

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



**Manual de funciones de director del instituto nacional de educación básica de
telesecundaria de la comunidad agraria Lolemí**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lucero Fidelina Say Menchú

Xejuyup, marzo 2014

**Manual de funciones de director del instituto nacional de educación básica de
telesecundaria de la comunidad agraria Lolemí**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lucero Fidelina Say Menchú

Lic. Lorenzo Bernandino Chavajay Dionisio (Asesor)

M.A. Patricia Luz Mazariegos Romero (Revisora)

Xejuyup, marzo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

DICTAMEN APROBACION
INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

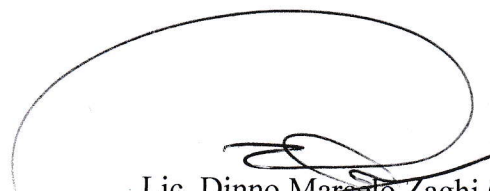
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

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

Dictamen Julio 2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de funciones de Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la comunidad agraria Lolemi”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Lucero Fidelina Say Menchú** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



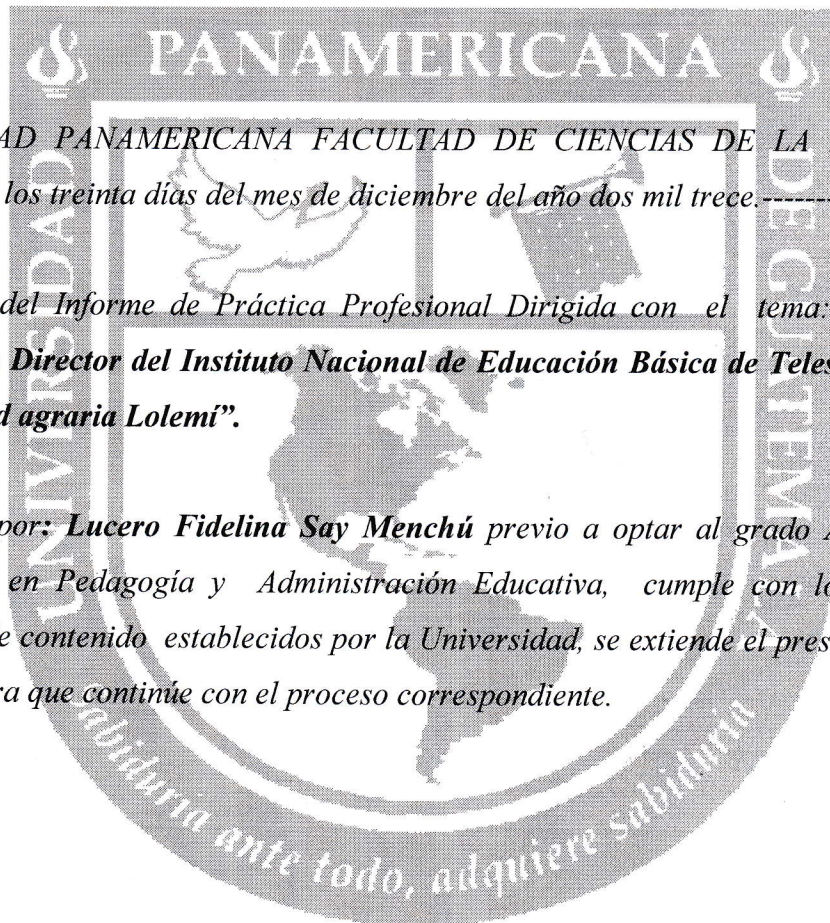
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones de Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la comunidad agraria Lolemi”**.

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


Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio
Asesor



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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones de Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la comunidad agraria Lolemi”**.

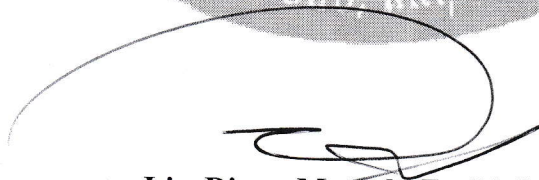
Presentado por: **Lucero Fidelina Say Menchú** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

M.A. Patricia Luz Mazariegos Romero
Revisora

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

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones de Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la comunidad agraria Lolemi”**.

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



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2. Organigrama de la institución	2
1.3 Observación física de la institución educativa	3
1.4 Descripción del establecimiento	4
1.5 Croquis de la institución educativa	7
1.6 Plano de la institución educativa	8
Capítulo 2	9
Marco Teórico	9
2.1 Áreas de gestión administrativa	9
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	10
Capítulo 3	15
Marco Metodológico	15
3.1 Descripción de la metodología aplicada	15
3.2 Diagnóstico a través de la matriz de los ocho sectores	17
3.3 Análisis de viabilidad	19
3.4 Diseño del proyecto	21
3.5 Matriz del marco lógico	23
3.6 Plan de ejecución	31
Capítulo 4	34
Informe del proyecto educativo	34
4.1 Descripción del proyecto educativo	34
4.2 Justificación	34
4.3 Objetivos	34
4.4 Ejecución del proyecto	36
4.5 Recursos	40

4.6 Aporte del proyecto para la institución educativa	42
Capítulo 5	43
Sistematización del proceso	43
Conclusiones	44
Recomendaciones	45
Referencias bibliográficas	46
Anexos	47
Anexo 1 Carta de autoridad	47
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	48
Anexo 3 Acta de inicio de la práctica	49
Anexo 4 Acta de las doscientas horas de práctica	50
Anexo 5 Registro de asistencia al centro de aplicación de la PPD	51
Anexo 6 Hoja de resultados	53
Anexo 7 Matriz de los ocho sectores	54
Anexo 8 Manual de funciones del director	71
Anexo 9 Evidencias del proyecto	104
Anexo 10 Proceso de evaluación	106

Índice de Tablas

Tabla 1 Instrumento de observación del establecimiento educativo – INEBT –	3
Tabla 2 Áreas curriculares de telesecundaria	9
Tabla 3 Estadística de la población escolar del INEBT, de 2013	10
Tabla 4 Análisis de problemas de los ocho sectores	17
Tabla 5 Análisis y priorización de problemas	19
Tabla 6 Análisis de viabilidad	20
Tabla 7 Elaboración de MML	23
Tabla 8 Verificación de la lógica vertical, columna de objetivos	25
Tabla 9 Lista de posibles indicadores	26
Tabla 10 Lluvias de ideas para posible riesgos del proyecto	29
Tabla 11 Lista de implementos, costo de los recursos utilizados en la ejecución del proyecto	31
Tabla 12 Descripción detallada del desarrollo del proyecto	33
Tabla 13 Actividades y resultados	36
Tabla 14 Cronograma de ejecución del proyecto en el -INEBT-	39
Tabla 15 Matriz de validación	42
Tabla 16 Sistematización del proceso de práctica profesional dirigida	43

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria	2
Ilustración 2 Croquis de acceso al Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria	7
Ilustración 3 Plano del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria - INEBT -	8

Resumen

El proyecto, Manual de Funciones del Director que se ejecutó en el instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria- INEBT-, en comunidad agraria Lolemí, del municipio San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, tuvo como objetivo principal Garantizar la excelencia en los procesos administrativos de la dirección y los procesos pedagógicos que realiza el personal docente. Se logró ejecutarlo mediante capacitaciones pertinentes, con el propósito de minimizar las deficiencias administrativas y docentes en el INEBT.

El proyecto es producto del estudio que se realizó guiado por la matriz de los ocho sectores y las técnicas de entrevista y observación, lo que dio como resultado identificar el problema “Carecimiento de manual de funciones del director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEBT”.

La proyectista concluye que se resolvió el problema satisfactoriamente, los recursos humanos, materiales, institucionales y financieros se emplearon en su totalidad como se programó.

El producto final del proyecto fue la dotación de un Manual de Funciones del Director a la dirección de la institución educativa donde se aplicó la Práctica Profesional Dirigida, el cual tuvo alto impacto y aceptación por parte del personal beneficiario.

Introducción

Este informe final contiene detalladamente los procesos que se cumplieron en la aplicación de la Práctica Profesional Dirigida y la ejecución del proyecto: “Manual de Funciones del Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria -INEBT- de la comunidad agraria Lolemi”, con el objetivo de garantizar la excelencia en los procesos administrativos y pedagógicos que se desarrollan en la institución educativa.

El informe está organizado en cinco capítulos que se describen seguidamente.

Capítulo 1, contiene el marco contextual en el que se relata la reseña histórica de la institución y la organización interna que sustenta su funcionamiento representado mediante un organigrama de la institución. Así mismo se presenta en detalle una observación física y descripción del establecimiento, seguidamente un croquis de acceso y plano de la oficina que ocupa la institución educativa.

El capítulo 2, Marco Teórico, contiene dos puntos elementales que son: Área de gestión administrativa, en el que se describe la cobertura de acción, la gestión administrativa y pedagógica del establecimiento. Referente teórico que fundamenta la propuesta, como solución del problema identificado.

Capítulo 3, Marco Metodológico, Contiene información relevante que permitió determinar la situación real de la institución educativa, a través de la matriz de los ocho sectores de Elisa Delgado Moreira y José Bidel Méndez y la aplicación de instrumentos como la observación y la entrevista.

También se integró en el marco metodológico los análisis de priorización de los problemas, análisis de viabilidad de las opciones de solución a los problemas priorizados y el análisis de factibilidad de la solución propuesta. Seguidamente se integró el diseño del proyecto, la matriz del marco lógico y el plan de ejecución.

El capítulo 4, Informe del Proyecto Educativo, contiene la descripción del proyecto y sus componentes: justificación, objetivo general y específico, que orientaron el propósito y las acciones necesarias en la ejecución del proyecto. Se identificaron los recursos humanos, que fueron involucrados los recursos materiales utilizados y los financieros, que contribuyeron en el sostenimiento y ejecución del proyecto.

La última parte de este capítulo contiene esencialmente el aporte del proyecto para la institución y las mejoras de en las áreas de gestión, detallados a través de la matriz de validación.

Finalmente el capítulo 5, que contiene la sistematización del proceso de la Práctica Profesional Dirigida, distribuida en tres etapas: etapa de diagnóstico institucional que fue el momento de aplicación del estudio al centro educativo y los procesos hasta la identificación de la propuesta. Etapa de asistencia técnica, tiempo en el cual se asistió en los aspectos administrativos y pedagógicos sugiriendo soluciones a problemas y deficiencias detectadas. Etapa de práctica directa, correspondió a la realización de todos los procesos que requirió el proyecto “Manual de Funciones del Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria –INEBT- de la comunidad Lolemí.

Se concluyó y se hicieron las recomendaciones pertinentes.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña histórica de la institución

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, fue fundado en el año 2008, en el gobierno de Alvaro Colom Caballeros, con el objetivo de mejorar el nivel académico de los jóvenes de la comunidad Lolemí.

Actualmente cuenta con seis años de funcionamiento por el desarrollo cultural de la comunidad. Inició con una población de veinticuatro estudiantes quienes permanecieron hasta egresar de tercero básico. Su crecimiento ha sido paulatino hasta la actualidad que cuenta con setenta y cuatro estudiantes.

La administración del instituto, en su fundación estuvo a cargo del profesor Pedro Gómez Tambriz, por contrato ministerial. En enero del año 2011 hubo cambio de director y fue el momento en que asumió el cargo la profesora de segunda enseñanza, Flor de María Monge Minas hasta la actualidad.

El personal es contratado por el Ministerio de Educación en renglón 021, está conformado por una directora y tres docentes, de los cuales uno es de contrato municipal.

Se espera que el año 2014, la población escolar incremente a cien estudiantes.

1.2. Organigrama de la institución

El instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, está organizada de forma vertical como se detalla en el organigrama incluido seguidamente.

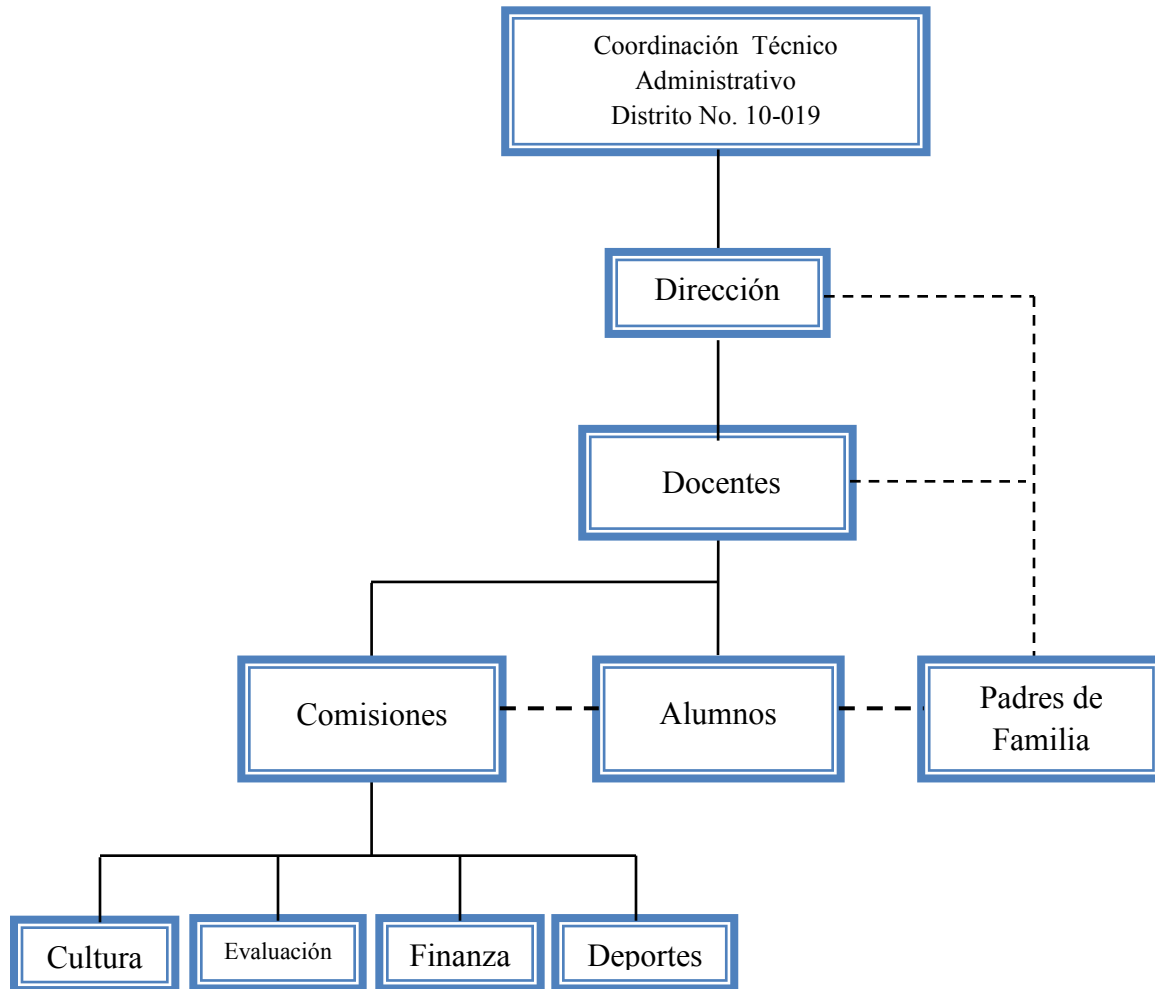


Ilustración 1 Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria

Fuente: Elaboración propia en asistencia técnica, 2013.

1.3 Observación física de la Institución Educativa


En el momento de realizar el diagnóstico, se realizó una inspección ocular del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria-INEBT- y se determinó que está ubicado al Sur del campo de fútbol y al Norte las oficinas comunales al Oeste la Alcaldía Auxiliar y al Este la iglesia católica de la comunidad agraria Lolemí, San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez.

Responsable: Lucero Fidelina Say Menchú

Fecha de aplicación: 19-09-2013

Tabla 1 Instrumento de observación del establecimiento educativo –INEBT-

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	No cuentan oficina de dirección	Es propiedad de la escuela primaria
2	Ubicación	Buena	El instituto está ubicado en un lugar céntrico
3	Ventilación :	Aceptable	Tiene ventas adecuadas para la ventilación.
4	Iluminación	Aceptable	Tiene acceso a luz eléctrica
5	Instalaciones propias	NO	Edificio de la escuela primaria
6	Cuenta con sala de espera	NO	Se atienden a las personas en el corredor
7	Cuenta con servicio de internet	NO	Es deficiente el uso de las TIC
8	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	sí	Pero no lo ejecutan en el proceso de aprendizaje
9	Cuentan con cocina	NO	Solo está disponible para la escuela preprimaria
10	Tiene suficiente agua entubada	Sí	
11	Cuenta servicios sanitarios	SÍ	La cantidad no es adecuada
12	Estado de los servicios sanitarios	Mal estado	El instituto tiene acceso a un sanitario
13	Cuentan con biblioteca	NO	
14	Tienen salón multiuso	NO	Se utiliza en salón de la comunidad, para todas las actividades culturales.
15	Cuentan con canchas	Sí	Fuera de las instalaciones

f. 
 Flor de María Monge Minas



Vo. Bo. 
 Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio

1.4 Descripción del establecimiento

En el momento de realizar el diagnóstico, se realizó una inspección ocular del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria-INEBT- y se determinó que está ubicado al Sur del campo de fútbol y al Norte las oficinas comunal al Oeste la Alcaldía Auxiliar y al Este la iglesia católica de la comunidad agraria Lolemí, San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez.

La infraestructura del establecimiento que ocupa Instituto, es de paredes de block y piso de cemento. Cuenta con 13 aulas con espacio amplio y cómodo con una iluminación adecuada, el servicio sanitarios se encuentra en mal estado eso se debe a que solo un sanitario está la disposición para el establecimiento.

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

- a. Directora: es la persona encargada de administrar, dirige y orienta el proceso educativo.
- b. Docentes: tiene a su cargo el proceso pedagógico y didáctico y cooperan con la dirección del establecimiento mediante integración de las siguientes comisiones:
 - Comisión de cultura: es la encargada de planificar y organizar actividades cívicas, socioculturales y educativas como conferencias, foros, entre otras.
 - Comisión de evaluación: vela por la efectividad del proceso y promueve la actualización docente en la aplicación de pruebas de medición.
 - Comisión de finanzas: órgano que vela por la ejecución transparente de los ingresos y egresos del establecimiento educativo.
 - Comisión de deportes: es la encargada por la organización de equipos deportivos para la representación del establecimiento educativos en eventos inter escolares y departamentales.

- c. Alumnos: son los beneficiarios directos del proceso de aprendizaje que se desarrolla en el instituto.
- d. Padres de familia: su función es cooperar con el establecimiento educativo en actividades socioculturales y el control del proceso educativo de los alumnos.

e. **Material didáctico**

El personal docente no utiliza material didáctico en la enseñanza de los educandos, solo se utilizan los textos de telesecundaria los cuales lo facilita el Ministerio de Educación, el contenido de los libros están dosificados en dos tomos, identificados como Conceptos Básicos y Guía de Aprendizaje, se utilizan en cuatro volúmenes durante el ciclo escolar. La guía de aprendizaje está enriquecida en sub áreas, donde el educando es participativo, utiliza su creatividad en la presentación de las actividades con diferentes tipos de materiales creados según su ingenio.

f. **Métodos, técnicas y procedimientos**

La metodología que utiliza el personal docente es la interactiva donde el estudiante participa activamente, constructivista hace que estudiante demuestra sus habilidades mejorando su aprendizaje con base en sus experiencias. En lo productivo, el estudiante conoce, se relaciona con la sociedad, pone en práctica sus habilidades en algo productivo en la sociedad para su crecimiento personal.

Criterio de agrupación de los estudiantes dentro del establecimiento esta por afinidad, claves y por sexto tal como lo exige la administración educativa, es muy poca la frecuencia de excursiones que se da en el establecimiento educativo.

g. **Tipo de técnicas de aprendizaje**

- **Análisis de contexto**

El estudiante analiza las situaciones sociales que se viven a su alrededor.

- **Investigaciones**

Realiza investigaciones para ampliar sus conocimientos y experiencias.

- **Proyectos productivos**

Se inculca al estudiante, cómo realizar cultivos como frijol, crianza de animales para la alimentación y proyectos que le ayudarán a ser pequeños productores.

- **Exposiciones representativas**

Participan activamente en presentación en lo artístico y comedias fuera de la comunidad en representación de su municipio.

h. Evaluación

- **Criterios utilizados para evaluar en general**

Las técnicas que más predominan es la evaluación formativa y para ello se toma en cuenta la sumativa de todo el proceso de enseñanza para obtener una ponderación al final del ciclo escolar.

- **Tipos de evolución**

En el proceso de aprendizaje que se aplica para la medición de conocimiento es autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

- **Características de los criterios de evaluación**

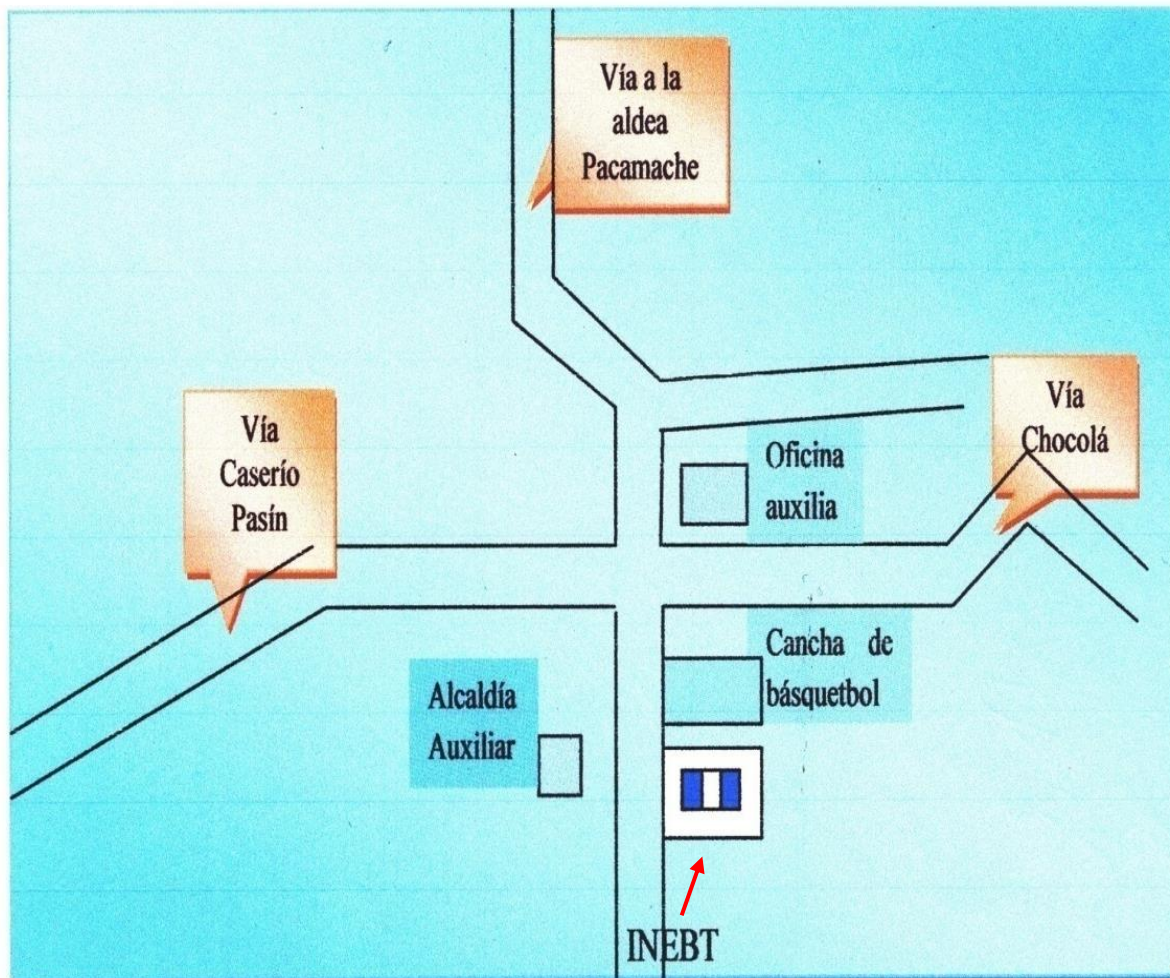
Los criterios de evaluación aplicada al alumno es participativa, democrática, práctica, formativa y sumativa, el complemento de la formación del estudiante.

Y como recursos materiales utiliza lo siguiente:

1. Libros de estudio
2. Pupitres
3. Archivos
4. Escritorio
5. Pizarra
6. Equipo de sonido

1.5 Croquis de la institución educativa

Ilustración 2 Croquis de acceso al Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria



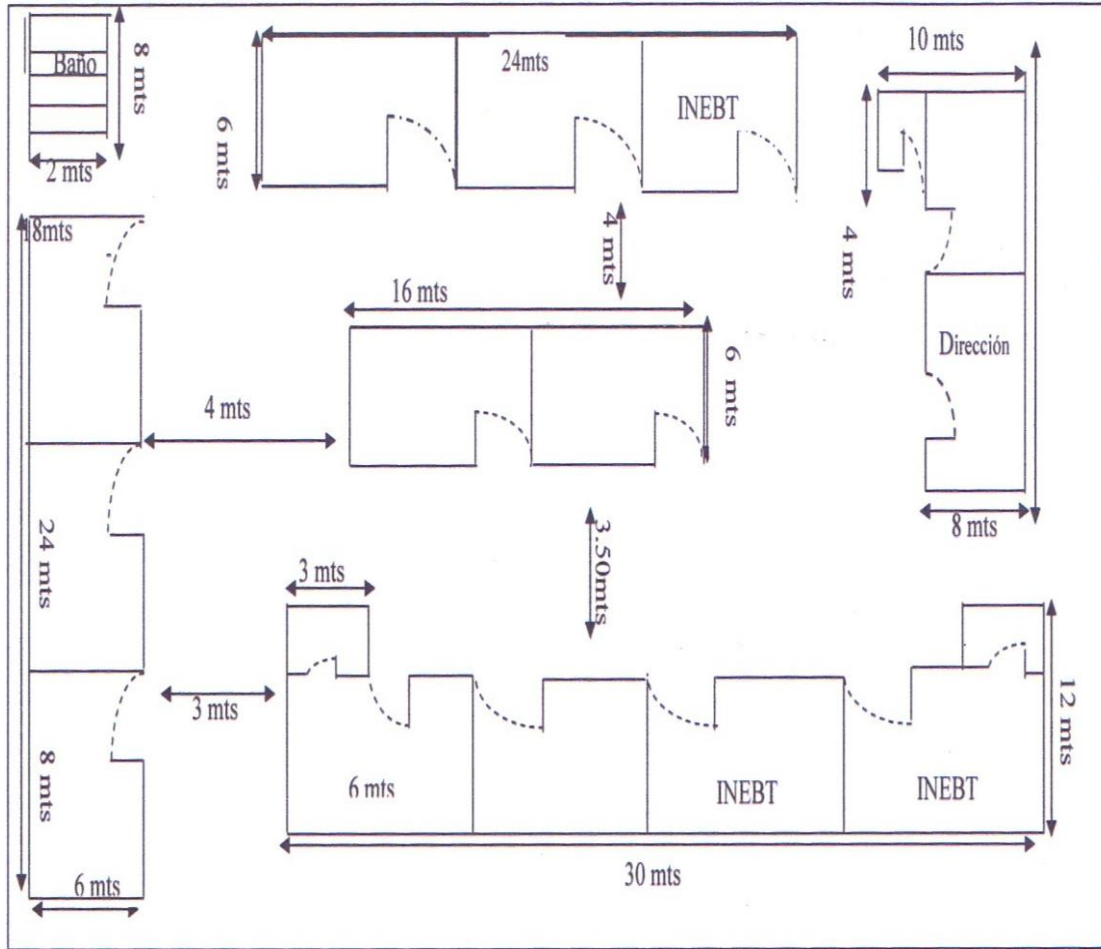
Fuente: Elaboración propia en asistencia técnica, 2013.

f. 
Lucero Fridelina Say Menchú
Practicante

Vo. Bo. 
Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio
Asesor de PPD

1.6 Plano de la institución educativa

Ilustración 3 Plano del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria - INEBT -



Fuente: Elaboración propia en asistencia técnica, 2013.

f. 
Lucero Fidélina Say Menchú
Practicante

Vo. Bo. 
Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio
Asesor de PPD

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, realiza su gestión en las áreas administrativas, pedagógicas, curriculares y de cobertura, para el control del desempeño institucional.

Áreas Curriculares

Los cursos que se imparten en los tres niveles académicos son los siguientes:

Tabla 2 Áreas curriculares de Telesecundaria

Primero	Segundo	Tercero
Español	Español	Español
Lengua extranjera	Lengua Extranjera	Matemáticas
Geografía	Geografía	Ciencias Sociales
Biología	Biología	Orientación Educativa
Educación tecnológica	Educación Tecnológica	Física Fundamental
Introducción a la física y química	Introducción a la Física y Química	Introducción a la Física y Química
Civismo	Matemáticas	Lengua Extranjera
Matemáticas	Historia Universal	Expresión y Apreciación Artística
Historia Universal	Expresión y Apreciación Artística	Educación Física
Expresión y Apreciación Artística	Educación Física	Educación Tecnológica
Educación Física	Física Fundamental	Historia de Guatemala

Fuente: manual del proceso didáctico docente, 2008.

En el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria se atiende los siguientes grados: primero, segundo y tercero básico con secciones únicas, de un total de setenta y cuatro estudiantes, hora que se atiende a los usuarios es de cinco horas diarias de lunes a viernes en jornada vespertina

Tabla 3 Estadística de la población escolar del INEBT, de 2013.

Medio ciclo básico	Primero A	14	14	28	1
	Segundo A	11	9	20	1
	Tercero	12	14	26	2
Totales en este nivel		37	37	74	4

Fuente: Estadística escolar existente en la dirección del establecimiento.

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

La carencia de un manual de funciones del director del INEBT de la comunidad agraria Lolemí, ha afectado desfavorablemente algunos procesos administrativos y técnicos pedagógicos del centro educativo y por ende, el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

El control y evaluación de los procesos son deficientes por varios factores como: multiplicidad de funciones del director que atiende unas áreas de aprendizaje en distintos grados, indisposición de instrumentos apropiados para supervisar y evaluar el desempeño docente e institucional, entre otros.

Con el fin de contribuir en el mejoramiento del proceso administrativo del establecimiento educativo, se elabora un manual de funciones del director, que es prioridad en las funciones de la institución; fundamentada en el Decreto No. 12 – 91, del Congreso de la República de Guatemala. Título III, Garantías Personales de Educación, Derechos y Obligaciones, Capítulo I, Obligaciones, Artículo 37. Obligaciones de los Directores, incisos literales a, b, c, j, k, l y m, que literalmente dicen:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.¹

Manual de funciones²

“Es un instrumento de información en el cual se describen en forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia.”

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades

¹ Congreso de la República. Ley de Educación Nacional. Decreto 12-92 Guatemala, 1991.

²Manual de funciones servicios públicos – SlideShare. Recuperado: www.slideshare.net/.../manual-de-funciones-servicios-públicos.

administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

- 1 Describir con claridad todas las actividades de una institución*
- 2 Distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos designados.*
- 3 Organizar los procesos que garanticen el éxito de las funciones institucionales.*
- 4 Medir de forma cuantificable, el desempeño del personal y el de la institución.*

*La finalidad del manual de funciones es definir la estructura de la empresa, cargos que la conforman, así como funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas, en consecuencia para la elaboración de un manual de funciones se deberá:*³

- 1. Definir estructura organizacional de la empresa*
- 2. Definir la denominación y número de cargos que conformarán la estructura.*
- 3. Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden*
- 4. Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones asociadas.*
- 5. Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos.*
- 6. Aprobar y divulgar el manual en la empresa*

³Manual de Funciones Recuperado: www.difementes.com/formatos/mfunciones.pdf

1 Características del manual

Administrativo

En un instrumento que complementa el proceso administrativo, para obtener resultados eficientes y como herramienta para el personal administrativo.

Formal: Esta diseñado especialmente para la persona que posee un rol de administrador, que está estructurado con base a funciones administrativas.

Integral: Se puede complementar durante el proceso administrativo.

Flexible: Es un instrumento que se podría aplicar otros lineamientos de mejora para el beneficio de la organización.

Permanente: Los procesos administrativos siempre deben de ser sistematizados con base a las funciones administrativos que no deben del olvidado

Holístico: Abarca todos los procesos que se desarrolla en la institución educativa.

2 Componentes de manual

Son instrumentos que facilitan las gestiones administrativas en el proceso de observación, control y evaluación que a continuación se describen: (Ver anexo 8, pag. 71)

- Modelo de Nota Oficial
- Modelo de Memorando
- Modelo de Acta
- Modelo de Conocimiento
- Cuadro para el análisis de cualicuantitativo de las condiciones físicas de un edificio escolar
- Ficha de supervisión escolar

- Ejemplo de Plan Operativo
- Diseño Metodológico
- Cuadro de cifras e indicadores de evaluación del rendimiento escolar
- Ficha para evaluar al docente
- Ficha de evaluación para maestros

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Para determinar las necesidades y problemas del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, de la comunidad agraria Lolemí, distrito escolar No. 10-019 se aplicó un diagnóstico situacional orientado con la Matriz de los 8 Sectores, (Ver anexo 7, p 54) auxiliado con las técnicas de observación y entrevista.

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

1. Sector comunidad
2. Sector institución
3. Sector finanzas de la institución
4. Sector recursos humanos
5. Sector currículum o actividades
6. Sector administrativo
7. Sector relaciones y
8. Sector filosófico, político, legal.

Consiste en la recolección de información para conocer la realidad administrativa institucional. Se caracteriza por el procedimiento minucioso y holístico de la estructura y funciones de la institución educativa.

La aplicación del estudio facilitó a la investigadora la obtención de información relevante, como las siguientes:

Sector Comunidad

1. Se carece de monografía de la comunidad
2. La organización política de la comunidad es deficiente
3. La comunidad carece de áreas recreativas

Sector Institucional

1. El establecimiento carece de edificio propio.
2. Se carece de bodega en el establecimiento educativo
3. Los servicios sanitarios se encuentran en mal estado

Sector Finanzas

1. Indisponibilidad de presupuesto de funcionamiento

Recursos Humano

1. Escasez de personal para el servicio educativo eficiente del INEBT

Sector Currículum

1. Ineficiencia de las Tic, en el proceso de aprendizaje
4. Deficiencia del personal en el manejo de metodología del aprendizaje.
3. Procedimientos de evaluación del aprendizaje, inadecuados.

Sector Administrativo

1. El establecimiento carece de proyecto educativo institucional –PEI –
2. Carencia de organigrama del establecimiento
3. Se carece de Manual de funciones del director
1. La supervisión de los procesos pedagógicos y didácticos, es deficiente.

Sector Relaciones

1. Inseguridad en la custodia de los bienes del INEBT.
2. Se carece de Manual de funciones del director

Se analizó debidamente la información y se identificó el problema consistente en la carencia de un Manual de Funciones del Director del INEBT.

Con visión hacia la excelencia y propósitos de coadyuvar al funcionamiento eficiente de la institución educativa, la estudiante se propone resolver el problema mediante ejecución de un proyecto pertinente. (Ver anexo 8 pag.71)

3.2 Diagnóstico a través de la matriz de los ocho sectores

Los resultados obtenidos fueron analizados y priorizados debidamente, como se detalla en la tabla siguiente:

Tabla 4 Análisis de problemas de los ocho sectores

Principales problemas de sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
1. Sector comunidad		
1. Carecen antecedentes históricos de la comunidad	1.1 falta de información	1.1 entrevistar a primeras personas que tengan las experiencias vividas.
2. Hay deficiente organización administrativa	2.1 Las personas involucradas no cumplen con sus responsabilidades	2.1 Promover capacitación a la autoridad en la toma de decisiones.
3. La comunidad carece de áreas recreativas	3.1 Deficiente participación de los adjudicatarios	3.1 Promover autogestión comunitaria
2. Sector institucional		
1 El establecimiento carece de edificio propio.	1.1 Fundación reciente 1.2 Gestiones infructuosas	1.1. Construcción de edificio para el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria -INEBT-
2. Se carece de bodega en el establecimiento educativo.	2.1 Económico presupuestario	2.1. Promover auto gestión comunitaria
3. Servicios sanitarios se encuentra en mal estado.	3.1. Los sanitarios en mal estado. 3.2. Delimitación por parte del director de escuela primaria.	3.1 Solicitar al director o a las autoridades de la comunidad 3.1. Construir sanitarios propios del -INEBT-

3. Sector de finanzas		
1. Disponibilidad de presupuesto de funcionamiento.	1.1 Concentración administrativa del presupuesto.	1.1 Gestionar desconcentración del presupuesto correspondiente.
4. Sector de recursos humanos		
1. Escasez de personal para el servicio educativo eficiente del -INEBT-	1.1 presupuesto para la contratación del personal docente.	1.1 Incremento de presupuesto administrativo.
5. Sector currículum		
1 Ineficiencia de las -TIC-, en el proceso de aprendizaje.	1.1 Iniciativa de parte de las autoridades de la institución. 1.2 Presupuesto para su implementación.	1.1 Implementar una academia de computación para el -INEBT-.
2 Deficiencia del personal en el manejo de metodología de aprendizaje.	2.1 Falta de material didáctico a docentes. 2.2 Poca información en la utilización de los métodos y técnicas de enseñanza.	2.1. Capacitación a docentes acerca de metodología del aprendizaje. 2.2. Facilitar material de apoyo a docentes.
3 Procedimientos de evaluación del aprendizaje, inadecuados	3.1 Desactualización de personal docente. 3.2 Indisposición de instrumentos técnicos para medición.	3.1 Capacitación de personal acerca de la aplicación de instrumentos técnicos de medición del aprendizaje. 3.1 Dotación de manual de evaluación del aprendizaje
6. Sector administrativo		
4.2 El establecimiento carece de proyecto educativo institucional -PEI-	1.1 Apoyo por parte de las autoridades educativas. 1.2 Indiferencia de personal por la elaboración.	1.1 Elaboración del Proyecto Educativo Institucional -PEI-, del Instituto Nacional de Educación Básico de Telesecundaria.
4.2 Carencia de organigrama de establecimiento educativo.	2.1 Coordinación de los niveles jerárquicos. 2.2 Personal docente insuficiente para los cargos administrativos.	2.1 Elaboración de organigrama del -INEBT-.
4.2 Se carece de Manual de funciones del director	3.2. Inexistencia de ejemplares. 3.2 Indiferencia de autoridades educativas superiores por el debido control de los procesos.	3.1 Elaboración de Manual de Funciones del director del -INEBT-.
4.2 La supervisión de los procesos pedagógicos y didácticos, es deficiente.	4.1 Desinterés de los encargados de la Coordinación Técnico Administrativo.	4.1. La supervisión debe ser constantemente. 4.2. Solicitar al personal de supervisión mantenerse informado de los problemas del establecimiento educativo.

7. Sector relaciones		
1. Inseguridad en la custodia de los bienes del INEBT.	1.1. Cooperación de los adjudicatarios. 1.2. Iniciativa de los encargados de vigilancia	1.1 Solicitar personal de vigilancia a las autoridades. 1.2 Organizar a la vecindad para cooperar en la seguridad de los bienes del INEBT.
8. Sector filosófico, político, legal		
1. Carencia de visión, misión y objetivos en la institución	1.1. Poca información en la elaboración de los principios filosóficos de la institución. 1.2. Indiferencia de docentes en la toma de iniciativas.	1.3. Capacitación en la elaboración de la visión y misión de la institución 1.4. Adquirir material de apoyo docentes de la institución

Fuente: Elaboración propia, 2013.

3.3 Análisis de viabilidad

Tabla 5 Análisis y priorización de problemas

Principales problemas	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1. El establecimiento carece de edificio propio.	1.1. Fundación reciente 1.2. Gestiones infructuosas	1.1.1 Construcción de edificio para el INEBT
2. El establecimiento carece de proyecto educativo institucional –PEI –	2.1. Apoyo por parte de las autoridades educativas. 2.2. Indiferencia de personal por la elaboración.	2.1.1 Elaboración del Proyecto Educativo Institucional –PEI–, del Instituto Nacional de Educación Básico de Telesecundaria
3. Carecimiento de manual de funciones del director.	3.1. Inexistencia de ejemplares. 3.2. Indiferencia de autoridades educativas superiores por el debido control de los procesos.	3.1.1 Elaboración de manual de funciones del director del INEBT.
4. Procedimientos de evaluación del aprendizaje, inadecuados.	4.1. Desactualización de personal 4.2. Indisposición de instrumentos técnicos para medición.	4.1.1 Capacitación de personal acerca de la aplicación de instrumentos técnicos de medición del aprendizaje. 4.2.1 Dotación de manual de evaluación del aprendizaje.

Fuente: Elaboración propia en asistencia técnica, 2013

Tabla 6 Análisis de viabilidad

No.	Criterios para priorizar las opciones de solución	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Sí	NO	Sí	NO	Sí	NO
01	¿El proyecto cuenta con la aprobación de las autoridades del establecimiento educativo?	X		X		X	
02	¿Tiene prioridad entre los proyectos de la institución?	X		X		X	
03	¿El proyecto ofrece facilidad en su ejecución?		X		X	X	
04	¿El tiempo disponible para la ejecución es suficiente?		X		X	X	
05	¿Hay voluntad de los involucrados para apoyar la ejecución del proyecto?	X			X	X	
06	¿Se tiene el presupuesto necesario para la ejecución?		X	X		X	
07	¿Se dispone de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto?		X	X		X	
08	¿La ejecución del proyecto es urgente para la institución educativa?	X		X		X	
09	¿El proyecto beneficia a la comunidad educativa?	X		X		X	
10	¿El proyecto ofrece facilidad y permanencia en la institución educativa?	X		X		X	
	Total	6	4	7	3	10	
	Prioridad	3		2		1	

Opción de solución No. 1 Elaboración de Manual de Funciones del Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria – INEBET – de la comunidad agraria Lolemí

Opción de solución No. 2 Elaboración de proyecto educativo institucional –PEI – del INEBT de la comunidad agraria Lolemí.

Opción de solución No. 3 Construcción del edificio para el –INEBT-, de la comunidad agraria Lolemí.

Análisis de factibilidad

- Problema identificado:

“Carecimiento de manual de funciones del director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de Lolemí”.

- Solución

De acuerdo con la priorización, análisis de viabilidad y factibilidad del problema identificado, la solución tiene aceptación por las autoridades de la institución educativa y es factible, por lo tanto, la solución es: Elaboración de Manual de Funciones del Director en el –INEBT- de la comunidad agraria Lolemí.

3.4 Diseño del Proyecto

- Nombre del proyecto

Manual de Funciones del Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria – INEBET – de la comunidad agraria Lolemí.

- Problema

Carecimiento de manual de funciones del director

- Antecedentes

En el Instituto - INEBT-, no ha sido sujeto de estudios anteriores sino ahora el primero que se realiza, con el propósito de mejorar el desempeño laboral en el proceso administrativo.

- Localización

El problema que se pretende resolver es el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria –INEBT-.

- Unidad ejecutora

La unidad responsable de proyecto es la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en aldea Xejuyup, del municipio Nahualá, Sololá.

- **Características del proyecto**

El proyecto consiste en la elaboración de manual de funciones del director dirigido al personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, para orientar de forma coherente en su función como administrador del centro educativo. (Ver anexo 8 pag. 71)

Son características del proyecto las siguientes:

- a) **Permanente:** Es una herramienta que utiliza el personal administrativo como guía para lograr los objetivos del proceso administrativo.
- b) **Administrativo:** por ser una herramienta de trabajo específicamente de dirección y control.
- c) **Es flexible:** el manual de funciones puede ser actualizado en momentos que la dirección y personal docente crean conveniente.
- d) **Holístico:** abarca todos los procesos que se desarrolla en la institución educativa.

- **Tipo de proyecto**

Se clasifica como un proyecto administrativo pedagógico, relativo a las funciones de orientación y formación del personal docente, que está a su cargo como personal administrativo.

3.5 Matriz del Marco Lógico

Manual de Funciones del Director del Instituto Nacional Básica de Telesecundaria, comunidad agraria Lolemí.

Tabla 7 Elaboración de MML

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o Medios de Verificación	Hipótesis o supuestos
<p>Fin Involucrar al personal en pleno, para elevar el trabajo administrativo y docente hace la excelencia.</p> <p>Propósito Minimizar las deficiencias administrativas y docentes en el INEBT.</p> <p>Componentes Objetivo general Garantizar la excelencia en los procesos administrativos de la dirección y los procesos pedagógicos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria - INEBT-, de la comunidad agraria Lolemí; mediante capacitaciones pertinentes.</p> <p>Objetivos específicos Recolectar los procesos administrativos e instrumentos de control y evaluación, para el fortalecimiento del personal en sus roles y funciones como actores educativos.</p> <p>Capacitar al personal administrativo y docentes mediante talleres acerca de los procesos administrativos, pedagógico, funciones y obligaciones de los educadores, para el mejoramiento de las funciones del establecimiento.</p>	<p>El 100% del personal que labora en el INEBT, se involucra a lograr el propósito.</p> <p>El 90% de mejora en el servicio</p> <p>El 90% de servicio educativo de excelencia garantizado, por asistencia a capacitaciones.</p> <p>Se ha recolectado el 95% de procesos e instrumentos administrativos.</p> <p>100% del personal, se capacita en el manejo de los procesos administrativos y pedagógicos.</p>	<p>Cuadro de asistencia y lista de cotejo de participación.</p> <p>Instrumentos de evaluación de desempeño administrativo y docente.</p> <p>Lista de cotejo para evaluar la práctica de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.</p> <p>Lista de procesos e instrumentos ordenados.</p> <p>Libro de asistencia del establecimiento, en las capacitaciones.</p>	<p>Todo el personal que labora en el INEBT, realiza servicios educativos con excelencia.</p> <p>El personal administrativo y docente del INEBT, ha superado las deficiencias.</p> <p>El servicio educativo que se realiza en el INEBT de la comunidad agraria Lolemí, es garantizado y de excelencia.</p> <p>El personal laborante en el INEBT, de Lolemí, controla eficientemente sus funciones con procesos e instrumentos administrativos.</p> <p>El personal tiene dominio de los procesos administrativos y pedagógicos, y cumple con sus obligaciones laborales.</p>

Elaborar un manual de funciones del director del INEBT, para el fortalecimiento de los procesos administrativos y de control que se lleva en la institución educativa.	Se cuenta con el 100% de elaboración del manual.	Matriz de validación de los productos del proyecto.	Procesos administrativos y de control, eficientes, con apoyo del manual de funciones.
Metas Disponer de los procesos administrativos y 13 instrumentos de supervisión, control y evaluación del personal del INEBT.	Se dispone de 100% de procesos e instrumentos recolectados.	Lista de procesos e instrumentos ordenados.	Se cuenta con procesos e instrumentos administrativos, debidamente ordenados.
Realizar dos talleres dirigidos al personal administrativo y docentes, acerca de sus funciones y obligaciones como trabajadores educativos.	Se ha realizado el 100% de talleres programados.	Matriz de validación de los productos del proyecto.	El personal administrativo y docente cumple a cabalidad sus funciones y obligaciones educativas
Dotar de un manual de funciones a la dirección del INEBT, para mejorar el desempeño administrativo e institucional de la dependencia.	Se ha hecho la dotación al 100%.	Matriz de validación de los productos del proyecto.	El uso del manual, ha apoyado al personal a elevar sus servicios hacia la excelencia.
Actividades Diseño del proyecto	El 100% de diseño realizado.	Instrumento de evaluación de proyecto	El proyecto ha contribuido a la excelencia de servicio educativo del INEBT.
Selección insumos	95% de insumos seleccionado	Instrumento de evaluación de proyecto.	Se cuenta con un manual debidamente ordenado.
Realización de talleres	100% de talleres realizados.	Lista de asistencia y Matriz de validación del proyecto.	Personal capacitado para el cumplimiento de sus obligaciones labores.
Diseño del Manual	El manual está al 100% diseñado.	Instrumentos de evaluación de proyecto y Matriz de validación de los productos del proyecto.	El desempeño administrativo y docente es controlado y mejorados con apoyo del manual de funciones.

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 8 Verificación de la lógica vertical, columna de objetivos

No.	Condiciones	SÍ	NO
01.	Las actividades específicas para cada componente son necesarias para producir tales componentes.	X	
02.	Cada componente es necesario para alcanzar el propósito del proyecto.	X	
03.	No falta ninguno de los componentes necesarios para lograr el propósito del proyecto.		X
04.	Si se logra el propósito del proyecto, contribuirá al logro del fin.	X	
05.	Se indican claramente el fin, el propósito, los componentes y las actividades.	X	
06.	El fin es una propuesta al problema más importante en el sector.	X	

Fuente: Elaboración propia 2013

Revisión de criterios para los indicadores

Tabla 9 Lista de posibles indicadores

Resumen Narrativo	Indicador	Meta				
		Cantidad	Calidad	Tiempo	Lugar	Grupo Social
<p>Fin Involucrar al personal en pleno, para elevar el trabajo administrativo y docente hacia la excelencia</p>	100% del personal coopera por causa	13trabajadores educativos	Excelencia del proceso administrativo y docente.	De enero a octubre de cada año	INEBT de Comunidad Agraria Lolemi	Personal docente, estudiantes y padres de familia
<p>Propósito Minimizar las deficiencias administrativas y docentes en el INEBT.</p>	El 90% de mejora en el servicio	Se dio solución a un problema	El proceso administrativo es eficiente.	De septiembre a noviembre	En el establecimiento educativo INEBT	Personal docente y administrativo
<p>Componentes Objetivo general: Garantizar la excelencia en los procesos administrativos de la dirección y los procesos pedagógicos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria - INEBT-, de la comunidad agraria Lolemi; mediante capacitaciones pertinentes.</p>	El 90% de servicio educativo de excelencia garantizado, por asistencia a capacitaciones.	2 talleres, aplicada al personal docente	Se cumplen con eficacia la administración de la institución	Permanente	En el establecimiento educativo INEBT	personal docente y practicante expositor
<p>Objetivos específicos 1 Recolectar los procesos administrativos e instrumentos de control y evaluación, para el fortalecimiento del personal en sus roles y funciones como actores educativos.</p>	Se ha recolectado el 95% de procesos e instrumentos administrativos.	13instrumentos para facilitar las gestiones administrativas	Los instrumentos recolectados son pertinentes.	Durante el proceso administrativo	En el establecimiento educativo INEBT.	Estudiante practicante expositora, docentes y asesor.

<p>Capacitar al personal administrativo y docentes mediante talleres acerca de los procesos administrativos, pedagógico, funciones y obligaciones de los educadores, para el mejoramiento de las funciones del establecimiento.</p>	100% del personal, se capacita en el manejo de los procesos administrativos y pedagógicos.	Capacitar a 4 docentes, con base al rol que desempeña en la administración educativa	Se cumplieron los objetivos de la capacitación	En momentos de supervisión y evaluación de personal.	En el establecimiento educativo (INEBT)	Estudiante expositora
<p>Elaborar un manual de funciones del director del INEBT, para el fortalecimiento de los procesos administrativos y de control que se lleva en la institución educativa</p>	Se cuenta con el 100% de elaboración del manual.	Se diseñó un manual de funciones al personal administrativo	Excelente ejecución del manual de funciones del director.	Se da ejecución durante la supervisión administrativa	En el establecimiento educativo (INEBT).	Personal docente y directora
<p>Metas Disponer de los procesos administrativos y 13 instrumentos de supervisión, control y evaluación del personal del INEBT.</p>	Se dispone de 100% de procesos e instrumentos recolectados.	Se obtuvo 13 instrumentos para facilitar las gestiones administrativas.	Los instrumentos adquiridos, cumplen con lograr un trabajo eficiente y eficaz	Durante el proceso de la ejecución del taller	En el establecimiento educativo.	Personal docente y practicante expositora
<p>Realizar dos talleres dirigidos al personal administrativo y docentes, acerca de sus funciones y obligaciones como trabajadores educativos.</p>	Se ha realizado el 100% de talleres programados	3 docentes participaron en el taller	El resultado de los talleres fue un éxito.	En el momento de la entrega del proyecto	En el establecimiento educativo INEBT	Personal educativo y estudiantes.
<p>Dotar de un manual de funciones a la dirección del INEBT, para mejorar el desempeño administrativo e institucional de la dependencia.</p>	Se ha hecho la dotación al 100%.	Se entregó un manual de funciones al personal administrativo	Fue satisfactorio, la entrega del manual de funciones	Durante la estructura del manual.	En el establecimiento educativo INEBT.	Directora, docente y practicante

Actividades						
Diseño del proyecto	El 100% de diseño realizado.	El diseño del proyecto cumple las expectativas	Se logró diseñar el manual con base a las funciones administrativas.	Durante el diseño y ejecución del proyecto	En el centro de aplicación de la Práctica Profesional Dirigida y el hogar de la practicante	Directora, docentes y practicante
Selección insumos	95% de insumos seleccionados	El presupuesto fue eficiente	Los recursos contribuyeron en la ejecución del proyecto.	Durante la ejecución del taller	Idem	Personal docente y estudiantes
Realización de talleres	100% de talleres realizados.	Se ejecutó dos talleres a docentes.	Fue notorio el éxito del taller ejecutado	En todo el proceso administrativo	En el establecimiento educativo INEBT	Directora, docente y practicante
Diseño del Manual	El manual está al 100% diseñado.	Se facilitó un manual de funciones del director	El personal administrativo ejecuta el manual de funciones	Septiembre y octubre.	En el centro de aplicación de la Práctica Profesional Dirigida y el hogar de la practicante.	Idem

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 10 Lluvias de ideas para posible Riesgos del proyecto

Resumen Narrativo	Factores de riesgo				
	Financiero	Político	Social	Ambiental	Legal
<p>Fin Involucrar al personal en pleno, para elevar el trabajo administrativo y docente hacia la excelencia</p> <p>Propósito Minimizar las deficiencias administrativas y docentes en el INEBT.</p> <p>Componentes Objetivo general: Garantizar la excelencia en los procesos administrativos de la dirección y los procesos pedagógicos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria - INEBT-, de la comunidad agraria Lolemí; mediante capacitaciones pertinentes.</p> <p>Objetivos específicos Recolectar los procesos administrativos e instrumentos de control y evaluación, para el fortalecimiento del personal en sus roles y funciones como actores educativos.</p> <p>Capacitar al personal administrativo y docentes mediante talleres acerca de los procesos administrativos, pedagógico, funciones y obligaciones de los educadores, para el mejoramiento de las funciones del establecimiento.</p>	Escasa disposición de presupuesto.	Selección de personal	Indiferencia por parte de los trabajadores educativos	Acepciones entre el personal	Ninguno
	Ninguno	Poca participación en la toma de decisiones	Desinterés por parte del personal.	Poca comunicación entre el personal	Ninguno
	Escaso fuente de ingreso.	Desorganización del personal.	Escasa iniciativa del personal administrativo y docentes	Desinterés profesional	Ninguno
	Ninguno	Desintegración de personal	Inconformidad del personal por ser evaluados	Poca motivación del personal docente y administrativo	Ninguno
Ninguno	Falta de iniciativa del personal docente, en las actividades de capacitación	Desintegración del personal docente.	Deficiente motivación del personal administrativo o hacia sus docentes	Ninguno	

Elaborar un manual de funciones del director del INEBT, para el fortalecimiento de los procesos administrativos y de control que se lleva en la institución educativa.	Ninguno	Poca participación del personal para la elaboración	Acepciones entre el personal	Desacuerdo entre el personal	Ninguno
Metas Disponer de los procesos administrativos y 13 instrumentos de supervisión, control y evaluación del personal del INEBT.	Ninguno	Contar con poco apoyo del personal docente en su aplicación	Desinterés del personal administrativo en la aplicación de los instrumentos en la evaluación del personal docente.	Disgusto entre personal por resultados de aplicación de instrumentos administrativos.	Ninguno
Realizar dos talleres dirigidos al personal administrativo y docentes, acerca de sus funciones y obligaciones como trabajadores educativos.	Ninguno	Poca voluntad de integración del personal docente del INEBT	Desintegración del personal docente.	Insatisfacción por prejuicios del personal.	Ninguno
Dotar de un manual de funciones a la dirección del INEBT, para mejorar el desempeño administrativo e institucional de la dependencia.	Ninguno	Ninguno	Enajenación por parte del personal.	Desmotivación del personal administrativo o al personal docente	Ninguno
Actividades 1 Diseño del proyecto	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
2 Selección insumos	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
3 Realización de talleres	Alto costo de materiales	Desorganización del personal	Desintegración de participantes	Desmotivación del personal	Ninguno.
4 Diseño del Manual	Ninguno	Poca participación de personal del INEBT.	Acepciones entre el personal	Desacuerdos entre el personal	Ninguno.

Fuente: Elaboración propia 2013

3.6 Plan de Ejecución

Nombre del proyecto

Manual de Funciones del Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria – INEBET – de la comunidad agraria Lolemí.

Fuentes de financiamiento

El proyecto es financiado mediante aportación propia de la estudiante de la universidad panamericana, cubrirá los gastos que el proyecto necesite para su desarrollo e implementación.

Presupuesto

Tabla 11 Lista de implementos, costo de los recursos utilizados en la ejecución del proyecto

No.	Cantidad	Descripción	Precio u/Q	Precio t/Q
1	5 hrs	Alquiler de multimedia	15 por hrs	75.00
2	100	Fotocopias de material	00.25	25.00
3	50	Hojas papel bond	00.08	6.00
4	2	Marcadores	4.00	8.00
5	4	Cartulinas	1.50	6.00
	1	Par de baterías 2 AA	10.00	10.00
6	1 yarda	Papel contac	6.00	6.00
7	1	Resistol	3.00	3.00
8	1	Engrapadora	6.00	6.00
9	50 hojas	Impresión	1.00	50.00
9	1	Empastado	25.00	25.00
Total			70.83	Q 210.00

Fuente: Elaboración propia 2013

Evaluación

Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto “Manual de Funciones del Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria – INEBT –” de la comunidad agraria Lolemí, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, Guatemala.

Responsable y diseñadora

Lucero Fidelina Say Menchú (Practicante)

Justificación

Para verificar y acompañar el desarrollo del proyecto, y evaluar las acciones realizadas que hicieron posible el proceso; se diseña este plan de evaluación que nos indicará el éxito del avance, o los problemas suscitados durante la ejecución, para realizar las enmiendas respectivas que orientarán alcanzar los objetivos y metas propuestos y el éxito del proyecto.

Objetivos de evaluación

- Controlar con efectividad el proceso del proyecto mediante la evaluación y monitoreo constante.
- Detectar las fortalezas y debilidades que se den en el proceso del proyecto, para su tratamiento correctivo.
- Asegurar el éxito y la eficacia del proyecto, en virtud de la calidad y excelencia administrativa que se pretende con la realización del proyecto Manual de Funciones de Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la comunidad agraria Lolemí, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

Tabla 12 Descripción detallada del desarrollo del proyecto

No.	Actividades	Fecha de Realización	Responsables	Producto
1.	Aplicación de la Práctica Profesional Supervisada –PPD-	Septiembre a noviembre	Proyectista	PPD, realizada
2.	Organización y programación	07 al 12 de septiembre de 2013	Proyectista	Instrumentos para diagnosticar
3.	Diagnóstico aplicado al -INEBT-, mediante la matriz de 8 sectores	13 al 18 de septiembre de 2013.	Proyectista, director del -INEBT-	Identificación de problemas.
4.	Organización de la información recabada	18 al 20 de septiembre de 2013	Proyectista y asesor de PPD.	Se obtuvo una vasta lista de problemas.
5.	Análisis de priorización y viabilidad del problema identificado	21 al 23 de septiembre	Proyectista y asesor de PPD	Determinación del problema.
6	Redacción de propuesta de solución	12 de octubre al 19 de octubre	Proyectista	Elaboración de perfil del proyecto
7	Capacitación a director del establecimiento INEBT	20 al 25 de octubre	Proyectista	Ejecución del proyecto
8	Diseño del manual de funciones	27 de octubre al 20 de noviembre	Proyectista	Manual de funciones entregado
9	Estructuración de informe de – PPD-	21 al 30 de noviembre	Proyectista y asesor	Informe final de - PPD- entregado.

Fuente: Elaboración Propia 2013

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto Educativo

El proyecto consiste en elaborar el manual de función del director que contenga las funciones del proceso administrativo que se realizan en el establecimiento educativo, que establezca y especifique las funciones y obligaciones de los miembros activos de la comunidad educativa, ya que es de suma importancia garantizar el desenvolvimiento pleno y satisfactorio de cada uno de los participantes en el proceso educativo de este centro de estudios.

4.2 Justificación

La universidad Panamericana a través del diagnóstico situacional participa en la resolución del problema carencia de Manual de Funciones del Director en el establecimiento educativo -INEBT-, mediante la elaboración de un manual de funciones, con el fin de contribuir para que el personal administrativo y personal docente, tenga los conocimientos básicos de sus funciones y obligaciones, que guiara su desempeño en el rol como director y docente para ejecutar en el proceso administrativo, contribuyendo en una educación eficaz en los estudiantes a través de una administración con resultados positivos.

4.3 Objetivos

- General

Garantizar la excelencia en los procesos administrativos de la dirección y los procesos pedagógicos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria - INEBT-, de la comunidad agraria Lolemí; mediante capacitaciones pertinentes.

- Específico

1. Recolectar los procesos administrativos e instrumentos de control y evaluación, para el fortalecimiento del personal en sus roles y funciones como actores educativos.

2. Capacitar al personal administrativo y docentes mediante talleres acerca de los procesos administrativos, pedagógico, funciones y obligaciones de los educadores, para el mejoramiento de las funciones del establecimiento.
3. Elaborar un manual de funciones del director del INEBT, para el fortalecimiento de los procesos administrativos y de control que se lleva en la institución educativa.

- Metas

- 1 Disponer de los procesos administrativos y algunos instrumentos de supervisión, control y evaluación del personal del INEBT.
- 2 Realizar dos talleres dirigidos al personal administrativo y docentes, acerca de sus funciones y obligaciones como trabajadores educativos.
- 3 Dotar de un manual de funciones a la dirección del INEBT, para mejorar el desempeño administrativo e institucional de la dependencia.

- Beneficiarios

Se identifican dos tipos de beneficiarios:

- Directos

El proyecto beneficia directamente al personal administrativo y docentes del Instituto Nacional de educación Básica de Telesecundaria de la comunidad agraria Lolemí.

- Indirectos

Los efectos del proyecto, beneficia a los alumnos y padres de familia.

4.4 Ejecución del proyecto

Durante el proceso de la ejecución del proyecto fue evaluada para determinar el cumplimiento de las actividades programadas y de todas las etapas del proyecto obteniendo resultados relevantes de las actividades que se programaron.

En la tabla siguiente se describe las actividades que se realizaron en el proceso de ejecución y que dan consistencia y efectividad al proyecto.

Tabla 13 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
01	Sesión con la directora del -INEBT-	Aprobación del proyecto
02	Realización del diagnóstico comunal y e institucional en la recopilación de necesidades en el -INEBT-	Problemas identificados para su priorización
03	Análisis de problemas obtenidos en el diagnóstico.	Problema priorizado para su elaboración
04	Gestión ante el director del -INEBT- para autorizar la elaboración del manual de funciones del director,	La aprobación fue justificada para su elaboración
05	Recopilación de datos para la elaboración del manual de funciones del director	Datos obtenidos con base en los lineamientos de manual de funcione.
06	Creación de un manual de funciones del director con base legal del establecimiento.	se creó un manual de funciones del director para el -INEBT-
07	Ilustrar el diseño del manual de funciones del director.	Empastado del manual de funciones del director a personal administrativo.
08	Publicación al personal educativo de las funciones que se debe regir en el proceso administrativo.	Se dio los procesos administrativos que se implementan en el manual de funciones.
09	Entrega del manual de funciones al director que contribuirá en el desempeño administrativo	Se entregó el manual de funciones al director como herramienta que le facilita las gestiones administrativas
10	Elaboración y entrega final de PPD	Se procedió con base a la estructura solicitada de la universidad.

Fuente: Elaboración propia 2013

- **Adquisición de implementos**

Se obtuvieron los implementos en el tiempo prudente conforme a cronograma del de proyecto, no obstante una ardua búsqueda por red y apoyo de personas que han tenido experiencias en el ramo administrativo y técnico pedagógico.

El manual está implementado con fundamentos legales, algunas dimensiones de acción importantes en el proceso educativo, como: dimensión pedagógica, curricular y organizativa. Cada dimensión incluye una descripción de las funciones de los actores o involucrados en el proceso.

Se logró una fundamentación importante del manual de funciones, mediante documentos digitales recuperados, de autores mexicanos, de Puerto Escondido e Instituto de Juayua.

Se recurrió a autores extranjeros porque lamentablemente se carece de bibliografía de manual de funciones actualizadas, en el medio nacional, sin embargo; se recolectaron valiosos ejemplares de instrumentos oficiales y administrativos de uso más frecuente en las dependencias administrativas y escolares del Ministerio de Educación, entre los cuales se incluyeron distintos modelos selectos como: el memorando, nota oficial, actas, conocimiento.

También se implementó con algunos cuadros de registro y control como: cuadro de análisis cualitativo de las condiciones de un edificio escolar, ficha de supervisión escolar, ejemplo de plan operativo, diseño metodológico, cuadro de indicadores de evaluación del rendimiento escolar y dos instrumentos para evaluar el desempeño de los docentes. (Ver anexo 8 pag. 98)

- Productos y logros

Con la elaboración del proyecto se está contribuyendo en el mejoramiento del proceso administrativo con el fin de elevar el trabajo administrativo y docente hacia la excelencia.

- a. Se involucró al personal en capacitaciones para lograr los propósitos de disminuir las deficiencias administrativas y docentes, en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria – INEBT –, de la comunidad agraria Lolemí.
- b. Elaboración de un manual de funciones del director, del Instituto Nacional de Educación de Telesecundaria – INEBT –, de la comunidad agraria Lolemí.
- c. Se dotó de un manual de funciones como instrumento para contribuir en el proceso administrativo en el INEBT, y varias herramientas incluidas como implementación.

Tabla 14 Cronograma de ejecución del proyecto en el -INEBT-

No.	Actividades	Meses											
		Septiembre			Octubre				Noviembre				
	Semanas	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	
01	Aplicación de la Práctica Profesional Dirigida – PPD –	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
02	Organización y programación	■	■										
		■											
03	Diagnóstico aplicado al INEBT, mediante la matriz de los 8 sectores		■										
			■										
04	Organización de la información recabada		■										
			■										
05	Análisis de priorización y viabilidad de la solución del problema identificado			■									
				■									
06	Redacción de la propuesta de solución al problema				■	■	■						
					■	■	■						
07	Capacitación al director del establecimiento educativo							■					
								■					
08	Diseño del manual de funciones							■	■				
								■	■				
09	Diseño y entrega de informe final de la práctica profesional dirigida									■	■	■	
										■	■	■	

Referencias:

Programación



Ejecución



- Evidencias de ejecución del proyecto

El proyecto fue ejecutado exitosamente y se lograron los objetivos y metas propuestos. Se presentan las evidencias de ejecución, (Ver anexo 9 pags.104 y 105).

4.5 Recursos

Para la realización del proyecto se requerirán de personas para la ejecución del proyecto para lograr los objetivos planificados.

Humanos

- Asesor: persona que orientó a la estudiante en el proceso de la Práctica Profesional Dirigida – PPD –
- Practicante: persona que diseñó y ejecutó el proyecto
- Director: es el que recibe orientación con base a las funciones administrativas.
- Docentes: es factor coadyuvante en el proceso de ejecución de la funciones administrativas

Materiales

Los recursos materiales que se listan seguidamente, son utilizados para la redacción y ejecución del proyecto.

- Proyector multimedia
- Computadora Portátil
- Dispositivo USB
- Fotocopias
- Hojas papel bond
- Impresora
- Cartucho de tinta
- Lapiceros
- Papel lino u otro para empastar
- Papel contac

- Cola o resistol
- Engrapadora

Institucionales

- Universidad Panamericana de Guatemala, como unidad ejecutora a través de esta PPD.
- INEBT, Centro de aplicación de la Práctica Profesional Dirigida y beneficiario del proyecto.

Financieros

El proyecto fue financiado únicamente con el aporte económico por parte de la practicante como diseñadora y ejecutora.

4.6 Aporte del proyecto para la institución educativa

Se presenta la incorporación de mejoras a las áreas de gestión, como resultado de la implementación y ejecución del proyecto.


Tabla 15 Matriz de validación


Objetivo General	Resultados	Metas		No. 1.	No. 2	No. 3			
		Descriptivo		Numérico	Descriptivo	Numérico	Descriptivo	Numérico	
		Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %		
Garantizar la excelencia en los procesos administrativos de la dirección y los procesos pedagógicos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria - INEBT-, de la comunidad agraria Lolemí; mediante capacitaciones pertinentes.	Se orientó al personal administrativo en el manejo de los instrumentos de supervisión, control y evaluación que ya se disponen mediante el proyecto.	13	100	Se realizaron dos talleres para el director y los docentes, para mejorar el desempeño en sus funciones y obligaciones	2	100	Se entregó un manual de funciones del director, al administrador, para contribuir en el mejoramiento de sus funciones y su desempeño	1	100

Resumen del Producto de Objetivos

Productos absolutos	Meta No. 1	$\frac{13}{13}$	Meta No. 1	$\frac{100\%}{100\%}$	Productos relativos
	Meta No. 2	$\frac{2}{2}$	Meta No. 2	$\frac{100\%}{100\%}$	
	Meta No. 3	$\frac{1}{1}$	Meta No. 3	$\frac{100\%}{100\%}$	

Producto del Objetivo = 100%


 Lucero Fidelina Say Menchú
 Practicante

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

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Tabla 16 Sistematización del proceso de Práctica Profesional Dirigida

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	<p>Se logró obtener la información necesaria.</p> <p>Se lograron identificar las deficiencias y los logros de la institución</p> <p>Se priorizaron los problemas potenciales en el INEBT</p> <p>Se identificó el problema para ser resuelto mediante un proyecto.</p>	<p>Acceso a la tecnología de la comunidad</p> <p>El tiempo de la PPD fue insuficiente y agitado.</p>	<p>Tener el conocimiento de las deficiencias.</p> <p>Aprendí aplicar instrumentos técnicos de investigación.</p> <p>Ser partícipe del cambio en la comunidad Lolemi.</p> <p>Aprendí a programar de mejor manera el tiempo.</p> <p>Trabajar con disciplina.</p>
Asistencia técnica	<p>Lograr resolver algunos problemas del proceso administrativo.</p> <p>Redacción de visión y misión del INEBT.</p> <p>Elaboración de organigrama</p> <p>Experiencia en las gestiones y en los procesos administrativos.</p>	<p>Poca información obtenida de la institución</p> <p>La atención a visitantes y padres de familia, es inadecuada por indisponibilidad de local para oficina de la dirección.</p>	<p>Aprendí de la calidad humana de la directora.</p> <p>Que la comunicación entre el personal, es determinante para el éxito del instituto.</p>
Proyecto Educativo	<p>Capacitación a docentes</p> <p>Elaboración de un manual</p> <p>Se facilitó el Manual de Funciones del Director del - INEBT-</p>	<p>El tiempo fue insuficiente para dar solución a otros problemas institucionales</p>	

Fuente: Elaboración Propia 2013

Conclusiones

- Con el proyecto se logró el compromiso del personal administrativo y docente de procurar un desempeño con excelencia como garantía de una educación de calidad que desarrolla el Instituto, de acuerdo con los principios y fines de la educación nacional contenidos en la Ley de Educación, Decreto No. 12-9.
- Para ser parte contribuyente del mejoramiento administrativo, se facilitó herramientas tendientes al propósito de efectivizar el monitoreo y evaluación de desempeño del personal docente en el proceso pedagógico.
- Se capacitó al personal docente mediante talleres en el manejo administrativo y pedagógico, respectivamente, para garantizar resultados eficientes y eficaces en las funciones del establecimiento educativo.
- Se dotó de un manual de funciones del director al Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la comunidad agraria Lolemí; con el fin de garantizar la excelencia en los procesos administrativos de la dirección y el desempeño del personal docente de la institución

Recomendaciones

- Se recomienda al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la comunidad agraria Lolemí, cumplir con su compromiso de desarrollar un desempeño con excelencia, para garantizar una educación de calidad y garante para el logro de los principios y fines de la educación nacional.
- Que el personal administrativo evalúe con frecuencia el desempeño del personal docente, utilizando los instrumentos adecuados, para optimizar los procesos pedagógicos.
- Se recomienda que el director del establecimiento educativo, fomente capacitaciones para el personal docente, con propósitos de garantizar la eficiencia y eficacia en las funciones de la institución educativa.
- Que el personal administrativo aplique debidamente el manual de funciones, como una herramienta para elevar el proceso administrativo y técnico pedagógico a su cargo, hacia la excelencia educativa.

Referencias Bibliográficas

- Martínez E. Anibal A. (Lic.) (2013) Legislación Básica Educativa, décima Tercera Edición corregida y Aumentada
- Congreso de la República. Ley de Educación Nacional. Decreto 12-92 Guatemala, 1991.
- Ministerio de Educación (2008).Manual del proceso didáctico docente, Instituto Nacional de Educación de Telesecundaria.
- Slide Share. Manual de funciones servicios públicos –Recuperado de www.slideshare.net/.../manual-de-funciones-servicios-públicos.
- Manual de Funciones Recuperado:www.difementes.com/formatos/mfunciones.pdf

Anexos

Anexo 1 Carta de autoridad



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

Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez
09 de septiembre de 2013

PEM. Flor de María Monge Minas
Directora del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria
Distrito Escolar No. 10-09-10
Comunidad Agraria Lolemi, Suchitepéquez


Respetada Directora:

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

Atentamente, en mi calidad de coordinador de sede de la Universidad Panamericana, en Santo Tomás La Unión, SOLICITO su valiosa colaboración para que se permita a la estudiante **Lucero Fidelina Say Menchú** que se identifica con carné número **0911890**, realizar su Práctica Profesional Dirigida en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria –INEBT-, a su digno cargo, durante el trimestre que comprende los meses de septiembre a noviembre del presente año.

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

Suscribo esta solicitud, agradeciendo infinitamente su generosa atención.


PSE. Angel Saquín C.
Coordinador de sede



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante




UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

“Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría”

ACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1 Datos personales del estudiante	
a. Nombre completo de la estudiante:	<u>Lucero Fidelina Say Menchú</u>
b. Carné:	<u>0911890</u>
c. Fecha de nacimiento:	<u>27 de febrero de 1987</u> Edad <u>veintiséis</u> Años
d. Dirección:	<u>Comunidad agraria Lolemí, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez</u>
e. Números de teléfonos:	<u>47347382</u> Móvil: <u>51736974</u>
f. Dirección electrónica:	<u>lucero1954@live.com</u>
2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa	
a. Nombre de la institución educativa:	<u>Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria</u>
b. Nombre del jefe inmediato:	<u>Flor de María Monge Minas</u>
c. Dirección:	<u>Comunidad agraria Lolemí, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez</u>
d. Número de teléfonos:	<u>41361169</u>
e. Dirección electrónica:	<u>minasmaria22@hotmail.com</u>
3. Datos de la práctica	
a. Período del	<u>17 de septiembre</u> al <u>15 de noviembre de 2013</u>
4. Nombre del jefe inmediato o supervisor	
a. Por la institución educativa. Nombre y firma:	<u>Flor de María Monge Minas</u> Nombre  Firma 
b. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:	<u>Lozenzo B. Charajay Dionisio</u> Nombre  Firma <u>Asesor</u>
5. Lugar y fecha del informe:	<u>Comunidad Lolemí, 30 de noviembre de 2013</u>

Anexo 3 Acta de inicio de la práctica

LA INFRASCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TELESECUNDARIA ALDEA LOLEMÍ, MUNICIPIO DE SAN PABLO JOCOPILAS, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ HACE CONSTAR: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO EN EL QUE A FOLIOS OCHENTA Y CINCO Y OCHENTA Y SEIS APARECE EL ACTA NÚMERO DOCE GUIÓN DOS MIL TRECE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 12-2013

En Aldea Lolemí, Municipio de San Pablo Jocopilas, Departamento de Suchitepéquez a las trece horas en punto del día martes diecisiete de septiembre del dos mil trece. Reunidos en el local que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea Lolemí, PEM. Flor de María Monge Minas directora del establecimiento y Lucero Fidelina Say Menchú practicante de la carrera de Licenciatura de la Universidad Panamericana para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: La directora del establecimiento le da la bienvenida a la practicante y le agradece por seleccionar al establecimiento para realizar la práctica administrativa. SEGUNDO: La practicante Lucero Fidelina Say Menchú inició su práctica administrativa el día de hoy martes diecisiete de septiembre la cual está distribuida en tres fases que son: Fase de Diagnóstico en un período de quince horas, fase de asistencia técnica en un período de treinta y cinco horas, fase de práctica directa que durará ciento cincuenta horas, totalizando doscientas horas en todo el proceso. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente una hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha para constancia legal firmamos la presente.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.-----


PEM. Flor de María Monge Minas
Directora



Anexo 4 Acta de las doscientas horas de práctica

LA INFRASCrita DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TELESECUNDARIA ALDEA LOLEMÍ, MUNICIPIO DE SAN PABLO JOCOPILAS, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ HACE CONSTAR: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO EN EL QUE A FOLIOS NOVENTA Y CUATRO APARECE EL ACTA NÚMERO DIECISIETE GUIÓN DOS MIL TRECE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 17-2013

En aldea Lolemí, municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez a las catorce horas en punto del día viernes quince de noviembre de dos mil trece. Reunidos en el local que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea Lolemí, PEM. Flor de María Monge Minas directora del establecimiento y la practicante Lucero Fidelina Say Menchú para dejar constancia de los siguiente. PRIMERO: La directora le agradeció a la practicante por tomar en cuenta al establecimiento antes mencionado para realizar su práctica administrativa. También la practicante elaboró su proyecto Manual de Funciones del Director, para que sea utilizado en dicho establecimiento. SEGUNDO: El día de hoy culmina su práctica administrativa la practicante Lucero Fidelina Say Menchú completando las doscientas horas de práctica solicitadas por la Universidad Panamericana. No habiendo más que hacer constar se termina la presente una hora después su inicio en el mismo lugar y fecha para constancia legal firmamos la presente.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.-----


PEM. Flor de María Monge Minas 

Directora

Anexo 5 Registro de asistencia al centro de aplicación de la PPD



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SEDE: Xejuyup, Sololá

CARRERA: Licenciatura en Administración Educativa Sexto Trimestre

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Instituto Nacional de Educación Básica - INEB

NOMBRE DE DIRECTOR O COORDINADOR: Flor de María Monge Linas

NOMBRE DEL/LA PRACTICANTE: Lucero Fidélina Sol Menchú

Control de Asistencia de PPD, Lic. En Administración Educativa 2013

Fechas	Actividades	Horas trabajadas	Observaciones	Firma de Director o Coordinador
17-09-2013	Observación para la primera fase	4 horas		[Firma]
18-09-2013	Observación del instrumento de diagnóstico	Cinco horas		[Firma]
19-09-2013	Aplicación del instrumento de diagnóstico		Suspensión de clases	
20-09-2013	Entrevista a directora	Cinco horas		[Firma]
23-09-2013	Fase de diagnóstico	Cinco horas	no se culminó	[Firma]
24-09-2013	Fase de diagnóstico	Cinco horas		[Firma]
25-09-2013	Fase de diagnóstico	Cuatro horas		[Firma]
26-09-2013	Identificar los factores que originan el problema	Cinco horas		[Firma]
27-09-2013	Identificar los factores que originan el problema	Cinco horas		[Firma]
30-09-2013	Elaboración de croquis	Cinco hrs.		[Firma]
01-10-2013	Elaboración de organigrama	Cinco hrs.		[Firma]
09-10-2013	Croquis de la comunidad	Cinco horas		[Firma]
20-10-2013	Análisis de viabilidad	Cinco horas		[Firma]
24-10-2013	Análisis de viabilidad	Cinco horas		[Firma]
27-10-2013	Elaboración del perfil del proyecto	Cinco horas	no se culminó	[Firma]
28-10-2013	Elaboración del perfil del proyecto	Cinco horas		[Firma]
29-10-2013	Elaboración de organigrama	Cinco horas		[Firma]
30-10-2013	Elaboración de organigrama	Cinco horas		[Firma]
31-10-2013	Elaboración del croquis	Cinco horas		[Firma]
01-11-2013	Elaboración de misión	Cinco horas		[Firma]
02-11-2013	Elaboración de visión	Cinco horas		[Firma]
03-11-2013	Investigación de los objetivos	Cinco horas		[Firma]
04-11-2013	Elaboración de plano del inst.	Cinco horas		[Firma]
05-11-2013	Revisión de la primera fase	Cinco horas		[Firma]
06-11-2013	Elaboración de diseño de invest.	Cinco horas		[Firma]
07-11-2013	Elaboración de título de ley del inst.	Cinco horas		[Firma]
08-11-2013	Identificación de problema	Cinco horas		[Firma]

[Firma manuscrita]
Firma asesor de PPD

[Firma manuscrita] 
Firma y sello institucional

Anexo 6 Hoja de resultados



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

SEDE: Xejuyup, Nahualá, Sololá

CARRERA: Licenciatura en Administración Educativa

Práctica Profesional Dirigida

Sexto Trimestre

ASESOR: Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio

Resultados finales

Nombre Practicante: Lucero Fidelina Say Menchú

Cuadro de resultados

No.	Etapa	Puntaje
01	Asistencia a clases presenciales	10
02	Actividades (diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	5
03	Proyecto o plan de trabajo	25
04	Presentación oral de práctica	4
05	Informe final	48
06	Total de puntuación	92

Puntaje final en letra: Noventa y dos

Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio
Asesor de PPD.

Anexo 7 Matriz de los ocho sectores

Diagnóstico aplicado al Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria – INEBT – de la comunidad agraria Lolemí

1. Sector Comunidad

1.1 Geografía

La comunidad agraria Lolemí pertenece al municipio San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, de la región VI; Suroccidente de Guatemala. Limita al Norte con aldea Pacamache, del municipio Nahualá del departamento Sololá, y al Oriente con caserío Pasín y parte Sur con Madre mía y al Este con la Empresa Campesina Asociativa (ECA) Chocolá, del municipio San Pablo Jocopilas.

La comunidad tiene una altura de 2900 pies sobre el nivel del mar y su longitud es de 90°. cuenta con un clima cálido durante una temporada. Su topografía es de escala normal de cinco a doce por ciento en deslizamiento de la tierra ya que los suelos presentan problemas de erosión y debido a ello se recomiendan sembrar cultivos permanentes. Tiene un panorama donde se observan los volcanes Zunil, Santa María y Tolimán, en la cadena montañosa de la sierra madre.

En la actualidad, los adjudicatarios trabajan las tierras que les fue entregada y su cultivo principal es el café.

Se produce en menores cantidades el banano y algunos frutos cítricos para consumo familiar. (Andrés Robles, líder comunitario)

1.2 Historia

La comunidad agraria Lolemí, fue fundada en el año 1910. Los primeros habitantes fueron emigrantes españoles de la familia Robles, Lola mía, hija de José Guardiola.

Lolemí pertenecía a la comunidad Chocolá conocida como finca nacional. En el gobierno de Jacobo Arvéz, se decretó la ley de Reforma Agraria, mediante la cual se adjudicaba 80 cuerdas de terreno a cada campesino, pero después, Arvéz renunció al ser

derrocado por el Coronel Carlos Manuel Castillo Armas, el 27 de julio de 1959; entonces la comunidad volvió a ser finca nacional hasta que en 1981, el general Fernando Romeo Lucas García, entregó las fincas nacionales como Patrimonio Agrario Colectivo (PAC).

En noviembre de 1982, se repartieron las fincas y se adjudicaron 20 cuerdas de terreno cultivado a poblaciones campesinas mayores de 18 años que formaban parte de la mano de obra participante en el proceso de producción. (Andrés Robles, líder comunitario)

1.3 Política

Las autoridades de la comunidad Lolemí son elegidas por los adjudicatarios de la localidad, para la administración por período de un año y se dividen de la siguiente manera.

1. Alcalde auxiliar; Persona que se encarga de imponer reglas y dar solución a los conflictos de los habitantes de la comunidad.
2. Junta Directiva; personas que se encargan de coordinar y planificar los gastos administrativos de la comunidad Lolemí.
3. Junta Vigilancia; Son los que se encargan de supervisar los procesos administrativos de la comunidad

1.4 Social

Ocupación de los habitantes

La población de la comunidad Lolemí se ocupa principalmente en el cultivo de café y en la siembra de caña de azúcar, para sufragar gastos de la familia

Producción

Los encargados del producto como el café son las autoridades de la comunidad y lo negocian con empresarios. Todos los habitantes tienen la responsabilidad de sufragar los gastos de las gestiones administrativas de la comunidad Lolemí.

Agencias educacionales

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

Nivel Primario

La Escuela Oficial Rural Mixta “José Joaquín Palma”, fundada en el año 1981 en el gobierno de Fernando Lucas García, su función es la formación de la niñez de la comunidad Lolemí.

Nivel Medio

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, fundada en el año 2008, en el gobierno de Alvaro Colom Caballeros, con el objetivo de mejorar el nivel académico de los jóvenes de la comunidad Lolemí.

Tabla 17 sistema educativo de la comunidad agraria Lolemí.

Nivel	Grado y sección	No. de alumnos por sexo		Totales	No. de maestros que atienden
		M	F		
Preparatoria	Sección única	10	10	20	1
Totales en este nivel		10	10	20	1
Parvulario	Párvulo A	13	4	17	1
	Párvulo B	11	5	16	1
Totales en este niveles		24	9	33	2
	Primero A	12	18	30	1
	Primero B	11	21	32	1
	Segundo A	12	16	28	1

Primario	Segundo B	12	13	25	1
	Tercero A	19	13	32	1
	Tercero B	16	16	32	1
	Cuarto A	21	11	32	1
	Cuarto B	17	14	31	1
	Quinto A	30	19	49	1
	Sexto A	19	8	27	1
	Sexto B	15	14	29	2
Totales en este nivel		184	163	347	12
Medio, Ciclo Básico	Primero A	14	14	28	1
	Segundo A	11	9	20	1
	Tercero	12	14	26	2
	Totales en este nivel		37	37	74

Fuente: Elaboración propia 2013

Estadística 2013, existentes en archivos de los centros educativos de la localidad

Tabla 18 Resumen general de población escolar en la comunidad agraria Lolemí, año 2013

Niveles educativos	No. de alumnos por sexo		Totales	Total de maestros que atienden
Preparatoria	10	10	20	1
Parvulario	24	9	33	2
Primario	184	163	347	12
Medio, ciclo básico	37	37	74	4
Gran total	255	219	474	19

Grupos religiosos

Los habitantes de la comunidad, la mayor parte se congregan en iglesias evangélicas que son; Nueva Jerusalén, Príncipe de Paz, El Calvario, Rey de Reyes y Centro Americana y algunas personas profesan en la fe católica y carismática que se encargan de celebran la fiesta patronal de la Santa Catalina de Alejandría, el 25 al 27 de noviembre.

Asociaciones sociales

La comunidad se divide en grupos que se encarga de beneficiar y apoyar a las personas con proyectos para satisfacer las necesidades de la población, son nombrados por las autoridades locales y municipales en grupo de comité; COCODE, de Agua, de mujeres, bono seguro, adulto mayor, vigilante de salud, de emergencia y seguridad.

Problemas encontrados en el sector comunidad

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1. Carecen antecedentes históricos de la comunidad	1.1 falta de información	1.1 entrevistar a primeras personas que tengan las experiencias vividas.
2. Hay deficiente organización administrativa	2.1 Las personas involucradas no cumplen con sus responsabilidades	2.1 Promover capacitación a la autoridad en la toma de decisiones.
3. La comunidad carece de áreas recreativas	3.1 Deficiente participación de los adjudicatarios	3.1 Promover autogestión comunitaria

2. Sector Institución

2.1 Localización Geográfica

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria-INEBT- está ubicado al Sur del campo de futbol y al Norte las oficinas comunal al Oeste la Alcaldía Auxiliar y al Este la iglesia católica de la comunidad agraria Lolemí, San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez.

2.2 Localización administrativa

El establecimiento educativo es del sector oficial y pertenece al distrito escolar No.10-019.

2.3 Historia de la institución

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, fue fundado en el año 2008, en el gobierno de Alvaro Colom Caballeros, con el objetivo de mejorar el nivel académico de los jóvenes de la comunidad Lolemí.

Actualmente cuenta con seis años de funcionamiento por el desarrollo cultural de la comunidad. Inició con una población de veinticuatro estudiantes quienes permanecieron hasta egresar de tercero básico. Su crecimiento ha sido paulatino hasta la actualidad que cuenta con setenta y cuatro estudiantes.

La administración del instituto, en su fundación estuvo a cargo del profesor Pedro Gómez Tambriz, por contrato ministerial. En enero del año 2011 hubo cambio de director y fue el momento en que asumió el cargo la profesora de segunda enseñanza, Flor de María Monge Minas hasta la actualidad.

El personal es contratado por el Ministerio de Educación en renglón 021, está conformado por una directora y tres docentes, de los cuales uno es de contrato municipal.

Se espera que el año 2014, la población escolar incremente a cien estudiantes.

2.4 Edificio

La infraestructura del establecimiento que ocupa Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, es de paredes de block y piso de cemento. Cuenta con 13 aulas con espacio amplio y cómodo con una iluminación adecuada, el servicio sanitarios se encuentra en mal estado eso se debe a que solo un sanitario está a la disposición para el establecimiento.

Problemas encontrados en el sector institución

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
2 El establecimiento carece de edificio propio.	.1 Fundación reciente .2 Gestiones infructuosas	.1 Construcción de edificio para el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria -INEBT-
1.1 Se carece de bodega en el establecimiento educativo.	2.1 Económico presupuestario	.1 Promover auto gestión comunitaria
1.1 Servicios sanitarios se encuentra en mal estado.	.1 Los sanitarios en mal estado. .2 Delimitación por parte del director de escuela primaria.	3.1 Solicitar al director o a las autoridades de la comunidad .1. Construir sanitarios propios del -INEBT-

3. Sector Finanzas

3.1 Fuentes de financiamiento

La identificación de las fuentes de ingreso que brindan apoyo al establecimiento educativo es la siguiente:

- La municipalidad de San Pablo Jocopilas, que fortalece la integración del personal mediante el pago de los servicios de una maestra contratada bajo renglón 021.
- MINEDUC aporta el fondo de gratuidad y el salario a docentes.
- Tienda escolar, fuente que sirve para sufragar gastos del instituto en actividades socioculturales.

Problemas encontrados en el sector de finanzas

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
1. Indisponibilidad de presupuesto de funcionamiento.	1.1 Concentración administrativa del presupuesto.	1.1 Gestionar desconcentración del presupuesto correspondiente.

4. Recursos humanos

4.1 Personal operativo

En el establecimiento educativo laboran tres docentes por contrato de Ministerio de Educación, bajo renglón 021 y una por contrato municipal; en total cuatro docentes que conforman el personal. El nivel académico del personal contratado es: algunos con título de profesores de enseñanza media y otros con cursos universitarios. El establecimiento funciona en jornada vespertina, con horario de 13:00 a 18:00 horas.

- Usuarios

Los estudiantes del establecimiento educativo –INEBT-, se clasifican entre las edades de 13 a 18 años, con un 3 % de deserción y 7% no promovieron el grado y un 90% aprobaron el ciclo Básico.

Total de estudiantes que acuden al establecimiento educativo.

Nivel medio		Mujeres	Hombres	Total
Ciclo Básico	Primero	14	14	28
	Segundo	11	9	20
	Tercero	12	14	26
Total de estudiantes		37	37	74

Problemas encontrados en el sector recursos humanos.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
2. Escasez de personal para el servicio educativo eficiente del -INEBT-	1.1 presupuesto para la contratación del personal docente.	1.1 Incremento de presupuesto administrativo.

5. Currículum

5.1 Plan de estudio/servicio

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

- Niveles que atienden
El establecimiento educativo es de nivel medio.
- Área que cubre
Está al servicio de los jóvenes de la boca costa de Sololá y Suchitepéquez del área rural.
- Programa especiales
No existen programas especiales que desarrolle el centro educativo, pero realizan actividades cívicas y culturales tales como la celebración del 10 de mayo y las fiestas patrias que es celebrado el 15 de septiembre.

5.2 horario institucional

El horario del establecimiento educativo es de cinco horas diarias de lunes a viernes, en jornada vespertina, de 13:00 a 18:00 horas.

5.3 Material didáctico

El personal docente no utiliza material didáctico en la enseñanza de los educandos, solo se utilizan los textos de telesecundaria los cuales lo facilita el Ministerio de Educación, el contenido de los libros están dosificados en dos tomos, identificados como Conceptos Básicos y Guía de Aprendizaje, se utilizan en cuatro volúmenes durante el ciclo escolar. La guía de aprendizaje está enriquecida en sub áreas, donde el educando es participativo, utiliza su creatividad en la presentación de las actividades con diferentes tipos de materiales creados según su ingenio.

5.4 Métodos, técnicas y procedimientos

La metodología que utiliza el personal docente es la interactiva donde el estudiante participa activamente, constructivista hace que estudiante demuestra sus habilidades mejorando su aprendizaje con base en sus experiencias. En lo productivo, el estudiante conoce, se relaciona con la sociedad, pone en práctica sus habilidades en algo productivo en la sociedad para su crecimiento personal.

Criterio de agrupación de los estudiantes dentro del establecimiento esta por afinidad, claves y por sexto tal como lo exige la administración educativa, es muy poca la frecuencia de excursiones que se da en el establecimiento educativo.

- Tipo de técnicas de aprendizaje
 - a. Análisis de contexto
El estudiante analiza las situaciones sociales que se viven a su alrededor.
 - b. Investigaciones
Realiza investigaciones para ampliar sus conocimientos y experiencias.
 - c. Proyectos productivos
Se inculca al estudiante, cómo realizar cultivos como frijol, crianza de animales para la alimentación y proyectos que le ayudarán a ser pequeños productores.
 - d. Exposiciones representativas
Participan activamente en presentación en lo artístico y comedias fuera de la comunidad en representación de su municipio.

5.5 Evaluación

- Criterios utilizados para evaluar en general
Las técnicas que más predominan es la evaluación formativa y para ello se toma en cuenta la sumativa de todo el proceso de enseñanza para obtener una ponderación al final del ciclo escolar.
- Tipos de evolución
En el proceso de aprendizaje que se aplica en para la medición de conocimiento es autoevaluación, coevaluacion y heteroevaluacion.
- Características de los criterios de evaluación
Los criterios de evaluación aplicada al alumno es participativa, democrática, practica, formativa y sumativa, el complemento de la formación del estudiante.

Problemas encontrados en el sector currículum

Principales problemas del sector	Factores que origina los problemas	Soluciones que requieren los problemas
4 Ineficiencia de las - TIC-, en el proceso de aprendizaje.	4.1 Iniciativa de parte de las autoridades de la institución. 4.2 Presupuesto para su implementación.	1.1 Implementar una academia de computación para el -INEBT-.
5 Deficiencia del personal en el manejo de metodología de aprendizaje.	5.1 Falta de material didáctico a docentes. 5.2 Poca información en la utilización de los métodos y técnicas de enseñanza.	2.3. Capacitación a docentes acerca de metodología del aprendizaje. 2.4. Facilitar material de apoyo a docentes.
6 Procedimientos de evaluación del aprendizaje, inadecuados	6.1 Desactualización de personal docente. 6.2 Indisposición de instrumentos técnicos para medición.	3.1 Capacitación de personal acerca de la aplicación de instrumentos técnicos de medición del aprendizaje. 3.1 Dotación de manual de evaluación del aprendizaje

6. Administrativo

6.1 Planeamiento

Las características de proyección que maneja el establecimiento educativo son las siguientes:

- Tipo de planes

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

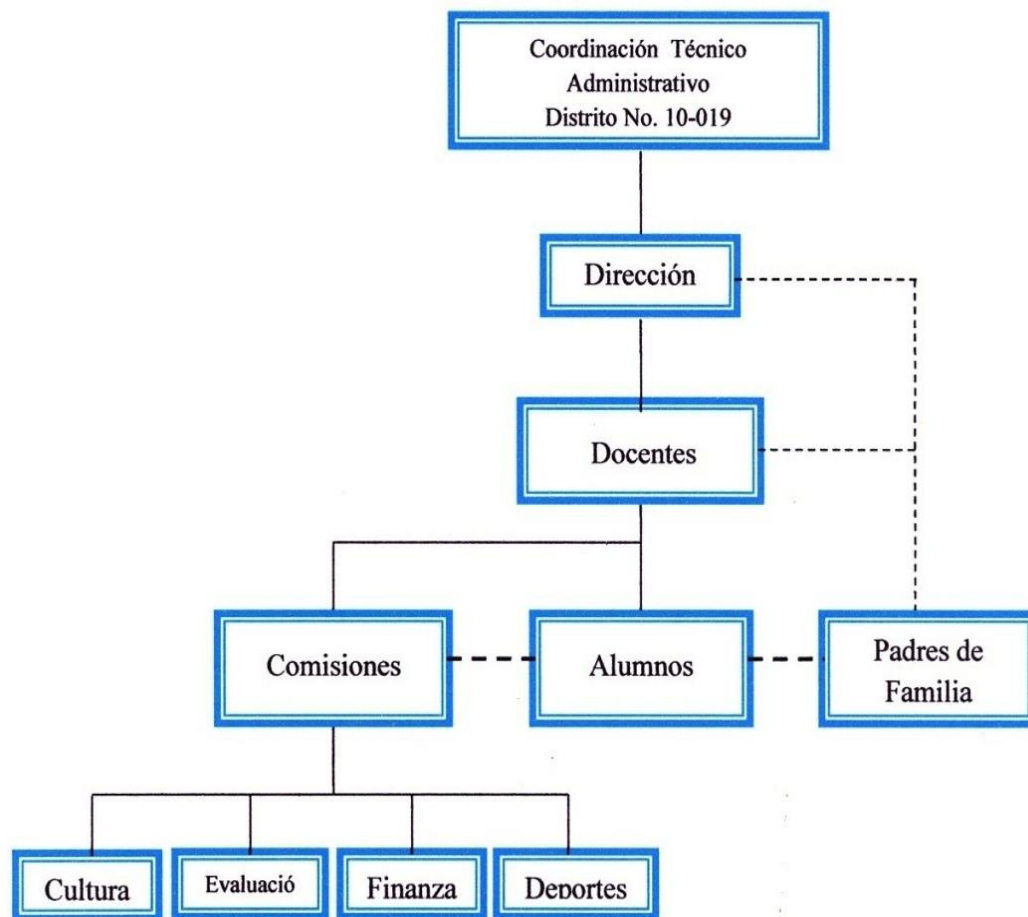
Se implementa la estructura de la Telesecundaria en objetivos, estrategias específicas y exposiciones de lo aprendido.

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

6.2 Organización

El instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, está organizada de forma vertical como se detalla en el organigrama incluido seguidamente.

Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria –INEBT-



Fuente: Elaboración propia, en asistencia técnica

Funciones de del personal docente y administrativo

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

1. Directora: es la persona encargada de administrar, dirige y orientar el proceso educativo.
2. Docentes: tiene a su cargo el proceso pedagógico y didáctico y cooperan con la dirección del establecimiento mediante integración de las siguientes comisiones:
 - 2.1. Comisión de cultura: es la encargada de planificar y organizar actividades cívicas, socioculturales y educativas como conferencias, foros, entre otras.
 - 2.2. Comisión de evaluación: vela por la efectividad del proceso y promueve la actualización docente en la aplicación de pruebas de medición.
 - 2.3. Comisión de finanzas: órgano que vela por la ejecución transparente de los ingresos y egresos del establecimiento educativo.
 - 2.4. Comisión de deportes: es la encargada por la organización de equipos deportivos para la representación del establecimiento educativos en eventos inter escolares y departamentales.
3. Alumnos: son los beneficiarios directos del proceso de aprendizaje que se desarrolla en el instituto.
4. Padres de familia: su función es cooperar con el establecimiento educativo en actividades socioculturales y el control del proceso educativo de los alumnos.

Regímenes de trabajo

El personal docente es contratado por la Coordinación Técnico Administrativa, es requisito que tenga dominio del sistema de telesecundaria, reciben sueldo mensual los que son contratados por el estado y algunos son municipales.

6.3 Coordinación

- Existencia de informativos internos

El personal informativo lo conforma el supervisor y director del establecimiento educativo.

- Tipos de comunicación

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

- Prioridad de reuniones técnicas de personal

Se programan reuniones de capacitación una vez al mes y dentro del establecimiento educativo en el momento necesario dando conocer informaciones del -CTA-

6.4 Control

- Normas de control

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

- Registro de asistencia

Por medio de un libro de acta de asistencia, para el registro de la puntualidad y su asistencia en el establecimiento educativo.

- Evaluación de personal

Se realiza una capacitación al personal docente antes de iniciar sus labores, y lo que el ministerio de educación requiere para medir el desempeño.

- Inventario de actividades realizadas

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

- Elaboración de expedientes administrativo
Libro de reconocimientos, acta de asistencia, acta de actividades ejecutadas, libro de inscripción y matrículas de los estudiantes del -INEBT-.

6.5 Supervisión

- Mecanismo de supervisión
En el establecimiento educativo no se han realizado supervisión técnica por parte del supervisor.

Problemas encontrados en el sector organización

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
4.2 El establecimiento carece de proyecto educativo institucional – PEI-	1.1 Apoyo por parte de las autoridades educativas. 1.2 Indiferencia de personal por la elaboración.	1.1 Elaboración del Proyecto Educativo Institucional – PEI-del Instituto Nacional de Educación Básico de Telesecundaria.
4.2 Carencia de organigrama de establecimiento educativo.	2.1 Coordinación de los niveles jerárquicos. 2.2 Personal docente insuficiente para los cargos administrativos.	2.1 Elaboración de organigrama del -INEBT-.
4.2 Se carece de Manual de funciones del director	2. Inexistencia de ejemplares. 3.2 Indiferencia de autoridades educativas superiores por el debido control de los procesos.	3.1 Elaboración de Manual de Funciones del director del – INEBT-.
4.2 La supervisión de los procesos pedagógicos y didácticos, es deficiente.	4.1 Desinterés de los encargados de la Coordinación Técnico Administrativo.	4.3. La supervisión debe ser constantemente. 4.4. Solicitar al personal de supervisión mantenerse informado de los problemas del establecimiento educativo

7. Relaciones

7.1 Institución/usuarios

- Forma de atención a los usuarios
Mantener siempre una comunicación estrecha entre estudiante y docente, reciben atención en el momento necesario.
- Intercambios deportivos

Se realiza juegos a nivel departamental, y juegos a nivel interno del establecimiento educativo –INEBT-.

- **Actividades académicas**

En el establecimiento se realizan actividades sociales, culturales, cívicas y clausura del ciclo escolar en salón de usos múltiples de la comunidad.

7.2 Institución con otras instituciones

La institución ha llegado en acuerdo con la escuela primaria, para el uso necesario del edificio ya que el establecimiento no cuenta con edificio propio.

Problemas encontrados en el sector relaciones.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
2. Inseguridad en la custodia de los bienes del INEBT.	2.1. Cooperación de los adjudicatarios.	1.3 Solicitar personal de vigilancia a las autoridades.
	2.2. Iniciativa de los encargados de vigilancia	1.4 Organizar a la vecindad para cooperar en la seguridad de los bienes del INEBT.

8. Filosófico, político, legal

8. Filosofía de la institución

“Educar para vivir mejor” es lo que se pretende promover en la formación del estudiante, con base a la educación con valores.

- **Visión**

Ser la institución educativa nacional de Telesecundaria, modelo del cumplimiento fiel de sus funciones y respeto de los derechos humanos de los usuarios, interesada por desarrollar un proceso educativo integral, pertinente y significativa que coadyuva a la formación de la personalidad humana caracterizada con valores de

justicia, equidad, amor, laboriosidad y civismo; para garantizar un servicio de excelencia. (Elaboración propia, en asistencia técnica)

- **Misión**

Somos una institución educativa que contribuye en el logro de los principios, fines y políticas de educación nacional y en la formación de integral de la persona que le permita interesarse en la sociedad para la construcción de una sociedad justa, democrática y con cultura de paz.

8.1 Políticas de la institución

Metas

1. Cubrir en un 95% la población demandante del servicio de educación básica, en la comunidad Lolemí.
2. Lograr en alumnos y alumnas un 90% el pensamiento útil de la educación para su transformación cultural.
3. Alcanzar un 95% la integración de alumnos y alumnas a proyectos productivos que beneficien y trasciendan en su comunidad.

Problemas encontrados en el sector filosófico, político, legal

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
2. Carencia de visión, visión y objetivos en la institución	2.1 Poca información en la elaboración de los principios filosóficos de la institución.	2.1 Capacitación en la elaboración de la visión y visión de la institución.
	2.2 Indiferencia de docente en la forma de iniciativa	2.2 Adquirir material de apoyo docente de la institución

Anexo 8 Manual de funciones del director

Introducción

El manual de funciones del director es un instrumento de guía al personal administrativo , delimita las funciones del personal docente a su cargo para lograr la eficiencia en las gestiones, tomado en cuenta como base legal de las funciones del director de la Ley de Educación Nacional, practicando el liderazgo para facilitar el trabajo en conjunto.

El director se encarga de controlar y evaluar el trabajo docente utilizando métodos o instrumentos para obtener resultados relevantes del trabajo docente en la formación de los educandos, para lograr una administración constructiva se deben cumplir con su función el personal docente que forman una organización

Justificación

El propósito trascendental del manual de funciones es lograr una administración con resultados eficiente en los proceso administrativos, lograr que el personal se involucre en la administración con el fin obtener mejoras en las gestiones, el compromiso de la institución es lograr obtener resultados de calidad.

El director es la persona que se encargara de dar valides a las funciones que se describen en este manual, para obtener resultados constructivos y relevantes en el aprendizaje de los educandos. Mantener el control y evaluación constantemente para tener el conocimiento pleno de lo que esté sucediendo en la organización que está a su cargo, con base a los resultados se tomarán decisiones.

Los resultados administrativos dependerán de la toma de decisiones llevando a cabo las funciones que se presentan en el manual de funciones del director.

Objetivos

- Brindar un manual de funciones, al personal administrativo en busca de una organización constructiva con eficiencia y eficacia en las gestiones administrativas que está a su cargo.
- Aplicar el manual de funciones en el trabajo administrativo, como herramienta en las gestiones, con equidad entre la comunidad educativa.
- Tener el conocimiento pleno de la organización con base a las funciones del manual de funciones del director.

Definición

El propósito del manual es facilitar el proceso administrativo con base a herramienta al director es propiciar el proceso administrativo que está a su cargo, el líder es la persona que guía y coordina para obtener resultados positivos, mediante el cumplimiento de su deber.

Los instrumentos de supervisión y evaluación permiten facilitar el proceso y las gestiones como encargado de una institución debe sistematizar su ejecución, para no perder los procedimientos administrativos.

Propósitos del manual⁴

1. Establecer las funciones de cada puesto previsto en la estructura orgánica del instituto de Educación Telesecundaria, precisando las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno; orientándolas a la consecución de los propósitos educativos y propiciando el uso correcto de los recursos que favorezcan la calidad de la educación que se brinda a los jóvenes
2. Servir como medio de información, orientación y cumplimiento para el personal escolar, sobre las funciones descritas en las dimensiones pedagógica curricular, organizacional y administrativa
3. Ser un marco de referencia para la evaluación de resultados de las funciones de cada puesto.

⁴ Manual de Organización Educación Telesecundaria. Recuperado: info.jalisco.gob.mx/gobierno/documentos/7135

Director⁵

Es la autoridad máxima en la escuela, depende directamente del director departamental, de quien recibe asesoría técnica administrativa, jefe inmediato superior con el que debe mantener y establecer toda clase de comunicación para efecto de trámites legales, de consultas y discutir problemas que trascienden de su capacidad técnica administrativa siempre y cuando repercutan directamente en el personal y alumnado de la institución, así mismo de la comunidad.

La dirección ejerce su autoridad tanto técnica como legal sobre el Subdirector y todo el personal de su institución: profesores auxiliares, de planta, horas clase, educación física, manualidades, música, danza, y personal de servicio, administrativo, secretaría, ordenanza, conserje, vigilancia, etc.

Funciones del director del decreto 12-91 de la Ley de Educación Nacional, del Artículo 37, incisos; b, e, f, g, h, y m definen las obligaciones de los directores.

- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.⁶

Dimensión pedagógica curricular y organizativa⁷

⁵Manual de funciones del director. Recuperado: www.institutodejuayua.com/mafunciones.pdf

⁶ Fuente: Legislación Básica Educativa, décima Tercera Edición corregida y Aumentada 2013. Autor: Lic. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo

- Entender a la escuela como unidad educativa y organizar acciones alrededor del proceso educativo, prestando atención a la mejora continua de la calidad educativa.
- Conocer el Plan y Programas de Estudio correspondientes, para orientar el quehacer pedagógico de los docentes y hacer el seguimiento pertinente a las prácticas educativas que se desarrollen en las aulas.
- Desarrollar y promover procesos de autoformación y actualización permanente, entre el personal docente del centro educativo a su cargo, para fortalecer su liderazgo académico y apoyar el trabajo pedagógico de los profesores.
- Ejercer el liderazgo del centro escolar mediante acciones de orientación y asesoría, donde se establezcan diagnósticos de los avances educativos, se integren conjuntamente objetivos, se compartan y generen altas expectativas en torno a los resultados de aprovechamiento escolar y se actúe para hacerlas realidad.
- Identificar las necesidades de actualización y capacitación de los docentes y personal de apoyo a su cargo, que impacten en el mejoramiento de sus prácticas educativas.
- Diseñar y desarrollar acciones que propicien la actualización del personal docente, con base en las necesidades de formación detectadas; en coordinación con la Supervisión Escolar.
- Participar en talleres para favorecer el desarrollo de sus competencias profesionales y las de los docentes, propiciando la reflexión y el análisis sobre temas fundamentales, relacionados con su labor educativa.
- Promover, identificar y aprovechar las oportunidades de formación, capacitación y actualización profesional que ofrece el Sistema Estatal de Formación Continua para

⁷ Manual del director, Recuperado: prezi.com/gqztg2fijfa/manual-del-director/.

fortalecer sus competencias profesionales y aplicar adecuadamente los Planes y Programas.

- Desarrollar actividades y/o eventos académicos para docentes y alumnos en los que se contribuya al logro de las competencias que plantea el perfil de Educación Básica.
- Realizar y participar en actividades académicas que propicien el intercambio de experiencias educativas, dirigidas al personal que conforma el centro educativo a su cargo.
- Conocer, difundir y orientar al personal de la escuela, respecto a los procesos de evaluación (momentos, criterios e instrumentos) que se aplican a los alumnos de Educación Básica, con el fin de organizar la evaluación de los aprendizajes mediante distintas convocatorias, donde se propicie la participación tanto de maestros como alumnos.
- Implementar estrategias que contribuyan a abatir el rezago educativo (disminuir la reprobación, abatir la deserción y aumentar la eficiencia terminal) a partir del análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas y de la información estadística de la escuela.
- Realizar visitas a los grupos con el fin de observar y asesorar la práctica docente, sobre problemas de adecuación, acomodo y moldeo del planteamiento educativo en función de las características de los alumnos y su entorno.
- Detectar necesidades educativas en las aulas con la finalidad de apoyar de manera diferenciada el trabajo pedagógico de los docentes.
- Aplicar instrumentos de seguimiento para el registro sistemático de la observación en las aulas, en función de las necesidades y características de los alumnos.
- Identificar las barreras del aprendizaje y la participación (obstáculos físicos, culturales, ideológicos, económicos, metodológicos) que permean en la dinámica escolar y afectan el

logro de los propósitos educativos, para promover acciones de mejoramiento continuo dentro de la propia comunidad educativa.

- Orientar, en coordinación con los equipos técnicos de supervisión, a los docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación, de acuerdo a los enfoques y contenidos de los planes y programas de estudio de Educación Básica.
- Fortalecer la atención a la diversidad en la comunidad escolar como estrategia para el enriquecimiento curricular y mejorar el aprovechamiento académico de los alumnos, haciendo énfasis en las adecuaciones curriculares en función del contexto económico, social y cultural, así como el empleo del enfoque intercultural.

Dimensión Organizativa

- Supervisar la correcta prestación del servicio educativo, en la escuela a su cargo.
- Coordinar y participar de manera consensuada en la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar, a partir del análisis de la problemática educativa y de la integración de alternativas de gestión para mejorar la calidad de los aprendizajes de sus alumnos.
- Consultar el Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Plan Anual de Trabajo antes de las reuniones de Consejo Técnico Consultivo, a fin de revisar los contenidos y diseñar agendas de trabajo con propósitos claros, y preparar los materiales necesarios en función de las temáticas a desarrollar para atender las metas planteadas.
- Coordinar las acciones de Consejo Técnico Consultivo en función de las necesidades educativas de la escuela, con el fin de analizar y atender los problemas educativos de los alumnos, así como el diseño, ejecución y evaluación de respuestas integrales del centro educativo.
- Fortalecer y consolidar equipos colegiados a través de los Consejos Técnicos Consultivos, mediante la participación de docentes y personal de apoyo a la educación.

- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de Consejo Técnico Consultivo, a los procesos de asesoría técnico pedagógica y a la Planeación Estratégica de la escuela, con el fin de mejorar los procesos educativos de la misma.
- Calendarizar, convocar y efectuar un mínimo de cinco reuniones de Consejo Técnico Consultivo y, si es necesario, considerar hasta tres reuniones más con carácter extraordinario; a fin de compartir experiencias de la escuela en las temáticas que se tengan mayor dificultad y/o de experiencias observadas a partir de las visitas a los grupos; así como a partir de sus resultados educativos.
- Promover el desarrollo de una cultura democrática a partir de tomar decisiones de manera consensuada en el Consejo Técnico Consultivo de la escuela, impulsando el trabajo colegiado, para la mejora de los procesos educativos de los alumnos.
- Revisar, en coordinación con los docentes y personal de apoyo, el diagnóstico de la escuela para emprender acciones congruentes con las necesidades educativas de cada uno de los grupos de la misma, a partir del programa anual de trabajo.
- Dar a conocer la Visión, la Misión y el Plan de Trabajo de la Escuela a la Comunidad Educativa con el propósito de que alumnos, docentes, personal de apoyo y padres de familia se sientan incluidos

Dimensión administrativa y participación social

- Programar y realizar, como mínimo, tres visitas técnico pedagógico en cada salón de clase durante el ciclo escolar para fortalecer y orientar la práctica educativa de los docentes y contribuir a la mejora del aprovechamiento escolar de los alumnos.
- Orientar sobre la organización y funcionamiento del trabajo en el aula para que los docentes de la escuela estén en concordancia con las acciones del Plan Estratégico de

Transformación Escolar y el Plan Anual de Trabajo de la misma, respetando el calendario escolar para optimizar los tiempos dedicados al proceso educativo.

- Coordinar y orientar las acciones del trabajo docente respecto a la atención de las necesidades educativas especiales de los alumnos que presenten o no alguna discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, frente a los objetivos de aprendizaje y los contenidos escolares.
- Promover una cultura de comunicación pedagógica para formar redes de aprendizaje entre los docentes de la escuela a fin de formar comunidades de conocimiento.
- Evaluar bimestralmente el Plan Anual de Trabajo del centro educativo para valorar avances o dificultades durante el proceso generado a partir de los objetivos y metas del Plan Estratégico de Transformación Escolar.
- Atender el grupo del docente que no se presente a sus labores y, proceder conforme a la normatividad vigente.

Dimensión administrativa

- Dar seguimiento a la administración de los procesos, referentes a la organización y funcionamiento de la escuela, para su adecuada aplicación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conocer, difundir y hacer cumplir los derechos, obligaciones y funciones del personal a su cargo, de acuerdo a las normas vigentes.
- Conocer, difundir, aplicar y validar el proceso de evaluación docente, de acuerdo a la norma vigente para la expedición de créditos escalafonarios anuales y los que determine la autoridad educativa.

- Cumplir con las acciones programadas en el Programa Anual de Trabajo de la institución a su cargo, de acuerdo a lo establecido, con el fin de dar seguimiento y valorar los avances y dificultades durante el proceso.
- Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la escuela, conforme a los lineamientos establecidos y, remitir oportunamente el control de altas y bajas de bienes del activo fijo a la instancia correspondiente; haciendo uso de los recursos tecnológicos pertinentes.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo del personal de la escuela, conforme a los movimientos que se efectúen durante el periodo escolar e informar de éstos al jefe inmediato superior; de acuerdo a los recursos tecnológicos establecidos.
- Integrar, analizar y remitir oportunamente la información estadística de la escuela a su cargo ante las instancias que lo requieran; haciendo uso de los recursos tecnológicos establecidos.
- Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la escuela para brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.
- Gestionar el personal docente y de apoyo a la educación, que la escuela requiera para garantizar la atención a la población escolar y asegurar procesos educativos de calidad.
- Organizar, coordinar y atender la operación de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios de los alumnos.
- Organizar, coordinar y atender la operación de los procesos de control escolar.
- Resolver los casos de inconformidad presentados por padres de familia, maestros y alumnos, relativos a problemas escolares, fundamentando sus acciones en las normas y políticas vigentes.

- Autorizar los permisos económicos que soliciten los docentes y personal de apoyo a su cargo, considerando los lineamientos normativos vigentes.
- Orientar y apoyar al personal docente en la realización de trámites: nombramientos, solicitudes, permisos, jubilaciones, cambios de adscripción, licencias, etc.
- Realizar trámites como licencias, actas de abandono de empleo, actas administrativas, permisos, etc., ante el Supervisor Escolar, brindando el seguimiento oportuno en cada caso.
- Atender, adecuada y oportunamente, las comisiones oficiales que se le asignen, con el fin de contribuir a la mejora de los procesos educativos.
- Asignar comisiones al personal de la escuela a su cargo, por escrito, en tiempo y forma, con el fin de atender los llamados que coadyuven en la tarea educativa.
- Reconocer y estimular la labor educativa de docentes y personal de apoyo con notas laudatorias, reconocimientos y/o diplomas, entre otros, que por la labor desarrollada sean meritorios.
- Concentrar, analizar y remitir al Supervisor Escolar y autoridades correspondientes, la información sobre las necesidades de la escuela a su cargo.
- Promover y observar la gratuidad de los servicios educativos que presta la escuela.
- Elaborar y remitir informes bimestrales, a la autoridad inmediata superior, respecto a las actividades generadas en cada una de las dimensiones de la Gestión Escolar: técnico pedagógica; organizativa; administrativa y de participación social; además de presentarlos cuando la situación lo amerite y/o la autoridad lo requiera.

Dimensión de participación social

- Promover y gestionar el mejoramiento de la escuela, mediante vínculos de comunicación entre ésta y los organismos públicos o privados que coadyuven al mejoramiento del servicio educativo.
- Generar e impulsar acciones que promuevan la participación de los docentes, padres de familia y comunidad en general, en la tarea educativa, así como en aspectos interculturales y deportivos que complementen la formación de los educandos.
- Participar en los Consejos Regionales y Municipales de Participación Social en la Educación.

Asistir y participar en las asambleas de padres de familia.

- Presidir y participar en las asambleas de padres de familia.
- Fortalecer el trabajo del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar.
- Fortalecer el trabajo del comité de seguridad de protección civil y emergencia escolar.
- Impulsar la constitución de la Sociedad de Alumnos, en los niveles en los que se considere su operación; así como observar y orientar su funcionamiento, de acuerdo a los lineamientos oficiales.
- Impulsar la constitución de la sociedad de alumnos

Subdirector⁸

Es la segunda autoridad máxima en la escuela después del director a quien sustituye automáticamente en su ausencia, asumiendo las funciones técnicas administrativas, más las suyas.

Deberá constituir con el Director un equipo técnico capaz de afrontar todo problema y buscarle solución conjuntamente. Es el responsable director de la disciplina escolar, aunque de esta función responderán todo y cada uno de los miembros de la Institución en sus

⁸Manual de funciones del director. Recuperado: www.institutodejuayua.com/mafunciones.pdf

respectivos cargos (profesor de aula y en las respectivas zonas de recreo, rutas de retirada lo mismo que en formaciones generales) etc. Ejerce su autoridad sobre todo el personal docente profesores auxiliares, de planta, horas clase, especiales, música, educación física, manualidades, etc., personal de servicio, administrativo, secretaria, ordenanza, conserje, vigilante, y alumnado en general.

Obligaciones de los subdirectores del artículo 30⁹. En los incisos a, c, d, i, j, k, y l de la ley de educación Nacional⁹

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógico y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

Funciones¹⁰

- Elaborar el Programa y Proyectos referentes a la función disciplinaria, cuya responsabilidad asume automáticamente al recibir este cargo

⁹ Fuente: Legislación Básica Educativa, décima Tercera Edición corregida y Aumentada 2013.

Autor: LicAnibalArizmendy Martínez Escobedo

¹⁰ Fuente: Manual de funciones del director. Recuperado: www.institutodejuayua.com/mafunciones.pdf

- Discutir con el Director y el Consejo de Profesores su anteproyecto de Programa para su debida aprobación
- Sustituir al director en ausencia de este.
- Organizar y distribuir zonas de recreo a los maestros.
- Controlar la vigilancia de las zonas de recreo por parte de los maestros.
- Sustituir a maestros de aula en ausencia de estos (si no tiene grado a su cargo).
- Presidir y organizar las formaciones generales. Si se acuerda realizarlas.
- Organizar la despedida.
- Elaborar el proyecto de reglamento interno de maestros y alumnos.
- Tratar problemas disciplinarios de los alumnos que trascienden del control del profesor de aula.
- Organizar o reorganizar el Consejo de alumnos.
- Tratar problemas específicos disciplinarios de los alumnos con los padres de familia, mediante entrevistas y otros procedimientos.
- Promover y coordinar actividades del consejo de alumnos. (Gobierno Escolar).
- Tratar asuntos disciplinarios en reuniones generales de padres de familia.
- Organizar campañas tendientes a mejorar el comportamiento de los estudiantes.
- Llevar control de asistencia diaria de los maestros (si lo delega el director).
- Integrarse en Equipo de trabajo con el director.

Descripción del Consejo Directivo Escolar

El Consejo Directivo Escolar es una organización interna de las instituciones educativas oficiales que integran al Director o representantes de los educadores, de los padres de familia para la toma de decisiones en la administración de los servicios educativos.

Funciones del Consejo Directivo Escolar

1. Planificar las actividades y recurso del centro educativo
 - a) Conocer y discutir la problemática del Centro Educativo y buscar soluciones en conjunto.

- b) Conocer, aprobar y divulgar el programa escolar anual.
 - c) Conocer y aprobar el presupuesto del centro educativo con base en el programa escolar anual.
 - d) Gestionar y suscribir los proyectos que fueren necesarios para apoyar el desarrollo del centro educativo.
2. Participar en la administración de los recursos humanos, físicos y financieros.
- a) Administración de recursos humanos.
 - b) Administración de recursos físicos y materiales
 - c) Administración de recursos financieros

Consejo de profesores

Este organismo legalmente lo constituye todo el personal de la escuela incluyendo al director y subdirector.

El director será siempre el presidente del consejo

Es un organismo de apoyo a la dirección, por lo tanto no depende directamente de nadie. El director funciona como presidente del mismo y no como director, y todo acuerdo adoptado en consejo, toda vez que el presidente haya dado su voto favorable, deberá cumplirse por los miembros del personal aludido.

El consejo de profesores es una agrupación pedagógica crítica y colaboración y deberá existir en toda escuela con planta mínima de un director y dos profesores.

- Planear estudiar y sugerir soluciones de cualquier problema administrativo, técnico y social que afecte particularmente al establecimiento y no esté taxativamente resuelto por la legislación vigente y cuya misión le sea encargada por la dirección de la escuela.
- Reunirse como mínimo una vez al mes o cuando sea necesario
- Tratar asuntos en los cuales se requiere el acuerdo de todo el personal docente.
- Reunirse siempre que sean convocados por la dirección y el presidente.
- Reunirse siempre que lo requieran las dos terceras partes del personal docente, con el es conforme de la dirección.

- Tratar asuntos disciplinarios de gran importancia, siempre y cuando el profesor de grado, el subdirector o director ya hayan agotado sus recursos técnicos.
- Analizar, discutir el anteproyecto de plan de trabajo del director y demás profesores, si así lo dispone la dirección.
- Criticar constructivamente la marcha general del establecimiento sin personalismos.
- Estudiar críticamente las normas legales y reglamentos del servicio para velar por su cumplimiento.
- Buscar medios para acrecentar las actitudes de responsabilidad profesional de los maestros.
- Aprobar los acuerdos, siempre que haya mayoría absoluta de los miembros.
- Formular consultas al técnico de enlace sobre el incumplimiento de parte del director sobre acuerdos tomados
- Guardar absoluta reserva sobre los aspectos tratados en el consejo de profesores que por la índole del caso requieran decisiones especiales que no deben trascender del ámbito institucional.

Consejo de padres de familia

La sociedad será integrada por todos los padres de familia que tengan hijos en la escuela.

No dependen directamente de nadie, pero si técnicamente reciben asesoría del director y en ausencia de ese del subdirector u otro maestro que el director designe. No ejerce autoridad sobre el personal docente pero si podría en caso, tomar acuerdos en beneficio del alumnado en general. Es pues, un organismo de apoyo a la dirección y en términos generales a la escuela.

Funciones

- Asistir a sesiones previamente convocadas por la dirección de la escuela.
- Asistir a sesiones para lo cual los convoque el presidente del consejo de padres de familia.
- Dar informe económico periódicamente a la dirección y a todos los miembros del consejo ya sea mediante boletines o en asamblea general.

- Prestar colaboración en todas las actividades que se promueven en la escuela y en la comunidad, según sea requerida su colaboración.
- Realizar actividades socioeconómicas y culturales, que permitan el sano esparcimiento de la comunidad y obtener fondos económicos para solucionar problemas educativos y ejecutar su plan de trabajo.
- Coordinar toda actividad con la dirección de la escuela.
- Levantar acta de todo el acuerdo tomado en asamblea general o parcial de padres de familia.
- Acordar por medio de acta la cuota voluntaria que se asigne a cada padre de familia para solucionar necesidades de la institución.
- Hacer entrega del informe de actividades durante el año y saldo de cuentas a la directiva entrante de la Sociedad de Padres de Familia.
- Sustituir miembros de la directiva por causas justificadas o por ausencia injustificada de un miembro
Aceptar renuncias de miembros de la directiva.

Comité cultural

Se encargara de promover valores culturales y participaciones en eventos de la misma naturaleza.

Se caracteriza por orientar a los educandos en la formación de valores por medio de charlas los días lunes también.

Funciones del comité cultural

- Elaborar un plan de acción.
- Ejecutar el plan de acción.
- Fomentar valores
- Organizar a los alumnos para que participen en eventos culturales dentro de la escuela como en la comunidad
- Organizar el desarrollo de los lunes cívicos
- Organizar mensualmente el periódico mural
- Promover el arte
- Día de la familia y día del maestro

Comité deportivo

Está orientado a promover la participación deportiva y desarrollo de habilidades motrices para una buena participación eventos deportivos, fomentando la práctica de la misma.

Funciones del comité deportivo

- Elaborar un plan de acción
- Ejecutar el plan de acción
- Dirigir la práctica de la educación física
- Evaluar las habilidades de los alumnos para su participación en eventos deportivos institucionales departamentales y nacionales.
- Organizar los alumnos para la participación en eventos institucionales departamentales y nacionales.
- Junto con la función cultural organizar la bienvenida, despedida y día del niño

Comité disciplina

Se encarga de velar por la disciplina de la institución y la manera de cómo dar soluciones.

Funciones del comité disciplinario

- Elaboración del plan
- Ejecución del plan
- Control de la disciplina en general
- Controlar los niños indisciplinados
- Velar por la disciplina del alumno y maestro
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y el manual de funciones de los docentes
- En los maestros la paz en la clase
- Fomentar la liberación de tensiones

Comité de evaluación

Participan en las decisiones sobre evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as y sus resultados, cuando sea necesario, tomando en cuenta el Manual de Evaluación.

Funciones del comité de evaluación

- Planificar, coordinar y darle cohesión a la práctica evaluativo de los aprendizajes
- Facilitar el proceso de aplicación de la Evaluación de los Aprendizajes.
- Analizar y presentar soluciones a problemas.
- Apoyar al docente en la toma de decisiones
- Brindar asistencia a los docentes en las decisiones referidas a la producción.

Modelos de instrumentos de procesos administrativos¹¹

Modelos de instrumentos que facilitan el proceso administrativos que son utilizados en las gestiones administrativas y el control de proceso de enseñanza y aprendizaje, como las que se listan seguidamente:

1. Nota Oficial

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. Su extensión, estilo y cortesía varías de acuerdo con la importancia y el asunto de que se trate, así como de la jerarquía de los funcionarios públicos.

De acuerdo con la jerarquía que media entre funcionarios y empleados, la correspondencia Oficial puede clasificarse en la siguiente forma:

- A. Entre funcionarios de igual categoría
- B. De superior a inferior
- C. De inferior a superior

¹¹ Fuente: Propuestas del Lic. Carlos E. Cárcamo. Licenciado en Administración Educativa

Modelo de nota oficial

Escuela Nacional Central
De ciencias Comerciales Jornada Vespertina
10^a. Avenida 10-42, zona 1
Guatemala, C.A

Referencia: 01-2006

Señor Director
Del instituto Nacional Central
Para varones
9^a. Avenida 9-18, zona 1
Ciudad, Guatemala.

Señor Director, me dirijo a usted para solicitarle su autorización a efecto de que, en el salón de actos de ese Instituto, puede efectuarse la conferencia que versará sobre “contabilidad y Auditoría”, dictará el distinguido Licenciado Manual Franco Sierra, en colaboración con los festejos de aniversario de este escuela.

Dicha conferencia se llevará a cabo el 27 de los corrientes, de las 14 horas en adelante.

Agradecido por su atención suscribo esta nota como deferente servidores,

Héctor Montenegro
Director

2. Memorando

El memorando es una comunicación breve que versa sobre un solo asunto. Es concreto y su uso es de carácter interno.

Clasificación

Se puede identificar en

- a) Memorando breve
- b) Memorando extenso

Características

La redacción del memorando debe contener básicamente la siguiente:

- a) Nombre del destinatario, departamento, sección o división a la que pertenece.
- b) Nombre de quien lo remite, departamento, sección o división a la que pertenece.
- c) Fecha y asunto
- d) Para su redacción es conveniente usar papel tamaño media carta con el membrete de la oficina.

Modelo de Memorando

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria

Comunidad Lolemí

San pablo Jocopilas, Suchitepéquez

Memorando

A: Maestros de Grado

DE: Prof. Medardo Mejía
Director

ASUNTO: Solicitud informe mensual actividades

FECHA: 4 de mayo de 2013

Sírvase presentar a esta Dirección el informe mensual de actividades correspondientes al mes de abril. Su informe servirá para complementar el Informe General del instituto, que será enviado el 15 de mayo al Ministerio de Educación.

Atentamente:

(Nombre y firma de responsable)

3. Acta

Las actas se redactan con el objetivo de dejar constancia de un hecho importante ocurrido en una institución y que por tanto forman parte de su historial. También puede decirse que es la relación escrita de lo sucedido en una reunión y que va acreditada con las firmas de las personas que intervinieron en ella.

Partes de un acta

1. Introducción
2. Cláusula o cuerpo del acta y
3. Cierre o finalización
- 4.

Motivos que dan origen a la redacción de un acta

1. Para dejar constancia de lo tratado o acordado en una junta
2. Toma de posesión de un cargo.
3. Entrega de un cargo.
4. Revisión de cuentas.
5. Supervisión de trabajo.
6. Realización de un inventario

Modelo de acta

Acta No. 10/2013

En ciudad Guatemala, el quince de enero de mil novecientos noventa y ocho, a las diez horas con quince minutos , reunidos en el local que ocupa la Escuela Nacional de Comercio Sección Diurna ; el señor director, profesor mariano Robles; la señorita Julia Méndez, secretaria del establecimiento educativo y la señora maestra titulada Carmen Corzantes, con el Objetivo de dar posesión del cargo a esta última persona se procedió así;-----

PRIMERO: la señora Corzantes presentó su nombramiento como maestra auxiliar, extendida por el Ministerio de Educación, según acuerdo ministerial No. Cuatro cientos de fecha dos de enero del año en curso. SEGUNDO: Se le dio posesión de cargo y se hace constar que devengara el sueldo asignado, a partir de esta fecha, con cargo a la partida presupuestaria correspondiente.-----

Se da por terminado este acto administrativo en el lugar y fecha arriba mencionados, a las once horas en punto.-----

Firman las personas que intervinieron de conformidad.-----

f) _____
Prof. Mario Robles
Director

f) _____
Srita. Julia Méndez
Secretario

f) _____
Sra. Carmen Corzantes
Maestra Auxiliar

4. Conocimiento

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna documentación o material dentro de la institución para la que se labora.

Elementos que lo conforman

1. Lugar fecha y hora
2. Identificación de quien recibe y quien entrega.
3. Descripción de lo recibido o entregado
4. Nombre y firma de quien recibe y quien entrega

Aplicación

Es documento se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Modelo de conocimiento

Conocimiento No.

Con fecha veinte de marzo del año dos mil cinco, a las quince horas, se entrega al Licenciado Jaime Anturio Estrada, director del Instituto Experimental con Orientación en Computación No. 10 de la aldea Boca del Monte, del municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala, la siguiente documentación e insumos de computación.

500 folletos Windows 2000 marca “clase S.A”
501 BOLETAS DE Personal Docente
10 Cuadros MEB
500 Key Mouse serie6000200520545 FCR 5v GM

f)

Lic. Jaime Antulio Estrada
Director que recibe

f).

Lic. Víctor Hugo López
CTA que entrega

Cuadro para el análisis cualicuantitativo de las condiciones físicas de un edificio escolar

Factores Objeto	Pintura	Agua	Pre-sen-tación	Lim-pieza	Luz y Ventila-ción	Seguridad	Ubicación	Eficiencia	Fun-ciona-lidad	Situación Óptima	Situa-ción Real	Califica-ción	Priori-dad
Puertas	3		3	3	3	3	2	3	3	24	23	96%	
Venta-nas													
Paredes													
Pisos													
Baños													
Mobili-ario													
Techo													
Situa-ción Óptima													
Situa-ción Real													
Califi-cación													
Priori-dad													

Diseño metodológico

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

Cuadro de cifras e indicadores de evaluación del rendimiento escolar

Centro Educativo: _____ Lugar: _____ Municipio: _____
 Departamento: _____ Núcleo Educativo: _____ Nivel Educativo: _____
 Ciclo Educativo: _____ Ciclo Escolar: _____ Catedrático (a): _____
 Área: _____ Grado: _____ Sección: _____

Cifras	CIFRAS					INDICADORES		
	123	45			6	7	8	
Indicadores	Inscritos	Evaluados	Promovidos	No promovidos (2-3)	Desertores (1-2)	Retención (2/1)	Eficiencia Interna (3/1)	Desperdicio (4+5)/1
Grados								
Primero								
Segundo	36	35	34	1	1	97%	94%	6
Tercero								
promedios								

Con base en los resultados anteriores, el supervisor escolar

1 Ha observado que:

2 Recomienda

Alto índice de promoción,

Mantener la actitud positiva

Seguir con la responsabilidad docente

Alto Índice de retención

Bajo desperdicio de educación

Bajo índice de deserción

Instituto Nacional de Educación Básica de
Telesecundaria, comunidad Lolemí

Instrumento para evaluar al docente

--	--	--

Curso: _____

Docente evaluado: _____

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

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

Ficha de evaluación para maestros

Instrucciones: (X) _____

Nombre del maestro: _____

Escuela: Maestro de grado: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Título: _____

Años de servicio docente: _____

No. De alumnos que atiende: 28

Aspectos	Ponderación				
	1	2	3	4	5
Características personales:					
Salud					5
Apariencia general				4	
Seguridad en sí mismo					5
Toma de decisiones					5
Cumplimiento con normas y asignación de trabajo				4	
Relaciones humanas:					
Mantiene relaciones cordiales con sus compañeros de trabajo			3		
Mantiene relaciones cordiales con sus alumnos y padres de familia.					5
Coopera con la comunidad y autoridades educativas.				4	
Manifiesta buenos modales y vocabulario adecuado					5
Características profesionales:					
continúa su formación profesional					5
Actualiza constantemente su información profesional					5
Es dedicado a sus tareas de trabajo					5
Participa en los programas de capacitación profesional				4	
Métodos y técnicas de trabajo:					
Planifica su trabajo docente					5
Sabe utilizar el programa de estudios					5

Aplica técnicas de trabajo individual					5
Aplica técnicas de trabajo grupal					5
Sabe orientar el aprendizaje de los alumnos					5
Evalúa a los alumnos como parte del proceso enseñanza-aprendizaje					5
Usa material didáctico en su trabajo				4	
Aplica métodos activos en su trabajo				4	
Informa oportunamente de los resultados de evaluación de los aprendizajes de los alumnos, a los padres de familia.				4	
Realiza actividades remediales para mejorar el rendimiento escolar.				4	
Total general			3	32	70

Firma del Director de la Escuela

Ficha de evaluación de maestro

Instrucciones: Este instrumento debe ser llenado de manera conjunta entre el director y profesor. La ponderación tiene el siguiente equivalente: 5. Excelente; 4. Muy Bueno; 3. Bueno; 2. Deficiente; 1. Muy Deficiente. Hacer las sumas verticales por columnas

Recomendaciones

- El manual de funciones es una herramienta de gestión administrativa, que su aplicación sea como guía para lograr los objetivos de la administración.
- El director debe mantener informado de los cargos que le corresponden ejercer en la administración del establecimiento.
- Los instrumentos que se aplican para la supervisión y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, deben extraer las informaciones sustanciales, para la toma de decisiones.
- El personal docente debe tener del conocimiento pleno de sus obligaciones, con base al manual de funciones donde se resaltan las obligaciones que deben tener en la institución.
- Que la supervisión y evaluación administrativa debe ser contante, para la resolución de problemas que interrumpen las gestiones administrativas.

Referencias Bibliográficas

- Manual de Organización Educación Telesecundaria. Recuperado: info.jalisco.gob.mx/gobierno/documentos/7135.
- Manual de funciones del director. Recuperado: www.institutodejuayua.com/mafunciones.pdf.
- Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy (Lic.) (2013) Legislación Básica Educativa, décima Tercera Edición corregida y Aumentada.
- Manual del director, Recuperado: prezi.com/gqztg2fijfa/manual-del-director/.
- Propuestas del Lic. Carlos E. Cárcamo, Licenciado en administración educativa

Anexo 9 Evidencias del proyecto



Instalaciones que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria –INEBT-, comunidad agraria Lolemí.



Mobiliario y equipo que utiliza el establecimiento educativo, proporcionada por el Ministerio de Educación



Capacitación de estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, comunidad Lolemí, con base a la estructuración del proceso administrativo.



Personal docente durante el proceso pedagógico, en el establecimiento educativo



Reunión de personal docente promovida por la practicante (con playera de color amarillo), para dar a conocer los problemas identificados en la institución.



Capacitación del personal docente en la aplicación del Manual de funciones del Director, en el proceso administrativo del establecimiento.
(Identifíquese a la practicante con playera de color amarillo).



Reunión con padres de familia, para dar a conocer casos sobre el proceso administrativo del establecimiento.

Anexo 10 Proceso de evaluación

De acuerdo con el plan de monitoreo y evaluación, este proceso se realizó con fidelidad a los propósitos del proyecto “Elaboración de Manual de Funciones del Director del - INEBT-, en comunidad agraria Lolemí, para la aplicación de las medidas correctivas en la marcha del proyecto se pretende recolectar resultados de la aplicación del proyecto.

Las técnicas de evaluación aplicada fueron las de observación, entrevista y análisis y discusión de resultados.

Evaluación ex ante

Personal que evidenciaron la ejecución del proyecto

Lugar y fecha: Comunidad agraria Lolemí, 23 de septiembre de 2013

No.	Nombre de evaluadores	Cargo
01	Flor de María Monge Minas	Docente y Directora
02	Ingrid de palacios Escobar	docente
03	Juan Choc Chox	docente
04	Iris Edelma de León Ovalle	docente
05	Lucero Fidelina Say Menchú	Practicante y proyectista

Indicadores: marque con una X la opción que a su criterio, es la que corresponde a la respuesta correcta y verdadera.

No.	Criterios de evaluación	Sí	No
01	¿El diagnóstico se aplicó técnicamente?	X	
02	¿Fueron efectivas las técnicas utilizadas para la investigación?	X	
03	¿Los instrumentos de investigación fueron para la recopilación de información?	X	
04	¿Se identificó el problema existente en la población objetiva?	X	
05	¿Se obtuvo la información necesaria en la investigación?	X	
06	¿Se identificaron los factores que originan el problema?	X	
07	¿En el análisis de priorización se logró clasificar los principales problemas?	X	
08	¿El problema identificado es prioridad en la institución?	X	
09	¿Es realizó análisis de viabilidad al problema identificado?	X	
10	¿El problema identificado, es factible?	X	

Evaluación concurrente o recurrente

En el proceso de la ejecución del proyecto se aplicó una evaluación con base a instrumentos previamente establecidos.

Evaluación de la propuesta o perfil de proyecto

De acuerdo con los resultados del proceso de evaluación que se ha tenido, se hace la evaluación del proyecto para el conocimiento de los resultados obtenidos.

Lugar y fecha: Comunidad agraria Lolemí, 15 de octubre de 2013

No.	Nombre de Evaluadores	Cargo
01	Flor de María Monge Minas	Directora
02	Ingrid Irene Palacios Escobar	Docente
03	Juan Choc Chox	Docente
04	Iris Edelma de León Ovalle	Docente
05	Lucero Fidelina Say Menchú	Practicante y proyectista

Indicadores: Marque con una X la opción que a su criterio, es la que corresponde a la respuesta y verdadera.

No.	Criterios de evaluación	Sí	No
01.	¿Fueron logrados efectivamente los objetivos planteados?	x	
02	¿Se cumplió con las metas trazadas?	x	
03	¿Se cumplieron las actividades a cabalidad?	x	
04	¿Fueron efectivos los métodos en la ejecución del proyecto?	x	
05	¿Se cumplió el tiempo establecido de la ejecución del proyecto?	x	
06	¿Fue suficiente el tiempo programado en la ejecución del proyecto?	x	
07	¿Contribuyeron el personal docente en la ejecución del proyecto?	x	
08	¿Fue activa la participación de los involucrados?	x	
08	¿El proyecto es determinante en el proceso administrativo?	x	
10	¿Se lograron las expectativas de todo el proceso de ejecución?	x	

Evaluación de ejecución

Se realiza esta evaluación para dar seguimiento al monitoreo de ejecución, esta aprobó la verificación de todo el proceso de la ejecución del proyecto logrando así resultados positivos.

Lugar y fecha: Comunidad agraria Lolemí, 15 de noviembre de 2013

No.	Nombre de Evaluadores	Cargo
01	Flor de María Monge Minas	Directora y docente
02	Ingrid Irene Palacios Escobar	Docente
03	Iris Edelma de León Ovalle	Docente
04	Lucero Fidelina Say Menchú	Practicante y proyectista
05	Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio	Asesor de PPD

Indicadores: Marque con una X la opción que a su criterio, es la que corresponde a la respuesta correcta y verdadera.

No.	Criterios de evaluación	Sí	No
01	¿El proyecto fue realizado satisfactoriamente?	x	
02	¿Se realizó el proceso del proyecto técnicamente?	x	
03	¿El personal demostró interés en la realización del proyecto?	x	
04	¿Se cumplieron los objetivos planificados?	x	
05	¿Fue satisfactoria la ejecución del proyecto en la institución?	x	
06	¿Se aplicaron los instrumentos adecuados?	x	
07	¿Se obtuvo los recursos necesarios en la ejecución del proyecto?	x	
08	¿El tiempo establecido fue suficiente en la ejecución?	x	
09	¿El proyecto fue implementado debidamente?	x	
10	¿El proyecto contribuyó en el proceso administrativo?	x	

Evaluación ex post

Luego de haber terminado el proyecto “El Manual de Funciones del Director de -INEBT- se evaluó por medio de una lista de criterios que garantizan la sostenibilidad y durabilidad del proyecto.

Lugar y Fecha: Comunidad agraria Lolemí, 25 de noviembre de 2013

No.	Nombre de evaluadores	Cargo
1	Flor de María Monge Minas	Directora
2	Ingrid Irene Palacios Escobar	Docente
3	Iris Edelma de León Ovalle	Docente
4	Juan Choc Chox	Docente
5	Lucero Fidelina Say Menchú	Practicante y proyectista
6	Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio	Asesor de la PPD

Indicadores: Marque con una X los indicadores que a su criterio, son las que corresponde a la respuesta correcta y verdadera.

Criterio	Componentes	Indicadores			
		Si	No	Total	Parcial
Pertinencia	¿El logro de los objetivos fue efectivo?	X			
	¿Las metas planteadas fueron adecuadas en la formulación del proyecto?	X			
	¿Fue satisfactorio el proyecto al personal de la institución?	X			
	¿Se contó con la participación voluntaria del personal docente?	X			
	¿El proyecto resolvió una necesidad prioritaria de la institución?	X			
Eficiencia	¿El proyecto fue realizado en el tiempo programado?	X			
	¿Los procedimientos de ejecución fueron cumplidos?				X
	¿La participación de los involucrados, fue satisfactoria?	X			
	¿Se corrigieron las debilidades con puntualidad?	X			

	¿El producto reúne aspectos técnico en su estructura?	X			
Eficacia	¿Todas las actividades de ejecución fueron cumplidas?	X			
	¿Se cumplieron los objetivos del proyecto?	X			
	¿Las técnicas utilizadas en la investigación fueron apropiadas?	X			
	¿Se logró con exactitud los procesos solicitados por la asistencia técnica?	X			
	¿La ejecución del proyecto fue determinante para la excelencia?	X			
Sostenibilidad	¿El presupuesto estimado se ejecutó en su totalidad?	X			
	¿El financiamiento del proyecto fue adecuado?	X			
	¿El proyecto puede tener seguimiento por parte de los beneficiarios?	X			
	¿Es posible para los beneficiarios, cubrir los gastos de sostenibilidad?	X			
	¿Es posible encontrar financiamiento de autoridades para sostenimiento?	X			

El proyecto “Elaboración de Manual de Funciones del Director del INEBT” en comunidad Lolemí, ha llenado las expectativas de la comunidad beneficiaria y ha impactado ante las instituciones involucradas.

En consecuencia se tiene como producto principal, contar con un manual de funciones para el director y tener el apoyo técnico administrativo y técnico pedagógico mediante el manual con que se dotó la dirección de la institución educativa.