

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



Guía del Proceso de Inducción para orientar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso del Centro Educativo Fe y Alegría No.45 ubicado en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Claudia Elena Siná Navichoc

Guatemala
2017

Guía del Proceso de Inducción para orientar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso del Centro Educativo Fe y Alegría No.45 ubicado en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Claudia Elena Siná Navichoc

Licenciada Marilyn Pensamiento (Asesora)
MSc. Zoila Emperatriz Chacón de Gutiérrez (Revisora)

Guatemala
2017

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: Claudia Elena Siná Navichoc
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 31/2017

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: **“Guía del Proceso de Inducción para orientar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso del Centro Educativo Fe y Alegría No.45 ubicado en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala”**. 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 **Claudia Elena Siná Navichoc**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Licda. Sandy J. García Galtán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



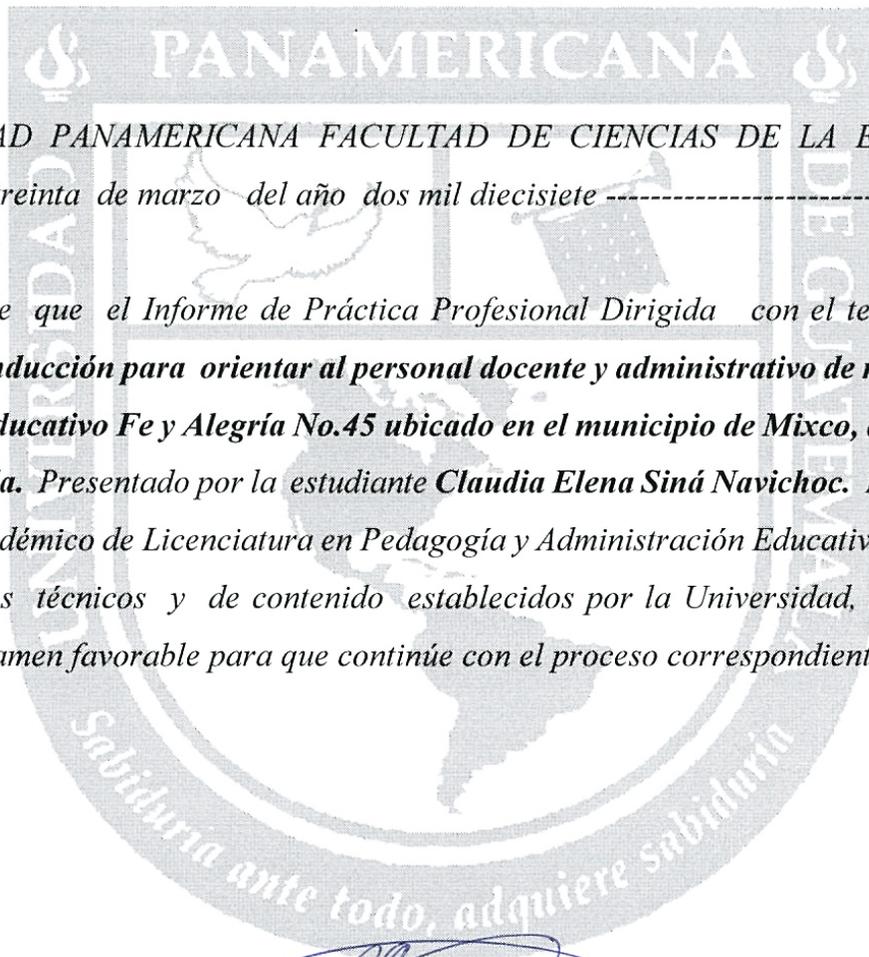
c.c archivo

video

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, treinta de marzo del año dos mil diecisiete -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía del Proceso de Inducción para orientar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso del Centro Educativo Fe y Alegría No. 45 ubicado en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala.** Presentado por la estudiante **Claudia Elena Siná Navichoc.** 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.


Licda. Marilyn Pensamiento
Asesora



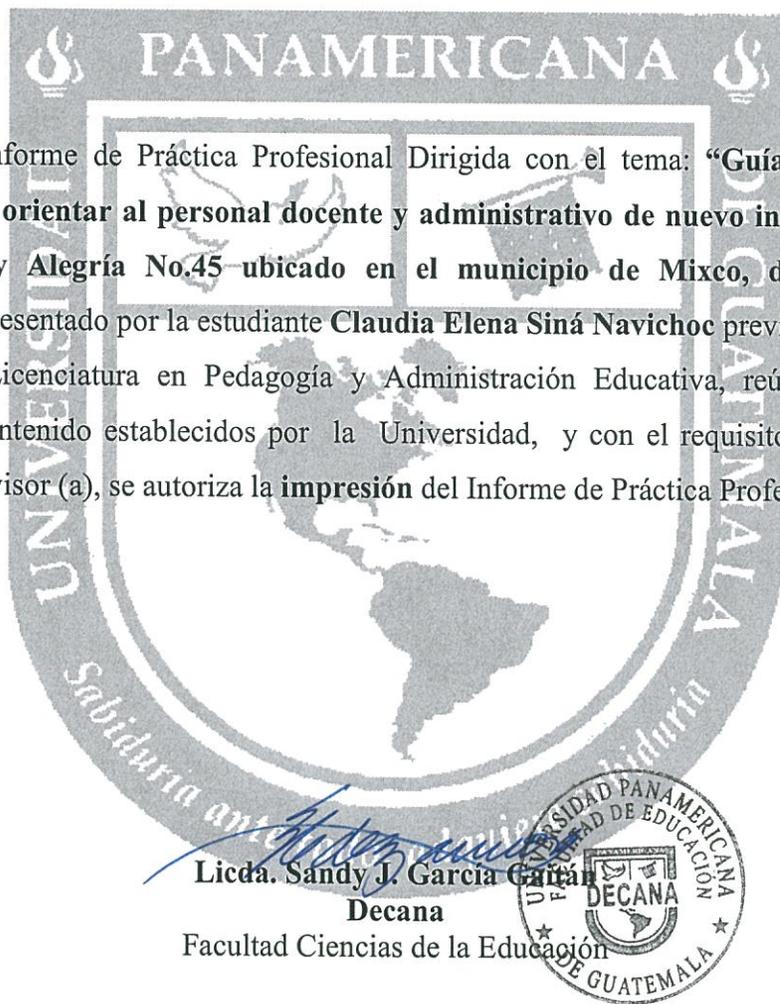
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, treinta de marzo del año dos mil diecisiete -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía del Proceso de Inducción para orientar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso del Centro Educativo Fe y Alegría No.45 ubicado en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala.** Presentado por la estudiante **Claudia Elena Siná Navichoc.** 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.

Msc. Zoila Emperatriz Chacón de Gutiérrez
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintidós de mayo del año dos mil diecisiete. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía del Proceso de Inducción para orientar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso del Centro Educativo Fe y Alegría No.45 ubicado en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala”**. Presentado por la estudiante **Claudia Elena Siná Navichoc** 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.



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del centro educativo	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.5 Ubicación geográfica	4
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 Técnicas	11
2.7 Instrumentos	12
2.8 Informantes	13
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	14
Capítulo 3	15
Marco teórico	15
3.1 Proceso de Inducción	15
3.2 Tipos de inducción	16
3.3 Inducción Docente y Administrativa	16
3.4 Recurso Humano	17
Capítulo 4	19
Propuesta	19

Capítulo 5	27
Sistematización de la propuesta	27
5.1 Experiencia vivida	28
5.2 Reconstrucción histórica	29
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	31
5.4 Principales lecciones aprendidas	32
Conclusiones	33
Referencias	34
Anexos	35

Índice de Tablas

Tabla 1 FODA Sistémico	7
Tabla 2 Cronograma de Actividades	22
Tabla 3 Resumen de Presupuesto	26

Índice de Figuras

Figura 1 Estructura Organizativa	3
Figura 2 Ubicación Geográfica	4

Resumen

El presente informe contiene la sistematización de la Práctica Profesional Dirigida, como sistema de egreso de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en desarrollo de este proceso formativo se tuvo la oportunidad de conocer el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman el Centro Educativo Fe y Alegría No.45, ubicado en la 25 calle C final 3-05 zona 8 de Mixco, del departamento de Guatemala.

Este informe se conformó por 5 capítulos. En el capítulo uno se incluyó el Marco Contextual, contiene aspectos importantes del establecimiento, como descripción de la institución, reseña histórica, visión, misión, estructura organizativa, ubicación geográfica, fortalezas, limitantes y la problemática inicial detectada.

El capítulo dos detalla el diagnóstico institucional, interno y externo de la institución, donde se dio a conocer la problemática principal, se profundizó en las necesidades y carencias mediante la elaboración y análisis del FODA sistémico, el cual reflejó la necesidad de implementar un proceso de inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso. Se definieron las técnicas e instrumentos que fueron utilizadas para realizar el diagnóstico, se identificaron a informantes que brindaron información para la formulación del proyecto.

El capítulo tres contiene el marco teórico de la propuesta, desarrollado mediante el análisis y exposición de teorías para fundamentar el proyecto. En el cuarto capítulo se describe la propuesta ejecutada,

El quinto capítulo está centrado en la sistematización, en este se describen las experiencias vividas que fueron enriquecedoras para el practicante, también se desarrolla la reconstrucción histórica de las actividades realizadas durante la práctica profesional, el objetivo del por qué sistematizar, así como las lecciones aprendidas durante el desarrollo del proyecto.

Introducción

La práctica profesional dirigida es el ejercicio complementario de la etapa final en la formación profesional de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con objetivo de aportar experiencias al estudiante en un contexto educativo real, lo cual contribuye a fortalecer las competencias administrativas

El presente informe contiene la sistematización de los procesos realizados durante la Práctica Profesional Dirigida en la institución educativa, en donde se formula una propuesta de intervención para mejorar la debilidad identificada en el diagnóstico institucional.

La propuesta realizada se dirigió a fortalecer la adaptación y conocimiento de lineamientos, metodología y normas de disciplina del personal docente y administrativo de nuevo ingreso al Centro Educativo Fe y Alegría No.45, con la finalidad de que conozca sus derechos, obligaciones, funciones y atribuciones inherentes al puesto laboral asignado.

Por lo anterior, se formuló e implementó el proyecto, Proceso de Inducción para personal docente y administrativo de nuevo ingreso, para ello se elaboró una guía que servirá para orientar la aplicación de la inducción en el centro educativo. Esta guía contiene el contenido, documentos de apoyo y programación para llevar a cabo la inducción de los profesionales que se incorporan como colaboradores a la institución educativa.

La implementación del proyecto contribuye a que la institución educativa, cuente con talento humano empoderado e identificado con la filosofía, lineamientos, y reglamentos que rigen su funcionamiento, lo cual incide en lograr un clima organizacional adecuado para desarrollar el proceso educativo con calidad en beneficio de la población estudiantil.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción del centro educativo

El Centro Educativo Fe y Alegría No. 45, es una institución de Movimiento Internacional de Educación Popular Integral y Promoción Social, se encuentra ubicada en 25 Calle “C” final 3-05 zona 8, del departamento de Guatemala, municipio de Mixco, depende de la Supervisión Educativa 01-609, quien traslada las políticas y estrategias que deben implementarse en los centros educativos del sector oficial y privado, para lograr la calidad educativa con pertinencia en el aula.

Esta institución educativa ofrece servicios educativos gratuitos y de calidad del nivel pre-primario, primario y medio, en áreas marginales, urbanas y rurales para contribuir al desarrollo social y humano de las comunidades más necesitadas, funciona con aporte financiero del estado y la cooperación internacional, en jornada matutina y vespertina de lunes a viernes en horario de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.

La finalidad de este centro educativo es la formar hombres y mujeres nuevas, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea, abiertos a la trascendencia, agentes de cambio y protagonistas de su propio desarrollo. Dentro de las diferentes actividades que lleva a cabo el centro educativo está el fortalecimiento de capacidades al personal docente, por medio de procesos de actualización que realiza en forma periódica.

1.2 Reseña histórica de la institución

El centro educativo Fe y Alegría nace en Venezuela en 1955, cuando el Padre José María Vélaz, S.J. comenzó a visitar los barrios periféricos de Caracas con estudiantes universitarios. Al acercarse a la gente, sintió la tragedia de la marginación y comprendió que era necesaria una educación que promoviera los recursos internos de los más necesitados. De esta manera se extendió por toda Latinoamérica.

En Guatemala inició a funcionar en 1976, gracias al impulso de religiosas mercedarias y sacerdotes jesuitas, por la crisis que originó el terremoto ocurrido en este año, lo cual fomentó la relación entre gobierno, iglesia, empresarios y colaboradores. Luego se caracterizó por la expansión de la cobertura, la definición de identidad pedagógica y la cualificación del proceso.

Del año 1976 al 1982 se crearon cinco centros educativos más con la misma filosofía. En el año 2009 se certifican 47 centros educativos Fe y Alegría con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en el 2010, promovió la formación sistemática a padres y madres de familia de los centros educativos.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

“Fe y Alegría es un Movimiento Internacional de Educación Popular Integral y Promoción Social basado en los valores de justicia, participación, libertad, fraternidad, fe, identidad, respeto a la diversidad y solidaridad, dirigido a la población empobrecida y excluida para contribuir a la transformación de las sociedades”.

1.3.2 Misión

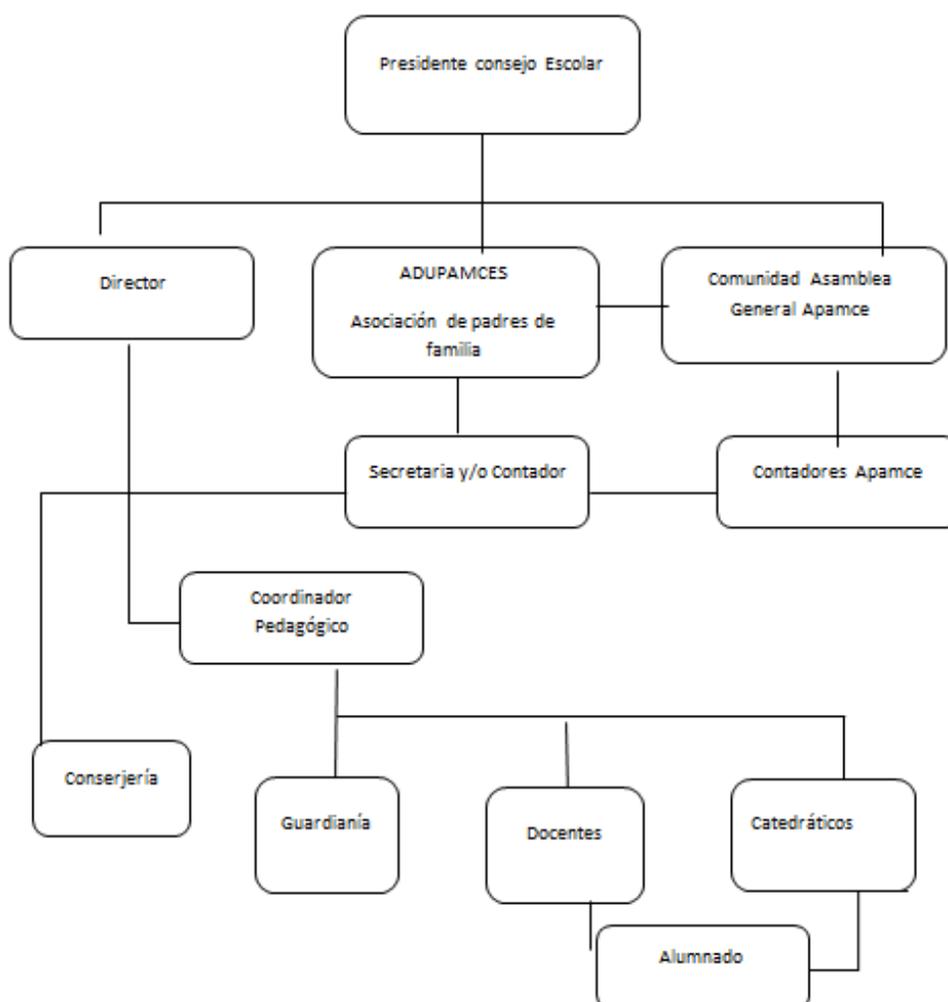
“Un mundo donde todas las personas tengan la posibilidad de desarrollar todas aquellas capacidades y vivir con dignidad, construyendo una sociedad justa, participativa y solidaria; un mundo donde todas las estructuras, en especial la iglesia, estén comprometidas con el ser humano y la transformación de las situaciones que generan la inequidad, la pobreza y la exclusión”.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

El Centro Educativo Fe y Alegría No. 45, maneja la estructura organizativa que se presenta en el siguiente organigrama:

Figura 1
Organigrama del Centro Educativo Fe y Alegría No.45



Fuente: Archivo Estructura Organizacional y funciones Docentes Escuela Fe y Alegría No.4

1.4.1 Autoridades

Las principales autoridades del centro educativo son:

- Presidente Consejo Escolar
- Directora: Licenciada Marisol Najarro

1.5 Ubicación geográfica

El Centro Educativo Fe y Alegría No 45, se encuentra ubicado en la 25 Calle “C” final 3-05, San Cristóbal, zona 8, departamento de Guatemala, municipio de Mixco. Las vías de acceso son por la Calzada Rossevelt y Anillo Periferico, busca la ruta que conduce a la Colonia Villas Club, en la parada las panaderías ingresa al callejón del lado derecho, pasa la garita de seguridad, a dos cuadras aproximadamente estan las instalaciones de la institución en mención; por la Villa Lobos en la ruta que conduce a la Colonia Villas Club; en la parada las panaderias que conduce al ingreso del callejón, que se situado a la derecha se localiza la garita de seguridad y a dos cuadras esta el Centro Educativo.

La direccion se muestra graficamente en el siguiente mapa.

Figura 2

Ubicación Geográfica del centro educativo



Fuente: Google Maps (2016)

1.6 Fortalezas de la institución

El centro educativo Fe y Alegría No.45 cuenta con un gabinete de trabajo presente en la institución para la pronta solución de las gestiones educativas. Los docentes son capacitados de forma, cuenta con un Proyecto Educativo Institucional y un Plan de gestión de riesgo.

1.7 Limitantes de la institución

Carencia de registros y procesos para cumplir con entrega de la documentación requerida por el Ministerio de Educación, atraso en las gestiones educativas. Asimismo, se evidencia un índice alto de estudiantes que no aprueban las áreas curriculares.

1.8 Problemática inicial detectada

La problemática encontrada en el Centro Educativo Fe y Alegría No. 45, es la carencia de registros y procesos para el control de documentación requerida por el Ministerio de Educación, la cual debe ser presentada durante el ciclo escolar vigente, la inexistencia de estos registros genera que la elaboración de documentos se atrase. Asimismo, se evidencia un alto índice de estudiantes que no aprueban las áreas curriculares, sin embargo la institución cuenta con una planificación del proceso de mejoramiento de aprendizajes, por lo que se evidencia la falta de interés por parte de los estudiantes.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Las técnicas de investigación como la observación, entrevista y encuesta implementadas, permitieron identificar la falta de un proceso de inducción para el personal docente y administrativo de nuevo ingreso, sobre aspectos específicos del centro Educativo Fe y Alegría No.45, lo cual interfiere en la correcta ejecución de las labores docentes y administrativas.

La encuesta realizada dio como resultado, el conocimiento limitado que los docentes y personal administrativo poseen en cuanto a los métodos y lineamientos de trabajo que se en el centro educativo y la falta de identificación que tienen con la misión y visión de la institución.

.

2.2 FODA sistémico

En la matriz se presentan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas identificadas en el Centro Educativo Fe y Alegría No.45, con sus respectivas estrategias de solución.

Tabla 1

FODA sistémico del Centro Educativo Fe y Alegría No.45

<p>FODA Área Administrativa</p>	<p>Fortalezas (+) Cuenta con Proyecto Educativo Institucional. Gabinete de trabajo presente. Personal calificado. Personal en constante capacitación sobre áreas curriculares. Cuenta con plan de gestión de riesgo.</p>	<p>Oportunidades (+) Apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Solicitar al Intecap capacitaciones que le permitan crecimiento profesional del personal. Coordinar con editorial Santillana capacitaciones sobre disciplina asertiva. Solicitar apoyo a la municipalidad de Mixco, para realizar actividades recreativas para los estudiantes de nivel medio. Gestionar apoyo ante SECCATID (Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico de Drogas) para brinde charlas sobre adicciones y tráfico de drogas a estudiantes.</p>
<p>Debilidades (-) Falta de un proceso de inducción docente y Administrativo de nuevo ingreso sobre aspectos como, misión, visión, metodología implementada en el centro educativo. Desconocimiento de funciones docentes y administrativas. Falta de recursos económicos y materiales. Mobiliario en mal estado.</p>	<p>Estrategias Implementación de un proceso de inducción a docentes y personal administrativo de nuevo ingreso sobre empoderamiento de la misión y visión de la institución. Metodología que se aplica en relación a la planificación, disciplina en el centro educativo. Diseñar manual de funciones para docentes y personal administrativo. Realizar actividades que generen recursos económicos para la compra de materiales pedagógicos. Cuantificar e informar a las autoridades del centro educativo, la cantidad de mobiliario en mal estado.</p>	<p>Estrategias Coordinar capacitaciones sobre la correcta elaboración de planificaciones docentes, con el apoyo de profesionales en administración de diversas Universidades. Gestionar apoyo a empresas guatemaltecas que se dediquen a realizar capacitaciones sobre la correcta administración del Recurso Humano. Coordinar actividades que permitan recaudar recursos económicos y materiales, con las autoridades municipales de Mixco. Gestionar con colegios cercanos a la institución donaciones de mobiliario.</p>

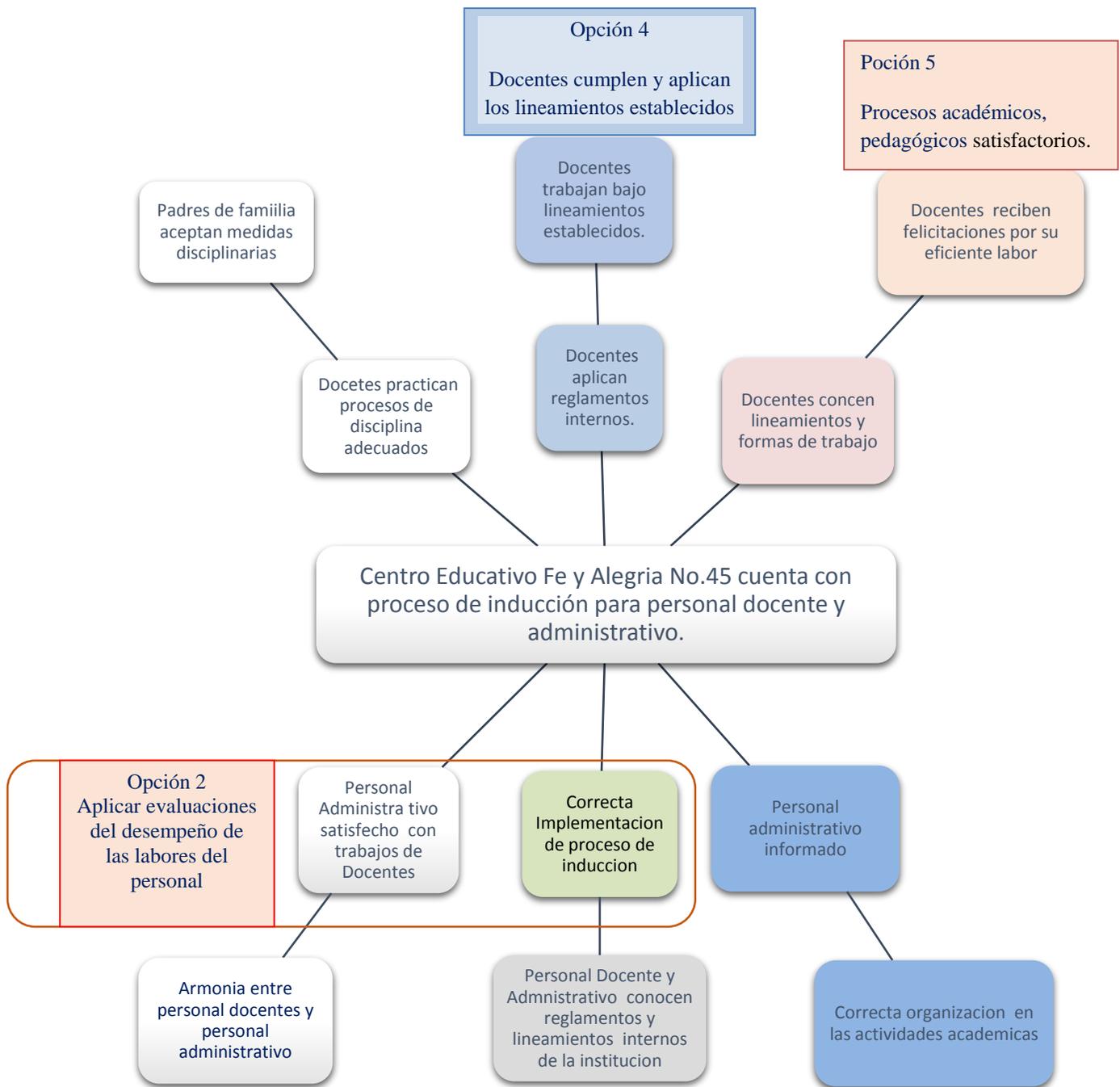
<p>Amenazas (-)</p> <p>Barrancos aledaños a la institución</p> <p>Ventas de bebidas alcohólicas alrededor de la institución.</p> <p>Falta de acceso a transporte público a la institución</p> <p>Área escolar no Señalizada.</p> <p>Escasa iluminación en los alrededores de la institución.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Organización de comisiones para controlar el horario de salida y entrada de los estudiantes.</p> <p>Implementar charlas constantes dirigidas a los estudiantes de nivel medio, sobre las consecuencias y daños que ocasiona ingerir bebidas alcohólicas.</p> <p>Implementar el servicio de bus escolar.</p> <p>Gestionar con otras instituciones la señalización del área como zona escolar a través de la comisión de riesgo.</p> <p>Realizar actividades con los vecinos para la recaudar recursos económicos a efecto de comprar material de iluminación del área.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Gestionar ante la Municipalidad de Mixco apoyo para circular el barranco.</p> <p>Gestionar ante las instituciones correspondientes la regulación de ventas alcohólicas alrededor de la institución.</p> <p>Solicitar apoyo a la Municipalidad de Mixco y a personas particulares, para el transporte de los estudiantes a la institución.</p> <p>Gestionar con la Municipalidad de Mixco la construcción de túmulos y reductores de velocidad, así como colocación de rótulos que indique que es zona escolar.</p> <p>Gestionar ante la Alcaldía Auxiliar de Mixco la instalación de alumbrado público.</p>
---	--	--

Fuente: elaboración propia (2016).

2.3 Árbol de problemas



2.4 Árbol de objetivos



2.5 Metodología

Para la realización del proyecto se aplicó la metodología investigación acción. Latorre (2003) la define como un proceso reflexivo que relaciona de forma dinámica la investigación, acción y formación, es realizada por profesionales de las ciencias sociales, acerca de su propia práctica, en equipo, con o sin ayuda de un facilitador externo al grupo.

En el presente proyecto el método de investigación acción, evidenció las dificultades a través del diagnóstico realizado con la elaboración y análisis del FODA Sistémico, con el fin de crear estrategias que contribuyeron a mejorar la problemática detectada.

La metodología que se implementó, por medio de la encuesta dirigida a los docentes de la institución educativa, identificó la falta de un proceso de inducción para el personal docente y administrativo del Centro Educativo Fe y Alegría No.45. La técnica de entrevista y guía de observación contribuyó a establecer las necesidades y debilidades del centro educativo para la elaboración del FODA. El análisis del FODA sistémico facilitó información situacional de la institución para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

2.6 Técnicas

Guillen (2016) explica que la técnica es un conjunto de procedimientos reglamentados y pautas que se utilizan para lograr un fin determinado.

Para recopilar la información en el centro educativo se aplicó las técnicas de investigación de observación, encuesta y entrevista.

2.6.1 Observación

Bernal (2010) indica que La observación, como técnica de investigación, es un proceso que permite conocer de forma directa el objeto de estudio para describir y analizar situaciones de la realidad que se estudia.

En este proyecto la técnica de observación, se aplicó mediante el instrumento de una guía de observación con elementos y aspectos de infraestructura, organización, recursos, procesos administrativos y curriculares del centro educativo.

2.6.2 Entrevista

“La entrevista, desde el punto de vista del método es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación.” (Sabino1992:116)

En esta investigación la técnica de entrevista se desarrolló con una guía de preguntas abiertas realizadas de forma oral a la Directora y Secretaria de la institución, con la finalidad de conocer los antecedentes históricos, metodología, registros internos que se implementan en el Centro Educativo Fe y Alegría No.45.

2.6.3 Encuesta

Según Grasso (2006) la encuesta es el registro detallado de los datos de una población a través de muestras de representatividad, para la generalización de las conclusiones.

En este proyecto la encuesta se conformó por diez preguntas cerradas dirigidas a los docentes del centro educativo, para obtener información relacionada con aspectos pedagógicos, curriculares, procesos administrativos y conocimientos generales de la institución.

Instrumentos

Los instrumentos utilizados en las técnicas de investigación fueron: La guía de observación y guía de preguntas abiertas y cerradas.

2.6.4 Guía de observación

La guía de observación generó información para realizar el diagnóstico y tener una visión integral de los aspectos positivos y negativos del Centro Educativo Fe y Alegría No.45. Con este instrumento se recopiló información sustancial, como objeto de investigación en el área administrativa, infraestructura, procesos académicos y desempeño docente de la institución educativa.

2.6.5 Informantes

De acuerdo a lo explicado por Taylor (2009) los informantes son todas las personas que por sus vivencias ayudan al investigador al brindarle datos relacionada con el tema de investigación, convirtiéndose así, en una fuente importante de información.

Los informantes que colaboraron en brindar información para este proceso de investigación fueron:

- Directora del Centro Educativo: Marisol Najarro a quien se le aplicó el cuestionario de entrevista.
- Docentes: Pablo Chiguichon, Gabriela Méndez, Gustavo Patzan, Analy Hernández, Kenia Morente, Rosangela Méndez, Magdalena Martínez a quienes se les aplicó el cuestionario de encuesta cerrada.
- Secretaria: Dary Meda, se aplicó el cuestionario de entrevista y cuestionario de encuesta cerrada.

La información la aportaron de acuerdo al área de su experiencia, a través de las técnicas de investigación aplicadas por medio de la guía de preguntas abiertas y cerradas en la entrevista y encuesta respectivamente.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Los instrumentos implementados durante el proceso de investigación en el Centro Educativo Fe y Alegría No.45, permitieron establecer las debilidades y dificultades que existen en la institución, como la falta de un plan de inducción para docentes y personal administrativo de nuevo ingreso. Lo anterior provoca que algunos profesionales desconocen las funciones y atribuciones que les corresponden, lo que genera un clima organizacional tenso entre el personal docente y administrativo.

También se evidenció falta de disciplina de los estudiantes del centro educativo, así mismo existe desinterés en el rendimiento académico por parte de los estudiantes y padres de familia.

En el diagnóstico institucional se identificó como amenaza, un barranco cerca de la institución que no está circulado, lo cual constituye un peligro para los estudiantes de la jornada matutina y vespertina. La deficiente iluminación del sector, que representa peligro para los estudiantes de la jornada vespertina a la hora de salida por el ambiente de delincuencia. Además, el área no está señalizada como zona escolar ni existen reductores de velocidad, por ello los vehículos circulan a gran velocidad, situación que atenta contra la integridad física de los estudiantes.

Luego se procedió a analizar y priorizar como debilidad, la falta de un plan de inducción en la institución, por lo cual se implementó el proyecto sobre un proceso de inducción dirigido al personal docente y administrativo de nuevo ingreso, referente al empoderamiento de la misión y visión de la institución, metodología que se aplica en la planificación y disciplina en el centro educativo, con el propósito de mejorar la su incorporación de forma efectiva a la institución.

Capítulo 3

Marco teórico

La elaboración del marco teórico comprende la revisión de literatura y adopción del fundamento teórico que sirve de base a esta investigación, la cual se describe a continuación.

3.1 Proceso de Inducción

George Yacoubin (2005) expone que la inducción son pasos a seguir, los cuales llevan a un determinado fin, ayudan a la adaptación de los colaboradores de nuevo ingreso a la institución. Es importante que el nuevo empleado conozca y se familiarice con el lugar de trabajo asignado, para integrarse de forma efectiva al centro educativo.

La problemática identificada en el centro educativo Fe y Alegría No.45 fue la falta de un proceso de inducción al personal de nuevo ingreso, en temas de empoderamiento con la misión, visión y lineamientos de disciplina implementados; la falta de este proceso afecta de forma negativa el correcto desempeño laboral del personal de nuevo ingreso.

Debido a ello se inició a la investigación sobre la importancia de diseñar un proceso de inducción en la institución educativa para mejorar el desempeño del recurso humano con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

La inducción es la primera etapa de preparación que debe brindarse al recurso humano que ingresa a la institución, para darle la información necesaria acerca de la institución y procesos que se realizan, lo cual contribuye a una adaptación adecuada al centro educativo.

Asimismo en esta etapa debe asignarse las funciones y atribuciones a desarrollar en el respectivo puesto, e indicar los lineamientos básicos que deben cumplirse.

El proceso de inducción es un punto de enlace entre la persona que inicia relación laboral y la institución educativa, se constituye en un proceso relevante porque apoya a que el colaborador se

familiarice, empodere, e identifique con la organización, funciones y responsabilidades inherentes al cargo asignado.

3.2 Tipos de inducción

3.2.1 Inducción a la organización

Alles (2016) define la inducción a la organización como, la fase donde se presentan al colaborador de nuevo ingreso, aspectos generales de la institución, tales como historia, misión, visión, lineamientos de disciplina, entre otros. Esta información permitirá que el nuevo integrante conozca muy bien el establecimiento, al que se incorpora.

2.1.3 Inducción al puesto

Alles (2016) expone que la inducción al puesto se refiere, a la asignación de funciones y responsabilidades específicas, con relación a las atribuciones y actividades que deberá desarrollar.

Por lo anterior, es importante que el administrador conozca la diferencia entre los tipos de inducción, con la finalidad de implementar cada proceso de inducción de forma adecuada y efectiva.

Para implementar el proceso de inducción en el centro educativo Fe y Alegría No 45, se diseñó una guía que contemplo dos tipos de inducción; en la inducción relacionada con la organización se incluyó aspectos como misión, visión, historia, himno, significado del escudo de la institución educativa. En la inducción referente al puesto se describieron las actividades que deben cumplir los docentes y personal administrativo al ocupar el puesto asignado en la institución educativa.

3.3 Inducción Docente y Administrativa

García (2002) sostiene que el centro educativo, cuando contrata nuevo personal docente y administrativo, de implementar la inducción correspondiente con el propósito que este personal se integre e identifique con el puesto, los compañeros e institución educativa. La situación anterior es necesario que todo centro educativo, cuente con una guía de inducción que permita dar acompañamiento a los docentes y personal administrativo de nuevo ingreso, lo cual incide en la correcta ejecución de las funciones.

El proceso de inducción debe ejecutarse en un tiempo establecido y por profesionales que cuenten con las competencias idóneas para el desarrollo efectivo.

3.4 Recurso Humano

Chiavenato (2000) sostiene que los Recursos Humanos se refieren a todas las personas que conforman una institución, y son encargadas de administrar los recursos como lo son materiales y financieros. Es de vital importancia ya que este da sostenibilidad al centro educativo, además de ocupar un puesto son actores clave para lograr metas y objetivos.

Los colaboradores son el recurso más valioso, por lo cual es importante mantenerlo motivado y brindarle oportunidades de crecimiento laboral dentro del establecimiento, además capacitarlo de forma continua para que desarrolle las competencias necesarias para lograr los resultados propuestos con excelencia

3.4.1 Administración del Recurso Humano:

“La Administración del Recurso Humano es un área de estudios relativamente nueva. El profesional de recursos humanos se encuentra en las grandes y medianas organizaciones. La ARH se aplica a organizaciones de cualquier clase y tamaño” (Chiavenato, 2000, p.149)

Por lo anterior, es fundamental que el Director del Centro Educativo Fe y Alegría No.45 posea conocimientos y habilidades sobre administración, con la finalidad de aplicar de forma eficiente

los recursos de la institución. También debe aplicar estrategias que contribuyen a lograr la administración del personal con calidad

Ante los planteamientos anteriores, resulta de gran trascendencia la implementación del proceso de inducción y actualización, orientada al personal que labora dentro de la institución, por ello debe planificarse y evaluarse de forma constante para alcanzar la mejora continua en el desempeño de las actividades del centro educativo

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Guía del Proceso de Inducción para orientar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso del Centro Educativo Fe y Alegría No.45, del municipio de Mixco, departamento de Guatemala

4.2 Introducción

En la actualidad, el sistema educativo de guatemalteco requiere de instituciones educativas, privadas o públicas efectivas para lograr la calidad educativa en la población estudiantil que atiende, por lo cual es imperante implementar un proceso de inducción dirigido al personal docente y administrativo, con la finalidad que domine las políticas educativas de la organización educativa a la que pertenece.

En virtud de lo anterior, este proyecto se diseñó para crear una guía que se utilice para orientar el proceso de inducción que se llevara a cabo en el Centro Educativo Fe y Alegría No.45, con el propósito de unificar los criterios y temas a desarrollar con el personal de nuevo ingreso, para que se identifique y empodere con el centro educativo, de esta manera lograr la calidad educativa en beneficio de los estudiantes.

4.3 Justificación

Durante la práctica profesional dirigida se identificó que el Centro Educativo Fe y Alegría No.45 no contaba con un proceso de inducción para personal docente y administrativo de nuevo ingreso. Por lo anterior, se consideró diseñar una guía que sirva de orientación para implementar este proceso, con el propósito de fortalecer el empoderamiento e identificación de los nuevos colaboradores en la institución.

La finalidad de este proyecto es contribuir a que el personal de nuevo ingreso se adapte e integre a las normativas, historia, misión, visión, obligaciones, acuerdo de compromiso de estudios y convivencia de la institución. La aplicación de este proceso permitirá alcanzar mejores resultados en el desempeño docente y administrativo.

Implementar el proceso de inducción de forma continua y constante implicara evitar incertidumbre sobre el qué hacer del centro educativo y a la vez influye a la gestión efectiva de las áreas administrativas y curriculares.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

El Centro Educativo Fe y Alegría No.45 carece de un proceso de inducción que guie al personal docente y administrativo en la correcta ejecución de sus funciones, la inexistencia de éste, provoca un clima laboral incierto con padres de familia, quienes manifiestan inconformidad por los procedimientos inadecuados aplicados de parte del personal de nuevo ingreso.

4.5 Objetivos

Objetivo general

Brindar un proceso de inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso del Centro Educativo Fe y Alegría No. 45, que les permita empoderarse e identificarse con la institución educativa.

4.5.1 Específicos

Diseñar una guía para orientar el proceso de inducción para el personal docente y administrativo de nuevo ingreso del Centro Educativo Fe y Alegría No. 45.

Estrategia

En base al objetivo general de la propuesta se priorizó como estrategia, la implementación de un proceso de inducción a docentes y personal administrativo de nuevo ingreso, para el empoderamiento e identificación con la misión y visión de la institución y la metodología aplicada para la planificación y disciplina del centro educativo.

Asimismo se sugirió coordinar capacitaciones, sobre la correcta elaboración de planificaciones docentes, con el apoyo de profesionales en administración de diversas universidades.

4.6 Resultados esperados

- Autorización de la Directora para elaborar la Guía del proceso de inducción, para orientar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.
- Diseño de la Guía del proceso de inducción para orientar al personal docente y administrativo.
- Elaboración de materiales y documentos de apoyo que se utilizaran en el proceso de inducción.
- Socializar la guía del proceso de inducción para orientar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.

4.7 Actividades

- Realizar el trámite correspondiente ante la autoridad de la institución para ejecutar el proyecto.

- Reunión con el personal docente y administrativo para considerar los puntos y aspectos que deben de incluirse en la Guía del proceso de inducción.
- Presentación del ante proyecto del proceso de inducción.
- Recolección de reglamentos y documentos importantes de la institución.
- Preparación de materiales y documentos de apoyo.
- Revisión y aprobación de la Guía y material de apoyo, de parte de la Directora del centro educativo.
- Socialización de la Guía del Proceso de Inducción y material de apoyo, con el personal docente, administrativo y técnico del centro educativo.

4.7.1 Cronograma de actividades

La tabla siguiente presenta las actividades y tiempos utilizados para la implementación del proyecto.

Tabla 2
Cronograma de Actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Implementación de un proceso de inducción a docentes y personal administrativo de nuevo ingreso sobre	1. Autorización de la Directora para elaborar la Guía del proceso de inducción, para orientar al personal docente	1. Realizar el trámite correspondiente ante la autoridad de la institución para	X			Los meses pueden variar en función a la aprobación que la institución apruebe para la realización de las

<p>empoderamiento de la misión y visión de la institución. Metodología que se aplica en relación a la planificación, disciplina en el centro educativo.</p>	<p>y administrativo de nuevo ingreso.</p> <p>2. Diseño de la Guía del proceso de inducción para orientar al personal docente y administrativo.</p> <p>3. Elaboración de materiales y documentos de apoyo que se utilizaran en el proceso de inducción.</p>	<p>ejecutar el proyecto.</p> <p>2.1 Reunión con el personal docente y administrativo para considerar los puntos y aspectos que deben de incluirse en la Guía del proceso de inducción.</p> <p>2.2 Presentación del anteproyecto del proceso de inducción.</p> <p>3.1. Recolección de reglamentos y documentos importantes de la institución.</p> <p>3.2 Preparación de materiales y documentos de apoyo.</p>	<p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>actividades de seguimiento.</p>
---	--	--	----------	-------------------	-------------------	------------------------------------

	<p>4. Socializar la guía del proceso de inducción para orientar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.</p>	<p>4.1 Revisión y aprobación de la Guía y material de apoyo, de parte de la Directora del centro educativo.</p> <p>2 Socialización de la Guía del Proceso de Inducción y material de apoyo, con el personal docente, administrativo y técnico del centro educativo.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia (2016)

4.8 Metodología

Ander-egg citado por López, expone que “La investigación –Acción Participativa supone la simultaneidad del proceso de conocer, intervenir e implica la participación de la misma gente involucrada en el programa de estudio y acción”.(1997,p.99)

Para la ejecución del proyecto se aplicó la metodología investigación acción participativa en la cual se desarrollaron actividades, que permitieron obtener información para la elaboración de la Guía del proceso de inducción. Este tipo de investigación contribuyó a realizar un diagnóstico de las fortalezas y debilidades de la institución educativa. Los resultados obtenidos orientaron como línea de intervención, diseñar un proceso de inducción, en donde se incluyó un conjunto de acciones destinadas a la implementación de la propuesta.

En este marco se desarrollaron las siguientes actividades:

- Presentación del proyecto a la Directora de la institución.

- Autorización de la ejecución del proyecto.
- Recopilación de documentos que contienen reglamentos, lineamientos y filosofía.
- Elaboración del anteproyecto del proceso de inducción.
- Preparación de materiales y documentos de apoyo.
- Revisión y aprobación del plan y material de apoyo.
- Socialización y entrega de plan de proceso de inducción a Director del Centro Educativo.

4.9 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

A efecto de dar sostenibilidad a la propuesta implementada, se sugiere que la Directora del centro educativo, sea la encargada del seguimiento a esta propuesta, y que el Coordinador General, se le designe como responsable de desarrollar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

La sostenibilidad es factible debido que el personal encargado de dar continuidad a la propuesta, recibió la Guía del proceso de inducción que contiene los recursos materiales y capacitación para el proceso.

En el área financiera, no se genera gastos que afecten el presupuesto del centro educativo para la ejecución del proyecto, puesto que al momento de contratar a nuevos profesionales, la Directora designará al coordinador general actual, para que realice la inducción durante un máximo de ocho días, en una hora diaria, previo a incorporarse de forma directa a sus puesto laboral.

4.10 Recursos

4.10.1 Humanos

- Directora
- Coordinadora general
- Secretaria
- Docentes
- Estudiante practicante

4.10.2 Materiales

- Hojas bond
- Sobres manila
- Tinta para impresora
- Copias
- Impresora
- Folders
- Impresiones
- Lapiceros
- Encuadernado
- Refacción

4.11 Presupuesto

La implementación del proyecto Proceso de inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso del Centro Fe y Alegría No.45 implicó el costo financiero de Q.441.00, desglosado en la tabla siguiente.

Tabla 3
Resumen de Presupuesto

Cantidad	Material	Costo unitario	Costo total
1	Hojas bond	Q 65.00	Q 65.00
4	Sobres	Q. 5.00	Q. 5.00
12	Lapiceros	Q 1.50	Q 18.00
4	Folders	Q. 10.00	Q. 10.00
1	Impresiones	Q. 80.00	Q. 80.00
45	Copias	Q. 15.00	Q. 15.00
2	Encuadernado de propuesta	Q 45.00	Q 90.00
1	Refacción	Q.118.00	Q. 118.00
1	Tinta de impresora	Q.40 .00	Q.40.00
		Total	Q 441.00

Fuente: elaboración propia (2016).

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Proceso de sistematización

Durante la Práctica Profesional Dirigida, se diseñó e implemento el proceso de inducción en el Centro Educativo Fe y Alegría No.45, lo que generó incertidumbre y aprendizajes significativos en las experiencias vividas en el proceso. Los colaboradores de la institución y la Directora del centro educativo manifestaron amabilidad y cortesía a la estudiante practicante, dieron la bienvenida e indicaron que facilitarían la información necesaria para ejecutar el proyecto mencionado.

Por lo anterior, al inicio de la práctica se evidencio un clima organizacional de confianza y armonía, lo que facilito la adaptación y generación de la idea, para llevar a cabo la propuesta del proceso de inducción, con la finalidad de orientar al personal de nuevo ingreso a la institución educativa.

En el desarrollo de la práctica Profesional Dirigida, la Directora brindo información sobre la historia, origen de la institución, lineamientos laborales de los docentes y actividades que se realizan en la institución. Asimismo se revisó los expedientes de los estudiantes para verificar que contenían todos los documentos que establece la normativa legal vigente. También se llevaron a cabo diversas gestiones administrativas, con el fin de apoyar los procesos y acciones desarrolladas en el centro educativo, en beneficio de la población educativa que se atiende.

El registro de las actividades y gestiones realizadas en el centro educativo, durante la práctica se ejecutó mediante la utilización de la bitácora, información que fue utilizada para el desarrollo de la sistematización de la experiencia.

5.2 Experiencia vivida

Con la finalidad de aplicar el conocimiento adquirido en la etapa de formación profesional, se estableció un determinado tiempo para desarrollar procesos administrativos, previó a la implementación de la propuesta de mejora en la institución. Para realizar dicha propuesta fue necesario ejecutar la evaluación del área administrativa y docente, con el propósito de identificar las fortalezas y debilidades, para priorizar la factibilidad, temporalidad y utilización de recursos financieros, en la presentación y aprobación de la propuesta a las autoridades del centro educativo.

En la etapa de diagnóstico se aplicaron diferentes técnicas e instrumentos de investigación, tales como la guía de observación, que permitió conocer aspectos de infraestructura, organización, recursos, procesos administrativos y curriculares del centro educativo. La aplicación de la encuesta y entrevista generó datos importantes sobre la forma de trabajo del personal docente y administrativo.

La implementación de las técnicas de investigación permitió recopilar información que se utilizó para elaborar el FODA sistémico, en donde se evidenció las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del centro educativo, con el fin de presentar estrategias que generen transformaciones y logros de éxitos en los resultados esperados.

La ejecución del proyecto en el centro educativo conllevó priorizar una de las debilidades, relacionada a la falta de un proceso de inducción para orientar al personal de nuevo ingreso, lo cual afectaba la correcta ejecución de las funciones acorde a la filosofía de la institución. Ante la situación planteada se consideró relevante crear una Guía que contiene los materiales y documentos para llevar a cabo el proceso de inducción indicado.

Para la elaboración de la Guía se realizaron reuniones con el personal técnico, administrativo y docente del centro educativo, con el propósito de unificar criterios y lineamientos incluidos en esta guía. También se capacitó a la Directora para que implemente de forma continua el proceso de inducción de acuerdo a la guía diseñada.

En el momento de evaluar las debilidades del centro educativo se decidió priorizar la implementación de un proceso de inducción para el personal docente y administrativo de nuevo ingreso, ya que el centro educativo no cuenta con dicho proceso. Se toma como prioridad debilidad, debido a la poca familiaridad y conocimiento que los colaboradores de la institución poseen, lo cual ha generado desacuerdos entre el personal administrativo y docente, lo que ha creado un clima organizacional inadecuado.

Luego que se detectó las debilidades, se brindó apoyo en el área administrativa, en donde se procedió a ordenar el archivo, revisar expedientes de los estudiantes con la finalidad que estuvieran conformados de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente., archivar la papelería de estudiantes de nuevo ingreso del nivel de preprimaria. Asimismo colaboró en impartir clases en el nivel medio en el ciclo básico.

Durante este tiempo se investigaron los procedimientos a seguir para implementar el proceso de inducción y se tramito ante la autoridad del centro educativo la autorización para la ejecución del proyecto.

Para el proceso de investigación que conllevo realizar la guía de inducción, se obtuvo el apoyo y colaboración de la Directora y docentes, situación que facilito la recolección de información necesaria para ejecutar la propuesta

5.3 Reconstrucción histórica

La reconstrucción historia tiene como fin describir el proceso vivido durante la Práctica Profesional Dirigida, en esta se registra cada uno de los momentos relevantes que generaron aprendizajes significativos que fortalecen la formación profesional del estudiante practicante.

En desarrollo de la práctica se brindó asistencia técnica en el área administrativa, de forma específica en la dirección. En esta área realice las siguientes actividades: revisión y ordenamiento de expedientes de estudiantes de sexto de educación primaria y tercero básico para enviarlos a la Supervisión Educativa. Elaboración de cartas de conducta para estudiantes de

tercero básico. Redacción de cartas y notas a padres de familia. Revisión de boletas de calificaciones. Preparación de papelería de los docentes para el registro escalafonario. Transcripción de actas. Elaboración de recibos de pago de la de la asociación de padres de familia. Apoyo a docentes para impartir clases en el ciclo básico. Revisión de nombres y apellidos de los estudiantes en el Sistema SIRE del Ministerio de Educación. Ordenar bodega en la oficina de coordinación. Registrar la asistencia de padres de familia a las reuniones convocadas.

El desarrollo de las actividades anteriores fortaleció las competencias administrativas de la estudiante, al ejecutar estos procesos en una situación educativa real.

En la etapa diagnóstica se elaboró el FODA sistémico, que permitió identificar la principal debilidad, para socializar la con las autoridades del centro educativo Fe y Alegría No.45 , y presentar la propuesta de implementar un proceso de inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso, con el propósito de mejorar el clima organizacional la correcta ejecución de las funciones ejecutadas por los docentes y administrativos que ingresan a la institución.

Se obtiene la aprobación de ejecutar el proyecto de la propuesta, por lo que se procede a la recolección y revisión de documentos importantes que se tomarán en cuenta para la implementación del proceso de inducción. Se realizó una reunión con el personal administrativo y docente, quienes manifestaron dudas e inquietudes, las cuales fueron de utilidad para conocer a profundidad la institución. En esta reunión se evidenció la falta de conocimiento acerca de los lineamientos básicos que se manejan en la institución.

La información recopilada en la reunión y revisión de documentos se utilizó para diseñar y elaborar el proceso de inducción selección de los documentos de apoyo. Se socializó en primera instancia con la Directora, para la respectiva autorización y luego darlo a conocer al personal y profesional encargado de brindar la inducción a los colaboradores de nuevo ingreso.

Se le proporciono a la Directora de la institución Marisol Najarro y Coordinadora Analy Hernández, la guía que servirá de orientación al proceso de inducción y material de apoyo elaborado para el proceso de inducción docente y administrativo de nuevo ingreso.

Se desarrolló una capacitación al personal del centro educativo, con el propósito de dar a conocer el proceso de inducción que se implementará por medio de la Guía diseñada para el efecto, y de empoderar a todo el equipo de trabajo con la filosofía y lineamientos de la institución educativa. Luego se ofrece un refrigerio proporcionado por la estudiante practicante, en donde se promueve un ambiente convivencia en armonía entre autoridades, personal administrativo y docente.

Con todos los procesos y experiencias vividas, se comprendió, que es importante desarrollar procesos de inducción a todo colaborador de nuevo ingreso en una institución, para que se sientan cómodos el nuevo lugar de trabajo y ejecuten las funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.

5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta

La finalidad de la sistematización de la propuesta es recuperar la experiencia vivida durante la implementación de un Proceso de Inducción para personal docente y Administrativo, en la comunidad educativa del Centro Educativo Fe y Alegría No.45, ubicado en el municipio de Mixco y departamento de Guatemala, con el fin de obtener aprendizajes significativos en la ejecución del proceso, situación que beneficia el desarrollo de las competencias educativas en el estudiante practicante al analizar y reflexionar de forma las acciones realizadas.

La metodología implementada en todo momento se orientó al logro del objetivo general planteado en la matriz del marco lógico, en brindar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso del Centro Educativo Fe y Alegría No.45 inducción que les permia tener una idea solida de la forma de trabajo de la institución, para el desempeño y fortalecimiento de la gestión de recursos humanos.

Por lo anterior, los resultados alcanzados con la formulación del proyecto implementado en el centro educativo se mencionan a continuación:

- Diseño del proceso de inducción docente y administrativo.
- Aplicar evaluaciones del desempeño de las labores del personal.
- Fortalecer los mecanismos de trabajo cooperativo bajo el método de plenitud.
- Docentes cumplen y aplican los lineamientos establecidos.
- Procesos académicos, pedagógicos satisfactorios.

5.5 Principales lecciones aprendidas

Las lecciones aprendidas en el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida se mencionan a continuación

- los centros educativos son los responsables de brindar inducción al personal de la institución, para fortalecer la ejecución y desarrollo de las labores docentes y administrativas, con el fin que los colaboradores conozcan la filosofía, lineamientos y reglamentos, ello contribuye a identificarse de forma efectiva con su puesto laboral.
- La firma de diplomas de sexto primaria y tercero básico por parte de la supervisora educativa, requiere que todos los certificados de estudios de los estudiantes egresados tengan el nombre correcto, mismo que debe ser igual a la certificación de nacimiento, de lo contrario la persona responsable de la revisión debe razonar el documento.
- La carencia de recursos en la institución educativa, permite visualizar de forma integral la realidad sociocultural de los estudiantes de escasos recursos económicos, que se esfuerzan por mejorar sus condiciones de vida y la de sus familias. Por lo que contexto constituye un factor fundamental en el desarrollo del proceso educativo, en donde los docentes se esfuerzan por brindar educación de calidad a los estudiantes, a pesar de no contar con recursos pedagógicos y didácticos necesarios y adecuados.

Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, propicia un acercamiento con los diversos procesos y atribuciones que un administrador educativo debe aplicar, esto con la finalidad de crear en el estudiante una idea sólida de los retos y desafíos a enfrentar al momento tener cargo la dirección de una institución educativa.

Un buen administrador educativo debe conocer los diferentes procesos y lineamientos relacionados con la institución que tiene a su cargo, para administrar de forma correcta todos los recursos económicos, materiales y capital humano a su disposición para alcanzar los objetivos institucionales y brindar servicio educativo de calidad.

Cuando un nuevo integrante se incorpora a la institución desconoce sus funciones y atribuciones laborales, por lo que es necesario que reciba inducción, de esta forma conocerá los lineamientos y procesos bajo de la institución, por lo que la inducción es un apoyo para que el nuevo colaborador realice de forma efectiva las funciones asignadas en la institución.

La existencia de un proceso de inducción en el Centro Educativo Fe y Alegría No.45 fortalece la organización y correcta ejecución de las labores docentes y administrativas, con ello se contribuye a que el nuevo integrante se identifique con la misión y visión de la institución, porque conoce la metodologías que se aplica en relación a la planificación y disciplina, en prevención de futuras problemáticas entre el personal y padres de familia.

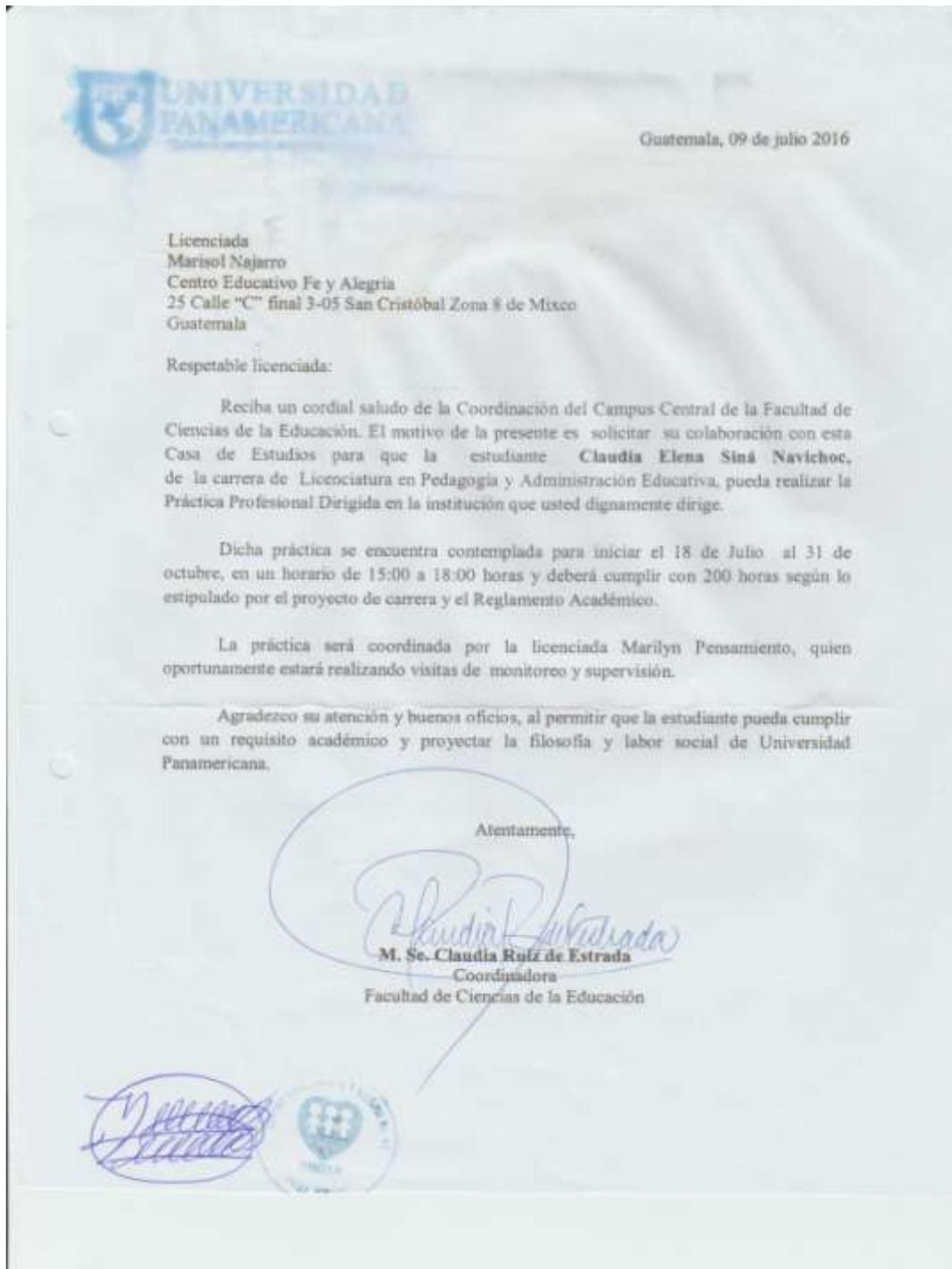
Implementar un proceso de inducción para docentes y administrativo permite brindar al personal de nuevo ingreso, conocimientos de la nueva organización a la que se integra con la finalidad de familiarizarse y se empodere de sus derechos, obligaciones y atribuciones que tendrá a su cargo según su puesto laboral designado.

Referencias

1. Alles, M. A. (2016). *Selección por competencias: atracción y reclutamiento en las redes sociales*. Buenos Aires: Granica.
2. Barqueo Corrales, A. (2005). *Administración de Recursos Humanos(II)*. Costa Rica: UNED.
3. Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Colombia: Mc Graw Hill.
4. Compton, R. d. (2016). *filosofía y práctica de enfermería*. Mexico D.F: El Manual Moderno S.A de C.V.
5. Garcia, A. (1998). *Conceptos de Organización Industrial*. Barcelona.
6. Grasso, L. (2006). *Encuestas: elementos para su diseño y análisis*. Argentina: Encuentro Grupo Editor.
7. Latorre, A. (2003). *La investigación acción: conocer y cambiar la práctica educativa*. GRAO.
8. López Cabalás, M. y. (1997). *Intervención psicosocial y Servicios sociales. un enfoque participativo*. Madrid: Síntesis.
9. Montalvan Garces, c. (1999). *Los Recursos Humanos en la pequeña y mediana empresa*. Mexico: Universidad Iberoamericana.
10. Nidia Garcia Lizano, M. (2002). *administración escolar*. Costa Rica.
11. Taylor SJ, B. R. (1987). *Inducción a los métodos cualitativos de investigación*. Barcelona: Paidós Iberica.

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Claudia Elena Sierra Navichoc

b. Carné: 2015 00 409

c. Fecha de nacimiento: 18 de Julio 1990 Edad: 26 años

d. Dirección: 11 Ave 6-93 zona 8 de Mixco San Cristobal

e. Números de teléfonos: 54416223 móvil: 54416223

a. Dirección electrónica: Claudia.navichoc@gmail.com

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

i. Nombre de la institución educativa: Centro Educativo Fe y Alegria No. 45

ii. Nombre del jefe inmediato: Marisol Najarro

iii. Dirección: 25 calle C final 3-05 San Cristobal zona 8 de mixco

iv. Números de teléfonos: 2443-6096

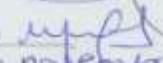
v. Dirección electrónica: marisol.najarro@feyalogia.org.gt

3. Datos de la práctica

a. Período del: 18 de Julio al: 16 de Noviembre

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma: Marisol Najarro Valenzuela 

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Lidia Marilyn Pensamiento M.P. 

A. Lugar y fecha del informe: Guatemala 16 de noviembre 2016.

Firma y sello de la institución Educativa.

Vo. Bo. Catedrática Prácticas Supervisada.



Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.



Valle Dorado

Guatemala 16 de noviembre del 2016.

Constancia

Cordialmente nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que la alumna Claudia Elena Siná Navichoc de la carrera, Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario Universidad Panamericana sede Central, dio inicio a su práctica profesional el día lunes dieciocho de Julio, la cual da por finalizada el día jueves 17 de Noviembre del presente año cumpliendo con las 200 horas solicitadas y ha presentado el proyecto respectivo para nuestra Institución "Fe y alegría No.45"

Agradeciendo tomar en cuenta el informe respectivo que es de utilidad para culminar el proceso educativo.

Sin más por el momento me suscribo de usted atentamente.



Licenciada, Marisol Najarro
Directora

Certificación de acta de inicio y final



Fe y Alegría

Ministerio de Educación Preescolar, Primaria y Promoción Social

Centro Educativo Fe y Alegría

No. 45,

25 calle "C" Final 3-05, Zona 8,

Mixco Valle Dorado

TEL: 2443-6096

La infrascrita Oficinista Dary Maricel Meda Castillo del centro educativo "Fe y Alegría número cuarenta y cinco" Hace contar que tuvo a la vista el Libro de Acta No. 1 del plantel en el que a folios Nos. 51-52 aparece el Acta No. 8-2016 la que copiada literalmente dice:

Acta No. 8-2016

En el Municipio de Mixco, del Departamento de Guatemala, siendo las cuatro de la tarde del día dieciséis de noviembre del año dos mil dieciséis, reunidos en las instalaciones del local que ocupa el Centro Educativo Fe y Alegría número cuarenta y cinco ubicado en la veinticinco calle "C" final tres guion cero cinco zona ocho de Mixco Valle Dorado, la Directora Licenciada Marisol Najarro Valenzuela, la señorita Claudia Elena Siná Navichoc y la señora oficinista Dary Maricel Meda Castillo quien suscribe la presente, para dejar constancia de lo siguiente: Primero: La señorita Claudia Elena Siná Navichoc estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con número de carné dos mil quince cero cero cuatrocientos uno realizó su práctica profesional dirigida en este centro educativo y a presentado como proyecto Plan de inducción Administrativa y Docente para nuestra institución. Habiendo iniciado dicha práctica con fecha dieciocho de Julio. Con un horario de tres a seis de la tarde, habiendo cumplido con sus doscientas horas que establece el reglamento, y habiendo culminado con fecha dieciséis de noviembre. Segundo: Manifiesta el Director del establecimiento que la señorita Claudia Elena Siná Navichoc desempeño dicha práctica con eficiencia y responsabilidad. Tercero: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, media hora después, dando fe los que en ella intervenimos.

Y para los usos legales que a la interesada convengan, se extiende, sella y firma la presente certificación en una hoja de papel bond, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.

Vo.Bo.

Licda. Marisol Najarro Valenzuela
Directora

Dary Maricel Meda Castillo
Oficinista



Anexo 4 Galería fotográfica



Revisión de expedientes



Ordenamiento de cuadros Med y Prim



Recorrido por las instalaciones



Docentes en receso

Anexo 5 Guía del proceso de inducción, para orientar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.

Guía del Proceso de Inducción para orientar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso del



Centro Educativo Fe y Alegría No.45

Contenido

JUSTIFICACION	43
CREDITOS	44
A LOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO	45
RESEÑA HISTORICA DEL CENTRO EDUCATIVO	47
ACCIÓN EDUCATIVA	48
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	52
HIMNO DE FE Y ALEGRÍA	53
VALORES	54
TIPOS DE EVALUACION	54
REGLAMENTO DE TRABAJO PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.	55
Disposiciones generales para todo personal del centro educativo	57
ACUERDO DE COMPROMISO DE ESTUDIOS Y CONVIVENCIA	58
Guía para desarrollar el contenido anterior	65

JUSTIFICACION

La presente guía tiene como objetivo informar al personal docente y administrativo de nuevo ingreso sobre los aspectos relevantes de sus actividades.

Además dar a conocer generalidades de lineamientos y procedimientos a seguir durante el desarrollo de cada una de sus funciones dentro del Centro Educativo.

CREDITOS

La presente guía de inducción para personal docente y administrativo de nuevo ingreso del Centro Educativo Fe y Alegría No.45 fue recopilado y elaborado por la Profesora Claudia Elena Siná Navichoc, para uso exclusivo de la dirección de la Institución

A LOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO

En este nuevo ciclo, que sin duda alguna será memorable para todos y cada uno de los que conforman esta gran comunidad educativa, sabemos que siempre tendremos nuevos retos y desafíos que se convierten en oportunidades que nos conducirán por un camino donde lo que busquemos sea una mejora continua.

El manual que tienes en tus manos, ha sido elaborado con el propósito de servirte de guía para tu adecuada integración al que desde ahora es tu lugar de trabajo.

En este manual se encuentra la información primordial para tu adaptación en tu nuevo ambiente de trabajo.

El integrarte a nuestro equipo de trabajo te hace partícipe de alcanzar el logro de nuestra visión y misión al brindar un servicio de calidad a través de tu trabajo

El proceso de inducción
consiste en dar a conocer lo
siguiente

RESEÑA HISTORICA DEL CENTRO EDUCATIVO FE Y ALEGRIA

El centro educativo Fe y Alegría nace en Venezuela en 1955, cuando el Padre José María Vélez, S.J. comenzó a visitar los barrios periféricos de Caracas con estudiantes universitarios. Al acercarse a la gente, sintió la tragedia de la marginación y comprendió que era necesaria una educación que promoviera los recursos internos de los más necesitados. De esta manera se extendió por toda Latinoamérica.

En Guatemala inició a funcionar en 1976, gracias al impulso de religiosas mercedarias y sacerdotes jesuitas, por la crisis que originó el terremoto este año, que fomentó la relación entre gobierno, iglesia, empresarios y colaboradores. Luego se caracterizó por la expansión de la cobertura, la definición de identidad pedagógica y la cualificación del proceso.

Del año 1976 al 1982 se crearon cinco centros educativos más con la misma filosofía. En el año 2009 se certifican 47 centros educativos Fe y Alegría con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en el 2010, promovió la formación sistemática a padres y madres de familia de los centros educativos.

OBJETIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO

- Promover la formación de hombres y mujeres nuevas, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea, abiertos a la transcendencia, agentes de cambio y protagonistas de su propio desarrollo.
- Contribuir a la creación de una sociedad nueva en la que sus estructuras hagan posible el compromiso de una Fe cristiana en obras de amor y de justicia

MEDIOS

Para la consecución de sus objetivos, en servicio de los sectores más necesitados, Fe y Alegría:

- Requiere de la presencia y acción de personas y grupos comprometidos en
- actitud de servicio
- Adopta una pedagogía evangelizadora y liberadora
- Promueve la integración de las fuerzas vivas locales para formar una comunidad educativa
- Reflexiona e investiga sobre las causas que originan las situaciones de injusticia
- Asume una metodología de planificación-evaluación en función de sus objetivos
- Precisa una estructura organizativa que impulse, coordine y oriente todas sus actividades.

ACCIÓN EDUCATIVA

La acción educativa se caracteriza por siguiente:

- Carácter evangelizador y pastoral de toda la acción educativa de Fe y Alegría
- Esfuerzo permanente por conocer la realidad local y nacional y por valorar y revitalizar las culturas y experiencias populares en sectores urbanos, campesinos e indígenas
- Creatividad en la búsqueda de pedagogías y modalidades educativas, formales o no formales, que respondan a la problemática de comunidades y personas
- Énfasis en la formación en y para el trabajo liberador y productivo como medio de realización personal y crecimiento comunitario
- Preocupación por la motivación y formación permanentes de todos los miembros de Fe y Alegría

DINÁMICA

El Movimiento se caracteriza por:

- Creatividad en la búsqueda continua de nuevos caminos, en fidelidad a los principios inspiradores del Movimiento expuestos en este Ideario
- Espíritu de participación de la comunidad en la creación y funcionamiento de los centros y proyectos y solidaridad de los mismos en la vida y problemas locales
- Manifestación de la Fe en compromisos reales por la justicia
- Dimensión profética del Movimiento en sí, en su acción educativa, en la lucha contra la injusticia y la opresión
- Defensa de la justicia educativa como una manifestación concreta de la justicia estructural
- Crecimiento continuo, tanto cualitativo como cuantitativo, con espíritu de audacia emprendedora
- Multiplicación y selección de recursos humanos y materiales de todo género y su debido aprovechamiento con austeridad y eficiencia para una educación de calidad

ORGANIZACIÓN

La organización de Fe y Alegría se caracteriza por lo siguiente:

- Autonomía funcional de países, regiones y centros, dentro de una comunión de principios y objetivos, y de una intercomunicación y solidaridad en inquietudes y proyectos
- Carácter eclesial del Movimiento como pueblo de Dios en el que resalta la presencia y acción de Laicos comprometidos y de Institutos de vida consagrada con sus carismas propios, en co-responsabilidad con la Compañía de Jesús, fundadora y animadora del Movimiento, y en comunicación con las Iglesias locales
- Esfuerzo para que en la organización y funcionamiento de centros, regiones y países, se reflejen los valores que de acuerdo con los objetivos de Fe y Alegría, deben constituir al Hombre Nuevo y la Nueva Sociedad
- Uso adecuado de las relaciones públicas y de los medios de comunicación social como estrategia de apoyo a la labor de Fe y Alegría, manteniendo su identidad e independencia

MISIÓN

Fe y Alegría es un Movimiento Internacional de Educación Popular y Promoción Social, basado en los valores de justicia, libertad, participación, fraternidad, respeto a la diversidad y solidaridad, dirigido a la población empobrecida y excluida, para contribuir a la transformación de las sociedades.

VISIÓN

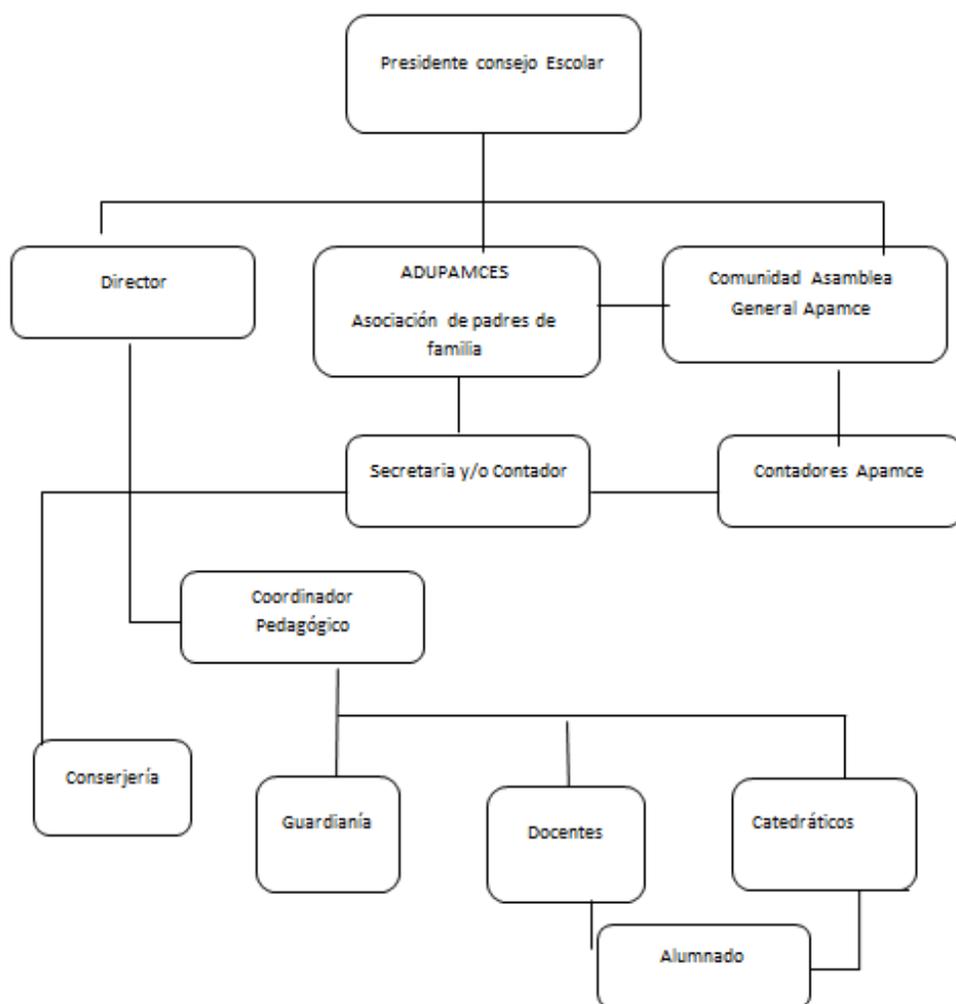
Un mundo donde todas las personas tengan la posibilidad de educarse, desarrollar plenamente sus capacidades y vivir con dignidad, construyendo sociedades en las que todas las estructuras estén al servicio del ser humano y la transformación de las situaciones que generan la inequidad, la pobreza y la exclusión.

NUESTRO ESCUDO

ESCUDO El símbolo de Fe y alegría es un corazón con tres niños tomados de la mano. Fe y Alegría es un enorme corazón, una opción de amor a la niñez, a la juventud y a los sectores populares.



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



HIMNO DE FE Y ALEGRÍA

CORO

Fe que da la alegría
Fe que da la ilusión
Construimos unidos
la esperanza de dios (bis)

ESTROFAS

Esperanza que es vida
Es justicia y amor,
No quedar satisfecho
Mientras haya dolor (bis)
Formaremos un pueblo
De noble corazón
Donde nuestros hermanos
No sufran opresión (bis)

Alma de nuestra tierra,
Esperanza de Dios,
Será luz en mi vida
Su mensaje de amor (bis)

VALORES

Con nuestra acción humanizadora, estamos comunicando valores permanentemente, en un proceso de diálogo con el mundo al que servimos cuyos valores se constituyen en el punto de partida de nuestro servicio.

Nuestros valores fundamentales:

- Justicia
- Participación
- Solidaridad
- Libertad
- Fraternidad
- Fe
- Identidad
- Respeto a la diversidad.

TIPOS DE EVALUACION

Diagnostica:

Es aquella que permite conocer las condiciones iniciales del aprendizaje. Es de carácter indagador para detectar necesidades y capacidades previas. Su propósito es tomar decisiones pertinentes para hacer el proceso académico más eficaz. Se aplica al inicio del curso.

Formativa:

Es la evaluación que permite saber si los objetivos de aprendizaje están siendo alcanzados o no, así como la forma en cómo se está alcanzando. Su propósito es determinar cursos de acción para mejorar el desempeño de los estudiantes. Permite, dosificar, realimentar, dirigir, enfatizar, informar, acerca de los avances logrados. Se realiza durante el proceso académico.

Sumativa:

La evaluación sumativa designa la forma mediante la cual se mide y determina el grado de aprendizaje alcanzado en cada competencia específica con el fin de asignar calificaciones. Su

propósito es tomar decisiones para la acreditación en función de los objetivos establecidos. Se Al inicio del curso se define su aplicación y se da a conocer al estudiante

REGLAMENTO DE TRABAJO PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Directora

Son deberes de la Directora:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la misión y visión.
- b) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- c) Coordinar y supervisar las actividades de la institución
- d) Promover el trabajo en equipo.
- e) Brindar instrucciones claras para una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de la institución.
- f) Delegar funciones cuando sea necesario y velar por que estas se cumplan.
- g) p
- h) Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de las instalaciones del establecimiento.
- i) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que sean necesario entregar con forme a los reglamentos correspondientes.
- j) Arbitrar en las reuniones entre padres de familia y docentes.
- k) Informarse sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo, financiero y académico.
- l) Autorizar las salidas extraordinarias del establecimiento.
- m) Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
- n) Ser reservado de las situaciones personales de alumnos y compañeros de trabajo.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas del compromiso de estudios y convivencia.
- p) Cumplir con su jornada laboral establecida.
- q) Elaborar los horarios y turno que correspondan al personal docente
- r) Controlar los horarios de todo el personal de la institución

Secretaria

Son deberes de la secretaria:

- a) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- b) Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- c) Colaborar con la documentación solicitada por el Ministerio de Educación así como lo son; operación escuela, cuadro de recuperación, certificados, etc.
- d) Brindar atención amable y eficiente a toda la persona que lo requiera.
- e) Clasificar y archivar documentación oficial, recibida del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- f) Ser discreta con los asuntos que lleguen a su conocimiento de carácter confidencial.
- g) Recibir mensajes telefónicos y transferirlos al destinatario correspondiente.
- h) Colaborar en los eventos escolares.

Personal Docente

Atribuciones y Responsabilidades del Docente

Responsabilidades y obligaciones docentes asignadas por parte de dirección.

1. Debe cumplir con su horario de trabajo siendo el siguiente.
Preprimaria de 7:00 a 12:00
Primaria de 7:00 a.m. a 12:30
Nivel Medio de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
por ninguna razón puede retirarse antes de las instalaciones sin previa autorización de dirección.
2. Cada inicio de bimestre debe entregar la planificación del bimestre para ser revisada y aprobada por dirección.
3. Obligaciones dentro del salón de Clase: usted es él o la responsable de sus estudiantes en todo momento, debe imponer disciplina, poseer manejo de grupo y ante todo fomentar la paz y los valores en los estudiantes. El salón de clase debe estar siempre limpio y ordenado.

4. Queda prohibido el uso de celulares así como comunicarse por redes sociales dentro del establecimiento, con familiares, alumnos y padres de familia. Únicamente puede hacer uso del celular en caso de emergencia.
5. Si desea atender a padres de familia lo debe hacer en su período libre para dar una mejor atención y servicio, asimismo pasar el informe a dirección.
6. Vestuario debe ser recatado y limpio, adecuado, recuerde que es un docente y debe de dar el ejemplo en todo momento.
7. Debe trabajar en equipo con sus compañeros y apoyarse mutuamente.
8. Debe respetar los horarios de los docentes de las actividades extracurriculares.
9. Sus citas del IGSS deben ser anunciadas con anticipación a dirección para coordinar la cubierta de los periodos.

Disposiciones generales para todo personal del centro educativo.

- a) Se prohíbe mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos(as) o padres de familia.
- b) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas vía telefónica y por escrito, dejando constancia e informándola razón de su ausencia.
- c) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, compañeros de trabajo así como lo tratado en reuniones del centro.

ACUERDO DE COMPROMISO DE ESTUDIOS Y CONVIVENCIA
COMPROMISOS DE ESTUDIOS
CENTRO EDUCATIVO FE Y ALEGRIA No. 45

Por medio del presente **COMPROMISO DE ESTUDIOS Y CONVIVENCIA:**

Padres, Madres de Familia, alumnos y alumnas, con el fin de procurar un desarrollo integral de los estudiantes, nos comprometemos ante la Dirección y docentes del Centro Educativo Fe y Alegría No. 45 a cumplir con lo siguiente:

a. Alumnos y Alumnas nos comprometemos a:

1. Cumplir a cabalidad con todas las obligaciones que en nuestra calidad de alumnos (as) nos sean requeridas por el personal del centro educativo las cuales comprenden personal Administrativo, Docentes y Personal de Servicio.
2. Cumplir con todas las asignaciones que se nos formulen de aspecto religioso, académico, administrativo, social, cívico, recreativo y deportivo.
3. Cumplir con horarios de entrada y salida en la jornada matutina de 7:00 a 12:00, así como otras actividades organizadas por el personal del establecimiento.
4. Dedicarnos exclusivamente a nuestros estudios, respetar al personal administrativo, docente y de servicio así como a nuestros compañeros (as). de grado
5. Portar el uniforme de diario, pre primaria (pantalón azul y suéter azul de vestir, camisa polo color rojo, con el logo del Centro Educativo y zapato negro de vestir; las niñas zapato escolar sin tacón) y uniforme de Educación Física completo (playera con el logo del centro educativo, pants completo azul con el logo del centro educativo y tenis) portarlo limpio y cuando se tenga actividades extracurriculares estar adecuadamente presentables.
6. Traer todos los implementos necesarios para realizar las tareas de las asignaturas que nos correspondan (cuadernos, tijeras lapiceros, lápices, sacapuntas, sacabocado, engrapadora, diccionario y otros)
7. Asistir diariamente a clases y cumplir con tareas asignadas.

NOSOTRAS LAS NIÑAS NOS COMPROMETEMOS A:

1. Venir todos los días presentables sin maquillaje con el uniforme completo de diario y de Educación física
2. Tendremos muy en cuenta las normas de higiene personal,
3. Darnos a respetar con los compañeros y compañeras
4. No pintar las paredes de las instalaciones con marcadores, lapiceros u otros.
5. No dañar las instalaciones quebrando escritorios, puertas, vidrios o cualquier otro mueble
6. No portar prendas de valor (celulares, joyas otros)
7. Usar un vocabulario adecuado dentro y fuera del establecimiento
8. No usar sobrenombres para nombrar a los compañeros y compañeras
9. No estableceremos ninguna relación de noviazgo dentro del establecimiento
10. No provocar peleas dentro del establecimiento y sus alrededores
11. No ingerir o portar licor dentro del establecimiento o sus alrededores

NOSOTROS LOS VARONES NOS COMPROMETEMOS A:

1. Venir todos los días presentable con el uniforme completo de diario y de educación física,
2. Traer el pelo recortado y peinado estilo formal y sin exceso de gelatina, no usando peinados modernos (extravagantes)
3. Tendremos muy en cuenta las normas de higiene personal
4. Respetar y darnos a respetar con los compañeros y compañeras
5. No usar sobrenombres para nombrar a los compañeros y compañeras
6. Usar un vocabulario adecuado dentro y fuera del establecimiento
7. No estableceremos ninguna relación de noviazgo dentro del establecimiento.
8. No provocar peleas dentro del establecimiento y sus alrededores
9. No ingerir o portar licor dentro del establecimiento o sus alrededores.

b. Los padres de familia o encargados nos comprometemos a:

1. Velar porque nuestros hijos e hijas cumplan con las tareas que diariamente les asignan los docentes.
2. Proporcionar a nuestros hijos e hijas los materiales para cumplir con sus tareas.
3. Resolver los conflictos en que se vea involucrado (a) mi hijo(a) de una manera adecuada.
4. Asistir a las reuniones convocadas por dirección, y profesores ya sea de información y entrega de calificaciones o entrevistas que sean necesarias.
5. Devolver los codos de notas firmados por los padres
6. Reparar los daños o perjuicios materiales que mi hijo o hija cause dentro del establecimiento.
7. Cumplir con el uniforme de los estudiantes según corresponda(de física y de diario)
8. Cumplir con el horario de entrada y salida
9. Colaborar con actividades extracurriculares.
10. Facilitar el permiso a mi hijo (a) para salidas extra aula
11. Colaborar en todas las actividades para mejoras del centro educativo
12. Respetar el horario de atención a padres de familia.
13. Velar por la higiene personal de mis hijos (uniforme, mochila, piojos, uñas, dientes, ropa interior)
14. Velar por la alimentación de mis hijos.

c. Queda terminantemente prohibido:

1. El uso de vocabulario inadecuado y ofensivo.
2. Peleas dentro del establecimiento y sus alrededores.
3. El uso de armas de fuego y arma blanca, bates, cadenas, navajas, armas punzantes y cortantes y fuegos pirotécnicos.
4. Traer al establecimiento: objetos de valor como Celulares, radios, discman, ipod, CDS, audífonos, juegos electrónicos, aretes, pulseras, anillos etc. Para evitar riesgos y distracciones.

5. Rayar, manchar o destruir el mobiliario y las instalaciones del centro educativo y sus alrededores.
6. El ingreso o ingesta de bebidas alcohólicas, drogas o cigarrillos en actividades diarias o especiales dentro del establecimiento y sus alrededores
7. El uso de maquillaje en las señoritas así como: lápiz labial, delineador y sombras en los ojos, esmalte y uñas postizas.
8. El uso de tintes, peinados modernos, vistosos o extraños en hombres y mujeres
9. El uso de aretes en hombres, en cualquier parte del cuerpo dentro y fuera del establecimiento.
10. El uso excesivo de gelatina en el cabello (señoritas y varones) por higiene.
11. La relación de noviazgo dentro del establecimiento y sus alrededores.
12. La permanencia en las puertas de ingreso o cerca de ella sin motivo.
13. La permanencia en sala de profesores o secretaría (salvo trámite especial o con autorización de alguna autoridad competente)
14. Utilizar enseres de los docentes (microondas, servidoras, tazas) sin autorización
15. Permanecer dentro del aula en horario de recreo y en períodos que no les corresponda.
16. Traer personas ajenas al establecimiento.
17. Prestar materiales en otro grado.
18. Prestar tareas con el fin de minimizar esfuerzos en alumnos poco aplicados.
19. Venir a realizar las tareas antes del ingreso a su aula y en periodos de otras clases, cuando ésta ha sido solicitada con antelación.
20. Utilizar la grabadora, televisión, videograbadora o dvd sin la presencia y supervisión del docente.
21. Utilizar gorras y guantes dentro del aula y dentro del centro escolar.
22. La salida del establecimiento en horario de clases por ningún motivo a excepción de que los padres los acompañen
23. Permanecer dentro del establecimiento o sus alrededores después de la jornada escolar.
24. Jugar en áreas y horarios que no son adecuados, (corredores, área techada baños y patios centrales)
25. Encerrarse en los sanitarios

26. Hacer uso inadecuado del aula en todos sus servicios.

27. En horarios de clase consumir o comprar alimentos.

d. Sanciones.

1. Llamada de atención verbal (máximo 3 veces, falta leve), con registro en el cuaderno de control del docente encargado de grado, con notificación a padres de familia.
2. Llamada de atención por escrito en el cuaderno de control docente, con notificación a padres de familia.
3. Tercera llamada de atención, Fraccionar conocimiento (acta)
4. Suspensión temporal de clases que puede ir de 1 a 5 días hábiles, según la gravedad de la falta, en reunión con padres de familia. (Acta 1)
5. La reincidencia en falta ameritará el condicionamiento del estudiante, Que consiste en fraccionar un acta donde conste que de reincidir en las faltas señaladas el alumno está sujeto desde una suspensión de clases hasta la suspensión del código personal.
6. Segunda suspensión temporal de clases de 6 a 15 días hábiles, sin derecho a carta de buena conducta y condicionamiento de inscripción el siguiente ciclo escolar. En reunión con padres de familia (Acta 2)
7. En caso de falta grave o reincidencia en alguna falta, Análisis, discusión y decisión del caso ante consejo escolar, comisión de disciplina y Dirección y posterior informe a supervisión educativa del sector.(se fracciona acta)

e. Otras Sanciones

Los alumnos que acumulen 3 faltas en el libro de disciplina no podrán gozar de actividades extracurriculares (excursión, o campeonatos deportivos, otros.)

1. Los celulares o joyas y otras cosas de valor se guardarán y se devolverán al padre de familia y si persiste la falta se entregará al finalizar el ciclo escolar.
2. Todo daño a las instalaciones se debe reparar.
3. Los alumnos que presten sus tareas a otros alumnos para copiarlas se procederá anular el punteo de ambas.

4. Si se extravía una prenda de valor , el establecimiento no se compromete a hacer ninguna gestión para su recuperación.

Marisol Najarro

Directora

Lic. Hortensia González Martínez

Supervisora de Educación

Esperamos que esta guía le sea de apoyo, para la adecuada ejecución de tus labores, así como sentirse identificado con nuestra institución y trabajar para lograr los objetivos de nuestra misión y visión.

Esperamos que su estancia sea agradable y que forme parte de nuestra gran Familia Fe y Alegría porque trabajamos juntos para una educación de calidad.

“La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo”

Nelson Mandela

Guía para desarrollar el contenido anterior

El proceso de inducción debe durar máximo ocho días distribuidos de la siguiente forma, durante una hora diaria distribuida a conveniencia.

Día 1

No.	Actividades
1.	Dar la Bienvenida al nuevo colaborador
2.	Presentación de equipo de trabajo
3.	Indicar área de trabajo
4.	Indicar horario de trabajo
5.	Recorrido por las instalaciones

Día 2

No.	Actividades
1.	Reseña Histórica del centro educativo
2.	Objetivos
3.	Medios para lograr objetivos
4.	Acción educativa
5.	Dinámica de la institución

Día 3

No.	Actividades
-----	-------------

1.	Organización de la institución
2.	Misión y visión
3.	Nuestro escudo
4.	Organigrama institucional
5.	Nuestro himno

Día 4

No.	Actividades
1.	Valores fundamentales
2.	Tipos de evaluación
3.	Reglamento del personal
4.	Acuerdo de compromiso de estudios y convivencia

Día 5

No.	Actividades
1.	Indicar la forma de pago
2.	Importancia del libro de asistencia
3.	Solicitud de permisos

Día 6

No.	Actividades
1.	Asignación de puesto de trabajo
2.	capacitación y asignación de clave del sistema Abacus

Día 7

No.	Actividades
1.	Asignación de comisión a pertenecer
2.	Forma de utilizar diario pedagógico
3.	Si es docente: Entregar listado de estudiantes y formato cuadros de zona.
44	Entrega de equipo de trabajo si ocupara un puesto en administración

Día 8

No.	Actividades
1.	Realización de acta donde indica que el nuevo colaborador recibió inducción
2.	Solución de dudas.

El proceso de inducción será responsabilidad de la persona, encargada de Coordinar los procesos de la institución. La guía puede ser modificada a conveniencia del Centro Educativo