

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



**Elaboración del manual de funciones administrativas para el instituto de computación
informática Potencia Tecnológica del Futuro, jornada matutina,
del municipio de Panajachel, Sololá
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Sandra Elizabeth Flores

Sololá, julio 2014

**Elaboración del manual de funciones administrativas para el instituto de computación
informática Potencia Tecnológica del Futuro, jornada matutina,
del municipio de Panajachel, Sololá**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sandra Elizabeth Flores

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (**Asesor**)

M. Sc. Julbia Maricela Ramos de Lezana (**Revisora**)

Sololá, julio 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Elmer Felipe Rodas

Coordinador Regional

Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado

Coordinadora de sede

**DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

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

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

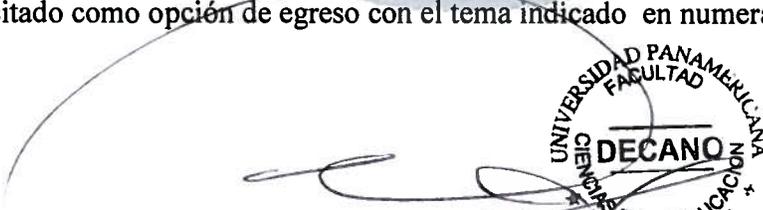
Dictamen 20-06-2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Elaboración del Manual de funciones administrativas para el Instituto de computación informática Potencia Tecnológica del Futuro, jornada matutina, del municipio de Panajachel, Sololá”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante **Sandra Elizabeth Flores**

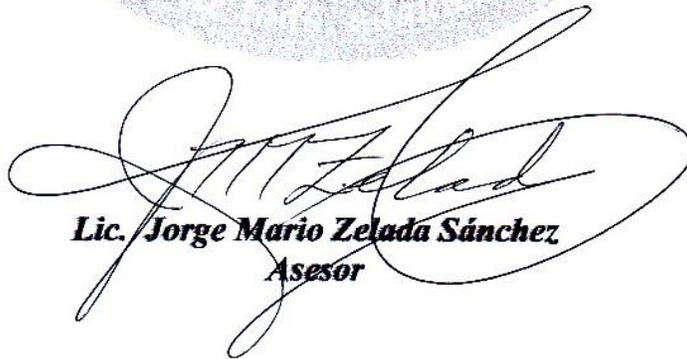
4. Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



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

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaboración del Manual de funciones administrativas para el instituto de computación informática Potencia Tecnológica del Futuro, jornada matutina, del municipio de Panajachel, Sololá.". Presentado por la estudiante, Sandra Elizabeth Flores, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Asesor

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, 7 de junio del dos mil catorce.**

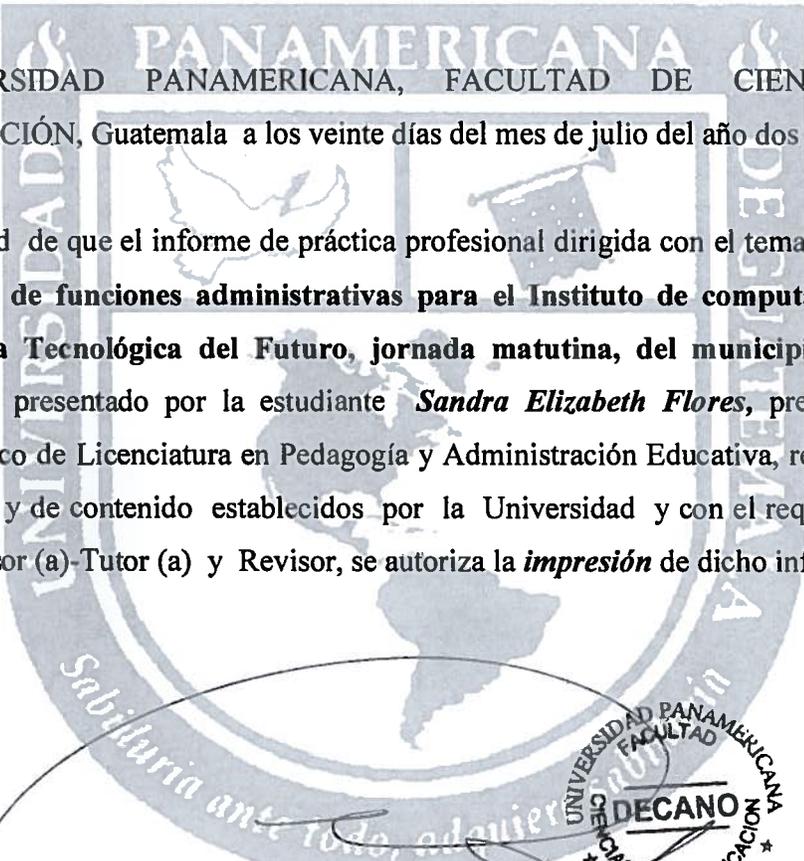
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Elaboración del Manual de funciones administrativas para el instituto de computación informática Potencia Tecnológica del Futuro, jornada matutina, del municipio de Panajachel, Sololá. ” Presentado por la estudiante: Sandra Elizabeth Flores, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

M.Sc Julbia Maricela Ramos de Lezana

Revisora

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

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema **“Elaboración del Manual de funciones administrativas para el Instituto de computación informática Potencia Tecnológica del Futuro, jornada matutina, del municipio de Panajachel, Sololá”**, presentado por la estudiante **Sandra Elizabeth Flores**, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** de dicho informe.



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Visión y misión de la institución	2
1.3 Valores que fomenta la institución	3
1.4 Organigrama	4
1.5 Observación física de la institución	5
1.6 Servicios que presta y sus jornadas	6
1.7 Descripción del establecimiento	6
1.8 Croquis del centro educativo	7
1.9 Plano de la oficina	8
Capítulo 2	9
Marco teórico	9
2.1 Áreas de gestión administrativa	9
2.2. Administración:	9
2.2 Características de la administración	9
2.3 Efectividad administrativa	11
2.4 Referente teórico que fundamenta la propuesta	11
2.5 Proceso administrativo educativo	12
2.6 La planificación	13
2.7 Administrador	13
2.8 Perfil del director	14
2.9 Manual	14
2.10 Funciones	15
2.11 Manual de funciones administrativas para el instituto de computación	15

Capítulo 3	16
Marco metodológico	16
3.1 Descripción de la metodología aplicada	16
3.2 Diagnóstico FODA análisis de viabilidad	16
3.3 Diseño del proyecto	17
3.4 Plan de ejecución	18
Capítulo 4	19
Informe del proyecto educativo	19
4.1 Descripción del proyecto educativo	19
4.2 Justificación	19
4.3 Objetivos	19
4.4 Ejecución del proyecto	20
4.5 Recursos	22
4.6 Labor de los diferentes actores involucrados	23
Capítulo 5	24
Sistematización del proceso	24
5.1 Sistematización de la práctica	24
Conclusiones	25
Recomendaciones	26
Referencias bibliográficas	27
Anexos	28

Índice de Tablas

Tabla 1 Organigrama del establecimiento	. 4
Tabla 2 Observación física de la institución	5
Tabla 3 Croquis del centro educativo	7
Tabla 4 Plano de la oficina	8
Tabla 5 FODA	16
Tabla 6 Matriz del marco lógico	17
Tabla 7 Ejecución del proyecto	20
Tabla 8 Sistematización de la práctica	24

Resumen

El presente trabajo se efectuó con el fin de implementar un instructivo de funciones administrativas del Instituto de Computación Informática Potencia Tecnológica del Futuro, del municipio de Panajachel del departamento de Sololá.

Se realizó una observación con el director y los docentes del centro educativo en el presente año en los meses de mayo a agosto.

Según la observación a las personas mencionadas, se observó que si se utilizan los diferentes medios para la eficaz administración del centro educativo cuando estén desarrollando su labor en cuanto a sus funciones administrativas se refiere, para el servicio de la comunidad educativa.

Esto significa que ya será decisión del director tomar en cuenta la aplicación o consulta del manual de funciones administrativas, las cuales en su momento fortalecerán y facilitarán el desempeño administrativo.

Introducción

Uno de los retos de la educación es llevar a cabo una administración eficiente y eficaz en los diferentes centros educativos, para ello es necesario que el desarrollo contribuya a lograr los propósitos, objetivos y metas que tienen propuestas las diversas instituciones educativas, ofreciendo como fin primordial educación de calidad.

El establecimiento educativo que se compromete a mejorar la calidad de vida de los estudiantes, se ha enfocado en consolidar programas académicos y profesionales de la educación y del derecho, acordes a las necesidades de una sociedad cada vez más demandante, con actividades sustantivas que permitan mejorar los niveles de profesionalización, críticos, sociables, identificados con las necesidades educativas que surgen día a día en las comunidades que nuestro departamento tiene.

Este capítulo tiene como objetivo fundamentos morales, éticos y valores establecidos en la tecnología y la vanguardia, atendiendo el proceso enseñanza-aprendizaje para entender las diferentes necesidades del ser humano sin distinción de raza, creencia religiosa y status social, proporcionándoles las herramientas necesarias para salir y competir ante los retos de la vida.

El desarrollo de la práctica profesional dirigida, como requisito previo a obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, tiene como propósito mejorar la calidad del desempeño del director a cargo del centro educativo.

Teniendo información que le permita familiarizarse y desarrollar con mayor eficiencia y eficacia las tareas sustanciales en un proceso apropiado ya que tiene como fin primordial la inmersión del practicante al rol profesional, llevando a la práctica los conocimientos y formación adquiridos en su preparación académica. La cual fue realizada con dedicación y empeño, con el fin primordial de proporcionar una propuesta significativa para la institución la institución, generada a través del análisis del FODA, en el cual se identificaron los aspectos positivos y negativos del establecimiento, priorizando el de mayor magnitud para el establecimiento.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Reseña histórica de la institución

En enero del año 2001, el propietario del establecimiento, el señor Víctor Manuel Colindres Bathen, y La Licda. Glorinda Mogollón (+) quien en ese entonces fungía como Directora Técnico-Administrativo del establecimiento juntamente con varias personas del municipio fuertemente interesadas para que en el municipio existiera otra alternativa de estudio que pudiera ofrecer carreras con acceso a la tecnología (Computación e Informática), y también otros servicios fuera de las carreras existentes Perito en Administración con Orientación en Computación, Perito en Gerencia Administrativa con Orientación en Computación, Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación, Secretariado y Oficinista, Perito Contador con Orientación en Computación, Bachillerato en Computación, Bachillerato en Computación con Orientación Comercial, el ciclo Básico normal.

Fue así, como se iniciaron las gestiones pertinentes y el establecimiento empezó a funcionar en enero de 2002; con resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación (Sololá) en donde autoriza el legal funcionamiento de las carreras de: Perito en Administración con Orientación en Computación, Perito en Gerencia Administrativa con Orientación en Computación, Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación, Secretariado y Oficinista, Perito Contador con Orientación en Computación, Bachillerato en Computación, Bachillerato en Computación con Orientación Comercial, Ciclo Básico Normal, y *el* Diplomado de Técnico en Operación/Programación de Computadoras en la academia de computación anexa a nuestra Institución, las cuales fueron autorizadas y dieron cambio trascendental a nuestro municipio, ya que no existía ningún centro educativo que proporcionara esa alterativa de estudio. Hoy cuenta con diez establecimientos a nivel nacional, siendo estos:

Siendo hasta el momento firme con nuestros fines e ideales educativos, creyendo que la educación es la única palanca que puede mover el mundo; el instituto posee 16 salones con Capacidad de 30 alumnos con pizarrón grande de fórmica, 30 escritorios de paleta, cátedra para el

docente y su abastecimiento eléctrico en el momento necesario. También se cuenta con ambientes específicos para: Secretaria, Dirección, tienda, 5 baterías de sanitario, laboratorio de computación (30 máquinas); todo esto en un edificio seguro construido en block, cemento y con terrazas, de tres niveles con gradas de acceso y un portón de seguridad, nuestro mayor y mejor logro fue haber logrado el galardón de la Ceiba de Oro a la Excelencia Educativa, Hoy, ubicados en el 2008, siendo uno de los establecimientos más joven de su creación dentro del municipio que ha incursado en el sistema educativo y que somos la única institución educativa que imparte programación a sus carreras y que en ningún momento hemos perdido de vista que "La Educación No Tiene Rótulo", todos estamos llamados a servir en la educación y que, al igual que en cualquier otra labor, debemos hacerlo con eficiencia y eficacia para conseguir nuestra propia certificación, no en la cantidad de profesionales egresados, sino en la capacidad que estos tengan para desempeñar su labor. Guatemala, eres mi país y mi tierra, soy tu fruto, permite que mi semilla germine y multiplique 10 de mis profesionales que un día sembraron en mí.

1.2 Visión y misión de la institución

Visión

Ser un establecimiento con reconocida trayectoria educativa con calidad y pertinencia, forma integral a los estudiantes, tanto en áreas humanistas, científicas, tecnológicas, con principios y valores orientados al trabajo productivo.

El ciclo diversificado forma profesionales con vocación fundamentándose en el CNB, que demanda preparación académica para hacer el proceso enseñanza -aprendizaje de manera directa en la formación del nuevo ciudadano.

Misión

Formando profesionales con visión empresarial para Guatemala ya que se promueve la calidad y pertinencia educativa con formación integral, utilizando para ello una metodología adecuada en donde todos los sujetos curriculares participan para lograr el desarrollo necesario.

Intensiones Educativas

Reflejar y responder a las características, necesidades y aspiraciones de la sociedad en general, respetando, fortaleciendo y enriqueciendo el proceso de enseñanza aprendizaje.

Promover una sólida formación técnica, científica y humanística como base fundamental para la realización del alumno.

Formar una actitud crítica, creativa, propositiva y de sensibilidad social, para que cada alumno consciente de su realidad pasada y presente, participe en forma activa, representativa y responsable en la búsqueda y aplicación de soluciones justas a la problemática nacional.

Formar capacidad de apropiación crítica y creativa del conocimiento de la ciencia y tecnología indígena y occidental a favor del rescate de la preservación del medio ambiente y del desarrollo integral sostenible.

1.3 Valores que fomenta la institución

Las nuevas generaciones, deben estar impregnadas en su formación, de valores humanos, éticos y cívicos, que contribuyan a favorecer una mejor forma de vida. De aquí, la importancia del Sistema Educativo, la Escuela, y los Padres de Familia, dentro de los valores que merecen especial atención, mencionamos: Equidad, Respeto, Solidaridad, Honestidad, Libertad y justicia social.

Equidad

Igualdad, justificación natural que se ejerce sin discriminación de etnia, sexo, color, tamaño y creencias religiosas.

Justicia

Equidad, integridad, juicio, rectitud, verdad, satisfacción, son sinónimos de justicia, orden de convivencia humana que consiste en igualdad de todos los miembros de la comunidad, tanto en la sumisión de las leyes vigentes como en el reparto de los bienes comunes.

Democracia

Una de las formas del poder político estatal, que se caracteriza por la participación de los ciudadanos en el Gobierno, por la igualdad de estos ante la ley y la existencia de determinados derechos y libertades del individuo.

Solidaridad

Adhesión circunstancial a la causa o la empresa de otros. Es un modo de derecho u obligación adquirido voluntariamente para beneficiar a otros.

Respeto

Aceptación del otro u otra con sus errores y virtudes. Manifestaciones de acatamiento que se hacen por cortesía.

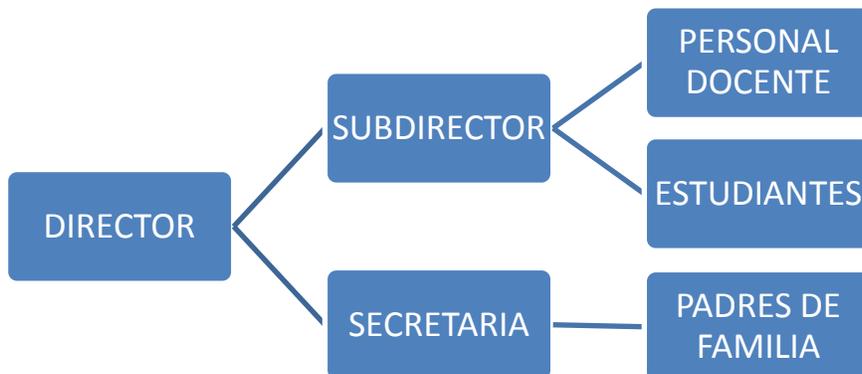
Honestidad

Compostura, decoro, decencia, moderación, recto, pudor y modestia de la persona en sus acciones y palabra. Brindar respeto y promoción ante lo establecido textualmente a través de este documento.

1.4 Organigrama

Según el orden jerárquico que se trabaja en la institución, se presenta el siguiente organigrama

Tabla 1 Organigrama del establecimiento



Fuente: Elaboración propia 2013

1.5 Observación física de la Institución

Nombre de la Institución: Instituto de Computación Informática “Potencia Tecnológica del Futuro” Resultados de la observación física

Tabla 2 Observación física de la institución

No	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1.	Dimensiones promedio de la Oficina		La oficina cuenta con un espacio cómodo
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Muy Buena; se encuentra ubicado en un lugar céntrico
3	Ventilación	Ventilación : Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable; cuenta con ventanales recomendables
4	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	suficiente; todas las aulas cuentan Con una iluminación apropiada.
5	Sala de estar	Si No	No existe un área de estar. La que hay es provisional
6	Cuenta con servicio de Internet	Si No	Sí; con un laboratorio amplio e innovador
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No Estado	Sí; cuenta con suficiente equipo de cómputo, cañoneras y pantalla plasma
8	Tiene suficiente agua Entubada	Si No	Sí; porque cuenta con agua potable
9	El edificio es	Oficial Privado	Privado
10	Otros aspectos que no se Consideraron en esta guía de observación.		No existe información de esta índole

Fuente: Elaboración propia 2013

1.6 Servicios que presta y sus Jornadas

Básico (Tradicional) Plan Normal y Plan Fin de Semana

Diversificado (Plan Diario) Jornadas Matutina y Vespertina

Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación

Secretariado y Oficinista

Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación

Perito en Gerencia Administrativa con Orientación en Computación

Bachillerato en Computación

Perito Contador con Orientación en Computación

Diversificado (Fin de semana)

Secretariado y Oficinista

Bachillerato en Computación con Orientación Comercial

Perito Contador con Orientación en Computación

Academia de computación

Técnico en Operación y Programación de Computadoras

Total de estudiantes atendidos 430

1.7 Descripción del Establecimiento

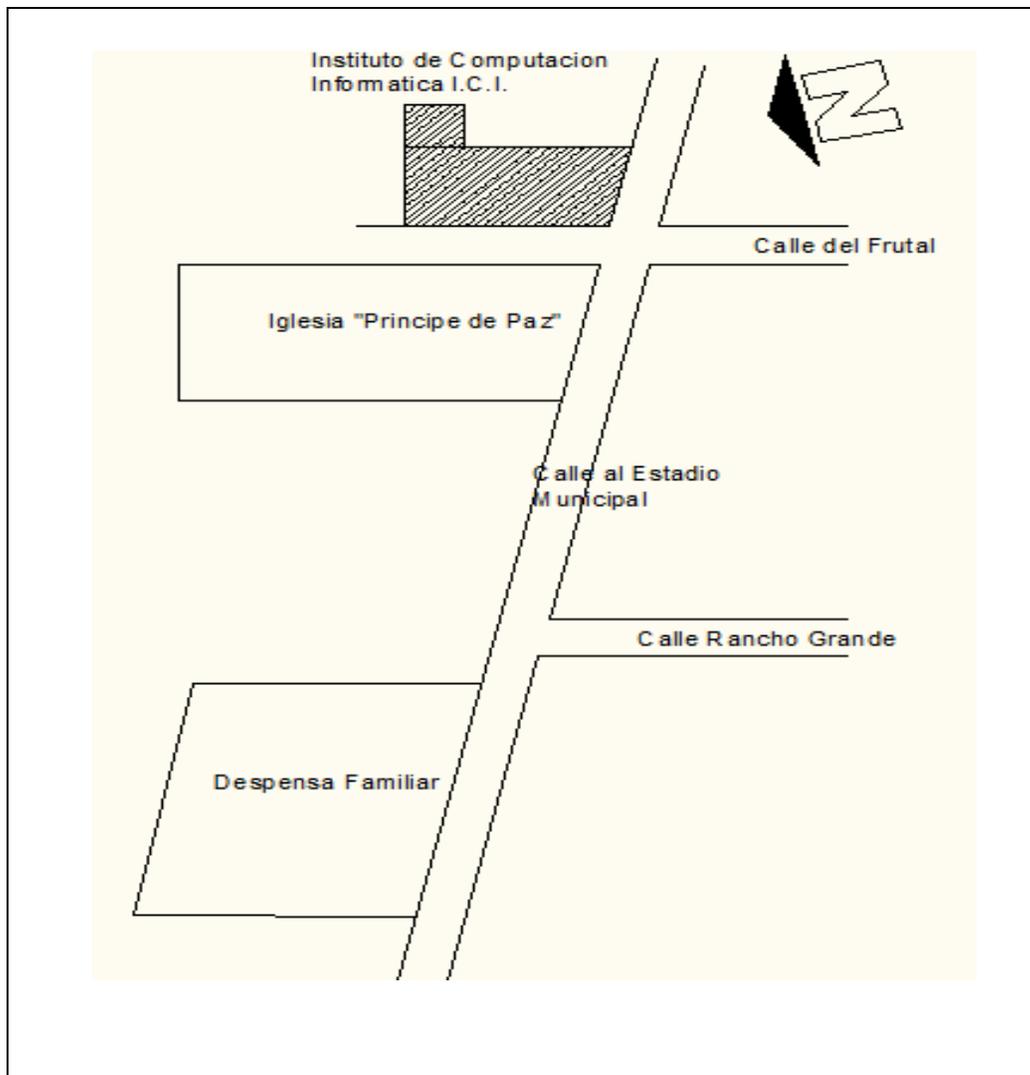
El Instituto de Computación Informática Potencia Tecnológica del Futuro del municipio de Panajachel, Departamento de Sololá. Está coordinado por el Director, Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa, secretaria, docentes, personal, operativo, departamento de finanzas, alumnos, alumnas y padres de familia en general, cubriendo diferentes jornadas como: Matutina, Vespertina, Plan Fin de Semana en el Nivel Básico y Diversificado, siendo una corporación educativa a nivel nacional. Con seis carreras tanto en la mañana como por la tarde y el plan fin de semana.

1.8 Croquis del centro educativo

Instituto de Computación Informática “Potencia Tecnológica del Futuro”

Dirección: 0 Calle 0-22 Zona 1 Panajachel

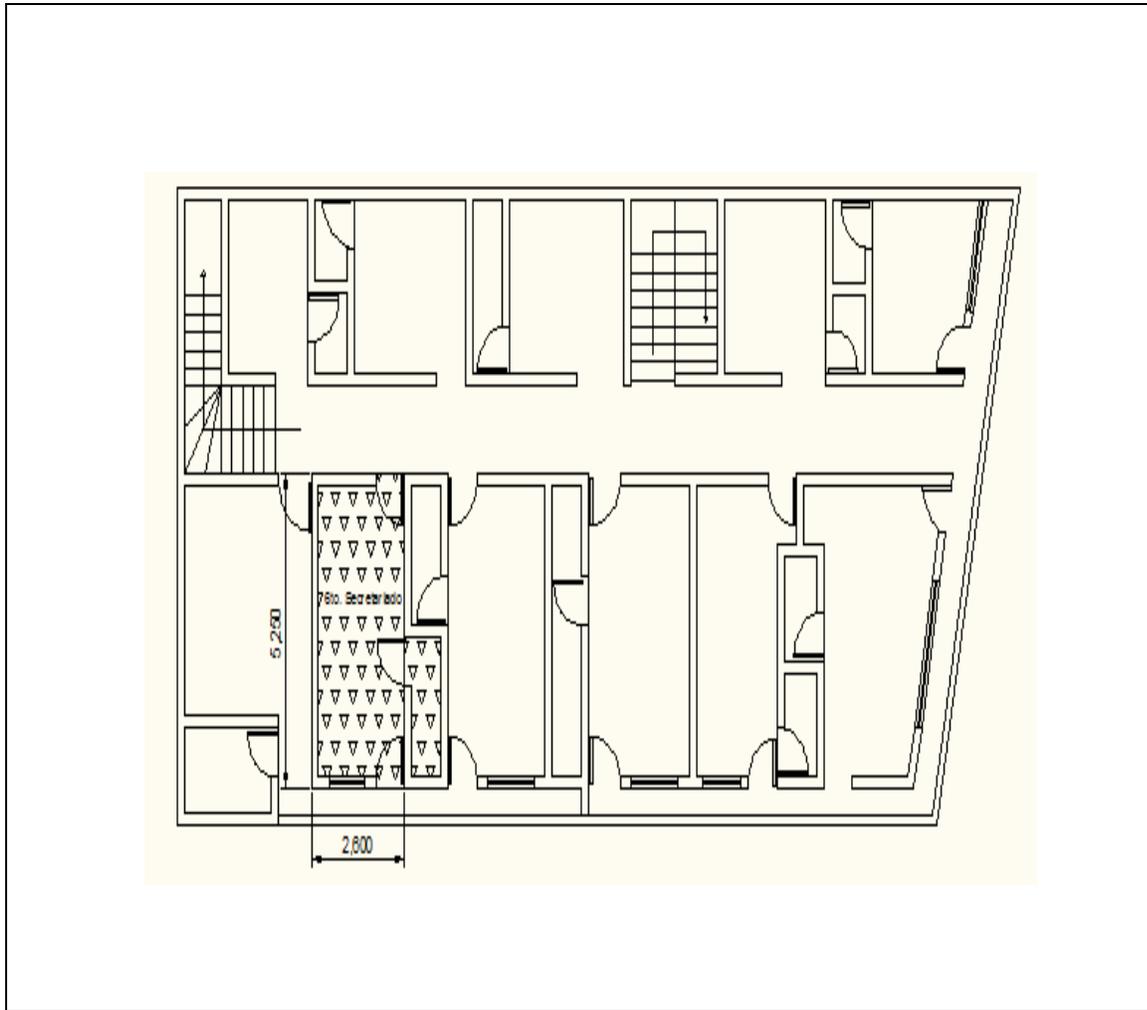
Tabla 3 Croquis del centro educativo



Fuente: Elaboración propia 2013

1.9 Plano de la oficina

Tabla 9 Plano de la oficina



Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

En este capítulo se fundamenta la propuesta planteada para argumentar con definiciones conceptos y fundamento legal, el papel que juega un administrador, director en su ámbito de trabajo y la responsabilidad que tiene en cualquier empresa con el fin de ser imitado y respetado. Previo a la presentación del trabajo, exponente para fundamentación concreta de conceptos.

2.2. Administración

(lat. *ad*, hacia, dirección, tendencia, y *minister*, subordinación, obediencia) es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Otras definiciones de Administración, la Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. Según (José A. Fernández Arenas).

La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. (Lourdes Münch Galindo y José García Martínez) La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. (George R. Terry).

2.2 Características de la Administración

Su Universalidad: Existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial, el ejército, un hospital o un centro educativo.

Valor Instrumental: Dado que su finalidad es eminentemente práctica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: mediante ésta se busca obtener un resultado.

Su especificidad: Aunque la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico.

Interdisciplinariedad: La administración es afín a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.

Su unidad temporal: Aunque para fines didácticos se distingan diversas fases y etapas en el proceso administrativo, esto no significa que existan aisladamente. Todas las partes del proceso administrativo existen simultáneamente. Amplitud de ejercicio: Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.

Su unidad jerárquica: Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan, en distintos grados y modalidades, de la misma Administración. Así, en una empresa forman "un solo cuerpo administrativo, desde el Gerente General, hasta el último mayordomo".

Propósito: Una condición de la administración es un objetivo sea éste implícito o enunciado específicamente.

Ejerce impacto en la vida humana: Es decir, la dirección es una administración influye en su medio ambiente.

Es una actividad, no una persona o grupo de ellas. La administración no es gente, es una actividad; las personas que administran pueden ser designadas como directores, gerentes de áreas, entre otros.

Está asociada generalmente con los esfuerzos de un grupo. Todo organismo acciona para alcanzar determinados objetivos, los que se logran más fácilmente por medio de un grupo y no por una sola persona.

2.3 Efectividad administrativa

Requiere el uso de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica. La habilidad técnica es importante para cumplir con un trabajo asignado. Según (Frederick, Winslow, Taylor y Henry Fayol).

La administración es intangible. Su presencia queda evidenciada por el resultado de los esfuerzos. Los que la practican no son necesariamente los propietarios; es decir administrador y propietario no son necesariamente sinónimos.

2.4 Referente Teórico que Fundamenta la Propuesta

Administración Educativa

La administración educativa es importante en los procesos de planificación, gestión, seguimiento y evaluación (control), entendidos como medidores o indicadores para la dirección escolar, constituyendo uno de los grandes aportes administrativos, que permiten tener una vista visión de la situación que se desea controlar. Todo proceso administrativo tiene un soporte en la organización escolar, en los equipos de trabajo, como el conjunto de personas organizadas formalmente para lograr una comunicación efectiva alrededor de la tarea, transmitiendo información canalizando problemas, proponiendo mejoras y soluciones que conducen a consolidar la calidad en el servicio.

La educación y su comunidad o actores (alumnos, docentes, institución, etc.) necesitan de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. En este punto, la Administración general cuenta con una rama denominada Administración Educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa, y le permite orientar sus respectivas funciones.

La administración escolar está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externas e internas; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y el manual, con

la finalidad de establecer en la institución educativa las herramientas de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso.

La Administración Educativa implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos y de acuerdo con acciones que de antemano pre establecen; situación que puede presentarse tanto en el sector educativo privado como en el gubernamental. Aquella se puede conceptualizar como la aplicación racional y sistemática de los principios y teorías de la administración al manejo de organismos educativos; o bien como la forma razonable y segura de conducir la escuela hacia el logro pleno de los objetivos.

2.5 Proceso Administrativo Educativo

El ser humano ha sentido la necesidad de planificar y organizarse al momento de realizar sus actividades en todos los ámbitos de la vida, por tal motivo, ha buscado los mecanismos que le permiten ejecutarlos, para ello se prevee y coordina los recursos humanos y materiales que necesitan para tal fin, con el propósito de saber si estos son factibles para lograr los objetivos propuestos, los cuales van en función de satisfacer necesidades individuales y colectivas que contribuyan al desarrollo y buen funcionamiento de la sociedad y en este caso en el área educativa.

Por las razones antes planteadas se puede determinar que en el ámbito educativo el director educativo juega un papel preponderante ya que el mismo es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones y recursos del quehacer educativo, con el fin de realizar un trabajo cónsono y pertinente que permita solucionar las problemáticas que obstaculizan la labor educativa. A través del proceso administrativo es posible determinar la factibilidad del tiempo, recursos, condiciones, estrategias, métodos; reorientar cuando sea necesario y dar a conocer el proyecto obtenido del trabajo el cual se mide tomando en cuenta el alcance de objetivos y metas trazadas.

2.6 La Planificación

El sentido de la planificación: por qué y para qué planificar. Llamamos planificación al instrumento con el que se organizan las actividades de la práctica educativa y administrativa, articulando el conjunto de herramientas, estrategias, entre otras.

Se fundamenta: Para que se justifique la selección de contenidos, objetivos y la explicación breve en el sentido de lo que se realizará claramente y los alcances de los logros obtenidos.

Los objetivos: Explican la intencionalidad de las acciones que se proponen; las guían, las orientan y expresan los logros que se pretenden. Son las aspiraciones concretas y puntuales de las tareas cotidianas del director y sus colaboradores. Obliga a la visualización de un todo. Se obtiene una identificación. Constructiva con los distintos problemas y las diversas potencialidades de la organización en general. Esta forma de abarcar es valiosa, pues a medida que se utiliza, la persona que dirige, obtendrá una comprensión plena de cada actividad y apreciar las bases sobre las cuales están apoyadas, todas sus acciones administrativas. Ya que dirige su atención hacia los objetivos y ayuda a tener presente todos los componentes de la organización y la adecuación de ellos, cuando es necesario.

2.7 Administrador

Según algunos diccionarios Administrador es el que gobierna o dirige. Administrador es el que administra (Real Academia de la Lengua Española). Son sinónimos de administrador: gobernador, rector, regente, gerente, director, ministro, intendente, gestor, apoderado, jefe, guía, dirigente, mayordomo, síndico, cuidado, tutor, curador.

Dirigir significa: gobernar, regir, aplicar. Son sinónimos de administrar: dirigir, cuidar, regentar, tutelar, mandar, apoderar.

La Academia de la Lengua anota: "administrador". Que administra. Persona que administra bienes ajenos. Lo anterior expresa la posibilidad de que el administrador se ocupe de bienes propios (primera acepción) o bienes ajenos (segunda acepción).

2.8 Perfil del director

Podemos resumir que el director debe tener los siguientes valores y actitudes: Alto grado de autoestima y responsabilidad. Disposición para el uso y manejo de equipo y tecnología.

Motivación para la búsqueda y el logro de metas

Integridad y honestidad

Normas de conducta, principios y ética en la práctica profesional

Independencia, con una actitud crítica y constructiva

Sensibilidad social y humanística

Trabajo en equipo

Reconocimiento de la importancia de la lealtad hacia la empresa y sus representantes

Asegurar entrenamiento para el desarrollo del liderazgo

Responsabilidad para alcanzar el bienestar común

Implementación: Una implementación es la programación de un determinado algoritmo en lenguaje específico o la realización de una aplicación, que permite expresar la acción de poner en práctica, medidas y métodos, entre otros, para concretar alguna actividad, plan o misión, en otras alternativas. Es una palabra que forma parte de nuestro lenguaje cotidiano. En desarrollo de sistemas informáticos, la implementación es la etapa donde efectivamente se programa el sistema.

2.9 Manual

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

2.10 Funciones

En Recursos Humanos, las funciones laborales consisten en proporcionar a los docentes la información necesaria sobre el Instituto de Computación Informática Potencia Tecnológica del Futuro, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Es el proceso formal en la organización. Dentro de los propósitos del manual de funciones es: Ayudar a los empleados de la organización a conocer y auxiliar al nuevo empleado para que tenga un conocimiento productivo. Establecer actitudes favorables de los empleados hacia la organización, sus políticas y su personal. Ayudar a los nuevos trabajadores a desarrollar un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y elevar la moral. El proceso de inducción es necesario porque el trabajador debe adaptarse lo más rápido posible y eficazmente posible al nuevo ambiente de trabajo.

2.11 Instructivo de Funciones Administrativas del director

El instructivo de funciones del instituto de computación informática Potencia Tecnológica del Futuro contiene la información necesaria para que se tenga a la mano y no se olviden las funciones que corresponden en lo que puede aportar en muchas ocasiones en los diferentes trámites administrativos que realiza la máxima autoridad del centro educativo. Es de gran valor que se podría convertir en una herramienta auxiliar para mejorar la realización de su trabajo. Tener a la mano un manual de funciones es fundamental dentro de los procesos administrativos del instituto de computación informática, Potencia Tecnológica del Futuro del municipio de Panajachel del departamento de Sololá.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

La metodología que se utilizó para la estructuración del proyecto fue a través de la herramienta del FODA, la cual nos dio como resultado establecer debilidades existentes en el establecimiento, a través de la observación, decidiéndose que era necesario la elaboración e implementación del instructivo de funciones administrativas del director, el cual fortaleció funciones administrativas que el director debe utilizar.

3.2 Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad

Habiendo realizado el FODA de la presente propuesta y se pudo encontrar el siguiente problema. En el aspecto humano lo que se destaca es la oportunidad de contar con profesionales que tienen conocimiento de la legislación Educativa que se vuelve un factor determinante en la administración del centro educativo. Lo que más afecta son los recursos financieros y la falta del manejo de manual de funciones administrativas del centro educativo.

Tabla 5 FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Profesionales especializados en el campo laboral. Atención adecuada y efectiva al estudiante. (Se involucra a los padres) Se ejerce el Liderazgo La evaluación es apegada al MINEDUC	No existe un manual de funciones Administrativas del director Desmotivación debido a falta de Incentivos. No se evalúa el desempeño.	Buscar otras Empresas que paguen mejor Realizar negocios personales con los alumnos Indiferencia que motive a hablar mal de la institución Estancamiento en la mejora continua	Programa de capacitación, en base a debilidades en el desempeño. Política de incentivos con base en el Desempeño. Motivación por parte de directivos. Programa de evaluación constante al personal.

Fuente: Elaboración propia 2013

3.3 Diseño del Proyecto

El Presente proyecto se fundamenta en el estudio sobre la necesidad del director y del centro educativo en cuanto a funciones administrativas se refiere, ya que el mismo es el encargado de la administración del personal y las funciones que realiza para el buen funcionamiento del centro a su cargo. También se basa en la observación al director centro educativo, que son los que es quien tiene directamente la responsabilidad de administrar, Para la validación de esta propuesta se hace necesario un taller para la distribución del manual para hacer conciencia al director del centro educativo, que utilice el manual. Así mismo para que proporcione algunas sugerencias, con el fin, que se tomen en cuenta para un seguimiento en la utilización del manual. Se aprovecha también la ocasión de invitar al asesor del curso de Práctica Supervisada Administrativa de la Universidad Panamericana sede Sololá.

3.4 Tabla Matriz del Marco Lógico

Tabla 6 Matriz del marco lógico

OBJETIVOS	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Elaborar un instructivo de funciones administrativas para fortalecer en el director los conocimientos necesarios para la realización del proceso administrativo.	Que su aplicación se dará en un 80% referente al Manual de Funciones Administrativas del director del colegio ICI. Un 20% de los involucrados mostraron el interés porque es importante que se auxilie del documento mencionado El 80% de los docentes del establecimiento educativo aprobaron la ejecución del proyecto.	Se observan cambios orientados a la mejora del desempeño administrativo. Desarrollo actividades que evidencien el fortalecimiento de la implementación del instructivo.	Que la comunidad educativa se oponga a la realización del proyecto. Un desastre natural y que no se pueda ejecutar el proyecto. Una huelga de los docentes. Políticas del director para su aplicación

<p>PROPÓSITOS</p> <p>Generar el interés y el reconocimiento de la administración del director del establecimiento.</p> <p>Motivar la aplicación del manual de funciones administrativas.</p> <p>Mejorar la aplicación del manual de funciones administrativas.</p>	<p>En un 80% el director del establecimiento se compromete a utilizarlo para apoyarse en el manual para la consulta de algunos documentos.</p>		
---	--	--	--

Fuente: Elaboración propia 2013

Con el problema priorizado, se analiza y se elabora propuestas de actividades con fines de mejora.

3.4 Plan de Ejecución

Parte Informativa:

Lugar de ejecución: Instituto de Computación Informática ICI

Panajachel, Sololá

Línea de acción: elaboración e implementación del instructivo de funciones administrativas del director

Fecha de inicio: Mayo de 2,013

Fecha de culminación: Agosto de 2013

Responsables directos: Estudiante Practicante, Director y Docentes

Capítulo 4

Informe del proyecto Educativo

4.1 Descripción del Proyecto Educativo

El proyecto, tiene como propósito primordial la implementación y validación del instructivo de funciones administrativas del director de la mejora continua en el proceso de administración educativa, ya que a través de la misma se puede manejar en forma apropiada todos los recursos necesarios y factores que intervienen en ella, así como también aplicando adecuadamente las funciones de la administración; para poder satisfacer las diversas necesidades del establecimiento.

El director o administrador debe conocer y aplicar sus funciones ya que es la persona central del proceso de administración educativa y que permite establecer espacios de propuestas y lineamientos para el beneficio mutuo, por lo tanto el siguiente capítulo detalla las actividades que se llevaron a cabo durante el desarrollo de aplicación, del Manual de Funciones Administrativas de director y su validación en beneficio de la necesidad; así mismo las actividades posteriores para el cumplimiento de la presente propuesta. Iniciando con el plan general de actividades, cronograma de actividades, como también los resultados esperados durante la ejecución.

4.2 Justificación

El presente instructivo se realiza para contribuir al fortalecimiento de las debilidades en el aspecto administrativo que se encontró durante el proceso de la realización del diagnóstico, generando así, una propuesta que ayude a mejorar con el proceso administrativo de la institución.

4.3 Objetivos

Objetivo General

Elaborar un instructivo de funciones administrativas para fortalecer en el director los conocimientos necesarios para la realización del proceso administrativo.

Objetivos Específicos

Que se implemente la aplicación del instructivo por parte del director y así le logre los resultados esperados.

Que se mejore el proceso administrativo a través de la consulta del manual.

4.4 Ejecución del Proyecto

Ejecución del proyecto

En esta tabla se presenta la forma en que se realizó el proyecto denominado manual de funciones administrativas para el establecimiento.

Tabla 7 Ejecución del proyecto

ACTIVIDAD	CONTENIDO	METODOLOGÍA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
Presentación de solicitud a centro educativo	Solicitud de permiso de práctica	Diálogo	Solicitud sellada y firmada de recibida por el director	Estudiante Director
Inicio formalmente de la Práctica Profesional Dirigida, suscripción de acta de inicio de práctica	Presentación, información y recomendaciones necesarias	Diagnóstica Observación	Copia de acta de autorización e inicio de la práctica	Director y Estudiante
Planeación del trabajo	Recabar y analizar información sobre, funciones que desempeña el director en el proceso de administración dentro del centro educativo.	Diagnóstico	Plan de Trabajo Cronograma de actividades	Estudiante

ACTIVIDAD	CONTENIDO	METODOLOGÍA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
	Elaboración de cronograma de actividades durante el proceso de práctica hasta la culminación.			
Elaboración del FODA Institucional	Conocer las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la institución, y del proceso de administración educativa.	Investigación	FODA INSTITUCIONAL	Estudiante Director
ACTIVIDAD	CONTENIDO	METODOLOGÍA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
Proceso de aplicación de técnicas de investigación (observación)	Funciones administrador educativo Conocimiento de la existencia del manual de funciones	Recopilación y Análisis de encuestas	Encuestas	Estudiante director Docentes
Análisis de información recabada durante el proceso de aplicación de encuestas	Verificar resultados de encuestas	Interpretativa	Resumen estadística	Estudiante y director
Priorización de la necesidad	Descripción de la propuesta	Análisis	Plan	Estudiante Director
Revisión, del manual de funciones administrativas existente en el establecimiento.	Fundamentación teórica De las áreas de gestión administrativa	Diálogo	Conversación con el director	Estudiante Director

ACTIVIDAD	CONTENIDO	METODOLOGÍA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
Charla profesional sobre la importancia del manual de funciones administrativas	Legislación educativa Constitución Política de la República Ley de Decreto 1485, manual de convivencia pacífica 2010	Diálogo Interpretativa	Fotografías	Estudiante Director del centro educativo
ACTIVIDAD	CONTENIDO	METODOLOGÍA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
Entrega de forma formal y digitalizado el manual de funciones administrativas para el director del colegio ICI	Funciones, basadas en la legislación educativa	Diálogo	Fotografía ver anexo Asistencia de participantes	Director Docentes Estudiante

Fuente: Elaboración propia 2013

4.5 Recursos

Recursos humanos

Practicante, Director, Secretaria, Docentes y Alumnos.

Recursos Materiales

Hojas, marcadores, cañonera, Papelografos, computadora, impresora, teléfono, entre otros.

Recursos Financieros

La inversión del proyecto fue ejecutado con fondos propios de la practicante y el monto fue de Q.650.00.

Incorporación de mejoras a las áreas de gestión

Como resultado de la elaboración e implementación del instructivo de funciones administrativas del director del centro educativo, el proceso administrativo tuvo mejoras orientadas a la calidad educativa.

4.5 Labor de los diferentes actores involucrados

Director del centro educativo

Con la creación, e implementación, distribución y algunas ideas para la correcta aplicación del manual de funciones administrativas, el beneficiado principal es el director del centro educativo que debe dar el uso adecuado, por lo tanto el director debe actualizar el manual de acuerdo a las necesidades y actualizaciones que se surjan cambios importantes en el proceso administrativo y educativo.

Los Docentes

Los docentes también deben de conocer la legislación educativa del manual de funciones administrativas para directores de centros educativos, como también el uso de los modelos, instrumentos administrativos para que los mismos se enteren de todos los estatutos correspondientes a la labor educativa que están realizando en el centro educativo. Los docentes también pueden contribuir para el mejoramiento del manual de funciones administrativas para director.

La elaboración e implementación del Instructivo de Funciones Administrativas del Director del tiene que ser evaluado y mejorado constantemente para que tenga importancia su creación y distribución con todos los colaboradores del centro educativo ya que trabajando en conjunto podrán mejorar implementando ideas nuevas en el proyecto realizado.

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

5.1 Sistematización de la práctica

Aquí se puede observar forma detallada, en cuanto a etapas en que se inició, los logros que se obtuvieron, las dificultades que se me presentaron y las lecciones que aprendí en el proceso.

Tabla 8 Sistematización de la práctica

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
Diagnóstico Institucional	Elaboración de guía de procesos administrativos para el director del centro educativo.	El factor tiempo	Sin diagnóstico objetivo no puede haber un producto en relación a logros esperados.
Asistencia Técnica	Con la realización de la práctica se apoyó la parte técnica en la administración del colegio.	Establecer puntos en común.	Que la asistencia técnica debe realizarse en base a procesos establecidos.
Realización del manual	Aporte a la administración del establecimiento educativo.	Seleccionar el contenido del manual.	Todo esfuerzo tiene su recompensa.

Fuente elaboración propia 2013

Conclusiones

- Con la elaboración del instructivo se fortalecieron las funciones administrativas beneficiando de forma directa a la institución educativa.
- Con la implementación del manual a través de acciones objetiva se mejoró el proceso administrativo en el establecimiento.
- El conocimiento del instructivo permite la realización técnicamente los procesos administrativos.

Recomendaciones

- Crear espacios administrativos para que se implemente el instructivo de funciones administrativas del director.
- Socializar el instructivo con todo el personal del establecimiento.
- Evaluar procesos administrativos a través de herramientas estructuradas y validas en desempeño.

Referencias Bibliográficas

- Terry, G. (1986). *Principios de administración*. México: Editorial S.A
- Frederick, T. (1986). *Administración*, Editorial México
- Fernández, A. (1991). *Proceso Administrativo* México Editorial.
- Galindo L. (1997). *Fundamentos de administración*. México Editorial
- Elton Mayo. (1996) *Perfil del buen administrador*
- *Guatemala 1991 Ley de educación nacional* decreto legislativo 12-91
- *Normas y procedimientos d administración de personal Acuerdo gubernativo No. 1228*
- Ministerio de educación, *MANUAL DEL DIRECTOR ESCOLAR*, nivel primario.
- *Acuerdo Ministerial* No. 436-2008 de fecha 14 de marzo de 2,000

Anexos

Anexo 1 Solicitud de Práctica

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

Sololá mayo de 2013

Señor:
Carlos Haroldo Dionisio
Director
Instituto de Computación Informática ICI
Panajachel.

Autorizado

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

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

Sandra Elizabeth Flores

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

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

Jorge Mario Zelada Sánchez
Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
CATEDRÁTICO

Angela Rodas
Vo. Bo. Licda. Angela Rodas
COORDINADORA

Uy

Recibido
15-05-2013. 15:30 PM.

Anexo 2 Constancia de aceptación de práctica



INSTITUTO DE COMPUTACION INFORMATICA
"Potencia Tecnológica del Futuro"
Guatemala, C. A.

Tels: 78822517/8197-78800631-78719097/98-77620613/14-78895329-78325360-78590598-78799473/80



Panajachel mayo de 2013

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

Respetable Licenciado Zelada:

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

En nombre del Instituto de Computación Informática "**Potencia Tecnológica del Futuro**" **Jornada Matutina**, del municipio de Panajachel, el cual represento. Me permito extender **CARTA DE ACEPTACIÓN** para la realización de la Práctica Profesional Supervisada estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Sololá:

Sandra Elizabeth Flores

La cual realizará en el período comprendido del 20 de mayo al mes de agosto del presente año, en la Dirección de este centro educativo de lunes a viernes en el horario de 8:00 de la mañana a 12:00 p.m.

Así mi agradecimiento, a los que dirigen dignamente ese centro de estudios superiores.

P.E.M. Carlos Haroldo Dionisio Cúa
Director



ICI

4a Ave 5-55 Santa Lucía Cotzumalguapa | Calle Central Lote 392 Nueva Concepción | Calle Chiplapa 5-112 La Gomera
6a Calle 3-59 Barrio Pueblo Nvo Patulul Such | Calle al Estadio Z 8 Panajachel | 2a Calle y 4a Ave Escuintla
Calle Real de San Bartolome No. 21 Col San José Antigua Guatemala | 1a Ave 4-39 Z 3 Chimaltenango
2a. Calle 3-24 Zona 1 Puerto San José | 2a. Av. 12-44, Barrio San Antonio Amatitlan

Anexo 3 Ficha Informativa del Estudiante



Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: Sandra Elizabeth Flores
- b. Carné: 0909446_____
- c. Fecha de nacimiento: 18 de julio de 1971_____ Edad 42 años
- d. Dirección: Avenida de los árboles, callejón Chabock zona 2, Panajachel_____
- e. Números de teléfonos: 77620669 móvil: 50192568
- f. Dirección electrónica: sandrinflor@gmail.com

Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto de Computación Informática, “Potencia Tecnológica del Futuro”, Panajachel, Sololá
- b. Nombre del Director: Carlos Haroldo Dionisio Cuá
- c. Dirección: Calle al Estadio Municipal, zona 1
- d. Números de teléfonos: 77620813-77620814
- e. Dirección electrónica: panajachelici@hotmail.com
- f. Grados. Secciones Jornadas: Matutina, Vespertina y Plan Fin de Semana

Datos de la Práctica

- a. Período del: 20 de mayo al 15 de agosto del año 2013

Nombre del catedrático supervisor: Licenciado Jorge Mario Zelada Sánchez

- b. Por el centro educativo. Nombre del director: Carlos Haroldo Dionisio Cuá
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre asesor: Licenciado Jorge Mario Zelada Sánchez

Lugar y fecha del Informe: Sololá enero 2014

Anexo 4 Constancia de Culminación de Práctica Administrativa



INSTITUTO DE COMPUTACION INFORMATICA
"Potencia Tecnológica del Futuro"
Guatemala, C. A.

Tels: 78622517/0197-78800631-78719047/08-77820013/14-78886329-78325360-78680488-78789473/80



El Infrascrito director del Instituto de Computación Informática "Potencia Tecnológica del Futuro, jornada matutina, del municipio de Panajachel, departamento de Sololá. **HACE CONSTAR:** Que la estudiante **SANDRA ELIZABETH FLORES**, quien se identifica con el documento de identificación personal DPI-CUI No. 2506 46420 1901 extendido por el Registro Nacional de Personas RENAP, del municipio de Panajachel Departamento de Sololá y con carné estudiantil número cero nueve cero nueve cuatrocientos cuarenta y seis (0909446) de la Universidad Panamericana de Guatemala. Culminó satisfactoriamente **SU PRÁCTICA ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA** en el período de mayo a agosto correspondiente al año dos mil trece en el Instituto de Computación Informática "Potencia Tecnológica del Futuro", en la jornada matutina, en el horario de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. de lunes a viernes en el área administrativa en la dirección del centro educativo.

Y para el uso legal que a la interesada convenga, extendo, firmo y sello la presente Constancia, en Panajachel a veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil trece.

Atentamente,


Carlos Haroldo Dionisio Quirós
Director



4a Ave 5-68 Santa Lucía Cotzumalguape | Calle Central Lote 392 Nueva Concepción | Calle Chipilapa 8-112 La Gomera
6a Calle 3-88 Barrio Pueblo Nvo Patulul Such | Calle al Estadio Z 8 Panajachel | 2a Calle y 4a Ave Escuintla
Calle Real de San Bartolome No. 21 Col San José Antigua Guatemala | 1a Ave 4-39 Z 3 Chimaltenango
2a. Calle 3-24 Zona 1 Puerto San José | 2a. Av. 12-44, Barrio San Antonio Amatitlán

Anexo 5 Manual de funciones administrativas

INSTITUTO DE COMPUTACIÓN INFORMÁTICA

“Potencia Tecnológica del Futuro”

Jornada Matutina, Panajachel, Sololá

Tel. 77620813-77620814



“Manual de funciones administrativas para el instituto de computación informática Potencia Tecnológica del Futuro, jornada matutina, del municipio de Panajachel, Sololá”.

Sololá, junio 2014

Introducción

El manual de funciones administrativas para el director de centro educativo del nivel medio de la jornada matutina del municipio de Panajachel, del departamento de Sololá, Instituto de Computación Informática “Potencia Tecnológica del Futuro”, se estructura de la siguiente forma: en el primer capítulo se indica los libros que se utilizan frecuentemente en la administración y debe conocer el director del centro educativo, en el segundo capítulo se da a conocer las actividades que realiza el director del establecimiento para el desempeño de su labor y en el tercer capítulo documentos que debe conocer y redactar el director del establecimiento mencionado, encontrará ejemplos de cada documento que se menciona, para la realización adecuada de los mismo para una administración eficiente y eficaz.

Instructivo de Funciones Administrativas del Director

1.- Objetivo general

Proporcionar al director del centro educativo Instituto de Computación Informática “Potencia Tecnológica del Futuro”, de la jornada matutina, el instructivo de funciones administrativas ..

2. Objetivos específicos:

2.1. Especificar las funciones que como director debe cumplir dentro del centro educativo

2.2 Que adquiriera los conocimientos del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

3. Descripción del presente instructivo

El presente instructivo fue elaborado para el director del centro educativo, Instituto de Computación Informática, “Potencia Tecnológica del Futuro”, del municipio de Panajachel, departamento de Sololá, como guía de consulta sobre documentos que son utilizados en la administración educativa el cual contiene documentos de uso frecuente en el quehacer administrativo, el cual debe realizarse de forma eficiente y eficaz

Capítulo I

PROCESOS QUE RELIZA EL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

LIBROS QUE DEBEN USARSE

Libro de inscripción de alumnos:

En este libro se registra la información importante de cada alumno y los datos que debe contener son: No. de Orden, nombre completo del alumno, fecha de nacimiento, sexo, edad y grado, nombre del padre, madre o encargado, ocupación, dirección del alumno, número de teléfono, fecha de inscripción, costo de la inscripción.

Libro de Asistencia del Personal Docente:

Este libro sirve para el control adecuado de la asistencia de los docentes, mediante el registro de hora de entrada y de salida, la dirección puede analizar la puntualidad, presencia, con este libro el director puede controlar la puntualidad, y presencia del docente, así mismo el cumplimiento del horario para el que ha sido contratado. Los datos que debe contener el libro: No. de Orden, nombre del docente, hora de entrada, firma, hora de salida y firma, hay varias formas de realizar el registro de los docentes, en unos centros educativos es por día, otras es por mes, en el que se inscriben las fechas de los días hábiles y se asigna una página a cada docente. El director es la primera persona que se debe registrar en este libro ya que él es la máxima autoridad del centro educativo.

Libro de Actas.

Se utiliza para dejar constancia de los eventos, actividades administrativas, con autoridades del Ministerio de Educación, padres de familia y con la comunidad educativa, se usa cuando se asumen medidas disciplinarias, evaluaciones, inicio de labores, cierre de labores de cada ciclo escolar, toma de posesión de un maestro, registro de notas de fin de ciclo escolar.

Libro de Conocimientos.

Es el libro en el que regularmente se maneja en forma errónea, se utiliza para llamadas de atención a estudiantes, docentes y padres de familia, su propósito es para dejar constancia de la entrega de documentos, utensilios, entre otros, a docentes, estudiantes. Así mismo hacer constar la entrega de expedientes o documentación parcial a padres de familia.

Capítulo II

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL DIRECTOR DURANTE EL CICLO LECTIVO

Actividades que lleva a cabo el director del establecimiento Instituto de Computación Informática “Potencia Tecnológica del Futuro”, en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá.

Convocar y presidir las reuniones de los Consejos de la Comunidad Educativa y promover su actividad apostólica con criterios evangélicos.

Elaborar, junto con la Comunidad Educativa, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo de la Institución, los Avances anuales al P.E.I., el Plan de Mejoramiento Institucional y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación.

Velar por la puntual cancelación de los sueldos al personal de la Institución.

Velar por el cumplimiento del programa y el logro de los objetivos específicos del Ministerio de Educación Nacional.

Revisar y fomentar la constante construcción y actualización de los medios y métodos pedagógicos.

Redactar el acta al inicio de labores:

Esta debe ser clara, puntual, con los datos precisos del personal, comisiones funciones, compromisos, entre otros. Es aquí donde procede la labor de trabajo inicial con todo el personal.

Elaboración del Proyecto Educativo Institucional:

Es responsabilidad del director del centro educativo, revisar el Proyecto Educativo Institucional PEI lo puede elaborar conjuntamente con el personal a su cargo, el cual debe contener los siguientes datos: Identificación, visión, misión, objetivos, cronograma, comisiones, programas de estudio, horarios, cursos, nombres de cada uno de los docentes y recursos.

Calendarizar las evaluaciones de cada bimestre o del ciclo escolar, en el caso del Instituto de Computación Informática es un centro educativo del Nivel Medio, que presta sus servicios al nivel básico y nivel diversificado.

Presentar cuadros Med-Meb, al final de cada ciclo escolar Estos se presenta en original y copias, los sellos deben ser originales, tanto para fin de ciclo o de recuperación.

Inscripción de estudiantes:

La fecha para la inscripción inicia el primer día hábil del mes de enero de cada año. Es el director el encargado de dar instrucciones para dar inicio a las inscripciones. Se realiza en el libro autorizado. Al momento de la inscripción se debe revisar cuidadosamente el expediente de estudios de cada alumno que ingresa el centro educativo.

Capítulo III

PROCESOS QUE DEBE REALIZAR EL DIRECTOR DEL CENTROEDUCATIVO DURANTE EL CICLO LECTIVO

Contenido de un Expediente de Estudios

Es el conjunto de documentos que avalan los ciclos escolares promovidos por un alumno. Se deben mantener al día y bien archivados, los documentos que debe contener un expediente de estudios completo:

Nivel Básico:

Certificación de Nacimiento reciente extendida por Renap

Certificados de 1° a 6° primaria

Constancia de Código Personal

Diploma de 6°. Primaria

Certificados de 1°. a 3°. Básico

Certificado de Mecanografía Básica

Diploma de 3°. Básico, si fuere el caso se debe presentar resoluciones de equivalencias, o evaluaciones por suficiencia.

Ciclo Diversificado:

Certificación de Nacimiento reciente extendida por Renap

Certificados de 1°. a 3°. Básico

Constancia de Código Personal

Certificados de 4º., 5º., y 6º. Grados de Carrera

Cierre de pensum

Certificación General de Estudios

Ficha de Práctica Supervisada

Constancia de Evaluación Diagnóstica

El Director además de todas las funciones que realiza como autoridad del centro educativo debe realizar otras actividades tales como:

Revisar expedientes para actualizar los Códigos Personales

Verificar los libros administrativos

Verificar la nómina de estudiantes inscritos

Atención especial a la calidad del proceso educativo dentro y fuera del aula

Supervisar las actividades dentro del aula de acuerdo con la planificación docente

Revisar el cuadro de zona escolar

Revisar los proyectos de evaluación

Realizar reuniones de evaluación con los docentes

Realizar las diferentes comisiones para las diferentes actividades que se llevaran a cabo durante el ciclo escolar.

Reuniones periódicas con los padres de familia

Calendarizar laboratorios o delegar el mismo con responsabilidad

Llenar cuadros de resultados finales y presentarlos a la Supervisión Educativa del Distrito escolar No. 07-10-01.

Incrementar la orientación a los padres de familia, con relación al Reglamento de Evaluación, acerca de la promoción, no promoción, repitencia y recuperación.

Informar el procedimiento para las evaluaciones ordinarias y extraordinarias

Entrega de créditos a cada estudiante

Elaboración de acta de fin de ciclo escolar y de cierre de labores

Utilizar libro de conocimientos, en el caso de que un estudiante se retire definitivamente del establecimiento y extenderle su expediente con sus respectivos documentos.

Tramitar títulos o diplomas de estudiantes de graduandos y tercero básico.

Resolver casos específicos solicitados por los padres de familia, madres o encargados (as)

Realizar la primera oportunidad a estudiantes que deben someterse a evaluación de recuperación

Razonar certificados con recuperación

Preparar la infraestructura del centro educativo, presentación del establecimiento, como la intensificación de la promoción del centro educativo, para aumentar la población estudiantil.

1. Certificado de Fin de Ciclo Escolar: Es el documento al que se hace acreedor al Estudiante, indica el grado, centro educativo, nombre del maestro, nombre del director y calificaciones obtenidas en números y letras. Es indispensable que un certificado conste los siguientes datos:
 - a) El nombre legal del centro educativo y número de resolución
 - b) Jornada, nombre del establecimiento Educativo y fecha de extensión

- c) Ubicación geográfica
- d) Grado y ciclo escolar
- e) Asignaturas, nota numérica, notas en letras y criterio de promoción
- f) Cierre con fecha oficial, nombres, firmas y sellos originales
- g) Número de Código Personal

Artículos del Reglamento de Evaluación del Rendimiento escolar No. 1171-2010

Que se deben tener presentes:

Artículo 9. Funciones de la Comisión de Evaluación

Artículo 16. Registro de Evaluación. Cada docente llevará un registro del avance de los aprendizajes de sus estudiantes dentro del proceso enseñanza-aprendizaje

Artículo 17. Oficialización de los registros. Los registros estarán disponibles para quien los solicite

Artículo 32. Definición. “Evaluación extraordinaria es la que se concede para aprobar un área, subárea, asignatura o su equivalente fuera de la fecha establecida en la evaluación ordinaria. Será autorizada por la comisión de Evaluación del establecimiento, con el visto bueno de la persona quien realiza las funciones de supervisión en los siguientes casos:

- a) Enfermedad debidamente comprobada
- b) Migración, Cuando el estudiante muestre que se trasladará a una región geográfica diferente dentro o fuera del país
- c) Por suficiencia, cuando el estudiante no ha cursado un área, subárea, asignatura o su equivalente y se considere apto para sustentar la evaluación de la misma. La evaluación por suficiencia se realiza en una única ocasión y no aplica para estudiantes que se hayan sometido a pruebas de recuperación ordinarias.
- d) Por equivalencia, cuando el estudiante venga del extranjero, o cuando necesite cambiar un establecimiento con plan de estudio diferente”.

Artículo 33. “Realización de la Evaluación. Las evaluaciones extraordinarias a que se refieren los incisos a y b del Artículo 32 de este reglamento deberán realizarse en el establecimiento donde el estudiante cursó las áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente. Las evaluaciones a las que se refieren los incisos c y d se realizarán en el establecimiento donde continuará sus estudios. El

examen extraordinario por suficiencia en los Niveles Medio, solo se podrá realizar entre los meses de enero a marzo. En todos los casos las evaluaciones se realizarán bajo la responsabilidad de la comisión de Evaluación del establecimiento que las autoriza y las aplica.

Artículo 37. Repitencia en el Nivel Medio. Los alumnos del Nivel Medio que no cumplan con lo establecido en el Artículo 27 del capítulo VII de este Reglamento, deberán cursar nuevamente el grado. Las áreas, sub áreas, asignaturas o su equivalente que los estudiantes hayan aprobado, mientras cursaron el grado que reprobaron, no será necesario que las cursen nuevamente, cuando repita el grado.

Artículo 39. No repitencia para los alumnos con necesidades educativas especiales. Los alumnos del Nivel Primario y del Ciclo básico del nivel Medio con necesidades educativas especiales, a quienes se les hayan realizado, adecuaciones curriculares significativas, no están afectos a la repitencia.

Artículo 40. Repitencia para alumnos con necesidades educativas especiales. Los alumnos con necesidades educativas especiales, del Ciclo diversificado del Nivel Medio deberán someterse a los procesos de evaluación y promoción ordinarios, de acuerdo con las adecuaciones curriculares pertinentes.

Artículo 47. Establecimientos Y Proyectos Experimentales. Las cohortes ya inscritas en los establecimientos y Proyectos Experimentales cuyo reglamento de evaluación haya sido aprobado por el Ministerio de Educación antes de entrar en vigencia, el presente Reglamento continuará rigiéndose por su propia reglamentación. Las cohortes estudiantes que ingresen a partir del año 2008 deberán regirse por el presente Reglamento.

Acuerdo Ministerial No. 436-2008

Es el que reforma algunos artículos del Acuerdo Ministerial No. 2692-2007.

Artículo 1. Se reforma el contenido del Artículo 20 del referido, el cual queda así:

Artículo 20. Definición de aprobación. Se entiende por aprobación al logro de las competencias definidas para una unidad o bimestre en las distintas áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente, en los niveles de educación Primaria y Media. La aprobación o equivalencia se obtiene con un mínimo de sesenta (60) puntos y la aprobación por evaluación extraordinaria por suficiencia con un mínimo de ochenta (80) puntos.

Artículo 3. Se reforma el contenido del Artículo 23 el cual queda así:

Artículo 23-. Aprobación de áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente en las unidades o bimestre en los Niveles Primario y Medio. Se considera aprobada un área, subárea, asignatura o su equivalente en una unidad o bimestre, cuando el estudiante obtiene como mínimo sesenta (60) puntos en la sumatoria de las actividades de evaluación realizada durante la determinada unidad o bimestre.

Artículo 5. Se reforma el contenido del Artículo 26, el cual queda así:

Artículo 26-. Promoción de estudiantes del Nivel primario. Los alumnos de Nivel primario serán promovidos de acuerdo con los criterios siguientes:

En 1° y 2° Grados de dos maneras:

- a) 1. Cuando obtengan un mínimo de (60) puntos en las áreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje, y un mínimo de (60) al promediar los resultados de las otras áreas.
- b) 2. Cuando, al no obtener sesenta (60) en las áreas de matemáticas y Comunicación y Lenguaje, pero obtenga como mínimo cincuenta (50) puntos al promediar las áreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje, y un promedio de mínimo sesenta (60) puntos en las otras áreas, con la condición de que tendrán que recibir un reforzamiento en el mes de octubre.
- c) En 3°, 4° y 5° grados, cuando obtengan un mínimo de sesenta (60) puntos en las áreas de Matemática, Comunicación y Lenguaje, y un mínimo de sesenta (60) puntos al promediar los resultados de las otras áreas.

Artículo 7. Reforma el contenido del artículo 29, el cual queda así:

Artículo 29-. Recuperación para estudiantes del Nivel Primario y del Nivel Medio tendrán derecho a Recuperación en dos oportunidades, cuando comprueben que estuvieron legalmente inscritos en el grado o semestre escolar al que pertenece el área, subárea, asignatura o su equivalente que reprobaron. Las recuperaciones deberán programarse en el mes de noviembre del ciclo en curso y enero del siguiente ciclo escolar. El proceso de recuperación no aplica a los casos de promoción por medio a que se refiere el inciso a. 2 del artículo 26 del presente reglamento.

Acuerdo Gubernativo, Ministeriales y Circulares a tener presentes:

IGER: (Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica). IGER cubre el ciclo básico en los tres grados, el primer grado con 3 asignaturas.

También ofrece ciclo diversificado. El estudiante que inicia un ciclo en IGER debe finalizarlo allí mismo. No procede la equivalencia y en el cual es un camino sumamente difícil para estudiante. Al concluir el ciclo básico si pueden iniciar una carrera en el diversificado.

Reposición de Diplomas: Si un estudiante extraviará o deteriorará su diploma de 6to grado de primaria procede lo siguiente:

Hacer certificación con Vo. Bo. De Supervisión Educativa

Escribir en el adverso del nuevo documento el nombre del Centro Educativo, nombre del estudiante según fe de edad. Escribir fecha actual y firman las personas que laboran en el establecimiento en esa fecha.

En el reverso se razona y se explica porque se extiende, (reposición, extravío o deterioro) la fecha actual, firma de secretaria y director, Vo. Bo. De la Supervisión hubo extravío, ni deterioro), se procede de la misma forma.

Presentar fotocopia de fe de edad o su original.

Para reposición de diplomas del nivel medio, se debe presentar el expediente de estudios completos.

Aspectos a Observar en un Expediente de Estudios:

La certificación de la partida de nacimiento (fe de edad)

Nombre y correcto (tildes, mayúsculas etc.)

Certificado de 6to. Grado primaria. El diploma de egreso de nivel primario debe tener sellos y firmas originales.

Certificado del ciclo básico identificación completa:

Nombre legal del centro educativo

Jornada

Número de resolución de autorización

Número de Código personal

Fecha

Notas numéricas

Firmas y sellos originales

Certificación de Mecnografía básica: Si tiene visto bueno del Supervisor Educativo incluyendo las extendidas en el colegio, si la aprobó cuando cursó uno de los tres grados del ciclo básico. Puede sustituirla una equivalencia de libre o básica hecha por el superviso educativo.

Diploma de Tercero Básico: Debe de tener el nombre del estudiante escrito en forma correcta y si es extendido después de la fecha oficial, debe estar razonado.

Los tres grados deben estar aprobado en la misma jornada, si no es así debe hacerse equivalencias

Las recuperaciones: Deben hacerse realizado en el tiempo normado por el reglamento 2692 y 436 (reglamento de evaluación) y deben estar aprobadas

Si el estudiante viene de extranjero, debe tener resolución de la Oficina de Equiparación de la Dirección Departamental de Educación, si aún no la tiene debe presentar la constancia de su trámite

Ciclo diversificado: Certificados y código personal con las mismas exigencias anteriores.

Indicaciones de correspondencia Oficial:

LA SOLICITUD: Documento por medio del cual él (la) interesado (las) pide o piden a quien corresponde se les proporcione un bien o servicio. Toda solicitud de un particular al Ministerio de Educación puede hacerse en papel bond con un timbre adherido a en papel español.

Datos que debe contener:

Lugar y fecha

Autoridad a quien se dirige la petición

Datos del solicitante

Exposición de motivos

Petición

Cierre

Nombre y firma del solicitante

Ampliación: Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados.

EJEMPLO DE SOLICITUD.

Panajachel, 16 de enero de 2014

Licenciado:
Porfirio Geremias Par Chavajay
Supervisor de Educación
Distrito 07-10-01
Panajachel, Sololá.

Respetable Licenciado:

Por medio de la presente me permito extenderle un cordial y afectuoso saludo deseándole éxitos en sus labores administrativas y educativas.

El objeto de la misma es para **SOLICITAR** que por su medio se emita Resolución de Equiparación de los Cursos de Programación I y Programación II correspondientes a los grados de Cuarto y Quinto Perito Contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de la ciudad de Sololá para el Instituto de Mixto de Computación Informática, “Potencia Tecnológica del Futuro”, del municipio de Panajachel, departamento de Sololá.

Sin otro particular, me suscribo de usted, agradeciendo sus buenos oficios.

Atentamente

Carlos Haroldo Dionisio Cuá
DIRECTOR

EL OFICIO: Documentos formal por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones, también se puede enviar de particulares a dependencias públicas.

Datos que debe contener:

Número correlativo y fecha

Vocativo

Contenido

Firma de quien envía el oficio

Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio

Aplicación: Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio

EJEMPLO DE OFICIO:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN
SOLOLÁ, SOLOLÁ

Oficio No. 25-2013.

Ref. FCR/Pivaral

08 de mayo de 2013.

Oficio No. 25-2013.

Ref. MEQ/mer

Lic. Josué Castellanos
Coordinador del de Educación Especial
Escuela de Educación Especial
Panajachel, Sololá

Distinguido Licenciado Castellanos:

La presente tiene el objetivo de informarle que usted, ha sido designado para participar en la Conferencia Mundial de la Educación Especial que se realizara en la Universidad del Valle de altiplano, aldea el tablón, Sololá, del 17 al 21 de febrero del presente año, por lo que puede enviar sus documentos a la Unidad de Relaciones de Recursos Humanos de esta dirección departamental, lo más pronto posible.

Es necesario que nos presente documentación que avale su expediente. así proporcionarle el material necesario para a los participantes en el mismo.

Esto se realiza con el fin de brindar oportunidades para la mejor atención a nuestros estudiantes, con capacidades diferentes.

Aprovecho de nuevo la oportunidad para felicitarle y ratificarle mis saludos y respeto.

Lic. Misael Esquina Quinom
Director Departamental de Educación

LA CIRCULAR: Orden o conjunto de instrucciones reglamentos, aclaratorios o recordatorios, que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Poseen un orden correlativo y la indicación de las personas que deben saber de su contenido

Datos que debe contener:

Fecha

Destinatarios

Asunto o Contenido y firma

Aplicación: Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado asunto

EJEMPLO DE CIRCULAR

SUPERVISIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN
PANAJACHEL, SOLOLÁ.

CIRCULAR No. 18-2013

Señores
Directores, de establecimientos, públicos y privados
Nivel diversificado
Ptes.

Estimados directores (as):

De manera atenta me dirijo a ustedes, para informales que la estadística de graduandos, se estará recibiendo los días 12 y 13 de marzo del presente año en horarios de 8:00 de la mañana a 13:00 horas agradecer la atención y deseándoles un feliz descanso.

Atentamente,

Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay
Supervisor de Educación No. 07-10-01
Panajachel, Sololá.

EL MEMORANDO: Instrumento donde se anotan las acciones que deben hacerse en determinada ocasión o día obviando las formalidades de una carta. Es de carácter interno, trata de un solo asunto y no tiene frases de despedida.

Elementos que lo conforman:

Destinatario

Remitente

Asunto

Fecha

Aplicación: Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlo.

EJEMPLO DE MEMORANDO:

MEMORANDO

DE: DIRECCIÓN

PARA: Catedráticos y Catedráticas de Jornada Matutina

ASUNTO: Proporcionar datos personales, requerimiento MINEDUC.

FECHA: 19 de Febrero de 2,014

Señores Catedráticos se les comunica lo siguiente: Deberán entregar a Dirección nombre completo de catedrático, fecha de nacimiento, número de DPI y nivel académico información que será utilizada para requisitos que solicita el MINEDUC. Recordarles que para las reuniones de padres de familia, actividades especiales el uniforme establecido es camisa o blusa celeste y pantalón negro, de la misma manera no olvidarse de que deben firmar el libro de asistencia de entrada y salida por jornada.

Atentamente,

Carlos Haroldo Dionisio Cuá
DIRECTOR

LA NOTIFICACIÓN: Instrumento donde una autoridad comunica los resuelto de un trámite al interesado.

Datos que debe contener:

Fecha y hora de la notificación

Dirección en donde se hace la notificación

Persona a quien se hace la notificación

Firma de la persona a quien se notifico

Firma del notificador

Aplicación: Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido.

EJEMPLO DE NOTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SOLOLÁ, SOLOLÁ.

21 de agosto de 2012

Señor:

Director

Instituto de Computación Informática ICI

Panajachel, Sololá.

Estimado director:

Comunico a usted que esta dirección departamental de educación, resolvió a favor de la señorita Claudia Etelvina Castro Flores, para que se pueda realizar equivalencias de estudios de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación a Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación de la jornada matutina del establecimiento en mención.

Sírvase realizar el cambio respectivo, para agilizar el proceso de aprendizaje significativo.

Atentamente,

Misael Esquina Quinom
Director Departamental de Educación
Sololá, Sololá.

EL DICTAMEN:

Se origina de una providencia y contiene información sobre disposiciones legales aplicables al caso, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general es emitido por asesores de las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre el asunto.

Elementos que conforman el dictamen:

Identificación de la oficina que conoce el caso y del asunto que se trata,

Descripción de los pasos seguidos para Considerandos o motivos que lo originaron,

El por tanto, que contiene los elementos que lo fundamentan, y

La decisión sobre el asunto.

Lugar y fecha

Asunto

Descripción del asunto objeto del dictamen

Opinión técnica del experto

Nombre y firma del experto

Aplicación: Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.

EJEMPLO DE DICTAMEN:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SOLOLA.

--NIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN. Guatemala, veinte de octubre del año dos mil doce-----

ASUNTO:

MARIA ALEJANDRA LÓPEZ REYES, de 28 años de edad, guatemalteca, vecina de Panajachel, Sololá, Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, solicita la autorización de creación y funcionamiento de la Academia de Computación en la jornada matutina con ubicación en 0 calle 2-23 zona 0 de la avenida al estadio municipal.

DICTAMEN No. 197-2012

La unidad de desarrollo educativo de la Dirección departamental de educación de Sololá, El Sololá, a petición de la interesada, estudio el expediente de solicitud de creación y funcionamiento de la Academia de computación en jornadas matutina con ubicación en 0 calle 2-23 zona 0 de la avenida al estadio municipal. y después del análisis y verificación de la documentación y visita ocular, se comprobó que:

1. El expediente ingresó a esta unidad por medio de la providencia MINEPRO 18-06. De la supervisión educativa 12-11-2011 con sede en Sololá, Sololá y cuenta con la documentación requerida en el artículo 5°. De la resolución 029-2001 de DDEG.
2. La PEM. Marta Benites Mendoza, propuesta como Directora, es guatemalteca, con residencia en Panajachel, Sololá, persona de reconocida honorabilidad, según carencia de antecedentes penales y policíacos adjuntos al expediente.
3. El edificio donde funcionara la academia, reúne las condiciones higiénicas, sanitarias y pedagógicas, para acondicionar a los estudiantes que recibirán los cursos.
4. El instructor, estudiante de Ingeniería en sistemas, propuestos, reúnen las condiciones de enseñanza, para atender las necesidades de superación profesional del estudiantado.
5. Los horarios y jornada, se adecuan a los intereses de la población estudiantil.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y en lo que para el efecto señalan los artículos No. 73 de la constitución Política de la República de Guatemala, Nos. 23, 24, 37, 66 y 75 del Decreto legislativo No. 12-91 Ley de educación Nacional y resolución No. 029-2001 de la Dirección Departamental de Educación, se autoriza la creación y funcionamiento de la academia de Computación en los diferentes jornadas matutina, bajo la dirección técnica de la PEM Karla Jannina Leal Cruz. Se le autoriza como cuota de inscripción Q. 100.00 y cuota mensual Q. 120.00.

Con el presente dictamen devuelva el expediente al director departamental de educación para que resuelva lo que considere conveniente.

Lic. Francisco Mendoza

Coordinador UDE

Cc. Archivo

LA PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

Solicitar antecedentes

Ratificar

Escuchar a otra persona

Solicitar pruebas

Enviar a archivo.

Los elementos que conforman la providencia son:

Nombre de la oficina Administrativa

Fecha (escrita en letras),

Asuntos objetivos

Número de la providencia,

Objetivo de la misma

Firma del funcionario que la envía.

Aplicación

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida. Es necesario que en la providencia se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe con letras y la frase completa se anota con mayúsculas.

EJEMPLO DE PROVIDENCIA

SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN

Distrito Escolar No. 07-10-01

Panajachel, Sololá.

PGPCH/fce
10 de marzo de 2014

INTERESADO: Carlos Haroldo Dionisio Cuá, director del Instituto de Computación Informática ICI, jornada matutina

ASUNTO: solicita providencia de impresión de títulos del ciclo escolar 2013 de las carreras siguientes:
Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación (33 títulos), Secretariado Bilingüe, Perito en Gerencia Administrativa y Bachillerato en Computación todas con Orientación en Computación.

Providencia No. 05-2014

Pase atentamente al Licenciado Misael Esquina Quinom, Director Departamental de Educación, Director Departamental para que resuelva favorablemente.

Atentamente,

Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay
Supervisor Educativo 07-10-01
Panajachel, Sololá

LA RESOLUCIÓN: Documento que contiene la decisión de la autoridad competente, que contiene tres aspectos que deben tomarse muy en cuenta al momento de redactar una resolución.

Elementos que lo conforman:

Identificación

Considerandos o motivos

El por tanto, que contiene los elementos que fundamentan la decisión.

La resolución:

Se utiliza para dar la respuesta a un asunto, ya sea favorable o desfavorable al peticionario

EJEMPLO DE RESOLUCIÓN

SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN, Distrito Escolar Número 07-10-01, Panajachel 26 de agosto dos mil trece -----

RESOLUCIÓN No. 134 -2013

CONSIDERANDO

Que el ministerio de educación por conducto de esta supervisión de educación distrito escolar No. 07-10-01, debe velar por el bienestar del estudiantado de los centro educativos en todos los sectores y modalidades educativas.

CONSIDERANDO

Que es competencia de los supervisores de educación realizar acciones de asesoría, seguimiento, coordinación y evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje en el sistema educativo nacional.

CONSIDERANDO

Que los cambios administrativos que emanan de la dependencia del Ministerio de Educación, necesitan consideraciones necesarias para su realización de manera correcta.

POR TANTO

Con base al capítulo XI EVALUACION EXTRAORDINARIA, Artículo 28, Inciso d) del ACUERDO MINISTERIAL No. 1171-2010 de fecha 15 de julio de dos mil diez.

RESUELVE

Artículo 1°. Autorizar el estudiante **Santos Estuardo Queché Pérez** el traslado del cuarto grado del **Instituto de Computación Informática “Potencia Tecnológica del Futuro”** ubicado en el Municipio de Panajachel del Departamento de Sololá. Para continuar sus estudios en el Instituto Privado Mixto de Computación Informática, ubicado en 0 calle 0-22 Zona 0 del Municipio de Panajachel, Departamento de Sololá, de la siguiente manera: Verificándose que la Pensa de estudios no sufre alteraciones tal como se detalla a continuación.

Cursos de la Carrera de **Bachillerato en Computación con Orientación Comercial** la Pensa de Estudios del **Instituto Privado Mixto de Computación Informática** Panajachel, Sololá.

Cursos del cuarto grado de la Carrera de **Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación** de la Pensa de Estudios del Instituto de Computación Informática **“Potencia Tecnológica del Futuro”** ubicado en el Municipio de Panajachel

Matemática I
Programación II
Programación Comercial I
Contabilidad II
Inglés Técnico
Administración
Estadística
Problemas Socioeconómicos
Ética y Relaciones Humanas
Educación Estética
Seminario

Lengua y Literatura 4
Comunicación y Lenguaje L3 (Inglés Técnico) 4
Matemática 4
Física
Ciencias Sociales y Formación Ciudadana 4
Filosoffa
Expresión Artística
Educación Física
Computación Aplicada
Laboratorio I
Sistemas e Instalación de Software

Artículo 2º. Tomando en cuenta que la estudiante no tiene cursos por equiparar. Esta Supervisión de Educación Distrito Escolar 07-10-01 autoriza su inscripción al grado inmediato superior para que pueda proseguir estudios de la Carrera de Bachillerato en Computación Con Orientación Comercial en el Instituto Privado Mixto de Computación Informática, del municipio de Panajachel.

Artículo 3º. Avalar el Traslado e Inscripción del Alumno: **Santos Estuardo Queché Pérez con Código Personal No. C110NFK** del Instituto de Computación Informática “Potencia Tecnológica Del Futuro” del Municipio de Panajachel, Departamento de Sololá. Para cursar el Quinto Grado de la Carrera de Bachillerato en Computación con Orientación Comercial, en el Ciclo Escolar 2013, en el Instituto privado mixto de Computación Informática.

Artículo 4º. Autorizar a la Dirección, Secretaría del Instituto Privado Mixto de Computación Informática, del Municipio de Panajachel Departamento de Sololá, para que incluyan al referido en la estadística correspondiente para que goce de sus derechos como tal en el Centro Educativo bajo su Administración.

Artículo 5º. La presente Resolución surte sus efectos a partir de la presente fecha.

Resolvió:

Lic. Porfirio Geremías Par Chavajay
Supervisor de Educación Distrito 07-10-01
Panajachel, Sololá

ACTA: Es un documento que se facciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.

Datos que debe contener:

Lugar, fecha y hora

Identificación de participantes

Cuerpo del acta, o sea las cláusulas o puntos tratados

Cierre

Firma de los participantes

Aplicación: Se aplica para dejar constancia de actos o hechos ocurridos, considerados como parte del historial de la institución.

EJEMPLO DE ACTA:

En el municipio de Panajachel, departamento de Sololá, siendo las 8:00 de la mañana del día 10 de febrero del año dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la dirección del Instituto de computación Informática “Potencia Tecnológica del Futuro”, de la jornada matutina de este municipio, el director, personal docente, padres, madres de familia y alumnado para dejar constancias de los siguiente: PRIMERO: palabras de bienvenida por la profesora Gleysis Matheú Pérez, agradeciendo a cada uno de los presente, por el interés mostrado en el rendimiento académico de sus hijos e hijas. SEGUNDO: Oración a cargo del profesor Carlos Cosme Yach, agradeciendo al creador por la oportunidad que nos brinda este día. TERCERO: Palabras del señor director del establecimiento, hace énfasis en la importancia que tiene para el personal docente, administrativo, el estar presente el día de hoy. CUARTO: Recomendaciones a cargo del profesor Adolpho Alva Barrera. QUINTO: Entrega de Tarjeta de calificación, de la siguiente manera: secretariado bilingüe a cargo de la profesor Sandra de Rodríguez, Gerencia Administrativa, a cargo del profesor Juan Arístides Coshaj Gómez, Perito Contador a cargo del profesor René Choguj Rosales y Bachillerato en Computación a cargo del profesor Sergio Mateo Locón Rosales.- SEXTO: Palabras de agradecimiento a cargo de la profesora Norma Ninnette Rodas García. SEPTIMO: No habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la presente dos horas después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmamos los que en ella intervenimos, damos fe-----

EL CONOCIMIENTO: Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido alguna cosa.

Datos que debe contener

Lugar y fecha

Nombre de quien recibe

Descripción de lo recibido

Nombre y firma del receptor

Aplicación: Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

EJEMPLO DE CONOCIMIENTO:

Conocimiento No. 89-2014

En la presente fecha se hace consta la entrega de expediente de estudios al estudiante de la carrera de Perito en Administración de empresas con Orientación en computación del ciclo escolar 2012 conteniendo la siguiente documentación:

Certificación de nacimiento RENAP

Certificados de 1°. A 6°. Primaria

Diploma de 6°. Primaria

Certificados de 1° a 3°. Básico o Cultura General

Diploma de 3°. Básico o Cultura General

Certificado de Mecanografía Básica

Certificados de 4° a 6°. Diversificado

Constancia de Código Personal

Cierre de Pensum de estudios

Certificación general de estudios

Ficha de Práctica Supervisada

Constancia de culminación de práctica

Carta de recomendación

Título que lo acredita como tal, debidamente registrado

Y a solicitud de la parte interesada, se hace entrega en la dirección del establecimiento a 13 de enero del año dos mil catorce.

(f) _____

Recibe: Carlos Chumil Pérez

(f) _____

Entrega: Paola Rosales Juárez

Anexo 6 Fotografía

