

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



**Implementación del manual de funciones del docente del Liceo Evangélico Eben Ezer,  
Panajachel, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Nancy Lissette Mateo Sac

Sololá, junio 2014

**Implementación del manual de funciones del docente del Liceo Evangélico Eben Ezer,  
Panajachel, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Nancy Lissette Mateo Sac

Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar (Asesor)

M. Sc. Claudia Ruiz Casasola de Estrada (Revisor)

Sololá, junio 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

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

Vice Decana

**Lic. Elmer Felipe Rodas**

Coordinador Regional

**Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado**

Coordinadora de Sede

DICTAMEN APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Nancy Lissette Mateo Sac  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía  
y Administración Educativa, de esta Facultad solicita  
autorización del informe de práctica profesional  
dirigida, para completar con los requisitos de  
graduación.

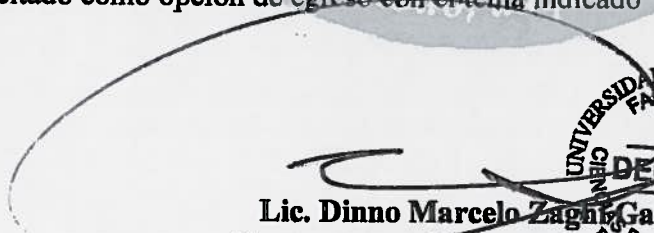
Dictamen 20-06-2013


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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *Implementación del Manual de Funciones del Docente del Liceo Evangélico Eben Ezer, Panajachel, Sololá*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante Nancy Lissette Mateo Sac

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

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



PANAMERICANA

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala diecinueve de febrero del año dos mil catorce.

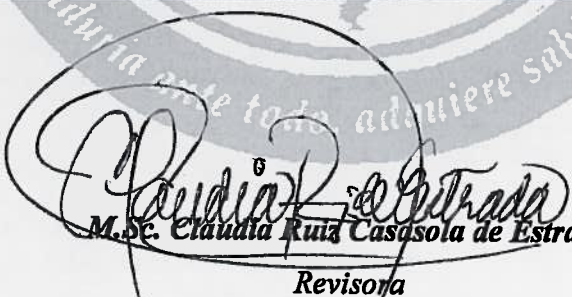
En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación del manual de funciones del docente del Liceo Evangélico Eben Ezer, Panajachel, Sololá.** Presentado por la estudiante: Nancy Lissette Mateo Sac, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

**Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar**

**Asesor**

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación del Manual de Funciones del Docente del Liceo Evangelico Eben Ezer, Panajachel, Sololá”** Presentado por el estudiante: *Nancy Lissette Mateo Sac*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



M.Sc. *Claudia Ruiz Casasola de Estrada*  
Revisora

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

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema: **Implementación del Manual de Funciones del Docente del Liceo Evangélico Eben Ezer, Panajachel, Sololá**. Presentado por la estudiante **Nancy Lissette Mateo Sac**, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** de dicho informe.

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

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	2
1.3 Descripción del Liceo Evangélico Eben-Ezer	4
1.4 Croquis de la institución educativa	8
1.5 Plano de la oficina	9
Capítulo 2	10
Marco teórico	10
2.1 Áreas de gestión administrativa	10
2.1.1 Administración	10
2.1.2 Procesos de la administración	10
2.2 Referente teórico que fomenta la propuesta	11
2.2.1 Recurso humano	11
2.2.2 Perfil de los docentes	11
2.2.3 El docente	14
2.2.4 Gestión del talento humano	14
2.2.5 Manual	15
2.2.6 Manual de funciones	15
Capítulo 3	16
Marco metodológico	16
3.1 Descripción de la metodología aplicada	16
3.2 Diseño del proyecto	18
Capítulo 4	21
Informe del proyecto educativo	21
4.1 Descripción del proyecto educativo	21



4.2 Justificación de proyecto	22
4.3 Objetivos del proyecto	22
4.3.1 General	22
4.3.2 Específicos	22
4.4 Descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta	23
4.5 Recursos (humanos, materiales y financieros)	25
4.6 Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación	25
4.7 Evaluación final	27
Capítulo 5	29
Sistematización del proceso	29
Conclusiones	30
Recomendaciones	31
Referencias bibliográficas	32
Anexos	33
Anexo 1 Cartas de Autoridades	33
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	34
Anexo 3 Autorización de la práctica	35
Anexo 4 Confirmación de la práctica	36
Anexo 5 Control de Asistencia	37
Anexo 6 Sistematización del proyecto	41

## Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física del centro educativo	3
Tabla 2 FODA	17
Tabla 3 Matriz del marco lógico	19
Tabla 4 Plan de ejecución	20
Tabla 5 Cronograma de actividades	24
Tabla 6 Sistematización del proyecto	29

## **Resumen**

En el Liceo Evangélico Eben – Ezer, como parte de la práctica profesional dirigida, se realizó un diagnóstico a través de la herramienta de evaluación institucional FODA, identificándose la necesidad de implementar el manual de funciones del docentes en servicio de los niveles: preprimaria, primaria, básico y diversificado, por lo que se procedió a diseñar una propuesta que permite fortalecer el ejercicio profesional y desempeño docente.

Para mejorar una de las debilidades administrativas identificadas, se atendió el área de recursos humanos y se diseñó la línea de acción para la mejora en el área de gestión, procediendo a realizar encuestas a los siguientes actores: director, docentes y estudiantes, obteniendo información para la conformación de manual de funciones para los docentes en servicio.

## **Introducción**

El desarrollo de la práctica profesional dirigida, como requisito previo a obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, tiene como fin la inmersión del estudiante que cursa el último año de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la práctica de los conocimientos y experiencia de formación en su preparación académica.

El presente informe contiene el ejercicio realizado en el Liceo Evangélico Eben – Ezer, institución que proporciona el servicio educativo apegado a lineamientos técnicos y administrativos que regula el Ministerio de Educación. Este centro educativo presenta la necesidad de intervención en el área de gestión administrativa del recurso humano, en el sentido de procurar el desarrollo de procesos de eficiencia interna en el cumplimiento de roles asignados en el organigrama institucional y la relación jerárquica en una dinámica de principios, valores y normativa legal. La implementación del manual en el centro educativo permitió establecer comunicación efectiva entre los diferentes actores, practicar relaciones horizontales de poder y permitir a los docentes identificar sus funciones de acuerdo a las comisiones, actividades especiales, cumplimiento de jornadas y horarios, actitud positiva para el cambio y compromiso con la mejora continua en los procesos institucionales.

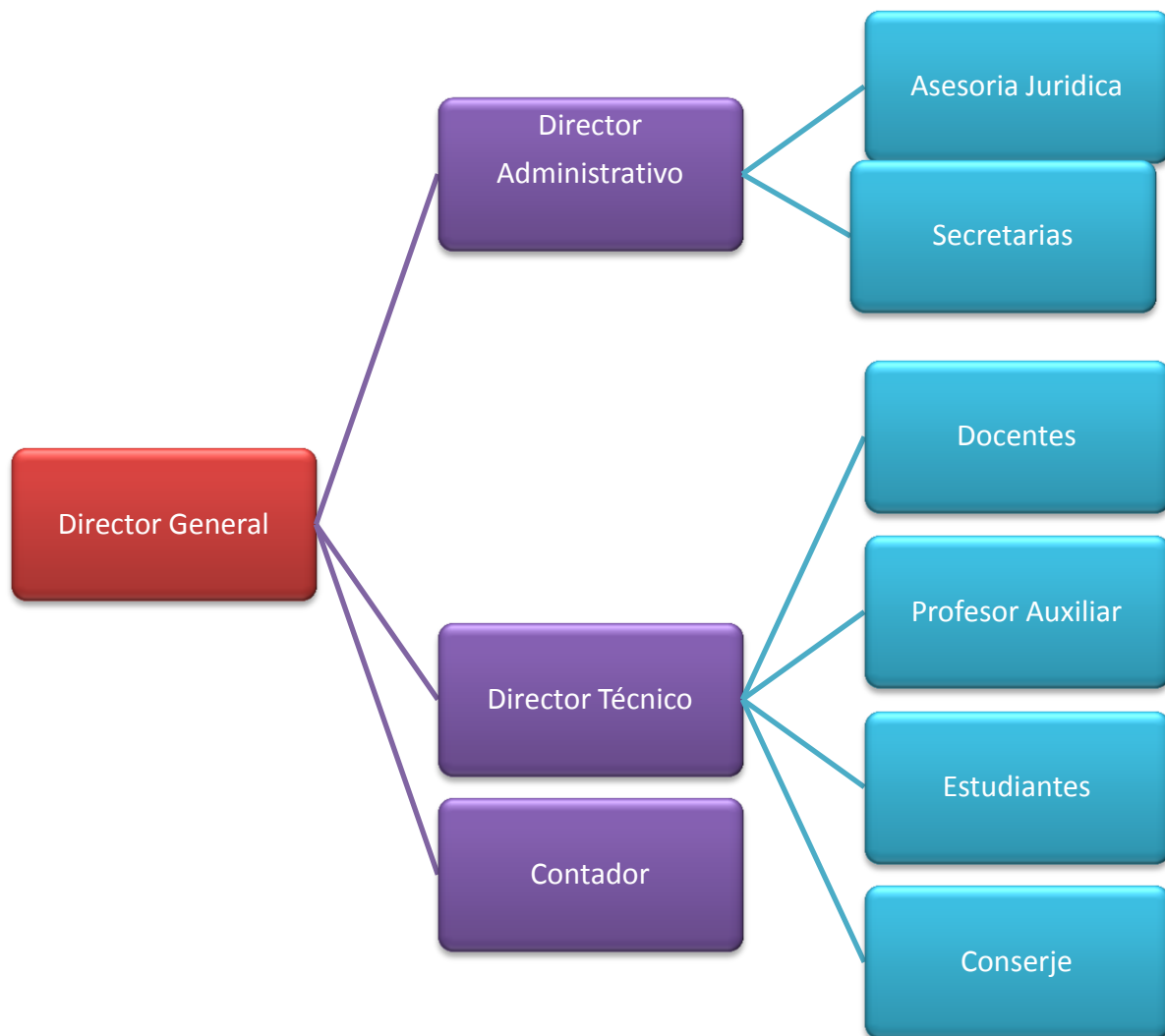
# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

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

En el año 1,984, en el municipio de Panajachel, funcionaba solamente una escuela nacional y centro privado que atendía a niños extranjeros y algunos guatemaltecos, la escuela nacional normalmente se mantenía en constantes huelgas, situación que causaba malestar entre los padres de familia; por lo que se optó hacer el estudio en las iglesias evangélicas, municipalidad y comunidad en general, dando como resultado el 90% de la necesidad de un centro educativo privado para atender a la población escolar, con dicho resultado se procedió a la tramitación legal del funcionamiento del Liceo Evangélico Eben-Ezer, ante las autoridades educativas, con el apoyo administrativo e incondicional de las iglesias evangélicas, gobernación departamental de Sololá y municipalidad local; Dirección Departamental de educación autorizó el funcionamiento del centro educativo , el 12 de marzo de 1,985, se emitió el Acuerdo Ministerial 292-03-85.

## 1.2 Organigrama de la institución



Fuente: Elaboración propia, 2013

Tabla 1 Observación física del centro educativo

No	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1.	Dimensiones promedio de la oficina	6*5 mts.	La oficina cuenta con un espacio cómodo
2	Ubicación	<u>Muy buena</u> Buena Regular Mala	Es accesible
3	Ventilación	Ventilación : Suficiente  <u>Aceptable</u>	
4	Iluminación	<u>Suficiente</u>	
5	Sala de estar	<u>Si</u>  <u>No</u>	
6	Cuenta con servicio de Internet	<u>Si</u>  No	Laboratorio de computación
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u>  No	Cañonera  Aceptable
8	Tiene suficiente agua Entubada	<u>Si</u>  No	
9	El edificio es	Oficial  <u>Privado</u>	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de Observación.	Piscina Propia  Dos Canchas deportivas  Área creativas (resbaladero, columpios)	

Fuente: Liceo Evangélico Eben – Ezer, 2013

### 1.3 Descripción del Liceo Evangélico Eben-Ezer

Se atienden las carreras de perito contador con especialidad en computación, secretariado bilingüe con especialidad en computación, magisterio de educación infantil intercultural, bachillerato en ciencias y letras con orientación en educación y bachillerato en ciencias y letras con orientación en formación musical.

El Liceo Evangélico Eben Ezer, tiene 29 años de prestar sus servicios educativos a la sociedad Panajachelense, inicia su funcionamiento en el año 1,985 con preparatoria y primer grado primario, amplió los servicios hasta llegar a sexto grado primario y ciclo básico del nivel medio.

#### Visión y Misión del Liceo Evangélico Eben- Ezer

##### Visión

“Ser una institución educativa cristiana, evangélica, en constante crecimiento, actualización, académica e infraestructura ante este mundo cambiante y consolidar una sociedad justa que coadyuve en la formación de niveles de vida donde impere la igualdad, la justicia social y la auténtica libertad, que permita la consecución del bien común y que ayude a orientar al educando para conservar y utilizar nuestros valores en bien de la sociedad, logrando con ello ser el centro educativo líder en el municipio, con metodología, tecnología, técnicas y procedimientos adecuados de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología, con un ambiente de paz, concordia, solidaridad, justicia y deseo de formar los mejores ciudadanos de nuestro país”. Proyecto Educativo Institucional del Liceo Evangélico Eben-Ezer.

##### Misión

“Formar integralmente a niños, jóvenes y profesionales a ser útiles a Dios, a la sociedad y a la patria, con el conocimiento de Dios y los principios de los valores éticos, morales, honestidad y justicia. Somos la institución formadora de Profesionales conscientes y responsables del futuro de la economía guatemalteca, cual lograremos adecuándonos a las nuevas teorías educativa, tratando con ellos de reconocer la relevancia que tienen las diferencias individuales y el ritmo



personal en el aprendizaje, estar consciente de que cada quien tiene una forma particular de aprender y que cada quien necesita tiempos distintos para ese proceso.

Solidarizarnos para enfrentar el mundo actual, ese mundo del cual no podemos escapar y del que no podemos permanecer aislados.

Saber con claridad por qué hacemos lo que hacemos y en qué contribuye, al desarrollo de la comunidad y de la nación en general”. Proyecto Educativo Institucional del Liceo Evangélico Eben-Ezer.

**Valores que se fomentan:** Según el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Evangélico Eben-Ezer.

**Fe en Dios:** Como institución educativa cristiana se fomenta la creencia y fe en Dios, que es la base fundamental en la vida del ser humano.

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

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

**Justicia:** Es la voluntad firme y permanente de dar a cada quien lo suyo. El hábito firme de dar a cada uno lo que le corresponda en todo tiempo y lugar.

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

## Enfoque estratégico

El Liceo Evangélico Eben-Ezer, es un establecimiento privado que ofrece siguientes servicios:

Nivel primario y pre primario: Acuerdo Ministerial No 292 de fecha 12-03-85

Nivel básico: Resolución 157-03-91

Academia: Resolución No 85-2007

Nivel diversificado: Resolución No 71-2007

Nivel medio, ciclo diversificado con las carreras de perito contador con especialidad en computación y secretariado bilingüe con especialidad en computación magisterio de educación infantil intercultural y bachillerato en ciencias y letras con orientación en educación y bachillerato en ciencias y letras con orientación formación musical.

Impartida en el horario de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. el nivel pre primario, primario y diversificado; el nivel básico de 13:00 a 18:30

## Objetivos

### General

Promover un modelo de educación y formación de recurso humano alternativo, pertinente y de calidad, incluyente y de equidad de jóvenes de las comunidades: lingüísticas kaqchikel, k'iche', tz'utujil. Y potenciar la capacidad del recurso humano a través de oportunidades de formación, en un sistema con enfoque intercultural cualificado y autogestionario de valores y pertinencia cultural.

### Específicos

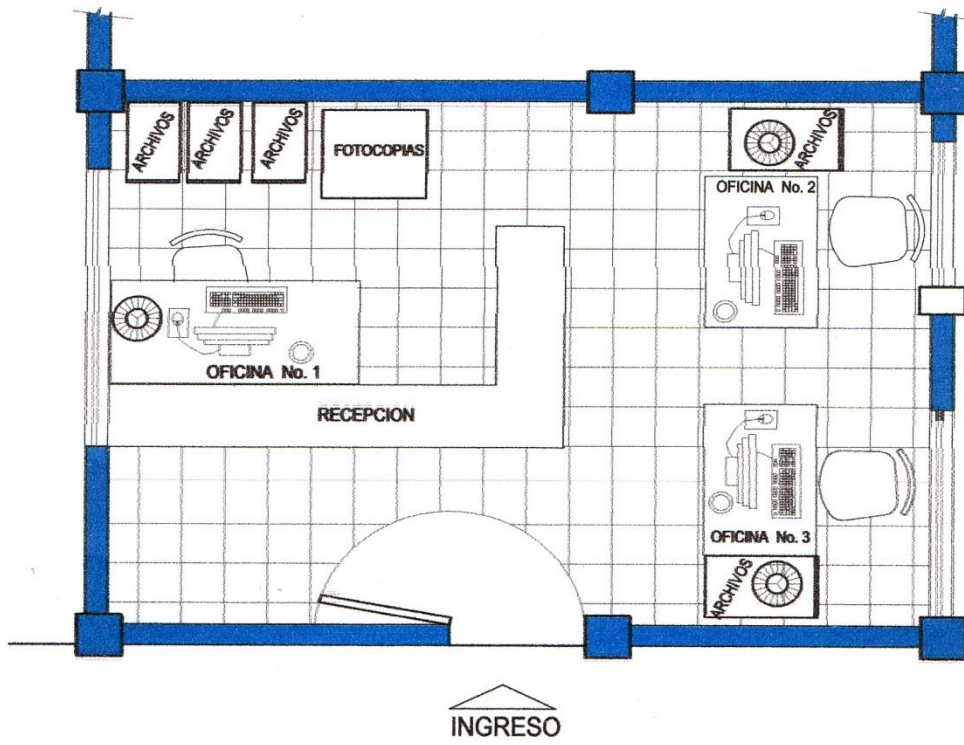
1. Ofrecer educación Bilingüe y con especialidad en Computación para el fortalecimiento de la identidad de la persona objeto de la formación intercultural. .

2. Desarrollar y consolidar en la comunidad educativa, el desarrollo léxico del idioma materno y el idioma de relación, homologando el idioma inglés en igualdad de condiciones con el castellano, para lograr competencias lingüísticas en los dos o tres idiomas.
3. Promover e impulsar una educación que asegure atender a la realidad local y nacional, la elevación del proceso de enseñanza aprendizaje y la coparticipación de los padres de familia en la formación del estudiante.
4. Promover e impulsar la práctica de valores de la Cultura para participar en la construcción de la unidad nacional dentro de la diversidad étnica.
5. Promover la convivencia en una sociedad democrática de acorde a los acuerdos de paz.
6. Crear y sistematizar alternativas pedagógicas para que la educación sea un instrumento que genere desarrollo integral, respetando, rescatando y promoviendo la cultura del Pueblo.
7. Capacitar a los alumnos del nivel medio para elevar su calidad técnico pedagógica en función del logro del proceso de transformación curricular, con la participación directa de los educandos y padres de familia.

## 1.4 Croquis de la institución educativa



## 1.5 Plano de la oficina



## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### **2.1 Áreas de Gestión Administrativa**

##### **2.1.1 Administración**

Como señala Koontz Harold; Heinz Weihrich. “La administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el cual los individuos, trabajan en grupo de manera eficiente y alcanzan sus objetivos seleccionados” (2004:6)

Stoner, J. y R. Freeman definen la administración como: "el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de la empresa para alcanzar los objetivos organizacionales establecidos". (1995:4)

##### **2.1.2 Procesos de la administración**

H. Fayol afirma que la Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.

###### **Planificar**

Es el proceso que inicia con la visión que tiene la persona que dirige la organización; la misión de la institución permite identificar los objetivos, las estrategias y políticas, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la institución y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 y 5 años) y el corto plazo, donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente. En la actualidad los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno complicado donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.

## Organizar

Implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

## Dirigir

Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

## Controlar

Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, táctico y operativo; la organización es evaluada, mediante un sistema de control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales.

## 2.2 Referente teórico que fomenta la propuesta

### 2.2.1 Recurso Humano

Señala Chiavenato Idalberto.” Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización. Único recurso vivo y dinámico de la organización y es el que decide el manejo de los demás recursos” (1999:10)

### 2.2.2 Perfil de los Docentes

Según la información de las escuelas del futuro, perfil del docente - Ministerio de Educación- Guatemala el docente debe:

#### a) Ser

1. Se conoce, acepta y valora como persona y se compromete con su crecimiento personal integral, fortaleciendo su identidad cultural.
2. Cumple con agrado, creatividad y puntualidad sus actividades docentes.
3. Reafirma su vocación de maestro o maestra que le permitirá desenvolverse armoniosamente en su desempeño docente.
4. Posee una alta autoestima, seguridad y confianza en sí mismo, como persona democrática, tolerante, respetuosa consigo mismo y con los demás.
5. Reflexiona con juicio crítico (- análisis- reflexión - valores.) ante los problemas y conflictos personales y sociales.
6. Se esfuerza por asumir y organizar su propia vida sobre los valores de la libertad, la justicia y la solidaridad, manifestando actitudes de honestidad, responsabilidad, sinceridad, respeto, y espíritu de superación.
7. Manifiesta interés por el desarrollo de proyectos comunales y escolares que fomentan el espíritu crítico y el aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes.
8. Valora el uso del idioma materno y de un segundo idioma y lo propicia en el proceso de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes.

#### b) Conocer

1. Promueve actividades culturales y cívicas para fortalecer la identidad étnica y de género, y el reconocimiento y la valoración de la multiculturalidad e interculturalidad.



2. Domina diferentes formas de orientar el aprendizaje de los niños, niñas, jóvenes, padres y madres de familia por medio del arte, su invención, creatividad y talento.
3. Resalta la importancia de una formación permanente como profesional con una actitud de aprendizaje continuo.
4. Practica los principios psicopedagógicos y técnicos de su especialidad que demanda la profesión que ejerce.
5. Comprende el proceso de Reforma Educativa de Guatemala, especialmente la Transformación Curricular del Sistema Educativo.
6. Comprende los hechos y fenómenos del entorno natural, la diversidad cultural y social y aprecia la educación bilingüe.
7. Hace uso de los avances de la ciencia y la tecnología para desarrollar el espíritu de investigación, la creatividad y el pensamiento crítico.

c) Convivir

1. Comparte la visión de nación, de ciudadano y de la sociedad que deseamos todos los guatemaltecos y la aplica en el proceso educativo donde interviene.
2. Conoce la realidad personal del educando, el contexto socio cultural, local, nacional y mundial y lo tiene en cuenta en la programación curricular y extra-aula.
3. Promueve el establecimiento de relaciones interculturales entre los actores del proceso educativo de la escuela y la comunidad.

4. Propicia actividades que contribuyen al desarrollo armónico del municipio, aldea, comunidad y cantón, resaltando el espíritu de pertenencia e identidad local.
5. Posee habilidades comunicativas en el lenguaje materno y un segundo idioma que favorecen los procesos de comprensión y producción del lenguaje oral, escrito
6. Desarrolla estrategias para dirigir procesos de negociación, resolución de conflictos, trabajo cooperativo y búsqueda de consensos, dentro del aula, con los compañeros docentes, autoridades y padres y madres de familia.
7. Establece una comunicación constante con la comunidad educativa que le permite tener información sobre como orientar las actividades de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes.

### 2.2.3 El docente

El docente o profesor es la persona que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte, todos deben poseer habilidades pedagógicas para convertirse en agentes efectivos del proceso de aprendizaje.

### 2.2.4 Gestión del Talento Humano

La supervivencia de las empresas en el nuevo siglo dependerá del cambio del ambiente de negocios, de la mayor claridad de los objetivos por alcanzar, del sentido de responsabilidad de las personas y del aumento de libertad en la elección de los medios y métodos para alcanzar dichos objetivos. En la ejecución de cualquier actividad se necesitarán ciertas restricciones y límites para asegurar la eficiencia y la eficacia, pero esas restricciones se deben mantener en el nivel mínimo indispensable. Las personas deben ejercer naturalmente sus habilidades y la libertad de convertirse en el elemento fundamental para que esto pueda ocurrir. En resumen, la supervivencia

de las empresas será posible, en la medida utilicen su patrimonio humano en aquello que tienen como más sofisticado e importante: su capital intelectual. La inversión del futuro deberá ser el capital intelectual porque éste representa el retorno mayor de la inversión. Chiavenato Idalberto. (1999:458)

### 2.2.5 Manual

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

### 2.2.6 Manual de funciones

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

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

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

El trabajo de campo se llevó a cabo utilizando el método descriptivo y cualitativo en la investigación, que tiene como fin identificar y priorizar el problema; generando una propuesta técnica en la administración del Colegio Evangélico Eben- Ezer, para mejorar el desempeño y calidad de servicio del docente que integra la institución educativa.

Se elabora el FODA de la Institución en su área administrativa, tomando en cuenta que es la unidad en la cual se está desarrollando la práctica, se identifica como debilidad el proceso inadecuado en la incorporación del recurso humano al establecimiento, por la falta de un manual de funciones del docente, para orientar su accionar en el marco de la misión y visión institucional y de la normativa legal vigente.

Se identifica el problema a erradicar, se procede a realizar un estudio de campo, el cual se realizó por medio de encuestas a director, docentes y estudiantes siendo el resultado la necesidad latente que existe en implementar un manual de funciones para el personal docente en servicio y de quienes se puedan incorporar al centro educativo.

Tabla 2 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>Edificio</p> <p>Posee instalaciones apropiadas para prestar los servicios educativos.</p> <p>Cuenta con personal experimentado</p> <p>Se encuentra localizado en un lugar céntrico</p> <p>Personal docente y administrativo bilingüe</p>	<p>Extender la atención estudiantil</p> <p>Encontrar personal docente con el perfil solicitado.</p> <p>La comunidad educativa se interrelaciona con diferentes culturas</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Los docentes no conocen las normativas internas vigentes.</p> <p>Algunos docentes no cumplen con el horario</p> <p>Pocos docentes con desempeño insatisfactorio.</p>	<p>Competencia de más centros educativos</p> <p>Competitividad de docentes</p> <p>Demanda salarial.</p>

Fuente: Elaboración propia, 2013

## 3.2 Diseño del proyecto

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

### Selección del problema

De acuerdo a la técnica del FODA, en su indicador de debilidades internas, señala diversidad de problemas en cuanto al perfil que debe tener el docente que se integra la Liceo Evangélico Eben – Ezer seleccionado el problema siguiente:

La falta de Manual de funciones al personal docente que se integra el Liceo Evangélico Eben- Ezer, del cual derivan otra serie situaciones, contar con un Manual de funciones permite minimizar la problemática identificada. Con base a las características observadas y verificadas se proponen las siguientes sugerencias:

Elaborar un manual de funciones del Personal Docente que integra el Liceo Evangélico Eben- Ezer, mmo que permitirá inducir al profesional de nuevo ingreso.

Desarrollo de capacitaciones constantes al personal docente sobre temas relacionados a sus funciones y cursos asignados.

Participación en capacitaciones o talleres relacionados al trabajo en equipo y relaciones laborales.

Tabla 3 Matriz del marco lógico

Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p><b>Fin</b></p> <p>Contribuir a la administración técnica del Liceo para que tenga plasmado un manual de funciones del docente.</p>	<p>Los docentes que integran la institución educativa</p>	<p>Documento de investigación.</p> <p>La observación</p> <p>Encuestas</p>	<p>Directores y personal docente, colaboran de manera efectiva con el proyecto a ejecutar.</p>
<p><b>Propósito</b></p> <p>Fortalecer la administración para un mejor desempeño docente y una buena calidad educativa</p>	<p>Se socializó con la directora y se verificó el reglamento interno de los docentes.</p>	<p>Encuestas</p> <p>Plan de actividades a desarrollar</p>	<p>Directores y personal docente aplican prácticas para mejorar su desempeño.</p>
<p><b>Resultados</b></p> <p>Elaboración del Manual de funciones del docente.</p>	<p>Entrega del manual de funciones del docente</p>	<p>Informe de proyecto de evolución.</p> <p>Cronogramas</p>	<p>Directores y personal docente cumplen con las funciones asignadas en el centro educativo.</p>
<p><b>Actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigación y documentación de información.</li> <li>2. Entrega del manual de funciones</li> <li>3. Capacitación a los docentes</li> </ol>	<p>Los docentes socializan las atribuciones que deberán realizar semanal, bimestral y anual.</p>	<p>El periodo de duración en gestionar el proyecto generó costos en la elaboración e implementación del Manual de funciones de los docentes fue de Q. 200.00.</p>	<p>Las actividades del proyecto se realizan con el apoyo de todos los docentes y directores.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 4 Plan de ejecución

OBJETIVO	ACTIVIDADES	CONTENIDO	METODOLOGIA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TIEMPO	RESPONSABLES
Que los docentes puedan realizar sus funciones para una mejor calidad educativa	Capacitaciones a los docentes	Implementación del manual de funciones de los docentes	Dinámicas motivacionales  Organizativas y participativas	Observación directa.	Junio - septiembre de 2013	Docente ejecutora del proyecto:  Nancy Lisette Mateo Sac
Motivar a los actores involucrados para velar porque se cumpla con el manual de funciones del docente	Reunión con los docentes y directores para dar a conocer el avance que se ha tenido con la implementación del manual de funciones del docente.	La importancia del manual de funciones para los docentes.	Participación recíproca.	Asistencia y participación .	Junio - septiembre de 2013	Docente ejecutora del proyecto:  Nancy Lisette Mateo Sac Con el apoyo del Director y docentes del establecimiento educativo.

Fuente: Elaboración propia, 2013



## **Capítulo 4**

### **Informe Del Proyecto Educativo**

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

El proyecto se basa en las funciones que deben realizar los docentes desde el área pedagógica, convivencia y disciplina y atención a comisiones específicas por lo que ayudará a los docentes para cumplir con sus asignaciones.

El esfuerzo docente en aplicar la metodología activa e innovadora, provocará resultados satisfactorios, que redundaran en beneficio de la mejora continua institucional.

#### **Definición del proyecto**

Un aspecto importante en la administración es observar y verificar los procesos, analizarlos y realizar un estudio de factibilidad y viabilidad, para una atención adecuada y se convierta en una práctica de administración efectiva.

El proyecto se realizó como requisito previo a obtener el grado de Licenciada en Administración Educativa, el cual se debe desarrollar en una institución educativa, enmarcados dentro del ámbito administrativo, que es el medio en el cual se ejercerá la profesión, por lo cual la relación debe ser enmarcada en lo administrativo, y en mejora de los problemas detectados. Por lo anteriormente expuesto se define el proyecto a realizar titulado: Implementación Manual de funciones para los docentes en servicio en los niveles de preprimaria, primaria básico y diversificado para el Liceo Evangélico Eben- Ezer.

## 4.2 Justificación de proyecto

Se realiza con la finalidad de hacer efectiva la administración del establecimiento, implementando el manual de funciones del docente, para que su labor sea eficiente, y no duplique tareas y que no exista usurpación de funciones.

Siendo este manual de funciones para los docentes en servicio de los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado una herramienta importante dentro de la administración del centro educativo para su mejor funcionabilidad y servicio.

El proyecto responde a las normativas de la Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, que imparte la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con un plan de: VII Trimestres a obtener el Cierre de Pensum, luego la parte práctica, es un tiempo estipulado de 200 horas, En el cual se desarrollan tres momentos: 1 Diagnostico institucional, 2 estudio al caso. 3 Propuesta, estos lo constituye la Práctica supervisada Institucional.

## 4.3 Objetivos del proyecto

### 4.3.1 General

Diseñar el manual de funciones docente del Liceo Evangélico Eben- Ezer

### 4.3.2 Específicos

- a. Entrega técnica del manual de funciones de docentes en servicio de los niveles: preprimaria, primaria y básico al personal administrativo y docente del centro educativo.
- b. Implementar el manual de funciones docentes en servicio que permita fortalecer el proceso de mejora continua en el desempeño laboral.

#### 4.4 Descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta

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

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

Tabla 5 Cronograma de actividades

No.	Actividades	Junio				Julio				Agosto	
		Semanas				Semanas				Semanas	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Presentación de solicitud al establecimiento	X									
2	Elaboración del diagnóstico institucional		X								
3	Estudio del FODA			X							
4	Selección del problema				X						
5	Elaboración de instrumentos					X					
6	Aplicación de instrumentos						X				
7	Planteamiento del problema							X			
8	Elaboración del plan de trabajo								X		
9	Realizar propuesta									X	
10	Finalización de la propuesta										X

Fuente: Propia, 2013

## 4.5 Recursos (humanos, materiales y financieros)

### Humanos

- Asesor
- Practicantes
- Directores
- Docentes
- Secretaria

### Materiales

- Hojas bond
- Cuaderno
- Lapiceros
- Encuestas
- Computadora
- Internet
- Impresora

### Financieros

Propios de la practicante costo total Q. 200.00

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

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

## Incorporación de sugerencia de los actores

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

Implementar el manual de inducción.

Normar los procedimientos administrativos para contratar nuevo personal docente.

Realizar capacitaciones con docentes en temas significativos para su labor.

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

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

## Aportación del Director

Se comprometió a seguir dando capacitaciones a los docentes en el inicio y durante el ciclo escolar para poder fortalecer la enseñanza de los docentes.

El director cito algunos artículos del código de trabajo donde se basa el reglamento interno para los docentes para su mayor efectividad y estar apegados a la ley.

Agenda de capacitación acerca del manual de inducción al personal docente y administrativo ya inmerso en el establecimiento.

Agenda de presentación de manual

Sede: Liceo Evangélico Eben - Ezer.

Fecha: Jueves 01 de agosto de 2013.

Hora de 08:00 a 9:300 horas.

Participantes: Personal administrativo Director, Docentes, Personal Operativo.

1. Bienvenida.

2. Objetivos.

Dar a conocer el Manual de funciones para los docentes en servicio en los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado; a los Directores, Personal Docente, del Liceo Evangélico Eben - Ezer, para reforzar sus conocimientos acerca de la institución.

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

### 3. Presentación de la Propuesta:

Elaboración del manual de inducción de funciones para los docentes en servicio en los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado del Liceo Evangélico Eben - Ezer. (Presentación del manual por medio de diapositivas).

Capacitación constante a cada miembro del Liceo Evangélico Eben – Ezer.

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

4. Sugerencias y recomendaciones de los participantes.

5. Dar a conocer la base legal en el área administrativa.

## 4.7 Evaluación final

Agenda de aprobación de la propuesta

Lugar: Liceo Evangélico Eben- Ezer

Fecha: Miércoles 14 de agosto de 2013

Hora de 9:00 a 10:00.

Participantes: Directores, Docentes, personal Administrativo.

1.- Bienvenida por Practicante.

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

3.- Entrega del Manual de Funciones para docentes en servicio de los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado para el Liceo Evangélico Eben- Ezer, al director del establecimiento.

4.- Comentarios y sugerencias:

5.- Aprobación del Manual de funciones para los docentes en servicio de los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado para el Liceo Evangélico Eben- Ezer, como un elemento importante dentro del desarrollo de las labores en el establecimiento. (Comentario hecho por el Director General Licenciado Edwin Gaspar Hernández)

Impartir el Manual de funciones para los docentes, de forma responsable y comprometida al nuevo personal. (Comentario por la Directora Técnica)

Actualizar el Manual cuando haya cambios en las políticas y estrategias del establecimiento. (Comentario de docente Florinda Vásquez Guarca)

Respetar la normativa del establecimiento, a través de la jerarquía de los puestos. (Comentario la Directora Administrativa del nivel primario)



## Capítulo 5

### Sistematización del Proceso

Tabla 6 Sistematización del proyecto

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	Se identifica las debilidades del personal docente	El tiempo por parte de los directores	El personal docente puede ser transformado si se aplica.
Asistencia técnica	Se consulta y se aplica la legislación educativa.	No existía una descripción de las funciones de los docentes dentro de la institución	Que toda propuesta debe estar fundamentada en las leyes del país.
Proyecto Educativo	Proporcionar una manual de funciones para los docentes en los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado.	Recabar información de las diferentes perfiles que desea el Ministerio Educativo	Que para tener una buena administración se recomienda que los docentes identifiquen las funciones y que estas sean aplicadas.

Fuente: Elaboración propia, 2013

## **Conclusiones**

- Es importante que las instituciones educativas cuenten con un manual de funciones del personal para lograr que se adapten y tengan un rendimiento satisfactorio en beneficio de la gestión educativa.
- La capacitación del personal docente y administrativo permite a los centros educativos, asumir desafíos y evolucionar en la práctica lo que redundará en resultados positivos.
- La implementación del manual de funciones pretende hacer que el trabajador tarde menos tiempo en su integración y pleno desarrollo de sus labores, obteniendo en un tiempo estipulado los resultados esperados.

## **Recomendaciones**

- Las instituciones educativas deberían elaborar e implementar un manual de funciones en que permita hacer efectiva la administración y facilitar los procesos.
- Los manuales de funciones deben presentarse técnicamente a los usuarios, con la intención que analicen y se identifiquen con los roles de los puestos y asuman con responsabilidad las funciones inherente.
- Es necesario capacitar al personal constantemente, de acuerdo a su área y necesidades.

## Referencias bibliográficas

- Stoner James A.F./Charles Wankel. Administración (3ra. Ed.) pág. 4
- Harol Koontz; Heinz Weihrich. Administración una perspectiva global (12ª. Edición). México. Mx.Mc Graw Hill (2004:6)
- Chiavenato Idalberto (1999) Administración de Recursos Humanos (5ta. Ed.) Editorial Mc Graw Hill
- Chiavenato Idalberto (2002: 458) Gestión de talento humano Editorial Mc Graw Hill
- Perfil del docente- Ministerio de Educación- Guatemala (2013)

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de Autoridades



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Sololá mayo de 2013

Licenciado  
Edwin Gaspar Hernández  
Director  
Colegio Evangélico Eben-Ezer  
Panajachel, Sololá

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

La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, la promoción del Sexto Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa por lo que la estudiante.

#### **Nancy Lissette Mateo Sac**

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

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

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
CATEDRÁTICO



Vo. Bó. Lic. Ángela Redas  
COORDINADORA

## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Nancy Lissette Mateo Sac
- b. Carné: 0910539
- c. Fecha de nacimiento: 24 de noviembre de 1977 Edad 34 años
- d. Dirección: Callejón los Bracamonte Barrio Norte Panajachel, Sololá
- e. Números de teléfonos: 77626105móvil: 56360485
- f. Dirección electrónica: nancy.mateo1 gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Liceo Evangélico Eben – Ezer
- b. Nombre del/la Director/a: Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
- c. Dirección: 0 calle 0-22 zona 1 Panajachel, Sololá
- d. Números de teléfonos: 77622046
- e. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_ colegioebenezer@itelgua.com  
\_\_\_\_\_
- f. Grados. Secciones Jornadas Pre-primaria, Primaria, Básico y Diversificado

### 3. Datos de la Práctica

- a. Período del: 03 Junio 2013al 16 de Agosto 2013

### 4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

- b. Por el centro educativo. Nombre y firma: Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Licenciado Juan Basilio Tahay Aguilar

- 5. Lugar y fecha del Informe: \_\_\_\_\_

## Anexo 3 Autorización de la práctica



### Liceo Evangélico Eben-Ezer

Calle al Estadio Municipal Panajachel, Sololá

Tel 77622043

Panajachel mayo de 2013

Licenciada:  
Ángela Filomena Rodas  
Coordinadora  
Universidad Panamericana  
Su Despacho.

Licenciada Rodas:

Atentamente me dirijo a usted deseando que sus actividades diarias sean un éxito al frente de tan prestigiosa Universidad.

En nombre del Liceo Evangélico Eben-Ezer del Municipio de Panajachel, el cual represento, me permito extender la **AUTORIZACION** para la realización de la Práctica Profesional Supervisada de la Estudiante:

**Nancy Lissette Mateo Sac**

La cual realizará en el período comprendido del 03 de junio al 16 de agosto del presente año, en el área administrativa de la dirección de dicho centro educativo en la jornada matutina, de lunes a viernes en un horario de 7:30 a 11:30 a.m.

Agradeciendo la atención a la presente me suscribo de usted.

Atentamente,

Lic. Edwin Gaspar Hernandez  
Director



## Anexo 4 Confirmación de la práctica



### Liceo Evangélico Eben-Ezer

Calle al Estadio Municipal Panajachel, Sololá  
Tel 77622043

Panajachel agosto de 2013

Licenciada:  
Ángela Filomena Rodas  
Coordinadora  
Universidad Panamericana  
Su Despacho.

Licenciada Rodas:

Atentamente me dirijo a usted deseando que sus actividades diarias sean un éxito al frente de tan prestigiosa Universidad.

En nombre del Liceo Evangélico Eben-Ezer del Municipio de Panajachel, el cual represento, me permito extender la terminación de la Práctica Profesional Supervisada de la Estudiante:

**Nancy Lissette Mateo Sac**

La cual realizo en el período comprendido del 03 de junio al 16 de agosto del presente año, en el área administrativa de la dirección de dicho centro educativo en la jornada matutina, de lunes a viernes en un horario de 7:30 a 11:30 a.m. Además entrego un Manual de Funciones del Docente para el Liceo.

Agradeciendo la atención a la presente me suscribo de usted.

Atentamente,

Lic. Edwin Gaspar Hernández  
Director





## Anexo 5 Control de Asistencia



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Liceo Evangélico Eben- Ezer
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
3. Alumna Practicante: Nancy Lissette Mateo Sac

Cuadro 1.

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





**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Liceo Evangélico Eben- Ezer
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
3. Alumna Practicante: Nancy Lisette Mateo Sac

**Cuadro 2.**

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	19/06/13		
2	20/06/13		
3	21/06/13		
4	01/07/13		
5	02/07/13		
6	03/07/13		
7	04/07/13		
8	05/07/13		
9	08/07/13		
10	09/07/13		
11	10/07/13		
12	11/07/13		





**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Liceo Evangélico Eben- Ezer
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
3. Alumna Practicante: Nancy Lissette Mateo Sac

**Cuadro 3.**

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





**Control de asistencia**

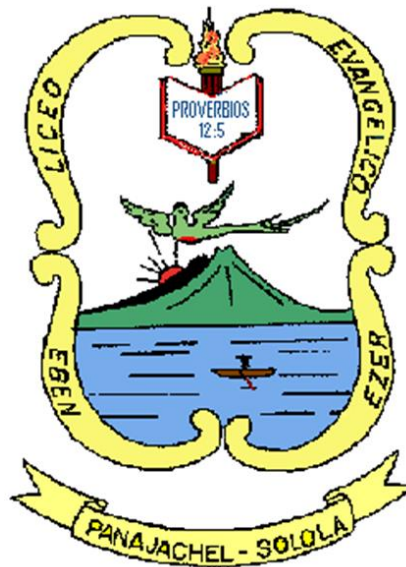
1. Nombre de la institución educativa: Liceo Evangélico Eben- Ezer
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
3. Alumna Practicante: Nancy Lissette Mateo Sac

**Cuadro 4.**

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	30/07/13		
2	31/07/13		
3	01/08/13		
4	02/08/13		
5	05/08/13		
6	06/08/13		
7	07/08/13		
8	08/08/13		
9	09/08/13		
10	12/08/13		
11	13/08/13		
12	14/08/13		
13	15/08/13		
14	16/08/13		



# LICEO EVANGÉLICO EBEN – EZER PANAJACHEL, SOLOLÁ



**Manual de Funciones para los docentes en servicio en los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado para el Liceo Evangélico Eben – Ezer, del municipio de Panajachel, departamento de Sololá.**

## INDICE

1. Objetivos	1
1.1 Objetivos Generales	1
1.2 Objetivos Específicos	1
2. Descripción del Manual	1
3. Área Pedagógica	2
3.1 Funciones de los docentes del nivel preprimaria y primaria	2
3.2 Funciones de los docentes del nivel básico y diversificado	3
4. Área de atención a comisiones especiales	4
4.1 Cultura	4
4.2 Evaluación	4
4.3 Deportes	4
5. Área de convivencia y Disciplina	4
6. Área Legal	6
7. Disposiciones generales	16
8. Disposiciones específicas	17
9. Disposiciones Generales	20
Conclusiones	21
Recomendaciones	22
Bibliografía	23



### 1. Objetivos

#### 1.1 General

Identifique y cumpla con las funciones del puesto para que pueda desempeñar su labor según las normativas del centro educativo.

#### 1.2 Específicos

1. Facilitar al docente herramientas que contribuyan al cumplimiento de las funciones técnico pedagógicas.

### 2. Descripción del manual

Para que los docentes puedan conocer y cumplir con sus funciones según las áreas en pedagogía, convivencia y disciplina, atención a comisiones específicas y así poder cumplir con su labor docente llenando así el perfil que el Ministerio de Educación para los docentes y las normativas que requiera el centro educativo.



### 3. Área Pedagógica

#### 3.1 Funciones de los docentes del nivel Preprimaria y Primaria

**Diarias:** Realizar clases presenciales teórico-prácticas sobre los Implementar con los niños y niñas el programa 15 minutos de lectura diaria, del cual el docente participa.

**Semanales:** Entregar los planes semanales a la Directora

**Mensuales:** Realizar evaluaciones de rendimiento escolar. Efectuar reuniones mensuales para revisar de planificación y entregar informes.

Realizar exámenes de caligrafía y matemáticas para verificar el avance de los niños.

Integrarse a una comisión del establecimiento y participar en ella de principio hasta el final de la actividad asignada

Solicitar insumos para sus clases a la secretaria de su nivel

**Trimestrales:** Realizar evaluaciones trimestrales del rendimiento escolar. Entregar notas a padres y madres de familia en reuniones. Elaboración y entrega de informe trimestral al Dirección.

**Anuales:** Actualizar los contenidos según del CNB de acuerdo al grado que le corresponda.

Realizar la inscripción anual de alumnos y alumnas. Preparar e implementar la clausura final.

Integrar una comisione del establecimiento

Participar en todas las actividades programadas según el POA

Evaluar el año que termina y dar aportes e insumos para la elaboración del POA.





### 3.2 Funciones de los docentes del nivel básico y diversificado

**Diarias:** Presentarse 10 minutos antes de su periodo

Colocar su asistencia en la hora de entrada al establecimiento.

**Semanales:** Entregar los planes semanales a la Directora

**Mensuales:** realizar informes mensuales y preparan su planificación mensual y sus cronogramas.

Presentar los reportes de los alumnos de mal comportamiento y de los que no han entregado tareas en la dirección

**Trimestrales:** realizar informes trimestrales, del rendimiento académico por estudiante.

Entregar cronograma de las tareas durante el Trimestre

Presentar sus test de evaluación a la Dirección

**Anuales:** Realizar un reporte académico de los estudiantes según su asesoramiento.

Presentar su listado de útiles escolares según su curso asignado

Realizar su planificación anual según los cursos asignados

Estar pendiente de la firma de los cuadros finales

Estar presente en las clausuras

Presentarse el día en que le correspondan las inscripciones

Asistir a las capacitaciones programadas por la dirección



#### 4. Área de Atención a Comisiones Específicas

Integrarse a la comisión que se le asigne al inicio de clases siempre y cuando estar dispuesto a colaborar con las demás comisiones cuando así lo requieran.

##### 4.1 Cultura:

Presentar el POA anual a la dirección y docentes

Responsables directos de las actividades de aniversario y de las festividades patrias.

Coordinar las distintas actividades durante el ciclo escolar

Cumplir con las fechas asignadas para las actividades

##### 4.2 Evaluación

Presentar calendario de exámenes en los distintos trimestres del ciclo escolar

Realizar reportes de los alumnos que tienen bajo rendimiento durante cada trimestre

##### 4.3 Deportes

Calendarizar las actividades deportivas de acuerdo al POA

Responsables directos de las actividades de juegos escolares dentro del municipio

Presentar plan de excursión con anticipación a la dirección.

#### 5. Área Convivencia y Disciplina

Esto implica, necesariamente un respeto profundo a su ser, a su necesidad de crecer y desarrollarse en un ambiente que facilite un pleno desarrollo y a protagonizar su propia vida.

El niño, la niña y el adolescente, bajo esta concepción, se asume como persona en proceso de formación permanente, como facultades de todo tipo para aprender y crecer como personas y formarse como ciudadanos y ciudadanas identificados con su ser y capaces de construir la identidad nacional.



## LICEO EVANGELICO EBEN EZER

“Instruye al niño en su camino, aun cuando fuere viejo, no se apartará de él”.

- a. Salvaguardar el orden, seguridad y del trabajo armónico de la Liceo para intensificar los logros educativos.
- b. Promover el sentido de la responsabilidad del personal docente hacia el cumplimiento de las normas.
- c. Mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina dentro del personal docente.



### 6. Área Legal

#### Legislación Laboral

##### Código de trabajo

**Artículo 1.** El presente Código regula derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

**Artículo 2. Patrono** es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Sin embargo, no quedan sujetas a las disposiciones de este Código que las personas jurídicas de derecho público a que se refiere el artículo 119 de la Constitución de la República.

**Artículo 3. Trabajador** es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

**Artículo 19. Para que el contrato** individual de trabajo exista y se perfeccione, basta con que se inicie la relación de trabajo, que es el hecho mismo de la prestación de los servicios o de la ejecución de la obra en las condiciones que determina el artículo precedente.

Siempre que se celebre un contrato individual de trabajo y alguna de las partes incumpla sus términos antes que se inicie la relación de trabajo, el caso se debe resolver de acuerdo con los principios civiles que obligan al que ha incumplido a pagar los daños y perjuicios que haya causado a la otra parte, pero el juicio respectivo es de competencia de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, los que deben aplicar sus propios procedimientos.

Toda prestación de servicio o ejecución de obra que se realice conforme a las características que especifica el artículo precedente, debe registrarse necesariamente en sus diversas fases y consecuencias por las leyes y principios jurídicos relativos al trabajo.



Es entendido que el patrono puede consentir que las leyes y principios de trabajo se apliquen desde la celebración del contrato individual de trabajo, aunque no se haya iniciado la relación de trabajo.

**Artículo 24. La falta de cumplimiento** del contrato individual de trabajo de la relación de trabajo sólo obliga a los que en ella incurran a la responsabilidad económica respectiva, o sea a las prestaciones que determinen este Código, sus reglamentos y las demás leyes de trabajo o de previsión social, sin que en ningún caso pueda hacerse coacción contra las personas

**Artículo 25. El contrato individual** de trabajo puede ser:

a) por tiempo indefinido, cuando no se especifica fecha para su terminación;

b) a plazo fijo, cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancias como la conclusión de una obra, que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo. En este segundo caso, se debe tomar en cuenta la actividad del trabajador en sí mismo como objeto del contrato, y no el resultado de la obra; y

c) para obra determinada, cuando se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador desde que se inician las labores hasta que éstas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea la obra realizada.

Aunque el trabajador reciba anticipos a buena cuenta de los trabajos ejecutados o por ejecutarse, el contrato individual de trabajo debe entenderse para obra determinada, siempre que se reúnan las condiciones que indica el párrafo anterior.

**Artículo 26. Todo contrato individual** de trabajo debe tenerse por celebrado por tiempo indefinido, salvo prueba o estipulación lícita y expresa en contrario.

Deben tenerse siempre como contratos a plazo indefinido, aunque se hayan ajustado a plazo fijo o para obra determinada, los que se celebren en una empresa cuyas actividades sean de naturaleza



permanente o continuada, si al vencimiento de dichos contratos subsiste la causa que les dio origen.

En consecuencia, los contratos a plazo fijo y para obra determinada tienen carácter de excepción y sólo pueden celebrarse en los casos que así lo exija la naturaleza accidental o temporal del servicio que se va a prestar o de la obra que se va a ejecutar.

### **Artículo 29. El contrato escrito de trabajo debe contener:**

- a) los nombres, apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y vecindad de los contratantes;
- b) la fecha de la iniciación de la relación de trabajo;
- c) la indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y las condiciones de trabajo;
- d) el lugar o los lugares donde deben prestar los servicios o ejecutarse la obra;
- e) la designación precisa del lugar donde viva el trabajador cuando se le contrata para prestar sus servicios o ejecutar una obra en lugar distinto de aquel donde viva habitualmente;
- f) la duración del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido o para la ejecución de obra determinada;
- g) el tiempo de jornada de trabajo y las horas en que debe prestarse;
- h) el salario, beneficio, comisión o participación que debe recibir el trabajador; si se debe calcular por unidad de tiempo, por unidad de obra o de alguna otra manera, y la forma, período y lugar de pago.

En los casos en que se estipule que el salario se ha de pagar por unidad de obra, se debe hacer constar la cantidad y calidad del material, de herramientas y útiles que el patrono convenga en proporcionar y el estado de conservación de los mismos, así como el tiempo que el trabajador



pueda tenerlos a su disposición. El patrono no puede exigir del trabajador cantidad alguna por concepto de desgaste normal o destrucción accidental de las herramientas, como consecuencia de su uso en el trabajo;

*i)* las demás estipulaciones legales en que convengan las partes;

*j)* el lugar y la fecha de celebración del contrato; y

*k)* las firmas de los contratantes o la impresión digital de los que no sepan o no puedan firmar, el número de sus cédulas de vecindad.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe imprimir modelos de contratos para cada una de las categorías de trabajo a fin de facilitar el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 60.** El reglamento interior de trabajo debe comprender las reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa; las relativas a higiene y seguridad en las labores, como indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente y, en general, todas aquellas otras que se estimen necesarias para la conservación de la disciplina y el buen cuidado de los bienes de la empresa. Además, debe contener:

*a)* las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada;

*b)* el lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;

*c)* los diversos tipos de salarios y las categorías de trabajo a que correspondan;

*d)* el lugar, día y hora de pago;

*e)* las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas. Se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa. La



suspensión del trabajo, sin goce de salario, no debe decretarse por más de ocho días, ni antes de haber oído al interesado y a los compañeros de trabajo que éste indique. Tampoco podrá imponerse esta sanción, sino en los casos expresamente previstos en el respectivo reglamento;

f) la designación de las personas del establecimiento ante quienes deben presentarse las peticiones de mejoramiento o reclamos en general y la manera de formular unas y otras; y

g) las normas especiales pertinentes a las diversas clases de labores de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores y las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deben guardar, según lo requiera la índole del trabajo.

### **Obligaciones de los trabajadores**

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

a) desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;

b) ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;

c) restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;

d) observar buenas costumbres durante el trabajo;

e) prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional;





f) someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo;

g) guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña; así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;

h) observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan; e

i) desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

### **Artículo 64. Se prohíbe a los trabajadores:**

a) abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos;

b) hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece;



c) trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;

d) usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados;

e) portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo; y

f) la ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa.

La infracción de estas prohibiciones debe sancionarse, para los efectos del presente Código, únicamente en la forma prevista por el artículo 77, inciso h), o, en su caso, por los artículos 168, párrafo segundo, y 181, inciso d).

**Artículo 82.** Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se había iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea.

La indemnización por tiempo servido se rige, además, por estas reglas:

a) su importe no puede ser objeto de compensación, venta o cesión, ni puede ser embargado, salvo en los términos del artículo 97;



b) su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato, o el tiempo que haya trabajado, si no se ha justificado dicho término;

c) la continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelgas legales u otras causas análogas que según este Código suspenden y no terminan el contrato de trabajo;

d) es nula *ipso jure* la cláusula del contrato que tienda a interrumpir la continuidad de los servicios prestados o por prestarse; y

e) el patrono que despida a un trabajador por causa de enfermedad o invalidez permanente o vejez, no está obligado a satisfacer dicha indemnización, siempre que el asalariado de que se trate esté protegido por los beneficios correlativos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y quede devengado, desde el momento mismos de la cesación del contrato, una pensión de invalidez, enfermedad o vejez, cuyo valor actuarial sea equivalente o mayor a la expresada indemnización por tiempo servido.

Si la pensión que cubra el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social fuere menor, según su valor actuarial que conforme la expectativa de vida del trabajador determine dicho Instituto, el patrono queda obligado únicamente a cubrir la diferencia.

Si no gozaré de dicha protección, el patrono queda obligado a pagar al trabajador la indemnización por tiempo servido que le corresponda.

El trabajador que por enfermedad o invalidez permanentes o por vejez se vea imposibilitado de continuar en el desempeño de las atribuciones de su cargo y por cualquiera de esas circunstancias, que debe justificar previamente, se retire, tiene derecho a que el patrono le cubra el cincuenta por ciento de la indemnización prevista en este artículo, siempre que no goce de los beneficios correlativos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, pero si disfrutándolos, éste únicamente le reconoce una pensión cuyo valor actuarial sea menor que la que le



correspondería conforme a la regla inmediatamente anterior, de acuerdo con la expectativa de la vida que para dicho trabajador fije el indicado Instituto, el patrono sólo está obligado a cubrir en el acto del retiro la diferencia que resulte para completar tal indemnización. En el caso de que la pensión que fije al trabajador el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, sea superior o igual a la indemnización indicada en este párrafo, según las normas expresadas, el patrono no tiene obligación alguna.

**Artículo 85. Son causas que terminan** con los contratos de trabajo de cualquier clase que sean, sin responsabilidad para el trabajador y sin que se extingan los derechos de éste o de sus herederos o concubina para reclamar y obtener el pago de las prestaciones o indemnizaciones que puedan corresponderles en virtud de lo ordenado por el presente Código o por disposiciones especiales como las que contengan los reglamentos emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en uso de sus atribuciones:

a) muerte del trabajador, en cuyo caso, si éste en el momento de su deceso no gozaba de la protección de dicho Instituto, o si sus dependientes económicos no tienen derecho a sus beneficios correlativos por algún motivo, la obligación del patrono es la de cubrir a dichos dependientes el importe de un mes de salario por cada año de servicios prestados, hasta el límite máximo de quince meses, si se tratare de empresas con veinte o más trabajadores, y de diez meses, si fueren empresas con menos de veinte o más trabajadores. Dicha indemnización debe cubrirla el patrono en mensualidades equivalentes al monto de salarios que por el propio lapso devengaba el trabajador. En el supuesto de que las prestaciones otorgadas por el Instituto, en caso de fallecimiento de trabajador, sean inferiores a la regla enunciada, la obligación del patrono se limita a cubrir, en la forma indicada, la diferencia que resulte para completar este beneficio. La calidad de beneficiarios del trabajador fallecido debe ser demostrada ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, por medio de los atestados del Registro Civil o por cualquiera otro medio de prueba que sea pertinente, sin que se requieran las formalidades legales que conformen al derecho común fueren procedentes, pero la declaración que el juez haga al respecto no puede ser invocada sino para los fines de este inciso. La cuestión se debe tramitar en incidente; y



b) la fuerza mayor o el caso fortuito; la insolvencia, quiebra o liquidación judicial o extrajudicial de la empresa; o la incapacidad o la muerte del patrono. Esta regla rige cuando los hechos a que ella se refiere produzcan como consecuencia necesaria la imposibilidad absoluta de cumplir el contrato.

En estos casos, la Inspección General de Trabajo, o los Tribunales de Trabajo y Previsión Social si ya ha surgido litigio, deben graduar discrecionalmente el monto de las obligaciones de la empresa en concepto de despido, sin que en ningún caso éstas puedan ser menores del importe de dos días de salario, ni mayores de cuatro meses de salario, por cada trabajador, para este efecto debe tomarse en cuenta, fundamentalmente, la capacidad económica de la respectiva empresa, en armonía con el tiempo que tenga de estar en vigor cada contrato.

No obstante el límite máximo que establece el párrafo anterior, si la insolvencia o quiebra se declara culpable o fraudulenta, se deben aplicar las reglas de los artículos 82 y 84 en el caso de que éstos den lugar a prestaciones o indemnizaciones mayores a favor de los trabajadores.

**Artículo 91. El monto del salario** debe ser determinado por patronos y trabajadores, pero no puede ser inferior al que se fije como mínimo de acuerdo con el capítulo siguiente.

**Artículo 92. Patronos y trabajadores** deben fijar el plazo para el pago de salario, sin que dicho plazo pueda ser mayor de una quincena para los trabajadores manuales, ni de un mes para los trabajadores intelectuales y los servicios domésticos.

Si el salario consiste en participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono, se debe señalar una suma quincenal o mensual que ha de recibir el trabajador, la cual debe ser proporcionada a las necesidades de éste y el monto probable de la participación que le llegue a corresponder. La liquidación definitiva se debe hacer por lo menos cada año.



### 7. Disposiciones generales

#### Horario de funcionamiento del Liceo:

De lunes a viernes.

De 7:30 am a 12:30 am Nivel Primario Jornada Matutina

De 8:00 am a 12:00 am Nivel Pre-primario Jornada Matutina

De 7:00 pm a 13:00 pm Nivel Diversificado Jornada Matutina

#### Permisos:

Informar como mínimo 1 día antes del permiso requerido, con justificación, solamente con autorización de la Directora

Se darán permisos en caso de:

Enfermedades; con certificado médico.

Muerte de familiares cercanos (Madre, padre, hijo y hermanos).

Personal; Si se requiere más de dos días, se dejara tareas asignadas con las secretarias.

#### Sanciones:

En caso de faltas del personal docente se les llamará verbalmente la atención, luego se les llamará la atención por escrito, luego vendrá la suspensión temporal o definitiva de sus labores según sea el caso.



## 8 Disposiciones específicas

### Director técnico y administrativo

#### Funciones:

Gestionar los procesos administrativos y educativos.

Velar por buen funcionamiento del establecimiento educativo

Realizar, y ejecutar planes e informes.

Ser un líder pedagógico y administrativo

Monitorear el rendimiento escolar de los y las estudiantes.

Mantener una comunicación abierta y cordial con los educadores.

Revisar planes e informes.

Informarse de actividades inter-escolares

Asistir a reuniones educativas por el CTA

Atender a los Padres de Familia cuando así lo requieran

#### Deberes:

1. Tratar a los estudiantes, personal y padres de familia con respeto y de una manera cordial.
2. Cumplir con los horarios establecidos.
3. Sustituir al director general en caso de ausencia de este.



Educadores:

Deberes:

1. Cumplir con el horario laboral que le corresponde
2. Ingresar al establecimiento deberá de firmar el libro de asistencia, caso contrario se le tomara inasistencia y se le descontara de su salario mensual, el día que no se registró en el libro.
3. Responsables de los niños, adolescentes y jóvenes que tiene a su cargo según su horario de clases.
4. Son responsables de materiales didácticos recursos materiales y el aula que le asignaron.
5. Mantener la compostura adecuada en: Vocabulario, manera de vestir y forma de actuar.
6. Tratar a los estudiantes con cariño, respeto y de buenas maneras
7. Abstenerse de usar el teléfono e Internet para asuntos personales, en horario de trabajo.
8. Mantener ambientes de trabajo abiertos.
9. Desarrollar con eficiencia y eficacia los planes y programas de estudio vigente.
10. Actuar con ética profesional en el desarrollo del proceso educativo
11. Llevar un registro actualizado de sus alumnos, acorde al sistema de evaluación que este aplicando
12. Dosificar los planes de estudio, entregar planes y cronogramas el día que se le sea asignado





13. Planificar semanal, trimestral y anual, las asignaturas que imparte y presentarlas a la Dirección.
14. Entregar tarjetas de calificación en reuniones a los padres de familia,
15. Colaborar con la disciplina del centro educativo, permitiéndose oportunamente la atención a los estudiantes y luego reportar a la dirección.
16. Cumplir con las comisiones asignadas en las diferentes actividades del establecimiento en día y la hora indicada, por la comisión organizadora.
17. Contribuir al normal desenvolvimiento del trabajo en el centro educativo, manteniendo buenas relaciones entre todo el personal.
18. Asistir con el uniforme correspondiente según la asignación de días.
19. Evitar retirarse de actividades extra aulas, antes de lo acordado por la comisión organizadora.
20. Utilizar un vocabulario adecuado con los estudiantes.
21. No bromear con el estudiante, dándole a entender que podrá ganar el curso a cambio de dinero u otro beneficio para el docente.
22. No incitar a la violencia dentro del aula entre los estudiantes.
23. Apagar el celular entrando al establecimiento, no podrá salir al corredor a responder llamadas, si persiste será consignado el celular por la dirección, para evitar que se pierda la disciplina dentro del salón de clases.
24. Entregar test y calificaciones en las fechas en que se les sea asignado, al no presentarlas deberá de pasar las calificaciones delante de la directora a las tarjetas correspondientes.



25. Otras que sean asignadas por el Director del plantel

## 9 Disposiciones finales

El presente Manual de funciones docentes puede sufrir modificaciones en el futuro para mejorarlo o agregar puntos no tocados.

Entra en vigencia cuando las autoridades educativas lo consideren necesario.