

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



Herramientas administrativas para el desempeño de las labores técnicas y docentes del Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional “José Rodríguez Cerna” jornada matutina Zacapa
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ericka Julissa Hernández Galdámez

Zacapa, septiembre 2014

Herramientas administrativas para el desempeño de las labores técnicas y docentes del Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional “José Rodríguez Cerna” jornada matutina Zacapa
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ericka Julissa Hernández Galdámez

Licda. Gladys Janette Domínguez Solbrik (**Asesora**)

Lic. Brayan Ramiro García Matías (**Revisor**)

Zacapa, septiembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Leonel Sandoval

Coordinador Regional

Licda. Gladys Córdón

Coordinadora de sede

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

ASUNTO: Ericka Julissa Hernández Galdámez
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 02/2014

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Herramientas administrativas para el desempeño de las labores técnicas y docentes del Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional José Rodríguez Cerna jornada matutina Zacapa**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Ericka Julissa Hernández Galdámez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



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

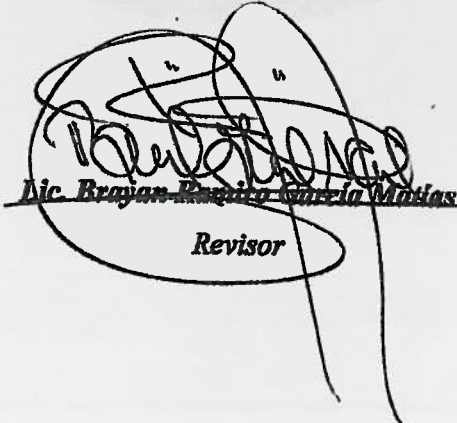
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Herramientas administrativas para el desempeño de las labores técnicas y docentes del Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional José Rodríguez Cerna jornada matutina Zacapa". Presentado por la estudiante: Ericka Julissa Hernández Galdámez, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Licda. Gladys Janette Domínguez Solbrik
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

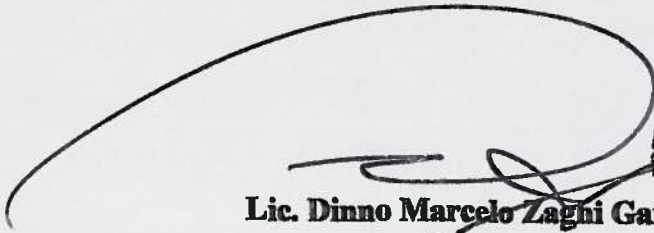
Guatemala, treinta y uno de julio del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Herramientas administrativas para el desempeño de las labores técnicas y docentes del Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional José Rodríguez Cerna jornada matutina Zacapa" Presentado por la estudiante: Ericka Julissa Hernández Galdámez, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Brayan Riquito García Matías
Revisor

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

En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Herramientas Administrativas para el Desempeño de las labores Técnicas y Docentes del Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional" "José Rodríguez Cerna" Jornada Matutina Zacapa", presentado por Ericka Julissa Hernández Galdámez, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicho informe.


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



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de instituto	1
2.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	5
Capítulo 2	
Diagnóstico institucional	6
2.1 Descripción de la metodología aplicada	6
2.1.1 Técnicas	6
2.1.2 Instrumentos	6
2.1.3 Informantes	8
2.1.4 Unidades de análisis	8
2.2. Resultado del diagnóstico institucional	8
Capítulo 3	
Sistematización de la práctica	10
3.1 Desarrollo de la práctica	10
3.1.1 Área trabajada	11
3.1.2 Actividades desarrolladas	11
3.1.3 Lecciones aprendidas	12
3.1.4 Propuesta de mejora	13
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	13

Conclusiones	20
Recomendaciones	21
Referencias Bibliográficas	22
Apéndice (Propuesta)	22
Anexos	24
Anexo 1 Solicitud de práctica	24
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	25
Anexo 3 Constancia de asistencia de 200horas	26
Anexo 4 Galería fotográfica	27

Índice de Tablas

Tabla 1 FODA	6
Tabla 2 Funciones e integración de normas de procesos administrativos	9

Resumen

El objetivo de realizar la práctica administrativa en el Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional “José Rodríguez Cerna” Jornada Matutina, es aportar los conocimientos académicos aprendidos dentro de la universidad, practicándolos en el Instituto acorde al área desempeñada durante el proceso de la práctica profesional.

La metodología aplicada para la investigación, se utilizó la técnica del cuestionario, el cual se le dio participación al director, sub-directora y secretaria contadora, para poder tomar el primer punto de partida hacia la necesidad encontrada, la cual es carencia del manual de funciones y procesos administrativos.

En el área trabajada se hizo el planteamiento del problema para relacionar la causa y el efecto de la problematización y darle solución en cada una de las actividades desarrolladas, dentro del área de la secretaria contadora, porque fue aquí a donde se trabajó y se tomaron las experiencias que sirvieron como evidencia de la carencia del manual.

Introducción

Este documento se encuentra estructurado en capítulos, los cuales son los siguientes, El marco contextual describe el tipo de institución en la que se realizó la práctica dirigida, así mismo se encuentra la reseña histórica del instituto, la estructura organizacional el cual se encuentra en el capítulo 1.

El capítulo 2 se relaciona con los resultados obtenidos y las técnicas e instrumentos a utilizar para completar la información requerida del instituto.

La sistematización de la práctica se basa en el desarrollo del área que se trabajó y de las actividades que se desarrollaron para obtener la fundamentación teórica de la propuesta que se hizo en el instituto el cual se encuentra en el capítulo 3.

Durante el proceso del diagnóstico se seleccionó el problema (Actualización del Manual de Funciones y Elaboración de Manual de procesos Administrativos) del Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional “José Rodríguez Cerna” Jornada Matutina Plan diario del Departamento de Zacapa.

Los manuales son muy importantes porque sirven como guía de información para el nuevo personal que ingresa a la institución. A través del manual se pueden conocer las bases legales de la Institución, las Normas, Procesos y funciones delimitando y describiendo el nivel jerárquico de la Institución y las obligaciones que cada uno debe tener dentro de la Institución, es muy importante actualizar los manuales periódicamente para que los funcionamiento de la Institución sean mejorados eficaz y eficientemente, para tener buena calidad en la ejecución de las actividades que se realizan.

De acuerdo a algunas normas que han sido derogadas de la ley de Educación Nacional, es de suma importancia realizar una actualización en el Manual de Funciones del Instituto de Educación Media Experimental Con Orientación Ocupacional “José Rodríguez

Cerna” Jornada Matutina, para mantener una buena Organización en las funciones de cada Personal Docente, Administrativo, Operativo y Alumnado, con el fin de ayudar a realizar sus labores de forma eficaz y eficiente dentro del plantel.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de Instituto

Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional “José Rodríguez Cerna” Jornada Matutina, es de tipo Oficial y se encuentra ubicado en Barrió la Reforma Zacapa.

El Instituto es de carácter mixto, y se atiende una población de 800 alumnos.

1.2 Reseña Histórica de la Institución

En el Libro de Actas No. 05, Autorizado por Gobernación departamental, según registro No. 278 y en folios número 177, 178, 179, 180, se encuentra el acta No. 203/75 de fecha 31/01/75, en donde nos da a conocer la entrega de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel. Con base en el oficio de fecha 30/01/75, el señor Vive Ministro de Educación Pública (entregado del despacho), Lic. Ricardo Peña Pinto en que ordena se entregue el edificio de Educación Media Construido Por el Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media, en la ciudad de Zacapa.

En la Entrega se encuentran las siguientes personas: Licenciado Edgar Alberto Castañeda Villatoro, Director del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media, Licenciado Luis Alfonso Mijangos Cajas, Jefe Administrativo III del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media; y el Profesor Rodolfo Padilla Lira Asesor técnico II del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media, Las instalaciones fueron entregadas en forma oficial al Profesor Romeo Augusto Archila Morales, y lo acompañaba Profesora Elsa Leticia Cabrera de Guerra, Secretaria Contadora. Así mismo le entregaron las instalaciones con el mobiliario y equipo que aun existen en el plantel.

Además, en el Reglamento que Norma el Funcionamiento de los Institutos Experimentales de Educación Básica con Orientación ocupacional del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media, Acuerdo Ministerial No. 994; de fecha 10 de Julio de 1,985; en el Artículo 74, Numeral 30; dice que forma parte del Proyecto de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media, el Instituto Nacional Experimental “José Rodríguez Cerna”, Zacapa, Zacapa.

Fundadores u Organizadores

Catedráticos fundadores del Instituto Nacional Experimental “José Rodríguez Cerna”, Zacapa, Son:

Maestro de Educación media Romeo Augusto Archila Morales, Director del Instituto 1,975.
Maestro de Educación Física Salvador Rolando Casasola Guerra, quien inicio laborando el 28 de enero del año 1,975.

Profesora de Enseñanza Media, Sonia Guisela Loyo de Guzmán, quien ingreso a laborar en 1,975, como catedrática de Comercio y Servicio.

Los directores del Instituto Nacional Experimental “José Rodríguez Cerna” han sido los siguientes:

- Profesor de Enseñanza Media Romeo Augusto Archila Morales
- Profesor de Enseñanza Media Fredy Edgardo Luna Rossell
- Profesor de Enseñanza Media Antonio Salvador Ramírez Rivas, Director interino, por haber renunciado la Profesora Hilda de Espinoza.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

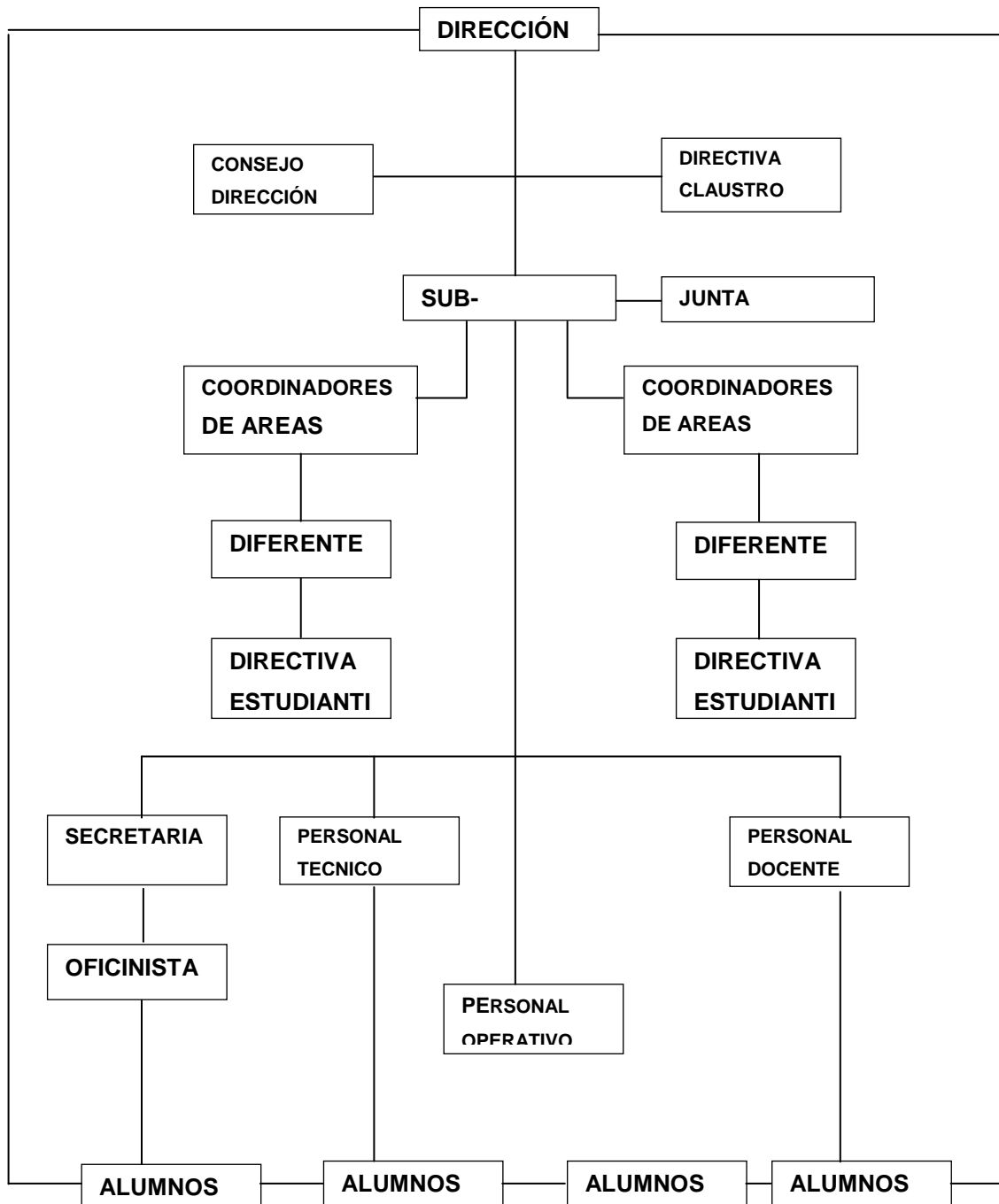
Ser un proyecto a nivel medio, líder en tecnología avanzada y en formar generaciones con actitudes y aptitudes positivas hacia el trabajo productivo y con base en el manejo de conocimientos y la capacidad para continuar estudios.

1.3.1 Misión

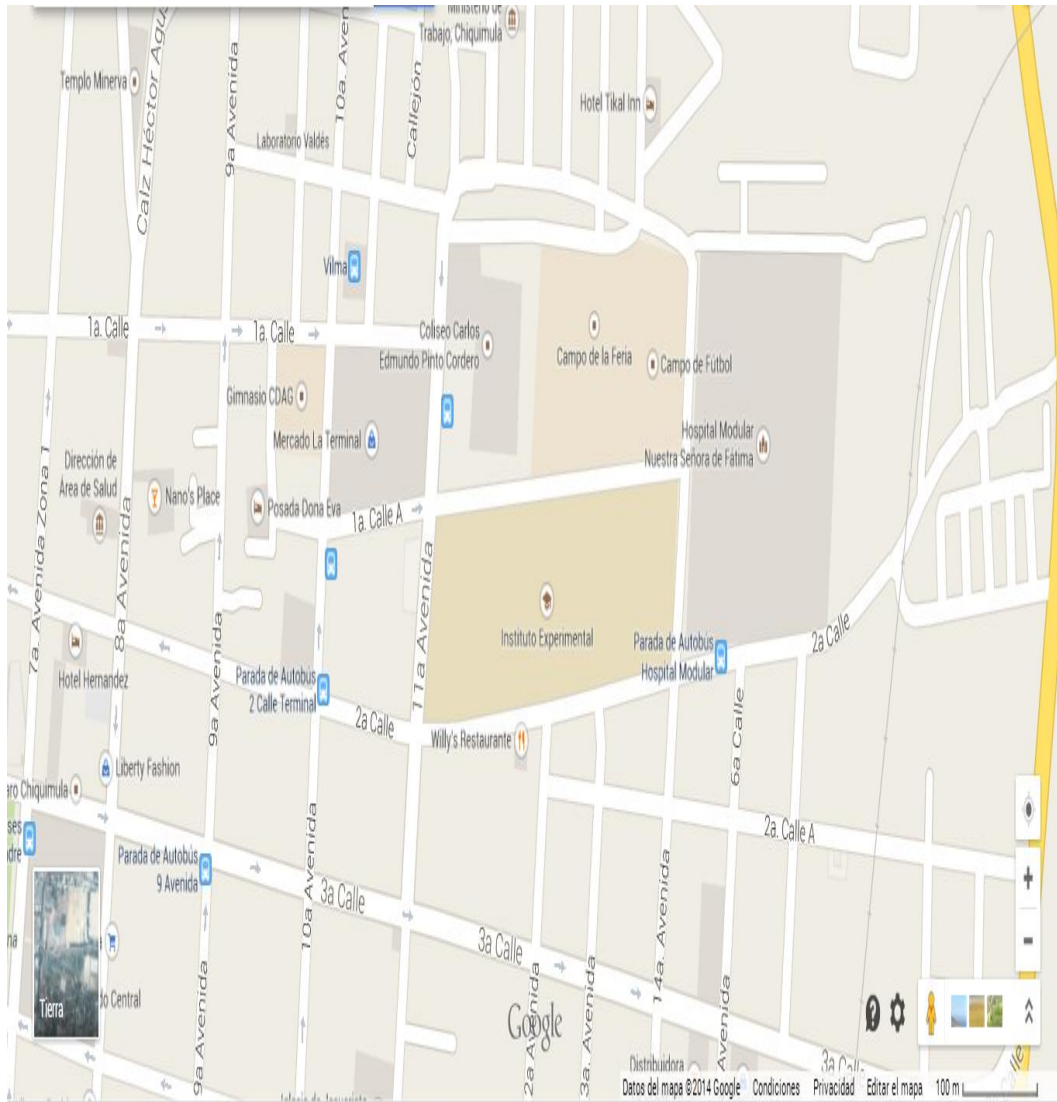
Somos una institución que presta servicios educativos del Nivel Medio del Ciclo Básico a la población del departamento de Zacapa, preocupándonos porque dichos servicios sean eficientes y eficaces.

Se tiene la tecnología como una herramienta importante en los cursos académicos y ocupacionales.

1.4 Estructura Organizativa



1.5 Ubicación Geográfica



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

2.1.1 Técnicas

Como primer paso a la realización de la investigación se utilizó la técnica de la observación, para la recolección de información preliminar para establecer el problema.

Dentro de este contexto se utilizó para el diagnóstico la técnica de la entrevista dirigida al Director, como inicio de la investigación en la cual poder tomar el primer punto de partida hacia la necesidad encontrada por el Director dentro del Instituto, la cual es Actualización del manual de Funciones y de los Procesos Administrativos.

2.1.2 Instrumentos

La matriz FODA, herramienta que permite obtener información acerca de la situación actual de la institución para detectar las necesidades existentes en el centro educativo.

Tabla 1 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Por ser experimental se puede adjudicar ciertos cambios dentro del sistema enseñanza-aprendizaje.• Ofrece a los estudiantes 10 áreas ocupacionales brindando la oportunidad de elegir el área que más le corresponda o bien le guste.• El personal que labora dentro de la institución es calificado porque poseen una especialidad.	<ul style="list-style-type: none">• El estudiante egresa del establecimiento con mano semi calificada en las áreas para poder desenvolverse en la vida.• Ayudar al estudiante en su desarrollo integral, académico, científico y laboral.• Permitirle al estudiante a desenvolverse en la vida cotidiana.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura (falta de mantenimiento). • No existe un personal adecuado para controlar el ingreso de personas ajenas al establecimiento (área del portón). • Sobre población según la característica de los PEMEM deben haber 40 alumnos por salón si se quiere una educación de calidad. • No se cuenta con un manual de funciones. • No existe un formato de registros y controles de solicitudes de compras del Comité de Finanzas. • No existe un formato para entrega de insumos de compras del fondo de gratuidad. (existe un libro de registro del almacén pero no hay un formato de registro interno). • Falta de fotocopidora. • Implementación del PEI ya que a la fecha se encuentra incompleto. 	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso de personas ajenas al establecimiento debido al perímetro que no da cobertura al establecimiento en sí (las personas se ingresan por el tapial). • El paso del agua pluvial dentro del establecimiento es una inseguridad para toda persona que labora dentro del establecimiento (no se puede tapar debido a que puede votar el tapial).

Fuente: Elaboración Propia 2014

2.1.3 Informantes

Para el estudio sobre el manual de funciones y procesos administrativos del Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional “José Rodríguez Cerna” Jornada Matutina del Departamento de Zacapa, se tomo en cuenta la el Director Subdirectora.

2.1.4 Unidades de análisis

- Legislación Educativa
- Acuerdo Ministerial No. 994
- Acuerdo Ministerial No. 185
- Acuerdo Ministerial 404
- Ley de Educación

2.2 Resultado del diagnóstico institucional

De acuerdo a las entrevistas y cuestionarios dirigidos a Sub-Directora, Director y Secretaria Contadora, llegamos al diagnostico institucional FODA, en el cual se conocieron cuales son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Instituto de Educación Media Experimental Con Orientación Ocupacional “José Rodríguez Cerna” Jornada Matutina, el cual se listaron varias carencias las cuales son de mucha debilidad para el Instituto, pero de las 10 carencias que se listaron, se tomo una para poder realizar el proyecto, la cual es el manual de funciones y procesos administrativos, ya que son dos elementos muy importantes y es el más viable y factible para poderlo elaborar, así mismo mejorar el sistema de trabajo del Instituto.

La propuesta se origino en el área de trabajo de la Secretaria contadora y de los demás administrativos y personal técnico del Instituto Experimental, tomando como objeto la necesidad de establecer funciones e integración de normas de procesos Administrativos para el cumplimiento de las metas y propósitos del Instituto

Tabla No. 2 Funciones e integración de normas de procesos administrativos

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		Aplica
2	Ubicación	Buena	
3	Ventilación :	Aceptable	Cuenta con ventanales grandes para una buena ventilacion
4	Iluminación	Aceptable	Las aulas cuentan con buena iluminacion, los ventanales son grandes
5	Sala de estar	No No	Solo se cuenta con un Salon para reuniones
6	Cuenta con servicio de internet	Si	Hay un salun adecuado para el uso de internet
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si	Se cuenta con un salon de ayudas audiovisuales
8	Tiene suficiente agua entubada	No	A las 10 de la mañana ya no hay agua
9	El edificio es	Oficial	Propiedad del Estado
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: Elaboracion Propia 2014

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

Objetivo General

- Realizar el proceso de práctica colaborando con el Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional “José Rodríguez Cerna”, en la elaboración del Manual de funciones y Procesos Administrativos.

Objetivos Específico

- Realizar un diagnostico organizacional en el Instituto para el mejoramiento de labores.
- Elaborar un estudio técnico para recabar información de la problemática del instituto.
- Diseñar el manual de funciones y procesos administrativos para cumplir con el requisito requerido del instituto.

3.1 Desarrollo de la práctica

A la hora de desarrollar el proceso de práctica, la primera etapa que se realiza es la observación y el diagnostico institucional, a través de estas fases podemos darnos cuenta cuales son las condiciones físicas en las que se encuentra el Instituto, para podernos dar cuenta de las condiciones del instituto es necesario aplicar una guía de cuestionarios, realizadas al personal técnico administrativo del Instituto.

3.1.1 Área Trabajada

El área trabaja en la instituto Secretaria contadora

Durante el proceso desarrollado de la práctica profesional dirigida, se trabajo en el área de la secretaria contadora, a quien se le apoyo en los procesos de documentación de becas, en el control de bodega y caja fiscales, como procesos administrativos y requisito previo al desempeño de la práctica se trabajo en el proceso de la suscripción de actas de docentes, y la actualización de los requisitos del Instituto de Seguridad Social (IGSS), de cada uno de los servidores que trabajan en el Instituto de Educación Media Experimental Con Orientación Ocupacional “José Rodríguez Cerna”.

Se les hizo un identificador a cada uno de los libros que se utilizan en los procesos administrativos del Instituto para llevar un mejor registro y hacer un trabajo más rápido a la hora de querer utilizar algún libro, se hace más fácil de identificarlo.

Luego de trabajar todos estos procesos administrativos se planteo la carencia del manual de funciones y procesos administrativos, medio por el cual algunos trabajadores del instituto no conocen de manera reglamental las obligaciones y los derechos del puesto funcional que prestan en dicho establecimiento, y por las mismas razones no cumplen de forma eficaz y eficiente el puesto funcional que les es asignado.

3.1.2 Actividades desarrolladas

El primer día nos presentamos al Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional “José Rodríguez Cerna” Jornada Matutina, con la carta de solicitud de Práctica Administrativa, presentarme con el Director y personal Administrativo del Instituto; Realizar el Diagnostico del Instituto con El Director y la Secretaria Contadora, encuestándolos para buscar las fortalezas, las oportunidades, amenazas y debilidades del Instituto.

En el área administrativa, específicamente de la secretaria contadora se desarrollaron varias actividades, en las cuales se realizó un listado de los alumnos bolsistas para que los padres firmaran los contratos de bolsas de estudio, conforme al número de contrato que el MINEDUC les asignó a cada estudiante, luego se realizó el ordenamiento de los alumnos bolsistas, para llevar un control de documentos de las bolsas de estudio.

Luego se pasó al proceso de llenar e imprimir los talonarios de control de bolsas de estudio con los datos del padre de familia, luego se revisaron todos los contratos para ordenarlos conforme a los números de cada contrato, se desglosaron las hojas conforme al color y por orden de número para poder enviarlas al MINEDUC, para pasar el proceso de revisión.

- Realización del Diagnóstico en el Instituto
- Ordenar Expedientes de alumnos bolsistas
- Control de bodega
- Llenar e imprimir los talonarios de contratos de bolsas de Estudio con los datos de los padres de familia.

3.1.3 Lecciones aprendidas

Son experiencias importantes en el proceso administrativo en la que se obtuvo conocimientos, los cuales son parte de la formación, porque aquí es a donde se practica lo teórico que se aprende en los diferentes cursos que fueron impartidos por cada uno de los licenciados, entre los conocimientos practicados se puede mencionar, la suscripción de un acta, archivar cada documento en su debido lugar, llevar un orden de oficios que se enviaban marcando el número de oficio y para que se va a utilizar.

- Suscripción de actas
- Realización de caja fiscal
- Orden de oficios
- Ordenar expedientes de alumnos bolsistas
- Llenar formularios de bolsas de estudio

3.1.4 Propuesta de mejora

Derivado de la experiencia y ante la carencia de un manual de funciones y procesos administrativos, se proporciona como propósito, realizar un manual de funciones y procesos administrativos, para el mejoramiento de las labores y procesos administrativos cumpliendo con el requisito requerido del Instituto.

Conocer el área en el cual cada docente debe desempeñarse fue lo que más me llamo la atención para poder realizar el manual de funciones y proceso administrativo como aporte de apoyo para mejorar la calidad educativa del Instituto, delegando a cada Servidor sus obligaciones y derechos, que la ley de Servicio Civil señala y aplicando el Reglamento de los Institutos PEMEM.

Los manuales son muy importantes porque sirven como guía de información para el nuevo personal que ingresa a la institución. A través del manual se pueden conocer las bases legales de la Institución, las Normas, Procesos y funciones delimitando y describiendo el nivel jerárquico de la Institución y las obligaciones que cada uno debe tener dentro de la Institución, es muy importante actualizar los manuales periódicamente para que los funcionamientos de la Institución sean mejorados eficaz y eficientemente, para tener buena calidad en la ejecución de las actividades que se realizan.

3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

Manual

“Es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución” (Luis Orlando Ortíz Ibáñez).

Él especialista en la Planeación y Organización (Luis Orlando Ortiz Ibáñez), describe que “manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita al lector, desarrollar correctamente la labor propuesta”

Objetivos

(Luis Orlando Ortiz Ibáñez) “La guía de Manuales Administrativos, señala que Los objetivos que se persiguen con la elaboración de los manuales administrativos en una institución son diversos, entre ellos se encuentran los siguientes”:

- Instruir a los colaboradores de la Institución acerca de aspectos tales como objetivos, visión, misión, estrategias, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, responsabilidades, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para delimitar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas a la institución y los colaboradores, así como, propiciar la uniformidad en la ejecución de las labores.
- Servir como medio de integración y orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones.
- Servir para el análisis o revisión de los procesos y/o procedimientos de una institución.
- Constituye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos, procedimientos y métodos de trabajo.

- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.
- Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas y errores.

Ventajas

Para (Luis Orlando Ortíz Ibáñez) las ventajas de una manual es que: “Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de sus servicios requiere identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”

Es preciso registrar, analizar y simplificar las actividades, generando acciones que favorezcan las buenas prácticas que lleven a la eficiencia y eficacia, que eliminen el desperdicio de tiempo, esfuerzo y materiales, y conduzcan a sostener una cultura de calidad enfocada hacia el cliente.

¿Qué es un manual de funciones?

(Cristian Caña), Señala que un manual de funciones “es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva”.

Objetivos de un Manual de Funciones

“Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal. Servir de base en la calificación de meritos y la evaluación de puestos. Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones. Propiciar la uniformidad en el trabajo. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado. Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos”. (Cristian Caña).

Organismos y Servicios

El Instituto cuenta con los Sigüientes Organismos:

- Dirección
- Sub- Dirección
- Consejo Dirección
- Directiva Claustro
- Junta escolar
- Coordinadores de Área Ocupacionales
- Coordinadores Académicos
- Directiva Estudiantil
- Secretaria Contadora
- Personal Técnico
- Personal Docente
- Personal Operativo
- Oficinista II
- Alumnos

Funciones

Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.

El número total de puestos de trabajo en una organización equivale al número de empleados más los puestos vacantes" (American Compensation Association, 1992).

Cargo Público

Según "La Universidad de Valparaíso" *Cargo Público* Es aquel que se contempla en las plantas o en empleos a contrata de una institución, a través de la cual se realiza una función administrativa.

Todo cargo público debe tener asignado un grado, de acuerdo con la importancia de la función y en consecuencia, le corresponde el sueldo y demás remuneraciones propias de ese grado.

Obligaciones

Según la Ley de Servicio Civil Artículo 64 Numeral 3 acatar las órdenes y funciones 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, responderes de abuso de autoridad y de ejecución de las órdenes que puedan impartir sin que queden extensos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.

Derechos

(La ONU) Organización de las Naciones Unidas hace referencia que derechos son aquellas "condiciones instrumentales que le permiten a la persona su realización". "En consecuencia subsume aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluyen a toda persona, por el simple hecho de su condición humana, para la garantía de una vida digna, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición".

Ley de Servicio Civil

"El Congreso de la Republica de Guatemala" caracteriza a la Ley de Servicio Civil como el conjunto de leyes que rigen a la Oficina Nacional de Servicio Civil o al Servicio Civil de Guatemala -trabajadores del Estado-, de acuerdo al Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala. Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado. De consiguiente, son nulos todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución establece, de los que esta ley señala y de todos los adquiridos con anterioridad" (Ley de Servicio Civil, 1971).

"El propósito general de esta ley es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal" (Ley de Servicio Civil, 1971).

Reglamento de los Institutos PEMEM

El propósito del Gobierno de la República por medio del Ministerio de Educación, fue el de proporcionar a los estudiantes del Ciclo de Educación Básica, además de la cultura general propia del ciclo, la oportunidad de aprender un oficio u ocupación que les permita ingresar a la vida del trabajo decorosamente, especialmente aquellos estudiantes que no pueden continuar estudios en el nivel diversificado. De esta forma nacen los Institutos Experimentales de Educación Básica con Orientación Ocupacional PEMEM. Ley de Educación Nacional (PEMEM)

“Los Institutos Experimentales de Educación Básica –PEMEM-, son establecimientos que se rigen de acuerdo a normas y supervisión del Ministerio de Educación a través de sus dependencias, especialmente las Direcciones Departamentales de Educación y de organismos técnicos de este ministerio. Sus métodos y técnicas de enseñanza así como el pensum académico de estudios son congruentes con el nivel de educación básica general, agregándose las asignaturas del área ocupacional”. (PEMEM)

Conclusiones

- La colaboración que se prestó en el proceso de práctica en el Instituto Experimental, fue la base para poder llegar al fondo de la carencia del Manual de Funciones y Procesos Administrativos.
- De acuerdo al diagnóstico que se realizó en el Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional “José Rodríguez Cerna”, se concluyo que el objetivo fijado, después de la lista de viabilidad y factibilidad, que son Manual de funciones incompleto y la carencia de un Manual de Procesos Administrativos para el desempeño de la secretaria contadora o el nuevo personal que desempeñe el cargo de Secretaria Contadora.
- El diseño del manual de funciones dentro del instituto es para poder radicar con claridad a cada funcionario lo que debe hacer y evitar que no conozca su trabajo o las leyes a las que se encuentra sujeto, haga cosas que no le apetecen en su entorno laboral.

Recomendaciones

- Realizar el proceso de práctica de manera eficaz y eficiente para poder solucionar los procesos administrativos que se presenten en el Instituto.
- Aplicar los instrumentos de investigación, para poder accionar de una forma rápida y concisa en la solución del planteamiento del problema.
- El uso del manual pretende mejorar el sistema de trabajo n el instituto delegando a cada uno de los trabajadores el cargo que le corresponde.

Referencias Bibliográficas

- Acosta Ramos, J. A. (2001). Supervisión educativa: modelos, enfoques y estrategias. Segunda Edición. Puerto Rico: Publicaciones Yuquiyú.
- Ley de Servicio Civil
- Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. (2013). Legislación Básica Educativa Huehuetenango. Guatemala: Decima Tercera Edición Corregida y aumentada.
- Pérez Salinas, José Álvaro (Agosto 2008). Importancia del Manual de la Organización de Empresas. Tesis de la Universidad Veracruzana de México
- Taylor, F.W.- Fayol, Henri (1991) Librería Principios de la Administración: El Ateneo Editorial Buenos Aires. Lima. Rio de Janeiro. México. Barcelona. Madrid

Apéndice

Propuesta

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



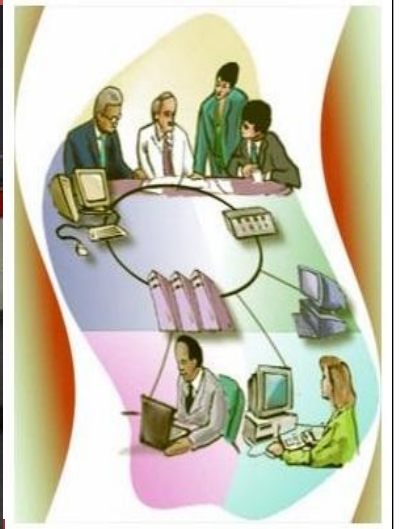
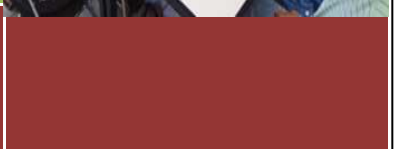
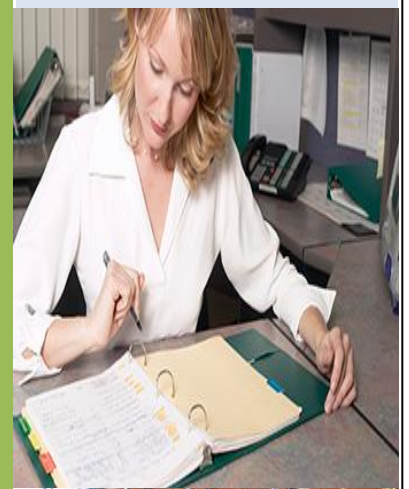
**Elaboración de un manual de procesos administrativos para el
desempeño de las labores técnicas y docentes del Instituto de Educación
Media Experimental Con Orientación Ocupacional José Rodríguez Cerna
jornada matutina Zacapa
(Perfil de Investigación)**

Ericka Julissa Hernández Galdámez

Zacapa, agosto 2014



Manual de Funciones y Procesos Administrativos



Presentación

El manual de funciones es una herramienta administrativa, diseñada para los trabajadores del Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional, con el propósito de mejorar y organizar el desempeño de cada empleado.

Las tareas que cada trabajador debe ejercer está basado en la Ley de Servicio Civil, Ley de Educación Nacional y el Reglamento que Rigen los Institutos de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media PEMEM, según el puesto nominal para el cual fue nombrado, para realizar una tarea en forma eficaz y eficiente.

Dentro de este contexto es necesario que el Instituto cuente con este documento, base porque cuenta con las tareas y procedimientos definidos y autorizados los cuales podrán ser modificados en el transcurso de que algunas leyes se deroguen.

Manual

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

Ventajas

Las ventajas de una manual es que: Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de sus servicios requiere identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos.

Es preciso registrar, analizar y simplificar las actividades, generando acciones que favorezcan las buenas prácticas que lleven a la eficiencia y eficacia, que eliminen el desperdicio de tiempo, esfuerzo y materiales, y conduzcan a sostener una cultura de calidad enfocada hacia el cliente.

¿Qué es un manual de funciones?

Un manual de funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores.

Objetivos de un Manual de Funciones

Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal. Servir de base en la calificación de meritos y la evaluación de puestos. Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones. Propiciar la uniformidad en el trabajo. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado. Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

Las funciones son conjuntos de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.

Obligaciones

Según la (Ley de Servicio Civil) "Artículo 64 Numeral 3 acatar las órdenes y funciones 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 ejecución de las órdenes que puedan impartir sin que queden extensos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados".

Derechos

Derechos son aquellas "*condiciones instrumentales que le permiten a la persona su realización*". "En consecuencia subsume aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluyen a toda persona, por el simple hecho de su condición humana, para la garantía de una vida digna, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición".

Según la (Ley de Servicio Civil)

Puesto nominal: Director de Post Primaria.

Puesto funcional: Director

Naturaleza del trabajo:

Ostentar la **representación del centro docente**, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

Ejercer la **Dirección pedagógica**, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente. **Garantizar el cumplimiento de las leyes** y demás disposiciones vigentes.

Funciones asignadas:

Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa Vigente.

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

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.

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

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

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

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

Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad de los miembros de la comunidad en general.

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

Promover acciones de actualización y capacitación técnica-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Puesto que supervisa en forma directa:

Comunidad Educativa

Forma en que recibe instrucciones:

Por escrito

Forma en que le revisan el trabajo:

Cuando lo está ejecutando y al concluirlo

Medio por el que informa a su jefe inmediato:

Por Escrito

Instrumentos de trabajo que utiliza:

Útiles de oficina

Lugar principal de trabajo:

Oficina

Puesto nominal: Sub-Director de Post Primaria

Puesto funcional: Sub-Director.

Naturaleza del trabajo:

Coordinar actividades académicas, complementarias y especiales de la escuela básica, supervisando y controlando el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los programas de educación establecidos por el Ministerio de Educación, a fin de garantizar el desarrollo integral del alumnado.

Funciones:

La comprendidas en los incisos a, c, d, i, k, y l, del Artículo 37 de la Ley de Educación Nacional.

La comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m del Artículo 37 de la Ley de Educación nacional en ausencia del director del establecimiento.

Son derechos del Director y la Subdirectora:

Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.

Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

Puesto que supervisa en forma directa:

Comunidad Educativa

Forma en que recibe instrucciones:

Por escrito

Forma en que le revisan el trabajo:

Cuando lo está ejecutando y al concluirlo

Medio por el que informa a su jefe inmediato:

Por Escrito

Instrumentos de trabajo que utiliza:

Útiles de oficina

Lugar principal de trabajo:

Oficina

Puesto nominal: Catedrático Especializado Tiempo Completo

Puesto funcional: Catedrático

Naturaleza del trabajo:

El Docente de tiempo completo, se caracteriza con el fin de prestar un servicio educativo por un tiempo no menor de 30 Períodos diarios, dedicadas específicamente a la cátedra o formación en la que se encuentre especializado.

Especificación del puesto por especialidad

Matemática, Idioma Español.

Educación: Universitaria /10 cursos aprobados

Carrera: Profesorado de Enseñanza Media en la Especialidad
Solicitada

Experiencia: Dos años en Docencia de Educación Media

Del calendario y horario

ARTÍCULO 16°. Los establecimientos del Programa observarán la jornada doble de trabajo debiendo adecuar su horario de inicio y finalización de cada jornada, según la región donde estén ubicados, de manera que la duración de los períodos de los cursos humanísticos y científicos no sea menores de 35 ni mayor de 45 minutos y los de las áreas ocupacionales no menores de 70 ni mayores de 120 minutos.

Puesto nominal: Catedrático Auxiliar

Puesto funcional: Catedrático

Naturaleza del trabajo:

El profesor auxiliar es una de las personas que desarrollan funciones técnico-administrativas en los establecimientos de Educación Media.

De acuerdo con la organización de los establecimientos del nivel Medio, corresponde al Profesor Auxiliar las siguientes funciones:

Técnicas	(Docentes)
Administrativas	(De orientación)

Son funciones docentes

Colaborar estrechamente con los catedráticos en el desarrollo de los diferentes programas de estudio.

Sustituir a los catedráticos en caso de ausencia temporal o accidental comprobada de acuerdo con su especialidad, interés o experiencia.

Formar en los educandos además de su conciencia nacionalista, espíritu de solidaridad continental, sensibilidad para la comprensión de los problemas universales y fe en la importancia de las relaciones internacionales para el mejoramiento entendimiento entre los pueblos.

Interesarse por ayudar a los alumnos en sus estudios, asesorándolos a fin de obtener de ellos, el mejoramiento, para todo lo cual se mantendrá en constante comunicación y directa colaboración co los catedráticos.

Son funciones de orientación

Aplicar con criterio de educación y con finalidades edificantes los recursos y sanciones que aconsejan las modernas corrientes de la pedagogía, recomendándose la prevención de la conducta irregular, el consejo oportuno, la persuasión y el empleo de estímulos convenientes y efectivos, usando las sanciones lícitas únicamente en los casos en que sean indispensables.

Observar las manifestaciones propias del período adolescente, ayudando a los alumnos a ajustar su personalidad y a pasar esta época de su vida en las mejores condiciones, especialmente en los casos de crisis o inadaptación.

Cultivar y desarrollar valores que permitan al educando el equilibrio de su personalidad y la más adecuada convivencia social.

Formar parte del comité de orientación y prestar su decidida colaboración en todas las actividades que le sean asignadas.

Dictar a sus alumnos pláticas de orientación vocacional, cívica, moral, higiénica, etc., para lograr los objetivos señalados, haciendo énfasis en la importancia de los símbolos patrios.

Atender con fines educativos la conducta general y particular de los alumnos, observar y encauzar su vida individual y social, dentro del establecimiento, proyectándose hacia la práctica constante de los buenos hábitos.

Estudiar hasta donde sea posible la personalidad de cada uno de los alumnos a formación de su satisfactorio ambiente educativo.

Procurar que los educandos usen de manera sana y provechosa sus horas libres.

Son funciones administrativas

Organizar conjuntamente con los catedráticos, de acuerdo con la dirección, los diferentes actos de carácter cultural, social, cívico, deportivo, etc., que tenga que efectuarse en su oportunidad.

Velar por el mantenimiento del orden y de la disciplina dentro del establecimiento, reportando a donde corresponde los casos de infracción a las leyes y disposiciones que norman la buena marcha del mismo.

Llevar un récord de las faltas de conducta irregular cometidas por los alumnos, informando de las mismas a los padres de familia, con el visto bueno de la dirección.

Reunir periódicamente a los padres de familia de los grupos de alumnos que le corresponde, para obtener de ellos una estrecha colaboración.

Observar diariamente las distintas actividades educativas desarrolladas por los catedráticos de su grupo informando de las mismas a la dirección del establecimiento para lo que proceda.

Llevar un control minucioso de la regularidad y puntualidad en la asistencia de los catedráticos, informando diariamente a la dirección.

De igual manera, controlar diariamente, la regularidad y puntualidad en la asistencia de los alumnos e informar a la subdirección o dirección, formulando los avisos correspondientes a los padres de familia.

Observar el comportamiento integral de los alumnos, tanto en lo positivo como en lo negativo, haciendo las anotaciones que procedan en los registros individuales de los mismos.

Colaborar con la dirección del establecimiento en la organización administración de los diferentes servicios, con el fin de que se cumplan los objetivos de la educación.

Cooperar estrictamente con la dirección, subdirección, catedráticos, alumnos y demás organismos del plantel, al mantenimiento de un ambiente de cordialidad y buenas relaciones entre todos y llevar los registros necesarios a su labor formativa y a la vida escolar de los estudiantes, tales como control de asistencia, puntualidad, actividades distinguidas y demás referencias que permitan una comprensión adecuada de los educandos a su cargo.

ORGANIZACIÓN

ARTICULO 6°. De acuerdo con la naturaleza y características de sus funciones, la organización del trabajo de los Profesores Auxiliares, en cada establecimiento educativo, debe ser adecuada y desarrollar los principios de flexibilidad, equidad libertad o individualidad.

ARTICULO 7°. La distribución interna de las funciones del cuerpo de Profesores Auxiliares debe estar condicionada a las necesidades de cada plantel.

ARTICULO 8°. La organización de los Profesores Auxiliares en sus distintas funciones, debe ser esencialmente flexibles para mayor rendimiento en el trabajo educativo.

ARTICULO 9°. Para poder realizar por área las funciones contempladas en este Reglamento los directores harán la distribución de las mismas, tomando en cuenta el principio de equidad.

ARTICULO 10°. Los profesores Auxiliares, son contrariar los principios pedagógicos fundamentales, las disposiciones de la dirección y los planes de trabajo, gozarán de la libertad necesaria en el empleo de los métodos que estimen más convenientes para mejor éxito de su labor.

ARTICULO 11°. La organización del trabajo de los Profesores Auxiliares se hará de acuerdo con sus características individuales, en las siguientes actividades:

De orientación

De relaciones humanas y convivencias sociales

Cívicas

De higiene, aseo y ornato

Artísticas

Deportivas

Sociales

Ayudas audiovisuales

Culturales

ARTICULO 12°. Son medios para la realización de las funciones de los Profesores auxiliares, los siguientes:

Pláticas

Conferencias

Entrevistas, con aplicación de cuestionarios, test u otras técnicas para un mejor conocimiento de los educandos

Lecturas dirigidas

Controversias académicas

Mesas redondas

Asambleas escolares

Festival y reuniones

Seminarios

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 13°. Cada establecimiento tomará estas normas generales para su reglamentación específica, adoptándolas, según las circunstancias físicas y funcionales.

ARTICULO 14°. El Profesor auxiliar atenderá a su especialización en una de las ramas de enseñanza, a fin de estar en capacidad de ejercer la función docente, cuando sea necesario. Asimismo, debe contar con conocimientos y experiencias en alguna o algunas de las actividades curriculares existentes, con el objeto de poder asesorar y dirigir a los alumnos que deseen desarrollarlas.

ARTICULO 15°. Siendo el Profesor Auxiliar un maestro guía, un orientador, debe poseer conocimientos de los principios y procedimientos de la orientación educacional, ya que es su importante y delicada función, tendrá que asistir a los alumnos en la solución de problemas vocacionales, emocionales y de rendimiento.

Puesto nominal: Técnico Auxiliar II (021).

Puesto funcional: Catedrático

Naturaleza del trabajo:

Especificación del puesto por especialidad:

Para las cátedras

Educación para el Hogar

Educación Musical

Educación Física

Estas cátedras no requieren educación a nivel universitario, en virtud que existen carreras a nivel medio con estas especialidades.

Experiencia: Dos años en docencia de educación media.

Especialidad en carpintería, artes industriales y electricidad

Estas cátedras no requieren de educación universitaria, solamente ser Bachiller o Perito en la especialidad Solicitada.

Ingles

Opción I

Profesor de Enseñanza Media Especializado en Ingles.

Opción II

Secretaria Bilingüe o Maestro de Educación Primaria en ambos casos se requiere 10 cursos aprobados en profesores de Enseñanza Media o 10 cursos de la Profesionalización en Ingles.

Experiencia: Dos años en Docencia de Educación Media y para el caso del profesorado de Enseñanza Media acreditar constancia extendida de CIAV, CALUSAC, IGA.

Opción III

Profesional a nivel de Licenciatura en cualquier especialidad, con Toefl debidamente aprobado.

Artes Plásticas

Educación: Universitaria /10 cursos aprobados

Carrera: Profesorado de Enseñanza Media en Artes Plásticas y/o

Profesorado de Enseñanza Media

Experiencia: Dos años en Docencia de Educación Media

Para los casos de Profesores de Enseñanza Media sin la Especialidad de Artes Plásticas, presentar Constancia Escuela de Arte (Facultad de Humanidades de la USA).

Contabilidad

Educación: Universitario /10 cursos aprobados

Carrera: Profesorado de Enseñanza Media Económico Contable

Experiencia: Dos años en Docencia de Educación Media.

Computación

Educación: Nivel Medio con la Especialidad requerida y/o Título de

Maestro de Primaria y 10 Cursos Universitarios aprobados de

la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Informática.

Experiencia: Dos años en Docencia de Educación Media.

Matemática, Ciencias Naturales, Comunicación y Lenguaje, Ciencias Sociales.

Educación: Universitaria /10 cursos aprobados

Carrera: Profesorado de Enseñanza Media en la Especialidad Solicitada

Experiencia: Dos años en Docencia de Educación Media

Puesto nominal: Oficinista II

Puesto funcional: Secretario Oficinista

Naturaleza del trabajo:

La Secretaría está integrada por las personas necesarias que a criterio de la Dirección sean indispensables para el eficaz funcionamiento de esta dependencia.

Funciones asignadas:

Preparar los trabajos de impresión que la Dirección ordene.

Confeccionar mensualmente el informe de ausencias y tardanzas del personal administrativo, docente y educando del Instituto y llenar los modelos y cuadros que deben enviarse al Ministerio de Educación.

Expedir certificación de créditos de los (as) estudiantes y exalumnos(as).

Confeccionar la confidencial de cada estudiante al iniciar el año escolar, anotar las materias de los años anteriores y revisarlas al finalizar el año escolar

Conservar las calificaciones de los (as) estudiantes.

Preparar las listas de los (as) estudiantes por año en orden alfabético.

Informar a la Dirección sobre la falta de calificaciones, retiro de estudiantes y otros.

Llevar un archivo de toda correspondencia o certificado que expida.

Refrendar con su firma las certificaciones de créditos y otros documentos expedidos por la Dirección.

Rendir informe a la Dirección cuando se le solicite.

Confeccionar los registros confidenciales de los(as) estudiantes, y verificar la exactitud de las calificaciones que en éstos aparezcan.

Procesar el formulario de matrícula.

Tramitar el registro de diplomas expedidos.

Responder por los certificados expedidos en la oficina a su cargo.

Llevar la hoja de vida de todo el personal que labora en el plantel.

Toda calificación que reposa en secretaría podrá ser modificada, únicamente, mediante la justificación escrita del profesor de la materia y la aprobación del Director.

Forma en que recibe instrucciones:

Verbal y escrita

Forma en que le revisan el trabajo:

Cuando lo está ejecutando y al concluirlo

Medio por el que informa a su jefe inmediato:

Verbal y por escrito

Equipo de trabajo que utiliza:

Computadora, máquina de escribir.

Instrumentos de trabajo que utiliza:

Útiles de oficina

Lugar principal de trabajo:

Oficina

Relación del puesto con público e instituciones:

Se relaciona con el propósito de brindar y recibir información del público, coordina reuniones con el Director del Instituto.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Educación Formal:

Secretaria Comercial y Oficinista

Diploma en Automatización de Oficina

Estudios Universitarios (no indispensable)

Habilidades especiales:

Persona organizada que sepa llevar el control de archivo y correspondencia, buena ortografía y redacción, que tenga buenas relaciones humanas, habilidad para tomar dictados taquigráficos; capacidad para redactar informes.

Puesto nominal: Oficinista III

Puesto funcional: Secretaria contadora

Naturaleza del trabajo:

Depende directamente del Director e indirectamente del subdirector y demás personal docente. No ejerce autoridad sobre ningún miembro de la institución a no ser que así se lo deleguen sobre el personal de servicio

Funciones asignadas:

Asistir puntualmente a su trabajo.

Dedicarse exclusivamente a su labor.

Asistir a sesiones siempre que sea convocada.

Manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos.

Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de la Institución en común acuerdo con la Directora.

Verificar las compras, pagos y demás actividades económicas.

Llevar al día la contabilidad del plantel.

Llevar adecuadamente el manejo del sistema bancario en cuanto a cuotas y demás ingresos, como también los libros exigidos por la Contraloría General de Cuentas.

Mantener actualizado el sistema de inventario.

Llevar el control de las cuotas mensuales en forma eficiente.

Dotar y mantener con eficiencia los servicios escolares, biblioteca, laboratorios, material didáctico, planta física, patios, muebles, aulas y otros.

Seleccionar el personal conveniente para las funciones de mantenimiento.

Forma que recibe instrucciones:

Verbalmente y por escrito

Medio por el que informa a su jefe inmediato:

Cuando lo está ejecutando y al concluirlo

Equipo de trabajo que utiliza:

Computadora, impresora, máquina de escribir, libros de conocimientos e inventario, entre otros.

Instrumentos de trabajo que utiliza:

Útiles de oficina

Lugar principal del trabajo:

Oficina

Relación del puesto con público e instituciones:

Atender las gestiones económicas de la institución, realizar la elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Se secretaria Comercial y Oficinista o Perito contador

Tener una Carrera Universitaria con Administración Educativa

Puesto nominal: Trabajador Operativo

Puesto funcional: Conserjería

Naturaleza del trabajo:

Los **conserjes** se encargan del mantenimiento y seguridad de los edificios y suelo ajardinado circundante. Trabajan en escuelas, oficinas y viviendas. Pueden llevar a cabo reparaciones menores, organizar trabajos de reparación mayor, y encargar muebles y equipos.

Funciones asignadas:

Efectúa una ronda o recorrido inspectivo del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio.

Supervisa la seguridad del edificio desde la portería y/o efectuando rondas o recorridos inspectivos.

Realiza tareas de aseo, de acuerdo a lo establecido en el Programa respectivo

Realiza funciones de portería en los horarios establecidos

Efectúa los reemplazos semanales del personal que hace uso de su día libre, de acuerdo con el plan de turnos.

Conducta del conserje:

La actitud y comportamiento del Conserje debe ser de respeto y tolerancia, entendiendo que su valioso trabajo está orientado hacia la comunidad educativa.

El conserje, está obligado a respetar la jornada de trabajo; Esto quiere decir que si necesita ausentarse para hacer diligencias personales, durante las horas laborables, debe informar con anticipación al administrador y/o a la junta que corresponda con los datos que deba aportar, el motivo de su ausencia, y el tiempo que va a estar ausente.

Siempre respetuoso y afable.

Evitar el trato con apodos y sobrenombres y especialmente con palabras o gestos despectivos o groseros.

Siempre mantener la calma, evitando ofuscarse, contestar con malos modos, levantar la voz o gritar.

Tratar de Usted y de Señor(a)

Aceptar las críticas con espíritu constructivo.

Cumplir las órdenes que se reciben con interés y motivación.

El evitar criticar a sus jefes o criticar las ordenes que estos imparten, con sus compañeros de trabajo y subalternos.

Forma en que recibe instrucciones:

Por escrito y verbalmente

Forma en que le revisan el trabajo:

Cuando lo está ejecutando y al concluirlo

Equipo de trabajo que utiliza:

Escoba, recogedor de basura, limpiadores, trapeador y desinfectantes

Instrumentos de trabajo que utiliza:

Materiales de limpieza

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

No tener antecedentes policiales.

Buena salud y buen estado físico, Entre los 25 y los 45 años de edad.

Puesto nominal: Trabajador Operativo

Puesto funcional: Guardianía

Naturaleza del trabajo:

Un guardia tiene como misión central mantener el orden en un determinado lugar, velar por el respeto de las normas y prevenir robos u otros hechos de violencia. Esta tarea comprende el cumplimiento de un amplio conjunto de responsabilidades muchas veces no visibles para los ciudadanos, junto con un fuerte entrenamiento físico y mental para enfrentar situaciones de tensión.

Funciones asignadas:

Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, del Instituto.

Ejercer durante la noche rondas constantes a pasillos y aulas, sin dejar pasar por alto alguna novedad encontrada.

Controlar los diferentes servicios para los internos dentro de la zona de su responsabilidad.

Los guardias de seguridad pasan una gran parte de su turno asegurándose de que no se permitan en el lugar paquetes o personas ilegales sin una autorización adecuada.

Un guardia de seguridad puede estar parado en un lugar en el mismo establecimiento, o puede que deba realizar rondas planificadas para comprobar el perímetro del Instituto tanto fuera como dentro del edificio.

Forma en que recibe instrucciones:

Por escrito y verbalmente

Forma en que le revisan el trabajo:

Cuando lo está ejecutando y al concluirlo

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

No tener antecedentes policiales.

Buena salud y buen estado físico.

Entre los 25 y los 45 años de edad.

Procesos aministrativos

TITULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE EXTENSIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN MEDIA –PEMEM-

COPÍTULO I

DE SUS FUNCIONES

ARTICULO 9°. Se crea como Dependencia Técnica-Administrativa, responsable de la dirección, coordinación, supervisión, control y seguimiento de los objetivos que inspiraron los PEMEM, “El Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media”.

ARTICULO 10°. El programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media –PEMEM- además de las asignadas por leyes específicas, tiene como funciones las siguientes:

Cumplir los fines y objetivos que inspiran la filosofía educacional que creó los Institutos Experimentales de Educación Básica con Orientación Ocupacional de los Programas de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media –PEMEM- I y II del país,

Planificar, normar, coordinar y controlar las acciones educativas del PEMEM, con forme a sus fines y objetivos, en los institutos oficiales del Programa y los del Sistema Educativo que se incorporen gradualmente; y,

Presentar anualmente, conforme las disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas, su presupuesto financiero a la Dirección de Educación Media, para la aprobación del Despacho Ministerial de Educación.

CAPITULO II

DE SU ORGANIZACIÓN

ARTICULO 11°. El Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media – PEMEM-, se integra en la forma siguiente:

Personal de dirección, Coordinación y Supervisión; y,
Personal Técnico-Administrativo, Docente y de Servicio de los Institutos Nacionales Experimentales de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Programa y de los Centros de Uso Múltiples.

ARTICULO 12°. El Personal de Dirección, Coordinación y Supervisión, será el siguiente:
Un Coordinador del Programa (Designado por el Director de Educación Media dentro de sus propios recursos);

Cinco personas como personal de Supervisión;
Dos Persona como Personal Administrativo; y,
Dos personas como Personal de Servicios (pilotos automovilistas).

ARTICULO 13°. El personal de los Institutos Nacionales Experimentales de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Programa, para su organización y administración, se clasifica en:

Personal Técnico-Administrativo

a. a Director

a.b Subdirector

Personal Docente:

b.a Directiva de Claustro

b.b Cuerpo de Catedráticos

Personal Administrativo

c.a Secretaria Contadora

c.b Oficinistas

Personal Técnico
Bibliotecaria
Laboratorista
Encargado de Ayudas Audiovisuales
Personal de Servicio
Conserjes
Guardianes

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES EXPERIMENTALES DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA Y DE LOS CENTROS DE USO MÚLTIPLES

ARTÍCULO 14°. El Personal Técnico-Administrativo, conjuntamente con el Personal Técnico y Docente, deberán elaborar los reglamentos y manuales internos de disciplina, evaluación finanzas y los que sean necesario conforme a la filosofía del programa en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14°. Para el mejor funcionamiento de los institutos del Programa, deben integrarse las siguientes comisiones:

De cultura

De evaluación

De orientación

De finanzas

De disciplina

De ornato y mantenimiento

De deportes y recreación

Otras

Para normar sus actividades deben elaborar los reglamentos respectivos

Procesos administrativos del Director

Las nuevas tendencias en el campo de la administración educativa señalan al director como el líder del Instituto. Esta es una gran responsabilidad, ya que el ejercicio del liderazgo tiene una variedad de dimensiones en las que se debe focalizar el director para convertirse en el líder que necesitan el Instituto en el siglo XXI. Una de las dimensiones cruciales en el ejercicio de sus funciones es la de ejercer liderazgo administrativo. Esto requiere que cada director de Institutos o Escuelas posea el conocimiento, las destrezas y los atributos para entender y mejorar la escuela como organización y atender todos los asuntos relacionados con la operación adecuada del Instituto.

Entender y mejorar la organización

El líder tiene la responsabilidad de conocer profundamente a su institución. Quizás esta es una de las tareas más difíciles de la gestión administrativa, ya que esto implica conocer bien el pasado, presente y futuro de la organización, conocer las fortalezas y debilidades de los recursos humanos y las necesidades e intereses tanto del personal como de los que reciben el servicio que se ofrece.

Implantar planes operacionales

El líder administrativo de un instituto debe velar por la operación diaria y el logro de los planes operacionales a corto y a largo plazo del instituto. Esta tarea es monumental pues tiene que administrar el tiempo, el espacio físico y los recursos humanos y fiscales para lograr la implantación y desarrollo de las aspiraciones trazadas para cada año académico. Por tal razón, deberá estar viabilizando continuamente el logro de los planes de los maestros, el personal de apoyo, los padres y los estudiantes.

Procesos administrativos de la Secretaria Contadora

La Secretaría Administrativa (Secretaria Contadora), se encarga de proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones presupuestales y contables, desarrollar la eficiencia del control de gestión, así como supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la entidad, atendiendo con oportunidad, eficiencia y eficacia, los requerimientos de las diversas áreas, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia y coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

Supervisar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos, avance en la ejecución de programas.

Asistir puntualmente a su trabajo.

Dedicarse exclusivamente a su labor.

Asistir a sesiones siempre que sea convocada.

Manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos.

Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de la Institución en común acuerdo con la Directora.

Verificar las compras, pagos y demás actividades económicas.

Llevar al día la contabilidad del plantel.

Llevar adecuadamente el manejo del sistema bancario en cuanto a cuotas y demás ingresos, como también los libros exigidos por la Contraloría General de Cuentas.

Mantener actualizado el sistema de inventario.

Llevar el control de las cuotas mensuales en forma eficiente.

Dotar y mantener con eficiencia los servicios escolares, biblioteca, laboratorios, material didáctico, planta física, patios, muebles, aulas y otros.

Habilidades en computación

La mayoría del trabajo secretarial es hecho ahora en computadoras, por lo que las secretarias deben tener sólidos conocimientos de computación. Estas habilidades incluyen la capacidad de utilizar los principales paquetes de software de oficina como Microsoft Office. Las aspirantes a ser secretarias deberían familiarizarse con las diferentes versiones de Microsoft Office, ya que no todos los institutos utilizan la última versión.

Buenas habilidades de comunicación

Las secretarias necesitan tener sólidas habilidades de comunicación, tanto escritas como verbales. A menudo son llamadas a comunicarse en representación del director y necesitan ser capaces de presentarse a sí mismas de la mejor manera posible. A las secretarias a menudo se les solicita redactar cartas con sólo un mínimo de instrucción del director. Esto significa que deben tener un excelente dominio y una sólida comprensión de la etiqueta del instituto y formatos de comunicación adecuados a la educación.

Digitación y habilidades administrativas

Las secretarias necesitan tener habilidades de digitación muy fuertes, ya que una buena parte de su día pasa digitando cartas, memorandos, correos electrónicos y otras comunicaciones escritas.

Referencias Bibliográficas

Acosta Ramos, J. A. (2001). Supervisión educativa: modelos, enfoques y estrategias. Segunda Edición. Puerto Rico: Publicaciones Yuquiyú.

Ley de Servicio Civil

Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. (2013). Legislación Básica Educativa Huehuetenango. Guatemala: Decima Tercera Edición Corregida y aumentada.

Pérez Salinas, José Álvaro (Agosto 2008). Importancia del Manual de la Organización de Empresas. Tesis de la Universidad Veracruzana de México

Taylor, F.W.- Fayol, Henri (1991) Librería Principios de la Administración: El Ateneo” Editorial Buenos Aires. Lima. Rio de Janeiro. México. Barcelona. Madrid

Internet

Fuente no firmada

Importancia de los manuales. Recuperado:

<http://tesne.wordpress.com/2009/05/12/sobre-la-importancia-de-poseer-manuales-de-procedimientos/>

Licenciatura Bibliotecaria. Recuperado:

<http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/valdez-jimenez-brenda.pdf>

Anexo

REGLAMENTO QUE NORMA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS EXPERIMENTALES DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL DEL PROGRAMA DE EXTENSIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN MEDIA PEMEM

TITULO I

CAPITULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

ARTICULO 1°. El presente Reglamento regula la administración y funcionamiento de los Institutos del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media PEMEM, en base a la filosofía que motivó su creación.

ARTICULO 2°. Se declara de interés nacional la Educación Básica con Orientación Ocupacional.

ARTICULO 3°. Los Institutos de Educación Básica con Orientación Ocupacional del PEMEM, funcionarán como centros de educación experimental y el Ministerio de Educación dirigirá, coordinará, supervisará y evaluará su acción educativa para alcanzar los objetivos propuestos.

ARTICULO 4°. Para responder a las necesidades que plantea la Educación Experimental con Orientación Ocupacional, el Ministerio de Educación dará prioridad a estos institutos con la asignación de recursos físicos, humanos y financieros.

ARTICULO 5°. Los planes, programas y actividades educativas de los Institutos Experimentales PEMEM, deben orientarse a la ciencia y tecnología en el área ocupacional, con el fin de contribuir al desarrollo del país aumentando la capacidad productiva y elevando las condiciones socioeconómicas de los guatemaltecos.

ARTICULO 6°. El proceso educativo de los Institutos PEMEM, será objeto de evaluación sistemática y constante, para la readecuación necesaria, conforme a las demandas e intereses d su ámbito de acción.

ARTICULO 7°. El Ministerio de Educación estimulará a los alumnos que por su rendimiento académico y vocación ocupacional lo merezcan, proporcionándoles becas y/o bolsas de estudio para que puedan continuar estudios en el Ciclo Diversificado en ramas de educación técnica, industrial y agropecuaria.

Capítulo II

Fines y Naturaleza del PEMEM

ARTIUCLO 8°. Los Institutos Experimentales de Educación Básica con Orientación Ocupacional del PEMEM, persiguen los siguientes fines:

Mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, proporcionando una formación cultural paralela a la orientación ocupacional que permita a los estudiantes que no puedan continuar sus estudios, incorporarse decorosamente al sector productivo del país.

Expandir los aspectos cualitativos del proceso educativo de estos institutos, ofreciendo mayores oportunidades de proseguir estudios en carreras del Ciclo Diversificado en las ramas de educación técnica, industrial, comercial y agropecuaria.

Contribuir al desarrollo socioeconómico de las comunidades donde están ubicados los institutos PEMEM.

Propiciar el cambio en los planes y programas de estudio de la Educación Básica del sistema educativo, dando importancia a la formación cívico nacionalista que capacite al educando para trabajar por el desarrollo integral del país.

Proporcionar capacitación en las áreas: industrial, agropecuaria, economía domestica y, en forma paralela, la orientación comercial en técnicas de comercialización, mercadeo, publicidad y organización de pequeñas empresas personales o familiares; y,

Facilitar, en forma coordinada con otras instituciones, la acción educativa ya capacitación de recursos humanos, tanto formal como no formal.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 3084-2011

Guatemala, 31 de OCTUBRE 2011

EL VICE MINISTRO DE EDUCACIÓN

ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO:

Que, corresponde al Ministerio de Educación lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos; para ello, tiene a su cargo formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de evaluación de los aprendizajes para los niveles de educación preprimaria, primaria y media, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, de fecha 15 de julio de 2010, establece en su artículo 51 que los centros educativos con modalidades experimentales del subsistema escolar y determina el mencionado Acuerdo.

CONSIDERANDO:

Que, en los Institutos Experimentales de Educación- Básica con Orientación Ocupacional del Programa Extensión y Mejoramiento de la Educación Media –PEMEM- los estudiantes se deben formar de manera integral, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Currículo Nacional Base, así como aplicar el debido proceso de orientación ocupacional con la finalidad de que alcancen las competencias propuestas en las áreas y subáreas curriculares, en el marco de la filosofía para la que fueron creados.

POR TANTO:

En el ejercicio de la funciones que le confieren los artículos 194, literal f), de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con base en los artículo 66 y 71 del Decreto Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; y, 33, literal a), del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA:

Emitir las siguientes

Normas Específicas de Evaluación de los Aprendizajes de los Institutos Experimentales con Orientación Ocupacional del PEMEM

Artículo 1. **Objeto.** Normar aspectos específicos de evaluación de los aprendizajes de los Institutos Experimentales con Orientación Ocupacional del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media –PEMEM- según lo establecido por este Ministerio en el Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, de fecha 15 de julio de 2010, Reglamento de evaluación de los aprendizajes.

Artículo 2. Creación de la Comisión Nacional de Evaluación de los aprendizajes. Se crea la Comisión Nacional de Evaluación de los aprendizajes de los Institutos Experimentales como Orientación Ocupacional del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media –PEMEM-, para analizar los logros alcanzados en materia de evaluación a nivel de estos centros educativos.

Artículo 3. Integración de la Comisión Nacional de Evaluación de los aprendizajes. La Comisión Nacional de Evaluación de los aprendizajes de los Institutos Experimentales con Orientación Ocupacional del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media –PEMEM- estará integrada por:

Coordinador;

Secretario;

Tesorero; y,

Tres Vocales.

La Junta Directiva Nacional de Directores y Subdirectores de los Institutos Experimentales con Orientación Ocupacional del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media –PEMEM- convocara en el mes de enero de cada año a un representante de cada una de las comisiones de evaluación de dichos centros educativos para integrar la Comisión Nacional de Evaluación de los Aprendizajes.

La elección de los integrantes de Comisión Nacional de Evaluación de los Aprendizajes se realizará por planilla, los representantes en la sesión. La forma de votación será nominal y un voto por representante, la elección se decidirá por mayoría absoluta.

Las personas que sean electas tomarán posesión inmediatamente de sus cargos y durarán en sus funciones un año.

Artículo 4. Evaluación diagnóstica ocupacional. Son las acciones que se desarrollan en todos los Institutos Experimentales con Orientación Ocupacional del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media –PEMEM- con las finalidades de evidenciar las habilidades, destrezas, e intereses de los estudiantes de primer ingreso y ubicarlos en alguna de las especialidades del área de Productividad y Desarrollo.

Artículo 5. Rotación de especialidades. La rotación de especialidades es el proceso por el cual los estudiantes se ubican temporalmente en cada una de las especialidades del área curricular de Productividad y Desarrollo. Para el efecto se seguirán las siguientes indicaciones:

La rotación de estudiantes en las especialidades se realiza en el primer grado.

Finalizada la rotación de especialidades, en la primera quincena del mes de septiembre las y los docentes de las especialidades deben definir la ubicación de las y los estudiantes en la especialidad en la que se ubicarán en el 2º y 3er. Grados, de conformidad con los resultados obtenidos en el proceso de rotación y mediante los instrumentos de evaluación aplicados.

Establecida la especialidad acorde a sus aptitudes y habilidades, no se permitirá el cambio a otra. Se exceptúan los casos especiales que sean determinados por los coordinadores de las especialidades, la comisión de Evaluación y el Departamento de Orientación del centro educativo.

Artículo 6. **Registro de resultados.** Los resultados obtenidos en las áreas y subáreas curriculares se registrarán trimestralmente, de acuerdo con la calendarización establecida por la Comisión de Evaluación del centro educativo. Cada registro trimestral debe ser producto de un mínimo de seis actividades de evaluación.

Artículo 7. **Porcentajes trimestrales.** Los registros trimestrales del proceso de evaluación de los aprendizajes serán sumativos para la calificación final y se distribuirán de la manera siguiente:

Primer trimestre:	Treinta por ciento (30%)
Segundo trimestre	Treinta por ciento (30%)
Tercer trimestre	Cuarenta por ciento (40%)

Artículo 8. **De la repitencia.** Atendiendo a las características particulares de los Institutos Experimentales los estudiantes que no cumplan con los artículos 24 y 26 del Acuerdo Ministerial Número 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010, Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, deberán repetir el grado en otro centro educativo del plan regular.

En caso de que el centro educativo del PEMEM sea el único centro oficial existente en la comunidad, será la Comisión de evaluación del centro educativo quien determine el tratamiento a seguir.

Artículo 9. Evaluación extraordinaria por migración. La evaluación extraordinaria por migración, establecida en el artículo 28, literal b, del Acuerdo Ministerial Número 1171-2010, de fecha 15 de julio de 2010, Reglamento de evaluación de los aprendizajes, se aplicará únicamente cuando el estudiante proceda de otro instituto. Experimental.

Artículo 10. **Divulgación.** El Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Generales específicas, la Direcciones Departamentales de Educación y las Supervisiones Educativas, promoverá actividades de difusión, divulgación e inducción de las presentes normas.

Artículo 11 **evaluación.** El Ministerio de Educación organizará actividades anuales a nivel nacional, con la participación de la comunidad educativa y la comisión de evaluación de los institutos experimentales, con el objetivo de analizar la funcionalidad de las presentes normas y realizar las modificaciones que sean necesarias.

Artículo 12. **Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente acuerdo, serán resueltos por el Despacho Superior de este Ministerio.

Artículo 13. **Vigencia.** El presente acuerdo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Anexos

Anexo 1 Solicitud de práctica

Zacapa, febrero 1 de 2014

A: PEM. Marco Antonio López Ramos
Director del Instituto Nacional
José Rodríguez Cerna (Experimental)
Zacapa.

Respetable Señor Director Marco Antonio López Ramos:

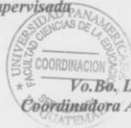
De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.

El motivo del presente, es para hacer de su conocimiento, que la estudiante Ericka Julissa Hernández Galdámez quién se identifica con carné No. 0806763, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores.

Por tal motivo, solicitamos su autorización a efecto dicha alumna pueda realizar tal proceso en la institución a su digno cargo.

Al agradecerle su valioso apoyo en este proceso, nos suscribimos deferentemente,


LICDA. GLADYS JANETTE DOMÍNGUEZ SOLBRIK
Asesora Práctica Administrativa Supervisada


Vo. Bó. Licda. Gladys Cerdón de Galindo
Coordinadora Académica Programa Educación


Vo. Bó. Lic. César Fernando Orellana Paiz
Coordinador General Sede UPANA Zacapa



MINISTERIO DE EDUCACION
RECIBIDO
03 FEB. 2014
INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA EXP.
JOSE RODRIGUEZ CERNA - ZACAPA.
A LAS _____ HRS.



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Ericka Julissa Hernández Galdámez
b. Carné: 0806763
c. Fecha de nacimiento: 1 de Agosto de 1,988 Edad 25 años
d. Dirección: Colonia Edyn Loyo Casa No. 24 "B" Barrio la Estación Zacapa
e. Números de teléfonos: 7941-4166 móvil: 3196-1338 54098215
a. Dirección electrónica: erickajhg@hotmail.com

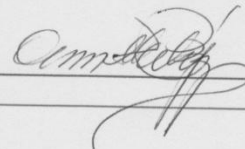
2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto de Educación Media Experimental con Orientación Ocupacional "José Rodríguez Cerna" Jornada Matutina Zacapa
b. Nombre del jefe inmediato: Marco Antonio López Ramos
c. Dirección: Barrio La Reforma, Zacapa
d. Números de teléfonos: 79410141
e. Dirección electrónica: inebejrczacapa74@hotmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 03 de Febrero de 2014 al: 04 de Abril de 2014

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Marco Antonio López Ramos
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Gladys Janette Domínguez Solbrik 

Anexo 3 Constancia de asistencia de 200 horas

1. Nombre de la Institución Educativa: Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional “José Rodríguez Cerna” Zacapa.
2. Nombre del jefe Director: PEM. Marco Antonio López Ramos
3. Alumno (a) Practicante: Erica Julissa Hernández Galdámez

Control de asistencia

No.	Semana del 03 de febrero al 28 de marzo	Horas acumuladas	Firma y sellos Jefe Inmediato
1	Del 03 al 07 de Febrero de 2014	25 horas	
2	Del 10 al 14 de Febrero de 2014	25 horas	
3	Del 17 al 21 de Febrero de 2014	25 horas	
4	Del 24 al 28 de Febrero de 2014	25 horas	
5	Del 03 al 07 de Marzo de 2014	25 horas	
6	Del 10 al 14 de Marzo de 2014	25 horas	
7	Del 17 al 21 de Marzo de 2014	25 horas	
8	Del 24 al 28 de Marzo de 2014	25 horas	

Anexo 4 Galería fotográfica

