

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



Diseño de manual de funciones del personal docente y administrativo del instituto diversificado de administración de empresas adscrito al instituto de educación media experimental José Rodríguez Cerna del municipio y departamento de Zacapa
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mirna Janeth Fajardo Flores

Zacapa, septiembre 2014

Diseño de manual de funciones del personal docente y administrativo del instituto diversificado de administración de empresas adscrito al instituto de educación media experimental José Rodríguez Cerna del municipio y departamento de Zacapa
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mirna Janeth Fajardo Flores

Licda. Angélica María Perdonó Oliva (**Asesora**)

Lic. Carlos René Ortega Cabrera (**Revisor**)

Zacapa, septiembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Leonel Sandoval

Coordinador Regional

Licda. Gladys Córdón

Coordinadora de sede

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

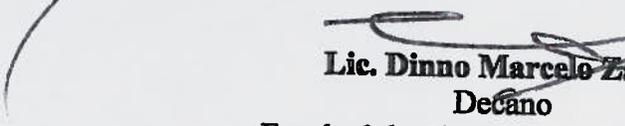
ASUNTO: Mirna Janeth Fajardo Flores

Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

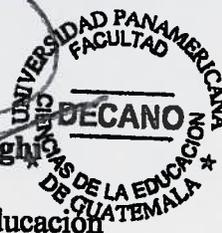
Dictamen No. 02/2014

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Diseño de un Manual de funciones del personal docente y administrativo Del Instituto Diversificado de Administración de Empresas Adscrito Al Instituto De Educación Media Experimental "José Rodríguez Cerna", Zacapa.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en 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).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Mirna Janeth Fajardo Flores**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

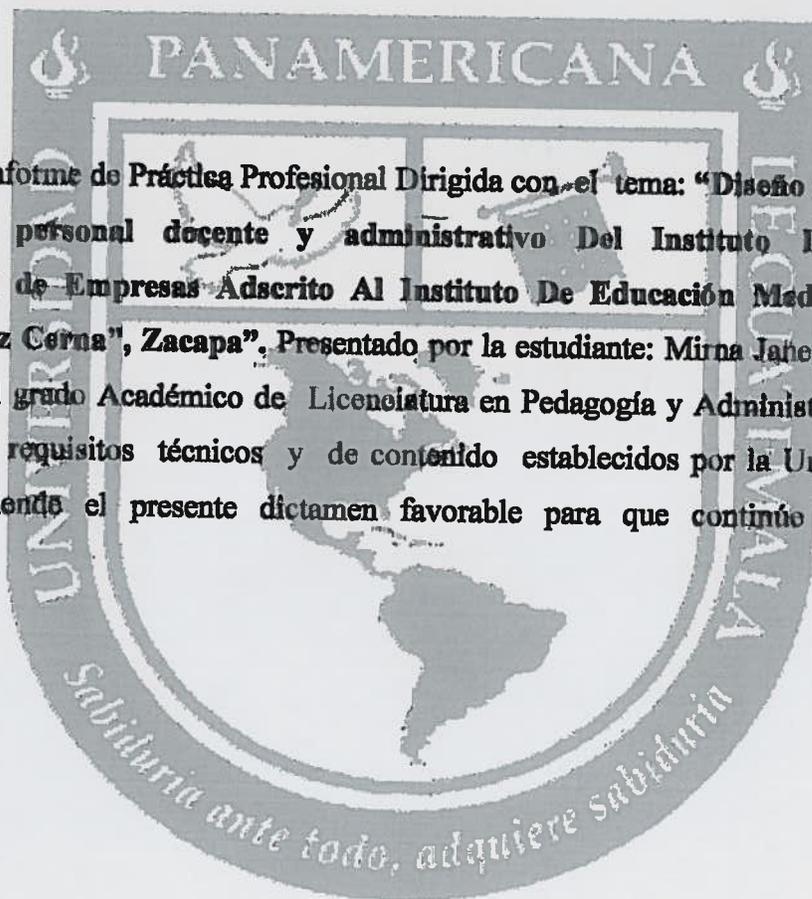
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala treinta y uno de mayo del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Diseño de un Manual de funciones del personal docente y administrativo Del Instituto Diversificado de Administración de Empresas Adscrito Al Instituto De Educación Media Experimental "José Rodríguez Cerna", Zacapa". Presentado por la estudiante: Mirna Jaheth Fajardo Flores, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.




Licda. Angélica María Perdomo Oliva
Asesora

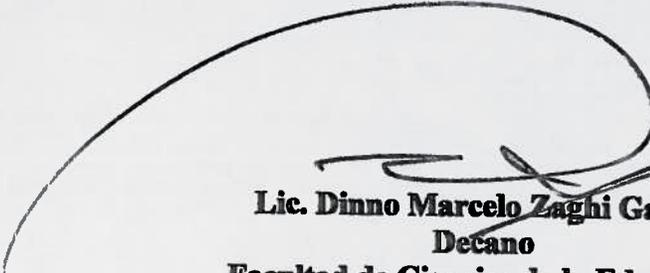
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, treinta y uno de julio del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Diseño de un Manual de funciones del personal docente y administrativo Del Instituto Diversificado de Administración de Empresas Adscrito Al Instituto De Educación Media Experimental “José Rodríguez Cerna”, Zacapa”** Presentado por la estudiante: *Mirna Janeth Fajardo Flores*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Carlos René Ortega Cabrera
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los cinco días del mes de agosto del año dos mil Catorce-----

En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Diseño de Manual de funciones del personal docente y administrativo del instituto diversificado de administración de empresas adscrito al instituto de educación media experimental José Rodríguez Cerna del municipio y Departamento de Zacapa", presentado por Mirna Janeth Fajardo Flores, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicho informe.


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



DEDICATORIA

- A DIOS Por concederme la vida y las peticiones de mi corazón
- A MIS PADRES Hugo y Gladis Fajardo por engendrarme, educarme y darme siempre lo necesario, a la vez inculcarme siempre el espíritu de superación como estudiante y profesional gracias los amo.
- A MIS HERMANOS Marvin, Brenda y Xioma mil gracias por su amor, respeto, apoyo, y por estar siempre cuando les necesito
- A MIS SOBRINOS Porque son motivo especial de mis alegrías. Brandon, Marvin Junior, Carlo Rene (mi flaco) y mis lindas princesas Sofía Y Camila que este triunfo sea un ejemplo que todos sigan, recuerden siempre esforzarse por lo que quieren.
- A MIS COMPAÑEROS DE PROMOCION A Todos gracias por sus ejemplos, comunicación y nuestra buena amistad durante nuestra carrera.
- A UPANA Centro del saber que hoy ve culminada nuestra carrera como Licenciados gracias, en especial Licda. Angélica Perdomo por sus sabias enseñanzas y mil correcciones.
- AL P.A. Mario Aragón por su disponibilidad de tiempo y apoyo en el desarrollo de mi trabajo y sus técnicas en cada de una estas páginas digitales.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.2.2 Fecha de fundación	2
1.2.3 Primeros directivos	2
1.2.4 Fundadores u organizadores	2
1.2.5 Director actual	2
1.3 Visión y misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Nomina del personal	3
1.4.2 Organigrama	4
1.5 Ubicación geográfica	5
1.5.1 Plano	5
1.5.2 Croquis	5
Capítulo 2	6
Diagnostico Institucional	6
2.1 Descripción de la metodología aplicada	6
2.1.1 Técnicas	6
2.1.2 Instrumentos	6
2.1.3 Informantes	7
2.1.4 Unidades de análisis	7
2.2 Resultados del diagnostico institucional	9

Capitulo 3	10
Sistematización de la práctica	10
3.1 Desarrollo de la práctica	10
3.1.1 Área trabajada	11
3.1.2 Actividades desarrolladas	12
3.1.3 Lecciones aprendidas	12
3.1.4 Propuesta de mejora	13
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	13
Conclusiones	19
Recomendaciones	20
Referencias bibliográficas	21
Apéndice	22
Anexos	23
Anexo 1 Carta de las autoridades	23
Anexo 2 Ficha Informativa del estudiante	24
Anexo 3 Constancia de autoridad	25
Anexo 4 Acta de finalización de práctica	26
Anexo 5 Galería fotográfica	27
Anexo 6 Resultados finales	28

Índice de Tablas

Tabla 1 Resultados de la observación física	6
Tabla 2 FODA	8

Resumen

La presente práctica profesional dirigida se realizó en el instituto de administración de empresas José Rodríguez Cerna del municipio de Zacapa durante el mes de febrero con el objetivo de implementar un “Manual de Funciones” para definir y organizar las funciones que deben cumplir cada uno de los docentes colaboradores.

La implementación de un manual de funciones se convierte en el objetivo primordial de este trabajo; con el fin de que el director y sus docentes cuenten con todas las herramientas administrativas para guiar correctamente todas las actividades, funciones y tareas de la institución educativa.

La realidad pudo ser observada y evaluada por medio de la observación directa, entrevista al director del establecimiento, encuestas realizadas a cada uno de los docentes de la institución, también se aplicó la matriz de FODA la que nos permitió recabar la información necesaria, para esto detectar las siguientes carencias como el manual de funciones para el personal docentes y administrativo, deterioro de la institución, y la falta de servicios de básicos para el buen funcionamiento del mismo.

La aplicación del manual de funciones dentro al instituto de administración de empresas ofrecerá niveles altos de eficiencia y eficacia, que se verá claramente en las funciones y tareas asignadas a cada uno de los docentes colaboradores dentro de la institución.

Introducción

El presente manual de funciones del personal docente y administrativo del instituto diversificado de administración de empresas adscrito al instituto de educación media experimental José Rodríguez Cerna del municipio y departamento de Zacapa, se refiere a las funciones que ejercen los docentes dentro de la institución, las cuales llevaran a una calidad educativa si se emplean correctamente dentro de los horarios respectivos.

En el capítulo I se presenta capítulo servirá para la presentación de aspectos generales como lo son: tipo de institución, reseña histórica, visión, misión, estructura organizativa y la ubicación geográfica. Seguidamente el capítulo II contiene un resumen de la metodología aplicada como técnicas, instrumentos, personas informantes, todas las unidades de análisis que sirvieron de fuentes de información para la elaboración del Manual de Funciones del personal docente y administrativo. Para finalizar el capítulo III este capítulo se refiere todas las actividades y lecciones aprendidas las cuales fueron desarrolladas por la alumna practicante durante el periodo que comprendió el ejercicio de la práctica profesional dirigida.

La presente propuesta de solución es el diseño de un manual de funciones administrativas para el personal docente y administrativo del instituto de administración de empresas el cual servirá de mejora a las funciones que realizan el personal docente y administrativo de dicha institución educativa.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del Tipo de Institución

1.1.1 Nombre de la institución

Instituto de administración de Empresas Adscrito al Instituto Experimental José Rodríguez Cerna, se encuentra situado en la 8ª. Calle final, Barrio la Reforma, Zona 2, de la cabecera municipal del departamento de Zacapa., área urbana distrito 19-01-01 jornada vespertina.

1.1.2 Reseña histórica de la institución

Según libro de actas No. 05, autorizado por Gobernación Departamental, según registro No. 278 y en folios números 177, 178, 179, 180, se encuentra el acta No. 203/75 de fecha 31/01/75, en donde se da a conocer la entrega de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel. Con base en el oficio de fecha 30/01/75, el señor Vice Ministro de educación Pública (encargado del despacho), Lic. Ricardo Peña Pinto en el cual ordena se entregue el edificio de Educación Media. Construido por el programa de extensión y mejoramiento de la educación media, en la ciudad de Zacapa. En la entrega se encuentran las siguientes personas: Lic. Edgar Alberto Castañeda Villatoro, Director del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media, Lic. Luis Alfonso Mijangos Cajas, Jefe Administrativo del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media y el Prof. Rodolfo Padilla Lira, Asesor Técnico II del Programa.

Las instalaciones fueron entregadas en forma oficial al Prof. Romeo Augusto Archila Morales, y lo acompañaba la Profa. Elsa Leticia Cabrera de Guerra, Secretaria Contadora. Así mismo le entregaron el mobiliario y equipo, que aún existen en el plantel. Además en el Reglamento que Norma el funcionamiento de los Institutos Experimentales de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación media.

Fecha de fundación 30 de enero de 1975, primeros directivos:

- PEM. Romeo Augusto Archila Morales, Director
- PEM. Fredy Edgardo Luna Rossell
- PEM. Hilda Portillo de Espinoza
- PEM. Antonio Salvador Ramírez Rivas, Director Interino
- TAE. Manuel de Jesús Franco Fajardo
- PEM. Jesús Alberto Casasola

Fundadores u Organizadores:

PEM. Romeo Augusto Archila Morales, Director MEF. Salvador Rolando Casasola Guerra PEM. Sonia Guísela Loyo de Guzmán.

Director actual:

- P.E.M. Marco Antonio López Ramos

1.3 Visión Y Misión

1.3.1 Visión

Ser la mejor institución educativa de la región, que se ofrezca la carrera de Perito en Administración de empresas, egresando profesionales de calidad para desenvolvemos a nivel operativo, y con capacidad para continuar estudios superiores.

1.3.2 Misión

Egresar del Nivel Medio con el grado académico de Peritos en Administración de Empresas con alto rendimiento, capacitado en las áreas económico, administrativo, matemático, financiero, mercadológico, computacional y contable, que puedan desenvolverse eficazmente en una empresa, en un puesto de trabajo hasta el nivel medio, aptos para continuar estudios superiores, y preparando para crear y administrar su propia empresa.

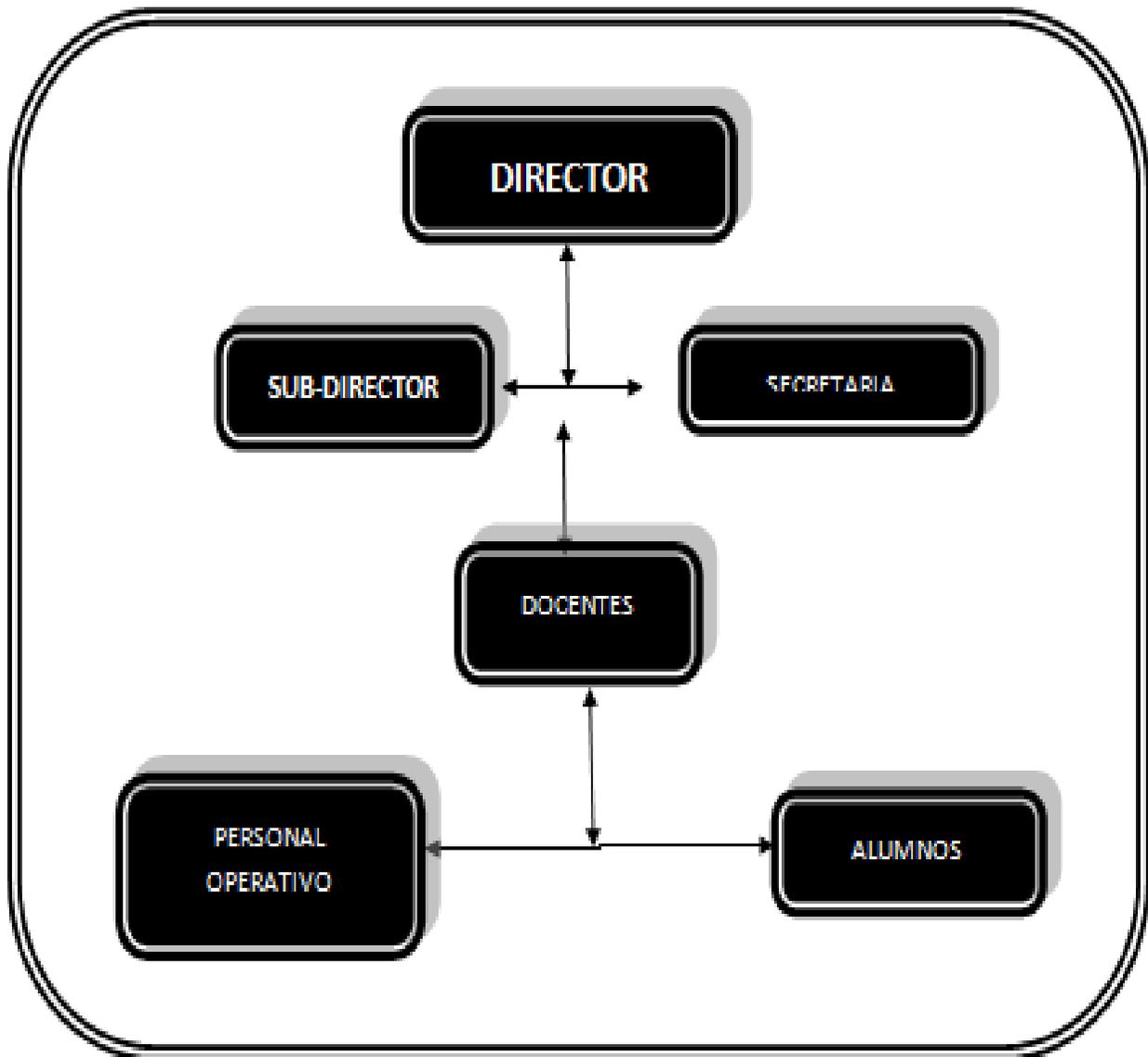
1.4 Estructura Organizativa

1.4.1 Nomina del personal

El Instituto Administración de Empresas cuenta con 21 colaboradores 16 docentes, 03 en el área administrativa y 02 operativos.

No.	NOMBRE	NIVEL JERARQUICO
1	PEM. Marco Antonio Ramos López	Director
2	Lic. Nery Estuardo Alfaro Carrera	Sub director
3	S.O. Brenda Sucely Castro	Secretaria
4	Licda: Teresa de Jesús Pineda de Cabrera	Docente
5	Licda: Nora Zucely Cerna de Figueroa	Docente
6	Lic. Mynor Fernando Lira Aldana	Docente
7	Licda: Paula Marina Herrera Cruz	Docente
8	Licda: Sara Patricia Paiz de León	Docente
9	Licda: Ana María del Valle Rodríguez	Docente
10	PEM. Marta Nineth Oliva Pérez	Docente
11	PEM. Miguel Ángel Mayorga	Docente
12	PEM. Rony Abel Lázaro Chacón	Docente
13	MEPU. Gladys Gabriela Vargas Díaz	Docente
14	Lic. Eduardo García Orellana	Docente
15	PEM. Jorge Alberto Acevedo	Docente
16	Licda. Dilma Jeannette Ordoñez	Docente
17	Mario René Vargas	Docente
18	Lic. Miguel Ángel Velásquez Reyes	Docente
19	PEM Rut Nohemí Jiménez Folgar	Docente
20	Jhony Manuel Paz Navas	Operativo
21	Julio Humberto Ordoñez Interiano	Operativo

1.4.2 Organigrama

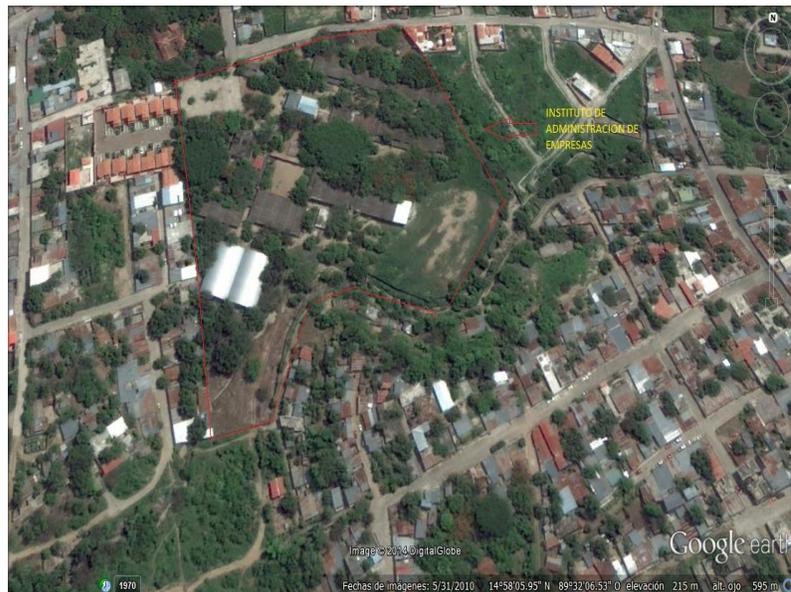


1.5 Ubicación geográfica

1.5.1 Plano



1.5.2 Croquis



Capítulo 2

Diagnostico Institucional

2.1 Descripción de la metodología aplicada

Para la realización de este proyecto el tipo de investigación que se utiliza es el estudio descriptivo, ya que se acude a técnicas específicas de recolección de información.

Se recabo la información por medio de observación y entrevistas realizadas a los docentes y personal administrativo, sobre los procedimientos que se deben seguir para el buen desempeño de sus respectivos cargos.

2.1.1 Técnicas

Observación este método nos permitió verificar, recopilar y supervisar las actividades de todas las personas involucradas en la administración de dicho instituto.

2.1.2 Instrumentos

Entrevistas y cuestionarios dichos formatos se aplicaron al personal docente y administrativo del instituto para poder concretar y ampliar el diagnostico institucional.

Tabla 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4 x 3	El espacio es cómodo e iluminado
2	Ubicación	<u>Muy buena</u> Buena Regular	Es un lugar accesible
3	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u>	Si se cuenta con la

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
		No aceptable	ventilación necesaria
4	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Los espacios se encuentran iluminados
5	Sala de estar	Si <u>No</u>	No cuenta con ese espacio
6	El edificio es	Oficial privada	Oficial
7	Cuenta con recursos audiovisuales	<u>No</u>	Sus recursos no son suficientes.
8	Tiene suficiente agua Entubada	Si	Durante todo el día

2.1.3 Informantes

Se pueden mencionar como sujetos de estudio

- Director
- Subdirector
- Docentes
- Maestros guías
- Personal operativo

2.1.4 Unidades de Análisis

Entre las unidades de análisis que fueron utilizados para la realización del presente estudio se pueden citar:

- VÁSQUEZ Víctor Hugo, (2002), Manuales de funciones Oaxaca de Juárez México
- www.mineduc.edu.gt/recursoseducativos/.../gestion_administrativa.pdf
Gestión Administrativa Guatemala UNESCO 2004
- [https://www.google.Harvard Business School \(1927-1932\)](https://www.google.Harvard Business School (1927-1932))
- www.peru.gob.pe/.../PLAN_13636_Manual_de_Organizacion_y_Funcio...

El propósito fundamental del

Tabla 2 FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Atención a la comunidad Educativa y trámites administrativos realizados de manera eficiente.</p> <p>Utilizar canales de comunicación verbal y escrita.</p> <p>Aplicar estrategias para el monitoreo o seguimiento de cumplimiento de metas.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales con los colaboradores.</p> <p>Motivación a docentes a superarse profesionalmente por medio de capacitaciones.</p>	<p>Apoyo de la municipalidad en el pago de personal operativo y docentes.</p> <p>Buenas relaciones con diversas instituciones de apoyo municipales, Mancomunidad de Nor Oriente, Juzgado de paz, centro de salud y entidades Bancarias.</p> <p>Colaboración de maestros (as) para ayudar en las actividades administrativas técnicas y pedagógicas..</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Manual de seguridad alimentaria.</p> <p>Manual de procesos del código personal de estudiantes.</p> <p>No contar con edificio propio.</p> <p>Los establecimientos educativos y personal técnico no poseen manuales de funciones.</p> <p>Manual para fortalecer las acciones y movimientos de personal en los centros educativos.</p> <p>Manual de gestión de riesgos de edificios escolares.</p>	<p>Recorte de presupuesto para el fortalecimiento de los programas implementados en el sector por la asignación de recursos hacia otros rubros.</p> <p>Suspensión de los servicios básicos (energía eléctrica, telefonía)</p> <p>Deterioro de la infraestructura del edificio.</p>

2.2 Resultados del Diagnostico Institucional

La presente investigación diagnóstica permitió realizar un estudio sobre la forma de administrar una Institución Educativa, aplicando la herramienta FODA .Una vez realizado el diagnóstico a nivel interno, se concluyó que existe un desconocimiento de actividades importantes al interior de la Institución Educativa, baja integración entre los comisiones existentes, lo que ocasiona un escaso trabajo en equipo y tantas otras distorsiones que terminan en pérdidas de tiempo y desaprovechamiento de importantes oportunidades.

Ya que en toda organización es necesario que todo el personal conozca con claridad su rol y las atribuciones y responsabilidades que tiene a su cargo para contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

3.1 Desarrollo de la Práctica

La realización de la Práctica Profesional Dirigida fue en el Instituto Diversificado de Administración de Empresas Adscrito Al Instituto De Educación Media Experimental “José Rodríguez Cerna”, Municipio de Zacapa.

Debido a los hallazgos que mostró la herramienta FODA el tema o proyecto trabajado es el Diseño de un Manual de funciones del personal docente y administrativo de dicho instituto.

Para el efecto se plantearon los siguientes objetivos:

Objetivo general

- Diseñar un manual de funciones del personal docente y administrativo del instituto diversificado adscrito al instituto de educación media experimental “José Rodríguez Cerna”.

Objetivos específicos.

- Indagar por medio de instrumentos de recaudación de información a los docentes el porqué de la falta de un manual de funciones.
- Instruir a los docentes de la institución acerca de aspectos tales como objetivos, visión, misión, estrategias, objetivos y políticas educativas del instituto.
- Capacitar a todos los docentes y personal administrativo sobre el uso del manual.
- Proporcionar al establecimiento un manual de funciones administrativas del personal docente y administrativo.

3.1.1 Área Trabajada

Antecedentes:

Los manuales representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, contienen información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la institución, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

A la vez describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la institución , así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

Es casi imposible pensar en una organización compleja sin división de tareas y funciones, sin asignación de roles sin normas y reglas sobre las que basar su accionar.

Justificación

En la actualidad muchas instituciones educativas están adoptando el uso de manuales de funciones como medios para la satisfacción de distintos tipos de necesidades.

Un manual de funciones, es un instrumento normativo de la gestión administrativa, donde se precisan en total concordancia la estructura orgánica, funciones, la descripción de cargos que la integran, las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

Recabada la información y conociendo la necesidad de un manual de funciones, el cual su propósito será el de alcanzar objetivos, reflejar su misión y visión, mantener las líneas de responsabilidad y coordinación entre todas las instancias que conforman la vida institucional de la institución educativa, a la vez establecer las funciones para el personal docente y administrativo en cada una de sus áreas.

Mediante este manual de funciones la comunidad educativa se verá beneficiada ya que ahorran tiempo y esfuerzo en la realización de sus tareas, evitando así la repetición de instrucciones y directrices, y existirá la uniformidad en el trabajo realizado y las vías de comunicación no dejarán de existir.

3.1.2 Actividades Desarrolladas

- Rotulación de folders con el nombre de los estudiantes de 1er ingreso de las 4 secciones del grado de 4to, Perito.
- Inscripción de los alumnos de primer ingreso de las 4 secciones del grado de 4to. Perito.
- Suscribir conocimientos
- Suscribir Actas
- Suscribir circulares
- Tramitar en la Dirección Departamental de Educación correcciones de códigos personales de alumnos graduandos.
- Participación gira educativa Depto. de Cobán.
- Participación en la reunión de padres de familia entregando boletas de calificaciones.
- Colaboración al señor Sub director en convocar a todos los alumnos graduandos para una charla motivacional de la universidad mariano Gálvez.
- Realización de un archivo con los documentos personales del personal docente del Instituto.
- Rotulación de los archivos de la oficina de Secretaria.

3.1.3 Lecciones Aprendidas

- Tomar la decisión de realizar la práctica profesional Dirigida en el Instituto Diversificado Adscrito al Instituto de Educación Media Experimental
“José Rodríguez Cerna fue una grata experiencia ya que se nos cedió muchos espacios para poder desempeñarnos como futuros Licenciados en Administración Educativa.

- Dentro del desarrollo de la práctica se vivió la experiencia que da realce a nuestro futuro como profesionales, como encargados de velar por la educación de un país, y como los docentes emprendedores que tenemos que ser, porque no cabe duda que la práctica hace al maestro y esta práctica es la que nos ha llevado a comprender mejor la importancia de las técnicas a utilizar para el desarrollo de una planificación didáctica fructuosa.

3.1.4 Propuesta de mejora

Como resultado de la pasantía se propone la implantación del Manual de Funciones para el Personal Docente y Administrativo representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo, aprovechar todos los espacios y recursos del Instituto y hacer dinámica la vida laboral de todos los docentes.

3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta

Manual de funciones administrativas:

Las tareas administrativas son las especializaciones de los trabajadores y las operaciones específicas de un proceso, el cual conforman una actividad y si se dan de manera secuencial forman los procedimientos. En este aspecto, Gómez (1999), señala que pueden ser las siguientes: Básicas, aquellas que considera en determinado momento, debido a alguna importancia en particular, es como un punto de referencia; Precedentes, son aquellas que habrán de terminarse antes de poder iniciar la tarea básica; Concurrentes o tributarias, son las que habrán de terminarse totalmente, antes de poder iniciar la tarea básica; Siguiendo, son aquellas que pueden ejecutarse, una vez terminada la actividad básica completamente.

Las mismas son importantes porque van referidas a la participación de los empleados con los formularios, cuando esté en la unidad que interviene en la secuencia del procedimiento.

El manual de funciones administrativas es un instrumento metodológico de la ciencia y técnica de la administración; es un medio de acción práctica por excelencia, que ayuda grandemente al proceso de organización.

Constituye un complemento ideal de los organigramas, o mejor dicho, se complementan recíprocamente para dar informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades que la integran. Estas unidades se señalan en los organigramas solamente con su título, pero el manual de organización las describe con detalle, en todo lo relativo a responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones.

Además confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

El manual como medio de comunicación:

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

Objetivos de los manuales:

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Importancia del manual de funciones:

Para Vásquez Víctor Hugo, (200) los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada. Representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

Propósitos de los manuales:

El propósito de este manual consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

Para conservar su vigencia, este documento se actualiza cada ocasión que la institución implementa cambios en su estructura o en las funciones que desarrolla. En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada dos años con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la institución, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

Ventajas y desventajas de los manuales:

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

Ventajas:

Un manual tiene entre otras, las siguientes ventajas:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

Desventajas

Entre los inconvenientes que presentar los manuales se encuentran los siguientes:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

Conclusiones

- Los docentes y personal administrativo indicaron que la falta de un manual de funciones se debe a que nunca existe el tiempo para reunirse y elaborar dicho manual.
- Con el manual de funciones se consolida la línea jerárquica, ya que se define, para cada puesto el área administrativa a la que pertenece y el jefe superior inmediato al que se debe de reportar el personal, para consultarlas funciones desempeñadas.
- Al contar con el manual de funciones y procedimientos, se sientan las bases para que estos documentos sirvan de guía para definir nuevas funciones y actualizar o mejorar los procedimientos actuales. Los mismos servirán de documentos de inducción al contratar nuevo personal.

Recomendaciones

- Dar a conocer a los miembros actuales y futuros de la institución la existencia del Manual de Funciones, para que de una manera clara y sencilla, comprendan las funciones que deben cumplir, responsabilidades, autoridad, actividades que les corresponde, sucesión de las mismas y el lugar que ocupan dentro de la organización.
- Cada vez que las circunstancias lo ameriten, se deben hacer las modificaciones requeridas al Manual de Funciones para que la relación jerárquica del personal de la Institución Educativa sea de calidad y el aprovechamiento del tiempo de los recursos como del tiempo sea eficiente.
- Informar oportunamente sobre cualquier modificación en la estructura organizativa o actualización de las funciones de cada uno de los empleados.
- La elaboración del Manual de Funciones elevara el nivel de calidad del Servicio de la Organización.

Referencias Bibliográficas

- Administración y legislación educativa USAC (marzo 2010)
- Chiavenato (1999) Manual de funciones
- Harvard Business School (1927-1932)
- Lemus, (1995).Administración dirección y supervisión. Capeluz S.A. Argentina
- Martínez Escobedo, (2012) Legislación Básica Educativa, Decima Segunda Edición corregida y aumentada. Guatemala
- Mineduc.edu.gt/recursoseducativosgestion_administrativa.pdf
Gestión Administrativa Guatemala Unesco 2004
- Normas APA Guatemala, 2014
- Universidad Panamericana, guía para la elaboración de manual de practica Guatemala 2014
- Universidad Panamericana manual de estilo para elaboración opción de egreso, Guatemala 2014
- Vásquez (2002), Manuales de funciones Oaxaca de Juárez México

Apéndice



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS



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



**Manual de funciones del personal docente y administrativo Del Instituto Diversificado
Adscrito Al Instituto De Educación Media Experimental “José Rodríguez Cerna”.
Practica Administrativa Supervisada**

Mirna Janeth Fajardo Flores.

Zacapa, Guatemala Junio 2,014.



**Manual de funciones del personal docente y administrativo Del Instituto Diversificado
Adscrito Al Instituto De Educación Media Experimental “José Rodríguez Cerna”.
Practica Administrativa Supervisada**

**Propuesta por:
Mirna Janeth Fajardo Flores.**

Zacapa, Guatemala Junio 2,014.

Contenido

Contenido	Pagina
Presentación	i
Descripción de Manual de Funciones	ii
Objetivos	iii
Propósito del Manual	1
Aspectos Generales	1
Aspectos específicos, (misión y visión)	3
Perfil y Funciones del Personal	4
Conclusiones	13
Recomendaciones	14

Presentación

El manual de funciones administrativas es un instrumento metodológico de la ciencia y técnica de la administración; es un medio de acción práctica por excelencia, que ayuda grandemente al proceso de organización.

Además confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

Manual de funciones administrativas

Las tareas administrativas son las especializaciones de los trabajadores y las operaciones específicas de un proceso, el cual conforman una actividad y si se dan de manera secuencial forman los procedimientos.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Objetivos de los manuales

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas.

Propósitos del manual

El propósito de este manual consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

Para conservar su vigencia, este documento se actualiza cada ocasión que la institución implementa cambios en su estructura o en las funciones que desarrolla. En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada dos años con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la institución, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

Aspectos generales

Nombre de la institución:

Instituto de administración de Empresas Adscrito al Instituto Experimental José Rodríguez Cerna Zacapa

Dirección:

La localización del Establecimiento Educativo es en la 8ª. Calle final, Barrio la Reforma, Zona 2, de la cabecera municipal del departamento de Zacapa.

Tipo de Institución:

Educativa Nacional Área urbana del distrito 19-01-01

Ubicación geográfica:

El Instituto de administración de Empresas Adscrito al Instituto Experimental José Rodríguez Cerna Zacapa se encuentra ubicado en el Barrio la Reforma, donde se encuentra el monumento a la Madre, “Calle Principal”. Sus calles de ingreso y egreso son adoquinadas, se puede conducir vía peatonal y por medio de vehículos automotores.

Antecedentes históricos:

Origen:

Según libro de actas No. 05, autorizado por Gobernación Departamental, según registro No. 278 y en folios números 177, 178, 179, 180, se encuentra el acta No. 203/75 de fecha 31/01/75, en donde se da a conocer la entrega de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel. Con base en el oficio de fecha 30/01/75, el señor Vice Ministro de educación Pública (encargado del despacho), Lic. Ricardo Peña Pinto en el cual ordena se entregue el edificio de Educación Media.

Construido por el Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media, en la ciudad de Zacapa. En la entrega se encuentran las siguientes personas: Lic. Edgar Alberto Castañeda Villatoro, Director del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media, Lic. Luis Alfonso Mijangos Cajas, Jefe Administrativo del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media y el Prof. Rodolfo Padilla Lira, Asesor Técnico II del Programa.

Las instalaciones fueron entregadas en forma oficial al Prof. Romeo Augusto Archila Morales, y lo acompañaba la Profa. Elsa Leticia Cabrera de Guerra, Secretaria Contadora. Así mismo le entregaron el mobiliario y equipo, que aún existen en el plantel. Además en el Reglamento que Norma el funcionamiento de los Institutos Experimentales de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación media

Fecha de fundación:

30 de enero de 1975.

Primeros directivos

- PEM. Romeo Augusto Archila Morales, Director
- PEM. Fredy Edgardo Luna Rossell
- PEM. Hilda Portillo de Espinoza
- PEM. Antonio Salvador Ramírez Rivas, Director Interino
- TAE. Manuel de Jesús Franco Fajardo
- PEM. Jesús Alberto Casasola

Fundadores u Organizadores:

- PEM. Romeo Augusto Archila Morales, Director MEF. Salvador Rolando Casasola Guerra PEM. Sonia Guísela Loyo de Guzmán.

Director actual:

- P.E.M. Marco Antonio López Ramos.

Aspectos específicos

Visión

Ser la mejor institución educativa de la región, que se ofrezca la carrera de Perito en Administración de empresas, egresando profesionales de calidad para desarrollarnos a nivel operativo, y con capacidad para continuar estudios superiores.

Misión

Egresar del Nivel Medio con el grado académico de Peritos en Administración de Empresas con alto rendimiento, capacitado en las áreas económico, administrativo, matemático, financiero, mercadológico, computacional y contable, que puedan desenvolverse eficazmente en una empresa, en un puesto de trabajo hasta el nivel medio, aptos para continuar estudios superiores, y preparando para crear y administrar su propia empresa.

Perfil y funciones del personal

Director

Perfil:

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

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

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto de Plan General de trabajo del instituto en base a un diagnóstico, socioeconómico y educativo de la comunidad.
- Después de haber hecho la evaluación del trabajo técnico administrativo realizado el año próximo pasado, en su respectiva escuela.
- Discutir el anteproyecto del Plan de Trabajo en consejo de profesores para su debida aprobación
- Presentar el anteproyecto de Plan de Trabajo al asesor pedagógico para la sincronización de actividades y su debida aprobación
- Evaluar el trabajo técnico administrativo del año anterior
- Reorganizar al personal docente y administrativo de la escuela. Reorganizar la ubicación de grados en la planta física
- Distribuir grados a los maestros.
- Distribuir funciones entre los maestros.

- Reorganizar el consejo de profesores anualmente
- Coordinar la realización de las diferentes actividades técnicas administrativas de la escuela
- Distribuir entre personal docente las fechas cívicas, completadas en el
- Calendario Escolar cívico escolar, para su debida celebración.
- Orientar a los maestros en su trabajo docente.
- Supervisar a los maestros en el desarrollo de su trabajo docente
- Tratar problemas disciplinarios de los docentes
- Colaborar efectivamente con las autoridades locales en el desarrollo de actividades comunales.
- Elaborar cuadros resúmenes de evaluación final, con datos fehacientes
- Elaborar la memoria de labores de fin de año.
- Preparar agendas que se discutirán en Consejo de Profesores y darlas a conocer anticipadamente si es posible.
- Llevar control sistemático de las inasistencias de profesores.
- Contestar correspondencia y llevar control de la misma tanto de entrada como salida
- Legalizar documentos de los alumnos.
- Extender constancias de rendimiento escolar y de conducta cuando le sea solicitado.
- Realizar visitas técnicas administrativas a los grados según objetivos e itinerarios
- Evaluar el trabajo anual de los maestros, en base a lo observado, a los resultados estadísticos de rendimiento de los alumnos y a la calidad y cantidad de las actividades realizadas.
- Organizar y coordinar reuniones generales de los padres de familia
- Tratar problemas disciplinarios de estudiantes juntamente la comisión de disciplina.
- Organizar y reorganizar El Consejo Directivo Escolar.
- Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos Administrativos adoptados en consejo de profesores con su voto favorable
- Fomentar la armonía entre el personal docente y ser el mejor ejemplo de ello.
- Fomentar entre la personal docente excelente conducta tanto pública como privada

- Promover el empleo de métodos activos en la orientación del proceso enseñanza-aprendizaje
- Velar porque se cumplan circulares, reglamentos, leyes escolares vigentes

Sub-Director

Perfil:

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

Deberá constituir con el Director un equipo técnico capaz de afrontar todo problema y buscarle solución conjuntamente. Es el responsable director de la disciplina escolar, aunque de esta función responderán todo y cada uno de los miembros de la Institución en sus respectivos cargos (profesor de aula y en las respectivas zonas de recreo, rutas de retirada lo mismo que en formaciones generales) etc. Ejerce su autoridad sobre todo el personal docente profesores auxiliares, de planta, horas clase, especiales, música, educación física, manualidades, etc., personal de servicio, administrativo, secretaria, ordenanza, conserje, vigilante, y alumnado en general.

Funciones:

- Elaborar el Programa y Proyectos referentes a la función disciplinaria, cuya responsabilidad asume automáticamente al recibir este cargo
- Discutir con el Director y el Consejo de Profesores su anteproyecto de Programa para su debida aprobación
- Sustituir al director en ausencia de este.
- Organizar y distribuir zonas de recreo a los maestros
- Controlar la vigilancia de las zonas de recreo por parte de los maestros
- Sustituir a maestros de aula en ausencia de estos (si no tiene grado a su cargo)
- Presidir y organizar las formaciones generales. Si se acuerda realizarlas.
- Elaborar el proyecto de reglamento interno de maestros y alumnos

Secretaria

Perfil:

Es la persona encargada de vender la imagen de la institución, se caracteriza por ser atenta, pulcra, detallista, ordenada, buena presentación personal, sencilla, cortés, estar disponible para el servicio que sea requerido dentro de sus funciones, prudente, veraz, leal, ética dentro de su cargo y procurar por actualizarse, tener gran amor y sentido de pertenencia a la institución.

Funciones:

- Diligenciar correcta y responsablemente todos los libros de la secretaría, actas y reuniones y colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula, elaborar las listas de las estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Tomar iniciativa en la organización, verificación de documentos de las estudiantes graduandos e informar sobre lo faltante con anticipación.
- Llevar la numeración o correlativos de su documentación de enviados y recibidos
- Responder la correspondencia oficial secuencial de los certificados de estudios extendidos con el consentimiento del director.
- Cumplir con la jornada laboral y atender al público en el horario establecido.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas.

Docentes

Perfil:

Los (las) docentes son las personas que poseen una buena dosis de paciencia, de escucha y de diálogo con sus estudiantes, padres, directivos. etc. innovador, creador, investigador, dispuesto a los cambios pedagógicos del momento, que se está capacitando permanentemente como cualquier otro profesional, profesional que educa valores y responsabilidad, que tiene liderazgo desarrollando así las actividades que se le asigne.

Funciones:

- Presentarse a la institución educativa quince minutos antes de iniciar sus labores y retirarse cuando hayan terminado sus responsabilidades.
- Llevar completos, en orden y al día los libros del registro escolar de su grado o sección, en el nivel de educación básica o de sus asignaturas en el nivel de educación media.
- Asistir a los cursos de mejoramiento profesional como resultado de la evaluación de su desempeño o cuando las necesidades del servicio lo demanden
- Firmar el libro de asistencia de profesores consignando la hora de entrada al llegar a la institución y de salida, al final de sus labores
- Planificar su labor docente y hacer buen uso del tiempo en beneficio de sus alumnos
- Elaborar material didáctico y practicar una metodología activa que favorezca el aprendizaje de los alumnos
- Responsabilidad de la seguridad de sus alumnos, tanto en el aula como cuando tuviere que asistir a excursiones actos públicos y horas de salida de clases
- Cooperar con el director, subdirector, los padres de familia y el consejo en la realización de actividades que tiendan a mejorar las condiciones de estudio de los alumnos
- Mantener la armonía entre sus compañeros y buenas relaciones con el alumnado y los padres de familia

- Cumplir los acuerdos tomados en consejo de profesores
- Velar por el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la institución 1)

Cuidar su presentación personal.

Comisión de disciplina

Perfil:

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

Funciones:

- Elaboración del plan.
- Ejecución del plan.
- Control de la disciplina en general dentro y fuera del establecimiento.
- Mantener control sobre aquellos alumnos que demuestren conductas indisciplinarias frecuentemente.
- Velar por la disciplina del alumno y maestro.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y el manual de funciones de los docentes.
- En los maestros la paz en la clase.
- Fomentar la liberación de tensiones.

Orientador o maestro guía

Perfil:

Son Orientadores de grupo las personas que dirigen los diferentes grupos o grados: preescolar, básica primaria, básica secundaria y la media. Deben ser docentes con amor a su profesión, disponible, responsable, con actitud de diálogo y escucha. Ser puente entre sus estudiantes y los demás estamentos de la comunidad educativa.

Tener capacidad para dar, recibir y asumir sugerencias, disponer de tiempo cuando el grupo lo requiera, ser testimonio de ética profesional, de responsabilidad de valores, atender a la individualidad de cada uno de los estudiantes del grupo que le han confiado.

Funciones:

- Estar pendiente del rendimiento académico y convivencial de los estudiantes y tomar las medidas conducentes para con aquellos que no han alcanzado los logros en las diferentes áreas o asignaturas.
- Llevar el seguimiento de las estudiantes y hacer los ajustes necesarios.
- Velar por la buena presentación del aula de clase y el cuidado de las pertenencias de la misma.
- Mantener informado a quien juzgue conveniente de los hechos de los estudiantes que requieran especial cuidado.
- Dialogar frecuentemente con aquellas estudiantes que presenten problemas de cualquier índole.
- Tener buena comunicación con los padres de familia para solucionar los problemas que se den con las estudiantes.
- Realizar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a las estudiantes de su.

Comisión de evaluación

Perfil:

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

Funciones:

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

Brindar asistencia a los docentes en las decisiones referidas a la producción.

Auxiliar de servicios generales portero (a)

Perfil:

Debe ser persona educada, culta, seria, tolerante, responsable, cuidadoso de la institución, tener buena presentación personal, amable, bondadosa, atenta, prudente en su relación con las estudiantes, cumplidor(a) de los requisitos previstos para el acceso y salida del plantel de todo el personal.

Funciones:

- Atender con amabilidad al personal tanto de la institución como a particulares que se presenten a cualquier diligencia.
- Controlar lo que entradas y salidas de todo los personajes de la institución, y así como de las que visitan.
- Vigilar y controlar los bienes del establecimiento, procurando su seguridad.
- Cumplir el horario asignado.
- Tratar con respeto a las estudiantes, evitando la excesiva confianza, familiaridad y enamoramiento.
- Mantener limpio su área de trabajo.
- Responder por los bienes puestos a su responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignada.

Conclusiones

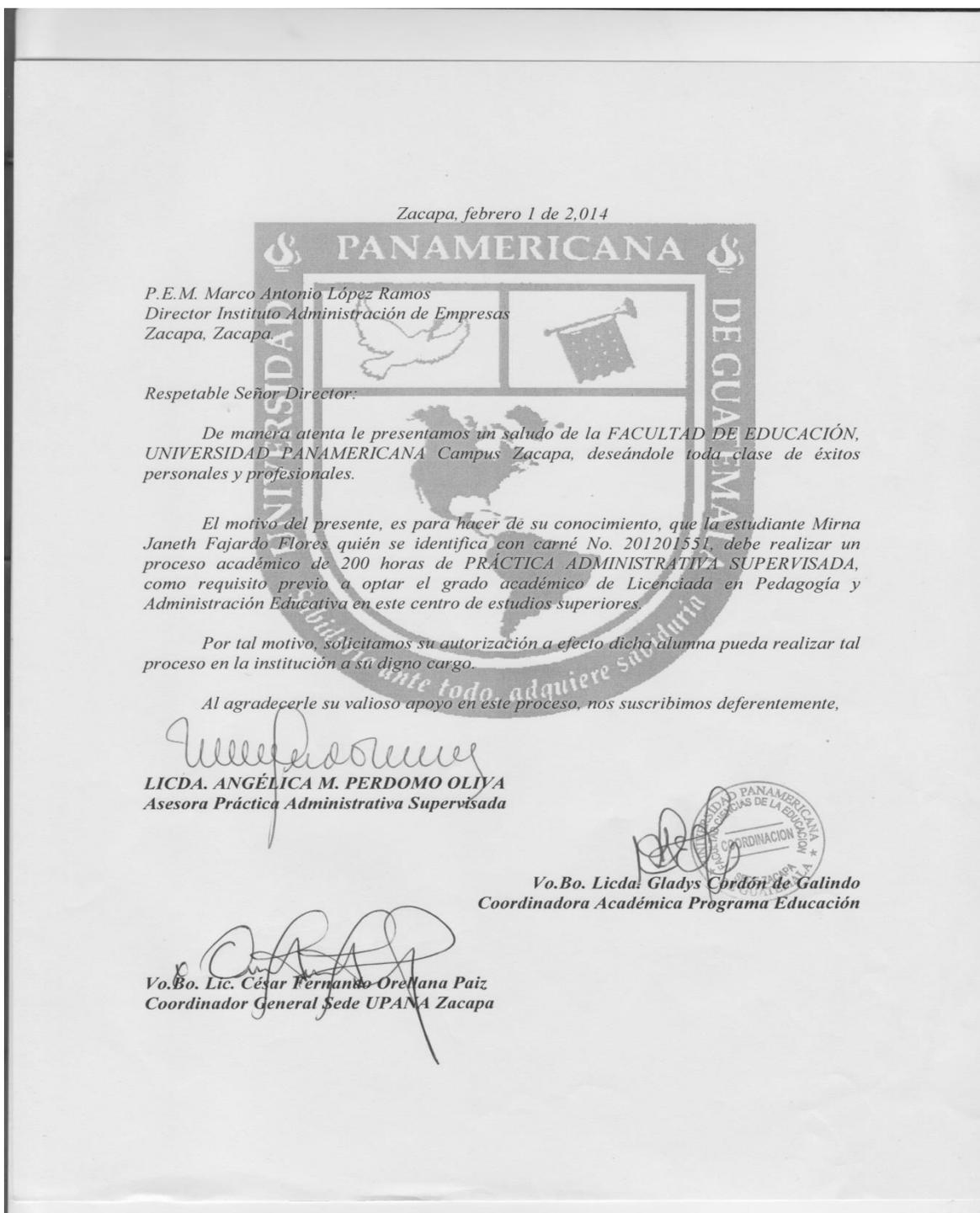
- La implementación de un Manual de funciones permitirá que todo el personal docente y administrativo conozcan el Módulo de manera formal, clara y precisa y así mejorar sus funciones y las operaciones de servicio así mismo mejorar el papel que les corresponde a todos y cada uno en las actividades ejecutadas para prestar los servicios que ofrecen.
- A lo largo de esta investigación se llega a la conclusión de que los manuales de funciones resultan indispensables para cualquier institución ya que gracias a ellos se logra la mayor eficiencia de los recursos tanto humanos como físicos ya que se facilita la estandarización de los procesos y la preservación de los conocimientos adquiridos por la misma organización.

Recomendaciones

- Dar a conocer a los miembros actuales y futuros de la institución la existencia del Manual de Funciones del Personal docente y Administrativo del instituto , para que de una manera clara y sencilla, comprendan las funciones que deben cumplir, responsabilidades, autoridad, actividades que les corresponde, sucesión de las mismas y el lugar que ocupan dentro de la organización.
- Cada vez que las circunstancias lo ameriten, se deben hacer las modificaciones requeridas a dicho manual para que sea funcional en todo momento.

Anexos

Anexo 1 Carta de las Autoridades



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Mirna Janeth Fajardo Flores
b. Carné: 20120151
c. Fecha de nacimiento: 19 de marzo de 1.980 Edad 34 años
d. Dirección: 11 calle final zona 2 Bo. El bordo Zacapa
e. Números de teléfonos: 79414830 móvil: 56910160
a. Dirección electrónica: mima_fajardo@hotmail.com

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre del la institución educativa: Instituto Diversificado Adscrito al Instituto de Educación Media Experimental "José Rodríguez Cerna" Zacapa
b. Nombre del jefe inmediato: Marco Antonio López Ramos
c. Dirección: Bo. La Reforma Zona 2. Zacapa.
d. Números de teléfonos: 79414031
e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

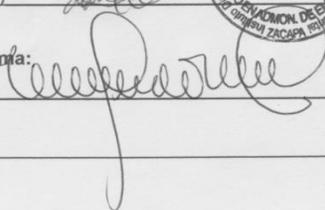
- a. Período del: 03 de febrero al: 25 de abril

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Marco Antonio López Ramos (director) (f) 

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:





Anexo 3 Constancias de autoridad



INSTITUTO DIVERSIFICADO ADSCRITO AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA EXPERIMENTAL "JOSE RODRIGUEZ CERNA"

Barrio La Reforma, Zacapa
admonempresaszac@hotmail.com
Teléfono 79414031

LA INFRSCRITA SECRETARIA OFICINISTA II DEL INSTITUTO DIVERSIFICADO ADSCRITO AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA EXPERIMENTAL "JOSE RODRIGUEZ CERNA" JORNADA VESPERTINA, ZACAPA, ZACAPA.

CERTIFICA: Haber tenido a la vista el libro de Actas No. 07 de la Subdirección, autorizado por la Supervisión Educativa Sector Oficial 19-01-01 y 19-01-02, en donde a folios números: 205 y 206 aparece suscrita el Acta No. 04--2014, que textualmente dice: -----

Acta No. 04-2014. En la Ciudad de Zacapa, cabecera departamental del mismo nombre, siendo las trece horas con treinta minutos del día lunes tres de febrero del año dos mil catorce reunidos en el lugar que ocupa la Sub-Dirección del INSTITUTO DIVERSIFICADO ADSCRITO AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA EXPERIMENTAL "JOSE RODRIGUEZ CERNA" JORNADA VESPERTINA ZACAPA, ZACAPA. el **PEM. Marco Antonio López Ramos Director del establecimiento, Lic. Nery Estuardo Alfaro Carrera Subdirector a.i. la Estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala Mirna Janeth Fajardo Flores y S.O. Brenda Sucely Castro Oficinista II** para Certificar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Oficio sin número de fecha febrero 01 de 2014, el que copiado textualmente dice: PEM Marco Antonio López Ramos Director Instituto Administración de Empresas Zacapa, Zacapa Respetable Señor Director: De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales. El motivo de la presente, es para hacer de su conocimiento, que la estudiante: Mirna Janeth Fajardo Flores quien se identifica con carné No. 201201551, debe realizar un proceso académico de 200 horas de Práctica Administrativa Supervisada, Administración Educativa en este centro de estudios superiores. Por tal motivo, solicitamos su autorización a efecto dicha alumna pueda realizar tal proceso en la institución a su digno cargo. Al agradecerle su valioso apoyo en este proceso, nos suscribimos deferentemente, aparece la firma de Licda. Angélica M. Perdomo Oliva; Firma y sello de Licda. Gladys Cordón de Galindo Coordinadora Académica Programa Educación y firma de Lic. César Fernando Orellana Paiz Coordinador General Sede Upana Zacapa. **SEGUNDO:** El PEM Marco Antonio López Ramos en calidad de Director le da instrucciones a la estudiante **Mirna Janeth Fajardo Flores**, para que realice su Práctica Administrativa Supervisada, en nuestro establecimiento Perito en Administración de Empresas indicándole el horario a fin de hacer un total de 200 horas como lo indica anteriormente, agradeciendo a la Universidad Panamericana tomar en cuenta este Centro Educativo para la realización de dicha práctica. No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio a las trece horas con cuarenta y cinco minutos. Leída y ratificada firmamos quienes en ella intervenimos.-----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL CATORCE. -----

S. O. Brenda Sucely Castro
Oficinista II



Bo.

PEM Marco Antonio López Ramos
Director



Anexo 4 Acta de finalización de práctica



INSTITUTO DIVERSIFICADO ADSCRITO AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA EXPERIMENTAL "JOSE RODRIGUEZ CERNA"

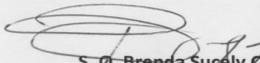
Barrio La Reforma, Zacapa
admonempresaszac@hotmail.com
Teléfono 79414031

LA INFRSCRITA SECRETARIA OFICINISTA II DEL INSTITUTO DIVERSIFICADO ADSCRITO AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA EXPERIMENTAL "JOSE RODRIGUEZ CERNA" JORNADA VESPERTINA ZACAPA, ZACAPA.

CERTIFICA: Haber tenido a la vista el libro de Actas No. 07 de la Subdirección, autorizado por la Supervisión Educativa Sector Oficial 19-01-01 y 19-01-02, en donde a folio número: 221 aparece suscrita el acta No. 08--2014, que textualmente dice: -----

Acta No. 08-2014. En la Ciudad de Zacapa, Cabecera Departamental del mismo nombre, siendo las Diecisiete horas del día viernes 25 de abril del año dos mil catorce reunidos en el lugar que ocupa la Sub-Dirección del INSTITUTO DIVERSIFICADO ADSCRITO AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA EXPERIMENTAL "JOSE RODRIGUEZ CERNA" JORNADA VESPERTINA ZACAPA, ZACAPA. el **PEM. Marco Antonio López Ramos Director del establecimiento**, Lic. **Nery Estuardo Alfaro Carrera Subdirector a.i.** la Estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala **Mirna Janeth Fajardo Flores** y **S.O. Brenda Sucely Castro Oficinista II** para Certificar lo siguiente: **PRIMERO:** Se deja constancia que el día de hoy viernes 25 de abril finaliza su Práctica Administrativa Supervisada la estudiante: **Mirna Janeth Fajardo Flores**, realizando un total de 200 horas en un horario de 14:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. **SEGUNDO:** El PEM Marco Antonio López Ramos en calidad de Director agradece a la estudiante: **Mirna Janeth Fajardo Flores** el apoyo brindado a este Centro Educativo. No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio quince minutos después. Leída y ratificada firmamos quienes en ella intervenimos.-----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE. -----


S. O. Brenda Sucely Castro
Oficinista II



Vo.Bo.



PEM Marco Antonio López Ramos
Director



Anexo 5 Galería fotográfica



Anexo 6 Resultados finales

Resultados Finales

Nombre del /la estudiante/practicante: Mirna Janethe Fajardo Flores .

Cuadro 9.

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	9
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa.	8
3	Proyecto o plan de trabajo	26
4	Informe final	47
	TOTAL	90

Punteo final en letras: Noventa Puntos .

Vo. Bo. Angélica María Perdomo Oliva
Asesora

