

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



**Elaboración de funciones del director de instituto nacional de educación
diversificada –INED- del municipio de Panajachel, departamento de Sololá**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Josefina Arely Avendaño Mijangos

Sololá, mayo 2014

**Elaboración de funciones del director de instituto nacional de educación
diversificada –INED- del municipio de Panajachel, departamento de Sololá**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Josefina Arely Avendaño Mijangos

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Asesor)

M. Sc. Luisa Morales Modenesi (Revisora)

Sololá, mayo 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

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Elmer Felipe Rodas

Coordinador Regional

Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Josefina Arely Avendaño Mijangos
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía
y Administración Educativa, de esta Facultad solicita
autorización del informe de práctica profesional
dirigida, para completar con los requisitos de
graduación.

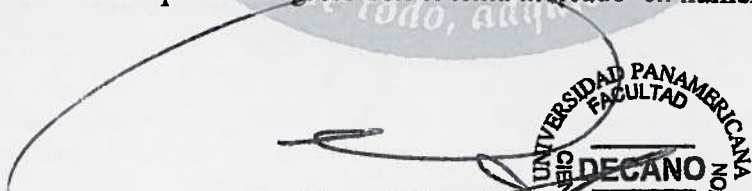
Dictamen 20-06-2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del 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: *Elaboración de funciones del director de instituto nacional de educación diversificada -INED- del municipio de Panajachel, departamento de Sololá.* Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante Josefina Arely Avendaño Mijangos

4. ~~Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.~~


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

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
GUATEMALA

*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Sololá veintisiete de enero del dos mil catorce-----*

*En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:
“Elaboración del Manual de Funciones del Director del Instituto Nacional de
Educación Diversificada (INED) del municipio de Panajachel, departamento de
Sololá.”. Presentado por la estudiante, Josefina Arely Avendaño Mijangos, 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.*

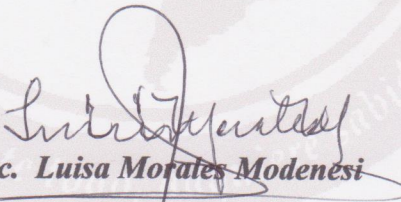


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala 20 de mayo 2014



En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “**Manual de Funciones del Director del Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED-**” presentada por la estudiante: **Josefina Arely Avendaño Mijangos**, 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.



M.Sc. Luisa Morales Modenesi
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los veinte días del mes de mayo del año dos mil catorce.-----

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema: *Elaboración de funciones del director de instituto nacional de educación diversificada –INED- del municipio de Panajachel, departamento de Sololá*, presentado por la estudiante *Josefina Arely Avendaño Mijangos*, previo a optar 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 del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica del instituto INED	1
1.2 Organigrama de la institución	4
1.3 Descripción del instituto INED	5
1.4 Croquis del instituto INED	9
1.5 Plano de la oficina del instituto INED	10
Capítulo 2	11
Marco teórico	11
2.1 Administración	11
2.2 Administración educativa	11
2.3 Objetivos de la administración educativa	11
2.4 Fines de la administración educativa	12
2.5 Principios generales	12
2.6 Elementos o funciones de la administración	14
2.7 Referente teórico que fundamenta la propuesta	15
2.8 Manual	19
Capítulo 3	20
Marco metodológico	20
3.1 Descripción de la metodología aplicada	20
3.2 Diagnóstico del instituto INED	21
3.3 FODA de la institución	21
Capítulo 4	28
Proyecto educativo	28
4.1 Descripción del proyecto educativo	28
4.2 Justificación de proyecto	29

4.3 Objetivos del proyecto	30
4.4 Recursos (Humanos, materiales y financieros)	32
Capítulo 5	35
Sistematización del proceso	35
Conclusiones	36
Recomendaciones	37
Referencias bibliográficas	38
Anexos	39
Anexo 1 Cartas de las autorizaciones	39
Anexo 2 Aceptación de la práctica	40
Anexo 3 Ficha informativa	41
Anexo 4 Constancia de 200 horas realizadas	42
Anexo 5 Control de asistencia	43
Anexo 6 Sistematización del proyecto	46

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física	5
Tabla 2 FODA del establecimiento	22
Tabla 3 Matriz del marco lógico	24
Tabla 4 Cronograma de actividades	31
Tabla 5 Sistematización del proceso	35

Resumen

En el propósito de alcanzar condiciones favorables que apoyen el desarrollo de la calidad educativa en el Instituto Nacional de Educación Diversificada –INED- del municipio de Panajachel, Sololá se ha identificado la carencia de un manual de funciones del director, por lo que es importante diseñar una propuesta que sea viable y factible de realizar para poder llevarla de manera concreta a la práctica.

Para ello se define las rutas de análisis que se utilizarán, dentro de las cuales estará la observación, entrevista y la verificación, a las personas que laboran dentro de la institución, quienes han tenido la experiencia de ingreso a la institución y serán por medio de sus respuestas, quienes indicarán la viabilidad de la propuesta.

Por lo que se dejó plasmado en el manual, herramientas de apoyo a la gestión administrativa del director del Instituto Nacional de Educación Básica –INED- del municipio de Panajachel, que informan sobre las funciones que debe realizar en aras de lograr el alcance de la Misión y Visión de la institución.

Introducción

La práctica es una actividad formativa que tiene como propósito que el estudiante asuma de manera gradual el rol de profesional a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora eficiente y eficaz de los conocimientos que han sido adquiridos. Así mismo tiene el objeto de contribuir a complementar, comprobar, analizar y evaluar el saber adquirido durante la carrera.

El Ejercicio Profesional Supervisado fue realizado en la dirección del -INED- en el municipio de Panajachel, durante el período de junio al mes de agosto de dos mil trece. El proceso se desarrolló en tres etapas: descripción de trabajo de campo que se implementó utilizando la metodología descriptiva y cualitativa de investigación.

La segunda etapa, se integró en el proceso de trabajo para la formulación del Manual de Funciones del Director del -INED-.

Una última etapa, se integró a través de la socialización del Manual para su aprehensión y aplicación por parte del director del establecimiento.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña histórica del instituto INED

En el mes de noviembre de 2,008 un grupo de maestros encabezados por la profesora Juana Xon Xon y la Profesora María Eugenia Hernández, y un grupo de padres de familia de la EOUM Central Jornada Vespertina presentó una solicitud al MINEDUC para que se implementara un Instituto de nivel básico en las instalaciones de la escuela. Conscientes de la falta de recurso y del poco apoyo que los alumnos tenían de parte de sus padres para ingresar al nivel básico y con más dificultad al nivel diversificado, también conociendo que algunos de los alumnos trabajan para sufragar sus propios gastos y en el extremo los gastos de sus propias familias.

El ministerio de Educación que ya había establecido en sus políticas de apertura educativa confirmó la propuesta y comenzó a trabajar el proyecto del Instituto Nacional de Educación básica y diversificado. Asignándole la tarea al licenciado Juan Carlos Villatoro Rosales, quien afanadamente se dedicó a la elaboración del PEI, y la selección de personal. A finales del mes de noviembre el licenciado Juan Carlos Villatoro, solicita el apoyo del licenciado José Marvin Velásquez y juntos inician el proceso de fundación del instituto nacional con los niveles básico y diversificado.

El 02 de enero se presenta el licenciado José Marvin Velásquez a las instalaciones del EOUM Central J.V. para inscribir a los alumnos interesados en estudiar en el ciclo básico y en el diversificado y dándole formal inscripción a los alumnos que estaban interesados con anterioridad, tres días más tarde se nombra al Profesor de Enseñanza Media –PEM- Orlando Estuardo Chay Morales para apoyar el proceso de inscripción.

El día martes 06 de enero del año 2,009 en la supervisión de Educación, el Licenciado Juan Carlos Villatoro nombra como director del INED al licenciado José Marvin Velásquez Cululén plasmándolo en el acta No. 391-2009 del libro de la supervisión de Educación 07-10-01.

Luego se nombró el personal docente que labora en el Instituto Nacional siendo ellos: La PEM, Florinda Velásquez, licenciada. Gladys Urizar, PEM. Marla Natalia Sahón, Licenciada Mirna Ochoa de Barrera, Profesor: Ricardo Citalan, Profesor Fernando Salpor, Profesora Juaniris Marlene Rosales, Lucia Xon Corado, Andrea Chávez de Can, Profesora Nancy Yoxon, Profesor Marco Antonio Oxlaaj.

El 16 de enero del año 2009 realizo una asamblea general a la que asistieron los padres de familia de los alumnos inscritos en esta se dio a conocer la resolución 247-2008 en la que se autoriza el funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Media de Panajachel en sus ciclos básico y Diversificado. También se organiza la junta directiva de padres, quedando de la siguiente forma: Presidente: Saúl Cúmez Tambriz, tesorero: Diego Sajvin, Secretario: Macario Alba, Vocal 1 Ernesto Vicente, Vocal 2 María Concepción Vicente.

Con la creación y funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Media de Panajachel se atiende a una comunidad, de escasos recursos que ha tenido para apoyo para construir con sus estudios en el nivel Básico y Diversificado. En el ciclo básico se contaba con tres secciones de primer grado, esto demostró desde sus inicios la aceptación de la población, el diversificado inició con las carreras de Bachillerato en Turismo y Administración de Hoteles y Bachillerato en Computación albergando a varios alumnos trabajadores y a algunos con responsabilidades familiares.

En julio del año dos mil nueve por motivos de espacio y mejoras en el sistema de computación se separó del edificio al nivel básico con el nivel Diversificado. Por tal razón el nivel Diversificado se trasladó a las Instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta el Tzala calle Xecumuc, Sector Norte Barrio Jucanyá de Panajachel.

Siguiendo al frente como director el Lic. José Marvin Velásquez Cululen como director. Los profesores que fueron asignados para seguir en el instituto fueron: Señora Mirna Amalia Ochoa de Barrera, Marla Natalia Sahón Velásquez, Rolando Urizar Sánchez, Juan Pablo Paz López, Paola Aracely Sandiega Mateo Sac, Ricardo Citalan Javiel, Nancy Gabriela Yoxon

Cumes, Rony Orlando Morales, Byron Fernández Batres, Álvaro Fernando Salpor López, Vilma Yulissa Queche, Brenda Aracely López Salpor y Tomas Morales Cosme.

Este grupo de maestros se esforzó por realizar varias actividades para recaudar fondos para hacer el laboratorio de computación y aun tuvieron que colaborar con sus propios fondos para implementar dicho laboratorio, con 16 computadoras y el servicio de internet. Este servicio se ha compartido con los alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta el Tzala.

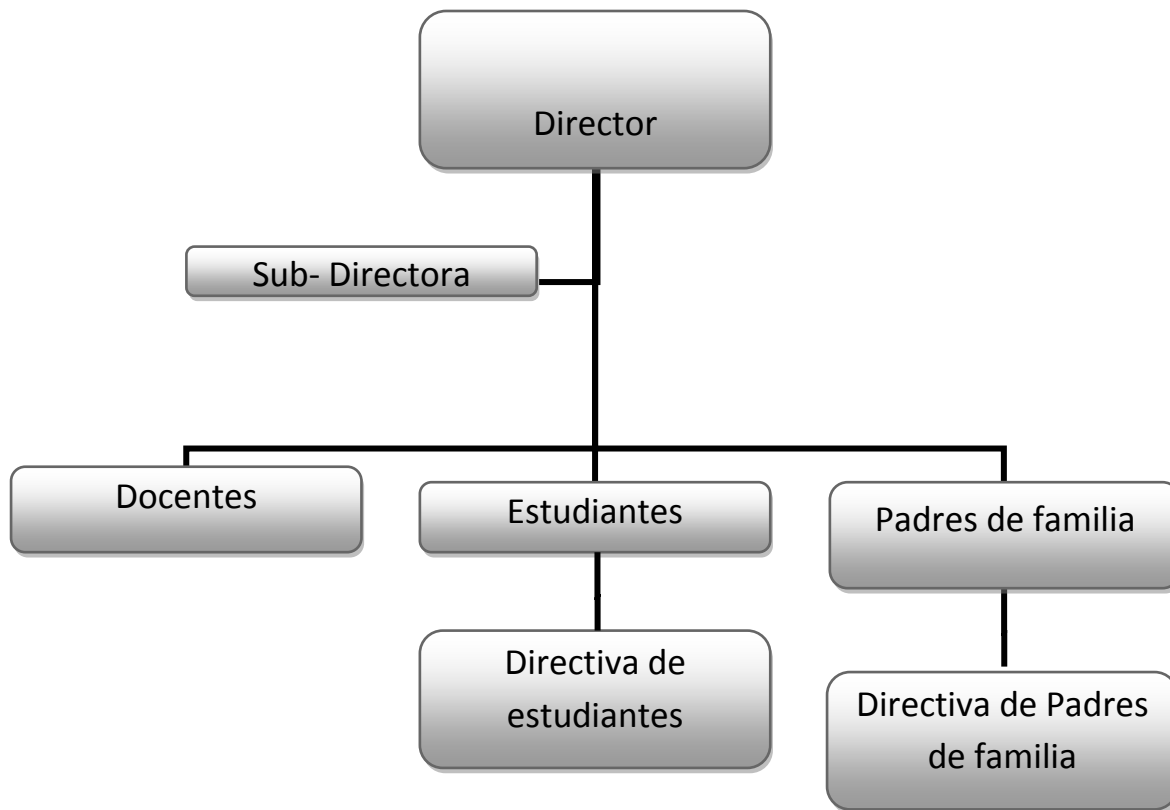
A finales del año dos mil nueve se realizó un estudio que revelo la necesidad de implementar dos carreras más, siendo ellas la de Diseño Gráfico y Electricidad.

Teniendo el aval del ministerio de educación se inició en el año 2010, con resolución de funcionamiento el ciclo lectivo con cuatro carreras siendo ellas, Bachillerato en Ciencia y Letras con conocimiento en:

- Diseño Grafico
- Turismo
- Computación
- Electricidad

También se resalta que la organización a inicios del ciclo 2010, siendo el director general el Lic. José Marvin Velásquez Cululén, sub directora PEM Mirna Amalia Ochoa de Barrera, y en secretaria Marla Natalia Sahón y como docentes Prof. Rolando Urizar Sánchez, PEM Nancy Gabriela Y axón Cumes, Profa. Vilma Yulissa Queche, Prof. Ricardo Catalán Javiel, MEF Álvaro Fernando Salpor López PEM Byron Antonio Fernández Batres Prof. Juan Pablo Paz López, Profa. Paola Aracely Mateo Sac, Prof. Rony Orlando Morales y Prof. Luis Queche.

1.2 Organigrama de la institución



Fuente Instituto INED

Tabla 1 Observación Física

No	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1.	Dimensiones promedio de la oficina	3 x 3	
2	Ubicación	Muy buena	
3	Ventilación	Aceptable	
4	Iluminación	Aceptable	
5	Sala de estar	No	
6	Cuenta con servicio de Internet	Si	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si	
8	Tiene suficiente agua Entubada	Si	
9	El edificio es	Oficial	

Fuente: Elaboración propia 2013

1.3 Descripción del Instituto INED

El instituto INED, está conformado por el área administrativa y el área pedagógica, representado por la dirección, claustro de catedráticos, asesores de carrera, y las diversas comisiones. El INED es un establecimiento que ofrece el servicio del nivel diversificado.

Fue autorizado con el número de resolución: 88-2010 y número de Acuerdo Ministerial que aprueba el plan de estudio: 379-2009. Jornada vespertina, plan normal.

Los programas y servicios educativos que ofrece, están basados en el Currículo Nacional Base -CNB-, autorizado por el ministerio de Educación, para poder brindar una educación con calidad, eficiente y eficaz para darle a la sociedad un perfil de estudiantes capaces de competir en una sociedad globalizada y competitiva, y que puedan responder al ciclo diversificado con notas altas y así poner en alto el nombre del INED.

Visión

Ser una institución educativa líder en el campo de la formación integral de jóvenes profesionales, basándose en la democracia y tecnología, innovando metodologías participativas que fomente preparación de líderes que sean competentes y puedan desempeñarse eficientemente para poder responder a las necesidades y exigencias que se generen dentro y fuera de su contexto.

Misión

Somos una organización educativa integra, con visión tecnológica-humanista que aplica metodologías innovadoras, que promueve valores ético-morales, y que fortalece el espíritu de servicio y trabajo en equipo permitiendo una formación con excelencia enfocada en el éxito empresarial.

Valores que se fomentan

Equidad

Garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, y promover la igualdad de oportunidades para todos y todas.

Pertinencia

Asumir las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y vincularlas a su entorno inmediato (familia y comunidad local) y mediato (Pueblo, país, mundo). De esta manera, el currículum asume un carácter multiétnico, multicultural y multilingüe.

Sostenibilidad

Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.

Participación y compromiso social

Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular. Ambos constituyen elementos básicos de la vida democrática.

Pluralismo

Facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivas ante las distintas formas de pensamientos y manifestaciones de las culturas y sociedades.

Enfoque estratégico

El INED es un establecimiento que ofrece los servicios de nivel diversificado y cuenta con las carreras de:

Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Turismo

Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.

Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Diseño Gráfico.

Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Electricidad.

Objetivos del establecimiento

Objetivo general

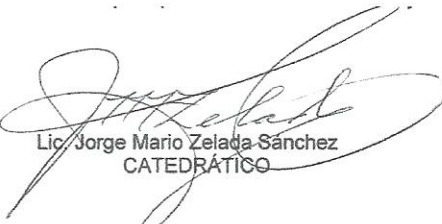
Brindar los conocimientos necesarios para la formación de profesionales capaces de integrarse a su realidad, promoviendo el desarrollo humano, integral y social.

Objetivos específicos

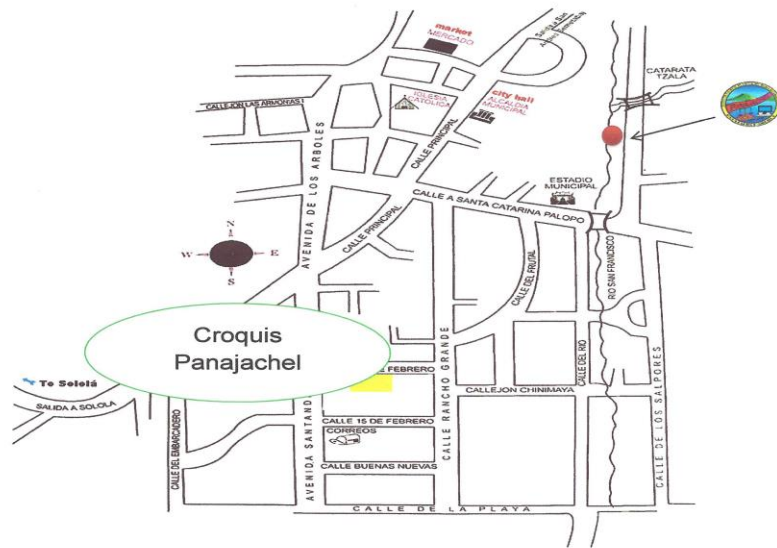
- Proporcionar las técnicas adecuadas en la enseñanza de los diferentes aspectos educativos.
- Dotar a los estudiantes de conocimientos básicos que le permitan desenvolverse satisfactoriamente en el campo educativo, cultural y social.
- Promover actividades para el desarrollo escénico de cada uno de los estudiantes.


José Marvin Velásquez Curián
Director




Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
CATEDRÁTICO

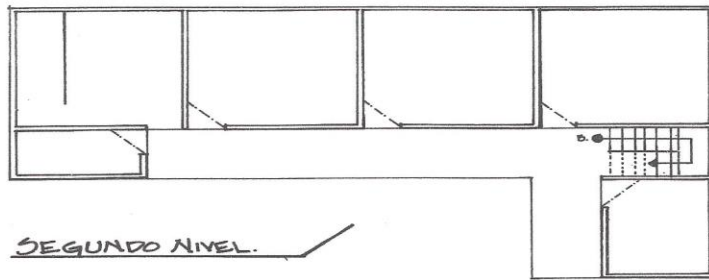
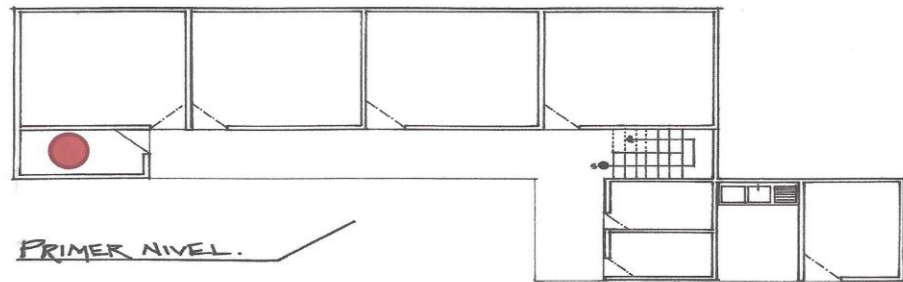
1.4 Croquis del Instituto INED



Josefina Arely Avendaño Mijangos
Josefina Arely Avendaño Mijangos
Estudiante

Lic. Jorge Mario Zetala Sánchez
Lic. Jorge Mario Zetala Sánchez
CATEDRÁTICO

1.5 Plano de la oficina del Instituto INED



● Oficina


Josefina Arely Avendaño Mjañigos
Estudiante


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
CATEDRÁTICO

Capítulo 2

Marco Teórico

Áreas de Gestión Administrativa

2.1. Administración

Harold Koontz, HeinzWeihreich (2004:06) plantean que: "la administración es una actividad esencial; asegura la coordinación de esfuerzos individuales para el logro de metas grupales. El propósito de todo administrador es establecer un medio ambiente en el cual las personas puedan lograr metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales e insatisfacciones personales".

2.2 Administración educativa

“Es el conjunto de acciones que se efectúan para obtener la máxima eficiencia del sistema dentro de los objetivos propuestos.

De acuerdo con esta definición, la función de la administración de la educación será favorecer el eficaz cumplimiento del proceso educativo, tomando en cuenta los recursos humanos, económicos y materiales, a fin de lograr la eficiencia y la eficacia de las instituciones educativas”. (Lemus, 1920:90).

2.3 Objetivos de la administración educativa

Para la definición de objetivos de la Administración Educativa en un régimen de derecho, todo sustento debe partir de la legislación vigente y su marco filosófico correspondiente. En el Decreto Legislativo 12-91 de la Ley de Educación Nacional.

- a. Contribuir a la formación, integración, coordinación, instrumentalización y ejecución de las políticas del sector educativo referidas al sector de educación formal e informal.
- b. Facilitar la racionalización de los recursos humanos y materiales permitiendo la disminución de costos unitarios.

- c. Organizar y prever los servicios educativos requeridos por el país.
- d. Promover la investigación y el planteamiento administrativo, para dar eficiencia y visión de futuro a la más grande empresa nacional. La Educación.
- e. Fomentar la interacción de los participantes en el proceso educativo.
- f. Propiciar la igualdad de oportunidades educativas mediante el logro de algunas de las acciones.

2.4 Fines de la administración educativa

- a. Coadyuvar en la ejecución de la política del sector educativo nacional, propiciando una interacción de los participantes en el proceso educativo.
- b. hacer efectiva y real la democratización de la educación, propiciando la igualdad de oportunidades regionales, departamentales locales.
- c. Promover el cumplimiento de los objetivos vitales de la educación utilizando técnicas, procedimientos y medios propios del asesoramiento, seguimiento, coordinación y control requeridos en los niveles centrales, regionales y departamentales.

2.5 Principios generales

Henri Fayol es considerado como el padre de la moderna teoría de la administración, formuló 14 principios sobre los cuales afirmó debe basarse la administración de las empresas. (Fayol, 1987: 23,46)

1. **División del trabajo:** Esta es la especialización necesaria para la eficiencia en uso de la fuerza de trabajo.
2. **Autoridad y responsabilidad:** Fayol encontró que autoridad y responsabilidad están relacionadas, concibe la autoridad como una combinación compuesta de inteligencia, experiencia, valores morales etc.

3. **Disciplina:** Respeto por los reglamentos y convenios encaminados al logro de la obediencia y demás signos de respeto.
4. **Unidad de mando:** Significa que los empleados deben recibir órdenes de un superior.
5. **Subordinación de intereses individual al general:** Significa que en prioridad, debe prevalecer el bienestar de grupo en subconjunto y no particular.
6. **Unidad de dirección:** Cada grupo de actividades debe tener el mismo objetivo.
7. **Remuneración:** La remuneración y los métodos de retribución deben ser justos y propiciar la máxima satisfacción posible para los trabajadores y el empresario.
8. **Centralización:** Se hace referencia al grado en el cual la autoridad se encuentra centralizada o descentralizada.
9. **Jerarquía de autoridad:** Se entiende como una cadena de mando que va desde los rangos mayores hasta los menores.
10. **Orden:** “Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. Este es el principio de organización para el arreglo y ordenamiento de cosas e individuos.
11. **Equidad:** Lealtad y dedicación deberían inculcarse al personal mediante una combinación de benevolencia y justicia.
12. **Estabilidad en la tendencia del cargo:** Este principio encuentra innecesaria la rotación, por ser la causa y efecto de una mala administración.

13. **Iniciativa:** La iniciativa se concibe como el diseño y ejecución de un plan, precisamente por ser una de las más sutiles satisfacciones que un hombre inteligente puede experimentar.

14. **Espíritu de grupo:** Subraya la necesidad del trabajo en equipo.

2.6 Elementos o funciones de la administración

Fayol (1987: 9,10) considera que los elementos de la administración son las funciones mismas, siendo estas la planeación, la organización la dirección y el control.

Planeamiento: Es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro. Incluye la sección, estrategias, políticas, programas, presupuestos y procedimientos ya sea para toda la empresa o cualquier parte organizada de ella.

La planeación es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier grupo social, ya que a través de ella, se puede proveer las contingencias y cambios que puede deparar el futuro y se establecen las medidas necesarias para afrontarlas. Por otra parte, establecer hacia a donde se dirige la acción, permite encaminar y aprovechar mejor los esfuerzos.

Los fundamentos básicos que muestran la importancia de la planeación son:

- Propicia el desarrollo de la empresa al establecer métodos de utilización racional de los recursos.
- Reduce los niveles de incertidumbre que se puede presentar en el futuro.
- Prepara a la empresa para hacer frente a las variaciones que se presenten, con las mayores garantías de éxito.
- Mantiene una mentalidad futurista teniendo más visión del porvenir y un afán de lograr y mejorar las cosas.
- Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las “corazonadas” e empirismos.
- Reduce al mínimo los riesgos y aprovecha al máximo las oportunidades.

2.7 Referente teórico que fundamenta la propuesta

El proceso administrativo escolar

La Administración educativa es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, control y evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia.

El Director del plantel de educación

El director del plantel de educación es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo 13-97.

La dirección

Carnota, O. (1987) define la dirección como: "un modo consciente de actuar sobre los sistemas organizativos, sus subsistemas y demás elementos con vistas a obtener determinados resultados bajo ciertas condiciones y restricciones".

La Dirección escolar se define como "el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la institución". Al igual que las otras etapas, tienen una naturaleza interactiva, es decir que se repite en los distintos niveles en donde se deba exteriorizar.

La Dirección consiste en hacer funcionar una dependencia o institución como un todo y orientarla hacia el logro de los objetivos concretos. Del uso de autoridad y delegación de responsabilidad que hace el administrador de la educación se derivan los siguientes pasos: dirigir las acciones que se deben desarrollar para lograr los objetivos institucionales, definir los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y delegar funciones y responsabilidades en personal que se tenga a cargo.

Esta fase constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos planificados.

El director debe impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro o grupo para garantizar que cada uno cumpla con las funciones que le pertenecen; él es el responsable de la efectividad organizacional en la institución que dirige, y el área de recursos humanos debe hacerse cargo de instrumentar todo lo necesario para lograr la efectividad integral.

En el año 2005, el Ministerio de Educación de Guatemala establece orientaciones metodológicas para la implementación del nuevo currículum en las que se establecen que el director o directora en forma participativa con el equipo docente, debe establecer una serie de acuerdos en relación a la estrategia de intervención didáctica que van a utilizar, con el fin de responder a las necesidades y expectativas de las y los alumnos.

Lo anterior responsabiliza al director para buscar las estrategias pedagógicas para ayudar al maestro en el aula y así suplir las necesidades de los educandos. Actualmente no existe una plaza de director, ya que cualquier docente puede optar al cargo, aún sin los conocimientos adecuados para desempeñar la función de director escolar.

La situación actual de los directores se caracteriza por la precaria regulación desde un punto de vista legal. La Ley de Educación Nacional de 1991 tan solo hace referencia a una serie de derechos y obligaciones de los directores de manera general.

Principales formas de liderazgo de un director.

El liderazgo se define como un grupo de capacidades que tiene el ser humano, para influir en un grupo de personas, para hacer que trabajen con entusiasmo en busca de lograr objetivos comunes. Por su parte, Bennis (2001: 22) describe el liderazgo como: «la fuerza central que se encuentra detrás de las organizaciones de éxito y que ayuda a las organizaciones a desarrollar una nueva visión de lo que puede ser, y luego las moviliza para el cambio hacia la nueva visión» Esto evidencia la importancia que tiene el líder dentro de las instituciones, como un promotor de desarrollo institucional.

Para el correcto y eficiente desarrollo del proceso educativo en el plantel, se requiere de una forma de dirección y del ejercicio de un liderazgo que sea capaz de lograr la armonía, coordinación y estabilidad en las relaciones y acciones de las personas que integran la comunidad escolar.

Por lo tanto, un liderazgo apropiado, es el que logra en su ejercicio la participación sentida, espontánea y entusiasta del personal escolar y, a su vez, propicie el interés y cooperación del personal del plantel y el apoyo de la sociedad. El tema de la dirección escolar está en el centro de la discusión educativa. La investigación ha constatado su enorme impacto en la mejora escolar, según Leithwood, et al. (2004) y Marzano, (2003) plantean que dentro de los factores que intervienen en el aprendizaje de los estudiantes, el liderazgo del director es el segundo después de la injerencia que ejercen los maestros en los procesos de enseñanza.

Se sugiere para que el director del plantel ejerza forma eficiente su papel de líder:

Identifique las características de las personas que conforman la comunidad educativa a su cargo; esto le permitirá asumir las actitudes adecuadas con cada uno de los diferentes grupos de trabajo. Fomente en los miembros de la comunidad educativa el sentido de responsabilidad, a fin de que cumplan con las actividades escolares de su competencia.

Promueva una coordinación constante entre los miembros de la comunidad educativa para la realización de acciones conjuntas, sin invadir el ámbito de trabajo, que cada elemento tiene asignado.

Estimule la participación de la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos educativos.

Promueva el interés y entusiasmo por el trabajo escolar, con el fin de hacer posible el mejoramiento de la vida escolar, laboral y social.

Asuma una posición conciliadora ante las oposiciones internas y las presiones ambientales, dando mayor atención al comportamiento adaptativo de los elementos de la comunidad educativa.

Establezca metas para el cumplimiento de los objetivos educativos, tomando en cuenta las condiciones existentes.

Establezca mecanismos de participación, a fin de que se tomen las decisiones más adecuadas para el desarrollo del trabajo en el plantel.

Analice e interprete aquellas situaciones que afecten el desarrollo del trabajo escolar, procurando dar soluciones satisfactorias.

Corrija los errores del trabajo del grupo.

Establezca una comunicación abierta y cordial con todos los miembros de la comunidad escolar.

El director del plantel como promotor de las relaciones humanas siendo el director del plantel el líder y guía del grupo trabajo dentro de la comunidad escolar, es evidente que a le corresponde establecer las condiciones que propicien un ambiente de trabajo favorable.

Para lo anterior es necesario el conocimiento objetivo de las expectativas y necesidades de cada uno de los integra y los requerimientos establecidos para el desarrollo de los diferentes cargos; también es indispensable conocer con amplitud la forma e integración en que cada uno de los miembros participa en el buen funcionamiento del plantel respecto a las metas y objetivos comunes.

La aportación del campo de las relaciones humanas sobre lo particular señala que la calidad en la participación de cada individuo está estrechamente ligada al interés que dedica su trabajo y a los objetivos del grupo. Entre los orígenes del interés al trabajo podemos identificar: las necesidades de actividad, contacto social, logro, realización y seguridad.

Con base en lo anterior, puede afirmarse que las relaciones humanas en la comunidad educativa son de vital importancia para el logro de los objetivos que se pretenden alcanzar, virtud de que permiten crear un ambiente cordial, armónico de convivencia mutua, que facilita el desarrollo de las actividades en la escuela.

2.8 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.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

El trabajo de campo se llevó a cabo utilizando el método descriptivo y cualitativo en la investigación, que lleva como fin identificar y priorizar el problema que los aqueja; Con las técnicas mencionadas se logró un listado de problemas:

- El director no lee lo suficiente sobre procedimientos administrativos.
- No conoce los procedimientos que se tienen que seguir para darle solución a los trámites administrativos.
- No existe un documento que orienten los procedimientos administrativos adecuadamente.
- No cuenta con suficiente material educativo sobre trámites administrativos.
- Poca relación con la comunidad educativa y otras instituciones.
- Poca asignación presupuestaria para la institución.
- Poco conocimiento sobre administración pública.
- Mala administración de los recursos del Estado.
- Poca aplicación de las relaciones humanas.

Generando de esta forma una propuesta que erradique el mismo, implementándose la propuesta en el Manual de Funciones del Director del INED, para el mejor desempeño y calidad del servicio.

Se elabora el FODA de la Institución en su área administrativa, tomando en cuenta que es la unidad en la cual se estará desarrollando la práctica, identificando como debilidad principal el proceso inadecuado en la incorporación del recurso humano al establecimiento, por la falta de Inducción, donde se le da a conocer los resultados que se espera del trabajo que debe realizar y se pueda identificar con la metas y propósitos establecidos por el establecimiento.

Identificando el problema a erradicar, se procede a realizar un estudio de campo, el cual se realiza por medio encuestas realizadas al Director, docentes y estudiantes siendo el resultado la necesidad latente que existe en implementar un Manual de funciones del director, y de esta forma brindar los resultados esperados, a través del compromiso que adquiere identificándose con la institución.

3.2 Diagnóstico del instituto INED

La Práctica Administrativa se realiza con el fin de llevar al campo de trabajo los conocimientos adquiridos durante el estudio de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, obteniendo previamente el cierre de pensum, contando así con las herramientas básicas y elementales para hacer la Función administrativa efectiva y brindar un servicio de calidad.

Siendo la Universidad Panamericana en su Facultad de Ciencias de la Educación un ente fundamental, promoviendo la realización de la práctica administrativa, derivando de ella estudios, propuestas y proyectos que coadyuvan a las instituciones educativas y gubernamentales o no gubernamentales a fortalecer su administración a través de un proceso sistemático. Se identificó la falta de un manual de funciones que ayuden al director para que pueda brindar el servicio que se requiere y cumplir el perfil bajo el cual fue contratado.

Realizando la práctica con esmero, dedicación y empeño, para lograr los propósitos de aprendizaje propuestos, aplicando en la misma valores, ética profesional y deseo de superación.

3.3 FODA de la Institución

Un aspecto importante dentro de la administración es observar y verificar los procesos, analizarlos y realizar un estudio si son factibles y viables, para realizar una transformación adecuada y se convierta en una administración efectiva, ello no se podría llevar a cabo; sin la inducción necesaria al personal, para que puedan ejecutar sus funciones de acuerdo al perfil con el que ingresa a la institución.

Tabla 2 FODA del Establecimiento

En la tabla número dos se encuentran las fortalezas oportunidades, debilidades y amenazas del establecimiento.

	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Infraestructura	Edificio en buen estado.	Instalaciones amplias.	La instalación no es propia	Ser desalojados de la instalación que se comparte.
Ubicación	Área tranquila	Accesible	Lejanía del centro urbano	Río, puentes en mal estado. Deslaves. Correntadas Inundaciones
Área recreativa	Cancha polideportiva	Organización y realización de eventos deportivos	El espacio recreativo es compartido con otros niveles educativos.	Falta de organización y comunicación
Asignación Municipal	Apoyo administrativo	Apoyo para promover el establecimiento.	Faltar a la promesa de construir aulas y laboratorio	No cumplir con lo prometido durante el período de gestión.
Fondo del Ministerio de Educación	Fondo de Gratuidad	Fondo financiero llenando en poco porcentaje las necesidades del establecimiento.	Retraso en la asignación de los fondos. El monto que se recibe no es suficiente para todas las necesidades que tiene la institución.	Que el fondo de gratuidad sea un programa temporal y desaparezca con otro nuevo gobierno

Administración	Planificación de todas las actividades	Desarrollo de las actividades del establecimiento de la mejor manera posible.	Falta de voluntad de los docentes y alumnos para el buen desarrollo de actividades programadas	Improvisación de actividades no programadas y planificadas con anterioridad.
Personal Docente	Personal calificado, especializado y con experiencia en las diferentes áreas de estudio.	Capacitación constante a docentes y alumnos	Personal docente contratado que no domine la cátedra del área de estudio que imparte	Personal no presupuestado en el reglón 011 del MINEDUC
			Falta de trabajo en equipo	Reubicación de docentes en otros Institutos
			Irresponsabilidad.	Poca o nula actualización docente
			No seguir instrucciones del Jefe Inmediato Superior	No renovación de contratos.
			Improvisación en lugar de planificación	
Alumnado	Educación gratuita.	Factibilidad y credibilidad en la Educación Pública Guatemalteca	No acatar órdenes ni seguir instrucciones de docentes y dirección	Deserción escolar
			Irresponsabilidad en el cumplimiento de tareas y asistencias a clases	Epidemias, Pandemias, Condiciones climáticas
Padres de familia	Apoyo en el proceso educativo	Educación gratuita para sus hijos.	Poca asistencia a reuniones. Poco interés en el	Falta de un comité de Padres de familia activo.

			rendimiento académico de sus hijos	Poco acompañamiento a acuerdos que se toman en las reuniones.
Técnico pedagógico	Implementación del CNB en el ciclo diversificado.	Tecnología al alcance. Tecnificación del personal docente y alumnado.	Restricción pedagógica. Falta de recursos didácticos.	Falta de didáctica innovadora y participativa.

Fuente: Elaborado por el INED

Tabla 3 Matriz del marco lógico

Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
FIN Contribuir a la buena administración del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, con la elaboración e implementación del manual de funciones del Director.	La comunidad educativa del (INED) del Municipio de Panajachel, en un 90 % promueven la implementación del Manual de funciones del Director, para fortalecer la educación del plantel en un plazo de tres meses.	Documento de investigación. La observación La entrevista.	El director, personal docente y alumnos colaboraron en un modo efectivo con el proceso del proyecto a ejecutar. La comunidad educativa del Instituto INED de Panajachel.
Propósito Fortalecer los conocimientos del director en cuanto a la legislación vigente. Aplicando en el proceso de charlas de enseñanza aprendizaje en el establecimiento. Identificado el problema se discuten los retos y las necesidades para apoyar en el desarrollo de conocimientos del director del Instituto Nacional de	El 90 % de los actores del Instituto Nacional de Educación Diversificada (INED) participan y comprenden los ejercicios motivacionales del fortalecimiento de las funciones del	Encuestas Listado de participantes Plan de actividades desarrollar Ejercicios prácticos	El personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada (INED).

Educación Diversificada INED.	Director del establecimiento en un plazo de tres a diez meses.		
Componentes Manual de Funciones del Director del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED para así fortalecer sus conocimientos, por medio de charlas implementadas al director.	Entrega del Manual de funciones Enseñanza para la aplicación a través de charlas motivacionales y participativas de los actores involucrados.	Informe de proyecto de evolución. Lista de cotejo.	Disponibilidad de los insumos y herramientas del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED.
Actividades 1. Investigación y reclamación de datos para la elaboración del Manual de funciones para el fortalecimiento de sus funciones. 2. Entrega del Manual de funciones al director del establecimiento 3. Charla y ejercicios teóricos y prácticos para la enseñanza del Manual de funciones. 4. Charla sobre el uso del Manual de funciones e involucrados del Instituto INED.	Para la primera quincena del mes de septiembre, el 90 % de los actores involucrados del Instituto INED, demuestran un alto grado de satisfacción con el proyecto implementado.	El periodo de duración en gestionar el proyecto generó costos en la Elaboración e implementación del Manual de funciones del Director, el cual fue de Q. 250.00.	Las actividades del proyecto cuentan con el apoyo de todos los catedráticos y alumnos del establecimiento.

Fuente: elaboración propia 2013.

Plan de ejecución

Parte informativa

Instituto nacional de educación diversificada (INED)

Distrito: 07-10-01

Meses: Junio a Agosto 2013

Practicante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa:

Josefina Arely Avendaño Mijangos.

Objetivos

Objetivo General

Elaborar estudio del instituto nacional de educación diversificada (INED), con el fin de brindar una propuesta que fortalezca el servicio que prestan a favor de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos

Elaboración del diagnóstico institucional para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que posee el centro educativo.

Priorizar el problema, para generar la propuesta, y sea significativa.

Generar sugerencias para la efectividad de la administración del establecimiento.

Justificación

El instituto nacional de educación diversificada (INED) es una institución estructurada según las necesidades de la población educativa y en beneficio de la educación de calidad que se brinda, manifestándose en el desempeño de la realización de sus labores.

Debido a que el director del instituto nacional de educación diversificada desconoce los procedimientos que se tienen que seguir para darle solución a los trámites administrativos, no existe un documento que orienten los procedimientos administrativos adecuadamente.

Por lo cual es necesaria la implementación del manual de inducción, para que el director del establecimiento se sienta adaptado y conozca los procesos administrativos y se identifique con la misión, visión y objetivos que la institución tiene como fin primordial.

Siendo el servicio educativo que se brinda, la base del desarrollo de un pueblo y el mejor aliado para el fomento de valores, práctica de buenos hábitos, es deber de los docentes capacitarse constantemente, para generar nuevos modelos de enseñanza, obteniendo de ellos, personas que aporten a la sociedad, nuevos sistemas de vida, disminuyendo el fracaso escolar, deserción escolar.

Descripción

El instituto nacional de educación diversificada (INED) se encuentra conformado por el área administrativa y el área pedagógica, representado por la Dirección, Claustro de catedráticos.es un establecimiento que ofrece los servicios del nivel diversificado con las carreras de:

- Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Turismo
- Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.
- Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Diseño Gráfico.
- Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Electricidad.

Los programas y servicios educativos que se ofrecen, responden a los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación, en cuanto a brindar educación de calidad, brindando a la sociedad en general, profesionales que respondan a las necesidades y requerimientos de su desempeño profesional, egresando con el perfil adecuado y propuesto como meta en cada uno de los nuevos profesionales, siendo no únicamente profesionales, sino líderes que a través de la práctica de valores y responsabilidad en su labor, contribuyan al desarrollo del país, situándose en su realidad y contribuyendo a el engrandecimiento del mismo.

Capítulo 4

Proyecto educativo

En el propósito de lograr alcanzar mejores y mayores niveles de calidad educativa en el establecimiento, se hace necesario diseñar una propuesta viable y factible de realizar que apoye la gestión administrativa escolar. Para su elaboración se parte de un diagnóstico, utilizando la herramienta del FODA, que facilita establecer: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del centro educativo. Es a partir del análisis del mismo que se inicia el proceso de planificación de todas las actividades que fueron realizadas para elaborar la propuesta del Manual de Funciones para el Director del INED-.

4.1 Descripción del proyecto educativo

Se realizó el FODA de la institución, analizándolo cada detalle, para la detección de cada una de las debilidades y proceder a la elaboración de la propuesta, identificando a través de las encuestas realizadas con el personal docente y se priorizó el problema de la falta de inducción al director del instituto nacional de educación diversificada (INED) el cual se refleja en el servicio que se presta. Por lo cual se elaboró el manual de funciones del director, que consta de los siguientes aspectos:

- Presentación
- Visión
- Misión
- Valores
- Objetivos
- Naturaleza
- Organigrama
- Estrategias
- Manual de procedimientos
- Antecedentes de la institución
- Legislación Laboral.

4.2 Justificación de proyecto

Debido a nuestra poca voluntad por informarnos y actualizarnos en el ámbito profesional donde nos desenvolvemos, la poca lectura y el poco interés sobre temas educativos genera un problema que comúnmente se observa en la mayoría de docentes y más aún en directores, quienes tienen la tarea importante de administrar a su comunidad educativa. Con la elaboración de un manual de funciones se busca proporcionar al director del instituto herramientas útiles para agilizar y buscarle soluciones a los trámites y procedimientos administrativos que se le presentan durante su gestión como administrador educativo.

La implementación del manual de funciones del director INED, se realiza con la finalidad de poder hacer efectiva la función de director del establecimiento, brindando de esta forma un servicio de calidad, ya que implementando el manual se logrará transmitir al personal que ingresa, la misión, visión, objetivos, metas y propuestas por el establecimiento.

Para que su labor sea eficiente, no duplique tareas o realice usurpación de funciones dentro de la administración, considerada para algunas instituciones innecesarias y para otras una herramienta esencial, que provoca en el colaborador el sentirse adaptado y su integración es más fácil, identificándose con la institución.

Siendo una institución educativa en la cual se manejan procesos administrativos es necesaria la inducción al director del establecimiento, la imagen y el servicio que se brinda llegue a satisfacer a nuestra comunidad educativa.

El proyecto responde a las normativas de la Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, que imparte la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con un plan de: VII Trimestres a obtener el Cierre de Pensum, luego la parte práctica, es un tiempo estipulado de 200 horas, En el cual se desarrollan tres momentos: 1 Diagnóstico institucional, 2 estudio del caso. 3 Propuesta, estos lo constituye la Práctica supervisada Institucional.

4.3 Objetivos del proyecto

Objetivo general

Fortalecer los procedimientos administrativos que realiza el director con la elaboración del manual.

Objetivos específicos

- Elaboración del manual de funciones para el director del INED.
- Implementar el manual de Inducción con el Director del establecimiento en el menor tiempo posible.
- Orientar los procedimientos administrativos con base en la legislación educativa de Guatemala

Ejecución del proyecto

El interés de mejorar el proceso administrativo del INED, contribuirá en gran medida en el mejoramiento de la calidad de servicio que se brinda, fortaleciendo el bienestar del personal y estudiantes que conforman el centro educativo, proporcionando estrategias que puedan ser incorporadas, para hacer efectiva la función que realiza el director del establecimiento.

Tabla 4 Cronograma de actividades

		Junio				Julio				Agosto			
		Semana				Semana				Semana			
No.	Actividades	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación de solicitud al establecimiento.												
2	Elaboración del diagnóstico institucional												
3	Estudio del FODA												
4	Selección del problema												
5	Elaboración de instrumentos												
6	Aplicación de instrumentos												
7	Planteamiento del problema												
8	Elaboración del plan de trabajo												
9	Realizar propuesta												
10	Implementación de la propuesta												
11	Finalización de la propuesta												

Fuente: Elaboración propia 2013.

4.4 Recursos (Humanos, materiales y financieros)

Humanos

Personal Administrativo: director

Personal docente: 11 docentes

Alumnos: 150

Materiales

El instituto nacional de educación diversificada INED ubicado en Calle Xecumuc, barrio Norte de Panajachel, no cuenta con un edificio propio, el cual cuenta con 6 ambientes y el siguiente mobiliario:

- 150 escritorios de paleta
- 15 cátedras con su respectiva silla
- 01 archivador

Financieros

El aporte económico fue dado por la practicante

Realizando el análisis de los involucrados se establecieron las siguientes sugerencias.

- Implementar el manual de funciones.
- Establecer los procesos del puesto de director
- Normar los procedimientos administrativos
- Capacitar al personal administrativo en el manejo de procesos que le competen.
- Integrar al personal operativo en las capacitaciones que aporten a su crecimiento personal y trabajo en equipo.

Las anteriores mejoras de la propuesta se obtuvieron y socializaron a través de agendas de trabajo llevadas a cabo con los involucrados por medio de agendas planificadas, para el desarrollo correcto de las mismas, y obtener los resultados esperados. Sugerencias y recomendaciones de los participantes.

Las anteriores mejoras de la propuesta se obtuvieron y socializaron a través de agendas de trabajo llevadas a cabo con los involucrados por medio de agendas planificadas, para el desarrollo correcto de las mismas, y obtener los resultados esperados:

Sugerencias y recomendaciones de los participantes.

- Dar a conocer la base legal en el área administrativa.

Aportaciones del director

Después de haber entregado el manual de funciones del director. El director del INED, comento y sugirió lo siguiente:

- El manual de funciones del director viene a ser un elemento muy importante dentro del desarrollo de las labores en el establecimiento, ya que será una herramienta para poder realizar mi labor con eficiencia.
- Será indispensable un taller de actualización a los docentes, para dar a conocer el contenido del manual y así poder implementarlo dentro del establecimiento.
- Será necesario utilizar el manual de una forma responsable y sobre todo comprometida con los docentes y alumnos.
- Actualizar el manual cuando haya cambios en las políticas y estrategias del establecimiento.

Productos y logros

Se logró la implementación del manual de funciones del director del INED.

Actividades realizadas

Agenda de presentación del manual de funciones del director del instituto INED donde se sustentan sus derechos y obligaciones.

- Sede: instituto INED
- Fecha: 09 de agosto de 2013.
- Hora de 16:00 a 18:00 horas.
- Participantes: director y docentes.
- Bienvenida
- Dar a conocer el Manual de funciones del director del INED para reforzar sus conocimientos acerca de la institución.
- Realizar cambios en el manual de funciones en base a sugerencias de los participantes a la capacitación.

Presentación de la Propuesta:

- Elaboración e implementación del manual de funciones del director del INED.
- Capacitación constante al señor director.
- Importancia de realizar capacitaciones relacionadas a formación personal y trabajo en equipo.
- Sugerencias y recomendaciones de los participantes.
- Dar a conocer la base legal en el área administrativa.

Evaluación final

La evaluación final consistió en una revisión de lo practicado en cada una de las etapas del EPS, Tomando en consideración que se tuvieron como insumos específicos en cada una de las mismas. Considerando por consiguiente que se cumplió con lo previsto

Capítulo 5 Sistematización del proceso

Tabla 5 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	Se lograron observar más a fondo las debilidades del Director del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED	El tiempo por parte de los directores	Que la administración es muy compleja.
Asistencia técnica	Se consultaron leyes para fundamentarse	Ninguno	Que toda propuesta debe estar fundamentada en las leyes de nuestro país
Proyecto Educativo	Dejar por escrito el Manual de funciones del Director del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED.	Recabar información sobre las funciones administrativas del Director.	Que para tener una buena administración es necesario estar actualizado y al tanto de todas las leyes relacionadas a la educación de nuestro país.

Fuente: Elaboración propia 2013.

Conclusiones

- Como administradores educativos tenemos la obligación de tener conocimiento sobre procedimientos administrativos y sobre todo conocimiento de documentos que apoyen nuestra administración.
- Como un aporte al fortalecimiento de la administración educativa, se elaboró un manual de procedimientos administrativos para el director del instituto nacional de educación diversificada (INED)
- El manual responde a las necesidades de la función del director como administrador y puede ser actualizada y mejorada en el futuro de acuerdo a los intereses de la administración educativa

Recomendaciones

- Es recomendable que el Manual sea revisado, actualizado y adecuado a las necesidades de la institución sistemáticamente.
- El recomendable que Director Técnico Administrativo implemente sistemáticamente talleres de capacitación y sensibilización sobre la importancia de los procedimientos administrativos y las herramientas con que se cuentan a efecto de que los directores que tiene a su cargo los conozcan.
- El Manual de Procedimientos Administrativos deberá promocionarse y facilitarse no solo a directores sino a todos los administradores educativos que tengan interés por conocer y ampliar sus conocimientos sobre temas relacionados con la legislación educativa, procedimientos administrativos, ya que sin duda viene a ayudar a facilitar el proceso administrativo.

Referencias Bibliográficas

- Fayol, Henry. (1987) Administración industrial y general. Décima cuarta edición. Buenos Aires Argentina. Editorial “El Ateneo”.
- Harold Koontz, HeinzWeihreich (2004) Administración una perspectiva Global 2da edición México.
- Martínez E (2012) Legislación Básica Educativa, décima Segunda Edición, Guatemala.
- Taylor, Frederick Winslow. (1987) Principios de la administración científica. Décima edición. Buenos Aires Argentina. Editorial “El Ateneo”.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1748, Ley de Servicio Civil.
- Congreso de la Republica, (2010) Decreto 1441 Código de trabajo. Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Ministerio de educación, Manual Operativo del director Escolar Guatemala 2005.

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Sololá mayo de 2013

Licenciado
José Marvin Velásquez Cululén
Director
Instituto Nacional de Educación Diversificada INED Panajachel

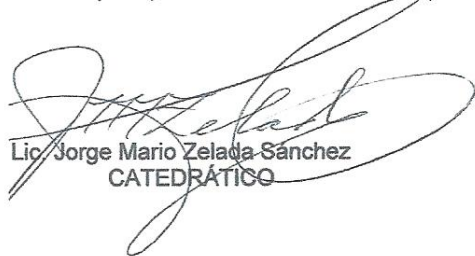
Al momento de dirigirme a su persona deseo que su actividad diaria sea un éxito al frente de la institución que dignamente dirige.


La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, la promoción del Sexto Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar al grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa por lo que la estudiante.




Josefina Arely Avendaño Mijangos

Quien actualmente se encuentra inscrita en este Centro de Estudios y tiene el propósito de realizar su práctica profesional supervisada en la institución que usted dignamente dirige, por lo que en nuestra calidad de catedrático y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicitamos su apoyo en el sentido de AUTORIZAR a dicha estudiante para que realice la práctica profesional supervisada durante 200 horas, en donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma.

Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro atento y cordial saludo.


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
CATEDRÁTICO


Vo. Bo. Lic. Ángela Rodas
COORDINADORA




Lic. José Marvin Velásquez Cululén
Director INED

Anexo 2 Aceptación de la práctica



Panajachel mayo de 2013

Licenciada:
Ángela Filomena Rodas
Coordinadora
Universidad Panamericana
Su Despacho.

Licenciada Rodas:

Atentamente me dirijo a usted deseando que sus actividades diarias sean un éxito al frente de tan prestigiosa Universidad.

En nombre del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del Municipio de Panajachel, el cual represento y me permito extender la **ACEPTACIÓN** para la realización de la Práctica Profesional Supervisada de la Estudiante:

Josefina Arely Avendaño Mijangos

La cual realizará en el período comprendido del 03 de junio al 02 de agosto del presente año, en el área administrativa de la dirección de dicho centro educativo de la Jornada vespertina, de lunes a viernes en el horario de 1:00 a 6:00 p.m.

Agradeciendo la atención a la presente me suscribo de usted.

Atentamente,


Lic. José Marvin Velásquez Cutillo
Director INED



Anexo 3 Ficha informativa

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: **Josefina Arely Avendaño Mijangos**
- b. Carné: **0909424**
- c. Fecha de nacimiento: **26 de abril de 1980** Edad **33** años
- d. Dirección: **Callejón los Bracamonte barrio norte Panajachel, Sololá**
- e. Números de teléfonos: **77621568** móvil: **41945751**
- f. Dirección electrónica: **joareavemi@gmail.com**

1. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

- a. Nombre de la institución educativa: **Instituto Nacional de Educación Diversificada**
- b. Nombre del/la Director/a: **José Marvin Velásquez Cululén**
- c. Dirección: **Calle Xecumuc, Barrio Norte, Panajachel, Sololá**
- d. Números de teléfonos: **53946758**
- e. Dirección electrónica: **www.eltzala.org/ined**
- f. Grados. Secciones Jornadas _____

2. Datos de la Práctica

- a. Período del: **3 de junio** al **2 de agosto de 2013**

3. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

- b. Por el centro educativo. Nombre y firma: **José Marvin Velásquez Cululén**

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: **Jorge Mario Zelada Sánchez**

4. Lugar y fecha del Informe: **Panajachel, Sololá agosto del 2013.**

Anexo 4 Constancia de 200 horas realizadas



El Infrascrito director del Instituto Nacional de Educación Diversificada (INED), en la Jornada Vespertina, del municipio de Panajachel, departamento de Sololá. **HACE CONSTAR:** Que la estudiante **Josefina Arely Avendaño Mijangos**, quien se identifica con el documento de identificación personal DPI-CUI No. 1906 75934 0701 extendido por el Registro Nacional de Personas RENAP, del municipio de Panajachel Departamento de Sololá y con carné estudiantil número cero nueve cero nueve cuatrocientos veinticuatro (0909424) de la Universidad Panamericana de Guatemala. Realizó satisfactoriamente **SU PRÁCTICA ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA** en el período de mayo a agosto correspondiente al año dos mil trece en el Instituto Nacional de Educación Diversificada (INED), en la jornada Vespertina, en el horario de 1:30 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes en el área administrativa en la dirección del centro educativo.
















Y para el uso legal que a la interesada convenga, extendiendo, firmo y sello la presente Constancia, en Panajachel a veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil trece.

Atentamente,


José Marvin Velásquez Curién
Director



Anexo 5 Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	3 de junio de 2013		
2	4 de junio de 2013		
3	5 de junio de 2013		
4	6 de junio de 2013		
5	7 de junio de 2013		
6	10 de junio de 2013		
7	11 de junio de 2013		
8	12 de junio de 2013		
9	13 de junio de 2013		
10	14 de junio de 2013		
11	17 de junio de 2013		
12	18 de junio de 2013		
13	19 de junio de 2013		
14	20 de junio de 2013		
15	21 de junio de 2013		


 José Marvin Velásquez Curián
 Director




 Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
 CATEDRÁTICO




Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Diversifica (INED)
2. Nombre del Supervisor Directo: Licenciado José Marvin Velásquez Cululén
3. Alumna Practicante: Josefina Arely Avendaño Mijangos

Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	01 de julio de 2013		
2	02 de julio de 2013		
3	03 de julio de 2013		
4	04 de julio de 2013		
5	05 de julio de 2013		
6	08 de julio de 2013		
7	09 de julio de 2013		
8	10 de julio de 2013		
9	11 de julio de 2013		
10	12 de julio de 2013		
11	15 de julio de 2013		
12	16 de julio de 2013		
13	17 de julio de 2013		
14	18 de julio de 2013		
15	19 de julio de 2013		


José Marvin Velásquez Cululén
Director




Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
CATEDRÁTICO



Supervisor

Control de asistencia

4. Nombre de la institución educativa: **Instituto Nacional de Educación Diversifica (INED)**
5. Nombre del Supervisor Directo: **Licenciado José Marvin Velásquez Cululén**
6. Alumna Practicante: **Josefina Arelly Avendaño Mijangos**

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	22 de julio de 2013		
2.	23 de julio de 2013		
3.	24 de julio de 2013		
4.	25 de julio de 2013		
5.	26 de julio de 2013		
6.	29 de julio de 2013		
7.	30 de julio de 2013		
8.	31 de julio de 2013		
9.	01 de agosto de 2013		
10.	02 de agosto de 2013		
11.	05 de agosto de 2013		
12.	06 de agosto de 2013		
13.	07 de agosto de 2013		
14.	08 de agosto de 2013		
15.	09 de agosto de 2013		

José Marvin Velásquez Cululén
 Director



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
 CATEDRÁTICO

Anexo 6 Sistematización del proyecto

Instituto Nacional de Educación Diversificada INED
Calle Xecumuc, Barrio Norte, Panajachel, Sololá

Teléfonos: 53946758



Manual de funciones del Director del Instituto Nacional de Educación Diversificada (INED)

Josefina Arely Avendaño Mijangos

Panajachel, abril de 2014

Contenido

11. Manual de procesos Administrativos	10
12. Legislación Laboral	11
12.1 Obligaciones de los directores	11
13. Funciones específicas por materias administrativas	12
13.1 En Materia de Planeación	12
13.2 En Materia de personal Escolar	12
13.3 En materia de recursos Materiales y Financieros	13
13.4 En materia de Control Escolar	13
13.5 En Materia Técnico pedagógica	14
14. Responsabilidades de los Directores	14
15. Trámites Administrativos	16
15.1 Permutas	16
15.2 Traslados	16
15.3 Licencia con goce de sueldo	16
15.4 Día de la madre	17
15.5 Licencia sin goce de sueldo	17
15.6 Licencia sin goce de sueldo para cargos de elección popular	18
15.7 Licencia para estudios	18
15.8 descanso pre y pos-natal	18
15.9 Sanciones y despidos	18
15.10 Período de Lactancia	19
15.11 Apertura de tienda Escolar	19
15.12 Excursiones Escolares	19
15.13 Hoja de Servicio	20
	21

Objetivo General

Fortalecer los procedimientos administrativos del Director.

Objetivo Especifico

- Fomentar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Proporcionar información adicional sobre registros y controles administrativos.

Descripción del Manual

El manual de funciones para el director, regula los campos de actuación y responsabilidad del Director en un proceso, estableciendo qué es lo que tiene que hacer, cómo lo tiene que hacer y cuándo lo debe hacer, identificando la unidad o dependencia administrativa a la que pertenece en este caso al Instituto Nacional de Educación Diversificada (INED) del Municipio de Panajachel. Por último se complementa el manual con información sobre registros y controles.

Capítulo 1

Funciones Administrativas

1.1 Procesos Administrativos

1.1.1 En Materia de Planeación

Programar y promover la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades académicas, tecnológicas, culturales, deportivas y sociales del plantel.

Captar la información de la demanda de servicios educativos del plantel, y proponer a las autoridades educativas correspondientes el número de grupos por grado con que pueda operar la escuela.

1.2 Trámites Administrativos

1.2.1 Permutas: Según el artículo 39-40 Decreto 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio. La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia, en igual o diferente localización geográfica.

La permuta de un docente procederá:

- Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes
- Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia o ambos
- Por alteración de la salud, comprobada. La permuta no implica pérdida de su clasificación escalonaría.

1.2.2 Traslados: según los artículos 39-40-41 Decreto 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio. El traslado de un docente procederá:

- Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, asimismo cuando haya mutuo acuerdo de las partes
- Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia asimismo o a ambos.
- Por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado no implica pérdida de su clasificación escalonaría.

1.2.3 Licencia con goce de sueldo artículo 51 Ley de servicio civil Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles

Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles

El día del nacimiento de un hijo

Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva

Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta

El día del cumpleaños del servidor.

1.2.4 Día de la madre artículo 02 del Decreto 1794 Las madres trabajadoras al servicio del Estado o empresas particulares gozarán de asueto con pago de salario el diez de mayo

1.2.5 Licencia sin goce de sueldo artículo 52.Ley de Servicio Civil, Se podrá permitir licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- Hasta tres meses calendario improrrogable con o sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente.

1.2.6 Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular. Artículo 61 Ley de Servicio Civil. La Autoridad Nominadora otorgará licencias sin goce de salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

1.2.7 Licencias para estudios artículo 62.Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

1.2.8 Descanso pre y post-natal. Artículo 64.Reglamento de la Ley de Servicio Civil,

Las madres servidoras del estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio.

1.2.9 Sanciones y despido artículo 80 Reglamento de la Ley de Servicio Civil

Existen tres amonestaciones para sancionar o despedir a un servidor público:

- Amonestación verbal: Es la sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia.
- Amonestación escrita: por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales.
- Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad.

Cada una de las amonestaciones deberá quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado

1.2.10 Período de lactancia artículo 51 Código de Trabajo De acuerdo a las modificaciones efectuadas al Código de Trabajo, el período de lactancia es de una hora diaria o media hora después del inicio de la jornada única y media hora antes de que ésta concluya, el cual se extiende por diez (10) meses a partir de que concluye el descanso postnatal.

1.2.11 Apertura de tienda escolar. Reglamento de Tiendas Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088 Pueden ser dos tipos de tiendas escolares:

- La tienda escolar propia del establecimiento educativo, creada con fines educativos comerciales y dirigida por la comisión de finanzas y padres de familia del establecimiento
- Tienda particular, administrada por personas ajenas al establecimiento fines particulares comerciales.

1.2.12 Excursiones Escolares Reglamento de Excursiones Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,345. Las excursiones escolares, son actividades educativas fuera del establecimiento que coadyuvan en el proceso enseñanza aprendizaje y que para el mejor aprovechamiento de las

mismas deberá tener objetivos puramente educativos, el cual se dará a conocer en un plan de trabajo. Las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión y si es extensa deberá hacerse en los primeros seis meses del año lectivo.

1.2.13 Hoja de servicio artículos 51 Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Deberá llenarla la secretaria, o el director del establecimiento educativo, al finalizar cada ciclo educativo, teniendo presente todas las constancias necesarias.

Capítulo 2

Área Técnica- Pedagógica

2.1 En Materia de Personal Escolar

Distribuir las tareas encaminadas a atender los servicios técnico-pedagógicos, asistenciales, administrativos y de intendencia del plantel entre los miembros del personal con criterio de equidad y conforme a las responsabilidades y a las obligaciones que implican sus respectivos.

Organizar reuniones con el personal escolar para orientarlo y motivarlo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, alentando su iniciativa y resolviendo los problemas que se presenten en la labor educativa.

Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar e informar a las autoridades sobre las irregularidades en que éste incurra.

Evaluar el desarrollo del trabajo encomendado a los miembros del personal, y otorgar estímulos o promover las medidas pertinentes para superar las deficiencias.

Expedir los créditos escalafonarios anuales del personal de la escuela. (Hoja de servicio)

Conceder licencias al personal a sus órdenes en los términos establecidos en los reglamentos y disposiciones vigentes.

Levantar las actas administrativas que procedan por irresponsabilidad e incumplimiento en que incurra el personal.

2.2 En Materia de Recursos Materiales y Financieros

Administrar debidamente los recursos financieros y materiales del Instituto

Determinar las necesidades de material y equipo para la prestación de los servicios del Instituto y realizar las gestiones conducentes para satisfacerlas.

Vigilar que se lleven eficientemente los libros de caja, inventario y almacén del instituto.

Supervisar tanto el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia y seguridad de las aulas y demás anexos del plantel, como la funcionalidad de los locales, mobiliario, instalaciones y equipo.

Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la escuela y presentarlo a las autoridades correspondientes.

Ejercer el presupuesto autorizado y presentar la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados por el plantel, conforme lo indican las normas establecidas.

2.3 En Materia de Control Escolar

Autorizar la inscripción de los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos.

Revisar y firmar la documentación oficial expedida por el plantel referente al control escolar.

Vigilar la aplicación de los sistemas de control de asistencia, disciplina escolar, evaluación del aprovechamiento y seguimiento de los educandos.

Solicitar a las autoridades superiores las revisiones o convalidaciones de estudios de los alumnos que requieran este trámite.

Entregar a la autoridad educativa correspondiente la documentación relativa al registro de inscripción y calificaciones de los alumnos, conforme a los procedimientos y al calendario establecido.

Coordinar la aplicación de los exámenes extraordinarios y cuando proceda, la de los exámenes a título de suficiencia en el plantel, de acuerdo con el calendario y con las disposiciones específicas que determinen las autoridades competentes.

Establecer los mecanismos convenientes para atender con eficiencia y comedimiento a los padres de familia o tutores, e informar sobre el aprovechamiento y comportamiento escolar de los alumnos.

2.4 En Materia Técnico-Pedagógica

Vigilar que la aplicación del plan y el desarrollo de los programas de estudio, se efectúe conforme a las normas y a las disposiciones establecidas.

Evaluar la eficiencia de los métodos, técnicas y materiales didácticos empleados en la conducción del aprendizaje.

Programar organizar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas procedentes.

2.5 Responsabilidades de los Directores

Dirigir el funcionamiento del plantel hacia el logro de los objetivos del sistema educativo nacional, conforme a las normas y a los procedimientos establecidos.

Aplicar la estructura orgánica autorizada.

Coordinar a los integrantes del Instituto en el desempeño de sus funciones para el logro de los objetivos del plantel.

Verificar que las actividades del plantel se realicen conforme al calendario escolar vigente.

Promover actividades que permitan proyectar la acción educativa del Instituto hacia la comunidad.

Estimular el desarrollo de valores cívicos y sociales entre los miembros de la comunidad escolar.

Atender las instrucciones y aplicar las medidas pertinentes que resulten de las supervisiones o auditorias efectuadas en el plantel.

Cuidar de la integridad física y moral del educando.

Denunciar ante las autoridades civiles los hechos delictuosos que se cometan en el interior de la escuela y comunicarlos a las autoridades educativas.

Permanecer en el plantel el tiempo que le señale su nombramiento, con excepción del que requiera la tramitación de asuntos oficiales.

Ser el enlace inmediato entre el personal a sus órdenes y las autoridades educativas

Capítulo 3

Área Legal

3.1 Legislación laboral

3.1.1 Obligaciones de los Directores

(Artículo 37 de la Ley de Educación Nacional. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo las responsabilidades de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos, y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales, y deportivas de su establecimiento
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
- n) 13. Funciones específica por materias administrativas

Conclusiones

1. El proceso administrativo en el Instituto INED del municipio de Panajachel del departamento de Sololá, será eficiente y eficaz con la implementación del manual de funciones del director.
2. El presente Manual, beneficiará a toda la comunidad educativa ya que contribuye a una mejor organización administrativa.
3. El Manual de funciones del Director será una herramienta de apoyo para la gestión administrativa del INED.

Recomendaciones

1. Verificar constantemente los procesos administrativos en el instituto INED del municipio de Panajachel, del departamento de Sololá.
2. Que el presente Manual de funciones, beneficie a toda la comunidad educativa, que mejore los trámites administrativos y sea divulgado.
3. El Manual de funciones sea evaluado constantemente, para que sea actualizado.