apoyo a la sistematización administrativa y operativa de los laborantes, que deben contar con instrumentos de trabajo, metodología y un cronograma que desarrollará en el puesto de trabajo, aspectos sin los cuales el proceso carecerá de la calidad y funcionalidad que se desea desarrollar.

## Resumen

La propuesta de inducción al puesto de funciones del instituto PEMEM II, constituye una tarea de elaborar un proyecto educativo de la práctica administrativa en la carrera de licenciatura de administración educativa en el último trimestre. Para lo cual se ha seleccionado una de las debilidades administrativas, el Manual de Puestos y Funciones, que disponga de un complemento de inducción, el cual se constituya en una fortaleza técnico administrativo e institucional que será de apoyo en las labores institucionales. Este proyecto ha sido elaborado con los lineamientos de observación, consejería administrativa de la excelente y eficaz dirección de la administración, así como la bibliografía con que se contó.

No ha sido fácil reunir los elementos, los cuales son herramientas básicas para los futuros administradores y directores del instituto, y les sirva como guía u orientación e inducción de los puestos y funciones de la institución educativa.

Considero que este trabajo aporta datos a los procesos gerenciales de calidad, que se puedan consultar en determinado momento, algunos aspectos sistematizados de la organización de los recursos humanos, en cuanto a inducción, jerarquización de las tareas y funciones del personal que trabaja como técnicos administrativos, principalmente dirigido a nuevos administradores educativos que estarán al frente de la dirección de un centro educativo, donde la responsabilidad de continuar con los procesos de eficiencia y eficacia en todos sus ámbitos y mantener el prestigio que ha hecho de este establecimiento uno de los mejores de Guatemala en cuanto a la demanda de sus servicios docentes, administrativos y técnico administrativos en la educación de la juventud adolescente.

Es de mencionar que los objetivos generales son desarrollar una propuesta de inducción de puestos administrativos, dirigidos al personal técnico administrativo y operativo del centro educativo. Los objetivos específicos son: 1. Determinar las funciones que corresponden a cada empleado según su puesto de trabajo. 2. Relacionar la inducción administrativa y la capacitación técnica en el desarrollo de habilidades y 3. Aplicar una guía de inducción al puesto a personal administrativo y operativo. Aspectos calificados como deficientes durante la observación física

de la institución educativa con soluciones en determinadas situaciones. Entre algunos aspectos deficientes observados físicamente es el número de aulas y escritorios, que empiezan a ser insuficiente a la demanda del cupo de población, que debe contar con 360 alumnos, pero se tienen actualmente 483 alumnos. Existe una desactualización de inducción al manual de funciones institucional del PEMEM II en cuanto a fortalecer los procesos administrativos, se sugiere la elaboración de una propuesta actualizada de inducción al Manual de Puestos y Funciones que son propias de la institución educativa para mejorar la gestión de calidad en sus procesos, el cual servirá como material de consulta para el personal técnico administrativo. Otra de las debilidades encontradas es la falta de presupuesto para satisfacer las necesidades de construcción en la infraestructura del PEMEM II y se sugiere que cada dirección administrativa que asuma el gobierno de la institución educativa, continúe con sus gestiones de construcción en infraestructura y su mejoramiento, ante las autoridades del Ministerio de Educación, para lograr el crecimiento de la institución educativa, ya que considero que la institución y organización administrativa ha alcanzado un grado de desarrollo óptimo.

Este proyecto se inicia con un informe final que contiene tres etapas de trabajo, en los primeros tres capítulos, el capítulo número uno que contiene el diagnóstico institucional de la práctica en el centro educativo, específicamente en el área de administración técnica y educativa. El segundo capítulo, lo constituye la asistencia técnica de la práctica administrativa que conlleva una serie de actividades que se realizaron con su respectiva descripción. El capítulo número tres, en la cual se realizó la práctica directa de asistencia a la administración. La recolección de casos recopilados se exponen en el capítulo número cuatro, donde se explica la conflictividad que suele darse en estas instituciones educativas.

La elaboración de proyecto fue seleccionada de una de las debilidades de la institución educativa. La unificación del informe final y del proyecto contempla temas sobre las técnicas de inducción y socialización, la descripción de puestos y su funcionalidad, la organización por medio de organigramas técnicos y administrativos, la relación de la administración con la legislación vigente y los esquemas de comunicación tan importantes para el funcionamiento de la comunidad educativa, los cuales se desarrollan de los capítulos cinco al doce. Presentando al final una guía de control en la cual es un complemento de inducción de los recursos humanos de nuevo ingreso, la cual se puede observar en el capítulo número trece del proyecto.

## Capítulo 1

### 1.1 Etapa I. Diagnóstico institucional

Relato de antecedentes institucionales a través de la reseña histórica de la institución educativa.

El PEMEM II, fue fundado el 2 de agosto de 1983, por acuerdo 10-52 del 20 de septiembre de 1984, según artos, 15 y 16 del Decreto Legislativo 73-76, ley de Educación Nacional.

La institución educativa, denominada PEMEM, significa, programa de extensión y mejoramiento de la educación media, en Guatemala surgió como proyecto en 1967 y fue hasta 1973, que se inauguró el primer instituto experimental en la zona 6. El programa o segunda fase del programa de extensión y mejoramiento de la educación media, inició en el año 1976, con equipamiento de 21 centros educativos. El Acuerdo Ministerial 001, del 8 enero 1973, autorizó su creación.

Con el acuerdo No 1052 de fecha 20-09-84, es creado el instituto nacional experimental en la zona 1, el cual norma su funcionamiento, por el Acuerdo Ministerial 994 del 22-07-85. La educación básica y educación para el trabajo lo norma el reglamento 994 del manual de capacidad física en base a aulas puras o completas. Existen actualmente 485 alumnos, matriculados en el año dos mil doce.

El significado del carácter experimental de la institución, es muy distinto a la funcionalidad de otras instituciones educativas, en el que alumnos, padres de familia, autoridades educativas y algunos docentes saben su significado y la diferencia entre un instituto experimental y uno del sistema normal. La diferencia está en el plan de estudios y en los contenidos programáticos. Ambos son específicos y exclusivos de los institutos experimentales. Se guarda una congruencia con la filosofía y su funcionalidad y es el caso de los contenidos, los cuales no constituyen métodos forzados para el docente, ni para el alumno, puesto que se pueden sustituirse, modificarse, eliminarse rotarse, según sean las necesidades del alumno, y de la comunidad y del plantel. Estos contenidos programados deben ser desarrollados en Guías Curriculares por los propios catedráticos de cada área. Otra diferencia consiste en la metodología y las técnicas de enseñanza y de evaluación, que se ponen en práctica; también hay diferencia en el aspecto organizativo y de funcionamiento del personal docente, técnico y administrativo. Además la educación experimental incluye procesos de orientación vocacional, educacional y ocupacional.

La primera ayuda al estudiante en forma adecuada a seleccionar la carrera que quiera seguir estudiando en ciclo diversificado. La segunda le ayuda a superar problemas de rendimiento durante el proceso, y la tercera le permite prepararse para el desempeño de un trabajo como mano de obra semi-calificada. También hay diferencias en el horario escolar y en la organización de las actividades docentes y de otro tipo (culturales, sociales, académicas, deportivas etc.) relacionadas con la docencia, debido a que todo el personal debe ser de tiempo completo y en el caso de los docentes debe ser nombrados de acuerdo con lo estipula el Decreto Legislativo 1,485.

Finalmente en el campo de la evaluación, ésta se desarrolla conforme a técnicas pedagógicas con fines de admisión, diagnóstico, pronóstico, formativa y de proceso sumativa y de promoción en una conjunción armoniosa de los aspectos: declarativo, procedimental y actitudinal, en la que ningún aspecto es más que otro, y ninguno puede quedar fuera del proceso integral evaluativo, que debe concebirse como una actividad administrativa, pedagógica, didáctica. En consecuencia, los institutos experimentales funcionan como una comunidad educativa en la que padres de familia, alumnos, docentes, y autoridades educativas participan y trabajan en un mismo objetivo que no es más que el logro de un proceso educativo de alta calidad académica y ocupacional y técnica.

La dimensión cualitativa de los institutos experimentales fueron creados para elevar el nivel de la enseñanza a en el nivel medio, mediante metodologías renovadoras que permitan desarrollar un proceso educativo efectivo y funcional que genere el desarrollo personal, comunal y nacional. Una metodología de aprender haciendo, una educación para la vida y el trabajo productivo, que eleve los niveles de alimentación y salud.

Una educación en la que el alumno sea el sujeto de su propio desarrollo y artífice de una vida más digna. Una educación que prepare a los jóvenes para que sean capaces de asumir con eficiencia sus responsabilidades sociales y familiares, capaces de entender la realidad nacional y de alzarse en contra de las presiones de todo tipo que busquen restringir su libertad. La educación en los institutos de esta clase, tienen como finalidad máxima fomentar estudiantes creativos y con iniciativa, pero sobretodo estudiantes con capacidad de reflexión profunda respecto de los problemas de su comunidad y del país a fin de que estén en condiciones de practicar la tolerancia

y el diálogo y propiciar la convivencia pacífica, así como desarrollar un fuerte sentido de identidad y orgullo por la patria y practicar un hondo respeto por la persona humana, la naturaleza y el planeta, que es una tarea digna de docentes especializados en sus asignaturas.

La dimensión cualitativa del instituto obligó a sus propulsores a poner un fuerte énfasis en la planificación y ejecución de los programas que incluyeron lo siguiente: Profesionalización y capacitación del personal docente y administrativo. Esto se logró por la profesionalización que se puso en marcha en una fase de pre-servicio y que consistió y debería seguir consistiendo en la formación de profesores de enseñanza media en las áreas técnico-comercial, técnico-agrícola, técnico industrial, y en economía doméstica.

De igual manera se desarrollaron programas de capacitación para los profesores nombrados para los institutos experimentales que fueron puestos en funcionamiento, con lo cual se perseguía el conocimiento de la filosofía proactiva y de hombres nuevos en estos institutos, así como en la docencia visión para nuevas carreras del ciclo diversificado.

La visión: Insertarse en las nuevas políticas y estrategias educativas de acuerdo al Curriculum Nacional Base, manteniendo la filosofía del programa que es la educación para el trabajo en un mundo cambiante y globalizante.

La misión: Ser una institución con filosofía experimental, que brinda educación del ciclo básico, facilitando la formación académica y ocupacional, dentro de un marco de educación de calidad hacia una cultura de paz. En cuanto a la información del personal el instituto, cuenta con una nómina de personal con 29 docentes profesionales que prestan sus servicios en la comunidad de alumnos y tienen bajo su responsabilidad sus áreas y sub áreas de trabajo o asignaturas.

También se cuenta en la nómina a dos psicólogos, uno educativo en las rama ocupacional y otro en la rama vocacional que atiende a la comunidad de alumnos. También prestan sus servicios cinco operativos, es decir 1 guardián y cuatro conserjes. Como profesionales, se cuenta con seis elementos, entre estos están 3 secretarias, un contador, una directora y un subdirector. La información del alumnado es la siguiente: primero básico: 5 secciones de la A-E. segundos básicos: 4 secciones de la A-D; terceros básicos: 3 secciones de la A- C. edades estimadas

promedio de 12 a 15 años, sistema mixto. Todo el personal administrativo, es presupuestado en el renglón 011 como personal por contrato: El personal docente se conforma de 24 maestros presupuestados en el contrato 011, y tres maestros por contrato 021. Observación física de la institución educativa. Guía de observación de la planta física de la Institución Educativa.

En el instituto nacional experimental de educación básica con orientación ocupacional PEMEM II, j. m. Se aplicó la observación no estructurada que permite visualizar, en buen estado las instalaciones del centro educativo, el cual posee varias áreas, donde las condiciones de recreación son muy satisfactorias para los alumnos.

Se completa con el área administrativa y su servicio sanitario permite que este sea utilizado por los maestros, y personal técnico administrativo y administrativo, no teniendo necesidad de usar los baños de los alumnos, los cuales se mantienen en buenas condiciones de limpieza, y los cuales por el tiempo empiezan a deteriorarse naturalmente.

Este centro educativo además de contar con aulas puras o completas, también cuenta con centro de usos múltiples donde los alumnos hacen sus presentaciones, asisten los padres de familia y muchas actividades sociales y recreativas. También se cuenta con otra área que funciona como teatro y donde los maestros de expresión artística practican con sus estudiantes las obras teatrales, que son parte de la evaluación de la asignatura.

## **1. 2 Objetivos de la práctica**

1. Sistematizar el desarrollo de las tres etapas, observación, auxiliatura y práctica directa.
2. Recopilar cinco casos de la práctica de las experiencias de la administración educativa.
3. Determinar qué aspectos o situaciones se presentaron en la práctica educativa.
4. Describir que actividades se realizaron en los procesos de gestión administrativa.
5. Realizar cronogramas de actividades, matrices PNI y FODA.

### 1.3 Resultados de la observación física

Cuadro 1

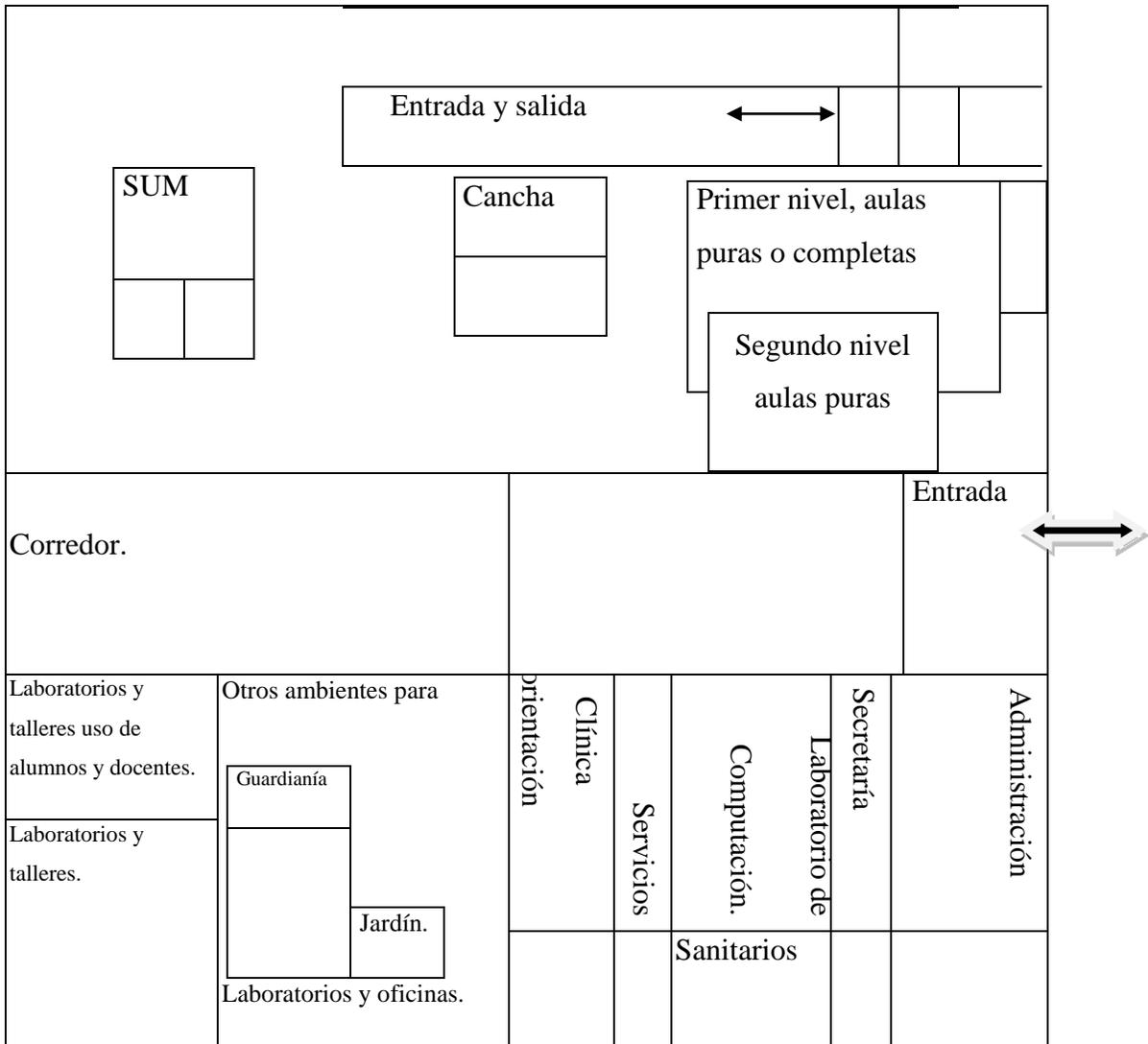
No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y comentarios
1.	Dimensiones promedio de oficina.	8.60 mts. X 3.5 mts.	Amplia oficina, donde se ubica la dirección del plantel. Aparte se encuentra subdirección.
2.	Ubicación	Buena	Bien ubicado en entrada del establecimiento.
3.	Ventilación	Aceptable	Ventilación natural sin ventiladores en admón.
4.	Iluminación	Suficiente	Bien, con lámparas de 4 candelas en oficinas.
5.	Sala de estar	No	Se habilito para subdirección.
6.	Cuenta con Internet	Si	Se cuenta con una lap top en la dirección y la subdirección con computadora de escritorio.
7.	Tiene audiovisuales	Si	Se tienen dos televisores y retroproyectors.
8.	Tiene suficiente agua entubada	Si	Tienen cisterna de agua para suplir las necesidades del Instituto y del vecindario.
9.	Edificio de concreto.	Estatal	Pertenece al Ministerio de Educación.
10.	Otros aspectos	Secretaría y contabilidad.	Es amplia, donde se ubica personal de oficina.

Fuente: Universidad Panamericana

### 1.4 Croquis de la institución educativa

Cuadro 2

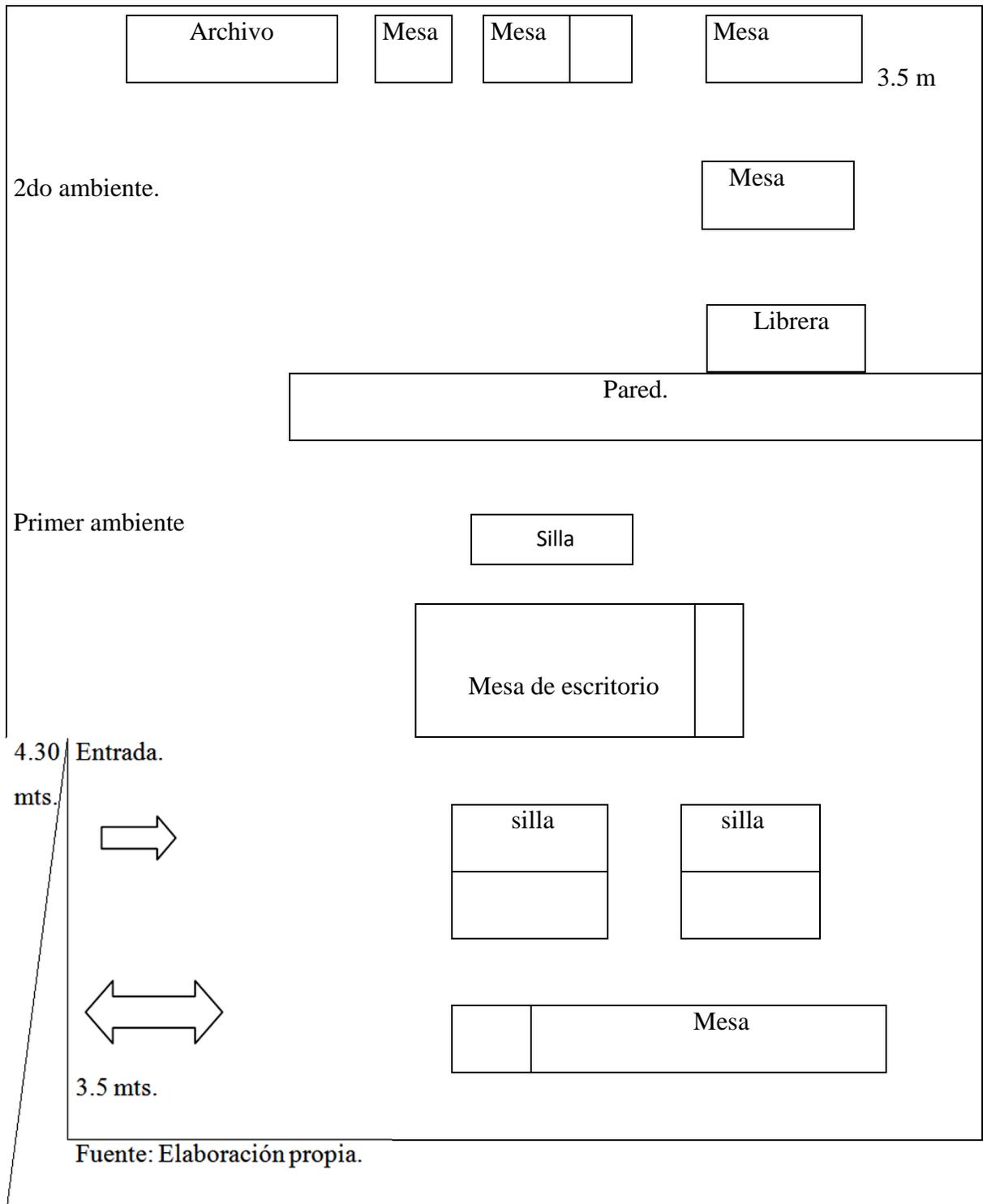
El área de gestión administrativa contiene el croquis de la institución educativa, denominada Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional PEMEM II, zona 1, con dirección en 3era. Calle 15-45 zona 1, zona metropolitana, ciudad de Guatemala.



Fuente: Elaboración propia

### 1.5 Plano de oficina de dirección

Cuadro 3



## 1.6 Lista de cotejo

Cuadro 4

No.	Aspecto a revisar	Si	No
1	Reseña Histórica	X	
2	Plano o croquis	X	
3	Información del personal	X	
4	Organigrama	X	
5	Infraestructura	X	
6	Archivo	X	
7	Manual de Funciones	X	
8	Administración	X	
9	Material y equipo	X	
10	Proyección a la comunidad	X	
11	FODA	X	

Fuente: Universidad Panamericana

### **1.7 Archivo**

Se dispone de un archivo de tres entradas o gavetas en el segundo salón de la oficina de administración, donde guardan la documentación respectiva del instituto, de todas clases. Expedientes en secretaria general del archivo general y específico, donde se archivan los expedientes más recientes, como certificaciones, también se dispone de archivos registros de cuadros finales empastados desde su fundación. Archivos de expedientes de alumnos, de maestros, cuadros finales, libro de actas, en el archivo de administración, libro de visitas, memorándums, cartas, circulares, solicitudes, cuadros MED-BE en plan experimental.

### **1.8 Descripción**

No se cuenta con un manual actualizado funciones de los puestos existentes en la institución el cual se remite a la recopilación de leyes y reglamentos del derecho educativo. Se aplican procesos administrativos de planeación, organización, coordinación y control en las actividades de planeación con docentes, organización de personal, coordinación de actividades y el control de actividades con el personal de la institución, donde los resultados, cambios y actividades son a diario dinámicas. Se aprecian que sus procesos administrativos son eficientes con bastante comunicación efectiva con el personal administrativo, docente, contabilidad, orientación, operativos y con los alumnos que son la razón de ser de la institución educativa. Los procesos administrativos de gestión de los recursos humanos, materiales y servicios busca resultado que se materializa en la calidad del alumnado en cuanto a la docencia y administración, logrando con ello, mejorar los sistemas de comunicación y ejecución de todas las partes que componen la institución educativa. La atención de todos los procesos con lleva a visualizar los mejores resultados que se dan y se plantean, donde el tiempo se aprovecha de la mejor manera posible con eficiencia y eficacia.

## 1.9 Recursos

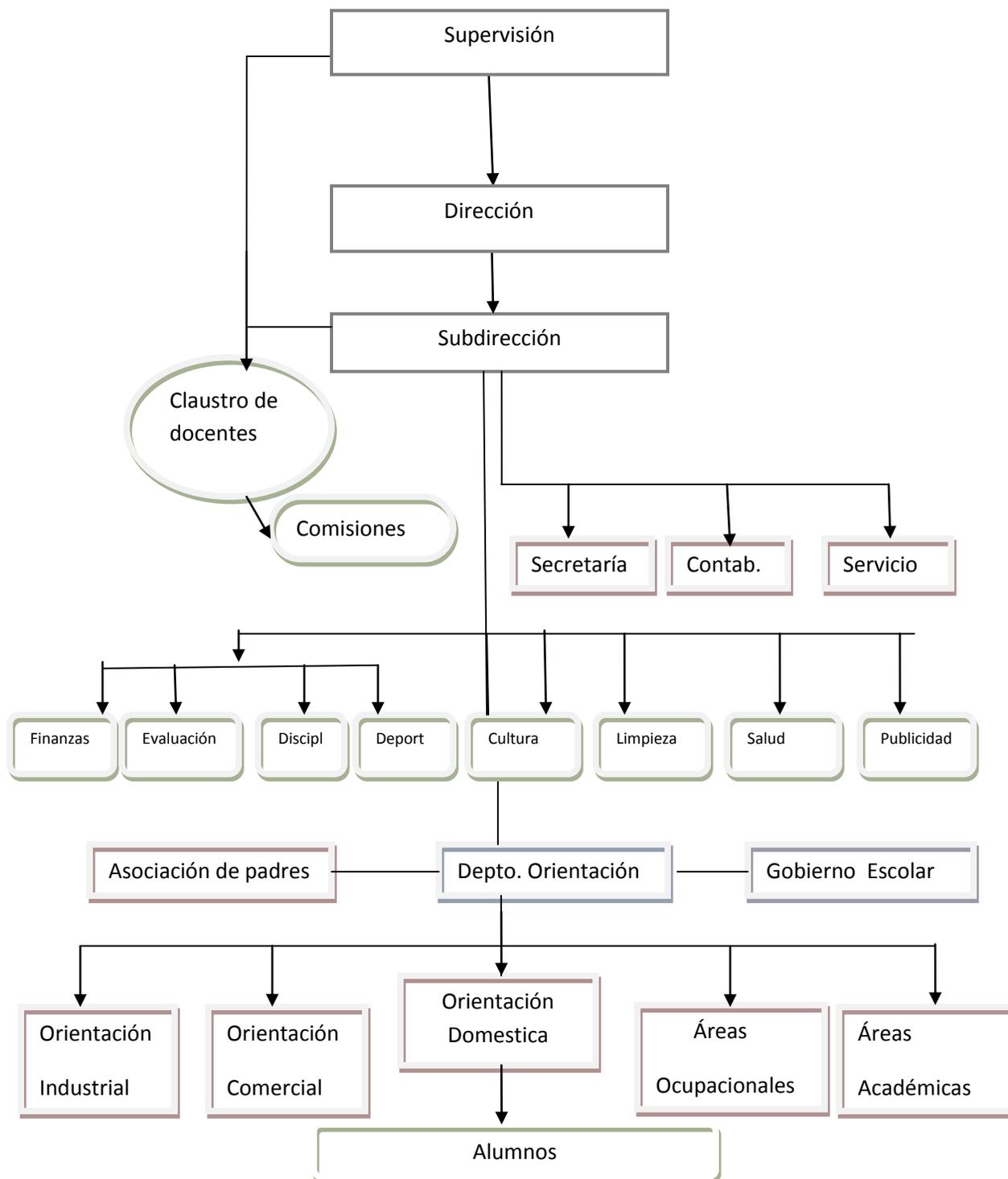
La apreciación del equipo de oficina se manifiesta con que se cuenta con suficiente material de oficina y entre ellos tienen: Tres computadoras, tres archivos, tres escritorios y sillas, dos impresoras, un espacio aceptable para tres escritorios. También se dispone de varios archivos para los documentos varios y expedientes debajo de los estantes. Se disponen con recursos necesarios para la ejecución de las tareas, los cuales son necesarios para efectuar sus procesos de funcionamiento en todos sus departamentos administrativos, docentes, orientación y de servicios, gracias a su correcta organización docente. El mobiliario es adecuado y se cuenta como un material y equipo necesario para sus actividades, entre estas se tienen: Mesas de escritorio, sillas para el uso del director y demás personal y mesas en el salón contiguo con sus sillas. También se dispone de espacios para los maestros, no sólo en sus aulas puras o académicas, sino en sus salones de sus áreas ocupacionales, donde tienen mesas y objetos de trabajo.

Las áreas de trabajo están bien implementadas y en orden. La demanda de los servicios educativos por parte de los padres de familia es alta, debido a la calidad y al buen mercadeo boca a boca de la comunidad educativa. Es de notar que hay más demanda que capacidad de operación, se realizan exámenes de admisión en el mes de julio, pero solo se quedan 200 plazas para estudiar en el centro educativo, para efectos de funcionalidad. La demanda de los servicios educativos es aproximadamente cada año de 400 a 600 aspirantes, donde la mayoría no adquiere un puesto como estudiante del plantel educativo.

La relación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales es que más que todo con el Ministerio de Educación, la Supervisión Educativa y la Departamental Norte. La relación educativa en cuanto a eventos culturales con institutos y colegios del perímetro de otros municipios del departamento de Guatemala. En la ejecución de programas y servicios, se trabaja el programa de gratuidad en administración, así como se gestionan el mobiliario o escritorios para los alumnos. Con dicha gestión se beneficiaran en la fecha estipulada con la institución educativa. Se gestiona con el Ejército actividades para los alumnos y otros que se realizan con la comisión de cultura. Se realiza supervisión, control y evaluación de parte de la dirección de las áreas de trabajo de los docentes y alumnos de la institución educativa.

### 1.10 Organigrama estructural del instituto

Cuadro 5



Fuente: Elaboración propia.

### 1.11 Funciones administrativas

Entre numerosas funciones es de observar la formación de los alumnos diariamente, control permanente, de asistencia, labor, que los estudiantes estén en sus salones y con el docente trabajando actividades. Control de libros de asistencia, asignar auxiliatura a los maestros del centro. Todos los maestros son auxiliares en la supervisión del personal y de los alumnos.

Las funciones de subdirección se remiten a solicitar a los maestros su planificación de sus cursos, con fecha de entrega y revisión, quien la comisión de evaluación requerirá en tiempo. La atención al público, y a los alumnos que son la prioridad en los servicios educativos que se aplican en la institución educativa; Trabajar la reproducción de material y asistencia diaria de todos los grados por el subdirector. La supervisión de los maestros que hacen auxiliatura y que ningún maestro este fuera de sus aulas.

Las funciones de los orientadores o del personal técnico de orientación psicológica son varios, entre ellas tenemos: la asesoría a alumnos de primero básico, el proceso de admisión y clasificación de los alumnos, desarrollo del seminario de ambientación y vida institucional I etapa y II etapa.

La coordinación de asociación de padres de familia y la coordinación de maestros guías, atención de casos específicos y de atención de problemas familiares, así como la evaluación y ubicación de alumnos de segundo básico en los talleres del área ocupacional.

La evaluación y diagnóstico y orientación de alumnos de tercero básico en el consejo vocacional, y estar a cargo de la organización de actividades varias con finalidades de convivencia, organizar año con año los diferentes grados y secciones en base a género, edad, cociente intelectual, rendimiento en condiciones de igualdad.

Las funciones de los psicólogos orientadores, es fundamental debido a que constituye una canal de comunicación entre los problemas de los alumnos y la debida consejería que se orienta con el aval de la directora del plantel educativo. Las sanciones que se aplican a los alumnos, después de deliberar detenidamente las faltas cometidas, las cuales son evaluadas por la dirección del instituto, definiendo sus alcances y aprendizaje asertivo en los comportamientos disciplinados

## 1.12 Matriz de FODA

Cuadro 6

Fortalezas	Debilidades
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Su filosofía experimental.</li> <li>2. Talleres y laboratorios de computación.</li> <li>3. Personal especializado calificado y completo</li> <li>4. Máquinas de reproducción de materiales.</li> <li>5. Ayudas audiovisuales integrales.</li> <li>6. Ambiente agradable para la docencia.</li> <li>7. Adecuada organización del personal docente.</li> <li>8. Administración pendiente del mejoramiento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta complemento en manual de puestos.</li> <li>2. Pocas aulas funcionales para los alumnos.</li> <li>3. Falta de presupuesto de que se dispone.</li> <li>4. Mucha demanda de alumnos.</li> <li>5. Falta de médico en accidentes de alumnos.</li> <li>7. Falta de calidad en servicios sanitarios.</li> <li>8. Institución pequeña a la necesidad actual.</li> </ol>
Oportunidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserción de estudiantes en otros centros.</li> <li>2. Ayuda de becas educativas.</li> <li>3. Apoyo de empresas afines a la filosofía.</li> <li>4. Lograr crecimiento de estructura física.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por la gratuidad.</li> <li>2. Por exceso de estudiantes.</li> <li>3. La excesiva demanda poblacional.</li> <li>4. Falta de presupuesto eliminaría filosofía.</li> </ol>

Fuente: Elaboración propia.

### 1.13 PNI. Positivo, negativo e interesante

Cuadro 7

	Positivo	Negativo	Interesante
1	Inducción física en las instalaciones del centro educativo por directora del plantel.	No hay posibilidad en la etapa de incidir en cambios de en la gestión administrativa por el proceso de confianza y conocimiento.	Conocer el proceso de reinscripciones para alumnos de nuevo ingreso.
2	Aprendizaje revisión de expedientes de alumnos.	Etapa de observación y diagnóstico sin conocer efectos y resultados, por estar en etapa de inicio.	Saber que la demanda de alumnos para ingresar excede la oferta del instituto.
3	Aprendizaje sobre documentación del alumno del centro.	Poca información sobre la ejecución de programas y proyectos que realiza la institución.	Conocer los procesos evaluativos de orientadores en la institución educativa.
4	Aprendizaje revisión de expedientes de maestros del instituto en la supervisión educativa.	No se pueden tomar decisiones para modificar situaciones de la institución educativa, porque sería fuera de lugar, debido a dirección que centraliza las ejecuciones.	Saber que la infraestructura es grande, principalmente en su salón de usos múltiples, donde se realizan diversas actividades.
5	Entrevistas para completar información con el subdirector	Poca disposición de los administrativos y orientadores en colaborar con las entrevistas por la atención prioritaria al alumno.	Aprendizaje y conocimientos en la aplicación de auditorías en los diferentes comisiones.

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 8

1.	Entrevista con la directora para obtener datos FODA.	Poco tiempo para las entrevistas por las múltiples actividades que realizan los administrativos del centro.	Conocer el ambiente de computación el cual es integral.
2.	Participación en capacitaciones en el instituto y de la vicepresidencia de Guatemala.	No completar todo el tiempo en la capacitación debido a limitaciones de tiempo y compromisos laborales en otro instituto educativo.	Conocer las funciones de los orientadores y administrativos.

Fuente: Elaboración propia.

## Capítulo 2

### 2.2 Etapa II, asistencia técnica de la práctica administrativa

Este capítulo contiene la segunda etapa de realización de la práctica institucional en el PEMEM II, el cual describe actividades a realizar y la descripción de las mismas en forma sintética, así como los cronogramas de planificación del tiempo disponible en la práctica.

### 2.3 Descripción de actividades de práctica meses de julio y agosto

Cuadro 9

Actividades a realizar	Descripción de actividades
Gestión de funcionalidad y capacitación administrativa.	Atención docente y administrativa, en apoyo a la planificación, organización, delegación de funciones encomendadas al subdirector y practicante.
Gestión y organización Administrativa.	Trámite administrativo educativo en el establecimiento hacía otras áreas y departamentos con clientes directos.
Gestiones de supervisión escolar.	La coordinación y participación en capacitaciones educativas en el centro educativo como parte del personal del instituto.
Comunicación asertiva con las autoridades.	Delegación de funciones en trámites a la departamental norte, con el subdirector y la asistencia a contraloría de cuentas.

Fuente: Elaboración propia.

Descripción de actividades de práctica meses de julio y agosto

Cuadro 10

Actividades a realizar	Descripción de actividades
Observación de procesos de gestión y coordinación de otra institución escolar.	La dirección del establecimiento gestiona actividades, al exterior de la institución educativa como el Ejército de Guatemala. Y la organización de tareas en secretaría administrativa.
Observación de la Comunicación asertiva.	Atención a padres de familia, sobre las sesiones de maestros para solucionar asuntos de conducta de los alumnos.
Observación de gestión de procesos internos.	Coordinación del personal docente en el trabajo en el proceso de inscripción.
Observación en la gestión de procesos de admisión de nuevos alumnos al instituto.	Gestiones a la supervisión educativa en expedientes de docentes y personal administrativo. Apoyo al practicante en la información del FODA. Observación en llamadas de atención en la solución de conflictos por la directora y orientador.
Observación de procesos de inscripción.	Observé y participé en procesos de resolución de casos de inscripción y los alumnos, así como con padres de familia. El proceso de inscripción a las plazas de alumnos que ingresaran se hace en función del espacio físico de las aulas puras completas.

Fuente: Elaboración propia.

Descripción de actividades de práctica meses de julio y agosto

Cuadro 11

Actividades a realizar	Descripción de actividades
Observación y participación en los procesos de admisión de alumnos/as en el plantel.	Observar los procesos de inscripción en cuanto a los límites de admisión, número de docentes, los horarios y la atención de los servicios, esta se limita a la demanda de alumnos, para lograr prestar un buen servicio que sea acorde con los recursos que se tienen. Los procesos de admisión se inician en el mes de julio terminando hasta el mes de noviembre con los aspirantes aceptados. Se estima que cada año en esta institución educativa, se evalúan más de 600 aspirantes de los que se seleccionan solamente 250 alumnos, los cuales se matricularan en la institución educativa. La demanda es grande, por lo que se considera una fortaleza en recursos humanos.

Fuente: Elaboración propia.

Descripción de actividades de práctica meses de julio y agosto

Cuadro 12

Actividades a realizar	Descripción de actividades
<p>Actividades didácticas y pedagógicas con los alumnos en períodos sin docentes oficiales y colaboración al centro.</p> <p>Descripción de actividades para transformar las debilidades de la institución.</p> <p>Mejoramiento del capital intelectual para mejorar la funcionalidad de la organización del centro educativo.</p>	<p>Se coadyuvo en las gestiones administrativas, y en actividades de docencia directa. Se trabajo en la documentación propia de los alumnos y personal docente.</p> <p>Con la dirección administrativa se dio un acompañamiento a las gestiones de solicitud a Mineduc, para solicitar más escritorios, que son insuficientes para renovar y satisfacer la demanda en las aulas puras o integrales, y de infraestructura del centro educativo.</p> <p>Proponer recomendaciones al manual de funciones del instituto experimental con base en el reglamento vigente según acuerdo Ministerial 994/85.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Descripción de actividades de práctica meses de julio y agosto

Cuadro 13

Actividades a realizar	Descripción de actividades
<p>Controlar el logro de actividades durante las primeras cuarenta horas.</p>	<p>Las actividades requeridas por las autoridades del centro de práctica, es realizada cumpliendo con sus objetivos y disciplina en sus diferentes ambientes.</p>
<p>Recopilación de información de tres tipos: Observativo, documental y de entrevistas con los principales actores sociales del trabajo administrativo, técnico y docente.</p>	<p>Control y recopilación de datos de actividades en la observación y auxiliatura realizadas en los momentos de las primeras cuarenta horas. La entrada a la etapa de práctica de procesos administrativos se realiza con acompañamiento más directo con la directora, en los procesos en que se me permite participar.</p> <p>Se asistió técnicamente a secretaría y administración en la revisión y recomendación de los expedientes de los alumnos del nivel básico.</p>
<p>Comentario de las actividades realizadas en la asistencia técnica</p>	<p>Los conocimientos e información obtenida de los procesos y solución de conflictos, me han dado un panorama amplio de la ardua labor administrativa y de las relaciones interpersonales en el manejo del carácter en el encuentro rápido de soluciones que se espera de la administración directiva.</p>

Fuente: Elaboración propia.

## 2.4 Cronograma de actividades de práctica mes de julio

Cuadro 14

No.	Actividades del mes de julio	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	23	25	26	30	31
1.	Fase de observación e inducción	X																		
2	Completación de formularios	X																		
3.	Revisión de expedientes Alumnos		X																	
4.	Revisión de expedientes alumnos			X																
5.	Revisión de expedientes y control de listados.					X														
6.	Participación en proceso de inscripción 2013.					X														
7.	Investigación y Documentación del FODA.						X													
8.	Recolección e informes de los orientadores.						X													
9.	Revisión de Expedientes en supervisión							X												
10.	Recabar información sobre reglamento interno.							X												
11.	Recabar información de la comisión finanzas.								X											
12.	Conclusión, revisión y chequeo de expedientes								X											
13.	Información del FODA para el diagnóstico								X											
14.	Observación y registro de ambientes de FODA								X											
15.	Entrevistas a docentes sobre comisiones									X										
16.	Terminación de revisión de expedientes									X										
17.	Información de funciones y gestión admón.									X										
18.	Atención de padres de familia en asuntos varios										X									
19.	Observación de la resolución de casos alumnos										X									
20.	Entrevista con el subdirector para información										X									
21.	Entrevista con orientadores, diagnóstico.										X									

## 2.5 Cronograma de actividades finales de práctica julio

Cuadro 15

Actividades mes de julio	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	23	25	26	30	31
22 Recabación de datos de funciones en dirección											X								
23 Observación de caso, resuelve dirección.											X								
24 Observación de procesos de admisión a pruebas de de nuevos alumnos en el Instituto 2013.												X							
25 Observación de resolución de caso de inscripción vencida.												X							
26 Participación en charla del SECCATID													X						
27 Acompañamiento con subdirector en gestiones de la departamental norte en temas de gratuidad, subsidio y finanzas.														X					
28 Gestiones en la contraloría de cuentas sobre el tema de los cuentabientes.															X				
29 Trabajando manual de puestos en actualización administrativa.																X			
30 Atención a padres de familia sobre evaluación de alumnos.																	X		
31 Observación de las actividades de aniversario del centro educativo.																			X

Fuente: Elaboración propia.

## 2.6 Cronograma de actividades práctica mes de agosto

Cuadro 16

No	Actividades de agosto	1	2	6	7	8	9	10	14	16		
1	Integrante jurado, elección de reina.	X										
2	Observación al ser jurado.		X									
3	Información de auditoría a finanzas		X									
4	Análisis y estudio del proyecto.			X								
5	Servicio auxiliatura docente.			X								
6	Atención de alumnos en aulas.				X							
7	Documentándome de casos				X							
8	Lectura y redacción de casos					X						
9	Observación de auditorias						X					
10	Aplicación en casos de admón.							X	X	X		
11	Lectura y documentación casos									X		
12	Digitalización de diagnósticos									X		
13	Observar gestión directiva.								X			
14	Observar procesos de gestión compras										X	
15	Observación procesos sociales.										X	

Fuente: Elaboración propia.

Cronograma de actividades de práctica agosto

Cuadro 17

	Actividades mes de agosto	17	20	22	23	24	27	28	29	30			
16	Lectura reglamentos convivencia y disciplina.	X									X		
17	Conocimiento de instrumentos de administración.	X									X		
18	Observación en atención alumnos con problemas.	X	X								X	X	
19	Servicio de atención de alumnos			X									X
20	Atención de alumnos en aulas			X									X
21	Lectura leyes educativas y reglamento del plantel.			X									
22	Trabajo en lap top sobre informe.						X						
23	Salida a supervisión a traer expedientes de alumnos									X			
24	Redacción del informe de práctica.					X	X						
25	Observación de la coordinación en dirección.									X			
26	Observación de diferentes acciones.									X			
26	Observación de diferentes acciones.									X			
27	Observación de tipos de acciones									X			
28	Lectura de documentos de admón.									X			

Fuente: elaboración propia

## 2.7 Cronograma de actividades mes de septiembre

Cuadro 18

	Actividades mes septiembre	3	4	7	12	13	14	18	19	20	21	24	25	26	27	28
1	Conocimiento procesos admón.	X	X													
2.	Trabajo de ISSU computadora			X												
3.	Observación de actos cívicos				X	X	X									
4.	Atención y observación de caso							X								
5.	Atención de visita de funcionario público							X								
6.	Aprendizaje de recusaciones							X								
7.	Digitalización de manual de puestos								X							
8.	Digitalización de informe de práctica									X						
9.	Aplicar anotaciones de dirección										X					
10	Organización de cronograma												X			
11	Aprendizaje de asignación presupuesto													X		
12	Elaboración cronograma actividades													X		
13	Digitalización de datos de práctica														X	
14	Participación actos extraula con alumnos.														X	X

Fuente: Elaboración propia

## 2.8 Cronograma de actividades de práctica octubre

Cuadro 19

No.	Actividades del mes de octubre	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
1.	Vaciado de información de la comisión de disciplina.	x									
2.	Lectura de documentos de práctica administrativa.		x								
3.	Conversatorio con la directora y recopilación de normas.			x							
4.	Aplicación de fotografías de las instalaciones del centro.			x							
5.	Elaboración de matriz de actividades.						x				
6.	Lectura y aplicación de casos recopilados centro.							x			
7.	Digitando datos para el informe final								x		

Fuente: Elaboración propia

## 2.9 Actividades realizadas

Cuadro 20

Descripción de actividades	Actividades a realizar
Autoevaluación del practicante en gestiones, administrativas técnicas y docentes.	La tarea de observar la resolución de muchos problemas que se presentaron en la oficina administrativa por parte de los padres de familia, me convenció, que el trabajo técnico en el caso del director es un trabajo que requiere tener carácter en la socialización de las relaciones interpersonales y control emocional.

Fuente: Elaboración propia.

### Capítulo 3

#### 3.1 Etapa III, Práctica directa administrativa

#### 3.2 Actividades realizadas en la práctica

Cuadro 21

1.	Enumere las actividades técnico administrativas asignadas por su jefe
	Apoye al cuerpo docente en la aplicación de las evaluaciones de admisión de alumnos de nuevo ingreso, en los salones de clase, así como también logre apoyar al subdirector en el área de docencia en diversas actividades.
2.	Describa las actividades técnico administrativas ejecutadas
	Atendí el teléfono de oficina en la administración que consistió en atender los procesos de acompañamiento de la supervisión del plantel educativo, la departamental norte, y la contraloría de cuentas. Digite la información obtenida de los procesos y envíe correos electrónicos. Observe cómo se atienden los alumnos en cuanto a problemas propios de adolescentes en la dirección del centro, en la manera de aplicar las decisiones.
3.	Enumerar las actividades técnico administrativas realizadas por iniciativa propia
	Lectura de manual de funciones de la institución educativa. Apoye al personal docente cuando no estén presentes los titulares. Redacte las diversas situaciones de atención directiva a maestros y alumnos. Traslade equipo audiovisual de oficina de subdirección a los salones de clase.

Fuente: Elaboración propia.

### 3.3 Actividades realizadas en la práctica

Cuadro 22

1.	Describir las actividades técnicas administrativas ejecutadas por iniciativa propia.
	Realice además de los procesos administrativos en dirección, auxiliatura y entrega de tareas a los alumnos, la atención en forma de charlas de valores y principios. La observación y escucha de los casos atendidos por dirección del centro. La atención y supervisión a padres de familia que estaban en el proceso de saber las notas de sus hijos.
2.	¿Qué principios administrativos aplicó durante el desarrollo de la práctica?
	El principio de administración de la planificación de las actividades realizadas en el centro educativo y que me encomendaron realizarlas. La organización de datos y actividades hechas y las pendientes a realizar. El control de tareas asignadas y ejecutadas dentro de mi límite de actividades en el desarrollo de la práctica.
3.	¿Cuáles conocimientos de su formación fueron más vinculantes en el desarrollo de la práctica administrativa y por qué?
	Leer los aspectos legales de los casos que me permitieron conocer los diversos procesos con las autoridades administrativas, dirección, supervisión, y departamental norte. Los procesos administrativos que se ventilaban en el despacho de la directora están relacionados con la administración general y los recursos humanos. Las relaciones interpersonales de dirección y subdirección con secretaría. La comunicación con diversas personas vinculadas a procesos de administración estaba vinculada al quehacer de la toma de decisiones y planificaciones.

Fuente: Elaboración propia.

### 3.4 Actividades realizadas en la práctica de 180 horas

Cuadro 23

1.	Control de actividades realizadas durante las 180 horas.
	<p>Las actividades realizadas fueron supervisadas por dirección administrativa y a solicitud de las autoridades del centro educativo, se cumplieron los requerimientos de la práctica en las horas planificadas de asistencia en el interior del establecimiento.</p> <p>La administración del tiempo fue realizado a través de la elaboración y cumplimiento de un cronograma de horarios, tiempo en el cual hubo una dedicación a las actividades administrativas y su respectivo control emocional, conductual y atento a cualquier situación que se diera en las oficinas administrativas y poder participar.</p>
2.	¿Qué instrumentos oficiales utilizo en el proceso?
	<p>Los decretos leyes, contenidos en legislación educativa, los reglamentos y normas de la institución educativa, el conocimiento de memorándums, circulares, y los casos observados y documentados de la departamental norte. El uso del equipo de computación del centro educativo, que me prestaron en algunas oportunidades.</p>
3.	¿Describa que nuevos aprendizajes obtuvo en este proceso?
	<p>Control emocional en la gestión con el personal docente, secretaría, padres de familia, proveedores y las personas que se comunicaron con la directora del centro. Intervenir en el momento preciso, con los temas adecuados para la resolución del problema, logrando con ello un aprendizaje de la gestión personal y la gestión de los procesos.</p>

Fuente: Elaboración propia.

## Capítulo 4

### 4.1 Casos recopilados de la práctica administrativa

#### Presentación caso 1

Los padres de la alumna María Elena Castillo, estudia 2do. Básico, en el instituto PEMEM II, en el ciclo escolar 2012, los padres solicitan a dirección del centro educativo, que su hija se ausente 22 días, del 27 de julio al 17 de agosto, fechas en que viajará a los Estados Unidos. La solicitud es por escrito a la dirección del plantel educativo.

Análisis de Antecedentes: Falta de interés de la alumna y padres en su proceso de estudio, el desconocimiento del reglamento evaluación y del compromiso escrito de inscripción.

Consecuencias: Se afecta el rendimiento académico de la alumna y se transgrede el reglamento interno de la institución y el compromiso del alumno y los padres.

Abordaje y solución: Inicialmente se abordó el caso, autorizándole, solamente 10 días de ausencia, no los 22 solicitados, de acuerdo al artículo 34 inciso d, del reglamento de evaluación de los aprendizajes 1171-2012, por parte de dirección administrativa del centro educativo.

Efecto: Los padres no aceptan la resolución emitida por dirección del instituto y recurren a la instancia de la departamental norte, para buscar apoyo en cuanto a una respuesta positiva a sus requerimientos solicitados. La departamental solicita a supervisión que reconsidere el caso descrito, que no afecte su rendimiento escolar, y se dejen tareas a la alumna, resolviendo supervisión en base al Dto.27-2003 cap. II, art. 36 de educación integral, con base a lo anterior, la dirección del instituto procede en base a la resolución y suscribe un conocimiento donde queda bajo responsabilidad de los padres y la alumna la entrega de trabajos y tareas aseguradas en las fechas en que se ausentará y debe entregar el día que se presente a clases y que se informe a la comisión de evaluación y a los docentes.

Referencia bibliográfica: Reglamento de evaluación de aprendizajes, acuerdo ministerial No.437. Reglamento 994 de programas PEMEM. Ley de protección a la niñez y adolescencia, cap. II, derechos sociales, art. 36, educación integral.

#### Presentación caso 2

Los padres del alumno Juanito Fernández, de tercero básico, durante el año 2011, solicitaron revisión de notas finales de su hijo, de las cuales había perdido tres materias, de las cuales recupero dos materias, la otra materia inglés, no se evaluó, aludiendo los padres que le por error de subdirección no le mencionaron que había perdido la asignatura de inglés, y le dieron pocos días para repasar la materia. Dirección toma la decisión de evaluarlo con acuerdo de supervisión y suscribir acta, para evaluarse el 4 y 5 enero del 2012, pero el alumno en esas fechas no llegó a evaluarse, por lo que los padres solicitaron al comité de evaluación una tercera oportunidad para poder evaluarse comprometiéndose a prepararlo para la prueba de inglés. Se procedió a darle la evaluación el día 9 de enero como única oportunidad, de la cual obtuvo la nota de 51 pts. No conforme los padres del alumno, se acudió a supervisor departamental para mediar para que se les diera una tercera oportunidad, de la cual el supervisor ordenó a través de un procedimiento administrativo 01-2012, que se le evaluará nuevamente, la dirección del centro educativo no acató tal disposición en unión del claustro de maestro, y el comisión de evaluación.

Análisis de antecedentes: Los padres del alumno agotaron la instancia legal departamental, y de supervisión e ignoraron las disposiciones en ley sobre las evaluaciones de recuperación del centro educativo.

Consecuencia: Se transgredió los reglamentos de evaluación institucional por los padres y supervisión. Se solicitó nombramiento de otro supervisor por sus disposiciones equivocadas a la institución. Se sufrió de desgaste psicológico y social de las autoridades por decisiones equivocadas de Supervisor. Se sentó un precedente de aplicación de la legislación educativa.

Abordaje y solución: La dirección administrativa del plantel, resolvió a través del comité de evaluación que una tercera oportunidad no procedía, por lo que se solicitó el apoyo de la Dirección Técnica Departamental, para que emitiera dictamen y anulara la resolución de procedimiento administrativo del supervisor que ordenaba una tercera evaluación sin derecho

legal. Dirección departamental, resolvió a través de su opinión, de que ya habían concedido dos oportunidades de recuperación contraviniendo el Acuerdo Ministerial 1171-2010, reglamento de evaluación de los aprendizajes vigentes. No procedía efectuar una tercera recuperación, debiendo repetir el tercer grado básico, con oportunidad de ser inscrito de nuevo en el plantel educativo. Efecto: Los padres de familia aceptan la resolución de la dirección técnica departamental y de la administración del centro educativo, disponiendo inscribir a su hijo en otro centro educativo.

Referencia bibliográfica:

Acuerdo Ministerial No. 1171-2010. Reglamento de evaluación de los aprendizajes.

Proceso de mejoramiento de los aprendizajes, capítulo IV, artículos 11 y 12, acuerdo 1171-2010.

Artículo 27. Sobre calendario de recuperaciones. Acuerdo 1171-2010.

Artículo 34 .Repitencia en el nivel de educación media.

### Presentación caso 3

La madre de familia de la alumna Juana Méndez Ruiz, solicita traslado de su hija quien estudió en el Experimental de la zona 6 de la ciudad de Guatemala, la alumna en el año 2011, perdió tres asignaturas a fin de ciclo, las que recuperó pero por normas específicas de la institución debe retirarse, por lo que solicitan traslado al instituto experimental de la zona 1.

Análisis de antecedente: Transgresión de los derechos de la alumna al retirarla del instituto experimental zona 6. No informarse de las normas para institutos experimentales en forma específica. Consecuencia: La pérdida de tiempo para los padres de familia en la búsqueda de una solución. Re direccionamiento de sus gestiones en forma equivocada.

Abordaje y solución: Se gestionó orientando, informando a la madre de familia que no existe ningún reglamento que indique que él o la alumna que repruebe cursos, los puede recuperar y luego retirarse. Recomendando que informe a la supervisión respectiva de su caso para que sea inscrita en el experimental de la zona 6, pues le asiste ese derecho como estudiante según las leyes establecidas. Referencia bibliográfica: Reglamento que norma el funcionamiento de los institutos del programa PEMEM, según el acuerdo No. 994. Y la constitución política de la república de Guatemala.

#### Presentación caso 4

El alumno Ismael de la Cruz Ovalle, estudio primero y segundo básico en el Instituto PEMEM II, de la zona uno de esta ciudad, en el ciclo 2,011, en segundo básico de acuerdo a intereses mostrados en primero básico, se le asigna la subárea de electricidad, durante el ciclo no mostró interés en el área ocupacional, se la cambió de Subárea, pero de igual manera al final del ciclo perdió la asignatura del área ocupacional y tiene que retirarse del instituto. En enero del presente año se presenta el padre de familia exigiendo le sea inscrito su hijo en tercero básico.

Análisis de antecedente: Falta de interés del alumno en su área vocacional, falta de apoyo de los padres de familia, desconocimiento del reglamento de evaluación de los aprendizajes.

Consecuencias: El espacio lo hubiese ocupado otro alumno con intereses ocupacionales.

Búsqueda de otro establecimiento de plan regular, molestia de negarle el ingreso a la institución educativa.

Abordaje y solución:

El alumno se le realizó la recuperación en el mes de enero 2012, pero debe retirarse, pues según el reglamento de Evaluación que rige a los institutos experimentales, el alumno de segundo básico que no apruebe la subárea ocupacional, tiene derecho a recuperarla pero debe retirarse del instituto, pues no hay interés en aprender una ocupación.

Referencia bibliográfica: Reglamento de evaluación de los aprendizajes de los centros educativos, que conforman el programa PEMEM II, acuerdo ministerial No. 437-2001. Reglamento 994 de programa.

## Presentación caso 5

El señor José Bendición Caparra, solicita que su hijo sea recibido por traslado a tercero básico al instituto PEMEM II, el alumno estudió en un colegio de la zona 21 de esta ciudad capital.

### Análisis de antecedentes:

El pensum del plan regular de estudios del instituto nacional es diferente al del colegio, los intereses del alumno son diferentes a la filosofía de la institución educativa. El traslado de alumnos es desfavorable por incompatibilidad de pensum e intereses.

### Consecuencias:

El tiempo para buscarle traslado puede desfasar el rendimiento del alumno, el alumno tiene que pasar por un período de diagnóstico institucional. En tiempo apresurado tiene que acomodarse al grupo de compañeros y disciplina.

### Abordaje y solución:

Se le informa al padre de familia que el alumno no puede ser trasladado al instituto experimental, porque la modalidad es diferente, que solo se reciben traslados de otros institutos experimentales, que no está contemplado nivelación o equivalencias, porque las subáreas son específicas y son asignadas desde primero básico. Orientándosele para que busque otro establecimiento de plan regular.

### Referencias bibliográficas:

Reglamento 994 que norma el funcionamiento de los institutos del programa PEMEM. II.

Reglamento 437-2001, específico del programa PEMEM II.

## Capítulo 5

### 5.1 Cronogramas de actividades del proyecto

Cuadro 24

ACTIVIDADES	AGOSTO			SEPTIEMBRE							OCTUBRE						
	22	23	24	3	11	18	19	24	27	28	1	2	8	16	17	22	30
Elaboración diseño	X	X	X														
Datos institucionales y entrevistas				X	X	X											
Datos bibliográficos							X	X	X	X							
Afinación datos											X	X					
Asesoría y consultas													X				
Investigación final.														X			
Revisiones y depuración de datos.															X		
Digitalizado e impresión datos.																X	
Corrección de datos																	X

Fuente: elaboración propia.

### 5.2 Calendario de proyecto final

Cuadro 25.

Actividades		Calendario
1	Revisión y corrección.	Semana, 29 octubre al 09 de noviembre.
2	Posible entrega a docente.	Semana a partir del 10 de noviembre.
3	Posible entrega a institución.	Semana del 5 al 10 de noviembre.
4	Exposición del diseño y proyecto.	Semana del 19 al 24 de noviembre.

Fuente: Elaboración propia.

### 5.3 Cronograma de duración del proyecto

Cuadro 26

Día	Hora	Actividades a realizar	Lugar	Participantes
22 Ag.	8-10	Elaboración del diseño de la propuesta en forma escrita.	Dirección del instituto.	Practicante y administración
3 Sept.	8-9	Ingresando datos a la computadora.	Centro de práctica.	Practicante.
1 Oct.	8-10	Afinado de datos y bibliografía.	Casa y centro de práctica	Practicante y administración
8 Oct.	8-9	Consulta bibliográfica de manuales de puestos y funciones.	Casa y centro de práctica	Practicante
22 Oct.	9-10	Digitación de aspectos del manual de puestos de funciones.	Centro de práctica y casa	Practicante
17 Oct.	9-11	Depuración del manual del proyecto con base en análisis y síntesis de calidad.	Dirección del centro de práctica.	Practicante
29 Oct.	9-11	Revisión del proyecto y digitación en base a la bibliografía de administración y asesorías del departamento de inducción.	Centro de práctica	Practicante y profesor asesor.

Fuente: elaboración propia.

#### 5.4 Cronograma de proyecto final

Cuadro 27

ACTIVIDADES	AGOSTO			SEPTIEMBRE							OCTUBRE						
	22	23	24	3	11	18	19	24	27	28	1	2	8	16	17	22	30
Elaboración diseño	x	x	x														
Datos institucionales y entrevistas				x	x	x											
Datos bibliográficos							x	x	x	x							
Afinación datos											x	x					
Asesoría y consultas													x				
Investigación final														x			
Revisiones y depuración de datos digitalizado e impresión															x		
Corrección de datos																	x

Fuente: Elaboración propia.

#### 5.4 Otras actividades varias del proyecto

Cuadro 28

Actividades	Fechas
Revisión y Corrección	Semana del 29 de octubre al 09 de noviembre
Posible entrega a docente	Semana a partir del 10 de noviembre.
Posible entrega a Institución	Semana del 5 al 10 de noviembre.
Exposición del diseño y proyecto	Semana del 19 al 24 de noviembre.

Fuente: Elaboración propia.

## Capítulo 6

### 6.1 Recursos para el proyecto

Los recursos invertidos para el proyecto, fueron de tres tipos, los cuales constituyen aspectos importantes para el desarrollo del trabajo de investigación y de la práctica conjuntamente. Recursos humanos: Personal administrativo, personal técnico-docente, personal operativo, asesoría. Recursos materiales: Computador de escritorio, USB, impresora, Libros Universitarios, E-grafía de Internet, Hojas bond y folder, Decretos ley, reglamentos, notas de cursos organizacionales.

### 6.2 Gastos de recursos materiales

Cuadro 29

Financieros		
1	Compra de materiales	Q. 250.00
2	USB	Q. 75.00
3	Fotocopias	Q. 200.00
4	Otros implementos de impresión y encuadernación.	Q. 600.00
	Total.	<u>Q. 1125.00</u>

Fuente: Elaboración propia.

## Capítulo 7

### 7.1 Generalidades del planeamiento del proyecto

El nombre del proyecto es, “Propuesta de inducción al puesto para personal administrativo en el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional PEMEM II.”

El planteamiento del proyecto, es a través del análisis del FODA, se detecta la debilidad de la falta de complementariedad como una debilidad interna que debe ser mejorada y convertirla en una fortaleza que contenga calidad en sus procesos administrativos, y como material de consulta complementario de muchos de sus procesos internos de aplicación a los recursos humanos.

El alcance y la posibilidad de este proyecto dan una mayor factibilidad de llevarlo a cabo, debido a que las otras debilidades y amenazas que contempla, es de proyectos de un alcance económico y logística muy grande, no está al alcance del practicante. El problema de la institución en cuanto a que si no son orientados los puestos y funciones con una inducción en forma debida afecta al personal administrativo, de doce laborantes, veintinueve docentes y cuatrocientos ochenta y tres alumnos de la comunidad educativa, las consecuencias a que puede llevar es a la duplicidad de funciones, desconocer su función, y la falta de mejoras en los procesos administrativos técnicos y operativos.

Las soluciones que se han intentado es la aplicación de la inducción de las funciones es que se ha llevado a cabo solamente por el director técnico administrativo, pero es necesario que se incluya al personal de orientación que también puede realizar las tareas de inducción apoyando a la dirección del plantel educativo. Los recursos para esta propuesta son mínimos, por la naturaleza de proveer de una propuesta de los procesos de trabajo en la institución educativa.

La justificación el proyecto se basa en que es necesario fortalecer al centro educativo y que cuente con una propuesta de inducción a sus puestos y funciones del personal administrativo, que le sirva de complemento al manual de puestos y funciones que utilizan actualmente, para fortalecer los sistemas de organización que deben ir de acuerdo a las funciones, leyes, normas y reglamentos que le competen a la Institución, para un funcionamiento más eficaz y eficiente en su organización educativa de puestos y funciones o responsabilidades de cada colaborador.

La factibilidad de elaborar este proyecto, fue seleccionado por la facilidad en cuanto a costos y tiempo en función de otros proyectos, y considerando que los análisis del FODA, no concluyen necesidades inmediatas de infraestructura y otros elementos de que dispone el centro educativo. El complementar la administración con capital intelectual, también se considera una fortaleza en las instituciones, que continúan implementando la calidad en todos sus procesos, pero en este caso se ha seleccionado el proyecto de esa manera, dejar una propuesta de inducción a los puestos para que los futuros directores o subdirectores, cuenten con las orientaciones, para conocer el tipo de organización y la responsabilidad de lograr las metas propuestas para la institución educativa con dinamismo y calidad.

## **7.2 Objetivos del proyecto**

### Generales

Desarrollar una propuesta de inducción al puesto administrativo, dirigido al personal técnico administrativo y operativo del centro educativo.

### Específicos

1. Determinar las funciones que corresponden a cada empleado según su puesto de trabajo.
2. Relacionar la inducción administrativa y la capacitación técnica en el desarrollo de habilidades.
3. Aplicar una guía de inducción al puesto para personal administrativo y operativo.

## **7.3 Metodología**

Utilización de la información pedagógica didáctica del Manual de funciones institucional, para complementarlo con la nueva información sobre la inducción y la legislación educativa vigente. También se hizo necesario hacer uso de los reglamentos y normas del centro educativo. Así como la información del Oficina Nacional del Servicio Civil y textos bibliográficos tipo universitario. Como fuente de información de los procesos administrativos y operativos, utilizando la observación y la entrevista como fuentes primarias directas de recabar información. La asesoría de los docentes universitarios del área de gestión administrativa y de proyectos fue fundamental para redireccionar el proceso del proyecto.

#### **7.4 Descripción de proceso en la propuesta del proyecto**

El proceso inicia con la recolección de datos de la etapa de observación auxiliatura y práctica directa, con estos datos, se hace un análisis y síntesis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de las situaciones o acciones que se presentan en la institución educativa. Concluyendo con el análisis trabajar con las debilidades que son las que necesitan complementarse para fortalecerse con la aplicación de una propuesta de inducción que abarque información sobre puestos y funciones y un programa sugerido. De acuerdo al Decreto Legislativo No. 12-91, lo que corresponde a las obligaciones de los directores, en sus artículos 37 y 38, es promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógico y administrativa.

La realización de un marco comparativo del organigrama, revisión de las leyes y acuerdos que norman los institutos experimentales de este tipo tiene fundamento legal en el reglamento que norma el funcionamiento de los institutos experimentales, es decir el acuerdo Ministerial 994, en su artículo 13, de su organización administrativa y técnico administrativa. En el proceso de inicio a final, el proceso contiene conceptualizaciones acerca de la inducción, la revisión de otros esquemas o sistemas, comparaciones de análisis y síntesis del personal, finalizando con un programa de inducción al personal administrativo que será de mucha utilidad para complementar los procesos de gestión.

#### **7.5 Las lecciones aprendidas**

El resultado de implementar el proyecto, es que la enseñanza en todo el proceso, lleva un determinado tiempo de aplicación, y la propuesta de inducción al personal administrativo en el instituto fue bien recibido por los técnicos administrativos, dirección y orientación para que sirva de apoyo a sus procesos de funcionamiento al personal. El aprendizaje de funciones al puesto, requiere de una inducción al puesto, para luego orientar las funciones que realizará la persona a través de actividades. Estos procesos sirven de apoyo a la sistematización administrativa y operativa de los laborantes, que deben contar con instrumentos de trabajo, metodología y un cronograma que desarrollará en el puesto de trabajo, aspectos sin los cuales el proceso carecerá de la calidad y funcionalidad que se desea desarrollar.

## Capítulo 8

### 8.1 Propuesta de inducción al puesto

La propuesta de inducción al puesto de funciones del Instituto PEMEM II, constituye una tarea de elaborar un proyecto educativo de la práctica administrativa en la carrera de Licenciatura de Administración educativa en el último trimestre. Para lo cual se ha seleccionado una de las debilidades administrativas, el manual de puestos y funciones, que disponga de un complemento de inducción, el cual se constituya en una fortaleza técnico administrativo e institucional que será de apoyo en las labores institucionales. Este proyecto ha sido elaborado con los lineamientos de observación, consejería administrativa de la excelente y eficaz dirección de la administración, así como la bibliografía con que se contó. No ha sido fácil reunir los elementos, los cuales son herramientas básicas para los futuros administradores y directores del instituto, y les sirva como guía u orientación e inducción de los puestos y funciones de la institución educativa. Considero que este trabajo aporta datos a los procesos gerenciales de calidad, que se puedan consultar en determinado momento, algunos aspectos sistematizados de la organización de los recursos humanos, en cuanto a inducción, jerarquización de las tareas y funciones del personal que trabaja como técnicos administrativos, principalmente dirigido a nuevos administradores educativos que estarán al frente de la dirección de un centro educativo, donde la responsabilidad de continuar con los procesos de eficiencia y eficacia en todos sus ámbitos y mantener el prestigio que ha hecho de este establecimiento uno de los mejores de Guatemala en cuanto a la demanda de sus servicios docentes y administrativos, técnico administrativos, en la educación de la juventud adolescente.

Es de relevancia fundamental que los administradores técnicos educativos consulten sus instrumentos de orientación en administración, tal como lo es el presente documento para empoderarse de los conocimientos y llevarlos a la práctica de las instituciones educativas que están a su cargo, sea está en el sector público o en el privado.

## **8.2 Presentación de institución educativa**

La elaboración del proyecto de la propuesta de inducción al puesto del personal, se efectuó en el Instituto Nacional Experimental PEMEM II, situado en 3ª. Calle 15-45 zona 1, ciudad capital, con 29 años de proyección a la comunidad, funciona en la jornada matutina mixta, con una capacidad instalada de atención de 483 alumnos. El instituto, cuenta con 29 docentes profesionales presupuestados en el renglón 011, y 3 maestros por contrato 021. Este aumento de profesionales se debió al crecimiento de la matrícula y la implementación del Currículo Nacional Base, por lo cual se gestionó el aumento de docentes en la Institución. En cuanto al personal técnico administrativo se tiene, 1 directora, 1 subdirector, 3 secretarías, 2 psicólogos orientadores y 4 operativos y un guardia. Los institutos experimentales fueron creados para elevar el nivel de la enseñanza en el nivel medio, mediante metodologías renovadoras que permitan desarrollar un proceso educativo efectivo y funcional que genere el desarrollo personal y social de los educandos en la sociedad guatemalteca. El estilo de funcionamiento del instituto, por su naturaleza experimental dirigida al trabajo, cuenta con una filosofía establecida en el acuerdo número 994 que norma el funcionamiento de los institutos experimentales del programa, que funcionan en Guatemala. La filosofía de la educación experimental establece el pensum de estudios que contiene los cursos de pensum de las modalidades plan regular básico, donde los alumnos aprenden un oficio y está dividida en tres Subáreas: Economía doméstica, corte y confección, belleza y peluquería y preparación de alimentos; Orientación industrial: Metales, carpintería, electricidad y mantenimiento y reparación de computadoras; finalmente esta el área comercial que integran las asignaturas de orientación comercial y contabilidad. Las modalidades de estudio académico y de oficio, permiten que al finalizar el ciclo básico, obtengan el diploma de orientación ocupacional que le acredita su especialidad en un oficio, y su respectivo diploma de cultura general básica. La reseña histórica legal del Instituto PEMEM II, del programa de extensión y mejoramiento de la educación media en Guatemala, indica que fue fundado el 2 de agosto de 1984, por acuerdo 1052 del 20 de septiembre de 1984, según artículos 15 y 16 del Decreto Legislativo 73 y 76. El acuerdo Ministerial 001, del 8 de enero de 1973, autorizó los PEMEMS, El acuerdo 1052 de fecha 20/09 84, es creado el instituto nacional, el cual viene a normarlo en su funcionamiento según el Acuerdo Ministerial 994 de fecha, 22/07/85, la educación básica y la educación para el trabajo. Este proyecto institucional logró desarrollarse

integralmente, cumpliendo este año 2012, veinte nueve años de actividades exitosas para la comunidad educativa. La base de los estudios o guías curriculares están función con los objetivos, necesidades, intereses y recursos del lugar donde se ubicó la institución. En la actualidad el instituto, por su tipo de modalidad experimental cuenta con guías curriculares editadas por el Ministerio de Educación para el área académica

De acuerdo a lo que sugiere el Curriculum Nacional Base, se trabaja con competencias. Usando el modelo constructivista para lograr aprendizajes significativos. La misión institucional es: Somos una institución educativa del nivel medio, de filosofía experimental con amplia trayectoria en la formación académica y ocupacional de jóvenes que les permite continuar estudios en el área humanística o técnica con una educación de calidad. La visión institucional es: Ser una institución educativa que contribuya a la formación de jóvenes como parte de una nación multicultural y multilingüe que responda a las demandas sociales, con nuevos paradigmas que contribuya a la generación de un perfil científico, tecnológicos y humanista, a través de una educación de calidad con equidad y cultura de paz.

En la presentación de programa institucional, los institutos experimentales fueron creados para elevar el nivel de la calidad de enseñanza en el nivel medio, mediante metodologías renovadoras que permitieran desarrollar los procesos educativos en forma efectiva y funcional, con la finalidad de lograr el desarrollo personal de los educandos a nivel de municipio, como es el caso de este PEMEM II, que se ubica en la zona metropolitana, y sirve a poblaciones de diferentes zonas de la capital. Una metodología de aprender haciendo, es un tipo de educación para la vida y trabajo productivo, que eleve la calidad de vida en cuanto a niveles de alimentación, salud y les provea de un forma digna de ganarse la vida, a través de una ocupación socio laboral. En cuanto a la planificación de Estrategias, la dirección del establecimiento elabora controles y ejecuta las tareas de su plan operativo anual, en el cual se establecen las políticas y estrategias para la consecución de los objetivos establecidos. Este plan proyecta las actividades planificadas por los diferentes comités, así como las actividades formativas y de estas se elabora el cronograma mensual, este se evalúa cada mes en la reunión de trabajo de claustro y administración, para la realización de planes operativos, en el cual se involucran todos los recursos humanos con que cuenta la institución. Los recursos financieros que se utilizan son los asignados por el Ministerio

de Educación a través del rubro de gratuidad, en el cual se asigna un porcentaje, que permite el funcionamiento y mantenimiento del centro educativo. El manual de puestos y funciones no se ha elaborado en forma específica para la institución educativa, aunque se cuenta con un manual de funciones generales para las instituciones de este tipo, que no está actualizado específicamente a las funciones de los recursos humanos y principalmente los acuerdos legales que le dan vida a la institución educativa. En la actualidad se cuenta con el reglamento de evaluación de los institutos experimentales número 437/2001, que norma el proceso de evaluación docente a través de dirección y el comité de evaluación del claustro de maestros.

### **8.3 Sistematización de la enseñanza**

En el área académica el aprendizaje se da a través de la modalidad de la construcción del aprendizaje con una participación activa. En el área ocupacional que es la modalidad de la enseñanza que hace diferente a los institutos experimentales de las otras modalidades, el proceso de aprendizaje se realiza en los talleres específicos donde aprenden un oficio. Este tipo de enseñanza aprendizaje se logró a través de gestiones del Director y docentes del PEMEM II, del área ocupacional participaron en la elaboración de las guías curriculares, las cuales son para este tipo de centros educativos. La ponderación que actualmente se da está basada en el Reglamento específico 437, implementado por el Reglamento 1171, para evaluar el nuevo currículo. Se trabaja por trimestre, dándole un valor del 30% a los dos primeros trimestres y un 40% al último trimestre. La demanda en la ubicación geográfica: La ubicación del Centro Educativo confluyen varias zonas como la zona 1, 2, 3, 6, 17,18 y los Municipios de Chinautla y San Pedro Ayampuc. La población de alumnos que viven en estas zonas, son los principales clientes directos del centro educativo, siendo algunas zonas los mayores receptores de la demanda educativa, en cuanto a la población escolar que desea ingresar al centro educativo, debe realizar un examen de admisión a finales de agosto, según el Reglamento 994, el cual especifica que cuando la demanda de alumnos excede la capacidad física, debe hacerse una selección de estudiantes, a través de pruebas escritas de matemáticas e idioma. Durante los meses de junio y julio se envía convocatoria a los centros educativos públicos de la zona metropolitana y municipios aledaños, para que los maestros asistan al instituto a reuniones, para informarles del procedimiento.

En los contenidos curriculares para el examen de admisión se incluyen las guías de contenidos. La administración directiva da oportunidad a centros educativos privados para que puedan evaluarse en el examen de admisión en el instituto. El promedio de alumnos que se evalúan oscila entre los 700 y 750 alumnos, de los cuales clasifican para el nuevo año escolar 200 alumnos. También es de resaltar que solo pueden ingresar alumnos de primero básico, los traslados se reciben de alumnos de otros institutos experimentales, por el área ocupacional y comercial de sus cursos de Pensum. El establecimiento cuenta con amplias instalaciones deportivas y salón de usos múltiples, que son de mucha utilidad para la comunidad educativa del plantel y de otras instituciones educativas públicas y del Ministerio de Educación.

#### **8.4 Las técnicas de inducción y socialización**

La inducción es el procedimiento para presentar a los nuevos empleados en la organización y ayudarles a ajustarse a las exigencias de la institución. Se utiliza para integrar al nuevo empleado en la organización, posteriormente se aplica la capacitación técnica, las cuales determinan las características que deben enseñarse para el puesto. Se busca con esto que los administradores operativos tengan el conocimiento y las habilidades que necesitan para desempeñar sus funciones. Por qué se utiliza la inducción, se utiliza para reducir la ansiedad e inquietud, presentar al nuevo empleado a la organización y ayudarlo a familiarizarse e integrarse. Los nuevos empleados necesitan información básica sobre la institución, sobre la nómina, su identificación, horarios de trabajo, y con quien trabajará el nuevo empleado. La aplicación de un programa de Inducción a los nuevos empleados de institución está dirigida a proporcionarle datos y se socializados, es decir aprender las actitudes, estándares, valores y patrones de conducta que esperan tanto de la organización como la dirección técnica administrativa. Los nuevos empleados saben cómo actuar de acuerdo a las políticas, procedimientos y reglas de la institución. Al hacer que el empleado inducido se sienta como en la familia, puede incrementar el compromiso de la persona con la organización y en ese sentido podría fortalecer la moral, reducir la rotación de personal y producir un desempeño superior. La inducción significa proporcionar a los nuevos empleados la información básica sobre la empresa, información que necesitan para desempeñar satisfactoriamente sus labores. Los programas de inducción van desde instrucciones informales hasta programas formales y extensos. Generalmente se proporcionan manuales o materiales

impresos que cubren cuestiones tales como el recorrido de las instalaciones, revisiones de desempeño, información adicional, prestaciones, políticas de personal, la rutina diaria del empleado, organización y operaciones de la institución, así como medidas y regulaciones de seguridad. Las actividades de manejo de inducción se dividen entre el personal técnico administrativo, es decir director, subdirector o supervisores técnicos al nuevo empleado y el departamento de personal. Los pasos del proceso de inducción a veces se reducen a explicar la organización y presentar a los compañeros de trabajo y ubicarlo en su área de trabajo o departamento donde iniciara sus tareas. Posteriormente se continúa la inducción mediante la explicación de la naturaleza exacta del puesto, la presentación del personal a nuevos colegas y familiarización con el lugar de trabajo.

Los manuales de puestos y funciones son documentos que contienen información general específica indispensable de cada puesto de trabajo dentro de la organización, incluyendo funciones, nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, además de los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizacional, según el fin para que se determinen, existe una clasificación de los manuales.

Por su área de aplicación son generales o macro-administrativos y particulares o micro-administrativos y por su contenido son de objetivos, políticas de organización, funciones y de especificaciones de puestos.

El modelo que se incluye es en base en la necesidad del establecimiento educativo, simplificándose en tres partes: Organigrama, clasificación de puestos, la descripción de los puestos y la parte legal. La descripción de los puestos contiene los siguientes aspectos: Nombre del puesto, puesto superior inmediato, clasificación del puesto, función básica genérica, persona que lo reemplaza en su ausencia, deberes y responsabilidades, y requisitos mínimos exigibles para ocupar el puesto.

El manual de puestos y funciones es un instrumento que determina las labores de los empleados de la institución, para su funcionamiento de sus actividades y desarrollo del puesto. La organización eficaz de los trabajos que cada empleado realiza es algo prioritario dentro de la funcionalidad que se espera en toda institución pública y privada. Conocer con exactitud lo que hace cada trabajador y las aptitudes que se requieren para hacerlo bien. Los elementos que

conforman un manual de puestos y funciones son los siguientes: Identificación del puesto es utilizado para la determinación del puesto a desempeñar, siguiendo un orden tal como unidad/departamento/sector: contiene la información sobre el área de trabajo al que corresponde el puesto. El nombre del puesto es el nombre con que se conoce e identifica el puesto analizado. La dependencia directa, responde a las siguientes preguntas. ¿De quién depende?, esto permite perfilar el nivel jerárquico del puesto. La clasificación, contiene el código según la clasificación interna. En la especificación se detallan los requisitos exigidos en el puesto de trabajo. El perfil, define las características principales inherentes al puesto que se quiere cubrir. Es decir un listado de características que el puesto exige de cualquier persona que quiera ocuparlo. La descripción genérica del puesto, contiene información general sobre las actividades o responsabilidades que desarrolla la persona que ocupa el puesto. Las funciones principales del puesto describen las diferentes acciones que se realizan dependiendo al puesto que corresponda ya sea en forma genérica o específica. En la responsabilidad del puesto se detallan las responsabilidades que ha de asumir la persona que ocupa el puesto. La autoridad se refiere a las relaciones de subordinación que debe asumir la persona que ocupa el puesto, y la coordinación con otros sectores se refiere a la relación que existe entre los diferentes sectores, unidades, áreas.

Puestos y funciones. Los puestos son la base para asignar las funciones y establecer los niveles jerárquicos y grados de responsabilidad y relación de los (as) empleados (as) de institución en cada puesto de trabajo; tanto para el presente como en el futuro. Esta propuesta se convertirá en la principal herramienta para evaluar y clasificar los puestos de trabajo, elaborar los perfiles de puestos y respaldar la evaluación del desempeño.

Toda organización humana que persigue desarrollarse y crecer debe contar entre su capital humano, un apartado de personal que se encargue de los recursos humanos, y en el caso de los recursos humanos institucionales de un instituto, deben orientarse estos recursos constantemente, desde el momento en que son enviados por las instancias superiores del Ministerio de Educación, es responsabilidad de la dirección técnica administrativa, orientarles de la menor manera posible, a efecto que sus servicios sean aprovechados al máximo y sea de una funcionalidad que conlleva a altos estándares de calidad.

## Capítulo 9

### 9.1 Inducción a los puestos administrativos

La clasificación de los puestos de las instituciones educativas, en particular es objeto de estudio, como el citado instituto nacional, con lleva una serie de puestos, que tienen que ser ocupados por personal calificado y no calificado para el desarrollo de las actividades propiamente educativas.

Personal técnico administrativo: 1 director, 1 subdirector, 1 orientador ocupacional, 1 orientador educacional. Personal administrativo: 2 oficinistas I y II, un oficinista III, una contadora, personal de servicio, un operativo conserje II, un operativo II portero, y un operativo II guardián.

### 9.2 Descripción de puestos

#### Cuadro 30

1. Puestos y funciones de director/ra.  
Unidad/depto./sector: Centros Educativos públicos o privados  
Nombre de puesto: Director/ra.  
Puesto superior inmediato: Supervisor Técnico de área.  
Puesto inferior inmediato: Subdirector/ra.  
Dependencia directa: Ministerio de Educación.  
Clasificación del puesto: Técnico Administrativo

---

#### Especificación de perfil

Nivel académico:

Maestro de educación primaria urbana, profesor de enseñanza media, doctorado o licenciatura en pedagogía y ciencias de la educación, y administración educativa.

Maestro de educación primaria urbana y profesor de enseñanza media en clase “c”.

Experiencia en docencia comprobada mínimo 5 años.

Conocimiento y manejo de metodología constructivista y creativa en la educación.

Experiencia en manejo de personal y buenas relaciones interpersonales.

Experiencia en manejo de programas del ambiente de office y otros programas software.

Descripción genérica de deberes y responsabilidades:

Encargado de planificar, organizar, coordinar, actividades docentes, y pedagógicas.

Cumplir lo establecido en el artículo 37, Dto. 12-91 de la ley de Educación Nacional.

Cumplir con el reglamento del Acuerdo Ministerial 994 -85.

Atención a padres de familia que se presentan con diversas inquietudes en la gestión.

Monitoreo de actividades docentes y reuniones con los maestros.

Encargada de comunicar, ejecutar las leyes, disposiciones del Ministerio de Educación.

Fuente: elaboración propia.

## Descripción de puestos

### Cuadro 31

La directora/or viene a otorgar posesión de sus cargos al personal que ingresa a través de las actas respectivas e inducción adecuada a nuevo personal que comienza a laborar en la institución educativa, en sus respectivos cargos administrativo o docente.

#### Funciones de Ejecución

1. Conoce y aplica las leyes relacionadas con administración de personal supervisión
2. Coordinar todas las actividades del personal
3. Concede y tramita licencias y permisos del personal, según lo establecido en ley.
4. Hace gestión de propuestas por Intermedio de Supervisión Técnica para plazas.
5. Convoca a reuniones en todo momento.
6. Fomenta las buenas relaciones en el ámbito social del personal y alumnado.
7. Mantiene una comunicación constante con el personal, teniéndolo actualizado.

#### Funciones de control

1. Monitorea el correcto desarrollo de actividades programadas para el ciclo escolar.
2. Revisa periódicamente la asistencia y puntualidad del personal.
3. Visitar las aulas escolares para verificar actividades de alumnos y personal docente.
4. Cuida porque las normas disciplinarias sean cumplidas a cabalidad.
5. Autoriza documentos de pago y controla conjuntamente con el comité de finanzas.
6. Organizar, orientar, supervisar, controlar y evaluar las actividades docentes, técnica administrativas del establecimiento.
7. Refrendar todos los documentos de su jurisdicción, diplomas, certificados, cuadros de evaluación y otros de tipo de gestión gerencial.

Fuente: Elaboración propia.

## Descripción de puestos

Cuadro 32

2. puestos y funciones de subdirector  
Unidad/depto./sector: Centros Educativos públicos o privados  
Nombre de puesto: Subdirector/ra.  
Puesto superior inmediato: Director/ra  
Puesto inferior inmediato: Personal administrativo y técnico.  
Dependencia directa: Ministerio de Educación.  
Clasificación del puesto: técnico administrativo

### Especificación del perfil

Nivel académico: Maestro de educación primaria urbana, PEM, Doctorado o Licenciatura Pedagogía y Ciencias de Educación, Licenciatura Educativa.

MEPU y PEM en alguna de las áreas contempladas en clase escalafonarios "C".

Experiencia en docencia comprobada mínimo 5 años.

Conocimiento y manejo de metodología constructivista.

Creativo y capaz de propiciar participación.

Experiencia en manejo de personal y experiencia en manejo de programas de cómputo y acostumbrado a trabajar en equipos multidisciplinarios.

1. Planificar conjuntamente con el director las actividades de final de ciclo e inicio.
2. Elaborar la coordinación con los profesores la calendarización de evaluaciones
3. Calendarizar y establece horarios de reuniones con el personal y planear conjuntamente con dirección los ciclos de conferencias, seminarios y talleres.

### Requisitos:

Amplias relaciones humanas y sociales desarrolladas en las relaciones interpersonales.

Conocimiento de los principios de contabilidad y de oficina directiva y gerencial.

### Funciones Básicas:

Es el encargado de tramitar los asuntos administrativos y contables del establecimiento educativo, las finanzas de becas de estudio, compras o insumos del programa de gratuidad.

### Deberes y Responsabilidades del puesto

1. Llevar control del presupuesto interno, matriculas y operación escuela a inicio de ciclo.
2. Controlar, registrar las órdenes de compra y pago según la asignación de presupuesto.
3. Retirar los cheques de sueldos y entrega al personal del establecimiento educativo.
4. Realizar la tarea del inventario de los bienes y enseres propiedad del plantel.
5. Consignar el control de las tarjetas de responsabilidades de los bienes inmuebles
6. Elaborar informes oficiales, oficios, providencias, circulares y otros relacionados.
7. Gestiona los libros que tiene asignados por la Contraloría de Cuentas
8. Efectuar los trámites en relación a su cargo ante las autoridades correspondientes.
9. Realiza los retiros de fondos asignados a la Institución educativa.
10. Elabora informes sobre el manejo del presupuesto de la institución educativa.

Fuente: Elaboración propia.

## Descripción de puestos

### Cuadro 33

3. Puestos y funciones de oficinista III  
Unidad/depto./sector: Centros Educativos públicos o privados  
Nombre de puesto: Secretario/ria Contadora.  
Puesto superior inmediato: Subdirector/ra.  
Puesto inferior inmediato: Personal administrativo /técnico  
Dependencia directa: Ministerio de Educación  
Clasificación del puesto: administrativo

---

#### Perfil:

##### Nivel académico:

Profesores PEM en económico contable, con perito contador o secretaria comercial o bilingüe o personas graduadas en Administración pública, o maestros de educación primaria con título de perito contador en el nivel medio.

##### Requisitos:

**Profesional de las ciencias comerciales**

Relaciones humanas y sociales desarrolladas

Capacidad de razonamiento y habilidades computacionales.

Conocimiento de los principios de contabilidad y de oficina directiva y gerencial.

##### Funciones Básicas:

Es el encargado de tramitar los asuntos administrativos y contables del establecimiento educativo, como las finanzas de las becas de estudio, las compras o insumos del programa de gratuidad.

##### Deberes y Responsabilidades del puesto:

1. Llevar el control del presupuesto interno del plantel educativo.
2. Controlar, registrar las órdenes de compra y pago según la asignación de presupuesto.
3. Retirar los cheques de sueldos y entrega al personal del establecimiento educativo.
4. Realizar la tarea del inventario de los bienes y enseres propiedad del plantel.
5. Consignar el control de las tarjetas de responsabilidades de los bienes inmuebles
6. Elaborar informes oficiales, oficios, providencias, circulares y otros relacionados.
7. Gestiona los libros que tiene asignados por la Contraloría de Cuentas
8. Efectuar los trámites en relación a su cargo ante las autoridades correspondientes.
9. Realiza los retiros de fondos asignados a la institución educativa.
10. Elaborar informes sobre el manejo del presupuesto de la institución educativa.
11. Llevar el control y registro de matrículas y operación escuela al inicio del ciclo escolar
12. Digita documentos oficiales, informes, providencias, oficios, circulares y otros.

Fuente: Elaboración propia.

## Descripción de puestos

Cuadro 34

<p>4. Puestos y funciones de oficinista Unidad/depto./sector: Centros Educativos público Nombre de puesto: Oficinista I. Puesto superior inmediato: Oficinista II Clasificación del puesto: administrativo</p> <hr/>
<p>Especificación de perfil</p> <p>Nivel académico: Profesores Enseñanza Media en económico contable, con perito contador o secretaría comercial o bilingüe o personas graduadas en Administración pública, o maestros de educación primaria con título de perito contador en el nivel medio.</p> <p>Requisitos: Profesional de las ciencias comerciales Relaciones humanas y sociales desarrolladas Capacidad de razonamiento y habilidades computacionales. Conocimiento de los principios de contabilidad y de oficina directiva y gerencial</p> <p>Deberes y Responsabilidades del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Archiva y mantiene al día los documentos y correspondencia oficiales.</li><li>2. Archiva las órdenes de compra y pago, facturas y comprobantes de ingreso por insumos a la Institución educativa.</li><li>3. Otras tareas que le asigne la administración directiva y el personal de secretaría para cumplir las metas y objetivos relacionados al puesto.</li><li>4. Digitalización de certificaciones de cursos de los alumnos.</li><li>5. Elaboración de cartas y certificaciones varias.</li></ol>

Fuente: Elaboración propia.

## Descripción de puestos

### Cuadro 35

<p>5. Puestos y funciones oficinista II Unidad/depto./sector: Centros Educativos públicos Nombre de puesto: Oficinista II. Puesto superior inmediato: Subdirector. Clasificación del puesto: administrativo</p>
<p>Especificación</p> <p>Perfil:</p> <p>Nivel académico:</p> <p>Profesores PEM en económico contable, con perito contador o secretaría comercial o bilingüe o personas graduadas en administración pública, o maestros de educación primaria con título de perito contador en el nivel medio.</p> <p>Función básica: El oficinista II, es la persona que se encarga del trámite administrativo del establecimiento a nivel interno, dirección, subdirección, docencia y alumnos.</p> <p>Deberes y Responsabilidades:</p> <p>Lleva el control cuantitativo relacionado con los trabajos de secretaría, el número de providencias, oficios, mensajes, circulares, telegramas, llamadas telefónicas y otras.</p> <p>Archiva documentos y disposiciones administrativas y docentes que se emiten.</p> <p>Gestiona la impresión de diplomas del establecimiento educativo.</p> <p>Custodia y manejo de archivos de documentación oficial.</p> <p>Gestiona con dirección los movimientos de personal docente y administrativo.</p> <p>Redacta conjuntamente con dirección y subdirección las actas, conocimientos y demás documentos oficiales, sí como certificaciones de los alumnos de sus asignaturas.</p> <p>Efectúa el cumplimiento de tareas con relación a su cargo administrativo de dirección y subdirección del centro educativo.</p>

Fuente: Elaboración propia.

## Descripción de puestos

### Cuadro 36

#### 6. Puestos y funciones de los conserjes

Unidad/depto./sector: Centros Educativos públicos o privados.

Nombre de puesto: Operativos I, II, II.

Puesto superior inmediato: Director y Subdirector.

Dependencia directa: Ministerio de Educación.

Clasificación del puesto: Operativo Administrativo.

---

#### Especificación de perfil

Nivel académico: Nivel primario y básico prevocacional con dominio del idioma español.

#### Requisitos:

1. Disposición a las labores de mantenimiento físico de estructuras de edificios y ambientes.
2. Deseos de servicio personal en la organización de personal del instituto.
3. Buenas relaciones humanas y de convivencia con alumnos del centro.
4. Con principios y valores éticos y culturales.
5. Proactivo en diferentes tipos de labores.

#### Funciones:

1. Mantener limpios los corredores, paredes del edificio, servicios, sanitarios, patios y otros.
2. Desempeñar las comisiones que se les encomienden en el centro educativo.
3. Ser respetuoso, atento, con el personal, alumnos y toda persona que llegue al instituto.
4. Dar aviso a la directora de las personas que lleguen al establecimiento educativo.
5. Mantener el orden en sus áreas de trabajo y presentación personal, arreglada y limpia.
6. Velar por buena conservación del edificio, mobiliario y enseres del establecimiento.
7. Realizar actividades de mensajería encomendadas por administración del establecimiento.
8. Mantener el ornato en las Instalaciones en excelentes condiciones.
9. Ocuparse de su sector de limpieza cada tres meses rotativos.
10. Cuidar y dar seguridad a los límites del espacio del establecimiento educativo.
11. No permitir la entrada a sujetos extraños al centro educativo.
12. Accionar en caso de entrada de sujetos a las instalaciones educativas.
13. Saber comunicar los hechos que acontecen y solicitar apoyo en emergencias del centro.
14. Capacidad de tomar decisiones adecuadas y correctas en situaciones de peligro.
15. Comunicar e informar a administración de las novedades y acontecimientos que surjan.

Fuente: Elaboración propia.

## Descripción de puestos

### Cuadro 37

7. Manual de puestos y funciones de porteros  
Unidad/depto./sector: Centros Educativos públicos o privados.  
Nombre de puesto: Operativo  
Puesto superior inmediato: Director y Subdirector.  
Clasificación del puesto: Operativo administrativo.

---

#### Especificación

##### Perfil

Nivel académico: Nivel primario y básico pre vocacional, dominio del idioma español.

##### Requisitos:

1. Buena presentación personal.
2. Excelentes relaciones humanas y capacidad de comunicación.
3. Gozar de buena salud.
4. Ser educado y atento con sus autoridades y personas que visitan el establecimiento.

##### Funciones:

1. Cuidar el ingreso y egreso de personal y personas que visitan las instalaciones.
2. Cuestionar las visitas para su autorización de entrada por administración.
3. Cuidar su área de trabajo manteniéndola en orden y limpia
4. Hacer las anotaciones de su libro de entrada, de las personas que ingresan al mismo.
5. Realizar las labores que se le encomienden de parte de administración y docencia.

### Cuadro 38

8. Manual de puestos y funciones de guardián  
Unidad/depto./sector: Centros Educativos públicos o privad  
Nombre de puesto: Operativos I.  
Puesto superior inmediato: Director y Subdirector  
Dependencia directa: Ministerio de Educación.  
Clasificación del puesto: Operativo administrativo

---

#### Especificación del perfil

Nivel académico: Nivel primario básico pre vocacional y dominio del español.

##### Requisitos:

1. Experiencia en seguridad perimetral interna y externa de edificios grandes y pequeños.
2. Gozar de buena salud física, mental y emocional.
3. Practica de sus valores y principios en los diferentes ambientes de trabajo de seguridad.
4. Disciplina y capacidad de percepción ambiental de los espacios.
5. Reportar cualquier hecho delictivo o extraño en las horas que esté en su puesto.

Fuente: Elaboración propia.

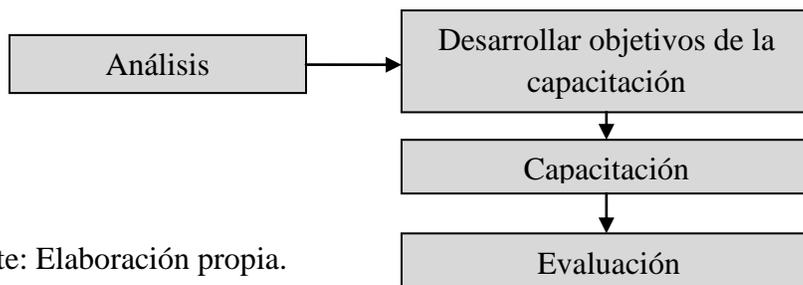
## Capítulo 10

### 10.1 Técnica de inducción y capacitación

La capacitación técnica es el proceso de enseñar al nuevo empleado las habilidades básicas que necesita para desempeñar su trabajo. Esto involucra el proporcionar a nuevos elementos, la experiencia básica que requieren para desempeñar sus puestos. La capacitación técnica por tanto, implica mostrar a un nuevo administrativo operativo los lugares y el servicio que tiene que prestar en función de la tarea encomendada. La capacitación técnica implica dirigir a los nuevos empleados a la experiencia para desempeñar sus empleos actuales. El proceso de capacitación consiste en cuatro pasos, que tienen el propósito de evaluación, en la que se determina si existe una deficiencia en el desempeño que pueda ser corregida mediante la capacitación. Posteriormente, si se identificara una o más deficiencias que se puedan eliminar es necesario fijar objetivos de capacitación en términos medibles y observables el desempeño que se espera obtener de los empleados que serán capacitados. En el paso de la capacitación se seleccionan las técnicas reales de capacitación y se lleva a cabo el entrenamiento, finalizando con una evaluación donde se comparan los desempeños de antes y después de la capacitación de los seleccionados, por tanto se evalúa la eficacia del programa aplicado en la institución educativa. Los cuatro pasos básicos de la capacitación como complemento en el proceso de gestión.

### 10.2 Gestión de capacitación

Gráfica 39



Fuente: Elaboración propia.

Las dos técnicas principales para determinar los requerimientos de capacitación son el análisis de la tarea y el análisis del desempeño. El análisis de la tarea es particularmente apropiado para

determinar las necesidades de capacitación de los empleados que son nuevos en sus puestos, particularmente los operativos de bajo nivel, y es común contratar personal inexperto y capacitarlo, ofrecerle la experiencia requerida para desempeñar el trabajo. La descripción del puesto y la especificación son elementos útiles para determinar la capacitación necesaria para desempeñar el puesto. La capacitación en el puesto, prevé que una persona aprenda una responsabilidad mediante su desempeño real. Es el método más común empleado ampliamente para capacitar a los empleados en las habilidades esenciales para lograr un desempeño aceptable en el puesto. Existen varios tipos de capacitación en el puesto, el más conocido es el método de rotación de puestos, en la que el empleado pasa de un puesto a otro en intervalos planeados. Y por último el método de la capacitación por instrucciones del puesto, que consiste en hacer una lista de todos los pasos necesarios en el puesto, cada uno en secuencia apropiada.

Los puestos y su funcionalidad en el ámbito educativo. La propuesta de puestos con relación al objetivo funcional, se da en cuanto al procedimiento administrativo de uso común en los establecimientos educativos oficiales del nivel medio, los objetivos de su funcionalidad es para orientar al personal administrativo de nuevo ingreso en el centro educativo, sobre los procedimientos de trabajo, la información e instrucciones que conlleva la comunicación técnico administrativa. También en mejorar la fluidez y la eficacia del trabajo administrativo para estimular la uniformidad de los procedimientos administrativos en los establecimientos educativos oficiales del nivel medio.

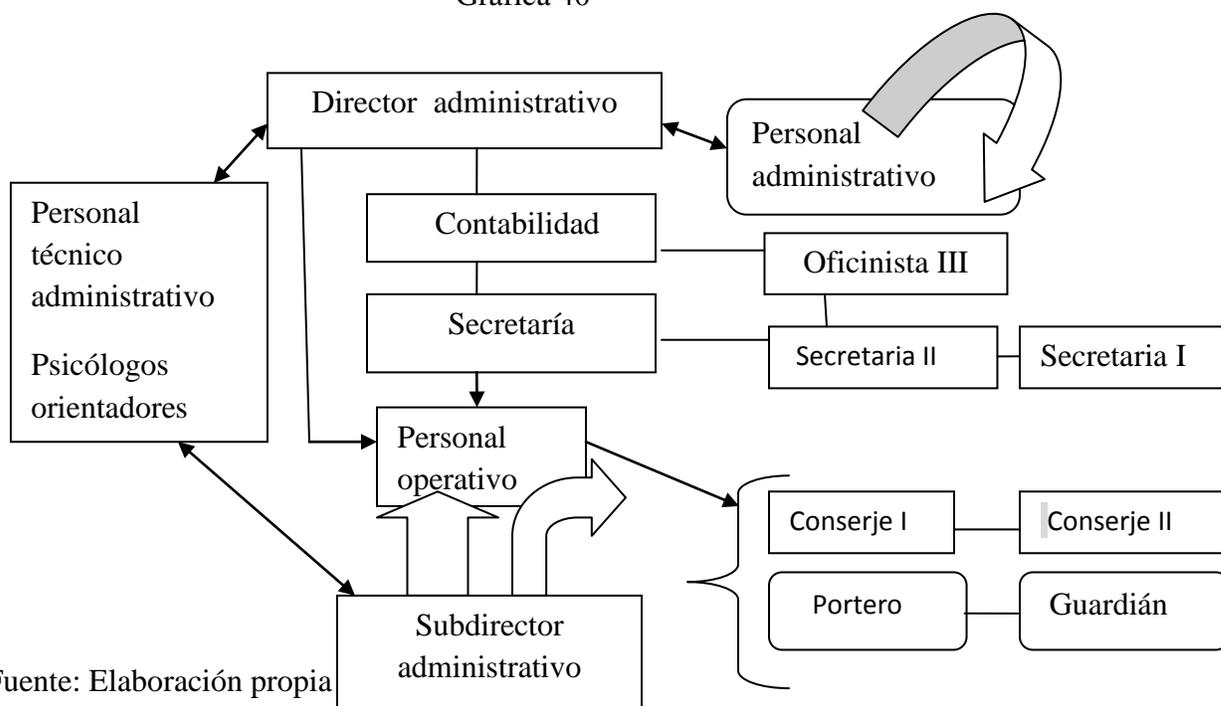
Entre algunas características que se presentan está el área de procedimientos relacionados con alumnos y padres de familia. El área de procedimientos relacionados con todo el personal, el área de procedimientos relacionados con secretaría, y el procedimiento relacionado con contaduría. Los procedimientos obedecen a la intervención del personal, la acción y la responsabilidad recae en una persona o en varias, por lo que la clasificación nombre a las personas que directamente responsables del procedimiento efectuado.

El personal operativo está integrado por un guardián y tres conserjes, que al mismo tiempo realizan actividades de mensajeros para cualquier actividad de emergencia que surge en el

establecimiento, su desempeño laboral es de calidad ya que mantienen un excelente ornato en las instalaciones y así reflejan la eficiencia con que realizan su trabajo. La organización de sectores se hace rotativamente entre el personal operativo, organizado por la dirección del plantel, de la siguiente manera, cada tres meses le toca a un operativo un área de trabajo, por ejemplo, laboratorios, trabajo de limpieza y mensajería. La guardianía algunas veces es solicitada para dejar mensajes de importancia y de urgencia.

### 10.3 Organigrama técnico administrativo

Gráfica 40



El sistema organizacional comprende los diferentes departamentos de la institución educativa, donde la jerarquía y la importancia de los laborantes técnicos administrativos, administrativos y docentes desarrollan en conjunto una sistematización de funciones en la aplicación de los servicios de calidad, que es el objetivo final al cliente directo, que es alumno. Las comisiones de trabajo de los docentes, conjuntamente con la dirección del plantel educativo son finanzas, evaluación, disciplina, higiene y ornato, cultura, deportes, y otros contemplados en la organización del plantel educativo.

## Capítulo 11

### 11.1 La administración y la legislación educativa vigente

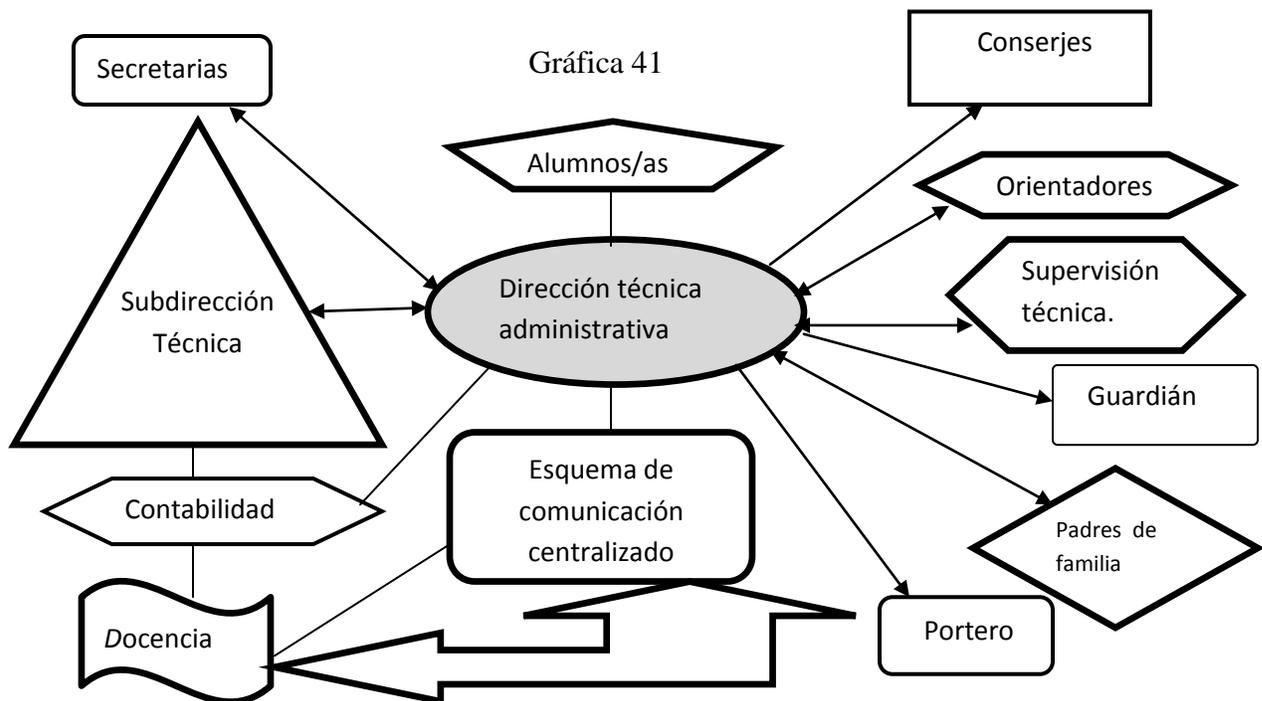
Es de importancia fundamental conocer la legislación básica educativa, que contiene el fundamento legal por el cual funcionan las instituciones, puestos y la administración en general en la clasificación de puestos en general, todos los nombramientos para el personal son revisados y aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, aunque los puestos son amparados por dos leyes diferentes, según el tipo de puesto. Esas leyes son el Decreto Legislativo 1,485, sobre la Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Y la Ley del Servicio Civil, Decreto 1,748. El Decreto legislativo 1,485, esta ley ampara los puestos del personal, Director, subdirector, profesor auxiliar, secretaria, orientador, docentes, En cuanto al Dto. Legislativo 1,748 ampara al contador, oficinistas, conserje I, y conserje II, portero, guardián. Los principales documentos legales de uso en referencia en la Administración Educativa, además de los ya mencionados son de importancia relevante para la toma de decisiones en derecho legal. Ninguna de las leyes que se mencionan a continuación carece de la importancia necesaria, para la toma de decisiones administrativas, por lo cual es importante consultarlas en forma continúa. A continuación se presenta una sistematización de la legislación con los procesos institucionales.

1. La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91.
2. Reglamento de la ley de Educación Nacional, Ministerio de Educación, 13-77.
3. Reglamento que norma el funcionamiento de los Institutos Experimentales, Número 994.
4. Ley de protección integral de la Niñez y Adolescencia, Número 27-03.
5. Ley de Administración de Edificios Escolares, número 58-98.
6. Reglamento para jornadas de trabajo en niveles y áreas de educación. Número 927.
7. Programa de becas solidarias del Ministerio de Educación, Número 391-11.
8. Acuerdo Ministerial sobre el Currículum Nacional Base para el nivel medio. No. 3,596-2011.
9. El instructivo para el funcionamiento de los comités de Finanzas, número 185.
10. Reglamento de las tiendas escolares, acuerdo ministerial número 1,088.
11. Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública. No. 217-94.
12. Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares. No. 3-70.
13. Reglamento de recaudación de fondos en los establecimientos oficiales, número 399.

14. Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, Número 1171-10.
15. Prohibición de cobros en los centros educativos oficiales del país y uso voluntario del uniforme escolar, acuerdo gubernativo número 226-2008.
16. Establecimiento de servicios de orientación planteles oficiales. Acuerdo ministerial No. 383.
17. Reglamento de excursiones escolares. Acuerdo Ministerial, número 1,345.
18. Acuerdo Ministerial 01-2001, sobre normativa convivencia pacífica y disciplina en centros.
19. Reglamentos internos de la institución, base de actuación para los procesos fundamentales.
20. Reglamento de evaluación 437-2001 de institutos experimentales.

En el esquema de comunicación entre el personal administrativo y técnico administrativo es muy frecuente, debido a la variedad de procedimientos de diversa clase que se realizan y es por ello que se establece el esquema de comunicación, con el cual se logra una acción de cada elemento de la institución, en forma es reciproca, fluida y efectiva entre el personal.

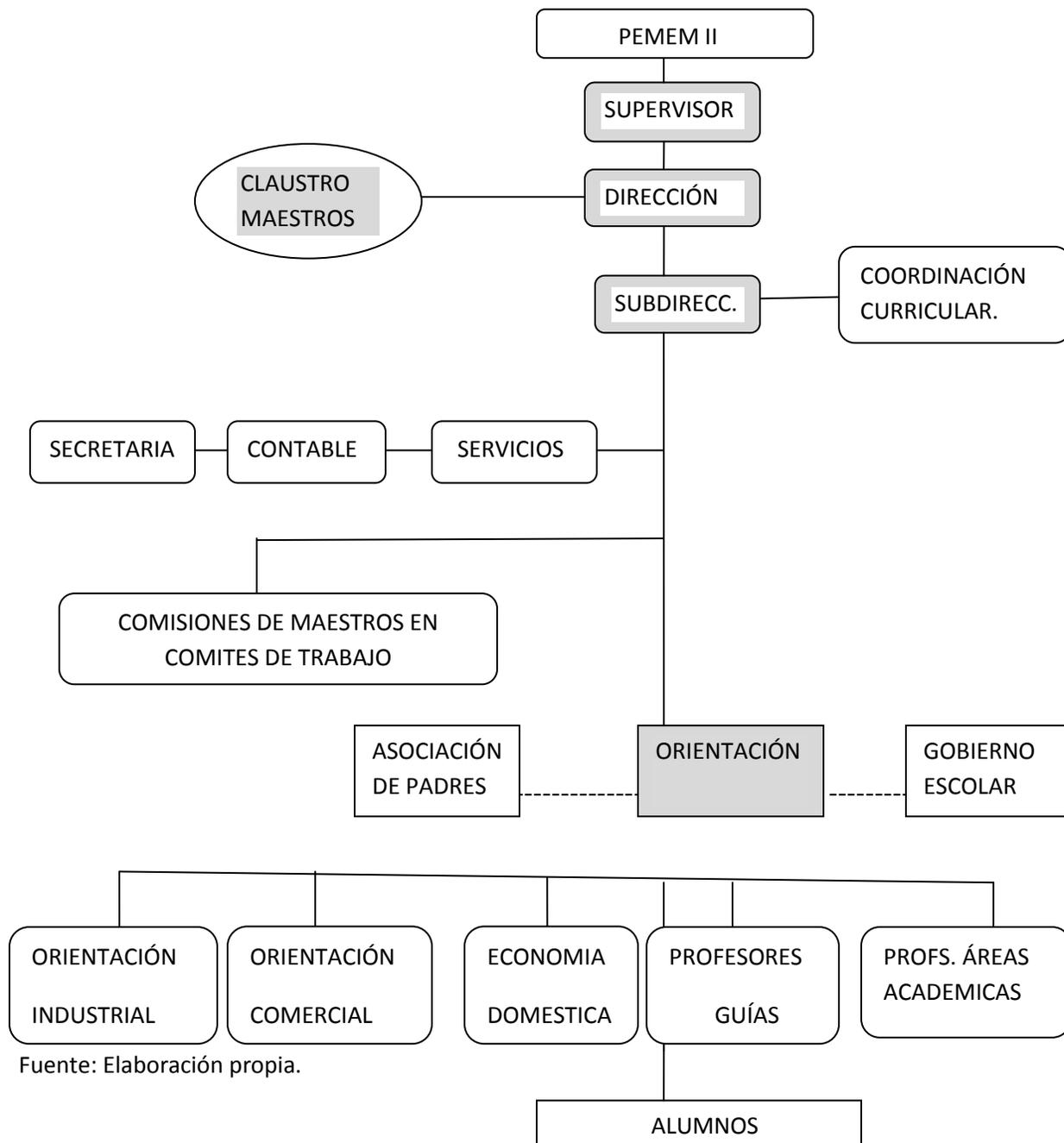
### 11.2 Interacción técnico comunicativa



Fuente: Elaboración propia.

### 11.3 Organigrama centro educativo

Gráfica 42



Fuente: Elaboración propia.

## Capítulo 12

### 12.1 Sistematización y optimización en gestión de recursos

Los medios humanos son definidos por las actividades a realizar la naturaleza de éstas permite definir la jerarquía, nivel, formación y experiencia de los colaboradores necesarios. Para efectos didácticos es conveniente mencionar, la descripción del puesto a cubrir por el empleado y el perfil del candidato deseado.

Cuales quiera que sea la persona o la entidad encargada de la búsqueda de personal o reclutamiento, en el caso del sistema estatal, este se encarga de reclutar estos recursos humanos, el cual tiene que considerar estos elementos básicos y obligados para evitar equivocaciones en la definición de los criterios de selección.

Las inversiones son según su naturaleza, de tipo: material e inmaterial. Los de tipo material, como los bienes, muebles o inmuebles, maquinarias, y otras, serán especificados con todos los detalles requeridos por la importancia de la inversión. Las descripciones tendrán una extensión diferente según se trate de la necesidad de una máquina de escribir o de la adquisición de locales para clases u oficinas. Las de tipo inmaterial, como la formación del personal, campaña publicitaria si es de tipo privado, no se da en las oficinas del Estado, son resultantes de la elaboración de un plan definitivo, este plan o programa debe reflejarse en la descripción de la inversión.

Los resultados contables de inversión dará lugar, muchas veces a discusiones entre los administrativos, en sus comisiones de trabajo, se decide que procede a hacerse, con el asesoramiento de la gestión directiva técnica de la dirección. Es política de la institución educativa decidir después de conocer el alcance de la inversión, si se hará dentro del ejercicio en curso o si se amortizará en varios ejercicios. En las necesidades figuran las de las materias primas necesarias a los talleres de la institución, esto sería objeto de un plan administrativo, para su aprovisionamiento, en el cual estarían incluidas las cantidades necesarias en el momento oportuno, en el que se requieren.

La valoración presupuestaria será en función del costo propuesto en las ofertas. Dicha operaciones las realizan los técnicos administrativos, auxiliados por personal administrativo no

operativos. Los otros gastos serán los de funcionamiento de servicios o donaciones, o la tienda escolar del establecimiento, estimando hacer gastos necesarios para funcionamiento, obligando a la adquisición de nuevo material.

Las cuatro áreas de trabajo que se definen en las instituciones de tipo educativo son: docencia, administración general, económico y financiera, comercial, las cuales permiten la concepción de la estructura administrativa de la institución tomando en cuenta la dimensión de la misma.

Para que exista funcionalidad es importante que exista la responsabilidad para su cumplimiento, que viene paralela a fijar la autoridad. La autoridad y la responsabilidad de los colaboradores se concreta, asignando a cada uno de éstos una función o un puesto específico, aceptado por ellos. Una vez definidas las diversas funciones, la dirección puede aplicar sus objetivos para cada área, y una vez integradas y definidas las funciones se podrán esquematizar las diversas dependencias y niveles de la estructura orgánica de la institución.

El sistema de control institucional permitirá en cualquier momento conocer la situación económica del centro educativo, el establecimiento público se provee de ingresos por conceptos de arrendamiento de servicios, donaciones u otros ingresos procurados lícitamente dentro del centro educativo. La marcha hacia la realización de los objetivos a través de monitoreo y controles de las funciones de dicha actividad encomendada. Tener en cuenta que si hay pérdida de dirección de la actividad, se debe redireccionar y asesorar ese objetivo que no logró cumplirse, para lograr que la actividad vuelva a retomarse y cumpla exitosamente con lo previsto.

La inducción a la orientación de labores al personal de nuevo ingreso a la institución educativa se basa en una serie de requerimientos de personal administrativo, técnico administrativo, y docente, los cuales son solicitados por la dirección del centro educativo, quienes reciben al personal con un puesto ya asignado por otras instituciones del Estado.

El proceso de inducción lo realiza la dirección y subdirección, quienes aplican sus técnicas, con sus metodologías. El personal de departamento que fuere, es orientado, para que logre conocer al personal y empiece a conocer a sus superiores, así como el conocimiento de tareas y funciones que con lleva el puesto que solicitó y le fue asignado voluntariamente. Es responsabilidad de la dirección del plantel, de que éste recurso humano, logre integrarse a la institución y produzca los

servicios que se esperan de él de una forma eficaz y eficiente. Es de mencionarse en relación a la inducción de puestos, que algunos puestos han sido abandonados por jubilación, y por otras causas frecuentes en las instituciones del Estado. Por tanto es necesario la inducción y capacitación al nuevo personal que contrata la Dirección de Recursos Humanos y la Oficina Nacional del Servicio Civil.

La capacitación e inducción la puede realizar la administración técnica y los orientadores, quienes están preparados también para ésta tarea de inducción al personal de reciente ingreso. La cultura de una organización, se puede definir como las actitudes y percepciones que tienen los empleados del tipo de organización en la que están trabajando. Las organizaciones utilizan diversas técnicas para crear una cultura y para socializar o absorber a los nuevos empleados en su clima organizacional.

Otra manera en que se puede mejorar el clima organizacional de una institución educativa o de otra índole, es ayudar a la socialización de los nuevos empleados es fomentado los vínculos entre ellos y nuevos compañeros, quienes actúan como mentores. También se puede aplicar la retroalimentación sobre el desempeño, el sistema de evaluación del desempeño con que cuenta, la institución tiene un papel importante en la socialización de parte de los maestros llegados sobre su desempeño, el cual podría reducir la angustia de no saber cómo se está actuando o en qué posición se encuentra. Las interacciones con los compañeros durante el trabajo parecen ser un factor importante para lograr una buena integración.

## Capítulo 13

### 13.1 Propuesta guía de inducción a personal de servicio

Se sugiere la aplicación de esta guía de inducción a personal administrativo, operativo o docente, cuando son ya seleccionados por el Ministerio de Educación a través de su Oficina Nacional del Servicio Civil y la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. El cual puede ser aplicado para los puestos de dirección, subdirección, Orientación, maestros y personal operativo y practicantes educativos.

Forma analizada para llenarse

Nombre del empleado _____	Análisis completo marque cada elemento
I. Palabras de bienvenida y lectura y firma del acta de posesión.	_____
II. Explicar la organización departamental general y su relación con otras actividades de la institución.	_____
III. Explicar la contribución individual del empleado a los objetivos administrativos y sus asignaciones iniciales en términos generales.	_____
IV. Comentar el contenido del puesto con el empleado y proporcionarle una copia de la descripción del mismo, si se dispone de ella.	_____
V. Explicar el programa de capacitación institucional y procedimientos.	_____
VI. Preguntar donde vive el empleado y cuáles son las facilidades de transporte hacia la institución educativa.	_____
VII. Explicar las condiciones de trabajo:	_____
a. Horas de trabajo, firma del libro de asistencia.	_____
b. Entrada y salida para empleados.	_____
c. Horas de comida.	_____
d. Recesos para tomar café, periodos de descanso.	_____
e. Llamadas telefónicas y correo personal	_____
f. Políticas y requerimientos de tiempo.	_____
g. Días de pago y procedimientos para recibir el pago.	_____
h. Armarios (lockers), escritorios o material didáctico.	_____

VIII. Requerimientos para la conservación del empleo, explicar los criterios, de la institución educativa con relación a:

- a. Desempeño de las responsabilidades \_\_\_\_\_
- b. Asistencia y puntualidad \_\_\_\_\_
- c. Manejo de información confidencial y ética \_\_\_\_\_
- d. Conducta y buenas costumbres. \_\_\_\_\_
- e. Apariencia general \_\_\_\_\_
- f. Uso de uniforme \_\_\_\_\_

IX. Presentar el nuevo miembro del personal a docentes, técnicos y operativos.  
Debe prestarse atención especial a la persona a la que se asignara al nuevo empleado. \_\_\_\_\_

- X. conducir al empleado con el jefe inmediato superior quien:
- a. Presentará al nuevo miembro a sus compañeros. \_\_\_\_\_
  - b. Familiarizará al empleado con el lugar de trabajo. \_\_\_\_\_
  - c. Iniciar la capacitación en el trabajo. \_\_\_\_\_
- Si no es aplicable, marque N/A, en el espacio disponible. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del empleado

\_\_\_\_\_

Firma del Técnico Orientador

\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_

Departamento

\_\_\_\_\_

Visto Bueno de dirección administrativa

## **Conclusiones**

1. Se logró completar y sistematizar tres etapas del proceso de la práctica cumpliendo con los requerimientos internos de cada etapa en forma exitosa y precisa, cumpliendo el cronograma.
2. Se recopilaron cinco casos conflictivos que se dieron en la institución educativa que dieron como resultado resoluciones apegadas a derecho educativo, por parte de dirección técnica.
3. La inducción de puestos y funciones fortalecerá procesos técnicos y operativos institucionales.
4. Se facilitará la capacitación e inducción del personal a través de un documento de consulta.
5. La aplicación del proceso de inducción administrativa y operativa consolidará la calidad de la gestión administrativa.

## **Recomendaciones**

1. Facilitar la recopilación y redacción de datos de las etapas con el diario de campo.
2. Participar en la resolución de los casos conflictivos en la medida en que sea necesario.
3. Utilizar el documento de propuesta de inducción al puesto como un auxiliar del manual de puestos y funciones.
4. Consultar la inducción al puesto como material de orientación de procesos administrativos.
5. Aplicar la guía de inducción y capacitación al puesto para el personal fijo y especialmente de reciente ingreso al centro educativo.

## Referencias bibliográficas

Dessler, Gary. (1991) Administración de Personal. México: Editorial Prentice Hall. Cuarta edición.

Ramirez Cavassa, César. (2008). La Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas. México: Editores Noriega.

Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. (2012) Huehuetenango: Editorial Cimgra. Decima segunda edición.

Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media en Guatemala. (1990). Manual de Puestos y Funciones. Guatemala: Documentos fotocopias sin autor.

Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media en Guatemala (2010).

Reglamento de Convivencia y Disciplina en PEMEM II. Guatemala: Administración PEMEM II. Fotocopias sin editorial.

Consejería y orientación docente académica de la Universidad Panamericana de Guatemala.

Consejería y orientación de la Oficina del Servicio Civil de Guatemala. Guatemala.

Consejería y orientación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. Guatemala.

[www.upana.edu.gt/.../Upana/...manuales/196-manual-de-estilo](http://www.upana.edu.gt/.../Upana/...manuales/196-manual-de-estilo).

## **Anexos**



## FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Marco Antonio Contreras Aceituno  
b. Carné: 1118438  
c. Fecha de nacimiento: 28 de diciembre 1955 Edad 56 años  
d. Dirección: 2da. Calle, 16-12 zona 1, Guatemala  
e. Números de teléfonos: 22531681 móvil; 49729818  
f. Dirección electrónica: macontreras25@hotmail.com

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

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional Experimental Educación Básica con Orientación Ocupacional PEMEM IJ.M.  
2. Nombre del jefe inmediato: Julbia Maricela Ramos Campos  
3. Dirección: 3ª. Calle, 15-45 zona 1, Guatemala.  
4. Números de teléfonos: 22510758  
5. Dirección electrónica: marlynpemem2zonal@yahoo.com

### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 2 de julio al: 15 de octubre 2012.

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

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

Licda. Julbia Maricela Ramos Campos

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

Licda. Edna Portales de Núñez

5. Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de noviembre 2012



**Aspectos calificados como deficientes durante la observación física de la institución educativa con soluciones de determinadas situaciones o sugerencias.**

1. Entre algunos aspectos deficientes observados físicamente es el número de aulas y escritorios, que empiezan a ser insuficiente a la demanda del cupo de población, que debe tener 360 alumnos, pero tienen actualmente 483 alumnos.

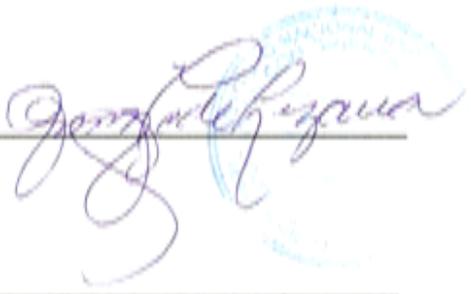
2. Existe una desactualización de inducción al Manual de Funciones Institucional del PEMEM II, en cuanto a fortalecer los procesos administrativos.

Se sugiere la elaboración de una propuesta actualizada de inducción al Manual de Puestos que son propias de la Institución educativa, para mejorar la gestión de calidad en sus procesos, que servirá como material de consulta para el personal técnico administrativo.

3. La falta de presupuesto para satisfacer las necesidades de construcción en la infraestructura del PEMEM II.

Se sugiere que cada Dirección Administrativa que asuma el gobierno de la Institución educativa, continúe con sus gestiones de construcción en infraestructura y su mejoramiento, ante las autoridades del Ministerio de Educación, para lograr el crecimiento de la Institución educativa, ya que considero que la Institución y organización administrativa ha alcanzado un grado de desarrollo óptimo.

**Firma y sello del centro educativo**

  
\_\_\_\_\_

**Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada.** \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
EXTENSIÓN EDUCAR**

Guatemala, 04 de junio 2012.

**INSTITUTO NACIONAL EXPERIMENTAL  
DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN  
OCUPACIONAL. PEMEM II**

3era calle 15-45 zona 1, Guatemala, Guatemala  
Tel. 22510758

**A Directora Administrativa: Licda. Julbia Maricela Ramos Campos**

Estimada Directora, por este medio le solicito cordialmente, la oportunidad de realizar mi práctica administrativa en la Institución Educativa de la carrera de Administrador Educativo. Las cuales están comprendidas a partir de la última semana del mes de junio a la primera quincena del mes de noviembre del presente año.

Prácticas, con un horario de lunes, martes, jueves y viernes, de 8 de la mañana a las 11 horas, tiempo que dedicare de la siguiente manera por etapas: observación de 15 hrs. Auxiliatura en 25 horas y práctica en 160 horas, debiendo hacer al final 200 hrs. de trabajo de practica administrativa en el centro educativo.

De ser positiva la gestión, le agradecería mucho proporcionarme una carta de aceptación dirigida a la **Universidad Panamericana de Guatemala, con atención a la Licda. Edna Leticia Portales de Núñez. Supervisora del área de Práctica Administrativa**, para efectos de gestión administrativa, la cual posteriormente tendrá acuse de recibo de la Universidad.

Agradeciéndole en todo lo que vale su fina atención.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Estudiante: **Marco Antonio Contreras Accituno**  
Carnet Universitario 1118438





UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

*"Sicut erat ante nobis, ut hinc est sublatum"*

Guatemala, junio de 2012

Licenciada  
Julbia Maricela Ramos  
Instituto Nacional Experimental de Educación  
con orientación ocupacional PEMEN II  
Presente

Respetable Licda. Ramos:

Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitarle su colaboración con esta casa de estudios para que el alumno Marco Antonio Contreras Aceituno, estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa, pueda realizar la práctica en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada en la Programación Académica y previo a la obtención al Título de Licenciatura

La práctica será coordinada por el Licda. Edna Portales de Núñez quien oportunamente estará realizando el monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que los estudiantes puedan cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,

  
M.A. José Ricardo Bolaños  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación



*Recibido  
Edna Portales de Núñez  
21 de Junio 2012*



**INSTITUTO NACIONAL EXPERIMENTAL DE EDUCACION  
BASICA CON ORIENTACION OCUPACIONAL PEMEM II ZONA 1  
3ª. CALLE 15-45 ZONA 1  
TEL. 2251-0758**

Guatemala, 4 de junio de 2012

Señores  
Universidad Panamericana de Guatemala  
Facultad de Educación  
Presente

**A Supervisora Área Práctica Administrativa  
Licda. Edna Leticia Portales de Núñez**

Reciban un cordial saludo. El motivo de la presente es para informarles que en respuesta a la carta de solicitud recibida el 4 de julio de 2012, se Acepta que el estudiante **Marco Antonio Contreras Aceltuno**, con carné Universitario **1118438** realice su Práctica Administrativa en esta Institución según cronograma de actividades presentado.

Sin otro particular,

Atentamente,

Licda. Julbia Maricela Ramos de Lizaola  
Directora





**INSTITUTO NACIONAL EXPERIMENTAL DE EDUCACION  
BASICA CON ORIENTACION OCUPACIONAL PEMEM II J.M.  
3°. CALLE 15-45 ZONA 1  
TEL. 2251-0758**

**CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

Guatemala, 17 de octubre 2012

A Docente Supervisor: Licda. Edna Portales de Núñez  
Carrera: Licenciatura en Administración Educativa  
Universidad Panamericana de Guatemala  
Ciudad de Guatemala.

Estimada Supervisora

Por medio de la presente se hace constar que el estudiante **Marco Antonio Contreras Aceituno**, carné **1118438**, realizó su práctica de Administración Educativa, en el **Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional PEMEM II, J. M.**, llenando los requisitos durante el periodo del 2 de julio al 15 de octubre de 2012, en las etapas de observación, auxiliatura, y práctica, acumulando un total de 200 horas; en horario de lunes a viernes de 8 a 11 horas.

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente.

Atentamente,

(f)

  
Lidia Julia Maricela Ramos de Lezana  
Directora

