

**Informe Final de la Practica Administrativa Realizada Manual de Descripción De Puestos  
y funciones del Personal Administrativo y Docente del Centro Educativo Instituto Nacional  
de Educación Básica, del Municipio Santiago Atitlán, Sololá.**

(Informe de práctica profesional dirigida)

Candelaria Tiney Esquina (Estudiante)

Lic. Gregorio Hermá Cumatz Hernández (Asesor)

M. Sc. Anabella Cerezo de García (Revisora)

Santiago Atitlán, Sololá, mayo 2016



**Autoridades Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

**Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Licda. Sandy Johana García Gaitán**

Decana


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

**ASUNTO: Candelaria Tiney Esquina**  
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 80/2016

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: **“Informe Final de la Práctica Administrativa Realizada, Manual de Descripción de Puestos y funciones del Personal Administrativo y Docente del Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica, del Municipio Santiago Atitlán, Sololá”**. 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 **Candelaria Tiney Esquina**, 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**

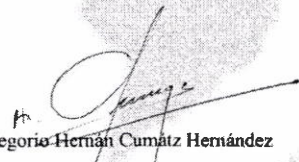
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala seis de diciembre del año dos mil quince-----

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Personal Administrativo y Docente del Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica.**

Presentado por la estudiante: **Candelaria Tinney Esquina**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

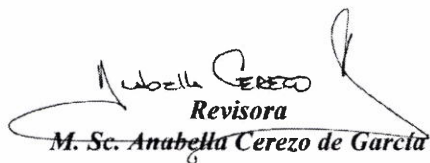
  
Lic. Gregorio Hernán Cumatz Hernández

Asesor.



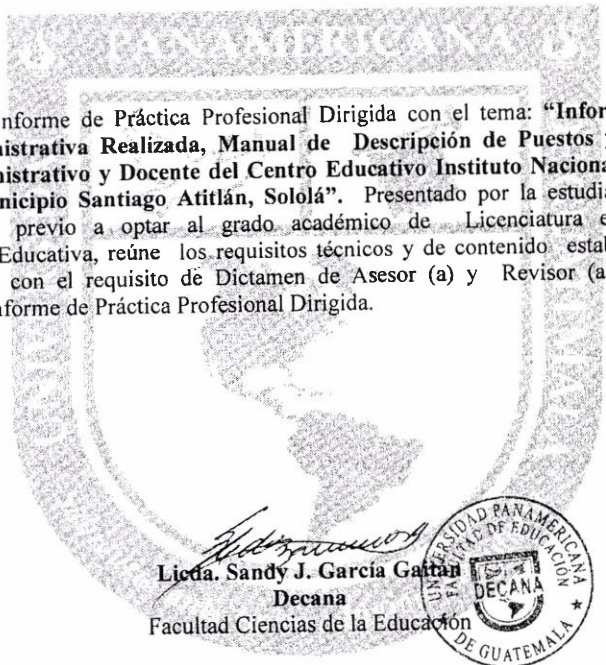
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala doce de mayo del dos mil diez y seis-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: **“Informe Final de la Práctica Administrativa Realizada, Manual de Descripción de Puestos y funciones del Personal Administrativo y Docente del Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica, del Municipio Santiago Atitlán, Sololá”**. Presentado por la estudiante: **Candelaria Tiney Esquina**. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
**Revisora**  
**M. Sc. Anabella Cerezo de García**

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Informe Final de la Práctica Administrativa Realizada, Manual de Descripción de Puestos y funciones del Personal Administrativo y Docente del Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica, del Municipio Santiago Atitlán, Sololá”**. Presentado por la estudiante **Candelaria Tiney Esquina** 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.



*[Signature]*  
**Licda. Sandy J. Garcia Gaitan**  
**Decana**  
Facultad Ciencias de la Educación

## **Contenido**

<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>ii</b>
<b>Capítulo 1</b>	<b>1</b>
<b>Marco contextual</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Descripción del Tipo de Institución</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Reseña Histórica de la Institución</b>	<b>2</b>
<b>1.3. Visión y Misión</b>	<b>3</b>
<b>1.4. Estructura Organizativa</b>	<b>4</b>
<b>1.5. Ubicación Geográfica</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo 2</b>	<b>7</b>
<b>Diagnóstico institucional</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Descripción de la Metodología Aplicada</b>	<b>7</b>
<b>2.1.1 Técnicas</b>	<b>7</b>
<b>2.1.2 Instrumentos</b>	<b>7</b>
<b>2.1.3 Informantes</b>	<b>8</b>
<b>2.1.4 Unidades de análisis</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Resultados del diagnóstico institucional</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo 3</b>	<b>11</b>
<b>Sistematización de la práctica</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Desarrollo de la Práctica</b>	<b>11</b>
<b>3.1.1 Área Trabajada</b>	<b>12</b>
<b>3.1.2 Actividades Desarrolladas</b>	<b>13</b>
<b>3.1.3 Lecciones Aprendidas</b>	<b>13</b>
<b>3.1.4 Propuesta de mejora (plan proyecto)</b>	<b>15</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>19</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>20</b>
<b>Referencias Bibliográficas</b>	<b>21</b>

<b>Apéndice</b>	<b>22</b>
<b>Propuesta</b>	<b>22</b>
<b>RecomendaciónAnexos</b>	<b>32</b>
<b>Anexo 1. Cartas a las autoridades</b>	<b>34</b>
<b>Anexo 2. Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización</b>	<b>36</b>
<b>Anexo 3. Constancia de autoridad que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo.</b>	<b>37</b>
<b>Anexo 4. Hojas de Asistencia</b>	<b>38</b>
<b>Anexo 5. Galería Fotográficas</b>	<b>42</b>

## **Resumen**

La presente investigación tiene como objetivo principal la elaboración de un Manual de Descripción de Puesto y funciones dirigidas al personal administrativo y operativo ya que agiliza y facilita los procesos en las diferentes labores que se realiza dentro de un Instituto. Tuvo como finalidad un manual de descripción de Puesto que permita controlar las tareas y responsabilidad que tienen las persona dentro del instituto.

Los resultados obtenidos por medio de entrevistas con el personal docente y director del establecimiento donde el resultado se reflejó la necesidad de un manual que precise defina y establezca en forma clara las actividades y procedimientos que debe ejecutar el personal para alcanzar los objetivos organizacionales por tal razón, se realiza una propuesta que establece un modelo de manual que ser implementado en dicha dependencia.se recomendó tomar en consideración la implantación del manual de descripción necesario que garanticen la puesta en funcionamiento del manual y establecer políticas y lineamientos que permitan el cumplimiento de los objetivos a través de la implementación del manual.

Incluyendo el análisis de cargo que abarca las habilidades, destrezas, responsabilidades y conocimientos que requieren cada uno de ellos, para con ello repercutir en el buen uso de las funciones administrativo que posteriormente libera en la consolidación, crecimiento, desarrollo y mejorando la gestión interna de la organización.

## **Introducción**

El presente Manual de Descripciones de Puestos de la Dirección de administrativo describe las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro de la Institución, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza.

Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos que conforman la Dirección, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que necesitan, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.

En su contenido, el Manual describe las generalidades del mismo, los objetivos, campo de aplicación y normas generales de uso del manual.

se incluyen diversas definiciones relacionadas con el Manual, con el propósito de aclarar y unificar distintos conceptos que se usan en el mismo y facilitar con ello la comprensión de los mismos.

y el siguiente paso se contiene los aspectos generales de la Dirección, incluyendo su descripción, misión, visión y organigrama general.

El último proceso de la practica dirigida fue constituye la parte medular del Manual, ya que describe en forma pormenorizada las características de cada una de las clases de puestos que conforman la estructura orgánica de la Institución. Para cada descripción se incluyen su identificación, la naturaleza del puesto, la descripción de actividades o funciones, así como los requisitos académicos y experiencia laboral que son necesarios para la ocupación de cada uno de ellos.

# Capítulo 1

## Marco contextual

### 1.1. Descripción del Tipo de Institución

Es un instituto que se ocupa de un servicio concreto y tiene una misión y una visión en cada ciclo escolar, ofrece su servicio a la población gratuita, cada año abre las puertas para los nuevos estudiantes, el instituto trabaja en función del gobierno y que pertenece al estado con catedráticos del región cero veintiuno, especializados en algunas áreas específica, por otra parte el instituto ayuda a los estudiantes a buscar becas, ofrece su servicio actualmente a 256 estudiantes que vienen de pobreza económico.

Los catedráticos motivan a los estudiantes para salir adelante, han hecho gestiones posible para ofrecer un servicio agradable, por tal razón el instituto fue trasladado en otra escuela con aula grandes, pero aun, así se ve el problema de otras áreas no cuenta, con un maestro de comunicación y lenguaje L-3 y falta un lugar para el curso de hogar, La maestra trabaja algunos días sábados para atender ese curso, también cuenta con el laboratorio de tecnología, el aula que utilizo este año y los materiales están compartiendo con otro institutos y organización y no es suficiente para atender las necesidades de los estudiantes para aprender el manejo del TIC, debe contar con su propio laboratorio con suficientes materiales y este problema sigue para el otro año.

Los catedráticos están preocupados como deben de solucionar, sabemos hoy en día que tenemos que ofrecer una educación de calidad, pero estas barreras complican el trabajo de los catedráticos y el director. No solo estos problema que encontramos también falta recursos humanos para atender las áreas de administración un secretario/a, o conserje para que atienda otras áreas, el director imparte curso deja mucho tiempo la dirección y no puede atender los padre de familia y las necesidades que ofrece a los estudiantes esto también afecta el función de administrador.

## 1.2. Reseña Histórica de la Institución

La institución Nacional de Educación Básica en Santiago Atitlán, se inició en el año 2008 con el acompañamiento de la Cooperación Española: Educación por un Mundo Igualitario EMIS, en ese año fueron convocados 16 profesionales como candidatos para formar el equipo de docentes para laborar en el Centro de Formación Vocacional desde preprimaria hasta la profesionalización, en especialidad en turismo. Conocía por sus siglos CODEIM.

La formación de los profesores candidatos fue desarrollado por la institución EMIS con el objetivo de crear un centro modelo, trayendo a expertos en muchas áreas de formación para la preparación del equipo de profesionales que estuvieran a cargo del Centro Educativo.

Tanto la Escuela Oficial Rural Mixta Maya Tz'utujil, El Instituto Nacional de Educación Básica INEB, y el Instituto Nacional de Turismo y Hotelería fueron inaugurados el 19 de enero del año 2009 por las autoridades Educativas, Municipales, Departamentales, Nacionales y la Cooperación Internacional EMIS. Y los tres niveles funcionaron en el mismo edificio.

El equipo de profesionales que inició el trabajo en el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada con especialidad en Turismo y Administración Hotelera: siendo Director el Prof. Felipe Boron Icaj (+), Prof. Abraham Sapalú Mendoza, Prof. Francisco Ixbalán Tacaxoy, Prof. Pedro Abraham Mendoza Tziná, Prof. Julio Ramos Damián y Prof. Gaspar Reanda Pablo, la profa. Loly Samaria Reanda Tepaz y el Prof. Santiago Sisiay Sapalú.

Desde el año 2012, el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB e INED, por decisión de autoridades locales se dividieron el nivel en dos ciclos, cada ciclo con dirección y su personal docente pero funcionando en el mismo edificio ubicado en el cantón panul.

En el año 2015 por Cobertura Escolar e incapacidad del edificio en albergar a estudiantes de los dos 2 Ciclos del nivel medio, se trasladó el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, con el apoyo y Autorización del Director Departamental Lic. Misael Antonio Esquina Q.



En la actualidad han desfilado seis promociones de tercero básico con un promedio de 60 estudiantes cada año, y se alberga en el 2015 la cantidad de 256 estudiantes, en los grados de primero, segundo y tercero básico. Cuenta con 9 profesionales y 1 Director.

Personal docente actual.

Director: Prof. Abraham Sapalú Mendoza; personal docente, los profesionales: Antonio Samuel Tacaxoy Mesía, David Chiviliu Ajcot, Juan Nicolás García Chávez, Pedro Abraham Mendoza Tziná, Miguel Francisco CuaCoché, Salvador Sisay Quiejú, Douglas Lizardo de León Mendez, Loly Samaria Reanda Tepaz y María Petronila Ajanel Ajcot.

### 1.3. Visión y Misión

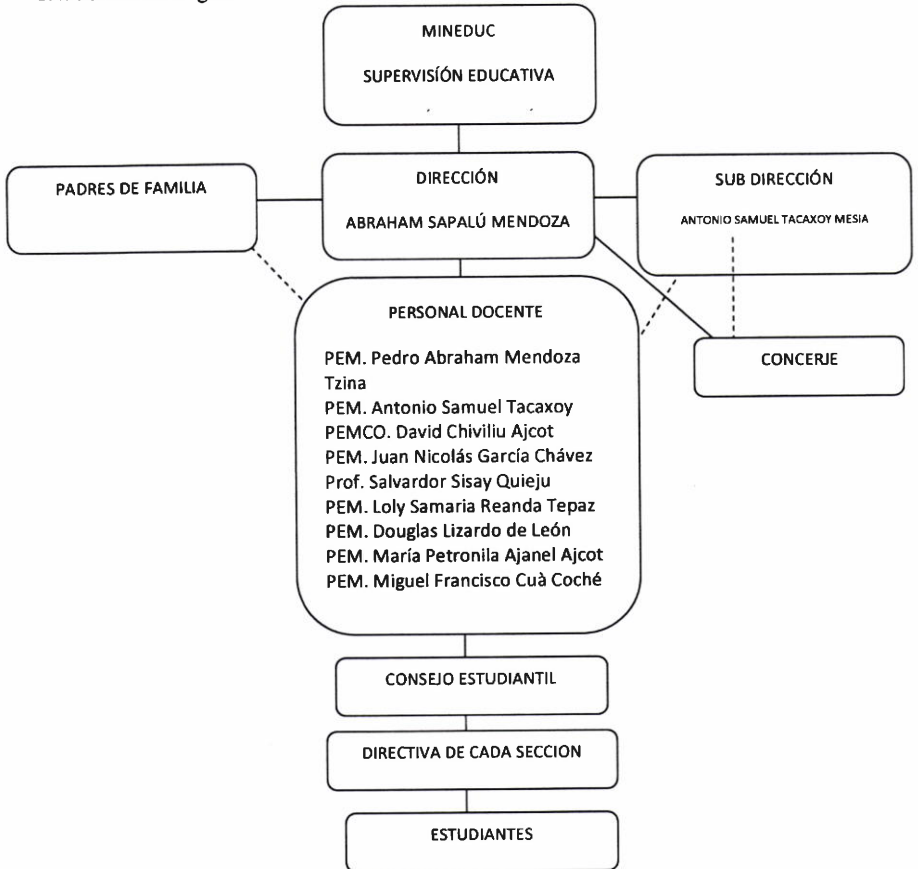
#### Visión

Ser una institución transformadora de vidas que oriente a la juventud para diseñar sus propias personalidades con identidad profesional, social y espiritual.

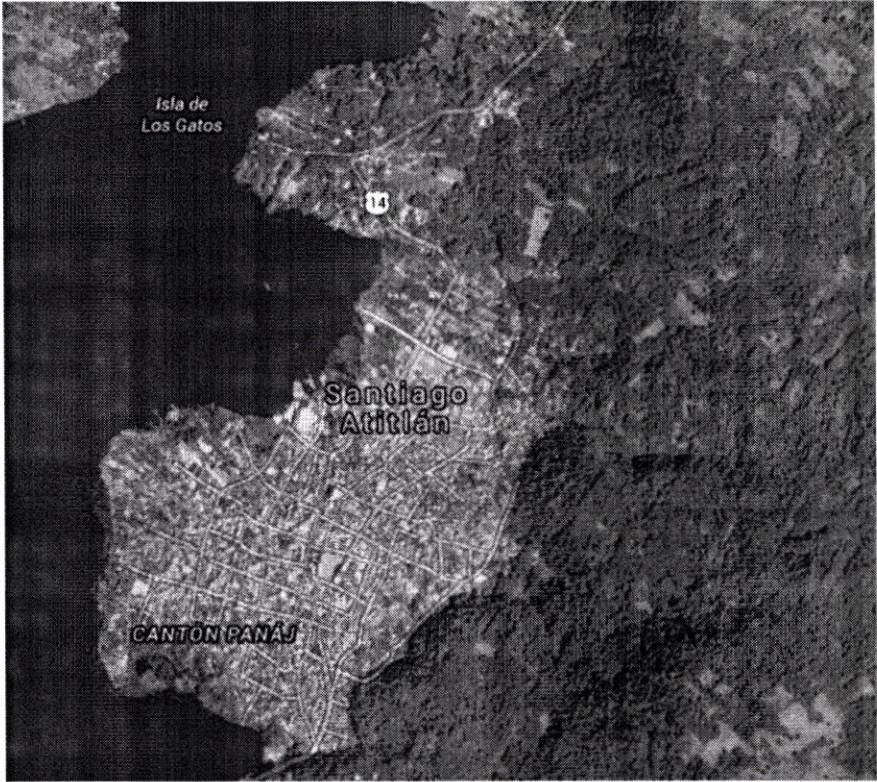
#### Misión

Educamos para formar personalidades con valores humanos, sociales y espirituales a través de un sistema educativo científico y humanitario.

#### 1.4. Estructura Organizativa



1.5. Ubicación Geográfica



Santiago Atitlán es un municipio de departamento de Sololá, Guatemala  
Mapa del Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Santiago Atitlán, Sololá.



Situado en cantón Pachichaj, entrada del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

#### **2.1. Descripción de la Metodología Aplicada**

Para el diagnóstico institucional se utilizó el instrumento conocido por su nombre FODA para obtener información y detectando el problema entreviste los docente, estudiantes y el director del establecimiento, ellos analizar y opinaron sobre soluciones a cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se presentan dentro de la institución educativa. Para la realización se necesitó entrevistar el director también la participación de los docentes para poder ejecutar un propuesto del 'proyecto que se deja por escrito y se entrega a la dirección.

##### **2.1.1 Técnicas**

Se trabajó el FODA para la mejora del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB). La técnica aplicada en este proceso de investigación fue la Entrevista oral y lluvias de ideas de los catedráticos y el director, por medio de la cual se dio a conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se presentan en el instituto.

Entrevista: es un proceso por el cual dos o más personas entran en precisa relación verbal, con el objeto de obtener información cierta y confiable sobre todo o algún aspecto del fenómeno que se estudia.

##### **2.1.2 Instrumentos**

Los instrumentos son un auxiliar con las que las técnicas cuentan para poder llevar a cabo este proceso con cada uno de los participantes. Para que se haya llevado a cabo el proceso de la técnica de la entrevista necesitamos la utilización de entrevista oral y lluvias de ideas para obtener información sobre el diagnóstico de la institución.

### 2.1.3 Informantes

Los informantes son las personas que estuvieron dispuestas a brindar datos relacionados al diagnóstico institucional.

Los que participaron durante en el proceso de diagnóstico son el director los docentes y estudiantes donde se pudo encontrar las debilidades de algunos catedráticos de dicha institución.

### 2.1.4 Unidades de análisis

Durante el análisis se estuvo realizando una entrevista con el director, el personal docente y estudiantes del instituto para poder obtener información necesaria para conocer el problema y realizar la propuesta.

Además se obtuvo información a través de otros documentos incluido el Proyecto Educativo Institucional (PEI), ya que en él se encuentra información acerca del personal docente, al mismo tiempo se necesitó del historial del instituto, para obtener mayor información.

## 2.2. Resultados del diagnóstico institucional

De acuerdo del proceso de las unidades de análisis y el diagnóstico institucional entrevistamos a los docentes y el director del instituto se obtuvo los siguientes resultados los cuales se representan en una matriz FODA es necesario estos instrumentos para presentar nuestra propuesta:

<b>FORTALEZA</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
✓ Carácter Oficial y gratuito del centro	✓ 1 Mejoramiento del edificio.



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amplitud del edificio.</li> <li>✓ Disponibilidad de espacio.</li> <li>✓ Capacidad de salón de clase aceptable.</li> <li>✓ Áreas recreativas.</li> <li>✓ Espacios deportivos.</li> <li>✓ Salón de usos múltiples.</li> <li>✓ Laboratorios de música y tecnología.</li> <li>✓ Cuenta con área verde-</li> <li>✓ Personal docente con experiencia.</li> <li>✓ Personal docente con formación universitaria.</li> <li>✓ Personal docente con formación contemporánea.</li> <li>✓ Actualización de reglamento</li> <li>✓ Recurso humano adaptable y flexible al nuevo paradigma educativo.</li> <li>✓ Personal docentes bilingüe y natales del municipio.</li> <li>✓ Cobertura educativa no limitada</li> <li>✓ Prestigio institucional reconocida por la comunidad</li> <li>✓ El instituto es de carácter Nacional y gratuito</li> <li>✓ El ambiente escolar es dinámico y divertido</li> <li>✓ La afluencia Educativa crea un ambiente cálido de compañerismo y solidaridad en el aula</li> <li>✓ Cuenta con Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2. Construcción de más aulas o talleres.</li> <li>✓ 3. Mejoramiento de áreas verdes.</li> <li>✓ 4. Espacio para actividad extraescolares cómodo.</li> <li>✓ Ampliación de talleres o laboratorios.</li> <li>✓ 6.Actualización continuo de los docentes-</li> <li>✓ 7. Ampliación de los Nuevos profesionales de parte del MINEDUC.</li> <li>✓ 8. Permanencia de los docentes en su trabajo.</li> <li>✓ 9.Ampliación de cobertura educativa</li> <li>✓ 10.Asenso de calidad educativa</li> <li>✓ 11. Naturalidad de la institución para ser aceptado para los proyectos de ONGS.</li> <li>✓ 12. Entregar a la sociedad más estudiantes con deseos de superación.</li> </ul>
<b>DEBILIDAD</b>	<b>AMENAZA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No cuenta recursos económicos para nuevas construcciones.</li> <li>✓ La contribución económica de los padres está restringida por la ley de gratuidad.</li> <li>✓ No se ha hecho gestiones de proyectos para el mejoramiento del edificio.</li> <li>✓ Las condiciones de las aulas están desgastadas.</li> <li>✓ No cuenta con muro perimetral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sanción administrativa al director por solicitar apoyo de padres.</li> <li>✓ La gestión de proyecto es desviado por autoridades.</li> <li>✓ Deserción escolar por condición de edificio.</li> <li>✓ Desatención de más de algún estudiante por no contar con tiempo</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No cuenta con seguridad.</li> <li>✓ Docentes solicitados y comprometidos en otras instituciones.</li> <li>✓ Docentes no cuentan permanencia de trabajo.</li> <li>✓ Poca cantidad de docentes.</li> <li>✓ Los docentes imparten más de dos cursos.</li> <li>✓ Áreas de vocación no son atendidas por especialistas</li> <li>✓ No cuenta con secretaría ni contador</li> <li>✓ No cuenta con docente de Educación Física</li> <li>✓ No cuenta con bodega</li> <li>✓ Las aulas no tiene balcones</li> <li>✓ No cuenta con dirección formal</li> <li>✓ Las condiciones de algunas aulas no son adecuadas.</li> <li>✓ No hay acuerdos en compartimiento de responsabilidad entre los niveles.</li> <li>✓ Los docentes son reubicados.</li> <li>✓ Condición de los sanitarios no es buena.</li> <li>✓ Una parte del edificio está restringido de uso por autoridad educativa.</li> <li>✓ El 50% de los pupitres no están en buenas condiciones.</li> <li>✓ No cuenta con biblioteca..</li> <li>✓ Los docentes no cuentan con periodos libres</li> <li>✓ No cuenta con un Psicólogo.</li> <li>✓ La cantidad de estudiantes no permite atención personalizada. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La situación económica de los estudiantes es bajo.</li> </ul> </li> <li>✓ No cuenta con Manual de descripción de puestos del personal administrativo y docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>libre.</li> <li>✓ Los materiales y recursos del establecimiento son saqueadas.</li> <li>✓ Ingreso de personas ajenos en el edificio.</li> <li>✓ Docentes no contratados.</li> <li>✓ Calidad de educación no eficaz por saturación de cursos.</li> <li>✓ No llega a ser competitivo en el deporte.</li> <li>✓ insuficiencia de los recursos y materiales didácticos.</li> <li>✓ Políticas del estado variado en cada administración.</li> </ul>
--	---



## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

#### **3.1. Desarrollo de la Práctica**

La práctica administrativa tuvo un proceso de duración de 200 horas durante este tiempo el practicante puso en marcha los trabajos que se realizan en la Dirección, de esa manera el estudiante aplico lo que ha aprendido acompañando al Director en reuniones, utilizando los instrumentos administrativos, al mismo tiempo conoció parte del trabajo del director tanto de los desempeños de cada catedrático, experiencia en solucionar caso que se presentaron con los estudiantes, catedráticos y padres de familia , participo en las diversas actividades programadas dentro y fuera del Instituto Nacional de Educación Básica, se atendió a los padres de familia y a los docentes en la Dirección para adquirir conocimiento sobre revisión de anteproyecto y temarios de los tema de cuarto bimestre y actualización de datos en el sistema, revisión de los archivos y la planificación de actividades de clausura y gastos.

Los primeros días de la práctica se hizo la observación del trabajo que se ejecutó, el director, en la dirección con los docentes, luego se visitó a los catedráticos en cada aula, y se presentó la estadística de los estudiantes de cada grado del ciclo escolar 2015, unas de la cosas que él me recomendó es la responsabilidad y respeto entre compañeros y la discreción de los procesos que suceden en la dirección.

La segunda semana de la práctica solicite el FODA de instituto, el director me entrego pero al mismo tiempo sugirió, realizar una reunión con catedráticos para la actualización del FODA, la reunión realizada me permitió obtener un diagnostico por medio de lluvias de ideas de los catedráticos, obteniendo la Fortalezas, habilidades, debilidades y la amenazas que enfrenta la institución.

Cada docente realizo su FODA, el director adjunto las ideas de cada maestro, analizo y concluyo juntamente con la ayuda de dos compañeros, se actualizo el FODA del Instituto. Con el fin de realizar el proyecto de la práctica administrativa y se dio a conocer que el Instituto tiene muchas debilidades en administración. Entre los problemas que reportan las debilidades destacan las siguientes:

1. Actualización de reglamentos internos de los estudiantes.
2. Manual de funciones administrativas.
3. Falta docentes para algunos cursos
4. Seguridad de la Institución.
5. Falta escritorios en las aulas.

Después del análisis de FODA la practicante presento su propuesta al director en donde por prioridad es necesario realizar un manual de funciones y puesto administrativas que se entregó al director del institución.

### 3.1.1 Área Trabajada

El área donde enfoque el proceso de la práctica es la administración, ya que la carrera lo indican los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa.

La práctica administrativa constituye un ejercicio asesorado y monitoreado, donde los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante se aplican a una realidad específica.

### 3.1.2 Actividades Desarrolladas

#### Área administrativa

- Realización del diagnóstico institucional
- Revisión de código de estudiantes
- Actualización de datos en el sistema
- Publicación de la inscripción del 2016.

#### Áreas de recursos humano

- Revisión de anteproyecto de 4to. Bimestre.
- Control de Asistencia de puntualidad de los estudiantes.
- Preinscripciones para el ciclo escolar 2016
- Realización de reuniones para la socialización del FODA

#### Área pedagógica

- Participación en jurado en concursos del mes de la patria
- Revisión de las participación de los estudiantes en diferentes actividades
- Participación en la clausura de 3ro. básico
- Revisión de papelerías de todos los estudiantes
- Participación en gira pedagógica.

### 3.1.3 Lecciones Aprendidas

- Durante el proceso de la práctica profesional dirigida se logró las siguientes lecciones aprendidas:

- Aprendí que la administradora debe planificar organizar controlar y coordinar y ser responsable en la dirección.
- Aprendí que la administradora educativa debe tener esa capacidad de motivar concientizar a sus compañeros para realizar un buen trabajo frente a la sociedad educativa.
- Aprendí que la administradora debe trabajar en un equipo tomar en cuenta las ideas y opciones de sus compañeros.
- Aprendí que el administradora debe gestionar con sus comisiones proyectos de la institución.
- Aprendí que la administradora debe velar sobre las actividades planificada dentro del instituto y fuera.
- Aprendí que la administradora debe ser ejemplar en todas las actividades organizadas por el magisterio.

### Área de contexto y convivencia

- Aprendí que en mi gestión como administradora educativa debe ser flexible y tolerancia y lo más importante es la igualdad entre compañeros.
- Aprendí en mi gestión como administradora educativa que conviviendo con el personal docente se puede llegar a ganar la confianza de cada uno de ellos.

### Área de ética y valores

- Aprendí que la administradora educativa debe tener los principios y valores fundamentales en el trabajo, porque de esa manera nos damos a conocer ante la sociedad.
- Aprendí en mi gestión como administradora educativa a cumplir con los deberes y mis derechos en mi trabajo para demostrar ética moral como buen profesional.

### 3.1.4 Propuesta de mejora (plan proyecto)

Se elabora el siguiente plan de proyecto para fortalecer la propuesta de tener un orden de trabajo en dicha institución.

#### a) Parte Informativa

Instituto Nacional de Educación Básica – INEB- Distrito: 01-07-19.

-Meses: septiembre, octubre y noviembre.

-Practicante: Candelaria Tiney Esquina.

-Horario de la práctica profesional supervisada: lunes a viernes 13:30-18:40p.m.

Duración: 200 horas

Se elaboró el plan como un elemento renovador de la realización de la propuesta, en forma ordenada.

#### 3.1.4.1. Fundamentación Teórica de la Propuesta

##### Manual de Propuesta

Según Hurtado (2000): La investigación proyectiva consiste en la elaboración de una propuesta o de un modelo como solución a un problema o necesidad de tipo práctico ya sea de un grupo social o una institución en una área particular del conocimiento a partir de un diagnóstico preciso de las necesidades del momento, los procesos explicativos o generadores involucrados y tendencias futuras. (p.325).

La elaboración de una propuesta de manera que se solucione el problema hallado y que se cumplan las necesidades, para alcanzar los fines.

Según; Angulo (1989) El Manual de Funciones es “un libro de indicaciones preparado apropiadamente para dirigir los niveles de la organización. Absoluta información sobre los

asunto esenciales para mejor desempeño de las tareas” (p.66).

Se considera como el instrumento que mantiene informado al personal clave de los cambios en las aptitudes de la dirección.

Para Reyes (1991), un manual significa: Un folleto, una revista, un libro o carpeta, etc., en la que de manera fácil de manejar, se concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: Orientar, uniformar la conducta que se presente entre cada grupo humano de la empresa. (p. 211)

Los manuales en las organizaciones exponen detalladamente la estructura de un trabajo y señalan los puestos y las relaciones que existen entre ellos: explican la estructura funcional, el grado de autoridad, los canales de comunicación y coordinación, y las actividades de los órganos de la institución.

Un manual de descripción de puestos en un instituto se encarga de detallar todas las actividades realizadas en un solo puesto dentro de la organización desde la más sencilla hasta la más compleja de ellas.

Según (Chiavenato: 1994), Manual, es un compendio, es decir, una colección de textos catalogados y fácilmente localizables. En administración, Manual es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio, entre otros.

Es manual básica para un administrador bien organizado dentro de una institución para darle a conocer a todas las personas que trabaja con él.

También se puede mencionar el Manual de Organización y Funciones (1988), que se deriva de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, que establece: Órganos y Dependencias: Órganos:

16 Artículo 1°. Se consideran órganos a cada elemento que cumpla funciones determinadas y lleva a cabo actividades que involucra a la colectividad.

#### Manual de descripción de puestos

Para Gómez (1994) expone que un manual de descripción de puestos: “Es llamado también como manual individual o instructivo de trabajo, que precisa las labores, los procedimientos y rutinas de un puesto en particular” (p. 379).

Dolan, S.L.; García, S. & Auerbach A (2003) “La descripción de puestos se refiere al resultado del análisis del puesto de trabajo y contiene la especificación y los requisitos del mismo. Presenta diferentes aspectos del puesto de trabajo junto a los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para el mismo” (p. 36).

Un manual de descripción de puestos en una institución se encarga de detallar todas las actividades realizadas en un solo puesto dentro de la institución desde la más sencilla hasta la más compleja de ellas.

De este modo las tareas son todas las actividades que se realizan en el cumplimiento de deberes y responsabilidades de un cargo y se distinguen de acuerdo a las funciones que se desempeñan, en los manuales descriptivos es básico definir las tareas, para saber las actividades que debe cumplir.

Pérez (2000) los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas y por ello tiene como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información.

Las funciones administrativas que conforman el ciclo de dirección, son definidas por los clásicos de la administración desde épocas tempranas. Henry Fayol las identifica como: planear (visualizar el futuro y trazar el programa de acción), organizar (construir), dirigir (guiar y orientar

al personal), coordinar (ligar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos) y controlar (verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas).

La función de un administrador es organizar controlar y dirigir el grupo para buscar y ofrecer un buen servicio, dentro de la sociedad educativa para alcanzar metas y objetivos del trabajo.

(Mondy y Noe: 1997): “la descripción de puestos es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades del puesto. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto específico se contienen en la especificación del puesto”.

La descripción de puestos es una herramienta que ayuda a los colaboradores, porque gracias a ello, ellos llegan a conocer sus responsabilidades y el perfil que se necesita para llegar a dicho puesto. (Chiavenato: 1999): “el diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo”.

El diseño de puestos no es más que la explicación de cada uno de los pasos que un colaborador debe de seguir al hacer uso del manual de puestos.



## **Conclusiones**

Un manual de funciones en un centro educativo también es de utilidad para orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a los puestos descritos.

Elaborar un manual que contenga las responsabilidades básicas de los docentes, tanto en relación con sus alumnos, como con padres de familia y con coordinación.

Permite una buena selección contratación y evaluación de personal.

Definen claramente las tareas, los deberes, funciones y responsabilidad de cada uno de los miembros administrativos y operativos.

Un manual de funciones en un centro educativo es fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar, y resulta útil tanto para los directivos cuyos puestos se definen como para sus superiores y colaboradores.

## **Recomendaciones**

Se recomienda que al momento de que el personal ingrese al instituto, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre los deberes y responsabilidades, para evitar confusiones a la hora de realizar su labor.

Identifica funciones y responsabilidades de los cargos y puestos década docentes.

Elaborar un manual que contenga las responsabilidades básicas de los docentes, tanto en relación con sus alumnos, como con padres de familia y con coordinación.

Formar a los docentes en los temas de equipos directivos y trabajo en equipo en un centro educativo.

Actualizar el “Manual de Funciones del Personal de Dirección y Coordinación Académica” conforme se creen nuevos puestos directivos para que no pierda vigencia.

## Referencias

### Bibliográficas

Chiavenato, I. (1994) *Administración de Recursos Humanos* (2ª Edición).  
México: Editorial Mc. Graw-Hill.

Pérez, C, (2000) *Manual de Reclutamiento y Selección para pisos*

Chiavenato, I. (2002): *Gestión del talento humano*. Bogotá. Edit. Prentice Hall.

Angulo (2000) *procedimientos administrativo*

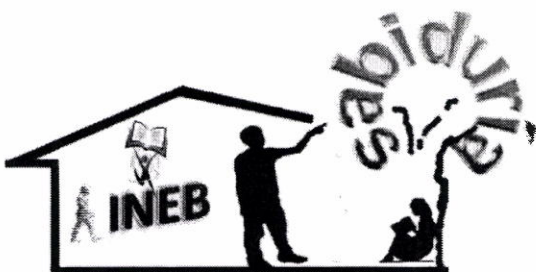
Artículo No. 37 Obligaciones de los Directores. Decreto 12-91 Ley Nacional de Educación.

Artículo No. 38 Obligaciones de los Subdirectores. Decreto 12-91 Ley Nacional de Educación.

## **Apéndice**

Propuesta

# INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA INEB



**Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Personal Administrativo Docente del  
Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica, del Municipio Santiago Atitlán,  
Sololá.**

**Estudiante: Candelaria Tiney Esquina**



**Manual de Descripción de Puestos y funciones del Personal Administrativo y Docente del  
Centro Educativo Instituto Educación Básica, del Municipio Santiago Atitlán, Sololá.**

Candelaria Tiney Esquina

Santiago Atitlán, Sololá, Guatemala, noviembre, 2015

## **Presentación**

El presente Manual de descripción de puesto del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, del Municipio de Santiago Atitlán, Sololá es un instrumento importante donde mejora el desempeño del personal de dicha instituto indica las tarea y responsabilidad y obligaciones que le corresponde realizar a cada personal.

Se presenta un manual de funciones donde cada persona que pertenezca al puesto de Dirección o Coordinación del Instituto, tenga asignado sus responsabilidad de trabajo y delimitadas las funciones que le corresponde realizar. El Manual de Funciones es de suma importancia para el personal administrativo y académico del centro educativo puesto en él encontrarán las tareas que deben desarrollar de acuerdo al puesto que ocupen. Las autoridades del Instituto, al aplicar el Manual de Funciones, lograrán un eficiente proceso de reclutamiento y selección de personal pues tendrán claro las habilidades y conocimientos que necesita la persona que desempeñará cada puesto.

Este manual orientará y guiará al director del centro educativo para toma de decisiones con respecto al personal.



## Capítulo 1

### 1. Datos Generales de Institución

NOMBRE: INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BASICA  
RESOLUCION: 264-2008  
FECHA DE CREACIÓN: 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2008  
MODALIDAD: MONOLINGUE  
NATURALEZA: NACIONAL / PUBLICA  
JORNADA: VESPERTINA  
EXTENSIÓN: TODO EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLAN  
RELIGIÓN. LAICO

### Justificación

El 40% de los jóvenes y el 50% de señoritas del municipio de Santiago Atitlán no tienen la oportunidad de continuar su formación en el nivel medio, los mayores obstáculos a la oportunidad de la educación es el recurso económico causado por el desempleo o el salario de los trabajadores que no alcanza en lo mínimo.

Otro de los factores es la cantidad de miembros en la familia y el nivel de ignorancia en la oportunidad futura de los profesionistas; estos limitantes es en especial énfasis al casco urbano. El acceso a la educación media en la población lo administran las instituciones privadas y cooperativas que restringen con colegiaturas y cuotas la continuidad de educación a la población.

Como necesidad urgente de la comunidad es la atención de los jóvenes y señoritas en extender la cobertura educativa gratuita como derecho inalienable de los habitantes para que haya oportunidad de calidad de vida y desarrollo de la población.



## Antecedentes

Desde la Constitución Política de la República Acuerda: que el estado debe garantizar la Educación Gratuita a todos sus habitantes desde el ciclo pre primario, primario, básico y diversificado; el guatemalteco su educación lo tiene como derecho obligatorio e irrenunciable.

Del 2008 y años atrás el estado ha cumplido únicamente en brindar a sus habitantes los niveles de preprimaria y primaria. Por obligación y derecho de los ciudadanos se inició la creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica, en todos los municipios a nivel Nacional.

## Historia

La institución Nacional de Educación Básica en Santiago Atitlán, se inició en el año 2008 con el acompañamiento de la Cooperación Española: Educación por un Mundo Igualitario EMIS, en ese año fueron convocados 16 profesionales como candidatos para formar el equipo de docentes para laborar en el Centro de Formación Vocacional desde preprimaria hasta la profesionalización, en especialidad en turismo. Conocía por sus siglos CODEIM.

La formación de los profesores candidatos fue desarrollado por la institución EMIS con el objetivo de crear un centro modelo, trayendo a expertos en muchas áreas de formación para la preparación del equipo de profesionales que estuvieran a cargo del Centro Educativo.

Tanto la Escuela Oficial Rural Mixta Maya Tz'utujil, El Instituto Nacional de Educación Básica INEB, y el Instituto Nacional de Turismo y Hotelaría fueron inaugurados el 19 de enero del año 2009 por las autoridades Educativas, Municipales, Departamentales, Nacionales y la Cooperación Internacional EMIS. Y los tres niveles funcionaron en el mismo edificio.

El equipo de profesionales que inició el trabajo en el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada con especialidad en Turismo y Administración Hotelera: siendo Director el Prof. Felipe Boron Icaj (+), Prof. Abraham Sapalú Mendoza, Prof. Francisco Ixbalán Tacaxoy, Prof.

Pedro Abraham Mendoza Tziná, Prof. Julio Ramos Damián y Prof. Gaspar Reanda Pablo, la profa. Loly Samaria Reanda Tepaz y el prof. Santiago Sisiay Sapalú.

Desde el año 2012, el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB e INED, por decisión de autoridades locales se dividieron el nivel en dos ciclos, cada ciclo con dirección y su personal docente pero funcionando en el mismo edificio ubicado en el cantón panul.

En el año 2015 por Cobertura Escolar e incapacidad del edificio en albergar a estudiantes de los dos 2 Ciclos del nivel medio, se trasladó el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, con el apoyo y Autorización del Director Departamental Lic. Misael Antonio Esquina Q.

En la actualidad han desfilado seis promociones de tercero básico con un promedio de 60 estudiantes cada año, y se alberga en el 2015 la cantidad de 256 estudiantes, en los grados de primero, segundo y tercero básico. Cuenta con 9 profesionales y 1 Director.

Personal docente actual.

Director: Prof. Abraham Sapalú Mendoza; personal docente, los profesionales: Antonio Samuel Tacaxoy Mesía, David Chiviliu Ajcot, Juan Nicolás García Chávez, Pedro Abraham Mendoza Tziná, Miguel Francisco CuaCoché, Salvador SisayQuiejú, Douglas Lizardo de León Mendez, Loly Samaria Reanda Tepaz y Maria Petronila Ajanel Ajcot.

## 5. Objetivos

### a. Generales

- Brindar una sólida formación técnica, científica y humanística.
- Promover el desarrollo de las habilidades, potencie fortalezas y estimula facultades para pensar creativamente.
- Ayudar a ser protagonista de su propio aprendizaje a través de experiencias directas.
- Desarrollando actitudes y valores que permita enfrentar con éxito los retos de la vida y de la sociedad.

## b. Específicos

- Conseguir la participación de los estudiantes dentro y fuera de aula a través de las actividades que programe el docente, dirección o el MINEDUC.
- Elevar el interés de los estudiantes a ser mejores.
- Conquistar el deseo y elevar el interés de los estudiantes a ser competentes y colaboradores a través de las actividades que el docente, dirección o el MINEDUC los programe.
- Preparar a los estudiantes a ser útiles en la vida.
- Formar a estudiantes a ser solidarios, respetuosos, colaboradores y disciplinados en todas secciones que realicen.

## 6. Metas

Descripción: cada catedrático encargado de las áreas y sub áreas; con sus técnicas, profesionalismo, humanismo y genio que Dios le ha otorgado; en los cuales el Ministerio de Educación, la sociedad y Dios lo seleccionaron para transformar las personalidades de la juventud para este ciclo escolar.

En un lapso de corto y mediano plazo los estudiantes deben mostrar evidencias de la “formación para transformar” persiguiendo las siguientes metas:

## 7. Organización de la comunidad educativa

### 7.1 Docente

La organización se da con el objetivo de llevar el correcto desarrollo de las actividades académicas, sociales, culturales, deportivas y ambientales durante el presente ciclo escolar. Las cuales se conforma en tres: comisión ejecutiva, guía de secciones y responsables de actividades.

### 7.2 Estudiantil Directiva de grado

Consiste en una organización interna de estudiantes por medio de una directiva de grado integrado por 6 personas para presentar su sección y llevar sus inquietudes al consejo estudiantil.

### 7.3 Consejo Estudiantil

Organización interna de estudiantes integrado por 2 representantes de la directiva de cada grado. Para proponer inquietudes de los estudiantes ante la dirección del establecimiento y cuya función es apoyar en la realización de actividades tanto internas como externas del instituto.

## 8. Las políticas a emprender durante el año 2015.

### Equidad

#### i. Estrategias

1. Se dará un trato justo a padres y madres de familia que se acerquen a la dirección sin importar credo, status social, parentesco u otra distinción que amerite.

2. Se dará un trato equitativo a los y las alumnas en cada aula, en relación a la calificación que merezcan en sus trabajos valorando su esfuerzo, dedicación y responsabilidad, sin importar su credo, status social, parentesco u otra distinción que amerite.

## Bilingüismo e interculturalidad

### ii. Estrategias

1. Se desarrollarán cursos de Comunicación y Lenguaje L1, L2 y L3 por lo que se les recomienda a los docentes velar por la comunicación entre estudiantes que aplique solo en el idioma que corresponde al período en que se encuentra y tratar de comunicar en todos los cursos en el idioma Español para apoyarlos en la fluidez de este idioma tanto oral como escrito. (Excepto en el horario del curso de L1).
2. Se promoverá como mínimo un evento cultural durante el Ciclo Escolar donde se desarrollen actividades tanto en idioma Tz'utujil, Español e Inglés, dando a conocer nuestra interculturalidad.

## Calidad y excelencia académica

### iii. Estrategias

1. Cada viernes a partir de las 5 de la tarde habrá sesión de práctica reflexiva (obligatorio)
2. Se promoverá taller entre catedráticos sobre temas de métodos de enseñanza y otros.
- 3, Los catedráticos no podrán pasar a otro contenido programático sin antes realizar la respectiva retroalimentación de aprendizajes los cuales deben ser globalizadores y encadenados según lo visto durante el bimestre.

4. Se reforzará el curso de lectura durante los periodos a la semana según calendario y actividades propiamente de lectura.
5. Habrán talleres especiales para estudiantes de parte de los catedráticos sobre los diversos temas en las que manifiesten debilidad.
6. Utilizarán el salón magno de INEB para realizar actividades de proyección audiovisuales (documentos científicos).

## Valores

### iv Estrategias

Para lograr el rescate de los valores morales y cívicos que los y las estudiantes deben tener y fortalecer en su juventud; todos los catedráticos indicarán y evaluarán al final de cada bimestre a través de la observación directa y lista de cotejo, las actitudes que cada estudiante demuestre en las actividades a realizarse durante el ciclo escolar.

Los valores a fomentar son: SOLIDARIDAD, RESPETO, COLABORACIÓN Y DISCIPLINA y otros que se considera necesaria.

## Innovaciones

En el presente Ciclo Escolar se presentan algunas innovaciones en el Instituto Nacional de Educación Básica para mejorar las actividades técnicas y administrativas, las cuales son:

### i. Curso de lectura

Habrà una comisión promotor de actividades para lectura, ortografía, caligrafía, y otros aspectos afines y habrá periodos específicos de lectura obligatoria con todos los estudiantes.

ii. Cartelera de información

En cada sección habrá una cartelera de información para horarios, calificaciones entre otros.

iii. Carné estudiantil

Se implementa el uso del Carné estudiantil para que los estudiantes estén identificados con el establecimiento ante toda institución local, nacional e internacional, también para el caso de salidas fuera del pueblo pudiendo ubicar la identidad del estudiante en caso de extravío.

iv. Ficha de control estudiantil

Se implementa la ficha de control estudiantil para llevar un control administrativo de los estudiantes en caso de llamadas de atención, ausencias, faltas al respeto, irresponsabilidades, entre otras cosas.

v. Evaluaciones integradas

- a. Evaluación Teórica
- b. Evaluación Práctica

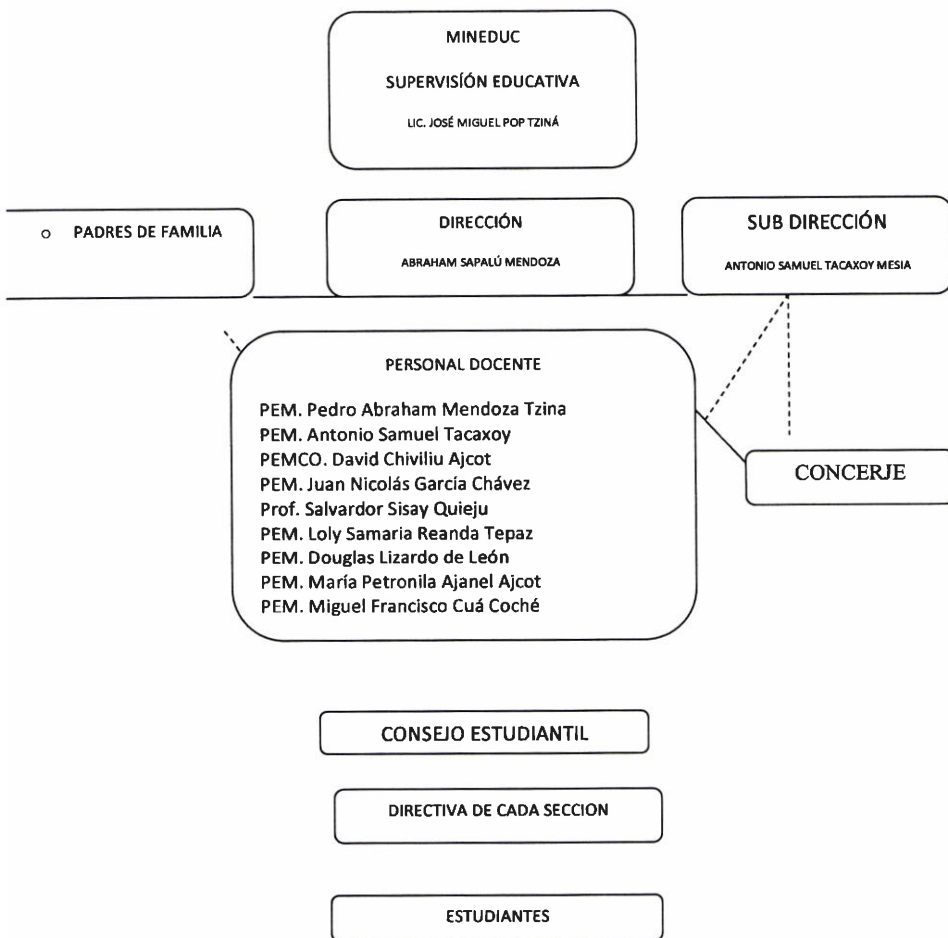
Visión

Ser una institución transformadora de vidas que oriente a la juventud para diseñar sus propias personalidades con identidad profesional, social y espiritual.

Misión

Educamos para formar personalidades con valores humanos, sociales y espirituales a través de un sistema educativo científico y humanitario.

## Estructura organizativa





## Perfil del manual de puesto y funciones

### Descripción de Proyecto

Los administradores guían sus funciones según lo establece el manual de inducción y se actualizan constantemente incluyendo a docentes para cumplir con los objetivos propuestos, por medio de este se evalúan los resultados del puesto del trabajador y se colocara en el orden jerárquico que le corresponda para realizar las labores sin usurpación de puestos. El director del establecimiento es el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a la ley.

### Objetivo General

El objetivo primordial es promover el desarrollo integral del educando como un ser individual y social, para que emplee en forma óptima sus capacidades, en beneficio propio y en el de su comunidad, y adquiera la formación que le permita continuar sus estudios del nivel inmediato superior o, incorporarse a la vida productiva.

Para que la escuela secundaria cumpla su objetivo es menester que el personal responsable del servicio de educación secundaria, dentro de su ámbito de acción, actúe con amplio criterio para tomar decisiones adecuadas; interprete y aplique correctamente las disposiciones superiores; tenga capacidad para organizar y dirigir grupos, así como practicar convenientemente las relaciones humanas; adopte actitudes de respeto, responsabilidad, orden y decoro.

### Objetivos Específicos

- Concientizar el personal docente para cumplir sus funciones en la comunidad educativa.
- Actualizar el manual de función cada año con los docentes.

- Socializar a persona técnica y administrativo, padres de familia, docentes y estudiantes sobre manual de función administrativo.

## Justificación

La administración y dirección son dos puestos muy importantes dentro de un centro educativo para el desarrollo de la educación actual.

## Perfil del proyecto

Manual de Descripción de Puestos del el Personal Administrativo y Personal Docente del Instituto Nacional de Educación Básica, Santiago Atitlán, Sololá

### I. Aspectos de la Institución

- Nombre del proyecto: Manual de Descripción de Puestos del Personal Administrativo Personal Docente del Instituto Nacional de Educación Básica, Santiago Atitlán, Sololá
- Ubicación: cantón Pachichaj, Santiago Atitlán, Sololá.
- Unidad ejecutora: Director del establecimiento y docentes .estudiante practicante.
- Duración del proyecto: El proyecto se dio inicio el 8 de septiembre del año 2015 hasta el mes de noviembre de 2015.
- Personas responsables del Proyecto: practicante y director.

### Puestos y Funciones que se desarrolla

- Director
- Subdirector
- Secretario/a
- Docentes
- Conserje

Cronograma de actividades para la ejecución del proyecto

No	Actividades	Año 2015																						
		SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE													
		Semana				Semana					semana													
		2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5									
1	Presentación y autorización de solicitud de práctica administrativa en el Instituto Nacional Educación Básica																							
2	Diagnóstico de la Institución																							
3	Elaboración de FODA																							
4	Planteamiento del problema																							
5	Presentación del propuesto del proyecto al director																							
6	Elaboración de la propuesta de proyecto al director																							



Chiavenato (2002), menciona que descripción de puestos “es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que los conforman (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace)”.

El autor confirma que es necesario tener un descripción de puesto en cada institución para tener un jerarquía del trabajo y orden con todos personal que colaboran en dicha institución

Koontz y Weihrich, (2004), definen descripción de puestos como “la estructuración de un trabajo en términos de su contenido, función y relaciones”. Entre los factores adicionales por considerar están las habilidades requeridas (técnicas, humanas, conceptuales y de diseño), ya que éstas varían según el nivel de la jerarquía organizacional y las características personales que deben poseer los individuos, según lo requiera la empresa.

Chiavenato (2002), acerca del proceso para diseñar los puestos de trabajo expresa que el diseño de puestos incluye: a) la especificación del contenido de cada cargo, b) los métodos de trabajo y c) las relaciones con los demás cargos. El diseño de cargos constituye la manera como cada cargo está estructurado, dimensionar y diseñar un puesto significa definir cuatro condiciones básicas: - El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante debe desempeñar.

- Cómo deben desempeñar las tareas o las atribuciones.
- A quién debe reportar el ocupante del cargo, es decir, quien es su superior o inmediato.
- A quién debe supervisar y dirigir el ocupante del cargo, es decir, quiénes son sus subordinados.

## Manual de Puesto y Función del Director/a

Nombre funcional de puesto	Director/a
Ubicación Administrativo	Dirección
Inmediato	Supervisor
Subalternos	Secretario/a, docentes personal operativo
Perfil	Licenciado en Administración Educativo
Ubicación	Cantón Pachichaj, Santiago Atitlán
Requisito	Experiencia en cargo administrativos 1 año. Experiencia en manejo y dirección del plantel. Buena relación interpersonal Experiencia en manejo de programas del paquete de office. Acostumbrado a trabajar en equipo y horario flexible. Trabajo bajo presión Conocimiento en leyes educativas. Sexo: Masculino/ femenino
Condiciones de trabajo	<b>Ambiente</b> agradable, Área de trabajo en buen estado y limpia. Iluminación y ventilación adecuada. Material de papelería suficiente Equipo de trabajo adecuado. <b>Laboral</b>  Clima laboral de excelentes condiciones. Trabajo en equipo. Apoyo a otros docentes.
Propósito	Planear, organizar, dirigir y evaluar la presentación del servicio de educación secundaria, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos por las leyes.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar. Supervisar y evaluar el servicio educativo.</li> <li>▪ Conducir la elaboración ejecución y evaluación del proyecto educativo Institucional, plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera</li> </ul>



**funciones**

participativa.

- Promover y presidir el consejo Educativo Institucional.
- Coordinar con la Asociación de padres de Familia el uso de sus fondos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento.
- Delegar funciones a los subdirectores y otros miembros de su comunidad educativa.
- Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario equipamiento así como la re habitación de la infraestructura.
- Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- Motivar a los profesores y estudiantes.
- Él es supervisor que está en todos los detalles, a efecto de que nada contrarié el éxito de cada acto educativo.
- Es la cara que se muestra de la institución que dirige.
- Es el “conocedor “cabal de los asuntos que debe tratar, cualquier que sea la índole de los mismos: pedagógica, didáctica, a administrativa contable de relación.
- Es el que toma “útil “,”valioso”, casi “imprescindible”.
- Él es que “transmite amor” por la obra educativa que tiene en sus manos.
- Es el que “inspira “respeto, porque ha sabido respetar antes a todos, sin excepción.
- Es el que puede escuchar, aconsejar, orientar, ayudar, entender la mano, el que se planta cuando debe decir “No”, pero lo hace con gesto de fraternal humanidad. Pero, al mismo tiempo, es el que sabe decir “Si cuando siente que

puede hacer.

- Es el que está convencido de que en su establecimiento es el “padre “de los estudiantes el “hermano mayor” de sus Profesores, el “amigo” de todos y lo más grande es cuando los demás lo sienten así.
- Es el “primero “en llegar y el último en retirarse.
- El que “sabe asignar “a cada uno aquello. Que puede realizar luciendo, para alegrarse luego de los logros de todos.
- El que mantiene siempre el “buen humor” y “don de gentes”.

### **Ley de Educación Nacional**

#### **ARTICULO 37°. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:**

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



comunidad en general.

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

l. Promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

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

### Manual de Puesto y Función del Subdirector

Nombre del Puesto	Subdirector
Ubicación Administrativo	Dirección
Inmediato	Supervisor
Subalterno	Secretario/a, docentes, padres de familias, estudiantes
Perfil	Licenciado en Administración Educativa.
Ubicación	Cantón Pachichaj, Santiago Atitlán
Requisitos	Conocimiento en leyes educativas. Trabajo bajo presión Buena relación interpersonal Experiencias en manejo de programas del paquete de office. Sexo: Masculino/femenino
Condiciones del Trabajo	<b>Ambiente</b> agradable, Área de trabajo en buen estado y limpia. Iluminación y ventilación adecuada. Material de papelería suficiente Equipo de trabajo adecuado. <b>Laboral</b> - - Clima laboral de excelentes condiciones. - Trabajo en equipo. - Apoyo a otros docentes.
<b>Propósito</b>	Coordinar actividades académicas, complementarias y especiales de la escuela básica, supervisando y controlando el proceso de enseñanza-

	<p>aprendizaje de acuerdo a los programas de educación establecidos por el Ministerio de Educación, a fin de garantizar el desarrollo integral de los estudiantes.</p>
<b>Funciones</b>	<p>Elabora el plan académico anual de actividades para la escuela básica siguiendo los programas educativos elaborados por el Ministerio de Educación.</p> <p>Elabora cronograma de actividades complementarias y especiales para la escuela básica.</p> <p>Supervisa los planes de lapso en sus objetivos y contenido elaborados por los docentes.</p> <p>Supervisa la planificación por proyectos (objetivos del plan de lapso) de los docentes.</p> <p>Supervisa la evaluación de lapso escrita en boletines de los alumnos de la escuela básica.</p> <p>Vela por la correcta aplicación de criterios de evaluación, acorde con los procesos educativos de los alumnos.</p> <p>Detecta y analiza necesidades que se derivan de la actividad académica.</p> <p>Convoca a los docentes de la escuela básica a reuniones periódicas de acuerdo a necesidades.</p> <p>Convoca a docentes de la escuela básica al Consejo de Profesores.</p> <p>Participa en el Consejo de Profesores de la Escuela Básica.</p> <p>Revisa las notas certificadas y boletines.</p> <p>Asiste a reuniones en la Zona Educativa.</p> <p>Elabora y registra las estadísticas de la escuela básica (asistencia, notas, ingresos, egresos) para ser enviados a la coordinación académica.</p> <p>Supervisa los diarios de clases de los docentes.</p> <p>Planifica encuentros con padres y representantes de los alumnos de la escuela básica.</p> <p>Evalúa el desempeño de los docentes de la escuela básica conjuntamente</p>

	<p>con el coordinador académico.</p> <p>Controla la entrega de boletines de calificaciones al final del lapso.</p> <p>Envía requisiciones de personal y materiales a la coordinación académica.</p> <p>Elabora cronograma de exámenes de lapso, finales y materias pendientes.</p> <p>Elabora el libro de vida de la escuela básica.</p> <p>Cita y atiende a los representantes y deja constancia escrita de lo tratado.</p> <p>Elabora pases de inasistencias, retardos, retiros y citaciones.</p> <p>Remite a la Coordinación Académica los recaudos para las planillas de registros, certificaciones, calificaciones y otros.</p> <p>Asiste a reuniones, talleres y conferencias relacionadas con el área de su competencia.</p> <p>Participa en talleres de actualización académica organizados por la Institución.</p> <p>Supervisa el cumplimiento del reglamento interno de la institución en materia educativa.</p> <p>Opera un microcomputador para acceso información.</p> <p>Evalúa el desempeño de los docentes de la escuela básica.</p> <p>Envía requisición de personal y materiales a superior inmediato.</p> <p>Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</p> <p>Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p>
<p><b>Ley Nacional de Educación</b></p>	
<p><b>Obligaciones:</b></p> <p>Según el artículo No. 38 decreto 12-91 de la Ley Nacional de Educación, son obligaciones de los Subdirectores del establecimiento, las siguientes:</p> <p>a) Las comprendidas en los incisos a, b, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.</p> <p>b) Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m del Artículo 37 de la presente ley, en</p>	

ausencia del director del establecimiento.

**a) En los Incisos: a, b, c, i, j, k, y l del Artículo 37 de la presente ley.**

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

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

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

d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo. i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades Culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

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

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

l. Promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

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

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

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.

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



--

Manual de Puesto y función de la Secretaria/o

Nombre funcional de Puesto	Secretario/a
Ubicación Administrativo	Dirección
Perfil	Secretario/a o Contador
Ubicación	Cantón Pachichaj, Santiago Atitlán
Requisito	<p>Estudios realizados en informática.</p> <p>Posee conocimiento académica del establecimiento.</p> <p>Buena redacción.</p> <p>Excelente ortografía.</p> <p>Manejo en programa de office e internet.</p> <p>Alto nivel de Profesionalismo y discreción.</p> <p>Alto nivel de iniciativas</p> <p>Sexo: Masculino/femenino</p>
Condición del trabajo	<p><b>Ambiente</b></p> <p>agradable,</p> <p>Área de trabajo en buen estado y limpia.</p> <p>Iluminación y ventilación adecuada.</p> <p>Material de papelería suficiente</p> <p>Equipo de trabajo adecuado.</p> <p><b>Laboral</b></p> <p>Clima laboral de excelentes condiciones.</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Apoyo a otros docentes.</p>

<b>Propósito</b>	Responsable de realizar las tareas de apoyo administrativo encomendado por el director.
<b>Funciones</b>	<p>a. Recibe, registra, clasifica, distribuye y archiva correspondencia y otros documentos que ingresan o se elaboran en el Despacho del Director (a).</p> <p>b. Prepara y lleva la agenda de reuniones, citas compromisos y otras actividades del Director.</p> <p>c. Atiende y anuncia a personas que tiene audiencia con el Director.</p> <p>d. Redacta y mecanografía correspondencia, de conformidad con instrucciones recibidas.</p> <p>e. Toma dictados taquigráficos para elaborar correspondencia u otros documentos.</p> <p>f. Lee y revisa el Diario Oficial, recopilando información relacionada con publicaciones sobre administración de personal, etc.</p> <p>g. Revisa correspondencia antes de ser firmada por el Director (a).</p> <p>h. Organiza y mantiene actualizado el archivo del Despacho.</p> <p>i. Asiste a los cursos de capacitación a los que le nombre la Dirección.</p> <p>j. Suscribe, redacta y certifica actas de toma de posesión para los Directores, Subdirectores de las dependencias y otras necesarias.</p> <p>k. Revisa Acuerdos para nombrar representantes del Ministerio ante las diferentes Juntas Directivas. Ministerio de Finanzas Públicas Dirección de Recursos Humanos, Redacta y suscribe en forma manuscrita actas de nombramiento para los viceministros por ausencia temporal del Ministro.</p> <p>m. Informa a todas las Direcciones, a quien se delega las funciones del Despacho Ministerial en ausencia del Ministro.</p> <p>n. Elabora nombramientos y llevar control de las comisiones integradas para dar cumplimiento a prestaciones y servicios derivados</p>

	de convenios. o. Colabora en la realización de programas de capacitación, cuando le es requerido.
--	--

### Manual de Puesto y Función de los Catedráticos

Nombre funcional de Puesto	Docente
Naturaleza Administrativo	Dirección
Inmediato	Director
Perfil	Profesor de Segunda enseñanza con una especialización
Ubicación	Cantón Pachichaj, Santiago Atitlán
Requisito	<p>Posee título de docente con curso universitario de una especialización.</p> <p>Buena relación interpersonal.</p> <p>Posee conocimiento académico y tecnología acorde a su cargo.</p> <p>Conocimiento del Currículo Nacional Base CNB según curso imparte.</p> <p>Sexo/masculino/femenino</p>
<b>Propósito</b>	<p>El docente es un trabajador de la educación, es esencialmente un servidor público. Otros lo consideran simplemente un educador. Mientras que otros refieren que es un profesional de la docencia.</p> <p>El docente es un profesional que debe poseer dominio de un saber específico y complejo (el pedagógico), comprende los procesos en que está inserto, decide con niveles de autonomía sobre contenidos, métodos y técnicas, elabora estrategias de enseñanza de acuerdo a la heterogeneidad de los estudiantes, organiza contextos de aprendizaje, interviene de distintas maneras para favorecer procesos de construcción de conocimientos desde las necesidades particulares de cada uno de los estudiantes.</p>

<b>Funciones</b>	<p>Diagnosticar las necesidades de formación de los estudiantes teniendo en cuenta las características socioculturales.</p> <p>Implementar el currículum vigente considerando objetivos, contenidos, actividades, recursos y metodologías de evaluación. Planificar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y participar de las actividades complementarias que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación.</p> <p>Colaborar en la elaboración e implementación de proyectos, programas y actividades previstos en el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Participar en procesos de formación continua y de redes profesionales vinculadas a su labor a fin de promover cultura de la excelencia y fomentar la investigación científica y tecnológica.</p> <p>Implementar metodologías activas y la tecnología de la información y la comunicación como herramienta de trabajo para asegurar el protagonismo de los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Ofrecer a los estudiantes oportunidades de aprendizajes significativos a partir de los conocimientos previos, promoviendo el aprendizaje autónomo en armónica combinación entre el saber y saber hacer.</p> <p>Elaborar documentos o materiales didácticos para la cátedra de su competencia según necesidad institucional.</p> <p>Crear un clima afectivo y respetuoso con los estudiantes para propiciar elevados niveles de confianza y seguridad necesarios para el buen rendimiento académico.</p> <p>Evaluar los aprendizajes de los estudiantes e informar a los mismos acerca de los resultados académicos .instancias correspondientes en tiempo y forma preestablecidos.</p> <p>Evaluar las propias intervenciones pedagógicas para introducir mejoras.</p>
------------------	--



	<p>Mantener fluida y armónica comunicación con las Coordinaciones, Unidades y con los colegas para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.</p> <p>Trabajar en forma cooperativa con diferentes estamentos de la institución.</p> <p>Cumplir con políticas educativas, normas y valores institucionales.</p>
<p>Ley de Nacional de Educación</p>	
<p><b>ARTICULO 36°. Obligaciones de los Educadores.</b> Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.</li> <li>2. Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.</li> <li>3. Participar activamente en el proceso educativo.</li> <li>4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.</li> <li>5. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las Necesidades del desarrollo nacional.</li> <li>6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.</li> <li>7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.</li> <li>8. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.</li> <li>9. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.</li> </ol>	

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

11. Integrar comisiones internas en su establecimiento.

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

13. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

#### **Ley de Educación Nacional**

**ARTICULO 41. Derechos de los Educadores.** Son derechos de los educadores:

1. Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
3. Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
4. Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las Leyes Laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
5. Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
6. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
7. Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
8. Optar a becas para su superación profesional.
9. Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
10. Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.

11. Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
12. Ser implementados de material didáctico.
13. Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
14. Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde
15. Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

### Manual de Puesto y Función Personal Operativa

<b>Nombre funcional de puesto</b>	Conserje
<b>Ubicación</b>	Centro Educativa
<b>Inmediato</b>	Director
<b>Ubicación</b>	Cantón Pachichaj, Santiago Atitlán, Sololá
<b>Requisito</b>	Diploma de Sexto Grado. Sexo: Masculino /Femenina Buena Relación Interpersonal Trabajo coordinado.
<b>Propósito</b>	Coordinar las actividades necesarias de acuerdo con su función para que en la escuela exista un ambiente óptimo de seguridad e higiene.
<b>Funciones</b>	Vigilar en forma permanente el edificio escolar, cuidar de él y de lo que en él exista tanto para su seguridad como para su conservación y buen uso. Ejercer la jefatura del personal de aseo, mantenimiento y vigilancia de la escuela. Distribuir los trabajos y comisiones que exija el servicio, entre el personal correspondiente, con la aprobación del personal directivo de la escuela. Designar las guardias de servicios para los días festivos y los periodos de vacaciones, previa autorización del personal directivo del plantel. Programar el servicio de vigilancia de los bienes y valores de la escuela que deba atender el personal de intendencia semanalmente, previendo el día de

descanso reglamentario que corresponda a quien desempeñe esa función y a quien realice las suplencias, en caso de ausencia del responsable.

Permanecer en el plantel el tiempo necesario para cumplir con sus funciones de vigilancia y coordinación. Si el edificio no tuviere casa para el conserje, se señalarán los turnos necesarios para que haya vigilancia permanente en la escuela.

Desempeñar los servicios escolares, acordes a su puesto, que le asigne el personal directivo. Vigilar en forma permanente el edificio escolar, cuidar de él y de lo que en él exista tanto para su seguridad como para su conservación y buen uso.

Ejercer la jefatura del personal de aseo, mantenimiento y vigilancia de la escuela.

Distribuir los trabajos y comisiones que exija el servicio, entre el personal correspondiente, con la aprobación del personal directivo de la escuela.

Designar las guardias de servicios para los días festivos y los periodos de vacaciones, previa autorización del personal directivo del plantel.

Programar el servicio de vigilancia de los bienes y valores de la escuela que deba atender el personal de intendencia semanalmente, previendo el día de descanso reglamentario que corresponda a quien desempeñe esa función y a quien realice las suplencias, en caso de ausencia del responsable.

Permanecer en el plantel el tiempo necesario para cumplir con sus funciones de vigilancia y coordinación. Si el edificio no tuviere casa para el conserje, se señalarán los turnos necesarios para que haya vigilancia permanente en la escuela.

Desempeñar los servicios escolares, acordes a su puesto, que le asigne el personal directivo.

## Obligaciones de los trabajadores

### Código del Trabajo

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

- a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
- d) Observar buenas costumbres durante el trabajo.
- e) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.
- f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, solicitud del patrono, para comprobar que no padecen algún incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable o petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo.
- g) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador la responsabilidad que tenga de guardar los por razón de la ocupación que desempeña; así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.

## **Conclusiones**

Que con el instrumento FODA se da a conocer las necesidades más importantes que presenta el Instituto y por la cual ha tenido deficiencia.

Un manual es un documento que establece normas básicas generales y específicas de organización, funcionamiento y control en los aspectos educativos.

Los directores deben asumir un estilo de liderazgo que permita realizar sus funciones con eficiencia y eficacia.

Los docentes debe respetar la jerarquía del puesto y función de cada persona que colaboran en el instituto.



## Recomendaciones

Después de realizada la práctica dirigida se recomienda lo siguiente:

Respetar cada puesto de cada persona que colabora en dicha institución.

Actualizar constantemente el manual de puesto y función de administración.

El personal docente debe saber la misión y visión y meta del Instituto.

Al director presente el manual a cada uno de los docentes que colabora en dicha Instituto para que ellos puedan conocer los objetivos que tienen que cumplir con el puesto que están tomando.







## **Bibliografía**

Ley de servicio civil de Guatemala (Decreto Legislativo)

Ley de Educación Nacional

Constitución de la República De Guatemala

## Anexos

### Anexo 1. Cartas a las autoridades



Santiago Atitlán, Sololá, 05 de septiembre de 2015

PEM. Abraham Sopalú Mendoza  
Instituto Nacional de Educación Básica INEB  
Jornada Vespertina  
Santiago Atitlán, Sololá  
Su despacho.

Reciba por este medio un cordial y atento saludo, deseándole parabienes al frente de sus actividades educativas que realiza en beneficio de la juventud de nuestro municipio.

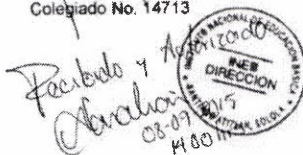
La presente tiene por objetivo hacer de su conocimiento que el (la) portador (a) de la presente **Candelaria Tinay Esquina**, con Carné No. **1122848** es estudiante del **sexto trimestre de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, de la **Universidad Panamericana, extensión 54 Santiago Atitlán, Sololá**. Como parte fundamental del pensum de estudios de la carrera debe realizar la **Práctica Profesional Dirigida (Administrativa)** con una duración de **doscientas (200) horas**. Iniciándose formalmente el día **08 de septiembre** del presente ciclo lectivo, hasta que finalicen las **200 horas**.

Al atender y aprobar la presente, muy agradecidos.-

Lic. Gregorio Herman Cumatz Hernández  
Catedrático Asesor



Lic. Nelson Daniel Jacinto Casá  
Coordinador de Sede  
Colegiado No. 14713



Santiago Atitlán 19 de septiembre de 2015.

Pem. Abraham Sapalú Mendoza  
**Director Instituto Nacional de Educación Básica**  
Distrito 07-19-01  
Santiago Atitlán, Sololá

Lo saluda Gregorio Hernán Cumatz Hernández catedrático y supervisor de práctica profesional administrativa de la cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana sede Santiago Atitlán.

Por éste medio patentizo mis agradecimientos sinceros por la oportunidad que brinda a través de la institución a su cargo al estudiante: **Candelaria Tinay Esquina** para la realización de su práctica administrativa, la cual tiene como propósito que el estudiante asuma de manera gradual el rol profesional y tenga una experiencia directa con la realidad educativa en el contexto administrativo.

Durante su estancia en la institución el estudiante realizará las siguientes etapas:


1. Realización de diagnóstico institucional, para la selección de un problema vinculado con la administración educativa.
2. Con base al problema u oportunidad de mejora seleccionada debe elaborar un proyecto o plan de trabajo.
3. Como producto de las actividades anteriores, debe presentar una propuesta de solución.
4. Debe validar la propuesta de solución por medio de cualquiera de las siguientes modalidades: implementación parcial, implementación piloto, consulta de expertos, comparación con otros problemas similares o consulta de actores.
5. Entrega del proyecto como propuesta de solución a la institución.

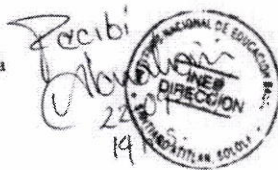
Sumado a lo anterior el estudiante está en la disponibilidad de apoyar los procesos administrativos que usted considere pertinente para su adquisición de nuevas experiencias en el campo administrativo.

Sin otro en particular espero saludarle personalmente en los monitoreos que estaré realizando a los estudiantes durante el proceso.

Atentamente.



  
Gregorio Hernán Cumatz Hernández.  
Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa  
Tel. Celular 58555748



Anexo 2. Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde se realizó la práctica.

Anexo 2 ficha informativa del estudiante (forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Candelaria Tiney Esquina  
b. Carné: 1122848  
c. Fecha de nacimiento: 29 de noviembre de 1976 Edad 38 años  
d. Dirección: Cantón Tzanzuyu, Santiago Atitlán, Solola  
e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 54955040  
f. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

2. Datos de institución educativa en donde realizó la práctica

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica (INEB)  
b. Nombre del/la Director/a: Abraham Sapolú Mendoza  
c. Dirección: Cantón Pachichaj, Santiago Atitlán, Solola  
d. Números de teléfonos: 56983738  
e. Dirección electrónica \_\_\_\_\_  
f. Grados. Secciones Jornadas Vespertina

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 8 de septiembre al 10 de noviembre del año 2015

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

- a. Por el centro educativo. Nombre y firma: Abraham Sapolú Mendoza  
b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Lic. Gregorio Hernán Cumátz

Hernández



Anexo 3. Constancia de autoridad que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo.

Santiago Atitlán noviembre de 2015.


Lic.


Catedrático de Práctica Profesional Supervisada.  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Universidad Panamericana de Guatemala,  
Sede. Santiago Atitlán Sololá.

Por medio de la presente, me permite hacer constar que la estudiante: Candelaria Tiney Esquina con carnet estudiantil uno ciento veintidós mil ochocientos cuarenta y ocho (1122848) de la carrera de la: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede en Santiago Atitlán, Sololá, realizó satisfactoriamente en esta institución educativa, la práctica Profesional Supervisada, por un periodo efectivo de 200 horas, además de haber entregado el proyecto educativo que consistió e Manual de Puesto y funciones Personal Administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, Santiago Atitlán, Sololá

Por lo cual la presente constancia para los usos que requieren convenientes. Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente

  
PEM Abraham Sapalá Mendoza  
Director del Establecimiento





Anexo 4. Hojas de Asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica.  
 2. Nombre del Supervisor Director: PEM: Abraham Sapalú Mendoza  
 3. Estudiante Practicante: Candelaria Tiney Esquina

Cuadro 1  
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1.	08-09-2015	<i>Abraham</i>	
2.	09-09-2015	<i>Abraham</i>	
3.	10-09-2015	<i>Abraham</i>	
4.	11-09-2015	<i>Abraham</i>	
5.	14-09-2015	<i>Abraham</i>	
6.	17-09-2015	<i>Abraham</i>	
7.	18-09-2015	<i>Abraham</i>	
8.	21-09-2015	<i>Abraham</i>	
9.	22-09-2015	<i>Abraham</i>	
10.	23-09-2015	<i>Abraham</i>	


*Abraham*  
 \_\_\_\_\_  
 Supervisor /a



1. Nombre de la institución educativo: Instituto Nacional de Educación Básica.
2. Nombre del Supervisor Director: PEM: Abraham Sapalú Mendoza
3. Estudiante Practicante: Candelaria Tiney Esquina

**Cuadro 2.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
11.	24-09-2015	Abraham	
12.	25-09-2015	Abraham	
13.	28-09-2015	Abraham	
14.	29-09-2015	Abraham	
15.	30-09-2015	Abraham	
16.	01-10-2015	Abraham	
17.	05-10-2015	Abraham	
18.	06-10-2015	Abraham	
19.	07-10-2015	Abraham	
20.	08-10-2015	Abraham	

  
 \_\_\_\_\_  
 Supervisor a

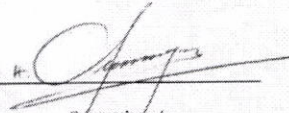


1. Nombre de la institución educativo: Instituto Nacional de Educación Básica
2. Nombre del Supervisor Director: PEM: Abraham Sapalú Mendoza
3. Estudiante Practicante: Candelaria Tiney Esquina

Cuadro 3.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
21.	09-10-2015	Abraham	
22.	12-10-2015	Abraham	
23.	13-10-2015	Abraham	
24.	14-10-2015	Abraham	
25.	15-10-2015	Abraham	
26.	16-10-2015	Abraham	
27.	19-10-2015	Abraham	
28.	21-10-2015	Abraham	
29.	22-11-2015	Abraham	
30.	27-11-2015	Abraham	


  
 Supervisor /a

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica
2. Nombre del Supervisor-Director: PEM: Abraham Sapalú Mendoza
3. Estudiante Practicante: Candelaria Tinco Esquina

Cuadro 4.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
31.	27-11-2015	Abraham	
32.	28-10-2015	Abraham	
33.	29-10-2015	Abraham	
34.	30-10-2015	Abraham	
35.	03-11-2015	Abraham	
36.	04-11-2015	Abraham	
37.	05-11-2015	Abraham	
38.	06-11-2015	Abraham	
39.	09-11-2016	Abraham	
40.	10-11-2015	Abraham	

  
 Supervisor/a

Anexo 5. Galería Fotográfica

