

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



**Manual de funciones administrativas del Instituto Mixto de Educación Básica
por Cooperativa Chukumuk, del municipio de Santiago Atitlán, del
departamento de Sololá**
(Práctica Profesional Dirigida)

Guandy Jeaneth Letona

Guatemala

2019

**Manual de funciones administrativas del Instituto Mixto de Educación Básica
por Cooperativa Chukumuk, del municipio de Santiago Atitlán, del
departamento de Sololá**
(Práctica Profesional Dirigida)

Guandy Jeaneth Letona
Licenciado Juan Pop Chavajay (asesor)
Licenciada Eunice Needham (revisora)

Guatemala
2019

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Guandy Jeaneth Letona
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 170.24102018

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: **“Manual de funciones administrativas del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Chukumuk, del municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de la 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 **Guandy Jeaneth Letona**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy J. García Gaitán

Decana

Facultad de Ciencias de la Educación





UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 24 de noviembre, del 2018.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Manual de Funciones Administrativas del Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa Chukumuk, del municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá.** Presentado por el (la) estudiante: **Guandy Jeaneth Letona.** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,** cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Asesor (a)

Lic. Juan Pop Chavajay
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Maestría en Innovación y Formación Universitaria
Número de colegiado 11274

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 18 de abril, 2019

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema **Manual de funciones administrativas del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Chukumuk, del municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá.** Presentado por la estudiante **Guandy Jeaneth Letona.** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,** cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente*


Revisora

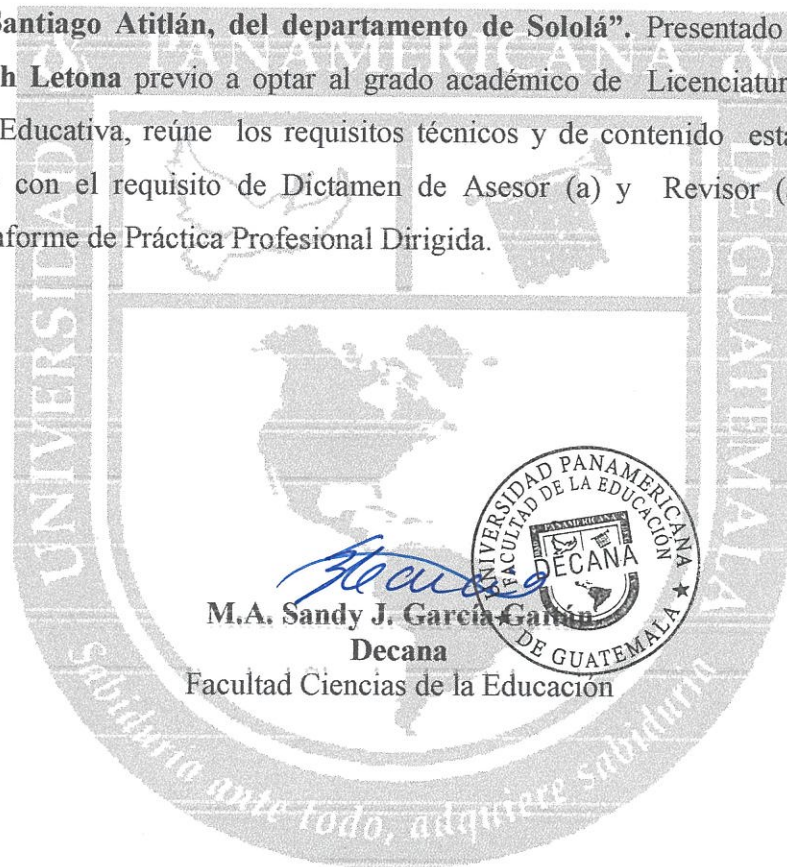
Eunice Needham

Licenciatura en Psicopedagogía

Número de colegiado 8894

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN. Guatemala, veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones administrativas del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Chukumuk, del municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá”**. Presentado por la estudiante **Guandy Jeaneth Letona** 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) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.4 Estructura Organizativa	3
1.5 Ubicación Geográfica	3
1.6 Fortalezas de la Institución	4
1.7 Limitantes de la Institución	4
1.8 Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico institucional	6
2.1 Problemática	6
2.2 FODA Sistémico	6
2.3 Árbol de problemas	9
2.4 Árbol de objetivos	10
2.5 Metodología	11
2.6 Técnica	11
2.8 Informantes	12
2.9 Resultado del diagnóstico institucional	13
Capítulo 3	14
Marco teórico	14
3.1 La administración escolar	14
3.1.1 División de la administración educativa	14
3.1.2 Principios de la administración	15
3.2 La gestión educativa	16
3.3 El liderazgo	16

3.3.1 El liderazgo y Gerente educativo	17
3.4 Manual Administrativo	18
Capítulo 4	19
Diseño e implementación de propuesta	19
4.1 Nombre de la propuesta	19
4.2 Introducción	19
4.3 Justificación	20
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	21
4.5 Objetivos	21
4.6 Objetivo general	21
4.7 Objetivos específicos	21
4.8 Estrategia	22
4.9 Resultados esperados	22
4.10 Actividades	23
4.11 Cronograma de actividades	23
4.12 Metodología	24
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	25
4.14 Recursos	25
4.1.15 Presupuesto	26
Capítulo 5	27
Sistematización de la propuesta	27
5.1 Experiencia vivida	27
5.2 Reconstrucción histórica	28
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	29
5.4 Principales lecciones aprendidas	29
Conclusiones	32
Referencias	33
Anexos	42

Resumen

La estudiante de sexto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, con sede en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá, presenta el informe final del proceso de Práctica Profesional Dirigida titulado: Manual de funciones administrativas; que se realizó durante el segundo y tercer bloque del año 2018. El proceso de práctica se realizó en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Chukumuk, iniciando el quince de mayo del año en curso; alcanzando la realización del diagnóstico institucional en el que se logró evidenciar y resaltar las diferentes necesidades de la institución que cada día afectan al establecimiento haciendo énfasis en el área administrativa; la práctica se dividió en las siguientes fases: diagnóstico institucional, elaboración del diseño de la propuesta, la implementación y sostenibilidad de la propuesta y la sistematización de la misma.

En el primer capítulo se presenta la descripción de la institución, la reseña histórica, la visión y la misión, la filosofía de la institución la cual es de mucha importancia tener conocimientos de estas; también se conoce la estructura organizativa, la ubicación geográfica, fortalezas de la institución, límites y el descubrimiento del problema prioritario de la institución.

En el segundo capítulo se obtiene información por medio de un diagnóstico institucional, tomando en cuenta las necesidades prioritarias reflejadas y el análisis respectivo a través de la técnica árbol de problemas y el árbol de objetivos, se llegó a la conclusión de realizar el diseño de la propuesta en búsqueda de la solución a la problemática prioritaria.

En el tercer capítulo, se establece el marco teórico haciendo énfasis en los temas relacionados al área administrativa; tomando en cuenta el pensamiento y aportación de varios autores entre ellos; Henry Fayol, Max Weber entre otros, personajes con muchos conocimientos y aportaciones a las teorías administrativas.

En el cuarto capítulo, se desarrolló la matriz de la propuesta, integrando en ella todos los elementos considerados primordiales, estableciendo los objetivos de su realización y lo que se espera lograr con la implementación; en este capítulo se detallan las actividades que se realizarán, las fechas y los resultados que se esperan alcanzar. Dentro de este mismo proceso se elaboró el ejemplar de la presente propuesta, siguiendo el orden establecido para la producción de un manual de funciones también se presenta ante el director educativo para su aprobación e iniciar con la réplica.

En el quinto y último capítulo se organiza la información sistemática de todo lo vivido durante el proceso, recordando cada uno de los pasos dados al haber hecho real dicho proceso.

Introducción

La realización de la Práctica Profesional Dirigida tiene como propósito que el estudiante asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su intervención en la realidad o ambiente laboral, que le posibilite la aplicación integral de los conocimientos adquiridos durante la formación académica en la carrera en administración educativa; también otros de los objetivos esperados es que la dedicación del o la estudiante sea innovadora y eficiente.

Se inició con el diagnóstico institucional, cuyo propósito fue identificar las necesidades y limitantes que pudieran ser el centro de enfoque para ejecutar una propuesta de mejora; en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Chukmuk se viven a diario varias necesidades entre ellas la falta de un predio propio; equipo de cómputo y la falta de un Manual de funciones administrativas; una herramienta necesaria y de amplio interés dentro de la institución educativa que por su ausencia acarrea consigo varias penurias tal como el incumplimiento en las tareas laborales con eficiencia y eficacia; conjuntamente con la parte administrativa del establecimiento se consideró trabajar este manual de funciones administrativas.

El objetivo principal de la creación de un Manual de funciones administrativas para el instituto Básico de Chukmuk fue sintetizar cada una de las funciones administrativas con el fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad laboral y académica del personal administrativo de dicha institución; para su ejecución fue necesario implementar algunas actividades que para efecto son: la autorización del manual por parte del director académico y presentación y orientación docente administrativo para familiarizarse con la herramienta que servirá como guía en el área que cada quién desempeña a diario para lograr mejoras en cada función laboral.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

El Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Comunidad Chukmuk, jornada vespertina fue creado bajo la resolución ministerial No. 709-2012 de fecha 29 de octubre 2012; atiende actualmente el ciclo básico con sus tres grados (primero, segundo y tercero) comparte aulas y baños con la Escuela Oficial Rural Mixta de la comunidad de Chukumuk. El área recreativa como cancha de básquetbol y espacios libres lo comparte con la jornada de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Chukmuk.

1.2 Reseña histórica de la institución

El Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Comunidad Chukmuk, fue iniciativa de padres de familia con propósito de atender a la juventud con sus estudios que viven en extrema pobreza y que viven en situaciones precarias que les ha impedido darle seguimiento a la educación básica de sus hijos o hijas.

A raíz de la tormenta STAN en el cantón Panabaj del municipio de Santiago Atitlán surge la necesidad de todos los sobrevivientes asentarse en otra comunidad nueva la cual fue analizada y autorizada por las autoridades específicas la cual fue la comunidad de Chukumuk iniciando en cero nuevamente a crear una comunidad educativa; por tal razón los padres de familia al comprender la necesidad de un instituto para el ciclo básico surge la idea de apertura y la creación de un establecimiento que pudiera ofrecer una educación con enfoque de calidad.

Iniciando en el año 2012 con el personal administrativo y docente, integrado con un director, tres catedráticas, siete catedráticos quienes atienden a setenta (70) estudiantes, distribuidos en tres secciones, dos secciones de primero básico con veintitrés educandos cada sección (46) y una sección de segundo con veinticuatro (24) que forma un total de setenta (70) educandos. Los

padres de familia están legalmente organizados como junta directiva de padres de familia juntamente con el personal docente para la gestión de proyectos educativos con el propósito de mejorar la situación organizacional de la institución que reflejan en los resultados al egresar el alumno (a) de tercero básico.

En la comunidad de Chukmuk funciona el centro educativo en la jornada vespertina de las catorce horas hasta a las diecisiete horas (2:00 a 7:00 pm) de acuerdo a la propuesta de los padres de familia y con la aprobación de las autoridades.

1.3 Visión y Misión

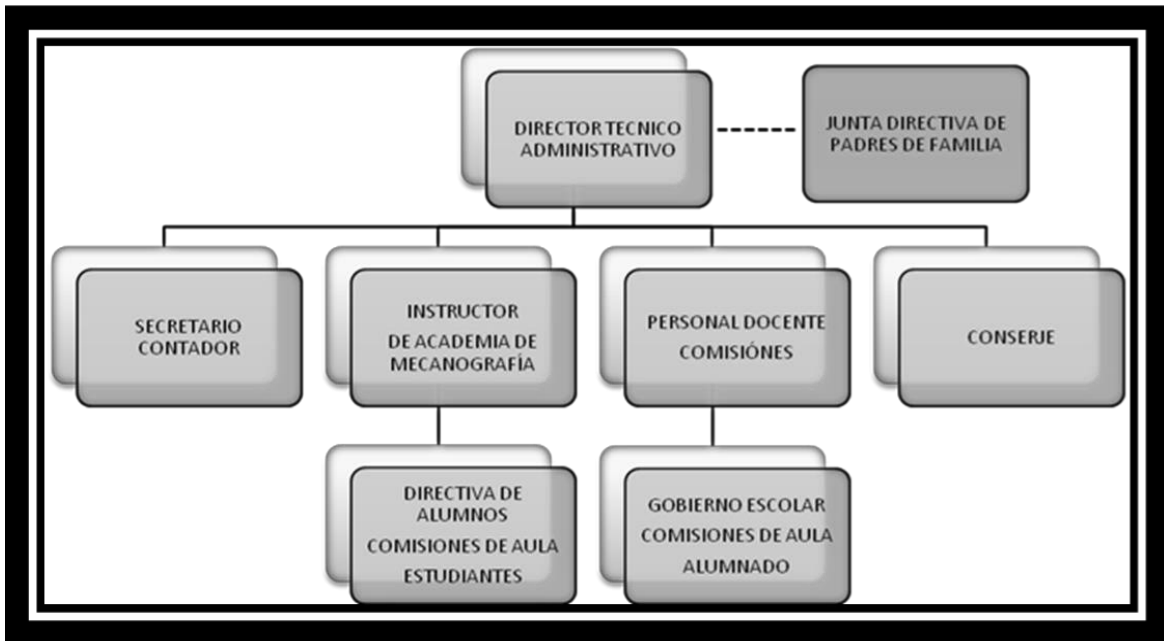
1.3.1 Visión

En el 2018, el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Comunidad Chukmuk, Santiago Atitlán, es un centro educativo modelo, actualizado para preparar jóvenes y señoritas en el ciclo de educación básica del nivel medio que responderán a las necesidades de la población de acuerdo a la realidad cultural que vivimos bajo la construcción de una cultura de paz.

1.3.2 Misión

Somos una institución educativa abierta al cambio, a la tecnología avanzada y a la realidad cultural de la población con la vocación comprometida de servir a la población en sus necesidades educativas dentro del marco de la formación integral; haciendo énfasis de una educación de calidad con igualdad de oportunidades, contribuyendo de esta forma al desarrollo local y nacional.

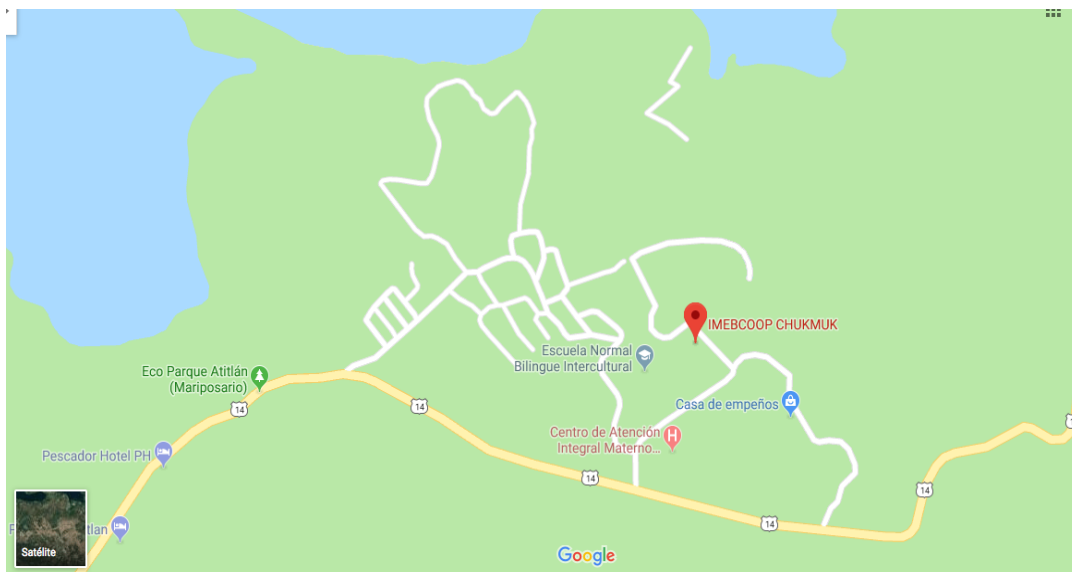
1.4 Estructura Organizativa



Fuente: tomado del PEI

1.5 Ubicación Geográfica

Gráfica No. 1
Comunidad Chuk Muk, Santiago Atitlán, Sololá



Fuente: Google Map, Google Heart

1. 6 fortalezas de la institución

- Edificio o local con puertas y ventanas bien aseguradas.
- Ubicado en el sector céntrico de la comunidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Crecimiento de la población escolar todos los años. (por la jornada de clases)
- Organizados en directivas o comisiones para velar por las necesidades de la institución
- El personal docente con iniciativa.
- Director titulado PEM y con cierre de pensum de licenciatura.
- Director con conocimientos en gestión de recursos.
- Comunicación efectiva y fluida entre el equipo.
- Conocimientos del manejo administrativo.
- Capacidad de servicio al cliente.

1.7 Limitantes de la institución

- No cuenta con predio propio.
- Falta de Infraestructura propia.
- No cuenta con áreas recreativas.
- No cuenta con áreas verdes.
- Carencia de equipo de cómputo.
- Los estudiantes son de extrema pobreza
- Algunos educandos son huérfanos.
- Salario bajo del personal.
- Incumplimiento de comisiones asignadas.
- Dificultad en la recepción de expedientes estudiantiles y administrativos.
- Insuficiencia en el control administrativo.
- Subsidio municipal y estatal bajo, no alcanza el presupuesto.
- Atrasos con los pagos de cuotas de colegiaturas mensuales.

1.8 Problemática inicial detectada

- Desinterés en el cumplimiento de las funciones de cada comisión.
- Desorganización de expedientes estudiantiles y administrativos.
- Poca fluidez en manejo de información importante por la carencia del tablero informativo.
- Desubicación institucional por la falta de la identificación institucional.
- Desconocimiento de la visión y misión institucional ante la comunidad educativa por la carencia de recursos para proyectarlo.
- Dificultad en el control administrativo y ejecución de sanciones.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Desinterés en el cumplimiento de las funciones de cada comisión. La problemática relevante se considera, que en el establecimiento existe una organización a cada inicio de ciclo escolar pero lamentablemente durante el transcurso de este los comisionados no cumplen con las responsabilidades asignadas en el momento de la organización de comisiones; afecta de forma directa el buen desarrollo de diversas actividades como también la buena organización institucional.

2.2 FODA Sistémico

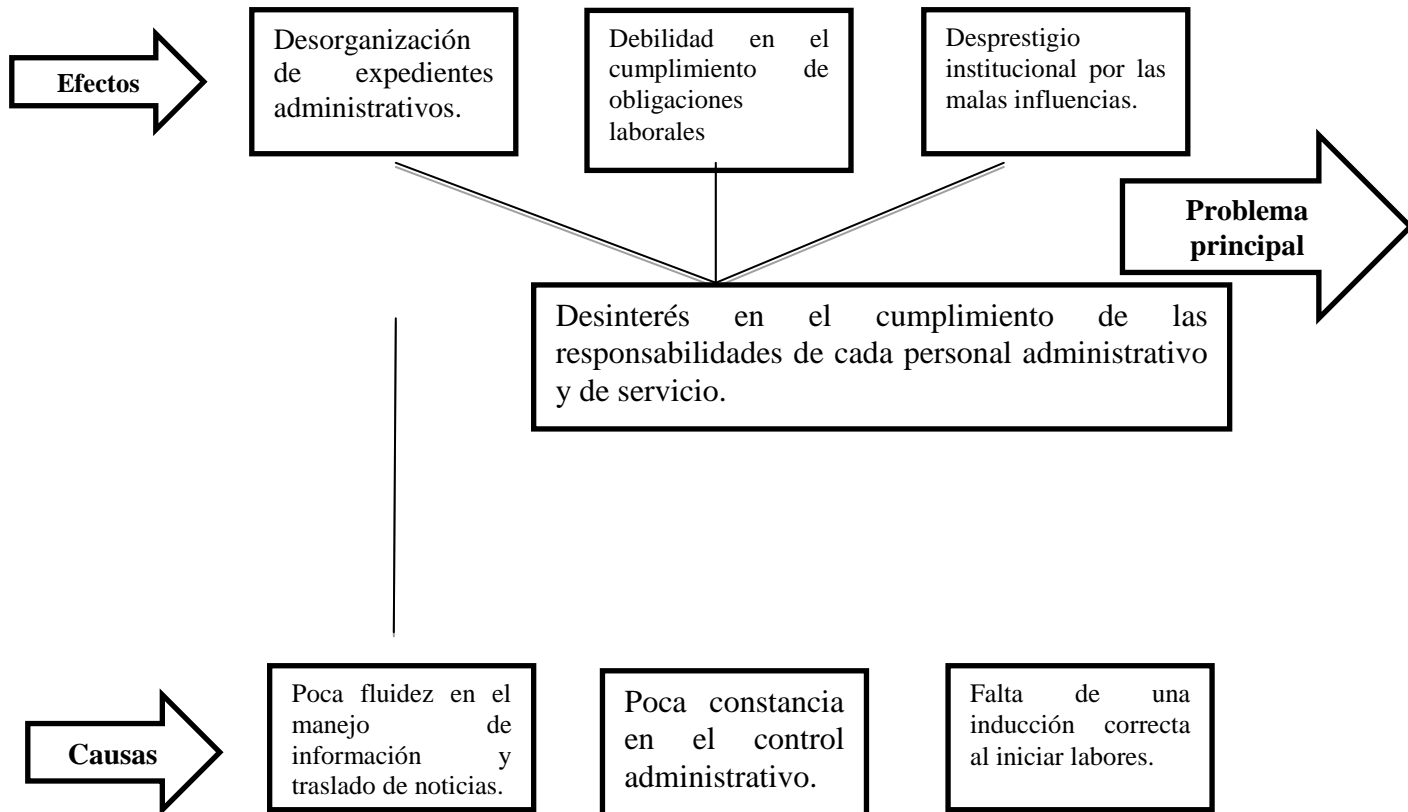
FODA	Fortaleza (+)	Oportunidades (+)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Edificio o local con puertas y ventanas bien aseguradas. • Ubicado en un uno de los sectores céntricos de la comunidad. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Personal docente joven y con mucha energía. • Crecimiento en población escolar todos los años. (por la jornada de clases) • Organizados en directivas o comisiones para velar por las necesidades de la institución • Todo el personal tiene visión • Director titulado PEM y 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo de la directiva de padres de familia • Apoyo del personal docente de la EORM CHUKUMUK en proporcionar edificio y local para facilitar la educación básica (prestados) • Edificio accesible para todos los estudiantes. • No se paga mensualidad por el uso del edificio. • Con jornada de trabajo que permite apoyar la economía familiar sin descuidar sus estudios.

	<p>con cierre de pensum de Lic.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director con conocimientos en gestión de recursos. • Comunicación efectiva y fluida entre el equipo. • Conocimientos del manejo administrativo. • Capacidad de servicio al cliente. 	
Debilidades	Estrategias	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de predio propio. • Falta de Infraestructura propia. • No cuenta con áreas recreativas propias. • No cuenta con áreas verdes. • Carencia de equipo de cómputo. • Los estudiantes son de extrema pobreza. • Algunos estudiantes son huérfanos. • Salario bajo del personal. • Incumplimiento de comisiones asignadas. • Dificultad en la recepción de expedientes estudiantiles y administrativos. • Insuficiencia en el control 	<p>Implementación de guías administrativas que sistematicen una organización adecuada al nivel académico que el instituto Chukumuk ofrece.</p> <p>Gestión adecuada de recursos, didácticos, infraestructura y económicos.</p>	<p>Capacitación a los funcionarios que laboran en el centro educativo acerca de temas administrativos, entre ellos, liderazgo, administración y la reingeniería.</p>

<p>administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsidio municipal y estatal bajo, no alcanza el presupuesto. • Atrasos con los pagos de cuotas de colegiaturas mensuales. 		
<p>Amenazas</p>	<p>Estrategias</p>	<p>Estrategias</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que la escuela oficial con quienes se comparte aulas deje de ceder espacio. • Sólo se tiene cuatro aulas disponibles que se comparte con la escuela oficial y otras funcionan en propiedades ajenas. • Desempleo de madres y padres de familia. ✓ Padres de familia no asisten al cien por ciento en reuniones. ✓ Algunos padres no muestran interés por la educación de sus hijos 	<p>Implementación de escuela para padres de familia y actividades recreativas que generen el interés, para el involucramiento en la educación de sus hijos o hijas.</p>	<p>Gestión de apoyo económico; becas para los docentes que colaboran en el instituto para que puedan continuar con los estudios avanzados y puedan ser mejores profesionales y ofrecer una calidad educativa a los estudiantes por medio de su preparación.</p>

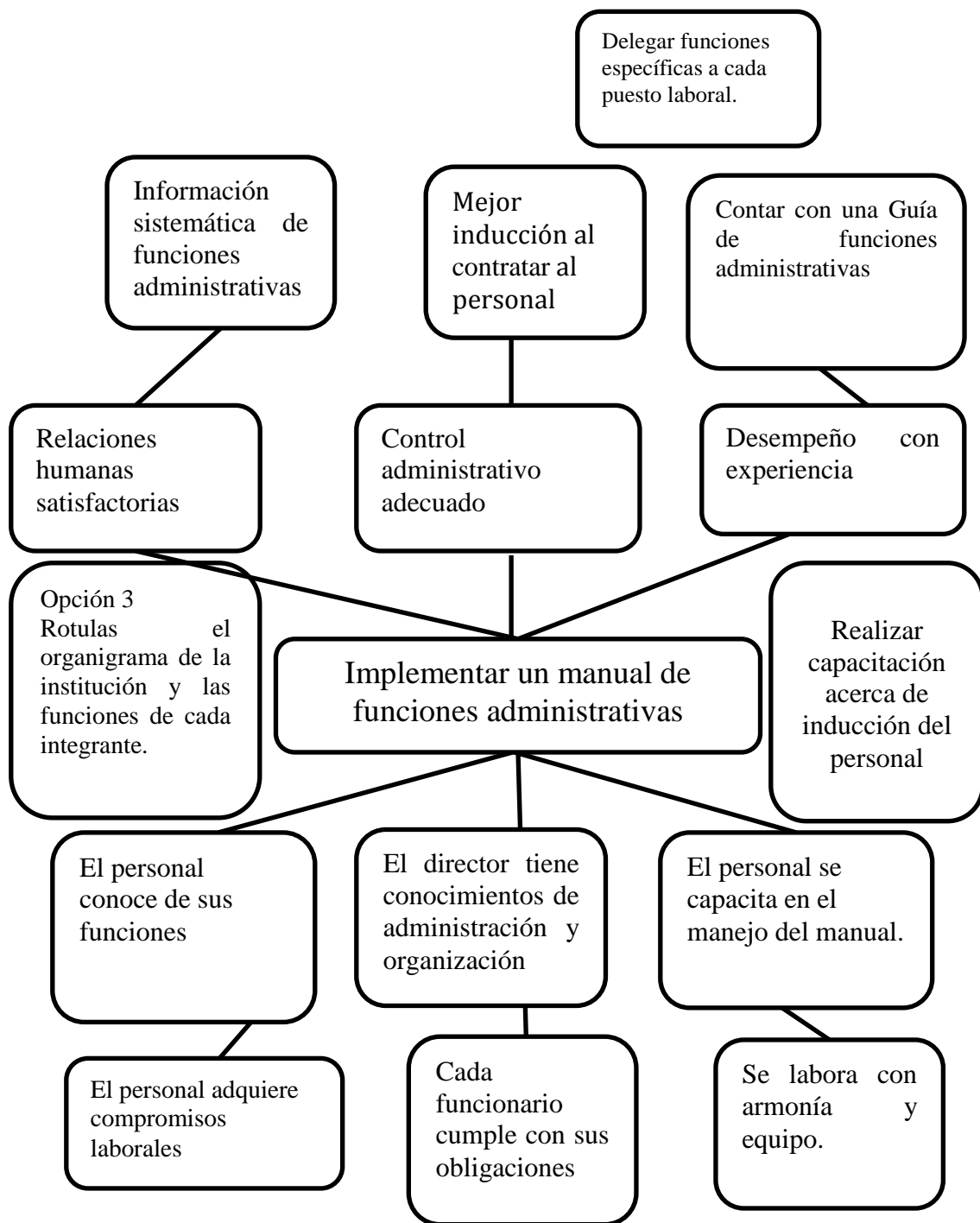
Fuente: elaboración propia.

2.3 Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia

2.4 Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia.

2.5 Metodología

Es el proceso generado a raíz de las tres palabras en origen griego; meta (más allá); odós (camino) y logos (estudio). Por lo cual puede considerarse que la metodología es un proceso en el cual es aplicable la observación rigurosa. Por eso la metodología es también conocida o llamada al conjunto de procedimientos que dirigen el camino de una exposición doctrinal; es una pieza esencial de toda investigación ya que permite sistematizar y sintetizar información referente a un tema.

2.6 Técnica

La palabra técnica tiene un gran significado al provenir del vocablo de raíz griego que traducido al español como “arte o ciencia”; entonces el concepto técnico se refiere a las acciones regidas por un protocolo que, como propósito de arribar a un resultado, la técnica supone que, en situaciones similares, repetir o llevar un mismo procedimiento que producirán el mismo efecto.

Las técnicas utilizadas fueron:

Entrevista en la que interactúan dos personas para recaudar información acerca del tema de interés; el resultado de la actividad fue recíproco, en el cual la persona interrogada brindó información o respondió a una pregunta estructurada para que la información tuviera fluidez; la entrevista se puede dar de dos maneras la estructurada que consta de tener a la mano una lista de preguntas sistematizadas para poder tener un orden en el momento del diálogo, la no estructurada es más abierta porque no depende de una guía si no de la accesibilidad de la persona entrevistada en querer brindar información acerca del tema de investigación.

FODA: es una técnica de amplio significado refiriéndose a una herramienta analítica que permitió trabajar y analizar la información relacionada a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución o entidad sometida a un análisis con el objetivo de llegar a obtener un análisis fodal; la utilidad de la técnica FODA contribuyó en la detección de las diferentes cualidades internas y externas que determinaron el avance institucional por lo cual requirió tomar

en cuenta los aspectos que estaban en contra y a favor de la institución.

2.7 Instrumentos

Para la elaboración del diagnóstico fue indispensable la utilidad de algunos instrumentos que sirvieron como guías para recabar la información necesaria y así poder hacer un análisis más profundo acerca de la situación administrativa de la institución educativa; los instrumentos que fueron utilizados y que ayudaron a recabar información de valor respecto al análisis realizado son: El árbol de problemas en el cual se priorizaron las necesidades observadas mediante el diagnóstico así como también se detectó la necesidad de más relevancia así también el cuestionario fue de apoyo para interrogar al personal administrativo acerca de las necesidades que más relevancia consideradas por las personas entrevistadas y de la misma manera el árbol de objetivos que mediante al detección de un problema se logró establecer las acciones y estrategias como posibles soluciones.

2.8 Informantes

Las personas con quienes más se tuvo comunicación para recabar información en el diagnóstico institucional fueron las personas que más acceso tienen al área administrativa de la institución educativa; el director es la persona responsable de estar monitoreando constantemente los avances y éxitos en relación a las diferentes líneas de acciones plasmadas en el PEI; por tal razón fue la persona indicada para entrevistar y uno de los principales informantes fue el director educativo del IMEBCOOP Chukmuk; seguidamente se consideró dialogar con la secretaria para comparar y analizar el punto de vista de ambos para así poder llegar a una conclusión y tomar una decisión acerca del tema a trabajar en la propuesta de mejora.

2.9 Resultado del diagnóstico institucional

Durante el diagnóstico se estuvieron utilizando diferentes estrategias para poder recabar la información necesaria acerca de las diferentes necesidades que hoy en día dificultan el logro de las diferentes actividades escolares; mediante la elaboración del diagnóstico gracias a las diferentes técnicas y estrategias utilizadas se logró hacer un listado de las diferentes necesidades administrativas que dificultan el desarrollo de las actividades educativas; con enfoque administrativo, en principio el resultado de la entrevista, la observación y el diálogo que se tuvo con los administradores educativos resaltaron las necesidades de más prioridad y de mayor impacto educativo entre ellas: el desorden de expedientes administrativos en la dirección ; el incumplimiento administrativo; el incumplimiento de las diferentes comisiones organizadas en el establecimiento y la poca responsabilidad docente en el desarrollo de las actividades educativas.

Al realizar el análisis mediante el árbol de problemas de acuerdo a las limitantes y debilidades que presenta el análisis FODA resaltó la problemática del incumplimiento de las responsabilidades de las diferentes comisiones constituidas dentro del centro educativo la cual dificulta en gran manera la buena organización y desarrollo de actividades a nivel institucional, en el que se contempla la realización de un manual de funciones de cada comisión escolar entre ellas las básicas; la comisión de cultura, evaluación, deporte medio ambiente, disciplina, gestión de proyectos etc.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 La administración escolar

Jimenes (2013) Es un arduo y continuo proceso por el cual se trabaja para el alcance de objetivos institucionales trazados con propósitos; este proceso mejora el trabajo mutuo y genera expectativas que mediaran para el trabajo continuo con base a las necesidades institucionales.

García (2008) La administración escolar; es el camino por el cual constantemente se trabaja y se buscan diferentes acciones o estrategias específicas que ayudarán en la mejora y logro de resultados.

Ruiz (2006) Es toda actividad realizada que tenga que ver con la dirección institucional; la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y financieros, a la ejecución constante de actividades entre ellas: la capacitación constante del personal o recurso humano a la vinculación con el entorno, se harán estas acciones con el fin de trabajar previo a las necesidades humanas e institucionales futuras; por lo cual es imprescindible tener una proyección futura y visión colectiva de crecimiento organizacional que ayude a tener una expectativa común y de desarrollo.

Considerando el pensamiento de (Terry R. George) que la administración es aquel proceso de arduo trabajo en equipo el cual persigue un objetivo por lograr y por el cual se trabaja y se unen esfuerzos, recursos e ideales.

3.1.1 División de la administración educativa

Acordando con los autores, Osorio Ivonne y Ortuzar concluyen diciendo que existen tres grandes momentos de la administración educativo los cuales son: la planificación, dirección y el constante control; que por las diferentes actividades organizacionales y sociales pueden variar; por lo que

concierno hay que definir las diversas etapas de acuerdo con el momento y a las circunstancias por las que atraviesa la organización tanto en el ámbito social, político y económico.

De acuerdo con el autor Gulick Luther quien considera que existen siete elementos principales que hacen a que la administración pueda ser más eficaz en la solución de los diferentes problemas que se dan dentro de las instituciones estos son:

La planificación, organización, formación del plantel (Staffing), dirección, coordinación, relación de cuentas y confecciones de presupuesto.

3.1.2 Principios de la administración

Según Max Weber concuerda con que la administración puede tener como principios los siguientes aspectos: Estructura jerárquica, división de trabajo, control con base en reglas, relaciones impersonales y orientación hacia la profesionalización los cuales hacen a que el proceso administrativo sea más ordenado y de la misma manera pueda darse de una forma exitosa y ordenada dentro de las instituciones logrando alcanzar cambios contundentes y benefactores para el centro educativo logrando las expectativas institucionales.

Considerando el aporte de Henry Fayol; se concluye que la administración puede contribuir en los diversos aspectos administrativos institucionales y para ello es necesario regirse por una serie de principios que este autor propone entre ellos: la división del trabajo para que pueda darse una productividad en el desarrollo de actividades, la autoridad para poder tener el poder de hacerse y obedecer, la disciplina que persigue pueda darse la obediencia y el respeto, la unidad de mando debe de existir una sola persona encargada de generar las órdenes y velar por el cumplimiento de las diferentes actividades, la unidad de dirección; este proceso se refiere a que cuando hay un solo mando también deberá existir un objetivo o una proyección institucional por seguir, la subordinación de los intereses particulares al interés general, la remuneración, la centralización, la jerarquía, el orden, la equidad, la estabilidad del personal, la iniciativa y la unión del personal.

Considerando el aporte de Frederick W. Taylor para la administración menciona que la administración es científica cuando se apropia de los diversos principios ordenados que conllevan la buena ejecución de actividades y logro de objetivos institucionales estos principios son:

Análisis científico del trabajo, selección del personal, administración de la cooperación y supervisión funcional; generando cambios y ejecutando acciones que harán lograr los objetivos institucionales por medio de sus líneas de acciones establecidas.

3.2 La gestión educativa

Mintzberg (1984) y Stoner (1996) Reconocen, el término gestión como la disposición y la organización de los recursos de un individuo o grupo para obtener los resultados esperados. Pudiera generalizarse como el arte de anticipar participativamente el cambio, con el propósito de crear permanentemente estrategias que permitan garantizar el futuro deseado de una organización; es una forma de alinear esfuerzos y recursos para alcanzar un fin determinado.

De acuerdo con Cassasus (2000), lograr una gestión institucional educativa eficaz es uno de los grandes desafíos que deben enfrentar la estructura administrativa federales y estatales para abrir cambios y para facilitar vías de desarrollo hacia un verdadero camino educativo, desde y para las escuelas. Sobre todo, si se entiende a la gestión como una herramienta para crear en eficiencia, en eficacia, en pertinencia y en relevancias, con la flexibilidad, la madurez y la apertura suficiente ante las nuevas formas de hacer presente en los microsistemas escolares que, en poco tiempo, repercutirán en el macrosistema.

Botero (2009, Pág.4) El concepto de gestión está estrechamente relacionada con el concepto de la gestión administrativa; y concluye dándole un sentido a la gestión educativa al rol de actividades que se deben realizar para la toma de decisiones; mediante la ejecución de una serie de actividades que servirán para la buena ejecución de actividades educativas, retomando la idea del autor al hacer mención que la gestión es en pro del desarrollo institucional.

3.3 El liderazgo

Concordando con el pensamiento del autor John C. Maxwell que el concepto de liderazgo se refiere al poder de influencia que se ejerce dentro del ser humano en la resolución o seguimiento

de una situación o suceso; el liderazgo implica la buena práctica de una comunicación asertiva en el que se puedan desarrollar o comprender el empeño o trabajo ejercido para el logro de objetivos específicos.

Menciona John Kotter que el liderazgo “implica aprender a moldear el futuro; y que el liderazgo existe cuando las personas dejan de ser víctimas de las circunstancias y participan activamente en la creación de nuevas circunstancias”. Entonces comprendiendo el decir de este autor es que el liderazgo conlleva a la práctica positiva de acciones que generan cambios contundentes independientemente del contexto en el que se pueda estar trabajando, las personas en principio deberán ser conscientes de la realidad y capaces de poder empezar a trabajar para lograr cambios generacionales.

De acuerdo con Idalberto Chiavenato la palabra liderazgo comprende la capacidad de influenciar a otras personas para que puedan despertar en ellas el sentir de trabajar voluntariamente en el logro de objetivos grupales; en los grupos siempre habrá intereses fines que beneficiarán a un grupo o todos por igual.

3.3.1 El liderazgo y Gerente educativo

Según Robert Melendez C. Según su pensamiento es que un gerente debe comprender la importancia de su liderazgo dentro de su empeño laboral institucional ya que dependerá de él la motivación proactiva que demuestren sus colegas laborales; también comenta el autor que cada persona trae por naturaleza la sociabilidad y el poder compartir y convivir con otras personas y también trae una tendencia grupal que le ayudará a enseñar y aprender de otros y esto nos beneficiará en nuestras necesidades personales.

Según la Ing. Flor Piñerúa un docente siempre será un líder cuando haya tomado conciencia del trabajo arduo que se debe de realizar para el logro de cambios en su realidad; el liderazgo significa un tarea ardua para el docente porque depende de su buena conducta y la práctica de principios y valores que influenciarán a otras generaciones; es tarea del docente adquirir el compromiso ético y moral que es significado de grandeza y que como resultado dejará orgullo,

honor, autoestima y valor propio.

3.4 Manual Administrativo

Para Duhat Kizatus Miguel A. Lo define que un manual es un documento en el que se puede considerar información ordenada y sistemática, entre ellas puede considerarse la información histórica, de organización, política y procedimientos institucionales que son la guía para la buena ejecución del trabajo de cada día.

Según Terry G.R. un manual es el documento que tiene un registro escrito de información o instrucciones de interés para el empleado de una institución; este proceso ayudará a trabajar de una forma más ordenada y comprometida porque un manual se convierte en una guía para ejercer de una mejor manera sus atribuciones y responsabilidades como empleado.

Concordando con el autor Agustín Reyes Ponce; el concepto de manual es variable y fácil de entender ya que significa que es un folleto, libro carpeta, etc. En los que de manera fácil y comprensible se concentra información sistemática que persigue un fin concreto o específico el cual es orientare informar la conducta que se desea alcanzar entre algún grupo; un manual está compuesto de elementos administrativos que orientaran el caminar de una empresa o institución.

Capítulo 4

Diseño e implementación de propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Implementación del Manual administrativo de funciones de cada comisión escolar del Instituto Mixto de Educación básica Por Cooperativa de la comunidad de Chukmuk, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

4.2 Introducción

A continuación la propuesta de mejora a la problemática estudiada y analizada se centra en la presentación de un ejemplar de un Manual administrativo de funciones administrativas y de comisión escolar; para el buen funcionamiento y cumplimiento de cada comisión escolar en el Instituto Mixto de Educación básica por Cooperativa de la comunidad de Chukmuk; presentando un documento por escrito para que cada docente pueda tener conocimiento de cada una de las responsabilidades que amerita estar integrado dentro de una comisión.

Es importante considerar la necesidad que todo centro educativo debe de tener a la mano manuales que reglamenten el buen funcionamiento de todas las actividades educativas y para ello es necesario reglamentar todo bajo un documento legal y ordenado conocido como manual de funciones que pueda orientar o dirigir el comportamiento de cada trabajador o integrante de éste, profundizando un manual puede comprender información ordenada y sistemática histórica o política y procedimientos institucionales así como también un manual puede convertirse en una guía que ayuda a mejorar el buen rendimiento laboral, atribuciones y responsabilidades de quienes integran el centro educativo.

La sociedad y comunidad educativa han puesto su confianza en el centro educativo para la formación de cada uno de los estudiantes ahí integrado; por tal razón la institución necesita una

estructura formal que rija principio y valores, así como también las políticas educativas y sobre todo las diferentes sanciones que se pudieran dar si no se cumpliera con lo establecido en el documento que se presentará.

En la creación de la propuesta de mejora y en su pronta aplicación se esperan alcanzar grandes resultados que beneficien a toda una comunidad educativa entre ellos, estudiantes, padres de familia y docentes administrativos; al centro educativo lo beneficiará dando una imagen diferente y ofreciendo un mejor servicio educativo llenando las expectativas sociales que hoy en día demanda la sociedad; contra restar las acciones negativas y perjudiciales al centro educativo y a la buena educación brindada por el claustro docente del instituto, la aplicación del manual beneficiará al centro educativo cumpliendo con brindar una educación de calidad y para la sociedad contribuyendo en la formación de personas capaces de influir y contribuir en el desarrollo de la sociedad.

4.3 Justificación

La siguiente propuesta de mejora se realiza esperando contribuir en el buen funcionamiento del proceso educativo del IMEBCOOP Chukmuk; priorizando el resultado obtenido del diagnóstico institucional en el cual se estuvieron observando detenidamente las diferentes necesidades administrativas que presenta la institución educativa las cuales son muchas y son las que muchas veces limitan el buen desarrollo y servicio del centro educativo, el incumplimiento docente y administrativo fueron motivos para iniciar a trabajar en la elaboración de un manual de funciones porque se estuvo observando que dentro del instituto hay mucha debilidad en cumplimiento de cada comisión ahí organizada; dejando una ardua tarea a la parte administrativa del centro educativo delegando funciones que no son parte de su ejercicio laboral.

Es importante también considerar que durante el desarrollo del diagnóstico institucional se estuvieron observando las diferentes dificultades que se presentan en el centro educativo por la carencia de un manual de funciones administrativas y de las diferentes áreas que conforman al centro educativo; entre ellas el poco desinterés en el buen cumplimiento de funciones de cada

comisión organizada en el centro educativo pero al realizar un análisis se logra comprender que todo centro educativo debe de estar legalmente organizado y así dentro de él también se debe de dividir las funciones y responsabilidades administrativas para que todo un equipo pueda integrarse en las diferentes actividades del proceso educativo.

El director concuerda que de todas las necesidades presentadas ante él lo más viable y necesario es un manual que pueda venir a reorganizar y orientar el trabajo de cada integrante de cada comisión escolar en pro a la educación que ofrece el centro educativo a la comunidad.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de la comunidad de Chukmuk se observa mucha carencia de una buena organización administrativa y cumplimiento de las responsabilidades docentes; de igual manera en cualquier actividad las comisiones organizadas no cumplen con las responsabilidades asignadas; por tal motivo se considera elaborar y aplicar un “Manual de funciones administrativas de comisiones escolares” retomando en consideración los resultados del análisis elaborado y priorizando una de las debilidades consideradas de más prioridad el desinterés y el incumplimiento docente.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

- Contribuir con el mejoramiento de la calidad laboral de los funcionarios colaboradores estableciendo las funciones, presentando el manual de funciones administrativas del IMEBCOOP Chukmuk para brindar un buen servicio y una educación de calidad.

4.5.2 Objetivos específicos

- Investigar y desglosar cada función de cada comisión escolar.
- Orientar por medio de capacitación a los docentes del centro educativo acerca de sus responsabilidades dentro de la comisión asignada a su persona.

- Crear conciencia docente y administrativa con relación al rol que cada uno juega en el proceso educativo.

4.6 Estrategia

En la aplicación de esta propuesta se deberá incidir en la toma de conciencia docente y administrativa por medio de una orientación brindada por la ejecutora de la propuesta; retomando los compromisos adquiridos sociales, políticos y educativos; se contribuirá con el centro educativo creando una manual de funciones administrativas y de las comisiones escolares; recabando toda la información teórica necesaria se tendrá información y datos que fundamentarán el ejemplar, capacitando a los docentes se espera la buena aplicación del manual presentado a la institución educativa alcanzando los resultados esperados.

4.7 Resultados esperados

Presentar un manual de funciones de comisiones escolares por escrito al Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la Comunidad de Chukumuk para su implementación; director, secretaria, contadora y docentes puedan conocer y aplicar cada una de las comisiones organizadas en el centro educativo teniendo un cambio organizacional visible en la aplicación en las diferentes actividades dentro y fuera del Instituto; afianzar la confianza de los padres de familia con la institución al encomendar a sus hijos en manos del centro educativo.

- Sociales, la comunidad podrá ver la diferencia de tiempos pasados al aplicar el manual de funciones de cada comisión porque ahora el centro educativo ofrecerá una educación de calidad, entregando a la comunidad personas capaces de defender sus derechos que apliquen principios y valores en su diario vivir.
- Conductuales, a todo docente integrado dentro de una comisión escolar será orientado y capacitado para una mejor repica y adquisición de compromisos.
- Escolares, dentro del centro educativo serán aplicables sanciones que corrijan y orienten a los estudiantes, así como también a los docentes que contradigan lo que el manual

estipule. Los estudiantes serán capaces de un desenvolvimiento personal competitivo gracias a su buena preparación y la calidad educativa en la que se ha desenvuelto.

4.8 Actividades

- Creación del Manual de funciones administrativas y de cada comisión escolar.
- Revisión y autorización del ejemplar.
- Capacitación docente.
- Evaluación de la propuesta.

4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Investigación de la fundamentación teórica	Tener un ejemplar del manual que se dejará al establecimiento.	Creación del Manual de funciones administrativas y de cada comisión escolar				
Revisión del manual	Tener el aval de las autoridades para la aplicación del manual.	Revisión y autorización del ejemplar				
Capacitar	Informar e incidir en los docentes	Capacitación docente				

	acerca del manual.					
Implementación del ejemplar	Medir el impacto y los resultados alcanzados mediante	Evaluación de la propuesta				

Fuente elaboración propia.

4.10 Metodología

Fueron útiles diferentes técnicas empleadas para la investigación y creación de la Propuesta de mejora a la problemática detectada en el IMEBCOOP Chuk Muk; entre ellas las utilizadas fueron: el método Analítico; el cual su principal objetivo es utilizar el análisis para el conocimiento y la identificación de la realidad, su principal objetivo es establecer las relaciones entre causa y efecto entre los elementos y su objeto de investigación; Según Abad, P. (2009, p. 94) Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado.

La observación es la acción de prestar atención, de mirar detenidamente, esta técnica permite adquirir datos y cosas de importancia que servirán a lograr los objetivos esperados; (Pardinas, 2005:89). En opinión de Sabino (1992:111-113), la observación es una técnica antiquísima, cuyos primeros aportes sería imposible rastrear. A través de sus sentidos, el hombre capta la realidad que lo rodea, que luego organiza intelectualmente y agrega: La observación puede definirse, como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación.

La investigación es utilizada como método para adquirir información de acuerdo al tema de interés; tomando las fuentes necesarias que contengan información valiosa que pueda brindar referencias y teoría del tema; Se integra la entrevista a los actores involucrados en el proceso

educativo técnica que su utilización requiere de la elección de un tema específico para centrarse en la investigación, la entrevista consiste en la elaboración de una lista de preguntas relacionadas al tema seleccionado y el entrevistador se acercará a las personas aptas que nos puedan brindar información valiosa.

4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La propuesta será implementada por la parte administrativa del IMEBCOOP Chuk Muk director y las diferentes comisiones conformadas en el centro educativo quienes se responsabilizarán cumplir con cada uno de los aspectos mencionados y establecidos en el ejemplar del manual; se dará un seguimiento constante evaluando los resultados alcanzados durante la réplica del manual creado.

4.14 Recursos

Humanos

- Director administrativo escolar
- Docentes
- Estudiantes
- Estudiante practicante.
- Asesor de Práctica profesional dirigida
- Coordinador distrital.

Materiales

- Computadora.
- Cañonera.
- Hojas de papel bond.

4.15 Presupuesto

No.	Aspecto	Costo por unidad	Costo total
1	Internet		Q 150.00
2	Impresiones	Q 1.00	Q 100.00
3	Alquiler de cañonera		Q 50.00
4	Refacción	Q 8.00	Q 110.00
5	Imprenta		Q 80.00
Total			Q 490.00

Fuente: elaboración propia.

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

Mediante el proceso de la Práctica Dirigida realizado en el Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa Chukmuk del municipio de Santiago Atitlán, Sololá; se estuvieron desarrollando diferentes etapas en las cuales cada una tuvo su propia estructura y objetividad.

Se inició por la presentación personal de la estudiante practicante retomando la fase de observación para la realización adquirir toda la información relevante del instituto Chukmuk acerca de las cualidades y deficiencias de la infraestructura seguidamente el Diagnóstico institucional y así la realización de un estudio de las necesidades.

El director y la secretaria fueron actores muy importantes para recabar la información necesaria de la institución entre ellas el FODA para las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que cada día son de apoyo o de rendimiento para el instituto; culminando con el estudio institucional se inició con el análisis de la misma llegando a la conclusión que una de las necesidades es la creación de un manual de funciones administrativas que fuera a reforzar las funciones de cada uno de los funcionarios institucionales porque a raíz de la observación se pudo darse cuenta la necesidad de tener a la vista cada una de las funciones administrativas para que se tome como una herramienta de apoyo.

El comité de padres de familia se obtuvo el apoyo para la autorización del diagnóstico institucional brindando información y reforzando la investigación, en el desarrollo del proceso de práctica también se estuvo involucrando en actividades educativas sirviendo de apoyo administrativo a la institución por motivos de ausencia del director y administrador educativo cumpliendo con los horarios establecidos desde un principio de dicho proceso; las actividades fueron reunión con padres de familia para la entrega de calificaciones del segundo bloque

fungiendo el papel de la secretaria para la redacción de acta y toma de firma para la misma, también se apoyó en la organización de comisiones para las olimpiadas deportivas y se estuvo apoyando a los estudiantes y docentes en los diferentes juegos organizados; en las olimpiadas científicas realizadas en el municipio de Santiago Atitlán el instituto fue uno de los organizadores y de la misma forma se apoyó en ambas tareas. Finalizando el proceso de la práctica se entregó el ejemplar del Manual de funciones administrativas como propuesta para la pronta solución de las necesidades reflejadas en el diagnóstico institucional.

5.2 Reconstrucción histórica

Retomando los resultados del diagnóstico institucional se realizó el análisis FODAL para la toma de la decisión acerca de cuál sería la propuesta para la solución a la problemática que más resaltó y que es de prioridad para la pronta solución; se consideró la propuesta de elaborar el manual de funciones administrativas realizando las siguientes actividades; presentación de la propuesta, fundamentación teórica, creación del manual, evaluación y autorización y capacitación.

Diálogo con la parte administrativa del instituto Chukumuk aceptando y autorizando su realización; para su elaboración se inició investigando toda la información necesaria acerca de la fundamentación teórica que refuerza y valida lo establecido en dicho documento. Teniendo la información necesaria se prepara la organización y así con la creación del ejemplar tomando en cuenta las debilidades detectadas para resaltarlas y buscar estrategias y convertirlas en fortalezas para la institución, teniendo el ejemplar se logra que el director realice una evaluación previa a la réplica del documento invitando a los docentes y demás equipo funcionario del instituto para la realización de una capacitación e inducción de la información que se estableció en el documento; el director realizó las observaciones necesarias para la corrección de la misma tomando como guía el PEI que contiene información importante de la institución que le da una presentación más formal y académica.

Para la capacitación realizada en la dirección del centro educativo se invitaron a los actores involucrados y mencionados en el manual, entre ellos el comité de padres de familia, secretaria,

contadora, director y equipo de servicio entre ellos el guardián y conserje. Se retroalimenta acerca de cada una de las funciones de cada participante considerando y explicando que son las que las leyes establecen en nuestro país entre ellas la Ley de Educación para una productividad laboral exitosa.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La administración en el ámbito educativo es uno de los principales elementos para que una institución educativa pueda jugar un buen papel en la comunidad educativa; el administrador educativo como un buen líder debe iniciar por conocer cada una de sus funciones establecidas en la Ley de Educación de Guatemala; a raíz de las debilidades institucionales surge la idea de la elaboración de una propuesta que genere una pronta solución a la necesidad que se priorizó en el diagnóstico institucional; la propuesta pretende tener sistematizadas las funciones de los diferentes funcionarios institucionales del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Chukumuk ya que se ha visto la debilidad en cada uno de ellos ameritando el incumplimiento en las funciones de cada uno de ellos.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Un buen administrador y líder educativo debe contar los conocimientos necesarios para la implementación de cada uno de ellos; así también la preparación académica moral y espiritual son elementos importantes en la vida de todo administrador educativo para poder ser ejemplo por seguir dentro de la comunidad educativa.
- En toda institución educativa se debe tener un instrumento que sea de guía para cuando se contrate a un personal nuevo o para la inducción de este para que ejerza sus responsabilidades con eficiencia y eficacia; en el instituto de Chukmuk no se cuenta con un documento formal para la inducción del personal y que sirva como guía para orientar al personal que funciona o labora en él.

- Tener la aptitud gestora para la recaudación de recursos administrativos para la institución educativa; como por ejemplo un tablero informativo; visión y misión institucional; organigrama institucional entre otros.
- Aplicar y utilizar todos los documentos necesarios para la organización educativa también informar de cada función o responsabilidad a cada personal desde el principio del ciclo escolar o en la contratación de este.

5.5 Conclusiones de la propuesta

La importancia de una buena organización en toda institución educativa para que pueda lograrse una buena división de funciones así también el buen rendimiento del personal laboral cumpliendo con responsabilidad cada una de sus funciones delegadas.

Tomar interés por la educación de nuestra sociedad con responsabilidad, en la actualidad se le ha dado prioridad a otras áreas que no apoyan al desarrollo de esta.

Toda institución educativa debe de contar con un manual y con suficiente información para la contratación de su personal docente, administrativo y demás para que puedan brindar un servicio de calidad que influencia a los estudiantes a ser personas capaces de defender sus derechos y con perspectivas de superación.

Los padres de familia deben de estar siempre atentos a que sus hijos o hijas reciban una educación de calidad y exigir el cumplimiento exacto de los encargados de educar a los mismos en las instituciones educativas, así también se debe involucrar a los padres de familias en las diferentes actividades educativas para que se interesen y preocupen por la educación de los estudiantes; creando estrategias y actividades como escuela para padres o involucrarlos en las diferentes comisiones organizadas en el cualquier centro educativo.

El MINEDUC constantemente debe tener un monitoreo para poder tener un mejor control en el desempeño y actividad educativa que los centros educativos ofrecen a la sociedad; depende de esto la calidad de profesionales con los que Guatemala pueda contar para lograr un desarrollo sostenible; es importante que a pesar de distancias o ubicaciones se concederé de importancia siempre tomar en cuenta a esos centros educativos para cualquier actividad educativa inversión y capacitación.

Conclusiones

Toda institución educativa debe contar con herramientas que le permita ser de prestigio y sobre todo brindar una calidad educativa a sus estudiantes, quienes serán el futuro los pioneros del cambio integral de la comunidad; al realizar el proceso de Práctica Profesional Dirigida vino a reforzar las cualidades administrativas que como estudiante ya contaba así también los conocimientos adquiridos en la formación académica en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

La interacción entre el personal del Instituto de Chukumuk y la estudiante practicante ayudó a conocer los temperamentos de cada uno también a asistir al director en los momentos de su ausencia; la réplica de los conocimientos administrativos fueron de motivación para la creación de herramientas académicas gerenciales que generan una mejor organización de actividades y división de trabajo, el contar con este tipo de recursos hacen que la institución educativa sea ordenada y calificada para la formación de los estudiantes de la comunidad.

Las fases realizadas durante el proceso fueron: diagnóstico institucional en la cual se adquirió información acerca de las necesidades de la institución; seguidamente gracias al diagnóstico se logró elegir el problema para priorizar y solucionar mediante la implementación de la propuesta, para beneficiar a la institución y se logró la implementación de un Manual de funciones administrativas para mejorar los servicios en la institución educativa.

Referencias

Aguirre, L. M. (2012). *Administración Educativa. México: Red tercer milenio*

Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la teoría general de la administración (7a ed.)* Colombia: McGraw-Hill

Chiavenato, I. (2000). *Administración de recursos humanos. (5a ed.)* Colombia: McGraw-Hill
Constitución Política de la República de Guatemala: Sección Octava.

(12 de enero 1991) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, Guatemala.

Decreto No. 1748, Ley de Servicio Civil, Guatemala. (1947) Decreto Número 1441, Código de Trabajo, Guatemala.

Taylor, J. y Bodgan, H. (1986). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación.* Buenos Aires: Paidós.

Anexos

Anexo 1

Carta de autoridades y aceptación



Santiago Atitlán, 16 de Mayo de 2018

Respetable: Prof. Gaspar Sapalú Sojuel
Señor director
Presente

Yo: Guandy Jeaneth Letona me identifico con número de cui: 2582117920719 extendida en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá, con No. de carné: 201404330 estudiante de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana con sede en Santiago Atitlán, cursante del quinto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Ante usted de manera respetuosa solicito un espacio para la realización de la Practica Administrativa que se desarrolla en un total de doscientas horas (200) de trabajo, según el horario de la institución. El estudiante debe realizar un diagnóstico de la institución con el propósito de seleccionar un problema o una oportunidad de mejora vinculada con la administración educativa y elaborar un proyecto o plan de trabajo. Como producto de las dos actividades anteriores deberá presentar una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos y administrativos

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Guandy Jeaneth Letona".

Guandy Jeaneth Letona
Estudiante

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan Pop Chavajay".

Lic. Juan Pop Chavajay
Catedrático


*Recibido
15/05/18*

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Guandy Jeaneth Letona
- b. Carné: 201404330
- c. Fecha de nacimiento: 20 de noviembre de 1989 Edad: 28 años
- d. Dirección: Comunidad de Chukmuk III, Santiago Atitlán, Sololá.
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 59418869
- f. Dirección electrónica: wendy.letona@gmail.com 201404330@upana.edu.gt


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

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, Comunidad de Chukmuk
- b. Nombre del jefe inmediato: Gaspar Sapalú Sojuel 
- c. Dirección: : Comunidad de Chukmuk III, Santiago Atitlán, Sololá
- d. Números de teléfonos: 42124451
- e. Dirección electrónica: pasapalu@yahoo.es

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 15 de mayo de 2018 al: 03 de agosto de 2018

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma: Gaspar Sapalú Sojuel 
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Lic. Juan Pop Chavajay



1. Lugar y fecha del informe: Noviembre, 2018. 

Forma 2:

Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa. □

1. Nombre de la Institución: Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, Comunidad de Chukmuk

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Cuadro 1.

□ **Resultados de la observación física**

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	3 metros cuadrados	
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	
3	Ventilación	Suficiente Aceptable No aceptable	
4	Iluminación	Si No	
5	Sala de estar	Si No	
6	Cuenta con servicio de internet	Si No	
7	Cuenta con servicio de ayudas audiovisuales	Si No Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	Si No	

9	El edificio es	<u>Oficial</u> <u>Privado</u>	El edificio que se utiliza es compartido con la escuela del nivel primario de la comunidad de Chukmuk.
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación	<u>Cocina</u> <u>Biblioteca</u> <u>Laboratorio de computo</u>	El laboratorio de computo es compartido con el nivel primario de la comunidad.

El edificio que actualmente presta el Instituto de Chukmuk es perteneciente a la Escuela Oficial Rural Mixta de la comunidad de Chukmuk que en la jornada matutina cubre los niveles preprimario y primario y en la jornada vespertina es utilizada para cubrir el ciclo básico en sus tres grados; el Instituto ha tenido la apertura de los docentes y el director para poder ocupar dicho predio; la escuela fue recientemente construida y tiene un ambiente agradable y amplio con amplia iluminación natural y espacio para realizar actividades recreativas; los estudiantes y padres de familia se sienten satisfechos de que el Instituto pueda ofrecer seguridad por su ubicación y capacidad para resguardar a los estudiantes.

Firma y sello del centro educativo: _____



Vo. Bo. Catedrático-Supervisor UPANA: _____

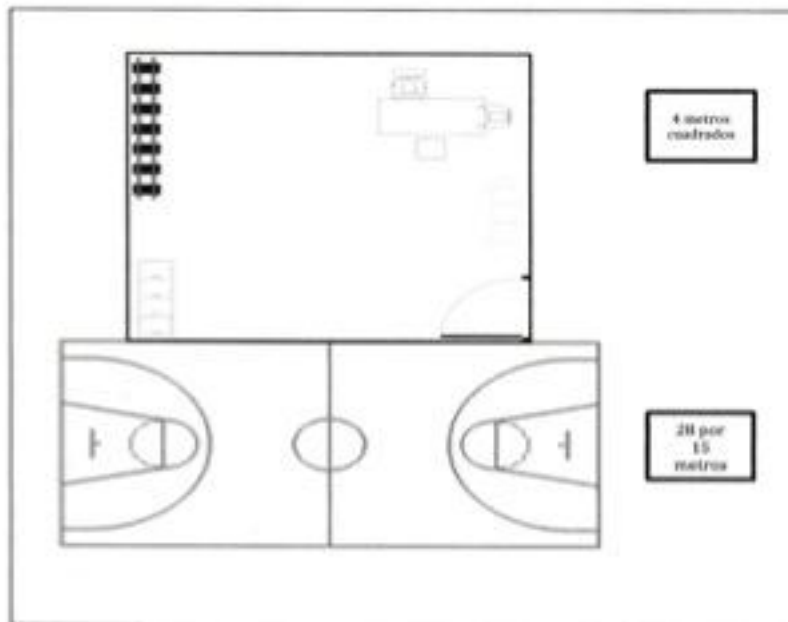


Forma 3:

Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

I. Nombre de la institución educativa: Instituto de Educación Básica Por Cooperativa,
Comunidad de Chukmuk



Firma del/la estudiante-practicante _____ 

Vo. Bo. Catedrático-Supervisor UPANA _____ 

Fuente: elaboración propia.

Forma 4

Elaborar diagnóstico de la institución a través del FODA

Aspectos	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Edificio o local con puertas y ventanas bien aseguradas. • Ubicado en un uno de los sectores céntricos de la comunidad. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Personal docente joven y con mucha energía. • Crecimiento en población escolar todos los años. (por la jornada de clases) • Organizados en directivas o comisiones para velar por las necesidades de la institución • Todo el personal tiene visión • Director titulado en PEM y con cierre de pensum de Lic. • Director con conocimientos en gestión de recursos. • Comunicación efectiva y fluida entre el equipo. • Conocimientos del manejo administrativo. • Capacidad de servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo de la directiva de padres de familia • Apoyo del personal docente de la EORM CHUKUMUK en proporcionar edificio y local para facilitar la educación básica (prestados) • Edificio accesible para todos los alumnos/as. • No se paga mensualidad por el uso del edificio. • Con jornada de trabajo que permite apoyar la economía familiar sin descuidar sus estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de predio propio. • Falta de Infraestructura propia. • No cuenta con áreas recreativas propias. • No cuenta con áreas verdes. • Carencia de equipo de cómputo. • Los alumnos son de extrema pobreza. • Algunos alumnos son auto sostenibles por ser huérfanos. • Salario bajo del personal. • Incumplimiento de comisiones asignadas. • Dificultad en la recepción de expedientes estudiantiles y administrativos. • Insuficiencia en el control administrativo. • Subsidio municipal y estatal bajo, no alcanza el presupuesto. • Atrasos con los pagos de cuotas de colegiaturas mensuales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que la escuela oficial con quienes se comparte aulas deje de ceder espacio. • Sólo se tiene cuatro aulas disponibles que se comparte con la escuela oficial y otras funcionan en propiedades ajenas. • Desempleo de madres y padres de familia. ✓ Bajo salario del personal. ✓ Padres de familia no asisten al cien por ciento en reuniones. ✓ Algunos padres no muestran interés por la educación de sus hijos <p>Falta de capacitación del personal docente.</p>

Fuente: elaboración propia.


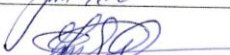

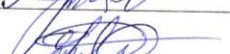

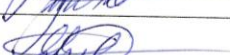


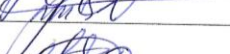



Forma 5:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, Comunidad de Chukmuk
2. Nombre del Supervisor Directo: Gaspar Sapalú Sojuel
3. Alumna Practicante: Guandy Jeaneth Letona

Cuadro 2.

Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	05/06/2018		
2	06/06/2018		
3	07/06/2018		
4	08/06/2018		
5	12/06/2018		
6	13/06/2018		
7	14/06/2018		
8	15/06/2018		
9	19/06/2018		
10	20/06/2018		
11	21/06/2018		
12	22/06/2018		



Supervisor/a

Forma 5:

Control de asistencia






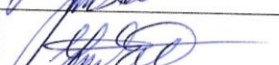
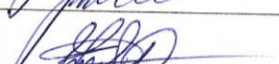
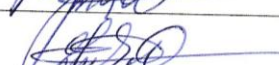
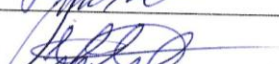

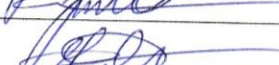

1. Nombre de la institución educativa: Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, Comunidad de Chukmuk


2. Nombre del Supervisor Directo: Gaspar Sapalú Sojuel

3. Alumna Practicante: Guandy Jeaneth Letona

Cuadro 3.

Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	26/06/2018		
2	27/06/2018		
3	28/06/2018		
4	03/07/2018		
5	04/07/2018		
6	05/07/2018		
7	06/07/2018		
8	10/07/2018		
9	11/07/2018		
10	12/07/2018		
11	13/07/2018		
12	17/07/2018		


 _____ Supervisor/a

Anexo 3 Constancia de aceptación



INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR
COOPERATIVA, COMUNIDAD CHUKMUK

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA, COMUNIDAD CHUKMUK, MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

HACE CONSTAR:

QUE LA ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA **GUANDY JEANETH LETONA:** MAYOR DE EDAD, QUIEN SE IDENTIFICA CON EL No. DE CARNE ESTUDIANTIL: 201404330, DICHA PERSONA REALIZÓ SU **PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA** EN EL IMEBCOOP CHUKMUK LA CUAL TUVO UNA DURACIÓN DE 200 HORAS Y FUE REALIZADA EN LAS FECHAS COMPRENDIDAS DEL 15 DE MAYO AL 03 DE AGOSTO DEL PRESENTE CICLO ESCOLAR 2018; DURANTE EL PROCESO DE LA PRACTICA REALIZADA SE ELABORÓ UN DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL PARA DETECTAR ALGUNAS DE LAS NECESIDADES O DEBILIDADES QUE EXISTEN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA; PARA FINALIZAR DICHO PROCESO SE ESTARÁ PRESENTANDO UNA PROPUESTA DE MEJORA LA CUAL DEBERÁ LLENAR LAS ESPECTATIVAS DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL REALIZADO.

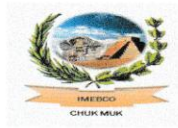
PARA LOS USOS QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADA, EN LA COMUNIDAD DE CHUKUMUK, MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS CINCO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F.


PEM. Gaspar Sopalú Sojuet
Director del establecimiento.



Certificación de acta de inicio



INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA, COMUNIDAD CHUKMUK

EL INRANSKRITO DIRECTOR ADMINISTRADOR DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CHUKMUK DE LA JORNADA VESPERTINA, DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIOS NO. 01-2018 EN LOS FOLIOS 64 Y 65 QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:

Acta No.13-2018.

En la comunidad de Chukmuk del municipio de Santiago Atitlán departamento de Sololá, el día miércoles dieciséis de mayo del año dos mil dieciocho, a las quince horas en la dirección del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Chukmuk, los señores: PEM Gaspar Sapalú Sojuel; director del Instituto Básico Chukmuk y la estudiante Guandy Jeaenth Letona, el infrascrito directos del Instituto suscribe el acta para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el director del Instituto básico da la cordial bienvenida a la estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala de la Facultad de Ciencias de la Educación, sede 54, Santiago Atitlán. SEGUNDO se dialoga el motivo de la reunión el cual es la aceptación para realizar el proceso de Practica Profesional Dirigida a la estudiante Guandy Jeaneth Letona quien se identifica con el Carné No. 20140433-0 del quinto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración de Centros Educativos para la realizar el proceso de Práctica Profesional Dirigida con una duración de doscientas horas, proceso el cual iniciará el quince de mayo al tres de agosto del presente año; así también el proceso consta de la realización de las diferentes fases las cuales son: observación, diagnóstico, presentación de la propuesta de mejora y culminará con la ejecución de la propuesta como resultado al análisis que se realizará durante el diagnóstico institucional. TERCERO: la estudiante agradece al director por el espacio y la oportunidad de poder realizar el proceso de Práctica Profesional Dirigida en el centro educativo que está dirigiendo. Se finaliza la presente sesión en el municipio de Santiago Atitlán; en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, leída y ratificada firmamos los que intervenimos. TESTADO: léase entrelineado martes quince omítase miércoles dieciséis.

Aparecen dos firmas legibles.

A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA PARA LOS USOS Y EFECTOS QUE LE CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ A LOS CINCO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F.


PEM. Gaspar Sapalú Sojuel
Director del establecimiento.



Certificación de acta de cierre



INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA, COMUNIDAD CHUKMUK

EL INSCRITO DIRECTOR ADMINISTRADOR DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CHUKMUK DE LA JORNADA VESPERTINA, DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIOS NO. 01-2018 EN LOS FOLIOS 68 Y 69 QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:

Acta No.16-2018.

En la Comunidad de Chukmuk III del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, el día veintiséis de octubre del año dos mil dieciocho a las dieciocho horas con treinta minutos reunidos en la dirección del Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa Comunidad Chukmuk los señores: PEM Gaspar Sapalú Sojuel director administrativo del Instituto Básico Chukmuk y la estudiante Guandy Jeaneth Letona, el infrascrito director suscribe la presente acta para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: la estudiante de la Universidad Panamericana sede 54 del Municipio de Santiago Atitlán Sololá quien se identifica con el Carné No. 20140433-0 del sexto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración de Centros Educativos agradece el espacio para tomar tiempo y estar presente en dicha reunión. SEGUNDO: Se explica a los presentes el objetivo de la reunión el cual es la presentación y aceptación de la propuesta de mejora con el tema "Manual de funciones administrativas" cuyo objetivo es la orientación y sistematización de cada responsabilidad de los funcionarios institucionales: TERCERO: el señor director motiva a los integrantes de su equipo quienes laboran en el establecimiento para utilizar dicha herramienta, así mismo agradece a la estudiante practicante por su empeño en la elaboración del manual. Seguidamente se finaliza la presente agradeciendo el espacio para la realización de la Práctica Profesional Dirigida culminado satisfactoriamente, terminando dicha reunión en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, leída y ratificada firmamos los que intervenimos en ella.

Aparecen dos firmas legibles.

A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA PARA LOS USOS Y EFECTOS QUE LE CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F.

PEM. Gaspar Sapalú Sojuel
Director del establecimiento.



Anexo 4 Galería fotográfica

Reunión con padres de familia



Juegos deportivos 2018



Entrega de Manual de Funciones

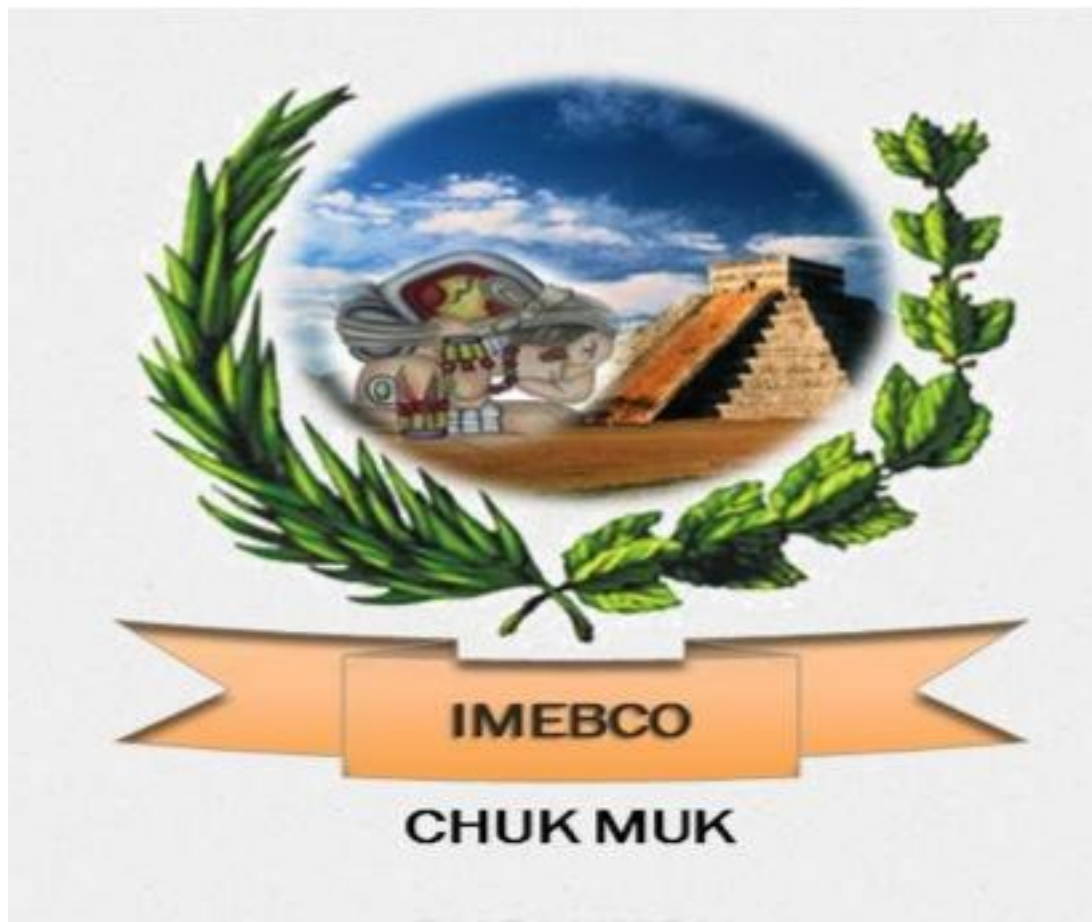


Llenado de reporte académico estudiantil



Anexo 5 proyecto realizado

INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CHUKMUK



Manual de Funciones Administrativas del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Chukumuk (IMEBCO) del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

Santiago Atitlán, 2018

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



Manual de funciones administrativas; del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Chukumuk (IMEBCO) del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

Guandy Jeaneth Letona

Guatemala, noviembre 2018

Elaboración de un Manual de funciones administrativas; del Instituto de Educación Básica por
Cooperativa Chukumuk (IMEBCO) del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

Guandy Jeaneth Letona

Guatemala, noviembre 2018

Índice

Introducción	i
Capítulo I	1
Datos generales de la institución	1
1.1 Presentación institucional	1
1.2 Parte Informativa	1
1.3 Identificación del establecimiento.	2
1.4 Filosofía y política del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa –IMEBCO CHUKUMUK	2
1.5 Justificación	2
1.6 Visión	3
1.7 Misión	3
1.8 Objetivos	3
1.9 Valores	4
1.10 Propuesta del Manual de Funciones	4
1.11 Manual defuncionesAdministrativas	5
Capítulo II	6
2.1 Fundamentación legal	6
a) Constitución Política de Guatemala.	6
b) Ley de servicio civil (Decreto No. 1748)	7
C) Ley de Educación Nacional (Decreto 12-91)	9
d) Código de trabajo	15
Capítulo III	18
3.1 Organización de la comunidad educativa.	18
Conclusiones	25
Recomendaciones	26
Bibliografía	27

Introducción

El presente Manual es una herramienta que contiene la descripción de las atribuciones acorde a las políticas de la institución; tomando en cuenta las necesidades actuales del Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa de Chukumuk. Con este documento se pretende orientar a la comunidad educativa específicamente sobre las funciones que cada uno de los integrantes del personal administrativo, con el fin de facilitar la incorporación y desempeño eficiente de todos los miembros de la institución, tomando en cuenta la necesidad de llevar a la práctica la evaluación sistemática permanente del desempeño laboral del personal directivo, docente y administrativo.

El ejemplar fue elaborado tomando en cuenta el contexto influyente de la comunidad educativa; director, docentes, personal administrativo de servicio y comité de padres de familia.

El proceso inicio con el diagnóstico institucional, como resultado se logró detectar las necesidades que se presentan en el instituto; con el análisis de la matriz FODA del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Chukumuk, con la intención primordial de identificar y evaluar las fortalezas y debilidades del centro educativo; para lograr la mejora de las actitudes que generan debilidades en el buen funcionamiento educativo y logro de competencias curriculares.

Se pretende que este documento fortalezca el interés de ejercer cada una de las funciones que amerita cada puesto o cargo laboral dentro del centro educativo de manera responsable en cada actividad organizada para el bien estudiantil y desarrollo del centro educativo.

Capítulo I

Datos generales de la institución

1.1 Presentación institucional

El Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, jornada vespertina autorizada bajo la resolución ministerial No. 709-2012 de fecha 29 de octubre 2012; atiende actualmente el ciclo básico con los tres grados (primero, segundo y tercero) comparte aulas, baños, áreas recreativas y otros ambientes con la Escuela Oficial Rural Mixta de la comunidad de Chukumuk.

La organiza del centro educativo está estructurada la manera siguiente: personal administrativo, docentes, comité de padres de familia, asociación de estudiantes y personal de servicio; y los estudiantes de los tres grados del ciclo básico. Los padres de familia están legalmente organizados como comité de padres de familia para la gestión de proyectos educativos que mejoran la situación organizacional de la institución.

1.2 Parte Informativa

- a. Nombre o razón social:
Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Comunidad Chukumuk.
- b. Direcciones (Geográfica y Electrónica):
Comunidad Chukmuk, Santiago Atitlán, Sololá.
- c. Teléfonos, fax y otros.
- d. Números y fecha de la o las resoluciones, acta o acuerdo que autorizan el funcionamiento:
Resolución No.709-2012 de fecha 29-10-2012 emitida por la Dirección Departamental de Educación de Sololá.
- e. Niveles y servicios educativos actuales:

Nivel Medio, Ciclo Básico

f. Datos del representante legal

PEM. Gaspar Sapalú Sojuel

Teléfono: 58767547

Dirección electrónica: pasapalu@yahoo.es

g. Datos del Director Técnico Administrativo

PEM. Gaspar Sapalú Sojuel

Teléfono: 58767547

Dirección electrónica: pasapalu@yahoo.es

1.3 Identificación del establecimiento

El Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Comunidad Chukumuk utiliza las siglas –IMEBCO CHUKUMUK- es la única representación legal del centro educativo.

1.4 Filosofía y política del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa – IMEBCO CHUKUMUK

Es un establecimiento educativo por cooperativa; comprometido con las reivindicaciones de los valores éticos, morales y espirituales de las personas humanas de la comunidad de Chukumuk del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá y del país de Guatemala; logrando así una comunidad que logra alcanzar el desarrollo social, económico y personal de los habitantes, trasladando como resultado también nuevas oportunidades de crecimiento empresariales y educativos.

1.5 Justificación

El Manual de funciones administrativas es un instrumento esencial para el mejoramiento de las deficiencias que se presentan y se viven en el centro educativo; se pretende contribuir con los docentes y personal administrativo que ahí contribuyen con su ardua labor y así puedan conocer y familiarizarse con cada una de las responsabilidades que amerita el buen desarrollo del proceso

educativo; y que puedan apropiarse de lo establecido en la guía administrativa para que puedan replicar cada una de las especificaciones en esta misma, así como también se espera que este documento contribuya en el control administrativo continuo y el aseguramiento de la calidad educativa. En tales condiciones este manual se convierte en una herramienta importante para entender y desarrollar la organización institucional y su estructura organizativa o así también puede ser de utilidad en la inducción de una nueva integrante del personal administrativo del establecimiento.

1.6 Visión

En el 2,018, el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Comunidad Chukumuk, Santiago Atitlán, es un centro educativo modelo, actualizado para preparar jóvenes y señoritas en el ciclo de educación básica del nivel medio que responderán a las necesidades de la población de acuerdo a la realidad cultural que se vive bajo la construcción de una cultura de paz.

1.7 Misión

Somos una institución educativa abierta al cambio, a la tecnología avanzada y a la realidad cultural de la población con la vocación comprometida de servir a la población en sus necesidades educativas dentro del marco de la formación integral; haciendo énfasis de una educación de calidad con igualdad de oportunidades, contribuyendo de esta forma al desarrollo local y nacional.

1.8 Objetivos

- Especificar las funciones y acciones que cada uno de los funcionarios institucionales asumen en el momento de iniciar su relación laboral.
- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, procedimientos, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal.

1.9 Valores

Las acciones que deben ser practicadas aseguran la creación de la convivencia pacífica, son acciones que deben fomentarse dentro y fuera de la institución educativa con la comunidad educativa.

- Responsabilidad
- Solidaridad
- Respeto
- Honestidad
- Perseverancia
- Sociabilidad

1.10 Propuesta del Manual de Funciones

Tomando en cuenta los resultados obtenidos en el diagnóstico institucional es necesario la implementación de una herramienta que establezca las responsabilidades y funciones administrativas del IMEBCOO Chukmuk; por tal razón se toma en consideración la creación y aplicación de un Manual de funciones administrativas quien funge el papel de guiar la organización institucional de la misma manera tomar como acción la implementación visual de las funciones administrativas dentro de la dirección escolar.

1.11 Manual defunciones administrativas

Los manuales administrativos tienen como una función mantener informado al personal clave, sobre los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, delimitando la estructura organizacional y estableciendo las políticas y procedimientos en forma escrita.

Describen la organización formal y detallan la estructura organizativa, los órganos que la componen, sus niveles jerárquicos, las relaciones formales que los vinculan y las funciones y actividades asignadas a cada órgano.

Para efecto el manual de funciones administrativas es un instrumento de apoyo para el funcionamiento de la institución educativa; determina las bases legales para que tenga validez y esté fundamentado se tomó en cuenta la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de educación Nacional y Código de Trabajo, acoplándolo al contexto institucional esperando beneficiar y apoyar en la mejora de las necesidades institucionales.

Capítulo II

2.1 Fundamentación legal

a) Constitución Política de Guatemala.

Artículo 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

Artículo 72.- Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Artículo 73.- Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna.

El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

Artículo 74.- Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.

La educación impartida por el Estado es gratuita.

El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extraescolar.

Artículo 76.- Sistema educativo y enseñanza bilingüe. La administración del sistema educativo deberá ser descentralizada y regionalizada.

En las escuelas establecidas en zonas de predominante población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe.

b) Ley de servicio civil (Decreto No. 1748)

Artículo 64. Obligaciones de los servidores públicos. Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos:

1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República.
2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos.
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.
4. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública.
7. Asistir con puntualidad a sus labores.

8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
9. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general.
10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les solicite, para los efectos de esta ley

Artículo 65. Prohibiciones generales. Además de las previstas en esta ley y en otras que sean aplicables, son prohibiciones generales de los servidores públicos:

1. Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los servidores públicos o aspirantes a ingresar en el Servicio Civil.
2. Ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como servidores públicos, ni a hacer cualquiera otra actividad en favor o en contra de partido político alguno.

Artículo 66. Prohibiciones especiales. A los servidores públicos les está especialmente prohibido:

11. Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
12. Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
13. Solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores públicos, salvo las excepciones muy calificadas que establezcan los reglamentos.

14. Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo.
15. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndoles o discriminándolos.
16. Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.
17. Ninguna persona podrá desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que los horarios sean compatibles.

C) Ley de Educación Nacional (Decreto 12-91)

Título III

Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones

CAPÍTULO I

Obligaciones

ARTICULO 33. Obligaciones del Estado. Son obligaciones del Estado las siguientes:

- a) Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro los límites de edad que fija el reglamento de esta ley.
- c) Propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna.
- d) Garantizar el desarrollo integral de todo ser humano y el conocimiento de la realidad del país.

- e) Otorgar a la educación prioridad en la asignación de recursos del Presupuesto Nacional.
- f) Incrementar las fuentes de financiamiento de la educación empleándola con prioridad.
- g) Promover la dignificación y superación efectiva del magisterio nacional.
- h) Promover y garantizar la alfabetización con carácter de urgencia proporcionando y utilizando los recursos necesarios.
- i) Propiciar acciones educativas que favorezcan la conservación y mejoramiento de los sistemas ecológicos.
- j) Otorgar anualmente, a las escuelas normales oficiales, por medio del Ministerio de Educación, un mínimo de plazas a maestros recién graduados con alto rendimiento, buena conducta y aptitudes vocacionales en sus estudios, quien los nombrará sin más trámite.
- k) Facilitar la libre expresión creadora y estimular la formación científica, artística, deportiva, recreativa, tecnológica y humanística.
- l) Promover e intensificar la educación física y estética en todas sus manifestaciones.
- m) Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y por cooperativa en beneficio del desarrollo educativo.
- n) Dotar el Ministerio de Educación a los estudiantes de los niveles educativos considerados obligatorios de los útiles necesarios y de mejores niveles de nutrición.
- o) Desarrollar e implementar programas recreativos, deportivos, culturales y artesanales durante el tiempo libre y de vacaciones.
- p) Crear programas de atención de apoyo y protección a la madre en los períodos pre y post-natal.

- q) Atender y dar trámite a las peticiones que individual o colectivamente le hagan los sujetos que participan en el proceso educativo.
- r) Otorgar bolsas de estudio, becas, créditos, educativos y otros beneficios que la ley determine.
- s) Subvencionar centros educativos privados gratuitos, de acuerdo a los límites regulados en el reglamento de esta ley.
- t) Propiciar la enseñanza-aprendizaje en forma sistemática de la Constitución Política de la República y de los Derechos Humanos.
- u) Impulsar las organizaciones y asociaciones gremiales educativas que coadyuven al mejoramiento y bienestar de sus asociados.
- v) Reconocer y acreditar la labor del maestro y personas individuales y jurídicas que signifiquen por su contribución al mejoramiento del sistema educativo del país.
- w) Promover y apoyar la educación especial, diversificada y extraescolar en todos los niveles y áreas que lo ameriten.
- x) Crear, mantener e incrementar centros de educación con orientación ocupacional, así como fomentar la formación técnica y profesional de acuerdo a la vocación de la región.
- y) Construir edificios e instalaciones escolares para centros oficiales.
- z) Dotar a todos los centros educativos oficiales, de la infraestructura, mobiliario escolar y enseres necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

ARTICULO 34. Obligaciones de los educandos: Son obligaciones de los educandos:

- a) Participar en el proceso educativo de manera activa, regular, y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.

- b) Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que se derivan de la ejecución de esta ley.
- c) Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- d) Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- f) Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

ARTICULO 35. Obligaciones de los padres de familia. Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Ser orientadores, del proceso educativo de sus hijos.
- b) Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- c) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d) Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.
- e) Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- f) Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- g) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.

h) Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

ARTICULO 36. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

a) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.

b) Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de ésta última.

c) Participar activamente en el proceso educativo.

d) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.

e) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.

f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.

g) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.

h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.

i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.

j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.

k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.

l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.

m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

ARTICULO 37. Obligaciones de los directores. Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

c) Asumir juntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su

establecimiento.

j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.

k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.

m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

ARTICULO 38. Obligaciones de los subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

a) Las comprendidas en los incisos a, b, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.

b) Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del director del establecimiento.

d) Código de trabajo.

Capítulo sexto.

Obligaciones de los trabajadores

Capítulo sexto

Obligaciones de los trabajadores

Obligaciones trabajadoras Artículo 63. Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los

trabajadores:

a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.

b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar

En buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.

d) Observar buenas costumbres durante el trabajo. e) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o

e) riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en

Peligro, sin derecho a remuneración adicional.

f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa incurable; o a petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo.

g) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.

h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y

las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan; e

i) Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez, a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

Capítulo III

Organización institucional

3.1 Organización de la comunidad educativa.

Para un mejor control de las actividades Administrativas, Docentes y Educandos, el personal de – IMEBCO CHUKMUK- se organizará de la siguiente manera:

INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA COMUNIDAD DE CHUKUMUK, SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ RESOLUCIÓN No. 709-2012	Unidad/departamento/sector: Administración 3.1.1 Nombre del puesto: director Dependencia directa: Coordinación municipal
Especificación: Directivo.	
Perfil académico: Poseer título universitario en la carrera de profesorado o licenciatura en una carrera correspondiente al campo o afín a las responsabilidades asignadas a puesto.	
Descripción general del puesto: es la persona que vela por los planes de estudio, programas, métodos, técnicas, evaluaciones, procedimientos, organización, supervisión del personal, participación, proyectos educativos. Coordinación de actividades con: docente, educandos, padres de familia y/o encargados, autoridades educativas y municipales, edificio escolar, mantenimiento del edificio, recursos y materiales, que vaya en beneficio del establecimiento y del educando.	
Disposiciones o atribuciones del puesto: a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico- pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones	

administrativas del centro educativo en forma eficiente.

- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

<p>INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA COMUNIDAD DE CHUKUMUK, SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ RESOLUCIÓN No. 709-2012</p>	<p>Unidad/departamento/sector: Administración 3.1.2 Nombre del puesto: Sub director Dependencia directa: director técnico administrativo.</p>
<p>Especificación: Directivo.</p>	
<p>Perfil académico: Técnico universitario o licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.</p>	
<p>Descripción general del puesto: Asumir el cargo de director en ausencia de su dependencia inmediata; recae en él la responsabilidad de tomar las decisiones en ausencia del director.</p>	
<p>Disposiciones o atribuciones del puesto: Las comprendidas en los incisos a, b, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la ley de educación. Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del director del establecimiento.</p>	

<p>INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA COMUNIDAD DE CHUKUMUK, SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ RESOLUCIÓN No. 709-2012</p>	<p>Unidad/departamento/sector: Administración Nombre del puesto: secretaria/Contador. Dependencia directa: Dirección.</p>
<p>Especificación: Administrativo.</p>	
<p>Perfil académico: secretaria bilingüe u oficinista o Perito contador o con título de una</p>	

carrera a fin con conocimiento en el área de informática y tecnología.

Descripción general del puesto:

Es el/la encargado/a de la correspondencia, archivo, libros, documentos del establecimiento y atención al público en general.

Es el encargado de proyectos financieros, contabilidad, cuentas, reportes económicos, estados de ingresos y egresos, inventario y movimientos contables.

Disposiciones o atribuciones del puesto:

- Tener un contrato de trabajo legalmente
- Conocer y respetar el reglamento interno del establecimiento
- Ser orientada (o) en el desarrollo de su trabajo.
- Ser orientada (o) de sus derechos en base a las leyes laborales vigentes.
- Adaptarse al ambiente de trabajo.
- Participar con voz y voto en las reuniones internas y externas del establecimiento.
- Gozar los permisos que le confiere la ley con justificación.
- Mantener en orden la correspondencia, los cuadros y demás documentos de registro.
- Mantener en orden el informe contable
- Informe mensual de trabajo.
- Levantar y certificar las actas que le sean indicadas.
- Ordenar y organizar el archivo del establecimiento.
- Controlar puntualmente el cambio de período de clases.
- Entrar diez minutos antes del inicio de labores.
- Controlar la asistencia del personal docente y alumnado.
- Brindar información en caso necesario, cuando está ausente el director.
- Realizar eficientemente todas las actividades de su cargo.
- Participar en las actividades programadas.
- Tener lista la papelería respectiva para las evaluaciones.

- Cobrar cuotas de inscripción y colegiatura de los estudiantes.
- Colaborar con las actividades del establecimiento y las que se le asignare.
- Mantener al día y bien ordenado los expedientes de los educandos.
- Razonar expedientes al día, cuando estos lo requieren.

<p>INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA COMUNIDAD DE CHUKUMUK, SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ RESOLUCIÓN No. 709-2012</p>	<p>Unidad/departamento/sector: Administración 3.1.3 Nombre del puesto: Comité de padres de familia. Dependencia directa: Director o área administrativa.</p>
<p>Especificación: Administrativo.</p>	
<p>Perfil académico: Indefinido</p>	
<p>Descripción general del puesto: Conformada por padres y madres de familias, serán los que representan a los estudiantes y la dirección ante las autoridades educativas: Coordinación Distrital, Director Departamental de Educación de Sololá y ante las organizaciones afines.</p>	
<p>Disposiciones o atribuciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acceso a locales para las reuniones. • Tener acceso a la revisión de libros de caja, inventario, acta, conocimientos, evaluaciones, y otros documentos del establecimiento. • Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejore su posición social. • Informarse del proceso de la enseñanza de todo el estudiantado. • Informarse del proceso de trámites y gestiones de los proyectos. • Informarse de las actividades del director técnico y administrativo. 	

- Podrá ser reelecto de su cargo u otros cargos del Comité de Padres de familia.
- Proponer acciones en beneficio de la educación de los estudiantes.
- Velar por una educación eficiente de los estudiantes.
- Participar en las reuniones con las autoridades educativas y municipales.
- Presentar proyectos ante las autoridades educativas, municipales y organizaciones afines.
- Aprobar o desaprobado el proyecto del establecimiento.
- Participar en los trámites y gestiones de los proyectos.
- Informarse sobre el manejo de fondos del establecimiento.
- Colaborar con madurez en la resolución de los problemas que se presentan en el establecimiento.

<p>INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA COMUNIDAD DE CHUKUMUK, SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ RESOLUCIÓN No. 709-2012</p>	<p>Unidad/departamento/sector: Administración</p> <p>3.1.4 Nombre del puesto: Personal de servicio</p> <p>Dependencia directa: Director o área administrativa.</p>
<p>Especificación: Administrativo.</p>	
<p>Perfil académico: 6to primaria en adelante</p>	
<p>Descripción general del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conserje: La instancia encargada de mantenimiento y cuidado del edificio del establecimiento, mensajes, entrega de encomiendas y correspondencias. 2. Resguardo y vigilancia: es el encargado del cuidado del edificio, vigilancia de las pertenencias del establecimiento. 	
<p>Disposiciones o atribuciones del puesto:</p> <p>Son obligaciones del conserje:</p>	

- a) Velar por los bienes y muebles del plantel.
- b) Mantener limpio el edificio, oficina de dirección y secretaría, las aulas, bodega y los servicios sanitarios.
- c) Inventariar los materiales de mantenimiento del edificio.
- d) Mantener informado la dirección de cualquier incidente.
- e) Colaborar en la entrega de correspondencias a los catedráticos, padres y madres de familia, instituciones, comisiones, etc.
- f) Colaborar con la dirección, secretaría y contador (a) de las compras de insumos y materiales, y otros servicios.
- g) Revisar y dejar cerrada las aulas y los portones después de las labores.
- h) Colaborar con otras actividades laborales que le asigne el director o la secretaria o contador (a).

Son obligaciones del guardián:

- a) Velar por los bienes y muebles del plantel.
- b) Cuidar el edificio.
- c) Custodiar los bienes en la oficina de dirección, secretaría y contador (a), las aulas, bodega y los servicios sanitarios.
- d) Mantener informado la dirección de cualquier incidente.
- e) Colaborar con la dirección y secretaría en el cuidado de insumos, materiales y otros servicios.
- f) Revisar y dejar cerrada las aulas y los portones después de las labores.
- g) Colaborar con otras actividades que le asigne el director o la secretaria-contadora.

Conclusiones

El manual de funciones administrativas correspondiente al Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa de Chukmuk; la intención es para una mayor eficiencia en el cumplimiento de responsabilidades y una mejor organización del personal que labora en la institución educativa.

Mediante el documento que se elaboró se organizó cada una de las responsabilidades acorde al organigrama institucional; siguiendo los resultados del estudio y análisis organizacional mediante un diagnóstico institucional con la única idea de responder a las necesidades previstas en el instituto de Chukumuk.

Como herramienta administrativa ayuda a la mejora del desempeño laboral de sus colaboradores, se fundamenta con las bases legales en las diferentes leyes que amparan la ejecución de dicho manual: entre ellas están: La Constitución Política de la República de Guatemala, La Ley de Servicio Civil, La Ley de Educación Nacional de Guatemala (Decreto 12-91, y el Código Laboral.

Para poder llegar a tomar la decisión de elaborar este documento se dialogó con el personal administrativo del establecimiento con la justificación de los resultados del diagnóstico institucional, el cual reflejó la poca fluidez y el desinterés por el cumplimiento de cada una de las funciones administrativas así también el impacto que está problemática a la comunidad educativa.

El principal objetivo de este manual de funciones administrativas es para establecer las diferentes funciones del personal que dirige la institución; se convertirá en un apoyo y en una guía para el director y su equipo administrativo para mejorar y tener resultados exitosos.

Recomendaciones

Establecer una comisión que se encargue del constante monitoreo y retroalimentación del manual de funciones administrativas.

Dar a conocer toda la información establecida y contenida en este manual a quienes estén involucrados en la ejecución de las diferentes funciones y cargos institucionales; para una mejor eficiencia laboral e institucional.

Es necesario e importante que todo el personal conozca y tenga conocimiento de cada una de sus funciones en el momento de ejercer y tomar posesión del puesto que le compete.

Que se considere a este manual como una herramienta necesaria en el momento de contratación del personal; para una mejor inducción y explicación de funciones.

En el área administrativa del instituto de Chukmuk se recomienda adquirir un compromiso personal que pueda verse en nuestro actuar de cada día y así mismo poder influenciar al personal para que cada uno tome conciencia de sus compromisos institucionales.

Bibliografía

Constitución Política de la República de Guatemala: Sección Octava.

(12 de enero 1991) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, Guatemala.

Decreto No. 1748, Ley de Servicio Civil, Guatemala.

(1947) Decreto Número 1441, Código de Trabajo, Guatemala.