

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



**Manual de funciones del proyecto semilla escuela para la niñez trabajadora de PAMI
(programa de atención, movilización e incidencia por la niñez y adolescencia –PAMI-)
del municipio de Panajachel departamento de Sololá
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Paula del Carmen Díaz

Sololá, mayo 2014

**Manual de funciones del proyecto semilla escuela para la niñez trabajadora de PAMI
(programa de atención, movilización e incidencia por la niñez y adolescencia –PAMI-)
del municipio de Panajachel departamento de Sololá
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Paula del Carmen Díaz

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Asesor)

M. Sc. Luisa Morales Modenesi (Revisora)

Sololá, mayo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Elmer Felipe Rodas

Coordinador Regional

Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

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

ASUNTO: Paula del Carmen Díaz
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.

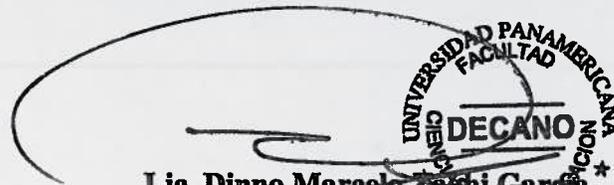
Dictamen 20-06-2013

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: *Manual de funciones del proyecto semilla escuela para la niñez trabajadora de PAMI (programa de atención, movilización e incidencia por la niñez y adolescencia -PAMI-) del municipio de Panajachel departamento de 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).

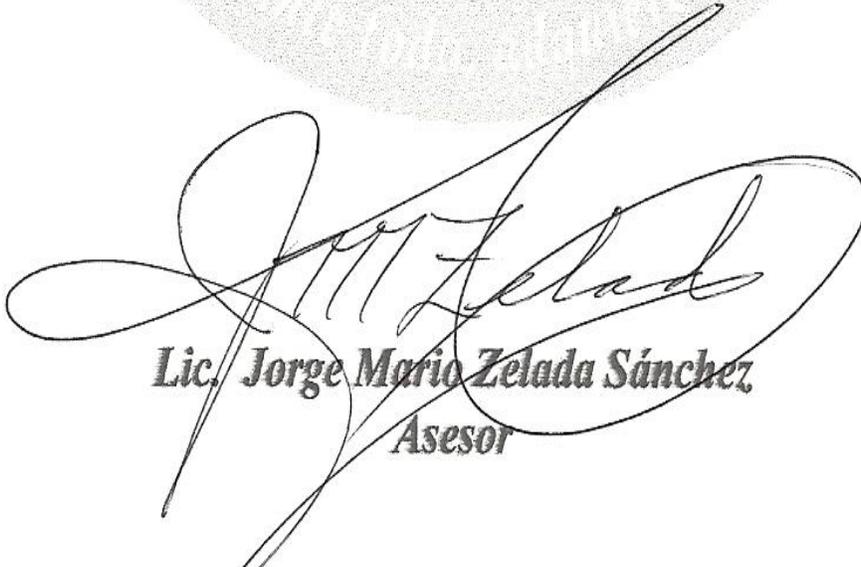
Por lo antes expuesto, la estudiante Paula del Carmen Díaz

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.


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

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

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Elaboración de manual de funciones del proyecto Semilla escuela para la niñez trabajadora de PAMI (programación de atención movilización e incidencia por la niñez y adolescencia) Panajachel Sololá.”. Presentado por la estudiante, Paula del Carmen Díaz, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala 20 de mayo 2014

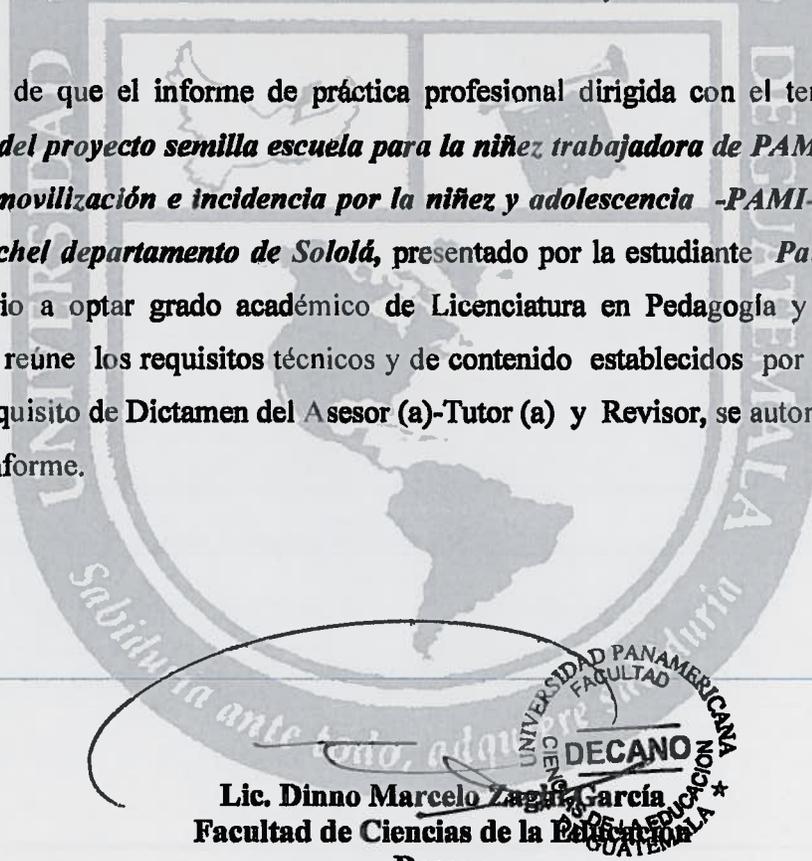
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Funciones del Proyecto Semilla Escuela para la Niñez y Adolescencia Trabajadora del Programa de Atención, Movilización e Incidencia –PAMI- de la Niñez Trabajadora ”** presentada por la estudiante: **Paula del Carmen Díaz** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


M.Sc. Luisa Morales Modenesi
Revisora

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

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema: *Manual de funciones del proyecto semilla escuela para la niñez trabajadora de PAMI (programa de atención, movillización e incidencia por la niñez y adolescencia -PAMI-) del municipio de Panajachel departamento de Sololá*, presentado por la estudiante *Paula del Carmen Díaz*, 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 Zúñiga García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1. Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama	2
1.3 Descripción del establecimiento	3
1.4 Croquis del establecimiento	8
1.5 Plano de la oficina	9
Capítulo 2	10
Marco teórico	10
2.1 Administración	10
2.2 Procesos de la administración	10
2.3 Referente teórico que fundamenta la propuesta	12
Capítulo 3	13
Marco metodológico	13
3.1 Descripción de la metodología utilizada	13
3.2 Análisis de viabilidad	14
3.3 Diseño del proyecto	15
3.4 Estrategias de la implementación del manual	15
3.5 Matriz del marco lógico	16
3.6 Plan de ejecución del proyecto	17
Capítulo 4	18
Informe del proyecto educativo	18
4.1 Descripción del proyecto	18
4.2 Proceso de implementación de la propuesta	19
4.3 Cronograma de Implementación de las actividades	20
4.4 Instrumentos técnicos	20
4.5 Presentación y análisis de resultados obtenidos	21
4.6 Recursos	26
4.7 Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación	26

Capítulo 5	29
Sistematización del proceso	29
Conclusiones	30
Recomendaciones	31
Referencias bibliográficas	32
Anexos	33
Anexo 1 Ficha informativa del estudiante	33
Anexo 2 Solicitud de la práctica	34
Anexo 3 Confirmación de la práctica	35
Anexo 4 Proyecto semilla	36

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física de la institución	3
Tabla 2 Análisis de viabilidad	13
Tabla 3 Estrategia de implementación del manual	15
Tabla 4 Matriz del marco lógico	16
Tabla 5 Plan de ejecución	17
Tabla 6 Cronograma de actividades	20
Tabla 7 Recursos	26
Tabla 8 Sistematización del proceso	29

Resumen

El Proyecto Semilla, Escuela para la Niñez Trabajadora, es implementado en el municipio de Panajachel del departamento de Sololá, a través del trabajo que implementa la organización no gubernamental del Programa de Atención, Movilización e Incidencia por la Niñez y Adolescencia -PAMI-, que da atención a la niñez trabajadora.

Es en la institución que implementa el programa, que se desarrolla la Práctica Profesional Dirigida a través de la cual, se realiza un diagnóstico institucional que conduce a presentar para su aprobación e implementación un Manual de Funciones que tiene el propósito de proporcionar herramientas de apoyo administrativo para el funcionamiento del Proyecto Semilla.

El Manual, ha sido diseñado de forma participativa, validada y socializada su contenido a efecto de que se integre como una herramienta útil para la institución. Su elaboración, se fundamentó en el diagnóstico del funcionamiento del establecimiento educativo, estableciendo fortalezas, debilidades y oportunidades para el desarrollo de su labor.

El documento que se presenta, informa de los distintos pasos o momentos y las actividades que se realizaron para el alcance del objetivo del proyecto implementado y es fruto de la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación previo a optar al título de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana.

Introducción

El desarrollo de la práctica profesional dirigida, como requisito previo a obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, tiene como fin primordial la inmersión del practicante en el rol profesional, llevando a la práctica los conocimientos y formación adquiridos en su preparación académica. Busca facilitar herramientas que apoyen el funcionamiento administrativo de la Escuela para la Niñez Trabajadora en la que trabaja la organización no gubernamental PAMI para incidir en la atención de la niñez y adolescencia del municipio de Panajachel, Sololá.

La propuesta de trabajo contenida en el Manual de Funciones, debe considerarse como una herramienta de apoyo técnico-normativa que facilitará gestionar las funciones que deben ser desempeñadas por el capital humano de la institución y debe contribuir a mejorar el uso de los recursos materiales y humanos con los que dicha institución cuenta.

El documento que se presenta, se integra con varios capítulos que buscan especificar, las etapas y actividades realizadas durante el proceso de trabajo realizado para la elaboración del Manual de Funciones del Proyecto Semilla. Se integra de cinco capítulos. El Capítulo I, informa sobre el marco contextual en donde se desarrolla el proyecto, el Capítulo II, hace referencia a los aspectos teóricos que lo fundamentan, el Capítulo 3, refiere el marco metodológico utilizado, el Capítulo 4, informa sobre lo realizado durante el proceso de trabajo y el Capítulo 5, sistematiza la experiencia vivida en la implementación del proyecto.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1. Reseña histórica de la institución

El Programa de Atención, Movilización e Incidencia por la Niñez, conocido por sus siglas -PAMI-, en su carácter de Organización No Gubernamental, cuyo trabajo da inicio en el año 1989, atendiendo particularmente el tema de salud materno infantil. No es sino hasta el año 1993 que obtiene su personería jurídica. Es a partir de ello, y con base a la ratificación realizada en Guatemala de la Convención sobre los Derechos del Niño en 1998, que amplía su horizonte de trabajo hacia la niñez y adolescencia en un ámbito más amplio

En 1998 PAMI realiza el ejercicio de un plan estratégico a partir del cual decide especializarse en el tema de niñez y adolescencia trabajadora. Definió sus líneas alrededor de: investigación, fortalecimiento institucional, modelos de atención directa, gestión de políticas públicas, mercadeo y comunicación social, entre otras. Esta es la etapa en la que se da inicio al Proyecto Semilla, para el desarrollo comunitario de la niñez y adolescencia trabajadora en la zona Turística del Municipio de Panajachel, departamento de Sololá, Guatemala.

El objetivo de contribuir a mejorar la calidad de vida de niños/as trabajadores/as y de sus familias, a través del impulso de estrategias de atención respecto a las actividades laborales en el sector turístico de Panajachel Sololá, incorporando la promoción de la participación, protagonismo y organización en aras de fortalecer el trabajo de dichos grupos.

Inicia con un diagnóstico del municipio de Panajachel, Sololá en el año 2000 para luego continuar con la construcción de un modelo educativo que fuera apropiado para niños, niñas y adolescentes trabajadores y contribuir al cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia priorizando tres aspectos garantizar la educación, protección y fortalecer espacios de protección para esta población.

1.2 Organigrama

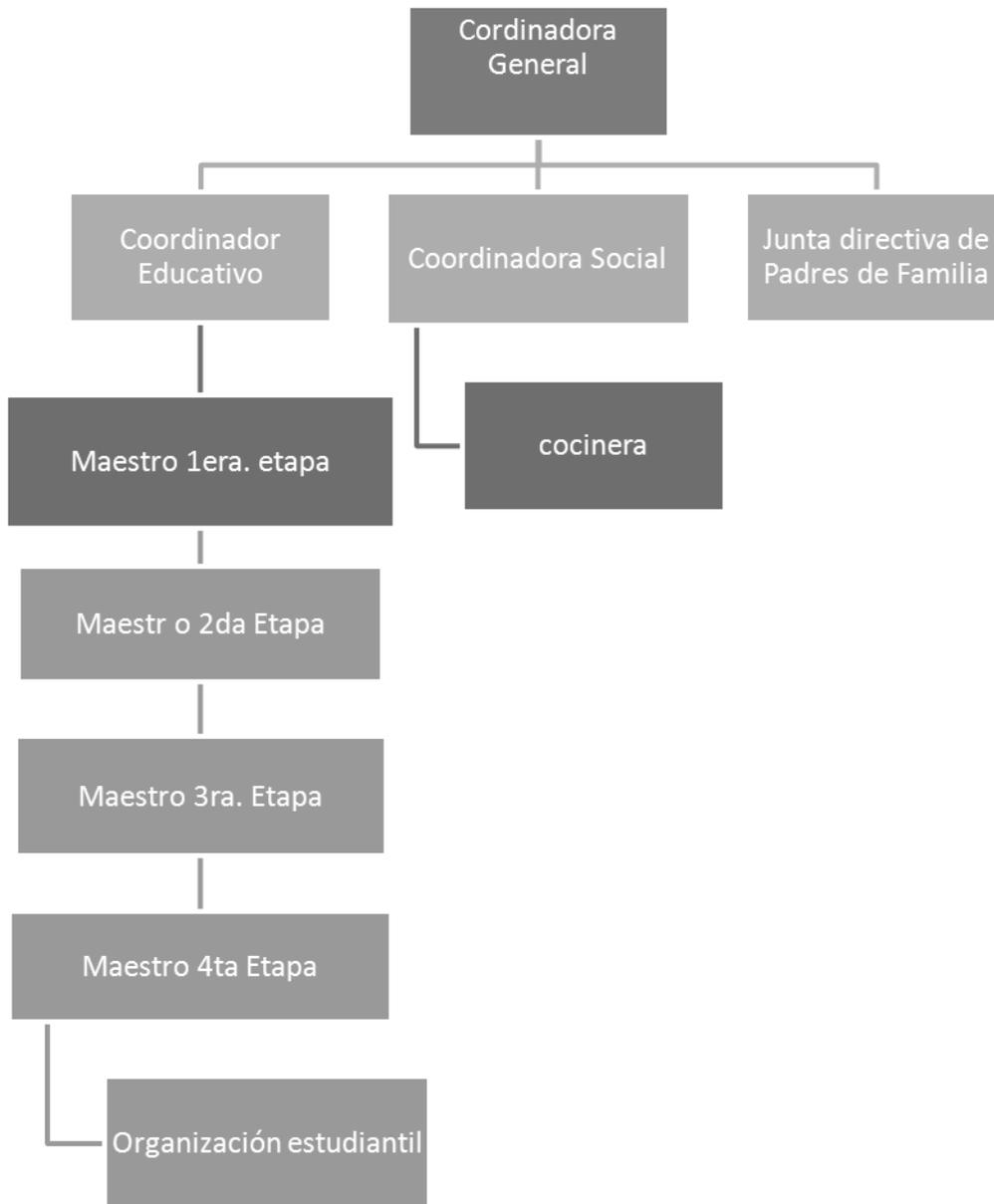


Tabla 1 Observación Física de la Institución

No	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1.	Dimensiones promedio de la oficina	4 X 3 metros	
2	Ubicación	<u>Regular</u>	Por estar dentro del mercado municipal
3	Ventilación	Aceptable	
4	Iluminación	Suficiente	
5	Sala de estar	No	
6	Cuenta con servicio de Internet	Si	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No	Cañonera Aceptable
8	Tiene suficiente agua Entubada	Si No	
9	El edificio es	Oficial Privado	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de Observación.	Clínica de Psicología	

Fuente: Elaboración Propia 2013

1.3 Descripción del establecimiento

Proyecto Semilla, Escuela para Niñez Trabajadora de PAMI, ha funcionado en Panajachel desde el año 2001. Inicialmente evaluados a través de la EOUM JV de Panajachel, luego en el año 2003 se obtiene una resolución de fecha 14 de noviembre de 2003 de la Dirección General de Educación Extraescolar, del Ministerio de Educación, que avala la propuesta curricular de educación alternativa para niños y niñas trabajadores de Panajachel y autoriza el funcionamiento de su programa.

Se desarrollan en cuatro etapas siendo las siguientes:

- Etapa I Que corresponde Primero Primaria
- Etapa II Que corresponde a Segundo y Tercero Primaria
- Etapa III Que corresponde a Cuarto y Quinto Primaria
- Etapa IV Que corresponde a Sexto Primaria

La escuela funciona en forma gratuita para niños y niñas trabajadores, pobres y de extrema pobreza, con sobre edad, y sin sobre edad. Se les proporciona útiles escolares y no se pide uniforme. Reciben apoyo nutricional consistente en una merienda y almuerzo. También posee un programa de higiene y salud, por lo que los niños en la escuela se lavan los dientes, la cabeza y se bañan si es necesario.

Implementa jornadas de salud, dermatológicas, oftalmológicas, nutrición y odontológicas y se atiendan casos de salud particular a los niños que la necesiten. También como parte del currículo, está la participación, protagonismo y organización estudiantil. Participan en actividades de deporte y recreación en forma gratuita.

Visión

Ser reconocida por las autoridades locales, educativas y comunidad, como un referente en temas educación y restitución de los derechos de niñez y adolescencia trabajadora y pobre. Así mismo lograr un cambio en la concepción general de niñez y adolescencia trabajadora y generar acciones en función de la integralidad de los derechos, que se traduzca en la movilización de autoridades locales, actores comunitarios e instituciones, para fortalecer las redes existentes de protección y ampliar la atención directa a necesidades de niñez y adolescencia en Panajachel.

Misión

Es un centro educativo ubicado en Panajachel, Sololá, dirigido a la niñez y adolescencia trabajadora y pobre, que a través de estrategias educativas, higiénicas, de salud, nutrición, recreación, participación, organización promueve la restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Lograr que los alumnos terminen su educación primaria, apoyar y dar seguimiento para que continúen su educación de básico y diversificado, con enfoques de derechos.

Valores que se fomentan:

El valor de la vida

Como institución educativa y programas adjuntos, estamos conscientes que el ser humano tiene un valor único y la vida es el principal valor del ser humano y tratamos de fomentarlo dentro de nuestros estudiantes.

Honestidad

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

Solidaridad

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

Justicia

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

Responsabilidad

Responsabilidad es cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos.

Enfoque estratégico

Lograr el desarrollo personal y colectivo de los niños y niñas, partiendo de lo que cada quien sabe y puede hacer. Esto significa un esfuerzo por lograr la adquisición de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes ligados a desempeños que posibiliten la solución a problemas reales y ayuden a producir más conocimientos que contribuyan a mejorar la vida personas y social.

En este sentido, se formulan competencias que sean articuladoras de la persona con su contexto e integradora de los procesos educativos, combinando la teoría y la práctica. Esto se hace en el marco de un profundo respeto al nivel de desarrollo en que se encuentran los niños y niñas a la diversidad presente en el aula y al contexto social en que se desarrolla el proceso educativo.

Etapas, módulos y ejes: el currículo consta de 4 etapas, así:

- Etapa I se homologa a primero primaria
- Etapa II se homologa a segundo y tercer grados
- Etapa III se homologa a cuarto y quinto grados
- Etapa IV se homologa a sexto grado

Cada etapa está organizada en 3 módulos, cada uno de los cuales constituye una unidad de aprendizaje con sentido en sí misma, es decir, representa una parcialidad de la realidad, pero desarrollada de manera integral.

Su integralidad permite la conexión con otros campos del saber. Otra característica es su multicompetencialidad, es decir, provoca el desarrollo de diversas competencias integradamente. En otras palabras, muestra una coherencia interna que contribuye a facilitar y profundizar el aprendizaje. Se asume esta forma por las facilidades que propicia tanto en el aprendizaje como en las posibilidades de ordenamiento y seguimiento lógico y pedagógico que permite realizar.

Cada módulo se organiza alrededor de 4 ejes. Cada eje parte de ámbitos, espacios y relaciones vitales en las que todas las personas viven y apunta hacia la formación integral los niños y niñas en los distintos aspectos de su persona, como seres individuales y sociales que viven en un entorno determinado, del cual obtienen lo necesario para cubrir sus necesidades y al cual aportan según sus capacidades y posibilidades.

Trabaja con base a los siguientes ejes:

- Eje 1: El concepto de mí mismo/a
- Eje 2: La convivencia con los otros y las otras
- Eje 3: La convivencia con el ambiente
- Eje 4: El trabajo como aporte a la sociedad

Objetivos

Objetivo general

Formar niños y niñas capaces de construir y fortalecer su propia identidad y la identidad nacional, de manera responsable, creativa, crítica y participativa, logrando el desarrollo personal y colectivo de los niños y niñas, partiendo de lo que cada quien sabe y puede hacer, significando esto un esfuerzo por lograr la adquisición de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes ligados a desempeños que posibiliten la solución a problemas reales y ayuden a producir más conocimientos que contribuyan a mejorar la vida personal y social.

Objetivos específicos

Formar docentes que asuman una nueva manera de hacer educación, en función de esa niñez y adolescencia que se pretende educar a la que debe otorgarse la participación que permita el protagonismo en su propio aprendizaje y en la construcción de su vida.

Promover e impulsar una educación que asegure atender a la realidad local y nacional, la elevación del proceso de enseñanza aprendizaje y la coparticipación de los padres de familia en la formación del estudiante.

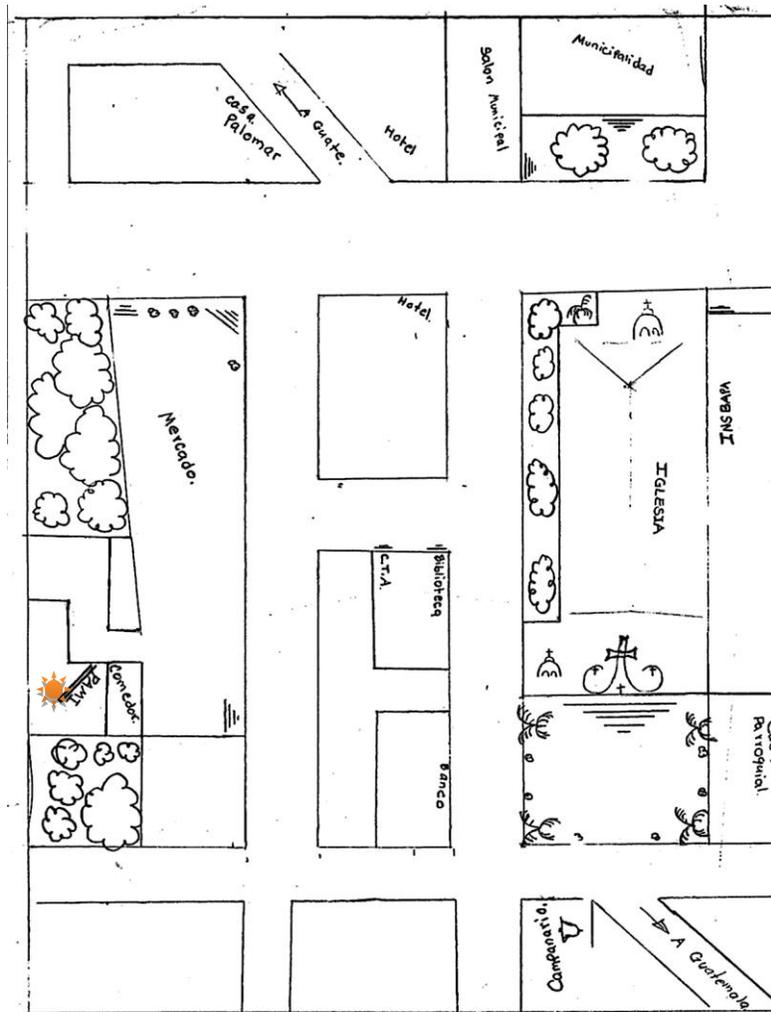
Crear y sistematizar alternativas pedagógicas para que la educación sea un instrumento que genere desarrollo integral, respetando, rescatando y promoviendo la cultura del Pueblo.

1.4 Croquis del Establecimiento

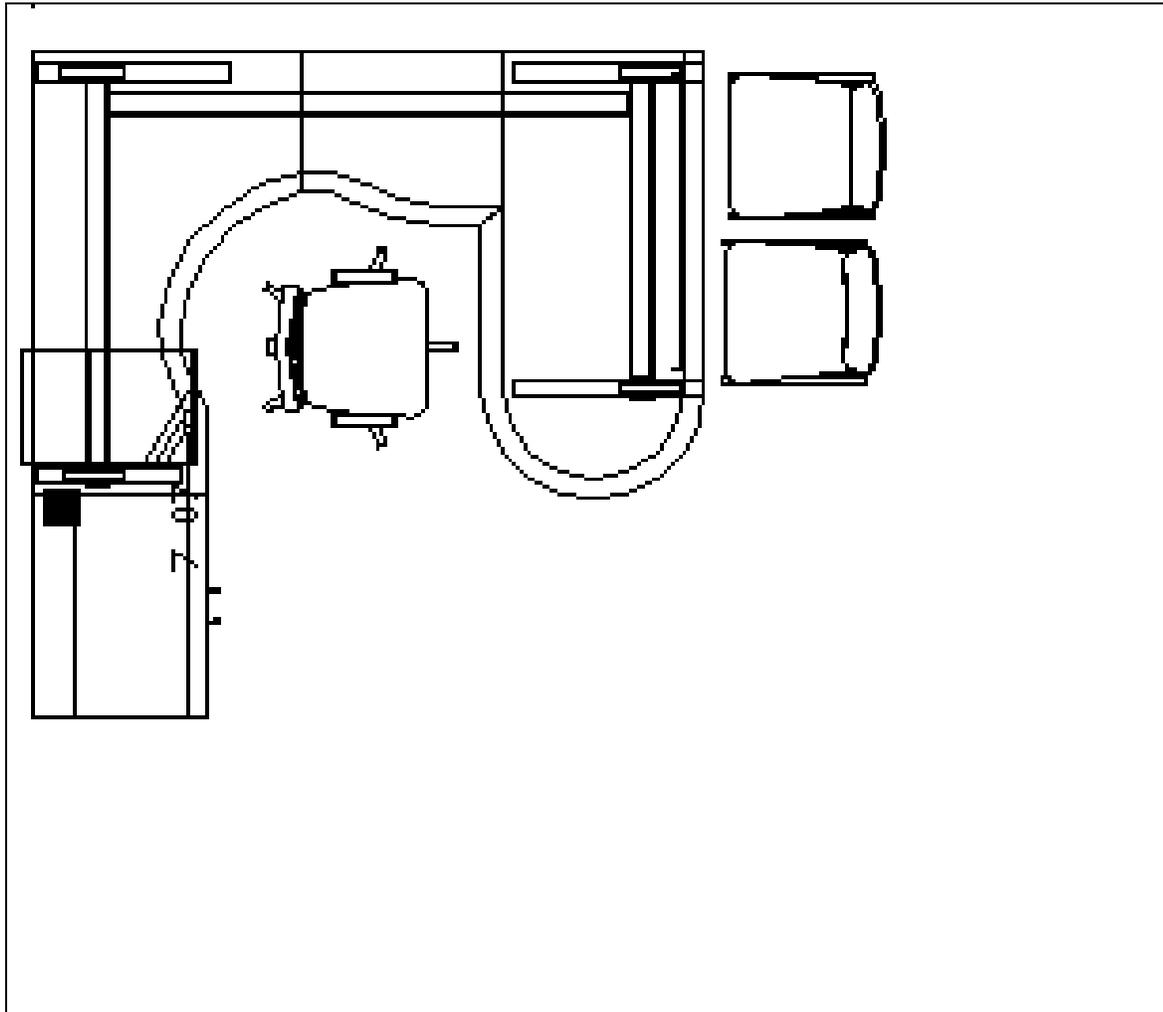
1. Nombre de la Institución educativa: “Proyecto Semilla” Escuela para la Niñez Trabajadora de PAMI

2. Dirección: Interior Mercado Municipal Panajachel, Departamento de Sololá

Croquis del Establecimiento



1.5 Plano de la oficina



Capítulo 2

Marco Teórico

Áreas de gestión administrativa

2.1 Administración

La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento al cuerpo social, mientras que las otras funciones ponen en juego la materia prima y las maquinas, la función administrativa solo obra sobre el personal.

La división del trabajo tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. El obrero que fabrica todos los días la misma pieza y el jefe que trata constantemente los mismos negocios adquieren una habilidad y una precisión que acrecen su rendimiento.

Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, reconociéndose que es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y de las colectividades. (Henri Fayol: 1987. 23y 24)

Con base a lo informado por Fredick Winslow Taylor (1987:7), las operaciones que realizan las empresas pueden dividirse en seis grupos a saber:

- Operaciones técnica(producción, fabricación, trasformación)
- Operaciones comerciales (compras, ventas, permutas)
- Operaciones financieras (búsqueda y administración de capitales)
- Operaciones de seguridad (protección de bienes y de personas)
- Operaciones contabilidad (inventario, balance, precio de costo, estadísticas, etc.)
- Operaciones administrativas (previsión, organización, mando, coordinación y control)

2.2 Procesos de la administración

Fayol define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Planificar

Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización, fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 y 5 años) y el corto plazo, donde se desarrollan las actividades más detalladamente.

En la actualidad los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno turbulento donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.

Organizar

Responde a las preguntas ¿Quién va a realizar la tarea? Implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones. ¿Cómo se va a realizar la tarea?, ¿Cuándo se va a realizar?, mediante el diseño de proceso de negocio que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal. En definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

Dirigir

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

Controlar

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

2.3 Referente teórico que fundamenta la propuesta

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.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1. Descripción de la metodología utilizada

En trabajo de campo se utilizó el método descriptivo y cualitativo en la investigación que conlleva identificar y priorizar el problema, implementándose la propuesta en la del manual de funciones administrativas en el Proyecto Semilla, para el mejor desempeño y calidad del personal administrativo que integra la institución educativa.

Se elabora el FODA de la Institución en el área administrativa, tomando en cuenta que es la unidad en la cual se estará desarrollando la práctica, identificando como debilidad principal el proceso inadecuado en la incorporación del recurso humano al establecimiento, por la falta de inducción.

Se procede a realizar un estudio de campo, por medio de encuestas realizadas la coordinadora, docentes y estudiantes siendo el resultado la necesidad latente que existe en implementar un Manual de funciones para la administración, para el buen desempeño del centro educativo.

3.2. Análisis de Viabilidad

Tabla 2 Análisis de Viabilidad

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura propia - Mobiliario y equipo de computo - Personal administrativo, operativo y docente capacitado - Funcionan dos jornadas para atender a los niños y las niñas según sus necesidades - Becas para el nivel básico al terminar el nivel primario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar con mejoras en el edificio - Coordinación con otras organizaciones - Apoyo de la Municipalidad - Apoyo de otras instituciones - Capacitaciones organizadas por otras instituciones
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> - Fluctuación de la energía eléctrica del centro educativo. - Fluctuación del servicio de agua potable - Falta de pavimento del patio - Muro perimetral bajo - Se depende del horario del mercado Municipal. - Padres y madres analfabetas 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de apoyo a padres de familia. - Crisis económica a nivel mundial - Peligro a que entren a robar

Fuente: Elaboración Propia, 2013

3.3. Diseño del proyecto

Selección del problema

De acuerdo a la técnica del FODA, en su indicador de debilidades internas, señala diversidad de problemas en cuanto a la función y obligación de cada persona que forma parte de la administración del Proyecto Semilla PAMI, seleccionando como principal el problema siguiente: La falta de Manual de las funciones administrativas del Proyecto Semilla PAMI, hace que se dupliquen las tareas y esfuerzos afectando en tiempo y resultados, para la ejecución de los diferentes programas que se realizan en la institución. La elaboración e implementación del manual de funciones administrativas del Proyecto Semilla PAMI. Contribuye a que se realice de una forma eficaz y eficiente de las diferentes funciones del personal administrativo, con un clima laboral agradable y mantener un equilibrio de trabajo que no desgaste al personal. Desarrollo de capacitaciones e inducciones sobre temas relacionados a sus funciones. Participación en capacitaciones o talleres relacionados al trabajo en equipo y relaciones laborales.

3.4. Estrategias de la implementación del Manual

Tabla 3 Estrategias de la implementación del Manual

Componente	Acción estratégica	Temporalidad de ejecución
Fortalecimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones de los docentes y administrativos.	Implementación del Manual de Inducción de funciones administrativas en el Proyecto Semilla PAMI	Seguido a su contratación
Capacitar al área administrativa Relacionados a sus funciones.	Organización de capacitaciones y participación en ellos por parte de docentes y administrativos.	Mayo a Agosto
Perfil del persona de nuevo ingreso según sus funciones	Revisar su Curriculum de acuerdo a las necesidades del personal administrativo	Antes de la contratación

Fuente elaboración propia 2013

3.5. Matriz del Marco Lógico

Tabla 4 Matriz del Marco Lógico

Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin Contribuir a la administración del Proyecto PAMI dejando un manual de funciones para quienes laboran en dicha institución.	Los integrantes de proyecto PAMI	Documento de investigación. La observación La entrevista.	Coordinadora, personal docente, administrativo y de servicio colaboraron en un modo efectivo con el proceso del proyecto a ejecutar.
Propósito Fortalecer la administración del proyecto PAMI para su mejor desempeño.	Los integrantes del proyecto se socializaron las funciones con cada uno de ellos.	Encuestas Plan de actividades a desarrollar	Coordinadora, personal docente, administrativo y de servicio del proyecto PAMI
Resultados Elaboración e implementación del Manual de funciones administrativas del proyecto PAMI. (Presentación del manual por medio de diapositivas).	Entrega del manual de funciones administrativas del proyecto PAMI.	Informe de proyecto de evolución. Lista de cotejo.	
Actividades <ul style="list-style-type: none"> - Investigación y recabación de información. - Entrega del manual de funciones - Capacitación a los integrantes del proyecto PAMI 	Para la primera quincena del mes de julio, el 100 % de los colaboradores del Proyecto PAMI conoce sus funciones dentro de la institución.	El periodo de duración en gestionar el proyecto generó costos en la elaboración e implementación del Manual de funciones administrativas del proyecto PAMI fue de Q. 150.00.	Las actividades del proyecto fueron con el apoyo de todos los colaboradores del proyecto PAMI

Fuente: Elaboración propia 2013

3.6. Plan de Ejecución del Proyecto

Tabla 5 Plan de ejecución

Objetivos	Actividades	Contenido	Metodología	Medios de verificación	Tiempo	Persona Responsable
Que el personal administrativo pueda realizar sus funciones para una mejor calidad educativa	Capacitaciones al personal administrativo	Implementación del Manual de Funciones Administrativas.	Dinámicas motivacionales Organizativas y participativas	Observación directa.	Mayo/ Julio 2013	Coordinadora ejecutora del proyecto: Paula del Carmen Díaz
Motivar a actores involucrados para velar por el cumplimiento del Manual de Funciones Administrativas .	Reunión con el personal administrativo y coordinadora para dar a conocer avances obtenidos con la implementación del Manual.	La importancia de la manual de funciones administrativas.	Participación recíproca.	Asistencia y participación	Mayo/ Julio 2013	Docente ejecutora del proyecto: Paula del Carmen Díaz con el apoyo de la coordinadora ,personal administrativo y docentes.

Elaboración propia 2013.

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1. Descripción del proyecto

Se realizó el FODA de la institución, analizándolo cada detalle, para la detección de cada una de las debilidades y proceder a la elaboración de la propuesta, identificando a través de las encuestas realizadas con el personal docente, administrativo y estudiantes se priorizó el problema de la falta de funciones del personal administrativo, el cual se refleja en el servicio que se presta. Por lo cual se elaboró el Manual de Funciones Administrativa que consta de los siguientes aspectos: Área administrativa y área técnica-pedagógica.

Objetivos

Objetivo general

Contribuirá en gran medida en el mejoramiento de la calidad de servicio que promete.

Objetivos específicos:

- Fortalecer el bienestar del personal y estudiantes que conforman el centro educativo.

- Proporcionar estrategias que puedan ser incorporadas, para hacer efectiva la administración que se realiza, y hacer que cada trabajador desarrolle adecuadamente sus funciones y tareas.

Justificación

Debido a la falta de manual de funciones para el personal administrativo no se cumple a cabalidad las actividades planificadas por lo que se hace necesario la implementación del manual de inducción, para que el personal que se integra, se sienta adaptado y conozca los procesos administrativos que se realizan en la institución educativa.

Ejecución del proyecto

Para llegar a plantear la propuesta se realiza la planificación pertinente, para llevar el orden adecuado en los procesos y realizar cada paso de forma responsable cumpliendo los objetivos propuestos. Seguido el análisis del FODA, se procede a socializar los datos obtenidos, con los integrantes del establecimiento, realizando una reunión para priorizar el problema que no responde a las necesidades.

Teniendo como punto de partida el FODA, seguido de las entrevistas realizadas a los involucrados, la interpretación de los datos obtenidos se elaboró el Manual de funciones administrativas.

4.2 Proceso de implementación de la propuesta

El interés de mejorar el proceso administrativo del Proyecto Semilla PAMI es significativo ya que apoyará en gran medida en el progreso de la calidad de servicio que promete, el personal que conforman el centro educativo, proporcionando estrategias que puedan ser incorporadas, para hacer efectiva la administración que se efectúa, y hacer que cada trabajador desarrolle adecuadamente sus funciones y tareas.

Promoviendo el trabajo en equipo con la visión de posicionarse como una institución propositiva y generadora de personas con sentido: humanístico, social, creativo, crítico y ciudadano responsable. Apoyándose de otras ciencias como la psicología, derecho, sociología, pedagogía, entre otras que unidas a la administración correcta, aplicada precisamente, generan los resultados deseados.

4.3. Cronograma de Implementación de las Actividades

Tabla 6 Cronograma de Actividades

No.	Actividades	Mayo				Junio				Julio			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación de solicitud al establecimiento			X									
2	Elaboración del diagnóstico institucional				X								
3	Estudio del FODA					X							
4	Selección del Problema						X						
5	Elaboración de Instrumentos							X					
6	Aplicación de instrumentos								X				
7	Planteamiento del Problema									X			
8	Elaboración del Plan de Trabajo										X		
9	Realizar Propuesta										X		
10	Finalización de la propuesta											X	

Fuente: Elaboración Propia 2013

Horario de desarrollo de la práctica profesional dirigida

Lunes a viernes de 13:00 a 18:00 horas. La práctica tiene una duración de 200 horas.

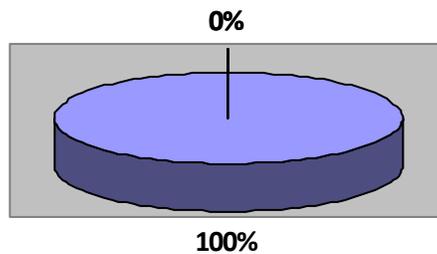
4.4 Instrumentos técnicos

Siendo una oportunidad para mejorar las debilidades administrativas que encontramos dentro del diagnóstico institucional; es necesario poder establecer los métodos de trabajo que se utilizarán para recabar la información. Se utilizó la entrevista para recabar la información necesaria, las cuales fueron realizadas a la directora, docentes y estudiantes, siendo un aporte importante en la propuesta de Elaboración del manual de funciones administrativas en el Proyecto Semilla PAMI, alcanzando de esta manera un avance significativo dentro de la administración efectiva y la adecuada inserción del nuevo personal que ingrese a la institución, identificándose con la misma y teniendo presente lo que se espera con el desarrollo de su trabajo.

4.5 Presentación y análisis de los resultados obtenidos

A Docentes

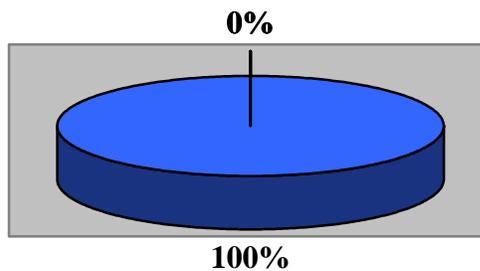
1. En el momento que es contratado ¿Recibe usted alguna inducción al nuevo puesto de trabajo?



TOTAL ENCUESTADOS	SI	%	NO	%	TOTAL %
6	6	100%	0	0%	100%

Interpretación: Los docentes manifestaron que es necesario tener conocimiento de cómo funciona la institución.

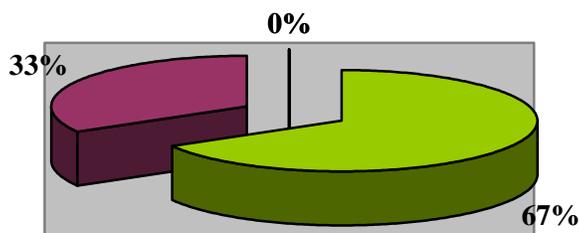
2. ¿Cree usted que es importante que su personal reciba talleres o capacitaciones?



TOTAL ENCUESTADOS	SI	%	NO	%	TOTAL %
6	6	100%	0	0%	100%

Interpretación: Para poder mejorar en la enseñanza aprendizaje

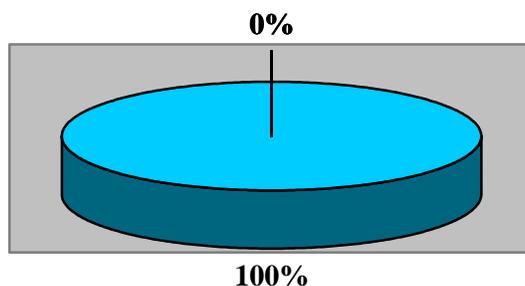
3. ¿En la administración toma en cuenta sus opiniones o propuestas para el mejor funcionamiento del proyecto?



TOTAL ENCUESTADOS	SI	%	NO	%	TOTAL %
6	4	67%	2	33%	100%

Interpretación: El 67% manifestó que si se toma en cuentas sus propuestas para mejorar, el 33% dijeron que algunas veces, ya que toman en cuenta la opinión de los trabajadores que laboran en la administración

4. ¿Recibe usted por parte de la administración el material adecuado para poder impartir sus clases?

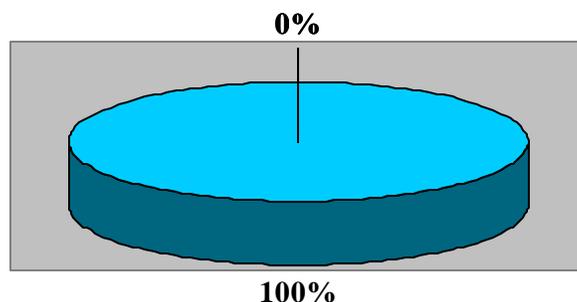


TOTAL ENCUESTADOS	SI	%	NO	%	TOTAL %
6	6	100%	0	0%	100%

Interpretación: Si les proporciona el material aunque en algunas veces tiene que ver como lo reparten porque son demasiados estudiantes

A Estudiantes

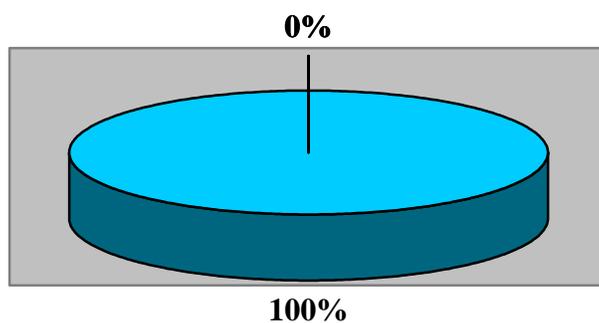
1. ¿Para usted el servicio que le brindan administrativamente es?



TOTAL ENCUESTADOS	Buena	%	Mala	%	Regular	%	TOTAL %
30	30	0%	0	0%	0	%	100%

Interpretación: Si porque atienden las necesidades de los niños y de los padres de familia

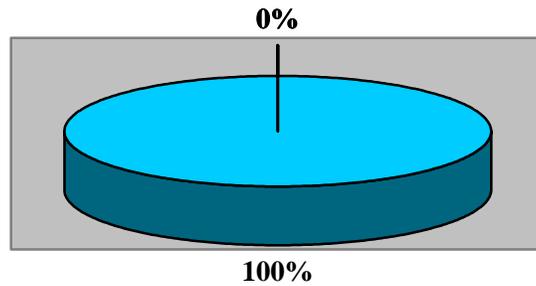
2. ¿Cree usted que los docentes que laboran en el proyecto PAMI están capacitados según los programas que les imparten?



TOTAL ENCUESTADOS	SI	%	NO	%	TOTAL %
30	30	100%	0	0%	100%

Interpretación: Si porque están en constante capacitaciones.

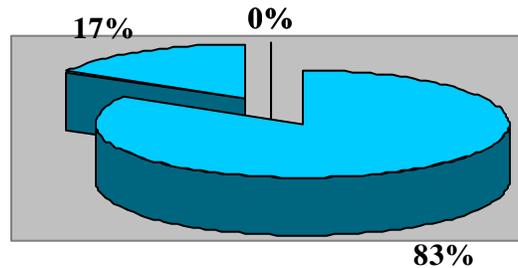
3. ¿Tiene buena comunicación con la administración del proyecto?



TOTAL ENCUESTADOS	SI	%	NO	%	TOTAL %
30	30	100%	0	0%	100%

Interpretación: Si, porque son muy amables y atienden nuestras necesidades

4. ¿Los docentes del proyecto prácticas diferentes técnicas de enseñanza aprendizaje en sus clases?



TOTAL ENCUESTADOS	SI	%	NO	%	TOTAL %
30	25	83%	5	17%	100%

Interpretación: Si, porque realizan diferentes talleres y juegos para enseñar, el 17% manifestaron que algunos docentes solo dictaban.

Sugerencias del proceso de entrevistas

La Coordinadora, sugiere que se pueda implementar un proceso adecuado para la integración del personal que laborará para el establecimiento y que queden establecidas las funciones de cada trabajador en el proyecto Semilla PAMI para su mejor integración al equipo. Considera importante el desarrollo de capacitaciones para todo el personal en el área que le corresponda. Sugiere capacitaciones acerca de la comunicación efectiva entre administración, docentes y dirección. Para el director es importante realizar talleres acerca del: trabajo en equipo.

Resultados obtenidos de la entrevista realizada a los docentes del proyecto PAMI.

- Consideran importante la inducción para los diferentes puestos que conviven en el establecimiento y así realizar mejor su labor. Sugieren que en mejoras del servicio que se debe brindar a la comunidad educativa, es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:
- Impartir capacitación para identificarse con la institución.
- Contratar al personal docente y administrativo en base a un perfil que llene las expectativas y necesidades que debe cubrir en el puesto.
- Realizar evaluaciones periódicas que permitan realizar críticas constructivas en beneficio de la institución.
- Tomar en cuenta sugerencias de los docentes y estudiantes, para que el clima estudiantil y laboral sea adecuado, y se refleje en el servicio que se brinda.
- Capacitación constante en las diversas áreas para el fortalecimiento de la educación brindada.
- Talleres de crecimiento personal, relaciones laborales, clima organizacional.
- Fomento de actividades de recreación para la sana convivencia, creando de esa forma un ambiente laboral agradable.

Resultados obtenidos de la entrevista realizada a los estudiantes del Proyecto PAMI.

- Consideran la administración del Proyecto es buena.
- Es importante mejorar el ambiente de la administración.
- Sugieren establecer un horario para atender de mejor forma las necesidades de cada estudiante.
- Proponen mejorar el trato hacia el estudiantado del establecimiento

4.6 Recursos

Tabla 7 Recursos

Recursos Humanos	Recursos Materiales y Financieros
Practicante (EPS) Coordinadora General Coordinadora Educativa Docentes Alumnos Padres de familia Asesor de Práctica Profesional	Hojas bond Lapiceros Computadora Impresora Tinta Cañonera Recurso Financieros Propios de la practicante (EPS) Q. 150.00

Elaboración Propia 2013.

4.7. Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación

Para el correcto desarrollo de la administración del Proyecto PAMI y el buen desempeño de cada trabajador, en el área administrativo donde realice sus actividades, es importante capacitar continuamente al personal, para que los resultados se reflejen en el servicio que se presta a los estudiantes, involucrando a los padres de familia, como parte de los sujetos de la comunidad educativa, logrando de esta forma resultados concretos.

Realizando el análisis de los involucrados, se consideran las siguientes mejoras:

- Implementar el Manual de funciones
- Establecer los procesos de cada puesto de trabajo.
- Normar los procedimientos administrativos.

- Realizar capacitaciones con el personal administrativo en temas significativos para su labor.
- Capacitar al personal administrativo en el manejo de procesos que le competen.
- Integrar al personal operativo en las capacitaciones que aporten a su crecimiento personal y trabajo en equipo.

Las anteriores mejoras de la propuesta se obtuvieron a través de agendas de trabajo llevadas a cabo con los involucrados, por medio de la planificación.

Agenda de presentación de manual donde se sustentan los derechos y obligaciones de cada actor del proyecto PAMI:

- Sede: Proyecto PAMI.
- Fecha: lunes 08 de julio de 2013.
- Hora de 17:00 a 19:00 horas.
- Participantes: Coordinadora, Personal administrativo, docentes.

Desarrollo:

Bienvenida:

Dar a conocer el Manual de funciones administrativas del proyecto PAMI, para reforzar sus conocimientos acerca de la institución.

Presentación de la Propuesta:

Elaboración del Manual de funciones administrativas del proyecto PAMI. (Presentación del manual por medio de diapositivas).

Capacitaciones al personal administrativo.

Sugerencias y recomendaciones de los participantes.

Agenda de validación de la propuesta:

Lugar: Proyecto PAMI

Fecha: Miércoles 17 de Julio de 2013

Hora de 16:00 a 17:30.

Participantes: Coordinadora y personal Administrativo.

Bienvenida por Practicante.

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

Entrega del Manual de funciones administrativas a la coordinadora del establecimiento.

Comentarios y sugerencias:

Explicación del Manual de funciones como un elemento importante dentro del desarrollo de las labores en el establecimiento. (Comentario hecho por la Licda. Rosa Tello)

Impartir el Manual de funciones de forma responsable y comprometida al personal administrativo. (Comentario por Administradora)

Actualizar el Manual cuando haya cambios en las políticas y estrategias del establecimiento. (Comentario por la T.S. Marta Quiñonez Méndez)

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

Capítulo 5 Sistematización del Proceso

Tabla 8 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico Institucional	Se identificaron las debilidades en el personal administrativo	Encontrar el momento adecuado para poder conversar con los colaboradores del proyecto PAMI	La funcionabilidad de cada uno de los integrantes del área administrativa.
Asistencia técnica	Recabar la información de parte de la coordinadora general y el apoyo para la implementación del manual de funciones para el proyecto PAMI	Poder encontrar el momento oportuno para poder tener información de dicha institución	Conocer las estrategias implementadas por la coordinadora para el buen funcionamiento del proyecto
Proyecto educativo	Proporcionar un manual de funciones administrativas	No contaban con un manual de funciones administrativas.	Que para toda buena administración es bueno tener un manual de funciones para que no exista duplicidad de funciones.

Elaboración Propia 2013.

Conclusiones

- Implementar el Manual de funciones en el área administrativa es importante para que la administración sea eficaz y eficiente, ya que esto le será de mucha ayuda para evitar la duplicidad, usurpación de funciones y minimizar el mal desempeño de algunos trabajadores.
- Para el correcto desarrollo de la gestión administrativa escolar, es fundamental el funcionamiento adecuado de su administración.
- Capacitar al personal administrativo es beneficioso para un centro educativo, ya que de ello derivan resultados positivos.
- El manual de funciones es una herramienta necesaria para el trabajador que ingresa a la institución para que se sienta identificado con la misma.

Recomendaciones

- Se debe implementar el Manual de funciones para lograr los resultados esperados de cada trabajador.
- En los procesos administrativos, se deben tomar en cuenta la secuencia de los pasos que se establecen en el manual de funciones.
- Se debe capacitar al personal constantemente, de acuerdo a su área y necesidades para que pueda existir una mejor calidad no solo educativa sino un buen clima laboral.
- La inducción al puesto de trabajo de cada persona es importante, para disminuir su nivel de estrés al iniciar un nuevo trabajo.

Referencias bibliográficas

- Fayol, Henri. (1987). Administración Industrial y General. Décima Edición, Editorial Ateneo.
- Taylor, Fredick Winlow. (1987). Principios de la Administración Científica. Décima edición.
- Congreso de la República de Guatemala. Constitución de la República de Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1791. Ley de Educación Nacional

Anexos

Anexo 1 Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Paula del Carmen Díaz

b. Carné: 1124651

c. Fecha de nacimiento: 23 de agosto de 1970 Edad 42 años

d. Dirección: Calle Rancho Grande, Panajachel, Sololá

e. Números de teléfonos: _____ móvil: 48871853

f. Dirección electrónica: padelca@hotmail.com

2. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

a. Nombre de la institución educativa: Proyecto Semilla, Escuela para niñez trabajadora PAMI

b. Nombre del/la Director/a: _Licda. Rosa Amalia Tello Estrada

c. Dirección: ___Interior del mercado municipal Panajachel, Sololá

d. Números de teléfonos: _____78215680_____

e. Dirección electrónica: ___proyectopami@gmail.com_____

f. Grados. Secciones Jornadas __Primero a Sexto Primaria _____

3. Datos de la Práctica

a. Período del: __20 de Mayo _____ al _19 de Julio del 2013_____

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

b. Por el centro educativo. Nombre y firma: _____Licda. Rosa Amalia Telle Estrada _____

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: _Licenciado Jorge Mario Zelada Sánchez_

5. Lugar y fecha del Informe: _____

Anexo 2 Solicitud de la práctica



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Sololá, Mayo de 2,013

Licenciada
Rosa Amalia Estrada Tello
Coordinadora General
CDI Semilla/ PAMI
Panajachel, Sololá.

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

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

Paula del Carmen Díaz.

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

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



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
CATEDRÁTICO



Vo. Bo. Lic. Ángela Rodas
COORDINADORA



28 May 2013



Licda. ROSA Amalia Tello E
COORDINADORA GENERAL
CDI Semilla/PAMI
Panajachel, Sololá



Anexo 3 Confirmación de Práctica



Panajachel mayo de 2013

Licenciada:
Ángela Filomena Rodas
Coordinadora
Universidad Panamericana
Su Despacho.

Licenciada Rodas:

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

En nombre del Proyecto Semilla / PAMI del Municipio de Panajachel, el cual represento, me permito extender la **AUTORIZACION** para la realización de la Práctica Profesional Supervisada de la Estudiante:

Paula del Carmen Díaz

La cual realizará en el período comprendido de junio a agosto correspondiente al año dos mil trece, en el horario de 13:00 a 18:00 de lunes a viernes en el área administrativa en la dirección del centro educativo.

Agradeciendo la atención a la presente me suscribo de usted.

Atentamente,



Licda. Rosa Amalia Tello E
COORDINADORA GENERAL
CDI Semilla/PAMI
Panajachel, Sololá

Anexo 4 Proyecto semilla

PROYECTO SEMILLA

Escuela para Niñez Trabajadora de PAMI

(Programa de Atención, Movilización e Incidencia por la Niñez y Adolescencia
PAMI)

Manual de Funciones Administrativas

ÍNDICE

Objetivos Generales	i
Objetivos Específicos	i
Capítulo 1	1
Área administrativa	1
1.1 Director (a) del proyecto semilla PAMI	1
1.1.1 Funciones	1
Capítulo 2	2
Área técnica- pedagógica	2
2.1 Administrador Financiero/a PAMI	2
2.1.1 Funciones	3
2.2 Coordinador/a PAMI	3
2.2.1 Funciones	3
2.3 Coordinador\ a de Educativo	3
2.3.1 Funciones	
Conclusiones	4
Recomendaciones	5

Objetivo General

Contribuir al mejoramiento de la calidad en el servicio que se proporciona.

Objetivos específicos

1. Fortalecer el bienestar del personal y estudiantes que conforman el centro educativo.
2. Proporcionando estrategias que puedan ser incorporadas, para hacer efectiva la administración que se realiza.

Descripción del Manual

Los trabajadores relacionan sus funciones a lo descrito en el manual de procesos y procedimientos. El resultado de la inducción y adaptación del trabajador se refleje un servicio de calidad. Se actualiza constantemente el manual de procesos en las áreas administrativas y docentes incluyendo en cada una los objetivos esperados de cada uno. Se tiene el manual de procesos y el perfil sobre el cual se evaluará los resultados del puesto del trabajador. Se tiene en cuenta en los procesos el orden jerárquico para realizar las labores sin usurpación de puestos.

Capítulo 1

Área Administrativa

1.1 Director (a) Proyecto Semilla PAMI

1.1.1 Funciones:

- Elaborar, presentar y negociar planes, programas y proyectos para la institución.
- Ejecutar y hacer que se cumplan las disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva y Asamblea General.
- Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y los compromisos y responsabilidades de los convenios de cooperación firmados con las agencias.
- Autorizar gastos presupuestarios.
- Presentar a la Junta Directiva los planes y presupuestos anuales, así como informe de las actividades realizadas.
- Aprobar los informes narrativos a presentar a las agencias de cooperación en base a los criterios y formatos establecidos por éstas; la memoria anual de labores de la institución e informes financieros.
- Asistir con derecho a voz pero no a voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y Asamblea General.
- Convocar conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General y Junta Directiva.
- Representar a la institución por delegación de la Junta Directiva en otros espacios e instancias de coordinación.
- Ejecutar otras tareas afines a su puesto.

Capítulo 2

Área Técnica - Pedagógica

2.1 Administrador/a Financiero/a (PAMI)

2.1.1 Funciones:

Implementar las medidas administrativas acordadas con la dirección de la institución para garantizar una eficiente ejecución presupuestaria y una efectiva provisión de los recursos materiales y financieros necesarios para la implementación de los planes, proyectos y programas.

- Apoyar a la dirección en la elaboración de los presupuestos anuales de la institución.
- Revisar con el contador o contadora de la institución los informes financieros y de ejecución presupuestaria a presentar a las agencias de cooperación, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos por ellas, y trasladarlos a la dirección para su aprobación.
- Revisar con el contador o contadora de la institución los informes financieros y de ejecución presupuestaria de la institución, y trasladarlos a la dirección para su aprobación y posterior presentación a la Junta Directiva y Asamblea General.
- Velar por la aplicación de los manuales de funciones y de normas y procedimientos administrativos de la institución.
- Controlar todas las chequeras de la institución, guardarlas bajo su responsabilidad y autorizar la emisión de cheques en base a los presupuestos y montos aprobados.
- Manejar la caja chica institucional.
- Abrir, movilizar y cerrar cuentas corrientes o depósitos en los Bancos según acuerdos de la dirección y de la Junta Directiva de la Institución.
- Archivar y resguardar los convenios de cooperación firmados, contratos por servicios, contratos del personal de la institución.
- Actuar como jefe de personal de la institución, debiendo tomar las medidas pertinentes según lo establecido en el reglamento de personal.
- Asignar tareas y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Ejecutar otras tareas afines a su puesto.

2.2 Coordinador/a de Proyecto Semilla

2.2.1 Actividades:

- Diarias: Atender la comunicación y relaciones públicas del proyecto vía teléfono, fax, correo electrónico y a nivel personal. Acompañar el proceso diario de las actividades educativas programadas del Proyecto.

- Mensuales: Autorizar informes y planificaciones presentadas por coordinadores de Educación Formal y Formación para el Trabajo. Revisar y autorizar gastos solicitados por Coordinadores de Educación Formal y Formación para el Trabajo, y las respectivas liquidaciones según reglamento y calendario para esos propósitos. Elaborar y revisar menús para refacción y almuerzo escolar. Realizar todas las tareas técnicas, logísticas relacionadas con las políticas públicas a favor de la niñez y adolescencia que se realicen en el municipio. Representar a PAMI y al Proyecto ante espacios políticos como el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- y otras instancias locales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales. Acompañar a coordinadores, maestros e instructores en reuniones de padres y madres.

- Trimestrales: Revisar y unificar informes mensuales, y elaborar los informes trimestrales para presentarlos al/la director/a. Revisar y unificar planes trimestrales, según POA, y presentarlos a director/a. Acompañar a coordinadores, maestros e instructores en entrega de notas.

- Anuales: Acompañar a coordinadores, maestros e instructores en clausura del ciclo escolar. Firmar y sellar certificados, diplomas, documentos de inscripción y cuadros de registro que el Coordinador de Educación Formal presentará ante la DIGEEX. Participar en la evaluación de cada año y en la elaboración del POA.

2.3 Coordinador/a de Educativo

2.3.1 Funciones:

- Diarias: Monitoreo constante del proceso educativo en las aulas (1ª, 2ª, 3ª y 4ª etapa). Relaciones e información a padres, madres y alumnos de y Becas.
- Mensuales: En reunión con el/la Coordinador/a, revisar la planificación, cronograma y presupuesto de actividades mensuales que le presentan los maestros. Solicitar y liquidar los fondos que su componente maneja conforme las actividades planificadas. Esto incluye realizar las compras respectivas sobre las que liquida. Preparar 2 reuniones mensuales de escuela de padres y madres y realizar las mismas, conjuntamente con Coordinador/a de Formación para el Trabajo. Planificar y acompañar a los maestros y alumnos en actividades de celebraciones de días especiales. Planificar y acompañar a los maestros en la realización de jornadas de higiene personal (baño, despiojización, fluorización). Planificar y acompañar a los maestros y a los NNA en actividades recreativas (paseos, excursión). Valorar las necesidades de salud de los NNA y atenderlas oportunamente.
- Trimestrales: Revisar y unificar el informe trimestral realizado por los maestros y presentarlo al /la Coordinador/a del Proyecto Semilla. Revisar y evaluar el plan trimestral de los maestros y presentarlo a la coordinadora. Acompañar a los maestros en el proceso trimestral de evaluaciones de la escuela. Acompañar la entrega de calificaciones de alumnos/as a padres y madres.
- Anuales: Realizar la promoción del componente educativo del Proyecto Semilla (escuela y becas). Apoyar la inscripción de los NNA en cada componente educativo (Proyectos y becas). Hacer inventario y dotar de útiles escolares a maestros, alumnos/as de del Proyecto y de becas. Participar en la evaluación de cada año y participar en la elaboración del POA. Acompañar la planificación y clausura de escuela para padres en alianza con Coordinador/a de Formación para el Trabajo. Planificar y acompañar la Clausura anual de NNATs del Proyecto. Entregar certificados y cuadros de registro ante la DIGEEX en Sololá. Tramitar diplomas de 6º grado primario ante la DIGEEX en Sololá.

Conclusiones

- El presente manual de funciones administrativas, beneficiará al proyecto semilla para funcionamiento y para que no exista duplicidad de tareas.
- El manual de las funciones administrativas es aplicable y será evaluado constantemente para realizar cambios a mejoras.

Recomendaciones

- Verificar que se cumplan los procesos administrativos en el Proyecto Semilla en cuando a las funciones que tiene el personal administrativo dentro del centro educativo, para que se tenga mayor efectividad en su desempeño laboral.
- Se realice una constante evaluación para mejorar el presente manual de funciones para un mejor desempeño laboral.