

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**



**“Manual De Funciones En La Escuela Normal De Educación Física Del  
Departamento De Sololá”**

**(Informe Final De Práctica Profesional Dirigida)**

**Ventura Morales Quiacáin.**

**Santa Clara la Laguna, Sololá, Julio 2013**

**“Manual De Funciones En La Escuela Normal De Educación Física Del  
Departamento De Sololá”.**

**(Informe Final De Práctica Profesional Dirigida)**

**Ventura Morales Quiacaín (Estudiante)**

**Lic. Diego Tuj Ajché (Asesor)**

**Santa Clara la Laguna, Sololá, Julio 2013**

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

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

**M.Sc. Alba Aracely de González**  
Vicerrectora Académica y Secretaria General

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**  
Vicerrector Administrativo

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

**Lic. Dinno Zaghi**  
Decano

DICTAMEN APROBACIÓN  
INFORME PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Ventura Morales Quiacaín,  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en  
Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de  
la Educación, Solicita aprobación del Informe de Práctica  
Profesional Dirigida para completar requisitos de  
graduación.

Dictamen No. 041 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del Informe de la Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual De Funciones En La Escuela Normal De Educación Física Del Departamento De Sololá”**; Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de la 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, el estudiante **Ventura Morales Quiacaín**.

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 Zaghi  
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Santa Clara la Laguna, Sololá 18 de enero del año dos mil trece.-----

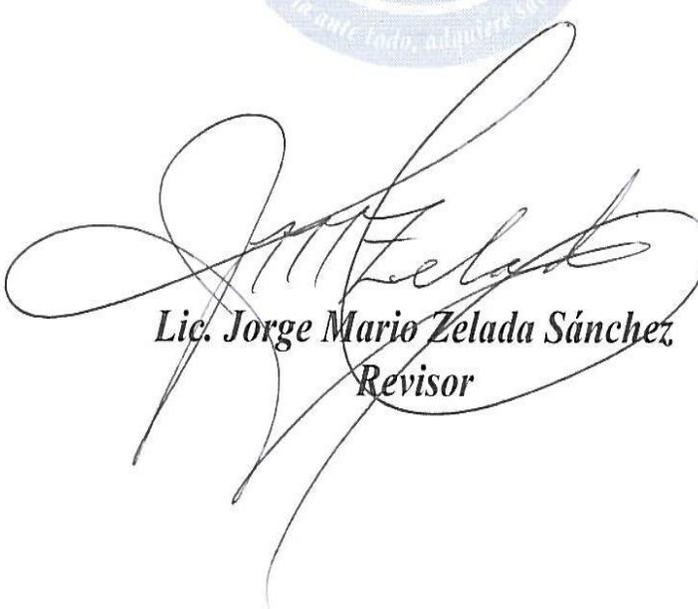
En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Manual De Funciones En La Escuela Normal De Educación Física Del Departamento De Sololá". Presentado por el estudiante: Ventura Morales Quiacain, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Licda. Patricia Elizabeth López Vásquez  
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Sololá, 28 de febrero de dos mil trece.

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Manual De Funciones En La Escuela Normal De Educación Física Del Departamento De Sololá”. Presentado por el estudiante: Ventura Morales Quiacain, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez**  
**Revisor**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil trece.-----

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema; **“Manual De Funciones En La Escuela Normal De Educación Física Del Departamento De Sololá”**, presentado por el estudiante **Ventura Morales Quiacain**, previo a optar el título de Licenciatura en Administración educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de la Práctica Profesional Dirigida.

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



Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

## **Dedicatoria**

**A Dios:** Porque de él proviene toda la sabiduría y es la fuente que me iluminó para alcanzar la meta trazada.

**A Mis Padres:** Jesús de Eligio Morales Chavajay (+)

María Quiacaín Puac de Morales (+)

Como memoria de agradecimiento por engendrarme la vida.

**A Mi Esposa:** Por el amor, su apoyo incondicional y por haber sido la columna de motivación en todo momento.

**A Mi Hijo:** Fuente de inspiración para mi preparación académica profesional.

**A Mis Hermanos:** Por el apoyo moral y espiritual, para lograr este triunfo.

**A Mis Catedráticos:** Por las enseñanzas y por compartir conmigo sus experiencias profesionales.

**A La Dirección De La ENEF Sololá:** Por brindarme la oportunidad de aplicar mis conocimientos profesionales. Especialmente como centro de mi práctica administrativa.

## CONTENIDO

Introducción	i
Capítulo I	
1. Marco teórico que fundamenta la propuesta	1
1.1 Implementación	1
1.2 Manual de funciones	1
1.3 Roles	1
1.3.1 Directora	2
1.3.2 Secretaria	2
1.3.3 Contador	3
1.3.4 Docentes	3
1.3.5 Conserje	4
1.3.6 Guardián	4
1.3.7 Portería	5
1.4 Comisiones	5
1.4.1 Comisión de disciplina	5
1.4.2 Comisión de evaluación	6
1.4.3 Comisión de deportes	6
1.4.4 Comisión de finanzas	6
1.4.5 Comisión de cultura	6
1.4.6 Comisión de medio ambiente	7
1.4.7 Comisión para la gestión de riesgos	7
1.4.8 Comisión de marimba	7
1.4.9 Comisión de banda escolar	8
1.5 Comité de padres de familia	8

1.6 Gobierno escolar	8
1.7 Escuela normal	8
1.8 Educación física	9
1.9 Antecedentes históricos	9
1.10 Nivel medio	11
1.11 Ciclo diversificado	11
1.12 Sololá	12
1.12.1 Historia	12
1.12.2 Descripción geográfica	12
Capítulo II	
2. Descripción del trabajo de campo	14
Capítulo III	
3. Diseño de la propuesta	16
3.1 Aspecto educativo	16
3.2 Aspecto cultural	19
3.3 Aspecto geográfico	21
3.4 Aspecto económico	22
3.5 Aspecto equipamiento e infraestructura	22
Capítulo IV	
4. Descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta	57
Capítulo V	
5. Descripción del proceso de implementación ó validación de la propuesta	66

## Capítulo VI

6. Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación ó validación	68
Conclusiones	70
Recomendaciones	71
Bibliografía	73
Anexos	74

## Introducción

La presentación del informe final de la Práctica Administrativa Dirigida, responde a los lineamientos académicos establecidos por la Facultad de Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala, específicamente de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa.

El nombre del tema, se origina, desde el diagnóstico institucional realizado, a través de entrevistas, pláticas con el personal que labora en la institución, asimismo al estructurarse el diagnóstico institucional a través del FODA.

Con la utilización de los instrumentos adecuados se detecta: que en el establecimiento educativo de la Escuela Normal de Educación Física del Departamento de Sololá, desde sus comienzos de funcionamiento hasta la fecha actual no cuenta con lineamientos definidos y estructurados para el personal docente, administrativo, operativo y comunidad educativa en general, por lo que en muchas ocasiones, nadie asume las responsabilidades para planificar y ejecutar las actividades específicas; asimismo, en otras oportunidades ha existido duplicidad de esfuerzo por realizar actividades en la institución, por lo que el título del tema es: “Falta de manual de funciones en la escuela normal de educación física del departamento de Sololá”

El objetivo primordial de esta Práctica Administrativa Dirigida, es el poder aplicar los conocimientos adquiridos en la formación académica, pero en forma específica está: la detección de una problemática en la institución educativa, que actualmente afecta en cuanto a su desempeño o servicio institucional; y que por parte de la misma se manifiesta cierta dificultad para cumplir con los parámetros educativos de la visión y misión de la escuela.

Para la detección de la problemática se utilizó el método investigativo, a través de entrevistas, las cuales fueron formuladas y aplicadas con especificidad para cada trabajador de la institución educativa, por lo que se llegó a la conclusión que es de suma importancia establecer y fijar líneas de acción para cada uno de los puestos y de esa manera contribuir con la institución a mejorar sus servicios educativos, por

medio de atribuciones bien definidas, que satisfagan las diferentes necesidades personales y educativas de los estudiantes, asimismo que sirva como estatutos para padres de familia y de la comunidad en general; porque se tiene bien definido que al existir una base sólida, buena fundamentación en cualquier proyecto personal, profesional e institucional, se logran las metas y objetivos, por lo tanto en la escuela es fundamental establecer como propuesta “La implementación del Manual de Funciones en la Escuela Normal de Educación Física del departamento de Sololá”.

Esperando que con este aporte profesional, el personal docente, administrativo, operativo y comunidad educativa en general, conozcan sus funciones y puedan aplicarlas para la labor que se les encomienda dentro de la institución educativa, para ejercer en forma consciente, armónica y con todo el profesionalismo respectivo, cumpliendo con las atribuciones necesarias estructuradas en el presente manual; ejerciendo así la profesión con dinamismo y visión según lo plasmado en las políticas educativas para una educación de calidad y pertinencia cultural, donde se implemente una formación integral de todos los ciudadanos.

La escuela es un ente formador y forjador de los grandes ideales, también en ella se construye, se adquiere diferentes destrezas y habilidades para una vida próspera, por lo que para cumplir con su misión transformadora del intelectualismo, es muy importante que todos los que laboran en ella tengan bien establecidas las funciones que se les asigna, asimismo que puedan concebir los buenos principios y valores, para poder transmitirlos hacia los estudiantes y de esa manera preparar gente competitiva para el campo laboral, especialmente en la carrera de magisterio de educación física.

Con el presente informe se pretende contribuir con la Escuela Normal de Educación Física, propiciándole a la directora toda la información recolectada sobre las necesidades existentes en la escuela que está a su cargo, asimismo proporcionarle las herramientas necesarias para poder dirigir y administrar a su personal docente, operativo, comité de padres de familia, gobierno escolar, para que se pueda implementar las estrategias adecuadas para lograr la eficiencia y eficacia del trabajo tan importante que se les ha encomendado.

## Capítulo I

### 1. Marco teórico que fundamenta la propuesta

#### 1.1. Implementación:

Implementación es la realización de algo, también es la aplicación, ejecución de un plan, idea, modelo, diseño dentro de cualquier institución.

La implementación es fundamental dentro de cualquier ámbito social e institucional, porque por medio de ella se logran cumplir los objetivos establecidos, para que se pueda cumplir con el significado del término es importante cumplir con acciones prácticas específicas, según lo establecido en cualquier programa.

#### 1.2. Manual de funciones:

Es un folleto o instrumento de trabajo, donde se resumen y se establecen el conjunto de tareas, que debe desarrollar cada funcionario en sus actividades profesionales de la vida cotidiana.

También el manual de funciones es una guía, que orienta las labores de desempeño, sin interferir en las capacidades intelectuales de cada uno de los trabajadores de la escuela, en ella se estipulan con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los puestos conlleva; incluye informes de labores, los cuales deben ser reportados con periodicidad ante la máxima autoridad de la institución, sobre las actividades realizadas, en esta se debe incluir e indicar cualitativa y cuantitativamente lo ejecutado, asimismo presentar los problemas, inconvenientes y sus respectivas soluciones.

Es recomendable que los manuales de funciones sean evaluados permanentemente por los jefes, para garantizar el desarrollo y cumplimiento de las funciones estipuladas a cada uno de los trabajadores.

#### 1.3. Roles:

La enciclopedia de las ciencias sociales Universo define el termino Rol “como el conjunto de actividades realizadas por un individuo, en el desarrollo de su acción

social, encaminadas al cumplimiento de unas pautas o normas de conducta establecidas”

También roles son: las diferentes funciones que desempeñan las personas según el trabajo a que son contratados, en el caso de la Escuela Normal de Educación Física, se cuenta con un equipo de trabajo donde cada uno realiza una determinada función, con tal de cumplir con los lineamientos establecidos, según las leyes y reglamentos vigentes en el país.

#### **1.3.1. Directora:**

Es la persona nombrada y contratada por parte del Ministerio de Educación para velar, organizar, dirigir, controlar y administrar el centro educativo, también debe contribuir para que el establecimiento brinde un servicio de calidad al estudiantado y población en general.

Según el decreto legislativo 1748 ley de servicio civil para ocupar el puesto de director de escuelas normales de educación física, deben poseer los siguientes requisitos: doctores o licenciados en pedagogía o en ciencias de la educación, profesores de segunda enseñanza en educación física, con un mínimo de experiencia de la docencia del país, de cinco años; maestros de educación primaria urbana con título de maestros de educación física; maestros titulados en educación física. En los últimos casos deberán pertenecer, por lo menos, a la clase “C”.

#### **1.3.2. Secretaria:**

Según la página (<http://definición de secretaria>) la palabra secretaria procede “Del latín secretarius, una secretaria es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar el ordenamiento de los documentos en una oficina. El cargo que ocupa una secretaria suele conocerse como auxiliar administrativo”

La secretaria, realiza ciertas actividades elementales e imprescindibles en una institución educativa, porque es la encargada de la gestión cotidiana, por lo que debe

poseer buenas relaciones humanas y una ética profesional congruente con su desempeño laboral.

### **1.3.3. Contador:**

Según la página consultada de (wikipedia) Contador “Es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente) que sirvan a la toma de decisiones”

El contador es el responsable de administrar los recursos financieros de la institución, por lo que está obligado a manejar y poseer buenos principios morales ante la comunidad educativa, con la finalidad de que todas las personas, con quien tenga que interactuar, le tengan la confianza necesaria para el manejo de fondos de ingreso y egreso del establecimiento educativo. El contador está obligado a planificar, manejar, controlar e informar periódicamente ante la dirección del establecimiento sobre el movimiento de los fondos económicos de la institución educativa, y ante las autoridades correspondientes cuando se le solicita.

### **1.3.4. Docentes:**

Según la página consultada en internet de (copyright 2008-2012 definición de docentes.) “Los docentes son todos los individuos dedicados a la enseñanza.” Docente es un término latino docens, que a su vez procede de docēre (traducido al español como “enseñar”).

El docente es la persona que transmite conocimientos en una determinada ciencia o arte, también posee la habilidad en la materia que instruye.

Se sabe a ciencia cierta que existen docentes para todas las modalidades y áreas de trabajo, establecido en todos los niveles educativos del sistema, quienes en el caso específico de la escuela normal de educación física, están clasificados según sus conocimientos y especialidades de estudio, los cuales atienden las materias siguientes: Fútbol, baloncesto, natación, atletismo, beisbol, gimnasia rítmica, voleibol,

gimnasia artística, balonmano, literatura, relaciones humanas, pedagogía, anatomía, fisiología, kinesiología, primeros auxilios, y otros.

El trabajo de la enseñanza, actualmente es entendida como un proceso dinámico, que se realiza a través de la interacción de tres elementos: el docente, sus estudiantes y el objeto de conocimiento.

Es de suma importancia el rol que desempeña el docente en la vida de cualquier persona, porque le propicia valores y conocimientos significativos para la vida personal y profesional.

#### **1.3.5. Conserje:**

Es la persona encargada y responsable de coordinar las actividades necesarias de acuerdo con su función para que en la escuela exista un ambiente óptimo de seguridad e higiene,

Asimismo es la encargada de vigilar en forma permanente el edificio escolar, cuidar de él y de lo que en él exista tanto para su seguridad como para su conservación y buen uso.

También tiene dentro de sus asignaciones hacerse cargo de las llaves de las diferentes dependencias del edificio escolar. Vigilar que los servicios de mantenimiento y limpieza se cumplan con oportunidad y eficiencia.

#### **1.3.6. Guardián:**

Es la persona encargada y designada para vigilar las instalaciones escolares durante la noche, también dentro de sus responsabilidades están: custodiar, salvaguardar el patrimonio escolar, asimismo impedirá la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan a la escuela y la entrada de personas extrañas o ajenas al edificio escolar, sin la autorización respectiva. El guardián es una persona de confianza, porque en las manos de él, recae resguardar los bienes del establecimiento, por lo que debe poseer un alto espíritu de discreción, de la ubicación de los equipos y bienes del establecimiento.

### **1.3.7. Portería:**

Es la persona encargada de vigilar y controlar la puerta de entrada al establecimiento educativo, deberá controlar minuciosamente el ingreso de los estudiantes, personal docente y administrativo según la hora de entrada establecida por parte de la dirección; asimismo es la responsable de controlar el ingreso de personas ajenas al establecimiento y por ningún motivo, abrirá la puerta de entrada o salida sin la debida autorización de la dirección.

### **1.4. Comisiones:**

Según el (diccionario DRAE) el término comisión significa “orden y capacidad que una persona da por escrito a otra para que ejecute o participe en alguna actividad”.

Las comisiones establecidas en la escuela normal de educación física, tienen una función específica asimismo son los responsables directos de planificar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar e informar las actividades y resultados de cada una de las actividades que les corresponde realizar.

En la Escuela Normal de Educación Física del departamento de Sololá funcionan las siguientes comisiones.

- a) Disciplina
- b) Evaluación
- c) Deportes
- d) Finanzas
- e) Cultura
- f) Medio ambiente
- g) Gestión de riesgos
- h) Comisión de marimba
- i) Comisión de banda escolar

#### **1.4.1. Comisión de disciplina:**

Se integrará con los Coordinadores Docentes del Plantel, y con un docente por cada jornada laboral electo por el Claustro, siendo coordinada por el Subdirector Técnico del Plantel.

#### **1.4.2. Comisión de evaluación:**

Es la responsable de orientar a los estudiantes y docentes sobre las fechas de las evaluaciones ordinarias, recuperaciones, asimismo es la encargada de revisar que las pruebas y laboratorios llenen la calidad técnica y pedagógica respectiva acopladas a la exigencia de los contenidos desarrollados en las diferentes cátedras.

#### **1.4.3. Comisión de deportes:**

Es la comisión encargada de fomentar los valores deportivos, la recreación y la participación de las diferentes disciplinas del deporte a nivel del establecimiento, distrito, municipio, departamento, región y en participaciones a nivel nacional, descubriendo así los valores deportivos, habilidades y destrezas en los estudiantes.

#### **1.4.4. Comisión de finanzas:**

La comisión de finanzas es la encargada y responsable del manejo económico y financiero de la escuela, tiene como función primordial la elaboración de presupuestos anuales, coordina los pagos, vela por el uso adecuado de los fondos de ingreso y egreso de la escuela.

En el artículo 1 del acuerdo ministerial No. 185 del MINEDUC, se establece que el comité de finanzas debe ser formado por un mínimo de dos miembros del personal docente del establecimiento quienes en este caso uno como función de presidente y uno como tesorero.

#### **1.4.5. Comisión de cultura:**

Es la encargada de cultivar el acervo cultural, el fomento de la cultura en el establecimiento, promoviendo el arte dentro del estudiantado y docentes, a través de actividades como: oratoria, marimba, canción, doblaje, coreografía, declamación y otros. También es la encargada de descubrir valores y talentos estudiantiles y docentes, mejora el nivel cultural del establecimiento, municipio y departamento, convoca a eliminatorias y participaciones en concursos de cultura, elabora la programación específica por cada actividad a realizarse, explota la energía y

potencial de los estudiantes, enriqueciendo su crecimiento personal, integra y propicia actividades para elevar la autoestima de los estudiantes.

#### **1.4.6. Comisión de medio ambiente:**

Es la comisión encargada y responsable de propiciar un ambiente agradable, limpio y sano, en el establecimiento, área deportiva, sanitarios y todo el espacio concerniente al establecimiento educativo; asimismo es la responsable de coordinar la ubicación y reciclaje adecuado de la basura, también, tiene como función el cuidado de las plantas y jardineras del lugar.

Esta comisión procurará propiciar normas para mantener todos los espacios limpios, estableciendo reglas para el manejo adecuado de la basura, inculcándoles a los estudiantes buenos principios y valores, para convivir armoniosamente en un espacio libre de contaminación y malezas.

#### **1.4.7. Comisión para la gestión de riesgos:**

Esta comisión es la responsable de coordinar e identificar los lugares seguros ante un sismo, inclemencia del tiempo, tormentas, lluvias, incendios y otros, también el de buscar vías alternas de salida al momento de una emergencia, asimismo es la encargada de elaborar un plan estratégico y saber ejecutarlo al momento de una urgencia, identificar y conocer bien el lugar de trabajo para seguridad de todos los estudiantes y docentes; coordinar con bomberos voluntarios, policía nacional civil y otras instancias dedicadas a las emergencias, marcar con colores fluorescentes las salidas inmediatas, divulgar e informar a toda la comunidad educativa el plan estratégico.

#### **1.4.8. Comisión de marimba:**

Es la comisión encargada de fomentar y promover la práctica de uno de los instrumentos autóctonos de Guatemala, siendo esta la marimba. Dicha comisión es la responsable de motivar y organizar a los estudiantes en diferentes grupos para los ensayos respectivos, procurará establecer los lineamientos necesarios para que los

jóvenes estudiantes adquieran las habilidades específicas en la ejecución de la marimba.

#### **1.4.9. Comisión de banda escolar:**

Es la comisión responsable en la coordinación, divulgación y organización de la representatividad del establecimiento en cuanto a banda escolar musical se refiere. Dicha comisión velará, motivará y controlará la participación de los estudiantes en la banda escolar, procurando que desarrollen y manifiesten sus habilidades y talentos musicales, para poder representar al establecimiento educativo en las diferentes actividades culturales, cívicas y sociales.

#### **1.5. Comité de padres de familia:**

Es una organización elegida anualmente en asamblea general de padres, esta agrupación tiene por objetivo lograr la participación de todos los padres de familia del centro educativo, en las diferentes actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento, asimismo motivar a todos los padres a participar activamente en la educación de sus hijos, procurando la realización de actividades de mejoramiento de las instalaciones, también es la responsable de gestionar proyectos con el propósito de brindar el apoyo necesario a la dirección y al profesorado, para un mejor funcionamiento de la institución educativa.

#### **1.6. Gobierno escolar:**

El acuerdo ministerial 1745 del MINEDUC indica que el gobierno escolar "Es una organización de las alumnas y alumnos para participar en forma positiva y consciente en las diferentes actividades de la escuela y comunidad, desarrollando y fortaleciendo la autoestima, el liderazgo, la creatividad y la capacidad, para opinar y respetar las opiniones ajenas dentro de un marco de autentica democracia"

#### **1.7. Escuela normal:**

Es una institución educativa del sector oficial, financiado por el estado guatemalteco para brindar los servicios de educación gratuita a los habitantes,

propios del departamento y de otros municipios circunvecinos. La escuela normal también es la encargada de la formación académica y técnica de profesores, en la escuela normal se les enseña a los estudiantes, los valores éticos y profesionales, asimismo la asimilación, adquisición y dominio de las diferentes habilidades técnicas y deportivas, para poder compartir y transmitir de manera adecuada posteriormente con los estudiantes, en los diferentes niveles del sistema educativo, donde se le brinde la oportunidad de trabajar.

### **1.8. Educación física:**

La Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 Art.59 indica que la educación física es “Parte fundamental de la educación del ser humano que tiende a formarlo integralmente, en mente, cuerpo y espíritu, a través de actividades físicas racionalmente planificadas progresivamente en todos los ciclos de la vida del hombre, cuya extensión comienza con la educación física inicial y termina con la educación del anciano”

Artículo 61º. La educación física es reconocida por parte del estado para su practica respectiva como un derecho fundamental de todo ser humano guatemalteco y la misma es de carácter obligatorio en todos los niveles, ciclos y grados correspondientes al sistema educativo nacional en todos sus ámbitos de educación curricular y extracurricular o paralela. En cuanto a su diseño curricular se adecuará al tipo de organización de cada nivel, modalidad y región.

### **1.9. Antecedentes históricos:**

En el año 2,000 se inició el trámite ante el Ministerio de Educación, después de cumplir con todos los requerimientos del MINEDUC fue creada la Escuela Normal de Educación Física del departamento de Sololá, bajo el Acuerdo Ministerial “7” A” de fecha 2 de enero del año 2,002

La escuela inició sus labores en el año 2002, sin contar con un edificio propio y adecuado para el funcionamiento del mismo, se realizaron gestiones ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para que el establecimiento pudiera funcionar en la casa del deportista, para poder atender a los estudiantes,

afortunadamente se logró la autorización para poder utilizar el salón para recibir las clases teóricas y únicamente por un año, la oficina de la escuela se instaló en la dirección departamental de educación, para lo cual se inicia el funcionamiento de la escuela con 19 estudiantes para el grado de cuarto magisterio en educación física, siendo 17 varones y 2 señoritas, teniendo como finalidad la formación de maestros con especialización en educación física y contribuir a la educación integral de los educandos del departamento de Sololá.

Después de un año de servicio educativo en la casa del deportista, posteriormente se hicieron gestiones necesarias para poder trasladar la escuela al turicentro la montaña, ubicado a un costado del rastro municipal de Sololá, para seguir brindando un mejor servicio a la comunidad sololteca; con el acuerdo entre padres de familia y propietario del turicentro, para tener como calidad de alquiler y efectuar un pago mensual de Q 50.00 para uso de todas las instalaciones deportivas como campo de fútbol, cancha deportiva, salón de usos múltiples, área verde y locales para aulas que fueron construidos conjuntamente con el dueño del local, padres de familia y docentes.

A finales del año 2006, el propietario hizo un incremento a la cuota establecida, por lo que en reunión celebrada entre el personal docente, administrativo y padres de familia, se tomó la decisión de no continuar utilizando las instalaciones, debido a que la mayoría de padres eran de escasos recursos económicos.

En el año 2,007 se realizaron gestiones ante la Dirección departamental para poder utilizar las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación José Vitelio Ralón, de la jornada vespertina, afortunadamente se pudo compartir el edificio escolar con los docentes de dicha jornada; las oficinas administrativas funcionaron en una casa particular, ubicada frente a la escuela oficial de párvulos Demetria Linares, a un costado del campo municipal Xambá, los cursos técnicos fueron impartidos en distintos lugares, siendo estos: Estadio Xambá, casa del deportista, gimnasio de la CDAG, balneario la esperanza.

En el mismo año 2,007 la municipalidad de Sololá hizo la donación del terreno para la construcción del edificio escolar, por lo que la directora, personal docente y

padres de familia, comenzaron con las solicitudes y gestiones necesarias para el proyecto de construcción del edificio, consiguiendo el apoyo y la autorización del Licenciado Gerardo René Aguirre Oestmann, para que se iniciará la construcción de la primera etapa del edificio escolar, la cual fue culminada e inaugurada el 26 de Agosto del año 2,011, contando con cuatro aulas, área administrativa, servicios sanitarios y una cancha polideportiva.

Con el paso de los años, las inscripciones se han incrementado y en la actualidad se atiende a un total de 271 estudiantes, quienes son provenientes de los 19 municipios del departamento de Sololá y de algunos departamentos vecinos como Totonicapán, Quiché, Chimaltenango y otros. A la fecha han ingresado nueve promociones de maestros de educación física, quienes en su mayoría se encuentran laborando en sus comunidades.

#### **1.10. Nivel medio:**

El nivel medio del sistema educativo es un nivel contemplado o estructurado dentro de la educación guatemalteca cuyo objetivo es atender la educación básica y diversificada de los jóvenes que desean continuar sus estudios académicos. El nivel medio es una etapa fundamental del sistema educativo porque es ahí donde se prepara a los futuros ciudadanos, el nivel medio debería ser obligatorio para todos los guatemaltecos, lamentablemente el ministerio de educación brinda muy poca oportunidad a los jóvenes para poder continuar con sus estudios en esta etapa, puesto que en muchos caseríos, aldeas, municipios o departamentos, son pocos los que acceden debido a que se cuenta con pocos institutos para atender este nivel educativo. Pero en el caso específico del estudio que se está realizando pertenece al ciclo diversificado, el mismo tiene por objetivo la preparación, formación y graduación de los futuros maestros de educación física.

#### **1.11. Ciclo diversificado:**

Nivel de educación media, que atiende a jóvenes con propósitos de continuar con sus estudios después del ciclo básico, en el ciclo diversificado se estudia una carrera profesional con especialidad vocacional y técnica para diferentes disciplinas

deportivas y al terminar la misma le otorgan al egresado el título que lo acredita como Maestro de Educación Física.

### **1.12. Sololá:**

El municipio de Sololá, dista a 140 kilómetros de la capital, posee una extensión territorial de 94 kilómetros cuadrados, lo que representa el 9% del total del departamento. Forma parte del sur occidente del país e integra la región VI de acuerdo a la regionalización.

“Desde tiempos remotos se le conoció con los nombres Tzolohá y Tzoloyá, en Kiché, kaqchikel y tzútujil. Ambas terminologías equivalen a agua de saúco.”

#### **1.12.1. Historia**

Por decreto No. 63 de la asamblea constituyente del estado guatemalteco de fecha 29 de octubre de 1825, se le confiere al pueblo de Sololá, la categoría de villa y por acuerdo gubernativo del 20 de octubre de 1924, se elevó a la categoría de ciudad

#### **1.12.2. Descripción geográfica:**

El territorio del departamento de Sololá se encuentra a una altura de 2,113.5 metros sobre el nivel del mar, colinda al norte con el departamento de Totonicapán y el municipio de Chichicastenango del departamento del Quiché, al este con los municipios de Concepción y Panajachel, al sur con el hermoso lago Atitlán, al oeste con los municipios de Santa Cruz La Laguna y el municipio de Nahualá del departamento de Sololá. La cabecera municipal se comunica con la ciudad capital por la ruta interamericana, carretera que se encuentra asfaltada, en relación al sistema vial interno, cuatro comunidades se comunican directamente por carretera asfaltada combinada con terracería, con respecto a su economía, Sololá es un territorio netamente agrícola, siendo su principal producción: el maíz, el frijol, trigo hortalizas entre ellas la papa, cebolla, zanahoria, entre otros. Otro sector de economía lo constituye la producción de artesanías para abastecer la demanda local e internacional, también existe el sector de los servicios y toda clase de local e internacional, también existe el sector de los servicios y toda clase de comercios,

aunque en forma poco desarrollada. Con respecto al Turismo, el municipio es visitado por turistas nacionales e internacionales, porque el departamento cuenta con la majestuosidad del lago Atitlán.

## Capítulo II

### **2. Descripción del trabajo de campo**

La metodología utilizada para la investigación del trabajo de campo fueron realizadas, a través de las observaciones y entrevistas con los actores principales, con la finalidad de obtener información en forma verídica, dichos instrumentos fueron elaborados y dirigidos personalmente hacia cada trabajador de la Escuela Normal de Educación Física, con esta metodología utilizada se obtuvieron los datos necesarios para poder formular y establecer el FODA institucional, porque con la ayuda y llenado de las entrevistas, que fueron dirigidas a cada persona, según el cargo que desempeña dentro de la institución educativa, resultó muy práctico y fácil, la obtención de toda la información respecto a las necesidades y problemáticas, en cuanto al funcionamiento de la institución.

Como resultado de las entrevistas efectuadas se logró investigar que la mayor dificultad que afrontan los integrantes de la comunidad educativa, es no contar con un manual de funciones, por lo que desconocen sus atribuciones personales y se limitan a ejercer otras actividades que posiblemente no les corresponda.

Las aplicaciones de los instrumentos fueron dirigidos personalmente a cada docente y trabajador de la Escuela Normal de Educación Física, se contó con el apoyo del comité de padres de familia encabezados por don Mariano Salpor, don Juan Ramos, don Rolando Cumes, presidente, vicepresidente y secretario respectivamente. Asimismo se entrevistaron a las siguientes personas: directora Licenciada Juana Tzorín Ordoñez, Licenciada Patricia Samayoa de Chet quien es la subdirectora del establecimiento, Donovan Darwin González Yojcóm presidente del gobierno escolar, a la secretaria del establecimiento Clara Luz Gómez Ulúan, al contador William Alvarado Barrios, a la conserje María Magdalena Suy López, al guardián Jorge Rolando Chiyal Lec y a todos los docentes quienes prestan sus servicios técnicos y profesionales en dicha institución.

Gracias a la colaboración profesional de todos ellos, se obtuvieron los datos necesarios para poder formular y diseñar la propuesta respectiva del tema de investigación.

También a través de la técnica de la observación realizada se pudieron obtener datos acerca del funcionamiento de la Escuela Normal de Educación Física.

Asimismo se tuvo la visita de parte del asesor de la Práctica Administrativa Dirigida, quien se dirigió a la secretaria de la Escuela Normal de Educación Física, porque en esa oportunidad no se encontraba la directora; en esa ocasión él explicó el objetivo primordial de la Práctica Administrativa Dirigida, también solicitó todo el apoyo para el estudiante practicante, de igual manera agradeció por la autorización de la práctica en ese establecimiento educativo y por último conversó con el estudiante practicante para orientarlo sobre el proceso, conocer las dificultades y motivarlo a seguir adelante en esta etapa específica de la práctica.

Por último quiero resaltar, como en todo proceso de la vida, las dificultades encontradas para la realización de la investigación de campo: En primer lugar el personal docente, administrativo y operativo no contaba con el tiempo suficiente para atender las entrevistas personales, lamentablemente algunos tenían calculado el tiempo para poder llegar a otro lugar de trabajo, otros no tenían la madurez necesaria para poder atender las preguntas que se les hacía, se evidenció en ellos la falta de interés por mejorar los servicios en la escuela, también en el caso de los estudiantes integrantes del gobierno escolar, algunos tuvieron dificultades para atender las entrevistas, porque estaban más preocupados en cumplir con sus tareas escolares, en el caso de los padres de familia integrantes del comité, costó entrevistarlos, ya que en su mayoría no eran de la cabecera departamental sino de algunos municipios.

Pero con el transcurrir del tiempo, estas dificultades se fueron superando poco a poco y por último se logró realizar con éxito la investigación de campo, obteniendo como resultado final de la información; que en la Escuela Normal de Educación Física no se cuenta con un manual de funciones y por eso cada trabajador ó persona hace lo que puede ó lo que mejor le parezca, sin tener los lineamientos necesarios para desempeñar mejor sus funciones en el campo laboral.

## Capítulo III

### 3. Diseño de la propuesta

Para el diseño de la propuesta se tomaron en cuenta todas las debilidades encontradas, con la finalidad de superarlas y proponer alternativas para solucionar adecuadamente las dificultades.

La construcción del diseño fue estructurada en forma congruente y sistemática a través de las entrevistas, observaciones realizadas y la elaboración del FODA institucional, posteriormente se priorizaron los problemas, necesidades, intereses y debilidades.

Con la implementación y manejo del presente manual se evitará la duplicidad de funciones de parte de las comisiones, asimismo si se implementa conscientemente todos los estamentos contemplados, en el presente documento, se puede garantizar una mejor atención a los estudiantes, padres de familia y toda la comunidad educativa en general.

A continuación se presenta un listado de las debilidades encontradas, con sus respectivas propuestas de solución, acciones estratégicas, tiempo de ejecución, responsables y la evaluación como resultado del impacto, asimismo se presenta con mucho sacrificio la elaboración del proyecto final que consiste en la elaboración del “Manual de funciones de la Escuela Normal de Educación Física”, que es el resultado del aporte profesional para poder brindar la atención inmediata a la necesidad más urgente en la institución mencionada. La elaboración del presente manual fue estructurada a petición de la directora del establecimiento educativo, de todo el personal técnico administrativo y toda la comunidad educativa en general, según las entrevistas, pláticas y observaciones realizadas, por lo que a partir del mes de enero del 2013, entrará en vigencia, según lo que manifiesta la directora, con esta implementación se espera un trabajo más eficiente de todos los trabajadores.

#### 3.1. Aspecto educativo:

**Debilidad:** Falta de Actualización sobre metodología y técnicas pedagógicas.

**Propuesta:** Coordinar y solicitar talleres de actualización sobre temas relacionadas a la metodología y técnicas pedagógicas.

**Tiempo de ejecución:** Realizarlo durante dos jornadas de trabajo. En el mes de enero 2,013.

**Recursos:** Salón de clases, pizarra, computadora, cañonera, hojas de papel bond, marcadores.

**Responsables:** Dirección y comisión de evaluación. Los resultados se reflejarían en una mejor atención hacia los estudiantes de parte de los docentes, con la aplicación de nuevas metodologías y técnicas pedagógicas, en los diferentes cursos.

**Debilidad:** Algunos docentes no presentan planificaciones de clases ni cumplen con las mismas.

**Propuesta:** Orientarlos y concientizarlos a que están obligados a entregar y presentar planificaciones semanalmente ante la dirección y comisión de evaluación.

**Tiempo de ejecución:** Todos los días lunes antes de comenzar las clases.

**Recursos:** Folders con formato de planificaciones, lista de control para la presentación de planificaciones.

**Responsables:** Dirección y comisión de evaluación. Los resultados se reflejarían en una mejor atención hacia los estudiantes de parte de los docentes, con la aplicación de la planificación, en los diferentes cursos.

**Debilidad:** No se cuenta con biblioteca propia.

**Propuesta:** Solicitar libros, revistas, folletos y otros a las distintas instituciones educativas.

**Tiempo de ejecución:** Tres años, a partir del mes de enero 2,013

**Recursos:** Computadora, hojas de papel bond, impresora, teléfono, fax, fotocopidora.

**Responsables:** Dirección, docentes, comité de padres de familia, gobierno escolar. Los resultados se reflejarían por parte de los estudiantes, al presentar los trabajos a tiempo y con buena fundamentación, también en el buen rendimiento académico de los mismos.

**Debilidad:** Deserción de estudiantes

**Propuesta:** Implementar charlas motivacionales a estudiantes y padres de familia, solicitar más becas de estudio.

**Tiempo de ejecución:** A partir del mes de enero del 2013

**Recursos:** Computadora, impresora, hojas de papel bond.

**Responsables:** Subdirectora, Contador y comisión de evaluación. Los resultados serían la familiarización escolar y adaptabilidad a la misma.

**Debilidad:** Falta de coordinación con las autoridades para las fechas de realización de actividades.

**Propuesta:** Visitar y solicitar el POA de la Supervisión Educativa, DIGEF, para tener una mejor coordinación y programación de actividades educativas.

**Tiempo de ejecución:** Segunda semana del mes de enero de 2013

**Recursos:** Cuadernos, lapiceros, hojas de papel bond.

**Responsables:** Directora, subdirectora. Los resultados sería el no traslape de fechas para las actividades entre el establecimiento y la supervisión educativa, habría una mejor coordinación para las fechas de los eventos.

**Debilidad:** Bajo rendimiento de los estudiantes.

**Propuesta:** Realizar exámenes de selección, charlas motivacionales, orientar a los docentes sobre temas de metodología, involucrar a los padres para que sean parte de la solución de los problemas de sus hijos.

**Tiempo de ejecución:** 7 de enero del 2013, última semana del mes de enero y realizar reuniones a finales de cada unidad.

**Recursos:** Equipo de sonido, micrófonos, hojas de control estadístico, sillas, salón de clases, computadora, cañonera.

**Responsables:** Personal, docente, administrativo, operativo y comité de padres de familia. Los resultados serían que los estudiantes mejoren en su rendimiento académico, con los exámenes de selección habría una mejor orientación en la vocación.

**Debilidad:** El 100 % de los docentes no aplican el reglamento interno.

**Propuesta:** Implementar y velar por el cumplimiento del reglamento interno, durante el desarrollo de todas las actividades curriculares y extracurriculares.

**Tiempo de ejecución:** Todos los días durante el ciclo escolar.

**Recursos:** Hojas de control de asistencia, libro de conocimientos.

**Responsables:** Personal, docente, administrativo, y operativo. Los resultados llevarían a la uniformidad en cuanto a la implementación, asimismo mejoramiento en la disciplina personal y a nivel de establecimiento.

**Debilidad:** La institución no cuenta con un manual de funciones para todos los puestos.

**Propuesta:** Es importante que la administración desarrolle estrategias que den a conocer a todo el personal las funciones y obligaciones que cada uno desempeña dentro de la institución; asimismo velar estrictamente por la implementación y cumplimiento, del manual de funciones durante el desarrollo de todas las actividades curriculares y extracurriculares.

**Tiempo de ejecución:** Todos los días durante el ciclo escolar.

**Recursos:** Libros de conocimientos, manual de funciones, hojas de control de asistencia.

**Responsables:** Personal, docente, administrativo, operativo, comité de padres de familia, gobierno escolar y todas las comisiones. Los resultados serían: cumplimiento de las atribuciones, mejor desempeño laboral, trabajo en equipo, prestigio del establecimiento.

### **3.2. Aspecto cultural:**

**Debilidad:** Baja autoestima de estudiantes y de algunos docentes.

**Propuesta:** Programar eventos conducentes y acciones a fortalecer los valores, hábitos, creencias y elevación de la autoestima

**Tiempo de ejecución:** Al comenzar cada unidad de trabajo.

**Recursos:** Salón de clases, sillas, pizarrones, mesas, computadora, cañonera, equipo de sonido, micrófono.

**Responsables:** Personal administrativo, docentes, operativo, comité de padres de familia, gobierno escolar y todas las comisiones. Los resultados serían la elevación de la autoestima, convivencia armoniosa y convicción del trabajo a realizarse por parte de estudiantes y docentes.

**Debilidad:** Falta de comunicación entre dirección y personal docente, para la realización de actividades.

**Propuesta:** Es fundamental que en el corto plazo, la dirección lleve a cabo una revisión de la comunicación institucional, particularmente de la escrita. Al existir una mala comunicación se deben tomar las medidas necesarias para canalizarla, ya que puede influir fuertemente en el comportamiento organizacional.

**Tiempo de ejecución:** Todos los días del año.

**Recursos:** Salón de clases, sillas, pizarrones, mesas, computadora, cañonera,

**Responsables:** Dirección y subdirección. Los resultados serían una buena comunicación y la cooperación de todos en las diferentes actividades a realizarse a nivel de la institución educativa.

**Debilidad:** Falta de visión de parte de los padres de familia en la educación de los hijos. Asimismo algunos catedráticos desconocen la visión y misión del establecimiento educativo.

**Propuesta:** Convocar a los padres de familia y concientizarlos sobre el rol que desempeñan en la educación de los hijos. Asimismo dar a conocer la visión y misión del establecimiento educativo a los docentes de la ENEF para su conocimiento y esmero por cumplirlas.

**Tiempo de ejecución:** Con padres de familia cada dos meses. Con los docentes ubicar la visión y misión en un lugar visible, permanentemente.

**Recursos:** Salón de clases, sillas, pizarrones, mesas, computadora, cañonera, sala de maestros, dirección.

**Responsables:** Dirección, subdirección, secretaria, docentes, comité de padres de familia. Los resultados serían una buena orientación y sensibilización hacia los

padres de familia, conocimiento y empeño por cumplir con la misión y visión de la escuela por parte de los docentes.

**Debilidad:** Desconocimiento del manual de funciones de parte del comité de padres de familia.

**Propuesta:** Es importante que después de la elección del comité de padres de familia, la dirección desarrolle estrategias que den a conocer a todos los miembros del comité las funciones y obligaciones que cada uno desempeña dentro de la institución asimismo velar estrictamente por la implementación y cumplimiento del mismo, para elevar el nivel educativo y prestigio de la escuela.

**Tiempo de ejecución:** Después de la elección del comité de padres de familia, en la primera asamblea de padres.

**Recursos:** Salón de clases, sillas, pizarrones, mesas, computadora, cañonera.

**Responsables:** Dirección, subdirección, secretaria, docentes. Los resultados serían el conocimiento e implementación consciente de las funciones y atribuciones del comité de padres de familia, logro de proyectos educativos, mejora de la calidad educativa, descentralización de funciones, elevación del nivel y prestigio del establecimiento.

### **3.3. Aspecto geográfico:**

**Debilidad:** Alquiler y pago por uso de instalaciones deportivas cercanas al establecimiento.

**Propuesta:** Es importante que la dirección gestione y solicite el apoyo de otras instituciones que cuentan con infraestructura deportiva, para poder trabajar los cursos de las áreas técnicas y no exponer a los estudiantes a sufrir accidentes, evitando también que gasten diariamente.

**Tiempo de ejecución:** Primera semana del mes de enero.

**Recursos:** Computadora, impresora, hojas de papel bond, teléfono, fax.

**Responsables:** Dirección, subdirección, secretaria, contador y docentes.

Resultados participación total de los estudiantes a clases, al no tener que pagar instalaciones, mejoras en la técnica y táctica deportiva.

### **3.4. Aspecto económico:**

**Debilidad:** No contar con presupuesto propio

**Propuesta:** Es importante que la dirección conjuntamente con el comité de padres de familia, gestionen, planifiquen actividades de recaudación para el mantenimiento de equipo, mobiliario, construcción y mejoras de instalaciones.

**Tiempo de ejecución:** De enero a Noviembre de cada año.

**Recursos:** Computadora, impresora, hojas de papel bond, teléfono, fax.

**Responsables:** Toda la comunidad educativa. Resultados mejores instalaciones, material didáctico adecuado y suficiente, realización de mejores actividades escolares y extraescolares.

**Debilidad:** Padres de familia y estudiantes de escasos recursos económicos.

**Propuesta:** Solicitar y gestionar ante las autoridades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, ayudas o aportes económicos para sufragar gastos de los estudiantes, y realización de actividades en forma gratuita.

**Tiempo de ejecución:** De enero a Noviembre de cada año.

**Recursos:** Computadora, impresora, hojas de papel bond, teléfono, fax.

**Responsables:** Personal docente, administrativo y comité de padres de familia. Resultados cobertura en una educación gratuita, participativa y no limitada hacia las personas con limitaciones económicas.

### **3.5. Aspecto equipamiento e infraestructura**

**Debilidad:** Computadoras en desuso e insuficientes.

**Propuesta:** Gestionar ante las autoridades de DIGEF, dirección departamental de educación, gobernación departamental e iniciativas privadas, donaciones y la implementación del salón de computación.

**Tiempo de ejecución:** De enero a Junio.

**Recursos:** Computadoras, impresora, hojas de papel bond, teléfono, fax, mesas, sala de computación.

**Responsables:** Personal docente, administrativo y comité de padres de familia. Resultados contar con servicios de laboratorio de computación, actualización en el manejo de la tecnología, mejoras en el rendimiento académico.

**Debilidad:** Falta de equipo paramédico para los curso de primeros auxilios y kinesiología.

**Propuesta:** Gestionar ante las autoridades de DIGEF, dirección departamental de educación, gobernación departamental, iniciativas privadas, hospitales, áreas de salud, donaciones de equipo paramédico o aportes para la compra de los mismos.

**Tiempo de ejecución:** De enero a Noviembre.

**Recursos:** Computadoras, impresora, hojas de papel bond, teléfono, fax,

**Responsables:** Personal docente, administrativo y comité de padres de familia. Resultados: conocimiento en el manejo adecuado de los equipos, seguridad en la atención de los primeros auxilios, atención especializada para lesiones y accidentes.

**Debilidad:** falta de piscina semi olímpica para la práctica del deporte de la natación.

**Propuesta:** Es fundamental que la dirección, juntamente con el comité de padres de familia, soliciten audiencia con el alcalde municipal, para corregir la descripción de las escrituras de donación del terreno municipal al ministerio de educación y DIGEF porque según informaciones eso es lo que ha afectado para la no aprobación del proyecto.

**Tiempo de ejecución:** Trámites De enero a febrero. Aprobación y construcción del proyecto de piscina año 2013 a 2014.

**Recursos:** Computadoras, impresora, hojas de papel bond, teléfono, fax, solicitudes y memoriales con las firmas de todos los padres de familia.

**Responsables:** Personal docente, administrativo y comité de padres de familia. Resultados: Mejora de la técnica natatoria por parte de los estudiantes, participación total de los estudiantes al no tener que pagar por servicios de piscina, realización de eventos deportivos competitivos, cursos de natación a la población en general.

3.6. Propuesta de solución de la mayoría de debilidades de la ENEFS

# ***MANUAL DE FUNCIONES***

## ***DE LA ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN FÍSICA***



### ***DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.***

### ***CICLO ESCOLAR 2013***

## **Presentación.**

Para el buen funcionamiento de la institución educativa, es necesario definir políticas, que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa de la Escuela Normal de Educación Física; así mismo, determinar los procedimientos para unificación, orientación y la ejecución de cada proceso a realizarse, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de su accionar en una dirección unificada, que guíe a la institución educativa al logro eficiente y eficaz de la misión y visión, según lo contemplado en el PEI de la Escuela Normal de Educación Física del departamento de Sololá.

Como parte del aporte profesional de estudios, se tiene contemplada la detección de una debilidad de la institución educativa de la ENEF de Sololá, la cual no cuenta con un manual de funciones específico para su personal docente, operativo, administrativo y servicio en general; por la misma necesidad se construye el siguiente manual de funciones, contando con el valioso aporte de las bases legales que rigen en el país en cuanto a educación se refiere, esto será de gran beneficio para todos los integrantes de la comunidad educativa, para poder brindar un buen servicio y por ende propiciar en los estudiantes una formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia al departamento de Sololá y al país en general, siendo capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral, para una calidad de vida.

El contenido del manual conduce a docentes y administradores a ordenar todo el conjunto de actividades, establecer una secuencia lógica del trabajo a desarrollar, definir funciones, ejecutar actividades de autoestima, deportivas, culturales, creatividad, autonomía y todo lo que concierne a la labor educativa.

La calidad de educación depende en gran medida de la organización de los centros educativos, por lo que este manual tiene por objetivo orientar a la directora, subdirectora, docentes y toda la comunidad educativa en general a que reflexionen y/o ejecuten una educación participativa, donde todos y todas tengan la convicción de contribuir al desarrollo intelectual, físico e integral de los estudiantes; para que

posteriormente sean los agentes de cambio que necesita el país, para una cultura de paz.

### **Visión de la Escuela Normal de Educación Física.**

Ser una institución educativa competitiva del departamento de Sololá en la formación de Maestros de Educación Física con calidad educativa que favorezca el desarrollo intelectual, físico, deportivo y moral de la niñez, juventud de nuestro país en las áreas de educación física, recreación y deporte en general.

### **Misión de la Escuela Normal de Educación Física.**

Somos una institución educativa con diversidad cultural, étnico y lingüística que formamos Maestros de Educación Física con valores espirituales, morales, técnicos deportivos y recreativos que les permita desenvolverse ampliamente en el campo laboral atendiendo las necesidades educativas y mejorar la calidad educativa del país, a través de programas y pensum integrales.

### **Objetivos del manual**

- a) Establecer la secuencia lógica para el trabajo a desarrollar.
- b) Normar las acciones interrelacionadas en el proceso.
- c) Definir las funciones de cada comisión en forma específica.
- d) Sustituir instrucciones verbales por instrucciones escritas.
- e) Apoyar la capacitación y superación del personal.
- f) Unificar las operaciones y evitar duplicidad de esfuerzos.
- g) Establecer las bases para los cambios de organización.
- h) Orientar a cada comisión de una forma coherente con las necesidades educativas.
- i) Contribuir en la formación profesional del personal técnico administrativo, y toda la comunidad educativa a lograr la eficiencia y eficacia, en las funciones que desempeñan.
- j) Propiciar un ambiente agradable, consciente y participativo en el cumplimiento de las funciones, para poder brindar un servicio educativo de calidad.

## **Marco legal.**

1. Constitución Política De La República De Guatemala
2. Legislación Educativa Guatemalteca 12-91
3. Reglamento De Evaluación De Los Aprendizajes 1171 con fecha de 15 de julio de 2010
4. Acuerdo Ministerial 1745 Del Gobierno Escolar
5. Reglamento General De La Carrera De Magisterio De Educación Física.
6. Ley Nacional Para El Desarrollo De La Cultura Física y Del Deporte 76-97
7. Reglamento Interno MINEDUC
8. Manual De Convivencia
9. Acuerdo Ministerial No. 185 del MINEDUC con fecha 29 de enero de 1,988

## **Manejo y Ubicación del Manual.**

El Manual de Funciones será socializado con toda la comunidad Educativa, en dicha socialización se hará entrega de un ejemplar a cada miembro de la Escuela Normal de Educación Física, asimismo se entregará uno a cada coordinador de comisión, para el conocimiento de las funciones específicas, y evitar con ello la desatención e incumplimiento de las atribuciones estipuladas.

El compendio de todo el manual reposará en los siguientes lugares: una copia en secretaría, en dirección y una para cada comisión para su consulta permanente.

## **Funciones de la directora.**

### **Planificación**

1. Planear y organizar con los coordinadores de las diferentes comisiones las actividades curriculares y extracurriculares de la institución.
2. Planificar y organizar la parte técnica-administrativa del trabajo escolar, mediante la organización, coordinación, supervisión y evaluación de las diversas acciones educativas del plantel.

3. Ordenar presupuestos y gastos del plantel en acuerdo con el contador designado para el efecto.

### **Dirección.**

1. Dirigir las distintas actividades desarrolladas en el establecimiento.
2. Presidir las reuniones y demás comisiones en que sea requerida su presencia.
3. Administrar el personal de acuerdo a las normas vigentes, lo mismo que los bienes y enseres.
4. Distribuir la carga académica de profesores teniendo en cuenta hasta donde sea posible, la especialidad de cada uno.
5. Presidir las reuniones de asamblea de padres de familia y profesores, asimismo los demás actos donde se ventilen aspectos relacionados con el funcionamiento de la institución docente.
6. Establecer criterios para dirigir adecuadamente la institución, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el consejo directivo.
7. Conceder permisos justificados a los profesores, estudiantes y demás trabajadores.
8. Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y actas de grado que expida el establecimiento.
9. Expedir medidas por medio de resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento.
  
10. Atender las peticiones del profesorado, del alumnado y demás miembros de la institución y tomar medidas del caso inmediatamente, que atiendan a su solución.
  
11. Presentar informe bimestralmente del movimiento financiero interno a la comunidad educativa.

12. Socializar con el claustro de catedráticos la planificación técnico administrativa para su conocimiento respectivo.

### **Capacitación**

1. Transmitir, cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y requerimientos de las autoridades del Ministerio de Educación.
2. Orientar a los docentes sobre temas relacionados a nuevas metodologías, didáctica y pedagogía educativa.
3. Gestionar capacitaciones para el personal docente y alumnado.

### **Supervisión**

1. Supervisar las distintas actividades desarrolladas en el establecimiento.
2. Hacer cumplir la asignación académica planeada y orientar para su mejoramiento en forma periódica.
3. Dirigir las actividades académicas del establecimiento, llevar a cabo la evaluación correspondiente y presentar sugerencias relacionadas con el mejoramiento del proceso de aprendizaje.
4. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los encargados de cada comisión.

### **Evaluación**

1. Revisar periódicamente el cumplimiento y ejecución de la planificación docente y comisiones.
2. Evaluar el desempeño docente constantemente.

3. Llamar la atención, en forma personalizada a los docentes y a sus colaboradores con prudencia y reserva, cuando no cumplan con sus obligaciones o su conducta.

### **Representación**

1. Representar legalmente la institución.
2. Delegar en ausencia temporal su reemplazo asignando por escrito las funciones pertinentes.
3. Presentar informes periódicos de su acción administrativa a las autoridades educativas oportunamente.
4. Rendir cada año un informe detallado y ceñido a la realidad, sobre la marcha de la institución, a las autoridades de Educación, de orden Distrital, Departamental y/o Nacional que lo requieran y comunidad educativa.

### **Motivación**

1. Estimular los distintos logros alcanzados por los Educadores y Estudiantes.
2. Garantizar servicios educativos adecuados para que el Educando alcance sus objetivos planeados y logre desarrollar las competencias necesarias para una formación integral.

### **Comunicación**

1. Propiciar una armoniosa relación con los miembros de la comunidad educativa.
2. Garantizar mecanismos y canales de comunicación.
3. Favorecer la integración y proyección de la institución a la comunidad.
4. Manifiestar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

5. Tomar en cuenta y respetar las opiniones y sugerencias de la comunidad educativa.

## **Funciones de la subdirección**

### **Representación**

1. Es el órgano encargado de sustituir o representar a la directora en sus funciones en el área técnica administrativa y cubrir una de las jornadas de trabajo.
2. Representar a la directora en reuniones organizadas por la Supervisión educativa, cuando la dirección le solicite hacerlo.
3. Representar a la directora en los eventos municipales, distritales, departamentales o nacionales de educación física, cuando la dirección le solicite hacerlo.

### **Planificación**

1. Colaborar con la dirección del plantel en la planeación, programación, organización, realización, control y evaluación de las actividades escolares.
4. Auxiliar a la dirección en la administración de personal, los recursos materiales y financieros con que cuenta el plantel, conforme a las normas y a los procedimientos que dicten las autoridades correspondientes; informarle de las necesidades que existan al respecto y proponerle las medidas para subsanarlas.
5. Definir los horarios de trabajo de todo el personal adscrito a la jornada laboral correspondiente y presentarlos a la dirección para su aprobación.
6. Proponer la realización de actividades deportivas, recreativas y culturales.

### **Dirección**

1. Organizar, dirigir y evaluar las actividades referentes al control escolar de los estudiantes del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el reglamento general.

2. Controlar la asistencia, la puntualidad y el comportamiento del personal escolar, e informarlo permanentemente a la dirección.
3. Verificar la ejecución de la planificación en la realización de actividades deportivas, recreativas y culturales para el desarrollo y promoción de talentos.
4. Firmar la documentación respectiva, en ausencia y autorización de la directora.
5. En ausencia de la directora, tomar decisiones para la resolución de casos.

### **Supervisión**

1. Organizar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios, talleres y demás servicios escolares.
2. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades que se encomienden al personal y al alumnado de la escuela.

### **Funciones de la secretaria:**

#### **Atención**

1. Responder los correos electrónicos.
2. Recibir las visitas, de padres de familia, autoridades educativas y público en general para brindarles la información respectiva.
3. Atender con agrado y amabilidad al público que solicite información del establecimiento.
4. Mantener un ambiente de cordialidad a la Comunidad Educativa.
5. Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
6. Trasladar la información recibida de parte de las autoridades educativas a la directora del establecimiento.

#### **Archivo**

1. Archivar documentos y coordinar los pagos y cobros.

2. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
3. Tener a la orden del día la papelería requerida por las autoridades educativas.
4. Archivar y organizar el expediente de los estudiantes.

### **Registros e información**

1. Llevar el control de los códigos personales, calificaciones, exámenes de admisiones
2. Registrar la asistencia de los padres de familia, en las diferentes reuniones.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de códigos personales.
4. Elaborar listado de los alumnos y el registro de calificaciones
5. Mantener ordenada y actualizada los datos de los alumnos, personal docente y administrativo.
6. Tener a la orden del día la papelería requerida por las autoridades educativas.
7. Llevar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones dadas por la directora.
8. Llevar la estadística general del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la directora.
9. Suministrar a los profesores, las listas de asistencia y calificaciones, códigos personales.
10. Elaborar la estadística de rendimiento escolar de los estudiantes.
11. Resguardar los equipos y materiales confiados a su cargo.
12. Hacer buen uso de los materiales asignados a su cargo.
13. Informar a docentes y demás comisiones sobre reuniones de trabajo y demás actividades.
14. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
15. Cumplir las actividades inherentes a su cargo y las demás que se le asignen.
16. Mantener el sigilo de la información.

## **Funciones del contador**

### **Planificación**

1. Elaborar la programación y ejecución presupuestaria.
2. Formular conjuntamente con la Dirección y de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección General de Recursos Financieros de la DIGEF, las estimaciones de ingresos y egresos del plantel y la documentación comprobatoria del gasto escolar.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Física.

### **Registro**

1. Llevar un registro de la documentación de soporte contable, registros contables y financieros del establecimiento.
2. Llevar el control de los libros de contabilidad exigidos por la ley.
3. Llevar el control actualizado de los bienes del plantel, y otras atribuciones que le asigne el Manual Oficial de Funciones, respectivo.
4. Realizar el registro y asistencia del personal, recursos materiales y financieros con que cuente el plantel, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, así como a las instrucciones y a las disposiciones de las autoridades correspondientes.
5. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Física.
6. Llevar a cabo el registro administrativo del personal de la escuela y las tareas relacionadas con el control escolar del alumnado.

## **Archivo**

1. Efectuar la recepción, emisión, clasificación y archivo de comprobantes de ingreso y egreso.
2. Apoyar a la dirección y secretaría en la clasificación de documentos del establecimiento.

## **Pagos y trámites**

1. Realizar los trámites conducentes para dotar al plantel de los recursos requeridos para su funcionamiento y desarrollo, controlando la recepción, almacenaje, conservación, distribución y empleo de los mismos.
2. Efectuar puntualmente los pagos respectivos por servicios de luz, agua, teléfono y demás servicios recibidos por parte de la escuela, para su funcionamiento respectivo.

## **Suministros e información**

1. Proporcionar los servicios de intendencia, aseo, mantenimiento, vigilancia, mensajería y correspondencia.
2. Proporcionar el recurso económico necesario, a las diferentes comisiones, para la realización y ejecución de actividades deportivas, culturales, cívicas y demás participaciones del establecimiento educativo.
3. Informar y entregar solvencias a los padres de familia, estudiantes, sobre los aportes efectuados por los mismos, según cuotas acordados en asamblea de padres.
4. Informar periódicamente a las autoridades educativas sobre el desarrollo de las actividades que hayan sido encomendadas a esta área.

## **Funciones de portería y guardianía:**

1. Evitar el ingreso de personas ajenas a la institución sin la debida identificación y autorización.
2. Verificar que los visitantes se dirijan al sitio donde fueron anunciados.
3. Evitar al máximo tener amistad con los estudiantes.
4. No permitir visitas o reuniones de grupos en la puerta de ingreso del establecimiento.
5. Ejercer un estricto control cuando se inicia la jornada teniendo en cuenta los respectivos horarios.
6. El vigilante debe estar pendiente de que no ingresen personas extrañas al iniciar la jornada o cuando estén saliendo los estudiantes.
7. Después de iniciar la jornada de clase queda terminantemente prohibida la salida y entrada de estudiantes de la escuela, sólo se podrá hacer con respectiva autorización por escrito de la directora o subdirectora.
8. Verificar y dejar informe de todas las novedades a la dirección del establecimiento.
9. Ser cortés y tratar adecuadamente a los docentes y estudiantes de la institución educativa.
10. Cumplir con las órdenes de la directora, o recomendaciones de secretaria o docentes.
11. Cuidar todos los bienes de la institución e informar cualquier novedad observada en ello.
12. No hacer uso personal de los enseres que queden bajo su cuidado.
13. No ingerir bebidas embriagantes o estupefacientes mientras esté en el cumplimiento de sus funciones, ni llegar bajo efectos de las mismas.
14. Responder por daños o pérdidas ocurridas durante su tiempo de servicio.
15. En caso de percance, comunicarse con la persona que le pueda brindar apoyo oportuno y permanecer en el establecimiento hasta resolver el problema, siempre y cuando no ponga en peligro su vida.
16. Controlar la entrada y salida de vehículos y objetos verificando la debida autorización.

17. Realizar rondas periódicas a los distintos sitios del establecimiento e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad observada.
18. Firmar diariamente el libro de control de asistencia al ingresar o salir de su jornada laboral.
19. Mantener limpio y organizado el lugar de trabajo.
20. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
21. Mantener la puerta principal siempre cerrada.
22. Revisar paquetes que el visitante tenga a la entrada y salida de la institución.
23. No recibir dinero para guardar o entregar a profesores o estudiantes.
24. No podrá guardar armas u otro tipo de cosas bajo ninguna circunstancia.
25. Al entregar el puesto de trabajo a su compañero deberá hacer un recorrido por todo el establecimiento para detectar personas extrañas o daños ocurridos.
26. Sólo permitirá el ingreso en horas nocturnas o en días festivos a personas que porten su debida autorización por dirección.
27. Bajo ninguna circunstancia podrá suministrar información personal de profesores, alumnos y personal administrativo docente a personas ajenas a la institución.
28. Tener un control de registro sobre personal administrativo, docente y alumnado que ingresen tarde al establecimiento.
29. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **Funciones de conserjería:**

1. Asumir actitudes de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
3. Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de sus funciones le sean asignados.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.

5. Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, o cuando éstas se encuentren solas.
6. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
7. Velar por la correcta presentación de las oficinas, aulas y demás ambientes.
8. Practicar normas de seguridad laboral al momento de realizar sus actividades.
9. Informar las irregularidades ocurridas al coordinador de la jornada y/o a la dirección.
10. Atender la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario de la institución.

### **Funciones de la comisión de evaluación**

1. Colaborar activamente con la dirección tanto en la planeación como en la ejecución y evaluación institucional.
2. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares vigentes.
3. Dirigir la ejecución y evaluación de las actividades académicas del plantel.
4. Favorecer un clima de respeto, diálogo y entendimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Dirigir juntamente con la dirección los correctivos necesarios de evaluación, si fuera el caso.
6. Fomentar la investigación científica para el logro de los objetivos propuestos.
7. Velar por la aplicación de los correctivos y recomendaciones planteadas por la comisión de evaluación.
8. Rendir informes periódicos a la dirección sobre el resultado de las actividades académicas y disciplinarias.
9. Orientar la planeación académica y de aprendizaje elaboradas por los educadores.
10. Revisar periódicamente las planificaciones: anual, bimestral, diarios, hojas de trabajo y entregar oportunamente con la debida retroalimentación.

11. Organizar en coordinación con la dirección, la ubicación de los estudiantes en cada grado y sección.
12. Asesorar en la selección, elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación con base en la planificación docente.
13. Coordinar todas las actividades de evaluación que se realicen en el establecimiento.
14. Promover la actualización de los docentes sobre aspectos teóricos y prácticos de evaluación educativa.
15. Resolver con la intervención del supervisor educativo, los casos que ameriten la revisión de resultados, así como los específicos a que alude el reglamento de evaluación de los aprendizajes vigente.
16. Promover la divulgación del reglamento de evaluación de los aprendizajes vigente en su comunidad escolar.
17. La comisión de evaluación dejará constancia de lo tratado en cada sesión, en el libro de actas específico que, para su efecto autorizará el supervisor educativo.

### **Funciones de la comisión de disciplina**

1. Establecer canales de comunicación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
2. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
3. Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias educativas para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
4. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
5. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, según las estipuladas para la prestación del servicio educativo.

6. Ejercer funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
7. Participar en el consejo docente y en todos los que sea requerido.
8. En unión de coordinación académica, padres de familia y demás integrantes coordinar los criterios para alcanzar un sano ambiente escolar.
9. Establecer mecanismos y canales de buena comunicación.
10. Brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa.
11. Crear mecanismos de estímulo a la acción pedagógica y disciplinaria a los estudiantes.
12. Colaborar con la coordinación académica en el normal desarrollo de las actividades diarias del plantel.
13. Rendir informes periódicos de su gestión a la dirección.
14. Responder por el uso adecuado de materiales y recursos educativos a su cargo.
15. Servir de intermediario en la conciliación de posibles eventualidades presentadas en el desarrollo de la jornada académica.
16. Promover estrategias que permitan un ambiente de sana convivencia.
17. Vigilar la presentación personal de los estudiantes en especial el uso adecuado del uniforme, juntamente con el personal docente.
18. Orientar a la comunidad educativa hacia la estrategia de prevención, negociación y resolución pacífica de conflictos.
19. Fomentar en el personal docente, administrativo y operativo el inspirar respeto y educar con el ejemplo.
20. Diseñar estrategias que contribuyan, orienten a la comunidad educativa hacia la sana convivencia.
21. Coordinar con el personal docente y administrativo el recibir a los estudiantes en la puerta al empezar la jornada, saludándolos cortésmente y haciendo un primer control de la presentación personal y puntualidad.
22. Informar a la dirección sobre los retardos de profesores y estudiantes.

23. Recibir de los estudiantes los informes de inasistencia y comunicarlos al maestro titular de grupo.
24. Velar por la buena disciplina en todos los actos comunitarios, contando para ello con los profesores y asesores de grado.
25. Velar por la buena marcha de la jornada en todos los aspectos, tanto con los docentes como con los estudiantes.
26. Velar por que no haya estudiantes deambulando por los corredores o patios durante las horas de clase.
27. Presentar informe a la dirección sobre lo acontecido.
28. Convocar y presidir las reuniones que crea conveniente, para el mejoramiento y control de la disciplina en el establecimiento.
29. Trazar estrategias y tomar medidas para mantener el aseo y el orden de la institución.
30. Convocar a reunión a padres de familia y alumnos para que conozcan y apliquen el compromiso de estudio, reglamento interno al momento de inscripciones.
31. Velar por el cumplimiento del compromiso de estudio y reglamento interno.
32. Reunir cada mes a presidentes de aula, para evaluar logros y/o cambios de actitudes del estudiante.
33. Establecer derechos y obligaciones de estudiantes, oficialmente escritos.
34. Tener listados de alumnos, libros de actas, conocimientos que le permitan llevar un récord por estudiante.
35. Cumplir normas establecidas del reglamento que se aplicarán en áreas que son jurisdicción del establecimiento y en horarios normales de actividad normal y extra aulas que conlleven responsabilidad fuera del mismo.
36. Verificar el cumplimiento del uso adecuado del uniforme.
37. Visitar aulas para observar constantemente el cumplimiento en el uso del uniforme.
38. Controlar que el estudiante no porte prendas extras fuera del uniforme.
39. Prohibir el uso de joyas, objetos de valor ó grandes cantidades de dinero dentro del establecimiento.

## **Funciones de la comisión de deportes**

1. Fomentar la participación de cada individuo en la rama deportiva y/o disciplina que más le guste.
2. Fomentar el desarrollo físico, intelectual y emocional del establecimiento a través de diversas actividades deportivas.
3. Conocer las diferentes disciplinas deportivas, su base legal, reglamento y otros.
4. Planificar, coordinar y realizar actividades extracurriculares del establecimiento como: Bienvenida a los estudiantes, fogatas, desfiles, campeonatos, excursiones y giras educativas, día del desafío, antorcha centroamericana, campamentos pedagógicos, juegos enefistas (locales y nacionales) y demás actividades relacionadas al fomento de la cultura física, el deporte y la recreación.
5. Planificar actividades deportivas para detectar talentos en los estudiantes, para conformar las diferentes selecciones representativas de la ENEF.
6. Lograr la participación de todos los estudiantes en actividades extra aulas.
7. Gestionar implementos deportivos que le permitan orientar las actividades.
8. Formar conciencia deportiva para que exista la sana, justa competencia y participación.
9. Encaminar las actividades deportivas a la formación integral de los alumnos a efecto que logren desarrollar sus aptitudes físicas e intelectuales.
10. Planificar las actividades de la comisión durante el ciclo escolar, diagnosticando necesidades e intereses de los estudiantes y lograr la participación en todas las disciplinas.
11. Elaborar y publicar: las bases de competencia y el cronograma de actividades deportivas en un lugar visible y con anticipación.
12. Mantener informadas a las comisiones de grado, presidentes de aulas, maestros guías y otras comisiones para obtener masiva participación.

13. Promover encuentros deportivos en el establecimiento y entre otros establecimientos educativos para desarrollar el espíritu de competencia sana, justa, solidaria.
14. Designar a los maestros entrenadores para las diferentes selecciones deportivas.
15. Apoyar al maestro de natación para la realización de eventos de travesía acuática.
16. Gestionar y promover actividades de actualización estudiantil y docente, sobre cursos de especialización deportiva del deporte federado, escolar y deporte para todos.
17. Tramitar ante la autoridad competente la autorización de las actividades extracurriculares, con antelación.
18. Rendir un informe final por escrito, ante la dirección, de las actividades deportivas realizadas, periódicamente y al finalizar el ciclo lectivo.

### **Funciones de la comisión de medio ambiente**

1. Velar que el establecimiento permanezca limpio y permanecer en un clima organizacional adecuado.
2. Solicitar recipientes para la basura, colocarlos en lugares adecuados para la clasificación de desechos.
3. Concientizar al estudiante que debe colocar la basura en el lugar respectivo.
4. Programar jornadas de revisión de hábitos higiénicos: uñas, cabello, ojos, manos, baño diario, hacer sus tareas en un lugar limpio.
5. Solicitar apoyo a las instituciones correspondientes sobre charlas, películas, folletos, sobre medio ambiente.
6. Formar comisiones de limpieza con los alumnos en todos los ambientes de la escuela.
7. Organizar comisiones para el mantenimiento a jardines, cortar el crecimiento de malezas en las áreas respectivas, colocar plantas en jardineras y colgantes para patios y corredores.

8. Establecer medios para obtener plantas, macetas, colgantes naturales que decoren el establecimiento.
9. Organizar jornadas de limpieza y reforestación.
10. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas.

### **Funciones de la comisión de finanzas**

1. Velar por el buen manejo de los fondos recibidos.
2. Coordinar actividades durante el ciclo escolar para la recaudación de fondos.
3. Operar libros auxiliares que se necesitan.
4. Hacer compras y presentar facturas, recibidos y otros comprobantes para respaldo de operaciones de egreso.
5. Llevar un estricto control sobre el manejo de los fondos de ingresos y egresos del establecimiento educativo.
6. Rendir un informe final por escrito de cada actividad periódicamente y al finalizar el ciclo escolar.

### **Funciones de la comisión de cultura**

1. Promover el arte dentro del alumnado y los docentes, declamación, oratoria, canción, estudiantinas, doblaje, coreografía y otros.
2. Descubrir valores estudiantiles y docentes relacionados al arte y la cultura.
3. Cultivar hábitos adecuados en el estudiante y docente para que destaquen, en actividades culturales.
4. Promover la participación en actividades culturales y sociales a nivel de establecimiento, municipio, departamento y a nivel nacional.
5. Convocar a eliminatorias en diferentes ramas de la cultura a nivel de establecimiento (oratoria, canción, periódicos murales, dibujo, pintura, cuentos y otros.)
6. Elaborar programas y comisiones específicas por cada actividad a realizarse.
7. Explotar el potencial y energía de los estudiantes a través de actividades que enriquezcan su acervo cultural.

8. Integrar actividades que rescaten el crecimiento personal y autoestima de los estudiantes.
9. Fortalecer metodologías participativas que despierten el interés por incorporarse a las actividades planificadas.
10. Fortalecer la convivencia sana y agradable entre alumnos, maestros y padres de familia.
11. Inculcar en los estudiantes respeto y buen comportamiento durante actos cívicos y sociales.
12. Fomentar civismo y respeto a símbolos patrios a través de la práctica.
13. Celebrar acontecimientos importantes, cumpleaños, despedidas, bienvenidas, fechas especiales, cívicas, sociales, religiosas y otras.
14. Seleccionar y preparar al alumno representante para juez por un día.
15. Organizar, coordinar y ejecutar el proceso para la elección del gobierno escolar.
16. Elaborar informes de cada actividad para las autoridades correspondientes.
17. Rendir un informe periódico y final ante la dirección, de las actividades realizadas durante todo el año.

### **Funciones de la comisión para la gestión de riesgos**

1. Orientar a los estudiantes y personal técnico administrativo, sobre temas de cómo evitar accidentes dentro del área escolar.
2. Resguardar la seguridad integral de los educandos.
3. Gestionar apoyo para el equipamiento del botiquín.
4. Coordinar la realización de talleres, con la dirección del establecimiento y otras comisiones a través de la policía nacional civil, bomberos, hospitales, centro de salud y otros.
5. Tener un banco de datos telefónicos institucionales de emergencia en un lugar visible.
6. Recibir orientación sobre primeros auxilios.

7. Dirigir y evaluar un plan de emergencia que ayude a prevenir y evitar accidentes y desastres a nivel de establecimiento.
8. Llevar a cabo simulacros en caso de temblores y otros fenómenos climáticos.
9. Marcar con colores fluorescentes salidas de emergencia para momentos de catástrofes.
10. Vigilar constantemente el estado de la infraestructura para la seguridad del estudiante.

### **Funciones de la comisión de marimba**

1. Invitar y motivar a los estudiantes a participar y conformar los grupos de marimba, para representar la escuela en cualquier actividad cultural, social, cívica y deportiva.
2. Elaborar el calendario de ensayos y conformación de grupos, para la práctica respectiva de las melodías a ensayar.
3. Elaborar un reglamento disciplinario para el cumplimiento de los horarios y ensayos de marimba.
4. Informar y elaborar el listado de estudiantes para solicitarles el permiso respectivo en los diferentes cursos para ensayos y salidas en representación de la escuela.
5. Informar a los integrantes del grupo marimbístico sobre las diferentes actividades a realizarse, asimismo el lugar de reunión, la hora y la fecha en donde tendrán participación, para representar al establecimiento.
6. Informar a la comisión de disciplina y dirección sobre las faltas e incumplimientos de parte de los estudiantes, en los ensayos y participaciones; para poder hacer las sanciones respectivas.
7. Velar por el buen uso de los instrumentos tales como las baquetas, juego de batería, y marimba.
8. Coordinar conjuntamente con la dirección del establecimiento, el mantenimiento de los instrumentos musicales.
9. Coordinar con la dirección, actividades para la recaudación de fondos para la adquisición de nuevos instrumentos musicales.

## **Funciones de la comisión de banda escolar**

1. Invitar y motivar a los estudiantes a participar e integrar la banda escolar, para representar a la escuela en diferentes actividades culturales, sociales y cívicas.
2. Elaborar el calendario de ensayos, para la práctica respectiva de las melodías a ensayar.
3. Llevar el registro de control de los estudiantes, en los diferentes ensayos a realizarse.
4. Elaborar un reglamento disciplinario para el cumplimiento de los horarios y ensayos de banda.
5. Informar y elaborar el listado de estudiantes para solicitarles el permiso respectivo en los diferentes cursos.
6. Informar a los integrantes de la banda escolar sobre las diferentes actividades a realizarse, asimismo el lugar de reunión, la hora y la fecha en donde tendrán participación, para representar al establecimiento.
7. Informar a la comisión de disciplina y dirección sobre las faltas e incumplimientos de parte de los estudiantes, en los ensayos y participaciones; para poder hacer las sanciones respectivas.
8. Velar por el buen uso de los instrumentos musicales.
9. Realizar el inventario de los instrumentos musicales con que se cuenta.
10. Entregar los instrumentos musicales a los estudiantes, según las habilidades que poseen y conforme suscripción de conocimiento, para evitar la pérdida de los mismos.
11. Coordinar conjuntamente con la dirección del establecimiento, el mantenimiento de los instrumentos musicales.
12. Coordinar con la dirección, actividades, para la recaudación de fondos para la adquisición de nuevos instrumentos musicales.
13. Rendir un informe final por escrito de todas las actividades realizadas durante todo el año.

## **Funciones de los docentes:**

1. Programar, asignar, controlar y evaluar en los estudiantes los trabajos prácticos y de investigación, los cuales ayudarán a profundizar o ampliar lo aprendido en clase, teniendo en cuenta que estos deben estar al alcance de sus capacidades.
2. Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando oportunamente a la instancia correspondiente, las irregularidades que se presenten.
3. Rendir los informes disciplinarios y/o académicos solicitados por el coordinador respectivo.
4. Escuchar, analizar y solucionar, en primera instancia las dificultades académicas o disciplinarias de los alumnos.
5. Responder por el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio.
7. Conocer y aplicar el contenido del manual de convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.
8. Ser ejemplo para sus alumnos en toda circunstancia y lugar dando validez al manual de convivencia escolar.
9. Responsabilizarse de las horas de clase y de actividades escolares a su cargo.
10. Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de sus estudiantes, cuando así lo quieran los acudientes de acuerdo con los horarios establecidos, en el establecimiento para tal efecto.
12. Aceptar la asignación de asesor de grupo o grado.
13. Dar un trato justo y equitativo a los alumnos sin evidenciar preferencias.
14. Presentar en las fechas indicadas los registros de alumnos como planillas de seguimiento, diario de campo, observador del alumno, planeación general, control de asistencia y otros.

15. Informar a los alumnos de los resultados de las evaluaciones periódicas antes de pasarlas a las planillas definitivas a fin de atender los posibles reclamos.
16. Cumplir con el horario establecido para la jornada de trabajo.
17. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
18. Participar activamente de las actividades complementarias organizadas por la comunidad educativa.
19. Participar activamente en la formación de los alumnos, remitiendo oportunamente los casos especiales a la instancia correspondiente para el adecuado tratamiento del mismo.
20. Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente, con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño rendimiento escolar de los alumnos a su cargo.
21. Estimular a los alumnos a aprender, a partir de sus logros y progresos superando sus dificultades y fallas.
22. Asistir a las reuniones de planeación, capacitación y de profesores programadas por la institución.
23. Planear sus clases y actividades de acuerdo con las orientaciones y normas del Ministerio de Educación Nacional, según la visión y misión de la institución.
24. Preparar bien su clase y proveerse de material didáctico necesario.
25. Ser un permanente investigador del acontecer pedagógico, legislativo, apropiándose de nuevos saberes y herramientas del acto educativo.
26. Estimular el desarrollo intelectual de los alumnos, utilizando recursos de la pedagogía para tener una educación integral.
27. Acompañar los grupos que transitoriamente queden solos y dicha misión se le encomiende.
28. Cumplir con el compromiso de acompañamiento que le corresponda, aplicando los correctivos pedagógicos necesarios.
29. Mantener el aseo del aula y acompañar su realización a la última hora de clase.

30. Manejar éticamente: notas, evaluaciones y decisiones tomadas a nivel académico y/o disciplinario.
31. Solidarizarse oportunamente con los compañeros y alumnos en los momentos requeridos.
32. Presentar y entregar en las fechas indicadas para su revisión y control, las planificaciones, hojas de trabajo, resultado de evaluaciones, planillas, actas, informes, observador, diario de campo y cualquier otra papelería requerida en el trabajo como docente.
33. Atender las indicaciones del coordinador académico y disciplinario sobre métodos procedimientos, intensidad de la materia, tareas y demás que le formulen para mejorar la marcha del establecimiento.
34. Justificar debidamente las ausencias a eventos institucionales.
35. Representar a la institución en eventos fuera de la institución educativa con previa autorización de la dirección.
36. Hacer adecuado uso del conducto regular, para el manejo de diferentes situaciones con cada miembro de la comunidad educativa.
37. Desempeñar con diligencia las funciones que le sean asignadas, al interior de comisiones o grupos de trabajo institucionales.
38. Ser leal y coherente en su desempeño, de acuerdo con los principios y políticas institucionales.
39. Atender las indicaciones dadas por cada coordinador de comisiones.
40. Impartir conocimientos claros, actualizados y acordes con los intereses y necesidades de los alumnos, alumnas y medio social, según lo establecido en las guías programáticas.
41. Generar espacios de reflexión permanente, para el análisis de las situaciones cotidianas que forman parte importante del proceso institucional.
42. Mantener una actitud crítica, reflexiva y observadora sobre los diferentes procesos que se desatan al interior del establecimiento.
43. Conocer y aplicar el conducto regular en la solución de situaciones presentadas.

44. Analizar y discutir con los estudiantes el manual de convivencia de la institución.
45. Conocer, asumir y comprometerse vivencialmente con la filosofía del establecimiento.
46. Demostrar ante sus alumnos competencia académica y formación pedagógica.
47. Colaborar activamente en todas las actividades deportivas, cívicas y culturales que se programen en donde se requieren de su aporte y presencia.
48. Llegar puntualmente al establecimiento y salón de clase.
49. Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo, que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación de los estudiantes.
50. Mantener disposición para recibir y buscar capacitación, con el fin de estar actualizado y mejorar su calidad como formador de personas.
51. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos, orientados a lograr la integración y la convivencia armónica en los diferentes eventos de la comunidad educativa.
52. Las demás que le sean asignadas por la dirección y encaminadas al mejoramiento institucional.
53. Propiciar y fomentar hábitos de lectura, asimismo la construcción de comentarios y juicios críticos en el aula.

#### **Funciones de los asesores de grado:**

1. Participar en la organización y administración del alumnado teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo, confiados a su dirección.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.

5. Dar a conocer a los diferentes reglamentos, el manual de convivencia de la institución; promover su actualización constante con el aporte y participación de todos.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con dirección, la solución más adecuada.
7. Establecer y mantener la comunicación permanente con los docentes y padres de familia, para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar oportunamente las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
9. Colaborar en todas y cada una de las actividades programadas por la institución.
10. Velar por la conservación de los enseres y elementos decorativos de la clase.
11. Estar presente en las reuniones de padres de familia y rendirle informes sobre la marcha general del grupo y de cada uno de los alumnos.
12. Planear, acompañar, dirigir e incentivar el "Plan de Aula", con el grado que asesora.
13. Acompañar y dirigir e instruir a su grupo en las actividades educativas y comunitarias.
14. Rendir periódicamente informes de las actividades programadas y realizadas a la coordinación académica y de disciplina.
  
15. Cumplir además de las funciones propias de su cargo, con la asignación académica que se le asigne.
16. Asesorar y orientar a su grupo cuando no tenga profesor.
17. Recibir y registrar las excusas de los alumnos y dar aviso a la dirección.
18. Procurar la buena presentación de los alumnos de su grupo.
19. Cultivar en su grupo relaciones de amistad, respeto y solidaridad, y de igual forma con los otros grupos.
20. Motivar la participación en comisiones de aseo, ecológicas, ornamentales, deportivas, culturales, académicas y otros, teniendo en cuenta las características de su grupo y compromiso personal.

21. Velar por el buen nivel académico de los estudiantes.

**Funciones del comité de padres de familia:**

1. Tener a sus hijos matriculados en el establecimiento de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Desempeñar y cumplir con los deberes del padre de familia y lo que establece el manual de convivencia del plantel.
3. Demostrar interés por el buen funcionamiento de la Institución.
4. Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas por la dirección.
5. Integrar e impulsar la educación familiar y escolar.
6. Colaborar con maestros y educandos en lo que corresponde a la seguridad moral, higiene y bienestar de los alumnos.
7. Procurar una coordinación entre padres y educadores, a fin de descubrir y conocer las inclinaciones y capacidades del educando y orientando hacia su pleno desarrollo.
8. Ofrecer a los planteles el concurso intelectual y moral necesario para la solución de aquellos problemas que perturben la formación integral de los alumnos.
  
9. Recibir informes personales y directos sobre asistencia, conducta y aprovechamiento de sus hijos, así como sobre la marcha del establecimiento.
10. Promover conferencias periódicas y demás acciones que redunden en el mayor conocimiento de la comunidad educativa y de la asociación en general.
11. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
12. Participar de las discusiones presentadas en las reuniones, en forma civilizada y bajo los parámetros del respeto y la diplomacia.
13. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la dirección, docentes o comité de padres de familia.

14. Actualizarse sobre las decisiones y asuntos manejados en una reunión, cuando por fuerza mayor, no pueda asistir.
15. Velar por el mejoramiento institucional y por el bienestar del grupo que representa.
16. Acatar las decisiones de la dirección, cuando éstas sean adoptadas por las vías legales.
17. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean de su conocimiento, en razón de su función como padre de familia, y comunicar aquellos que puedan perjudicar al establecimiento, a la directora o presidente del comité de padres.
18. Rendir un informe final por escrito ante la dirección, comisión de finanzas sobre las recaudaciones realizadas durante el ciclo escolar.

#### **Función del gobierno escolar o representante de los estudiantes:**

1. Estar legalmente matriculado según las normas legalmente establecidas, contemplando las especificaciones del Manual de Convivencia establecido y adoptado en la Escuela Normal de Educación Física.
2. Estar cursando en el plantel, actualmente.
3. No tener procesos disciplinarios vigentes, ni contratos pedagógicos.
4. Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.
  
5. Poseer habilidad de expresión para transmitir con claridad los mensajes correspondientes.
6. Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.
7. Ser un alumno, íntegro y justo, de conformidad con las normas sobre asuntos educativos vigentes.
8. Tener disponibilidad para asistir y participar en todo lo relacionado con el Consejo Directivo.
9. Ser elegido democráticamente por voto popular entre los integrantes del Consejo Estudiantil.

## **Funciones Del Gobierno Escolar Según el Acuerdo Ministerial 1745**

### **Presidente o presidenta**

1. Representar a la escuela en actividades a nivel municipal o regional
2. Coordinar el trabajo de todos los miembros del gobierno escolar y hacerlo muy dinámico
3. Coordinar el trabajo de los líderes de las diferentes comisiones
4. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos y actividades del gobierno escolar
5. Coordinar todas las acciones con el director o directora de la escuela
6. Recibir y registrar el informe de las actividades que realizan los miembros del gobierno escolar
7. Presentar los informes de los logros

### **Vicepresidente o vicepresidenta**

1. Apoyar al presidente en todo lo necesario
2. Coordinar el trabajo con los demás miembros del gobierno escolar
3. Reemplazar al presidente cuando éste falte
4. Coordinar la participación de los niños y las niñas de los primeros grados
5. Ayudar a hacer dinámico el trabajo que realizan las comisiones

### **Secretario o Secretaria**

1. Coordinar el trabajo con los demás miembros del gobierno escolar
2. Tomar notas y elaborar actas de las reuniones que se realicen; estos documentos los revisa el o la docente asesor
3. Comunicar a los miembros del gobierno escolar y líderes de las comisiones las fechas y horas de las reuniones de trabajo

4. Llevar un historial del desarrollo y avance de los proyectos y actividades que realiza el gobierno escolar
5. Organizar la correspondencia e información de los instrumentos del gobierno escolar y trasladarla a donde corresponda
6. Preparar un informe mensual del trabajo realizado por el gobierno escolar y las comisiones

### **Tesorero o tesorera**

1. Tener a su cargo el dinero que maneja el gobierno escolar
2. Llevar un control del ingreso del dinero y de los gastos que se hagan
3. Elaborar un informe mensual de las finanzas del gobierno escolar, el cual se acompaña por constancias, recibos, facturas y vales
4. Coordinar la gestión de fondos para las actividades
5. Elaborar un informe final del manejo de fondos durante el período de gobierno escolar

### **Representantes de grado**

1. Representar a su grado en las reuniones del gobierno escolar
2. Participar en forma activa en todas las acciones y proyectos del gobierno escolar
3. Asegurar la participación y beneficio de su grado en cada una de las acciones y proyectos que realiza el gobierno escolar
4. Coordinar con las comisiones organizadas para las diferentes actividades que se realizan en la escuela. Velar por el cumplimiento y respeto de las normas de la escuela.

El presente manual será aplicado en el establecimiento educativo de la Escuela Normal de Educación Física del departamento de Sololá, a partir del ciclo escolar 2013.

## Capítulo IV

### **4. Descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta:**

Para la realización de la descripción del proceso se tomaron en cuenta aspectos fundamentales como las entrevistas, observaciones, pláticas con los trabajadores de la institución educativa, padres de familia, estudiantes y lo que facilitó una mejor información fue la elaboración del FODA institucional que a continuación se presenta.

## **DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, A TRAVÉS DEL FODA:**

### **I. PARTE INFORMATIVA:**

**Nombre del establecimiento:** Escuela Normal de Educación Física. Sololá.

**Dirección:** 5ta.Avenida 2-28 Zona1 Barrio San Antonio Sololá.

**Jornada laboral:** Doble Jornada, de lunes a viernes.

**Horario de trabajo:** De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 horas PM.

**Nombre de la directora:** Licda. Juana Tzorín Ordoñez.

**Secretaria** Clara Luz Gómez Ulúan

**Contador** William Iván Barrios Alvarado

### **Nombres de los Docentes**

Patricia Samayoa de Chet.

Helen Yolanda García Girón de Ovalle.

Ingrid Carolina Pérez Sapón de Tuy.

Ventura Morales Quiacaín.

Orvil Antonio Vásquez Gonzales.

Geremías Moisés López Yac.

Guillermo Wigberto Dionisio Yac.

Juan Carlos Pérez Ajú.

Juan Luis Ceballos Recinos.

Leonardo Colo Ajcalón.

**Guardián:** Jorge Chiyal Lec.

**Conserje:** María Magdalena Suy López.

Cuenta con un comité de padres de familia

En el presente año se organizó por primera vez el gobierno escolar.

**No. De Teléfono de la directora** 52737372

**No. De Teléfono de la Escuela:** 77625207

**Justificación:**

El presente estudio y análisis diagnóstico, se realiza con la finalidad de describir las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que afronta actualmente la Escuela Normal de Educación Física del departamento de Sololá, el cual servirá para conocer la problemática actual y posteriormente presentar propuestas o alternativas de solución, para que la institución educativa cumpla con su rol, en el ámbito social, como medio formador de los futuros profesionales de educación física.

**Objetivos:**

Fundamentar en forma descriptiva las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que afronta actualmente la escuela de educación física.

Contribuir con la institución educativa, propiciándole medios alternativos y propuestas de solución a la problemática encontrada.

Realizar una investigación detallada de la problemática encontrada, con la finalidad, de encontrar las causas y efectos que producen la misma.

Presentar propuestas ante la dirección del establecimiento educativo, con el fin de que el personal docente administrativo mejore el nivel de su desempeño personal e institucional, brindando un servicio de calidad a la comunidad educativa en general y por ende propiciar herramientas que coadyuven a una educación de calidad.

### Diagnóstico inicial ( FODA )

<b>a) Educativo</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<p>Guías curriculares emanadas por el Ministerio de Educación</p> <p>Claridad de objetivos</p> <p>Demanda de población estudiantil</p> <p>Selección de estudiantes (exámenes de admisión)</p> <p>Docentes por especialidad</p> <p>Aplicación de conocimientos y habilidades de Personal Profesional en cumplimiento de objetivos</p> <p>Clara delimitación de horarios</p> <p>Disponibilidad de tiempo de la directora</p> <p>Jornada laboral: doble</p> <p>Calendarización de horario de clases por cursos teóricos y prácticos</p> <p>Plan operativo anual -POA-</p> <p>Planificación Docente anual, bimestral y semanal</p> <p>Reuniones bimestrales con padres y/o madres de familia</p> <p>Existe Directiva de Padres de familia</p> <p>Existe gobierno escolar</p> <p>Reglamento de evaluación</p> <p>Reglamento interno</p> <p>Manejo de Agenda Escolar</p> <p>Reglamento de Práctica Docente</p> <p>Personal Administrativo y de servicio</p> <p>Coordinación con la DIGEF</p>	<p>Asesoría técnica de las autoridades superiores</p> <p>Capacitación al personal Docente y Administrativo por parte de la DIGEF</p> <p>Reuniones Técnicas de la Dirección y Personal docente y Administrativo con Coordinadores a nivel nacional de las Escuelas de Educación Física</p> <p>Asistencia del Personal a Congresos Nacionales y/o Centroamericanos</p> <p>Lograr Becas</p> <p>Capacitación a través del MINEDUC</p> <p>Más docentes</p> <p>Alumnos en Práctica Docente en las distintas Escuelas del nivel Pre primario, Primario y media.</p> <p>Realizar actividades recreativas con distintos sectores de la sociedad</p>

<p>Cuenta con edificio e infraestructura propia.</p> <p>Cuenta con banda escolar.</p> <p>Cuenta con un grupo marimbístico.</p>	
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>Falta de Actualización sobre metodología y técnicas pedagógicas.</p> <p>No se cuenta con biblioteca propia</p> <p>Recursos didácticos insuficientes</p> <p>No se tiene el manejo de nuevas técnicas de evaluación</p> <p>Deserción de estudiantes</p> <p>Falta de coordinación con las autoridades para las fechas y planificación de actividades.</p> <p>Bajo rendimiento de los estudiantes</p> <p>El 100% de los docentes no aplican el reglamento interno</p> <p>No se cuenta con un manual de funciones.</p>	<p>Inestabilidad financiera para el establecimiento</p> <p>Inestabilidad política de Estado</p> <p>Influencia negativa de grupos de la población</p> <p>Falta de voluntad política de las autoridades educativas, ediles y otros</p> <p>Poca demanda de parte de los estudiantes por el Incremento a cinco años de la carrera magisterial.</p> <p>Políticas educativas deficientes, sin objetivos claros, de parte del MINEDUC que perjudican a estudiantes y padres de familia.</p>

<b>b) Cultural</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<p>Proyección Social</p> <p>Los estudiantes son multiétnicos, pluricultural y multilingües</p> <p>Capacidad de Gestión</p> <p>Personal Administrativo y Docente bilingües</p>	<p>Participar en las actividades deportivas y recreativas de la población</p> <p>Involucramiento de Padres de familia y estudiantes en proyectos escolares</p> <p>Realización de actividades culturales y sociales en la comunidad</p>

Grupo marimbístico para festividades	
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>Baja autoestima de estudiantes y docentes</p> <p>Falta de seriedad de algunos catedráticos en los procesos pedagógicos</p> <p>Falta de comunicación para realizar las actividades entre docentes</p> <p>Falta de visión de parte de los padres en la educación de los hijos.</p> <p>Desconocimiento del manual de funciones de parte del comité de padres de familia.</p>	<p>Vulnerabilidad del medio social</p> <p>Influencia negativa de grupos de la población</p> <p>Consumo de tabaco, alcohol y drogas.</p>

<b>c) Geográfico</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<p>Personal administrativo y docente reside en el departamento</p> <p>Única escuela de Educación Física en el departamento</p> <p>Se cuenta con terreno y edificio propio.</p> <p>Ubicación dentro de la cabecera departamental (centro de convergencia de todos los municipios del departamento y otros departamentos</p> <p>Facilidad de acceso.</p>	<p>Existencia de instituciones estatales, privadas, nacionales y cooperaciones internacionales, que pueden apoyar a la Escuela.</p> <p>Existencia de instituciones de salud y emergencias en la cabecera Departamental.</p>

<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>Falta de instalaciones deportivas cercanas al establecimiento. Pagar instalaciones deportivas.</p>	<p>Vulnerabilidad del medio Riesgos de sufrir accidentes, al realizar actividades atléticas en la calle.</p>

<b>d) político</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<p>Cuenta con gobierno escolar. Cuenta con comité de padres de familia Contar con reglamentos de práctica docentes y disciplina Personal presupuestado Se aplica el Reglamento de evaluación en vigencia, acuerdo ministerial 1171 del 15 de julio de 2010. Autoridad educativa inmediata superior, dinámica.</p>	<p>Acceder a los programas del Ministerio de Educación Acceder a programas de la Dirección General de Educación Física</p>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>Falta de visión de algunos docentes</p>	<p>Desinterés de las autoridades educativas y ediles en apoyar la</p>

	<p>escuela.</p> <p>Poca demanda por el incremento a los cinco años de la carrera magisterial.</p> <p>Políticas ministeriales impuestas sin fundamentos claros, al incrementar la carrera magisterial a cinco años.</p>
--	--

<b>e) Socioeconómico</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<p>Se cuenta con los planos para la piscina.</p> <p>El techado de la construcción del edificio del segundo nivel se contempla dentro del presupuesto de DIGEF</p>	<p>Gestionar recursos económicos para la construcción de la piscina semi olímpica.</p> <p>Gestionar más proyectos educativos.</p> <p>Presupuesto del Ministerio de Educación</p> <p>Asignación de presupuesto de parte de la Dirección General de Educación Física</p> <p>Promoción de actividades sociales</p>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>No contar con presupuesto propio</p> <p>Padres de familia de escasos recursos económicos.</p> <p>Contar con estudiantes de escasos recursos</p> <p>Baja remuneración a personal administrativo y operativo (no se cuenta con el salario mínimo)</p>	<p>Que los padres de familia no aporten económicamente para el mantenimiento de la escuela.</p> <p>Altos índices de alcoholismo, delincuencia, drogadicción y violencia intrafamiliar</p> <p>Bajo nivel de escolaridad de los padres</p>

Estudiantes que trabajan para sufragar sus estudios.	y madres de familia Falta de fuentes de trabajo Presupuesto insuficiente de parte del Ministerio de Educación.
--	--

<b>f) Equipamiento e Infraestructura</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<p>Mobiliario adecuado y suficiente</p> <p>Teléfono y fax</p> <p>Fotocopiadora</p> <p>Equipo y mobiliario de oficina</p> <p>Amplificador de sonido</p> <p>Cañonera</p> <p>Laptop</p> <p>Implementos deportivos</p> <p>Equipo de sonido</p> <p>Televisor y DVD</p> <p>Proyecto de techado para la construcción del edificio escolar segundo nivel (presupuesto aprobado por DIGEF)</p> <p>Instrumentos para Banda escolar</p> <p>Marimba y juego de batería</p>	<p>Gestionar proyectos a nivel Gubernamental y No gubernamental</p> <p>Adquisición de recursos y Materiales a través de la DIGEF</p> <p>Proyecto de construcción de edificio escolar y áreas deportivas</p> <p>Proyectos de estudiantes y Padres de Familia</p> <p>Proyecto para la construcción de piscina semi olímpica.</p> <p>Techado para el segundo nivel.</p> <p>Construcción de salón de usos múltiples.</p>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>Computadoras en desuso e insuficientes</p> <p>Se carece de biblioteca</p> <p>Falta de equipo paramédico para los</p>	<p>Robos</p> <p>Delincuencia común</p> <p>Recursos insuficientes al ministerio de educación.</p>

cursos de Primeros Auxilios y Kinesiología. Falta de medios audiovisuales	Desastres naturales.
--	----------------------

Después de haber estructurado y analizado el FODA, se tuvieron entrevistas con todas las personas involucradas en la Escuela Normal de Educación Física, en donde su mayoría resaltó que la necesidad más urgente en la institución es la construcción de un manual de funciones para la escuela, para que se tengan los lineamientos establecidos y específicos para cada puesto de trabajo.

## Capítulo V

### **5. Descripción del proceso de implementación ó validación de la propuesta**

Antes de la presentación final de la propuesta, ante los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela Normal de Educación Física del Departamento de Sololá, se efectuaron varias consultas a profesionales de la educación, con el objetivo de tener una mejor instrucción y un mayor respaldo para la propuesta.

Para contar con la participación de todo el personal técnico administrativo, comité de padres, representante del gobierno escolar, se realizó una convocatoria e invitación especial indicándoles el motivo de la actividad, esta actividad fue realizada el día Viernes 30 de Noviembre, en una de las aulas de la ENEF, dicha actividad tuvo una duración de tres horas, efectuándose a partir de 8:30 a 11:30 AM.

En esta actividad de implementación y validación de la propuesta, se contó con la participación de las siguientes personas:

Directora

Subdirectora

Contador

Secretaria

Presidente y vicepresidente del comité de padres de familia.

Presidente del gobierno escolar.

Docentes encargados de las diferentes comisiones.

La agenda manejada para la validación de la propuesta fue la siguiente:

1. Palabras de bienvenida por: el Estudiante Practicante.
2. Presentación del objetivo.
3. Presentación y descripción del marco teórico.

4. Descripción del trabajo de campo.
5. Presentación de la propuesta final.
6. Plenaria, tiempo para consultas, recomendaciones, observaciones por parte de los asistentes.
7. Apuntes para el mejoramiento de la propuesta.
8. Palabras de agradecimiento por el estudiante practicante.

## Capítulo VI

### **6. Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación ó validación.**

Como resultado de la presentación ó validación de la propuesta se tuvieron los siguientes aportes de parte de los asistentes.

#### **Directora:**

Emitir las resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento.

Sancionar el incumplimiento con prudencia y reserva, cuando no cumplan con sus obligaciones o su conducta incorrecta.

A petición de la directora, se solicitó que, de todas las funciones indicadas para la dirección, se coloque al final ó como último punto la siguiente frase:

Y todo lo demás según lo que está contemplado en ley.

#### **Secretaria:**

Informar a la dirección cuando necesite trabajar fuera del horario establecido.

Cumplir con las actividades asignadas legalmente.

#### **Contador:**

Planificar estrategias de ingresos económicos del centro educativo.

Controlar el libro del almacén del establecimiento.

Hacer las requisiciones respectivas de los materiales didácticos.

Recibir y despachar el almacén con los implementos y materiales requeridos.

**Comité de padres de familia:**

Asistir obligatoriamente a todas las reuniones programadas por el comité de padres de familia.

**Gobierno escolar:**

Participar activamente en todas las actividades programadas por la escuela.

**Docentes:**

Resguardar adecuadamente todos los materiales didácticos y la implementación deportiva asignada a su cargo.

Es muy prudente que a finales de Junio y Octubre se realicen reuniones de evaluación de avance; para enumerar mejoras para el año siguiente.

## **7. CONCLUSIONES:**

1. El personal docente y administrativo de la Escuela Normal de Educación Física, no cuenta con un manual de funciones para la realización y cumplimiento de sus labores educativas.
2. Los padres de familia integrantes del comité desconocen las funciones para los cargos que les asignaron en la elección del comité y nadie los orienta para la realización de sus atribuciones.
3. En muchas oportunidades no existe un canal de comunicación adecuada para la realización de las actividades escolares y extraescolares, por lo que muchas veces, se ve la ausencia de algunos docentes ó padres de familia.
4. La Falta de Actualización sobre metodología y técnicas pedagógicas, por parte de los docentes, perjudica el rendimiento académico de los estudiantes.
5. Al no contar con una biblioteca propia, los estudiantes tienen dificultades para la realización de las tareas escolares.
6. Los recursos didácticos de la ENEF son insuficientes para la realización y consecución de los resultados previstos en las diferentes cátedras.
7. El 100% de los docentes no aplican el reglamento interno en las diferentes cátedras que imparten por lo que estudiantes caen en problemas de irresponsabilidades y bajo rendimiento académico.
8. No se cuenta con todas las instalaciones deportivas adecuadas por lo que en muchas oportunidades, los estudiantes no asisten a clases, debido a que tienen que pagar por servicios de instalaciones en otros lugares.

## 8. RECOMENDACIONES

1. Es de vital importancia que la dirección de a conocer el manual de funciones de la Escuela Normal de Educación Física, ante todos los trabajadores, para tener los conocimientos de las funciones específicas y mejorar el desempeño laboral.
2. Es muy importante que el comité de padres de familia de la ENEF, tengan las instrucciones necesarias por parte de la dirección, para la realización de sus funciones como directivos.
3. Se debe procurar en todo momento tener una buena comunicación verbal y por escrito, entre todos los integrantes de la comunidad educativa en general, para lograr una mayor participación de los mismos en las diferentes actividades a realizarse.
4. Se recomienda que la dirección y comisión de evaluación gestionen proyectos de capacitación y actualización de metodología y técnicas pedagógicas, para los docentes y de esa manera realizar un trabajo adecuado con los estudiantes, elevando en ellos el rendimiento académico.
5. Se recomienda que el comité de padres de familia, dirección y docentes, la gestión de proyectos educativos para la creación e implementación de una biblioteca propia, con libros actualizados según las necesidades de la carrera profesional, para poder atender las necesidades de los estudiantes.
6. Se recomienda solicitar ante las autoridades educativas competentes, los recursos y materiales didácticos adecuados para alcanzar los objetivos trazados en los diferentes cursos que se imparten y mejorar en los estudiantes las técnicas y destrezas necesarias para su especialización.
7. Se recomienda a todos los docentes, la aplicación del reglamento interno del establecimiento, para mejorar la formación personal y profesional de los estudiantes con buenos principios, valores éticos y estudiantiles.

8. Se recomienda que la dirección, comité de padres de familia y docentes, puedan elaborar y gestionar proyectos para la construcción de instalaciones deportivas ó solicitar el uso de instalaciones deportivas en forma gratuita, para que los estudiantes puedan asistir sin ningún inconveniente a clases.

## 9. BIBLIOGRAFÍA:

### Fuentes firmadas

DIGECADE MINEDUC acuerdo ministerial 1745 primera impresión

Enciclopedia de las ciencias sociales universo editorial océano

Reglamento de evaluación de los aprendizajes 1175

Acuerdo ministerial del MINEDUC No. 185 finanzas

Manual de convivencia escolar

Constitución política de la república de Guatemala

Legislación educativa guatemalteca 12-91

Reglamento general de la carrera de magisterio de educación física. (2007) Editorial sur, S.A.

Ley nacional para el desarrollo de la cultura física y del deporte 76-97

Acuerdo ministerial No. 185 del MINEDUC con fecha 29 de enero de 1,988

Diccionario DRAE

### Fuentes No firmadas

[Http://definición de secretaria/ 06 de noviembre de 2012 21:41](#)

[Http://definición de contador](#)

Página de wikipedia

(copyright 2008-2012 definición de docentes.)

## 10. ANEXOS



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

"Sapientia ante todo, adquiere sapientia"

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (FORMA 1)

#### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Ventura Morales Quiacaín.
- b. Carné: 0806495
- c. Fecha de nacimiento: 22 de Junio de 1976 Edad 36 años
- d. Dirección: Cantón Tzanjay, San Pedro la Laguna, Sololá.
- e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 47268073
- f. Dirección electrónica: venturapedrano@yahoo.es

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

- a. Nombre de la institución educativa: Escuela Normal de Educación Física, Sololá
- b. Nombre del/la Director/a: Juana Tzorín Ordoñez
- c. Dirección: 5ta. Avenida 2-28 Zona 1 Barrio San Antonio, Sololá.
- d. Números de teléfonos: 77625207
- e. Dirección electrónica: enefsol@yahoo.es
- f. Grados: Cuarto y Sexto Mag. Secciones: A, B Jornadas: Doble

#### 3. Datos de la Práctica

- a. Período del: Del 27 de agosto al 9 de Noviembre de 2012.

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

- b. Por el centro educativo. Licenciada Juana Tzorín Ordoñez

Firma: \_\_\_\_\_

- c. Por la Universidad Panamericana: Lic. Diego Tuj Ajché

Firma: \_\_\_\_\_

5. Lugar y fecha del Informe: Escuela Normal de Educación Física, Sololá. 1 de Diciembre de 2012.

## **Plan general de la práctica profesional dirigida**

### **I parte informativa:**

**Nombre del practicante:** Ventura Morales Quiacaín.

**No. De CARNÉ:** No. 0806495

**Carrera:** Licenciatura en Administración Educativa

**Trimestre:** VII

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**

**Establecimiento donde se aplica la práctica:** Escuela Normal de Educación Física. Sololá.

**Dirección del establecimiento:** 5ta.Avenida 2-28 Zona1 Barrio San Antonio Sololá.

#### **Horario y días de práctica:**

Lunes de 8:00 AM a 12:00

Miércoles: de 13:00 a 17:00 PM

Jueves: de 13:00 a 17:00 PM

Viernes: de 8:00 A 12:00

**Horas total de práctica:** 200 horas

**Nombre de la directora:** Juana Tzorín Ordoñez

**No. De Teléfono de la directora** 52737372

**No. De Teléfono de la Escuela:** 77625207

### **II. Justificación:**

El presente plan tiene vigencia a partir del día lunes tres de septiembre hasta culminar las 200 horas efectivas de práctica; durante la cual se tiene contemplado diagnosticar una problemática administrativa, investigarla, analizarla y al final presentar propuestas para poder encontrarle solución al problema detectado.

### **III. Objetivos:**

#### **General:**

Realizar la práctica administrativa en la Escuela Normal de Educación Física del departamento de Sololá, para poder aplicar los conocimientos adquiridos en las diferentes cátedras de la carrera de licenciatura administrativa, elaborando una fundamentación teórica, del problema detectado, asimismo es muy importante contribuir con la institución educativa para el mejor fortalecimiento, funcionamiento y prestigio de la misma.

#### **Específicos:**

- Diagnosticar una problemática administrativa en la Escuela Normal de Educación Física, que actualmente esté afectando la situación y funcionamiento de la misma.
- Realizar una investigación teórica y de campo de la problemática encontrada, con la finalidad, de encontrar las causas y efectos que producen la misma.
- Presentar propuestas ante la dirección del establecimiento educativo, con el fin de establecer la creación del manual de funciones para los trabajadores de la escuela, y así mejorar el nivel de desempeño personal e institucional, con tal de brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa en general y por ende propiciar herramientas que coadyuven a una educación de calidad.

#### **IV Recursos:**

- Computadora
- Impresora
- Hojas de papel bond
- Cañonera
- Encuestas
- Entrevistas
- Documentación bibliográfica

---

Firma del practicante

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Cuestionario dirigido a la DIRECTORA de la Escuela Normal de Educación Física, del departamento de Sololá.

El siguiente instrumento, es un material de apoyo; que tiene por objetivo diagnosticar una problemática que afronta la administración del establecimiento, por lo que se le suplica su colaboración en contestar las siguientes preguntas.

1. ¿Qué problemas o dificultades ha encontrado al frente de la dirección, con las siguientes personas?

	Problemas o dificultades	Sugerencias
Padres de familia:		
Docentes:		
Estudiantes:		
Gobierno escolar:		
Personal operativo:		

2. ¿Qué leyes deben aplicarse para el funcionamiento de la escuela normal de educación física?

---

---

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Cuestionario dirigido a la subdirectora de la Escuela Normal de Educación Física, del departamento de Sololá.

El siguiente instrumento, es un material de apoyo; que tiene por objetivo diagnosticar una problemática que afronta la administración del establecimiento, por lo que se le suplica su colaboración en contestar las siguientes preguntas.

1- ¿Qué dificultades y problemas detecta usted en la administración del establecimiento educativo y qué propone para su solución?

	Problemas y Dificultades	Propuestas de solución
1		
2		
3		
4		
5		

2- ¿Qué dificultades ha encontrado al frente de la subdirección con las siguientes personas?

	Problemas y Dificultades	Propuestas de solución
Padres de familia		
Docentes		
Gobierno escolar		
Estudiantes		
Directora		

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DE LA ESCUELA NORMAL DE  
EDUCACIÓN FÍSICA, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

El siguiente instrumento, es un material de apoyo; que tiene por objetivo diagnosticar las dificultades que afrontan los docentes en cuanto al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento, por lo que se les suplica su colaboración en contestar las siguientes preguntas.

- 1- ¿Qué dificultades ha tenido en el desempeño de sus funciones como Docente, y de cada dificultad, sugiera alternativas de solución?

Problemas y Dificultades	Propuestas de solución

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
CUESTIONARIO DIRIGIDO AL CONTADOR DE LA ESCUELA NORMAL DE  
EDUCACIÓN FÍSICA, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

El siguiente instrumento, es un material de apoyo; que tiene por objetivo diagnosticar las dificultades que afronta el contador en cuanto al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento, por lo que se le suplica su colaboración en contestar las siguientes preguntas.

- 1- ¿Qué dificultades ha tenido en el desempeño de sus funciones como Contador, y de cada dificultad, sugiera alternativas de solución?

Problemas y Dificultades	Propuestas de solución

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
CUESTIONARIO DIRIGIDO A LA SECRETARIA DE LA ESCUELA NORMAL DE  
EDUCACIÓN FÍSICA, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

El siguiente instrumento, es un material de apoyo; que tiene por objetivo diagnosticar las dificultades que afronta la Secretaria en cuanto al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento, por lo que se le suplica su colaboración en contestar las siguientes preguntas.

- 1- ¿Qué dificultades ha tenido en el desempeño de sus funciones como Secretaria, y de cada dificultad, sugiera alternativas de solución?

Problemas y Dificultades	Propuestas de solución

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

El siguiente instrumento, es un material de apoyo; que tiene por objetivo diagnosticar las dificultades que afronta el comité de padres de familia en cuanto al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento, por lo que se les suplica su colaboración en contestar las siguientes preguntas.

- 1- ¿Qué dificultades ha tenido en el desempeño de sus funciones como integrante del comité de padres de familia, y de cada dificultad, sugiera alternativas de solución?

Problemas y Dificultades	Propuestas de solución

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS INTEGRANTES DEL GOBIERNO ESCOLAR DE LA ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

El siguiente instrumento, es un material de apoyo; que tiene por objetivo diagnosticar las dificultades que afrontan los Integrantes del gobierno escolar, en cuanto al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento, por lo que se les suplica su colaboración en contestar las siguientes preguntas.

- 1- ¿Qué dificultades ha tenido en el desempeño de sus funciones como Integrante del gobierno escolar, y de cada dificultad, sugiera alternativas de solución?

Problemas y Dificultades	Propuestas de solución

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LA CONSERJE DE LA ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

El siguiente instrumento, es un material de apoyo; que tiene por objetivo diagnosticar las dificultades que afrontan la conserje en cuanto al cumplimiento de sus labores en el establecimiento, por lo que se le suplica su colaboración en contestar las siguientes preguntas.

- 1- ¿Qué dificultades ha tenido en el desempeño de sus funciones como Conserje, y de cada dificultad, sugiera alternativas de solución?

Problemas y Dificultades	Propuestas de solución

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL GUARDIAN DE LA ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

El siguiente instrumento, es un material de apoyo; que tiene por objetivo diagnosticar las dificultades que afronta el guardián en cuanto al cumplimiento de sus labores en el establecimiento, por lo que se le suplica su colaboración en contestar las siguientes preguntas.

- 1- ¿Qué dificultades ha tenido en el desempeño de sus funciones como guardián, y de cada dificultad, sugiera alternativas de solución?

Problemas y Dificultades	Propuestas de solución

**Plan para el diagnóstico institucional de la Escuela Normal de Educación  
Física del Departamento de Sololá, a través del FODA:**

**Parte informativa:**

**Nombre del establecimiento:** Escuela Normal de Educación Física. Sololá.

**Dirección:** 5ta.Avenida 2-28 Zona1 Barrio San Antonio Sololá.

**Jornada laboral:** Doble Jornada, de lunes a viernes.

**Horario de trabajo:** De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 horas PM.

**Nombre de la directora:** Licda. Juana Tzorín Ordoñez.

**Secretaria** Clara Luz Gómez Ulúan

**Contador** William Iván Barrios Alvarado

**Nombres de los Docentes**

Patricia Samayoa de Chet.

Helen Yolanda García Girón de Ovalle.

Ingrid Carolina Pérez Sapón de Tuy.

Ventura Morales Quiacaín.

Orvil Antonio Vásquez Gonzales.

Geremías Moisés López Yac.

Guillermo Wigberto Dionisio Yac.

Juan Carlos Pérez Ajú.

Juan Luis Ceballos Recinos.

Leonardo Colo Ajcalón.

**Guardían:** Jorge Chiyal Lec.

**Conserje:** María Magdalena Suy López.

Cuenta con un comité de padres de familia

En el presente año se organizó por primera vez el gobierno escolar.

**No. De Teléfono de la directora** 52737372

**No. De Teléfono de la Escuela:** 77625207

**Justificación:**

El presente estudio y análisis diagnóstico, se realiza con la finalidad de describir las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que afronta actualmente la escuela normal de educación física del departamento de Sololá, la cual servirá para conocer la problemática actual y posteriormente presentar propuestas o alternativas de solución, para que la institución educativa cumpla con su rol, en el ámbito social, como medio formador de los futuros profesionales de educación física.

**Objetivos:**

- Fundamentar en forma descriptiva las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que afronta actualmente la escuela de educación física.
- Contribuir con la institución educativa, propiciándole medios alternativos y propuestas de solución a la problemática encontrada.
- Realizar una investigación detallada de la problemática encontrada, con la finalidad, de encontrar las causas y efectos que producen la misma.
- Presentar propuestas ante la dirección del establecimiento educativo, con el fin de que el personal docente administrativo mejoren el nivel de su desempeño personal e institucional, brindando un servicio de calidad a la comunidad educativa en general y por ende propiciar herramientas que coadyuven a una educación de calidad.

Atentamente: Ventura Morales Quiacaín.