

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



**Propuesta de la estructura organizacional de la Escuela Oficial Urbana
para Niñas Estanzuela Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Betsy Mariela Cabrera Pinto

Zacapa, septiembre 2014

**Propuesta de la estructura organizacional de la Escuela Oficial Urbana
para Niñas Estanzuela Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Betsy Mariela Cabrera Pinto

Licda. Angélica María Perdomo Oliva. (**Asesora**)

Licda. Ligia Isabel Boche Morales (**Revisora**)

Zacapa, septiembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Leonel Sandoval

Coordinador Regional

Licda. Gladys Córdón

Coordinadora de sede

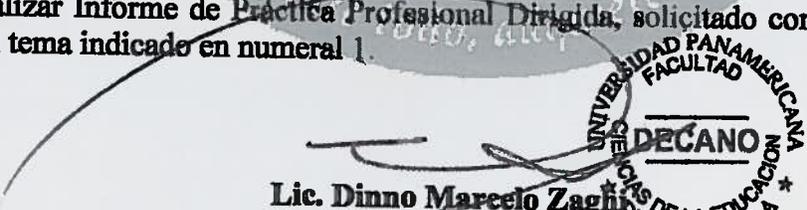
**DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

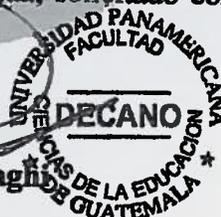
ASUNTO: Betsy Mariela Cabrera Pinto
Estudiante de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa, de esta
Facultad, solicita autorización para realizar Informe
de Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

Dictamen 02/2014

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Propuesta de la Estructura Organizacional de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Estanzuela Zacapa**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Betsy Mariela Cabrera Pinto**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

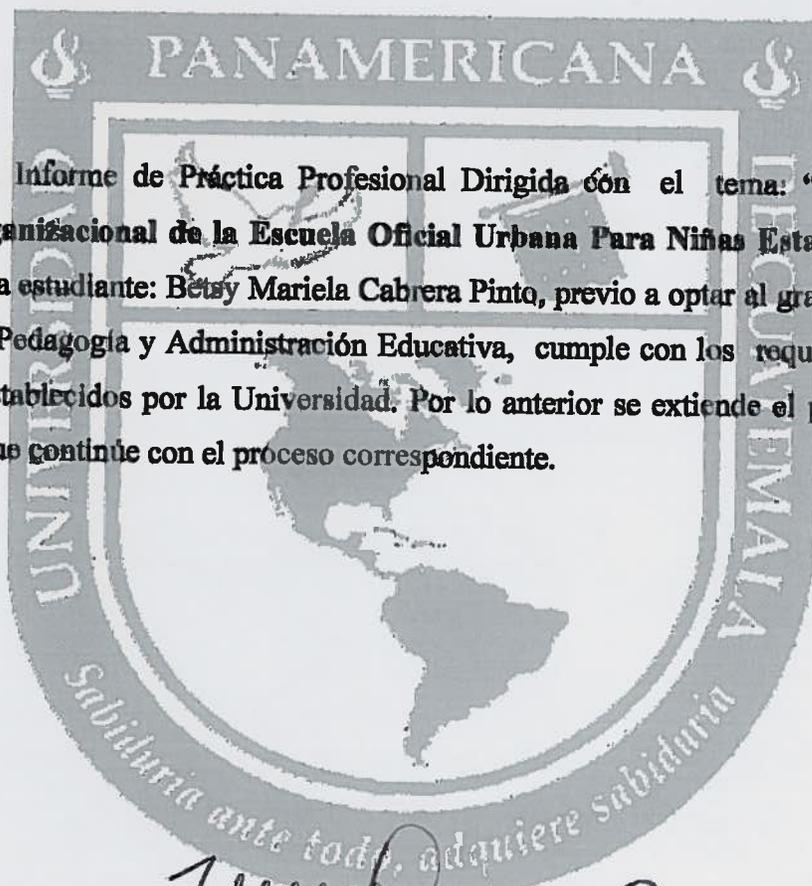

Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Propuesta de la Estructura Organizacional de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Estanzuela Zacapa". Presentado por la estudiante: Betsy Mariela Cabrera Pinto, 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.

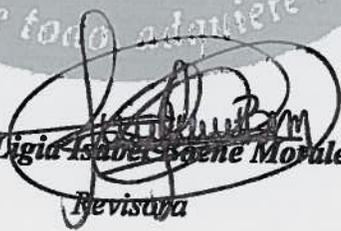


Ull Perdomo
Licda. Angélica María Perdomo Oliva

Asesora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Propuesta de la Estructura Organizacional de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Estanzuela Zacapa”** Presentado por la estudiante: **Betsy Mariela Cabrera Pinto**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Licda. Ligia Isabel Saenz Morales
Revisora

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

En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “Propuesta de la estructura organizacional de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Estanzuela Zacapa”, presentado por Betsy Mariela Cabrera Pinto, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicho informe.


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



Agradecimientos

- A Dios: Por ser mi fortaleza en los momentos que sentí que no podía más, mi guía y protección a cada instante.
- A mis padres: Por darme la vida y su apoyo incondicional en todo momento y lograr llegar a la meta sin ellos no fuera posible.
- A mi hija: Por ser parte importante de mi vida, ser mi inspiración, apoyo y motor para salir adelante.
- A mi bebé Que desde mi vientre me da pataditas de apoyo y amor, lucha conmigo a cada momento a pesar del cansancio, desvelos y dificultades.
- A mi esposo Por su comprensión y amor a lo largo de estos años y estar siempre allí cuidándome y dándome ánimo.
- Hermanos y sobrinos: Les doy gracias porque siempre que necesité estuvieron allí dispuestos a ayudarme.
- A mi asesora: Por ser mi guía en este proceso, por su comprensión y consejos tan certeros que me ayudaron a realizar esta tesis.
- A mis amigas: Por acompañarme en la lucha intercambiando conocimientos y motivarme a alcanzar la meta propuesta.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	1
1.3.1 Visión	1
1.3.2 Misión	1
1.4 Estructura organizativa	2
1.4.1 Nómina de personal	2
1.5 Ubicación geográfica	3
1.5.1 Croquis	3
1.5.2 Plano	3
Capítulo 2	4
Diagnóstico institucional	4
2.1 Descripción de la metodología aplicada	4
2.1.1 Técnicas	4
2.1.2 Instrumentos	4
2. 1.3 Informantes	4
2.1.4 Unidades de análisis	5
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	5

Capítulo 3	8
Sistematización de la práctica	8
3.1 Desarrollo de la práctica	8
3.1.1 Área trabajada	9
3.1.2 Actividades desarrolladas	10
3.1.3 Lecciones aprendidas	11
3.1.4 Propuesta de mejora	12
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	13
Conclusiones	15
Recomendaciones	16
Referencias bibliográficas	17
Apéndice	18
Anexos	19

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física	5
Tabla 2 FODA	6

Resumen

La práctica profesional dirigida se realizó a partir del mes de febrero en la escuela Oficial Urbana para niñas del municipio de Estanduela departamento de Zacapa con el objetivo de mejorar los procesos administrativos de la institución, a efecto de determinar cómo incide en el personal el desconocimiento de la estructura organizacional de la institución.

En el contacto inicial se aplicaron técnicas como la entrevista la observación, así como la aplicación de cuestionarios a los sujetos de estudio. Posteriormente se aplicó un diagnóstico institucional mediante el cual se hizo uso de la herramienta FODA en la institución antes mencionada, mediante la cual se pudieron establecer las debilidades de la institución, entre otras la más relevante: Carencia de una estructura organizacional dentro de la institución.

Luego del estudio realizado, se consideró necesario proponer la Estructura Organizacional, ya que para cualquier organización es importante contar con fundamentos filosóficos como: misión, visión, valores y objetivos institucionales que la identifiquen, así como darles a conocer a sus colaboradores, con el propósito de ponerlos en práctica y que cada uno conozca con propiedad sus atribuciones y responsabilidades, teniendo como guía un manual de funciones que contribuyan a una mejor optimización de los recursos.

Introducción

En toda organización es necesario contar con una Estructura Organizacional, pues esto servirá de guía en el desarrollo de las funciones de cada puesto contribuyendo a obtener resultados de éxito, pero es importante que se trabaje en armonía evitando que se sobrecargue a una persona de trabajo. Por ello es necesario establecer las funciones que cada quien debe realizar dentro de la institución educativa a través de un Manual de Funciones.

Tomando en cuenta que en la Escuela Oficial Urbana Para Niñas ubicada en Estanzuela Zacapa, es necesario implementar una estructura organizacional para que los docentes, director, secretaria y personal operativo conozcan cuáles son sus funciones, pues como parte de una buena organización es imprescindible tomar en cuenta la misión y la visión ya que aunque ellas, no se encuentran visibles, por lo que el personal la desconoce y no tienen una ruta que les indique el propósito de la misma y lo que se pretende lograr en el futuro.

De igual manera no tiene un organigrama que indique el orden jerárquico, por lo que la información en algunos casos no llega de manera fluida. Ésta carencia puede ocasionar que a la hora de un problema las personas que allí laboran se aboquen con la persona equivocada lo cual puede provocar confusión y desorden en el nivel jerárquico.

El presente informe se encuentra dividido por capítulos, para lo cual, inicialmente en el Capítulo 1 se describe un Marco Conceptual, que contiene el tipo de institución, sus antecedentes históricos, estructura organizativa y ubicación entre otros. Seguidamente en el Capítulo 2 se encuentran los resultados de la aplicación de un Diagnostico Institucional FODA y se describe la metodología aplicada.

Finalmente, la sistematización del proceso de la Práctica Profesional Dirigida se encuentra en el Capítulo 3 con la respectiva fundamentación teórica de la propuesta, así como las conclusiones y recomendaciones.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

La Escuela Oficial Urbana para Niñas del municipio de Estandzuela departamento de Zacapa se encuentra situada en la 4ta calle 5-38 zona 1 Barrio Arriba a un costado del Museo de Paleontología “Roberto Wolkford Saravia” del municipio de Estandzuela departamento de Zacapa, atendiendo en jornada matutina.

1.2 Reseña histórica de la institución

La escuela tuvo sus inicios en el año de 1968 a un costado de la Municipalidad su primera Directora fue Consuelo Arana Escobar posteriormente la escuela se trasladó frente al Parque Guatemala, fungiendo como Directora Estela Aguirre de Paz para ser ubicado en donde se encuentra actualmente continuando dicha directora con el cargo, siendo sus sucesores los siguientes directores: Mirza Franco, María Fajardo, Oscar Obdulio Mejía y actualmente el profesor Byron Dagoberto Oliva.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta

1.3.2 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1. Nómina de personal

La Escuela Oficial Urbana para Niñas de Estanzuela Zacapa cuenta en su personal con un Director dieciocho docentes y dos operativos.

No	Nombre	Cargo
1	Byron Dagoberto Oliva Fajardo	Director
2	Delsi Maribel Oliva Vargas	Maestra de Primero "A"
3	Rosa Paz	Maestra de Primero "B"
4	Gladys Magdalena Cabrera Sosa	Maestra de Primero "C"
5	MarlynIvon Chacón Alvarado	Maestra de Segundo "A"
6	Yesica María Casasola Paz	Maestra de Segundo "B"
7	Dori Mariela Hernández Cabrera	Maestra de Tercero "A"
8	Nora Amparo Mejía Matta	Maestra de Tercero "B"
9	Rosa Ana Cabrera Cabrera	Maestra de Cuarto "A"
10	Sandra Verónica Sosa Matta	Maestra de Cuarto "B"
11	Alma Cristina Portillo Aguirre	Maestra de Cuarto "C"
12	Olga Margarita Portillo Aguirre	Maestra de Quinto "A"
13	Nora Maribel Berbén López	Maestra de Quinto "B"
14	María Beatriz Cabrera Duarte	Maestra de Sexto "A"
15	Karen Odeth Canahui Vargas	Maestra de Sexto "B"
16	José León Aguirre Matta	Maestro de Inglés
17	Magda Corina Navas Cabrera	Maestra de Ética Moral
18	Juan Carlos Jiménez Pinto	Maestro de Computación
19	José Alberto Mazariegos Cifuentes	Maestro de Educación Física
20	Ana Cecilia Paz de la Cruz	Personal Operativo
21	Mildred Yohana Harrison Gonzales	Personal Operativo

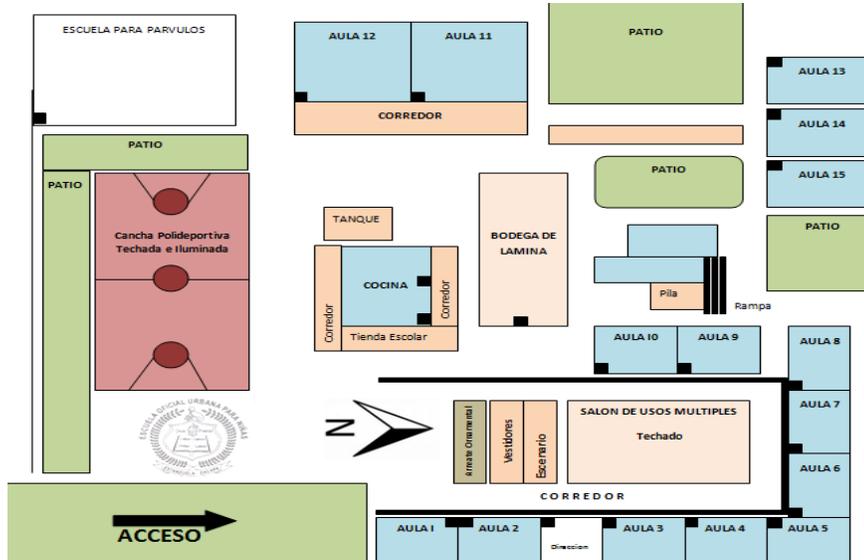
1.5 Ubicación geográfica

La escuela Oficial Urbana para Niñas se encuentra ubicada en la calle que conduce al museo de Paleontología Roberto Wolkford.

1.5.1 Croquis



1.5.2 Plano



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

2.1.1 Técnicas

En las primera visitas a la institución se hizo uso de la observación y la técnica de la encuesta y la entrevista ya que el Director fue muy amable en mostrar las instalaciones durante el recorrido, él pudo contar sobre algunas necesidades que en la escuela habían, además se pudo constatar cuando se hizo el recorrido por todo el lugar tomando en cuenta que es una escuela muy grande y muy poblada, cuenta con un grupo de docentes bastante grande para cubrir a cada sección de cada grado pues cada grado tiene dos y tres secciones en total cuenta con una población de 325 alumnas y 18 docentes, 2 operativos y el director se tuvo contacto directo con cada uno de ellos, pues el Director hizo la presentación de los practicantes e informo que se iba a contar con la colaboración de ellos en el área administrativa.

2.1.2 Instrumentos

Se realizó un cuestionario y una guía de preguntas al Director de la institución para conocer aspectos como infraestructura, los servicios que tiene, como se sostiene, el control del personal docente y administrativo en fin todo lo relacionado a hacer que el proceso de enseñanza aprendizaje funcione de la mejor manera de igual manera, se entrevistó a los docentes y personal operativo para conocer aspectos de la organización dentro de la escuela; asimismo, se realizó un cuestionario al Director por medio del cual se pudieron conocer los antecedentes de la institución lo cual fue interesante saber la historia de la escuela y como ésta ha ido evolucionando a través del tiempo y de sus diferentes directivos, también se recolectó información sobre los fundamentos filosóficos lo cual permitió conocer las carencias que tiene la institución de aspectos tan importantes para una buena administración y así poder trabajar en las mismas.

2. 1.3 Informantes

Los sujetos de estudio para el desarrollo de la presente investigación fueron las siguientes personas, 1 Director, 18 docentes, 2 operativos.

2.1.4 Unidades de análisis

En la presente, investigación no se utilizaron unidades de análisis dentro de la institución.

2.2 Resultados del Diagnóstico Institucional

Tabla 1 Observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	Aceptable	Es una estructura adecuada para el trabajo administrativo.
2	Ubicación	Buena	Se encuentra en un lugar accesible para las estudiantes.
6	Ventilación :	Aceptable	Es un lugar fresco que permite trabajar a gusto
7	Iluminación	Aceptable	De día no se necesita de electricidad.
8	Sala de estar	No	No cuenta
13	Cuenta con servicio de internet	No	No cuenta con el servicio
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	No	No cuenta con el servicio
21	Tiene suficiente agua entubada	Si	Abastece a la población estudiantil

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
22	El edificio es	Oficial	Pertenece al Gobierno
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		La escuela cuenta con una entrada compartida con la escuelita de párvulos por lo que no hay control de la entrada y salida.

Fuente de elaboración propia 2014

Seguidamente se aplicó un FODA que permitió determinar Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Tabla 2 FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Se coloca en primer lugar en la preferencia educativa del nivel primario por los padres de familia. • Tiene una mayor afluencia de alumnas. • Cuenta con personal calificado. • Edificio propio y amplias instalaciones. • Ubicada en una zona central del municipio de fácil acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de Manual de Funciones. • No se cuentan con valores corporativos. • Carencia de Reglamento Disciplinario • Falta de organización. • Falta de Manual de Proyectos. • La misión y visión no se encuentra visible en la dirección, por lo cual las mismas se desconocen. • No se cuenta con organigrama. • Se carece de carta de compromiso

	<p>con los padres de familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos Institucionales no están visibles.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La escuela es la que provee la mayor oportunidad de educación a las niñas del municipio de manera gratuita. • Eventualmente recibe ayuda de la comunidad Estanzuelense del extranjero e instituciones del municipio para alguna mejora educativa. • Apoyo para algunas alumnas con becas de estudio. • Debido a la demanda de alumnos genera la mayor contratación de docentes en dicha institución. • Por su calidad educativa se coloca como una institución líder en el municipio a través de los años mejorando su contexto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos didácticos para docentes. • Entrega tardía de útiles escolares a las alumnas durante el ciclo escolar. • La entrada de la escuela es compartida con la escuelita de párvulos lo cual permite que cualquier persona tenga acceso fácil a las instalaciones ocasionando molestias al director y docentes poniendo en riesgo la privacidad de las alumnas. • Proliferación de colegios privados y de escuelas de la periferia. • Las huelgas educativas.

Fuente de: elaboración propia 2014

Se listaron las carencias para aplicar el análisis de lo viable y factible se determinó la problemática más urgente a resolver, investigar sobre las misma para finalmente ofrecer una propuesta de solución.

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

3.1 Desarrollo de la Práctica

La práctica se realizó en la Escuela Oficial Urbana para Niñas del Municipio de Estanduela Zacapa enfocándose en el tema Propuesta de la Estructura Organizacional de la Escuela Oficial Urbana para Niñas, pues al realizar el diagnóstico se pudo observar que la institución carecía de una estructura organizacional que le permitiera a la institución desarrollar el proceso educativo de la mejor manera posible.

Para el efecto se plantearon los siguientes objetivos:

Objetivo general

Proponer la Estructura Organizacional para la Escuela Oficial Urbana para Niñas de Estanduela Zacapa.

Objetivos específicos

- Establecer los Objetivos Institucionales y el Organigrama que ayudará al personal a tener una mejor organización dentro de la institución.
- Reestructurar y plasmar la Misión, Visión y los Valores Corporativos en la Dirección de la Escuela Oficial Urbana para Niñas.
- Elaborar un Manual de Funciones para la Escuela Oficial Urbana para Niñas.

3.1.1 Área Trabajada

En la Escuela Oficial Urbana para Niñas se consideró que era necesario establecer una Estructura Organizacional que permitiera que a cada miembro del personal tener claras las funciones que le corresponden a través de la implementación de un manual de funciones. Pues la escuela cuenta con 1 Director, una población de 325 alumnos, 18 docentes y 2 operativos.

La estructura organizacional de las instituciones educativas es la forma por la cual se rige el funcionamiento de las mismas, en algunos casos, esta estructura no funciona por la falta de claridad que tiene personal administrativo al respecto. Por tal motivo, es de suma importancia definir una estructura organizacional que el personal conozca para que sirva como guía a la institución en la toma de decisiones y el logro de sus objetivos.

La institución educativa de la que se habla en esta investigación no contaba con una estructura orgánica que muestre la definición correcta de los elementos que la conforman y las actividades o funciones que se realizan; de la misma manera, no se puede hablar de una organización, dirección y coordinación correcta si no se delega y se trabaja en base a una misión visión y objetivos claros.

El impacto que esto tendrá será relevante pues con la implementación de un manual de funciones y una estructura organizacional ayudará a que todas la personas que laboren en la institución sepan cuales sus funciones y el objetivo que deben proponerse para lograr que el proceso educativo se desarrolle con calidad y organización, pues la institución carecía de Estructura Organizacional.

Actualmente se hace necesario tener una estructura organizacional en toda institución para que esta camine hacia el éxito y a la calidad educativa, se consideró que un manual de funciones en la Escuela Oficial Urbana para Niñas era de suma importancia para el desarrollo de una cultura organizacional enmarcada en los valores institucionales, garantizan la excelencia de su misión y visión así mismo el soporte por la formulación de objetivos con el personal que allí labora.

Este tipo de documentos, contribuye a minimizar los conflictos de áreas, y marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden entre el personal lo cual beneficiara al plantel educativo logrando con ello cumplir con el éxito anhelado y organizado.

Se considera que este manual será de ayuda para toda la comunidad educativa ya que la institución tendrá una fuente de apoyo y consulta autorizada sobre el nivel, dependencia, jefe inmediato un resumen del cargo, el perfil y las funciones que le corresponden a cada uno dentro de la institución.

Su implementación en la Escuela Oficial Urbana para Niñas contribuirá que el director, maestros, personal administrativo y operativos sepan sus funciones y tengan claros los objetivos que deben perseguir así mismo propiciara un compromiso de eficiencia y organización convirtiéndose en una herramienta de gestión académica y administrativa que permita orientar el buen funcionamiento de la escuela en cada uno dando lo mejor de sí en beneficio de la educación, pues cada agente sabrá que le corresponde hacer.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Durante la práctica realizada en la Escuela Oficial Urbana para Niñas se realizaron actividades que enriquecieron los conocimientos acerca del proceso administrativo entre estas se están:

- Elaboración el listado de alumnas
- Conteo minucioso y cuidadoso de todas las alumnas inscritas.
- Atención a padres de familia para que firmaran el acta de alimentación escolar y útiles escolares.
- Se suscribieron actas a los docentes municipales que tomaron posesión en febrero.
- Elaboraron de acta de inicio de práctica a las dos practicantes que allí realizábamos la pasantía.
- Hacer una cotización a la diferente librería para ver en donde se conseguían más baratos los útiles,
- Llenado de formularios de dos proveedores que ofrecían los mejores precios haciendo un análisis entre estos para ver cuál ofrecía la mejor oferta.

- Se elaboró el calendario de exámenes conjuntamente con el director para ser entregado a los docentes y alumnas.
- Se redactó solicitud para el alcalde para esta donación, obteniendo una respuesta positiva de su parte.
- Se tomaron algunas fotografías de la infraestructura de la misma, luego fueron impresas y ordenadas con nivel de prioridad para realizar estos trabajos,
- Se apoyó con la estadística inicial de las alumnas

3.1.3 Lecciones aprendidas

En la realización de la pasantía se adquirieron muchas experiencias las cuales fueron un gran aprendizaje pues, a través de las gestiones que se realizan en la dirección de la institución es como se ponen en práctica los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera, pues se realizaron actividades como la elaboración de actas, a docentes que tomaron posesión en la labor docente de este centro del saber, se ingresaron códigos personales para la estadística inicial, solucionando problemas que se encontraron en este proceso un ejemplo de ello es niñas que no tenían código, o que se encontraban congelados por lo tanto se tuvo contacto con el personal que labora en la Dirección Departamental de Zacapa para que brindará el apoyo necesario para solucionar estos casos.

Así mismo se realizaron cotizaciones con los proveedores de útiles escolares, ferreterías y talleres de estructuras metálicas para solicitar el servicio que ofrecía la mejor oferta, ya que a través de los programas de apoyo del gobierno se realizan proyectos en beneficio de la escuela como lo es el caso de gratuidad, de igual manera con el aporte de útiles escolares para los alumnos y valija didáctica para docentes, la alimentación escolar.

Como se puede ver en la administración educativa hay muchos procesos que se llevan a cabo y es el Director con la colaboración de sus docentes que dan solución a todo esto para obtener beneficio para la institución educativa ya que es una gran cantidad de papelería que se trabaja cuidadosamente para estos trámites y no caer en sanciones.

El contacto que se tuvo con los padres de familia fue una gran experiencia pues, se atendieron a muchos padres y madres que llegaron ya sea a firmar la papelería para que sus hijos reciban los útiles escolares y la alimentación escolar o para solicitar certificaciones de estudios o diplomas de sus hijas que por una u otra manera los extraviaron, por lo que se les realizaron dichos documentos.

Se tuvo contacto con los docentes para realizar una inspección para que tuvieran los libros que le corresponden a cada grado y así las alumnas puedan realizar su proceso de enseñanza y aprendizaje de manera eficiente, escuchando de cada uno de ellos sus necesidades para que todo camine al buen funcionamiento de la institución, con este contacto directo con cada docente se pudo observar y aprender que es necesario que los directores lleguen a cada aula y escuchen las opiniones y sugerencias de los docentes y no estén solo en lugar que ocupa la dirección sino que interactúen con su personal facilitando la incorporación y apropiación de nuevos conocimientos y prácticas y exige flexibilidad en la aplicación de las estrategias y herramientas.

3.1.4 Propuesta de mejora

Derivado del proceso diagnóstico se llegó a la conclusión que es necesario la elaboración de manual de funciones para establecer el conjunto de normas y reglas que se deben llevar a cabo dentro de esta institución, y así el personal estará consciente de su labor actuando con responsabilidad, respeto y disciplina llevando a cabo una educación integral para la alumnas y una convivencia armónica con una cultura organizacional que beneficie a todos los agentes que intervienen en el proceso educativo. Por lo que mi aporte para esta institución es la elaboración de un Manual de Funciones incluyendo el Organigrama, los Objetivos Institucionales, complementándolo con plasmar la Visión, Misión y los Valores Corporativos en la Dirección de la Institución.

3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

Ámbitos que definen una institución educativa

Robbins 2004 indica que los Centros Escolares se definen por su finalidad, planteamiento, condición y estructura, desarrollando estas variables que nos menciona el autor, la finalidad está enfocada en el contexto de ¿para qué se crean los centros?; es aquí donde es necesario definir cuáles son las finalidades que se desean obtener por este tipo de proyectos. Si bien sabemos que las Instituciones Educativas son creadas con el fin de llevar a cabo un proceso educativo que tenga como respuesta la preparación concreta del educando.

Estructura organizacional

La estructura es el conjunto de elementos que conforman a las escuelas, implica el establecimiento de políticas, reglas, organización, organigramas, definición de tareas, relaciones entre los elementos, así como el lugar físico. Hall, Owens y González, (2003) menciona que los aspectos a los que concierne una estructura son los recursos humanos, materiales y la actividad. Mintzberg, (1984) menciona que la estructura organizacional como una de las diferentes maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

Manual de Funciones

Según Vásquez (2004) “El Manual de Funciones es un documento en donde se describe las funciones, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una organización, así también un conocimiento integral de este, permitiendo un mejor desarrollo del ente en la sociedad”.

Misión

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, lo que pretende hacer, y el para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la

gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas.

Visión

Según Thompson y Strickland (2001) el simple hecho de establecer con claridad lo que está haciendo el día de hoy no dice nada del futuro de la compañía, ni incorpora el sentido de un cambio necesario y de una dirección a largo plazo. Hay un imperativo administrativo todavía mayor, el de considerar qué deberá hacer la compañía para satisfacer las necesidades de sus clientes el día de mañana y cómo deberá evolucionar la configuración de negocios para que pueda crecer y prosperar.

El Organigrama

Teniendo en cuenta, que el organigrama es una representación gráfica que expresa en términos concretos y accesibles la estructura, jerarquía e interrelación de las distintas áreas que componen una empresa u organización, resulta muy conveniente que todos los que la componen conozcan cuál es su definición, para que de esa manera, tengan un conocimiento básico pero fundamental, acerca de lo que es este sencillo pero valioso recurso.

Objetivos Institucionales

Según Zaida Molina Bogantes (1997) es fundamental que los objetivos incluyan con precisión los contenidos objeto de aprendizaje (datos, hechos, conceptos, principios, actitudes, valores y procedimientos), mismos que permitirán definir lo que se pretende alcanzar durante el proceso de aprendizaje y si se perfilan con precisión constituyen una excelente ayuda para relacionar los medios o recursos, y para tener referentes a realizar en la evaluación

Valores Corporativos

Los valores corporativos son elementos de la cultura empresarial, propios de cada compañía, cuando una compañía define su posicionamiento estratégico competitivo, está definiendo sus valores corporativos, es decir, aquello que quiere ser y hacer, en lo que confía y cree como su forma de conducta y la manera como quiere ser reconocido y aceptado por los clientes y la comunidad. Lo importante es que los valores correspondan con la estrategia. Mejía (2004).

Conclusiones

- La estructura organizacional de las instituciones educativas es determinante en el desarrollo de esta pues depende de la buena organización que tenga el personal para no saturar de funciones a la máxima autoridad y que este se encargue de ser la autoridad y administrador responsable para el buen funcionamiento de la institución que sea líder y facilite el camino al éxito, poniendo en práctica los valores corporativos y los objetivos institucionales.
- Es necesario tener un orden jerárquico dentro de la institución lo que permitirá delegar funciones y saber a quién dirigirse para cualquier situación que se dé dentro del establecimiento educativo sin pasar por encima de las decisiones del jefe inmediato; teniendo bien claro cuál es el fin de la misión y la visión las cuales deben estar visibles en toda institución.
- Es importante que cada institución tenga establecido un manual de funciones para que cada uno sepa cuáles son sus funciones dentro de la institución educativa, teniendo en cuenta que cada quien tiene tareas que debe realizar para que las cosas funcionen de manera eficiente, lo cual permitirá que tanto el personal administrativo, docente y operativo como también los alumnos, obtengan un beneficio en el proceso educativo, permitiendo que cada uno realice su labor con responsabilidad, tolerancia y amor.

Recomendaciones

- Es importante que cada institución cuente con una estructura bien diseñada para que cada empleado tenga perfectamente clara su función y pueda desempeñarse de manera eficiente, creando un organigrama donde se identifique los puestos y niveles de mando.
- Tener visible la misión, visión los objetivos institucionales y los valores corporativos para que todos los conozcan y trabajen con una razón de ser y con una imagen hacia el futuro, actuando siempre con valores y objetivos.
- Implementar el manual de funciones en la institución para que con esto se contribuya al mejor funcionamiento de la misma, y una convivencia armónica, responsable y organizada entre los agentes del proceso educativo.

Referencias Bibliográficas

- Fleitman, J. (2000) *Negocios Exitosos* McGraw Hill
- (Hall O. *Organización* (2003) Scott
- Manual de Estilos Universidad Panamericana 2014
- Mejía C. (2004) *Documentos Planning*
- Mintzberg (2001) *Diseño de organizaciones eficientes*. “El Ateneo”
- Molina, B. (2008) *Planeamiento Didáctico* San José, Costa Rica
- Normas APA
- Robbins, S. (2004). *Comportamiento Organizacional*. México
- Thompson, A. (2001). *Administración Estratégica* y Strickland A. J. III, Mc Graw Hill
- Vásquez D (2009) *Los organigramas y el Manual de Organización y Funciones*. Perú

Apéndice
Propuesta

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Propuesta de la Estructura Organizacional de la Escuela Oficial Urbana
Para Niñas Estanzuela Zacapa**

Betsy Mariela Cabrera Pinto

Zacapa, Guatemala, junio 2014.



MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS ESTANZUELA ZACAPA



Propuesta por:
Betsy Mariela Cabrera Pinto
Zacapa, Junio 2014

Contenido

Presentación	1	
Objetivos		2
Alcances		2
Beneficios		2
Visión		3
Misión		3
Valores corporativos		3
Objetivos Institucionales		4
Organigrama		5
Funciones del Director		6
Funciones de los Docentes		9
Funciones del Personal Administrativo	13	
Funciones del Personal Operativo	16	
Referencias Bibliográficas	18	



Presentación

El presente manual de funciones está dirigido a la comunidad educativa (director, personal administrativo, docente y personal operativo) de la Escuela Oficial Urbana para Niñas del Municipio de Estanzuela Zacapa, debido a la carencia del mismo es necesario establecerlo para el buen funcionamiento de la institución.

Cabe señalar que el Manual de Funciones representa el desarrollo de los propósitos y metas en la línea de regulación de los procesos administrativos como parte del trabajo del Plan de Mejoramiento Institucional, pues con la implementación de este manual la institución gozará de una organización que beneficiara a todo el personal logrando con ello que el procesos de enseñanza aprendizaje se lleve a cabo de una manera eficiente y con calidad, ya que cada quien tendrá definidas las funciones que le corresponden realizar así no se caerá en la duplicidad de tareas, trabajando cada quien en su rol, cumpliendo con los objetivos y metas propuestos.

La implementación de este manual ayudará a regular las tareas de cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo en esta institución, su éxito dependerá de la participación comprometida y profesional de todos, con ello se estará dando vigencia a la Misión y Visión y un proceso educativo de calidad que respondan a los requerimientos actuales de la sociedad.

Este tipo de organización permite descentralizar la autoridad de control y comunicación de mandos medios e intermedios, definiendo las relaciones entre el personal, en función de la dirección; de este modo se pretende hacer eficiente los procedimientos para el logro de los objetivos institucionales y la práctica de los valores corporativos de la Escuela.

Dicho manual tiene estructuradas las funciones que le corresponde al personal que allí labora el cual está conformado por:

- Personal técnico administrativo: Director Personal administrativo: Secretaria (No se cuenta actualmente)
- Personal docente: Catedráticos
- Personal de servicio: Conserjes

- **Objetivos**

Objetivo general:

Que el personal de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Estanzuela Zacapa cuente con un manual de funciones que les permita tener definidas las tareas que les corresponde hacer.

Objetivos específicos:

Coordinar y facilitar las actividades.

Implementar una guía en la ejecución de sus labores para evitar la duplicidad.

Establecer las funciones de cada quien logrando con ello un entendimiento laboral.

- **Alcances:**

Se enfocara en el director, docentes secretaria, y personal operativo, para ayudar a que con ello se beneficie a toda la comunidad educativa.

- **Beneficios:**

Se considera que este manual beneficiará a todos los involucrados en el proceso educativo, de esta institución pues al momento que cada quien tenga claro que le corresponde hacer se trabajara de manera consciente, sin caer en duplicidad o evasión de labores.



Escuela Oficial Urbana para Niñas Estanzuela Zacapa



Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

Valores Corporativos

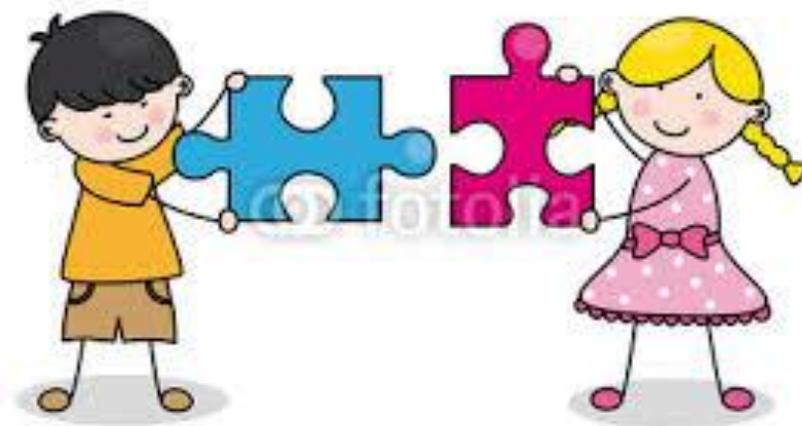
- **RESPECTO:** Considerado como el sentimiento que lleva a reconocer los derechos y la dignidad del otro, siendo la base de la buena convivencia de las personas en una comunidad.
- **HONESTIDAD:** Actitud de respeto frente al bien ajeno espiritual y material (honradez) en la intervienen la confianza, la sinceridad y la rectitud.
- **IDENTIDAD:** Aceptación propia y de los demás reconociéndose como integrante de una comunidad.

- **RESPONSABILIDAD:** Capacidad de obligarse a dar una respuesta o a cumplir un trabajo sin presión externa alguna.

- **SOLIDARIDAD:** Capacidad de unirse y colaborar con el otro para buscar un fin común.

Objetivos Institucionales

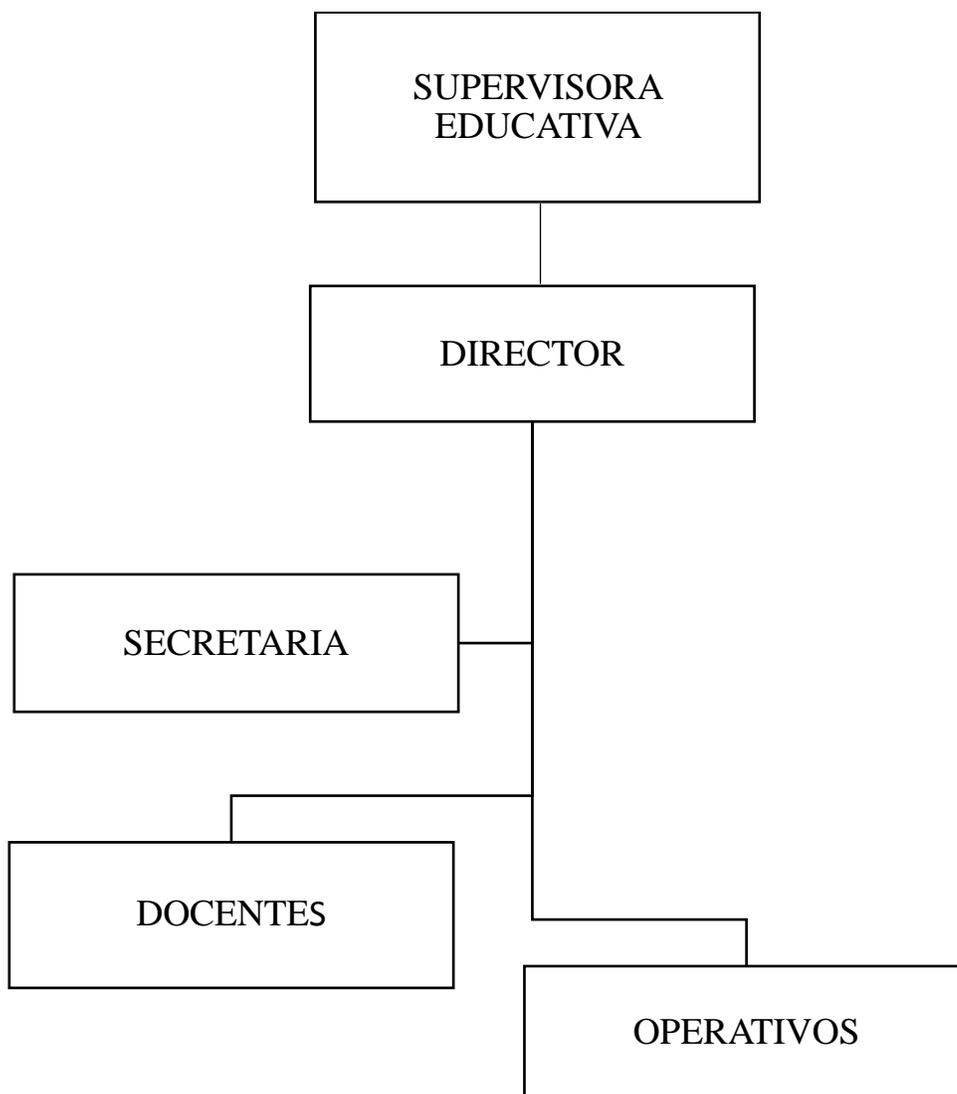
Centro educativo, formador de mujeres capaces, dignas, servidoras de Dios y la patria.





Organigrama

Escuela oficial urbana para Niñas Estanzuela Zacapa



	Escuela Oficial Urbana para Niñas		
	Manual de Funciones	de	Estanduela Zacapa
Manual de Funciones Director			
Identificación del puesto			
Localización administrativa:		Dirección	
Título del puesto:		Director liberado	
Tipo de contratación:		Presupuestado	
Relación de autoridad			
Jefe inmediato:		Supervisora Educativa	
Subordinados:		Docentes y secretaria y operativos	
Propósito del puesto			
Administrar, en el plantel a su cargo, la prestación del servicio educativo del nivel primaria, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por el MINEDUC.			
Funciones generales			
Controlar que la aplicación del plan y de los programas de estudio se efectúe conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación se refiera, velando por el buen funcionamiento de la Institución.			

Funciones específicas:**Referente a la Planeación:**

Establecer objetivos, metas y políticas que guíen el desarrollo de las actividades del proceso administrativo y prever los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para su logro.

Referente a la Organización:

Determinar las estructuras de los órganos del plantel, comisiones de trabajo y horarios para desarrollar las funciones asignadas a cada miembro del personal de la unidad administrativa.

Referente a la Integración

Determinar a los elementos del personal que habrán de encargarse de las funciones específicas de cada órgano o comisión específica de trabajo, así como, abastecer de los recursos materiales y financieros requeridos para el adecuado funcionamiento del plantel educativo.

Referente a la Dirección

Ejercer la autoridad conferida por el puesto, en la orientación de los miembros del personal, para que se alcancen los objetivos y metas propuestas mediante el desarrollo adecuado de las actividades en el plantel escolar.

Referente Control:

Evaluar y corregir la ejecución de las actividades, con el fin de asegurar la obtención de los objetivos y metas programadas.

Obligaciones del director:

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos

técnico pedagógico y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmueble del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicamente con el personal docentes.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógica y administrativa con el personal docente.
- Propiciar las buenas relaciones entre el personal docente, operativo y alumnado.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Estar comprometido ética y socialmente con la escuela y la educación, y generar compromiso con el personal y el alumnado.
- Comprender la realidad de la escuela, de los alumnos y profesores y del entorno.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente
- Respetar a las personas y ser respetuoso de los valores y proyectos de la escuela, que respete y haga respetar las normas institucionales.
- Ser abierto a las ideas de los distintos actores institucionales, aceptar sugerencias.
- Generar un clima agradable de trabajo entre todos los actores institucionales.
- Manejar las relaciones interpersonales y afrontar situaciones de conflicto.
- Generar vínculos con el medio socio productivo.
- Adaptarse al cambio. Ser innovador y emprendedor.
- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno
- Formar equipos de trabajo.
- Liderar favoreciendo la participación en la gestión.
- Escuchar y discernir lo escuchado.
- Garantizar la comunicación fluida con todos los actores institucionales de la escuela y con el medio socio productivo.
- Transmitir confianza y delegar funciones según capacidades y roles.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento

Perfil del puesto

Escolaridad: Título de profesor de educación primaria.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo, y resolver problemas educativos.



	Escuela Oficial Urbana para Niñas		
	Manual Funciones	de	Estanzuela Zacapa
Manual de Funciones Docentes			
Identificación del puesto			
Localización administrativa:		Salón de clases de la Escuela Oficial Urbana para Niñas.	
Título del puesto:		Profesor de educación primaria	
Tipo de contratación:		Presupuestado	
Relación de autoridad			
Jefe inmediato:		Director	
Subordinados:		ninguno	
Propósito del puesto			
Conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme el plan y los programas de estudio			

vigentes, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

Funciones generales

- Elaborar el plan anual de trabajo, consignando las actividades por desarrollarse en cada una de las áreas que integran los programas de estudio, para el grado escolar del grupo que le asigne el director de la escuela.
- Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico pedagógico y de organización que se establezcan, para impartir educación primaria al grupo que tenga a su cargo.
- Verificar que como resultado de la acción educativa, los alumnos manifiesten la presencia de hábitos de análisis, cooperación y constancia que coadyuven a su desarrollo integral.

Funciones específicas:

- Elaborar y presentar al director de la escuela para su autorización, al inicio de cada periodo escolar, el plan de trabajo por desarrollarse con el grupo que le fue asignado.
- Estimar y cuantificar, en su caso, los recursos técnicos que se requieran para la realización de su plan de trabajo.
- Participar, en caso de ser comisionado, en la preparación de la estadística escolar.
- Notificar al director de la escuela, con la debida anticipación, sus perspectivas de cambio de adscripción, a efecto de que éste tome las medidas correspondientes para garantizar la prestación del servicio educativo.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido, así como las tareas que sean afines al puesto.
- Avisar con anticipación al director de escuela de sus permisos y ausencias, para que éste tome las medidas conducentes.
- Solicitar a la Dirección de la Escuela, con la oportunidad necesaria, los libros de

texto para el alumno, y el material de apoyo didáctico.

- Distribuir entre los alumnos de su grupo los libros de texto respectivos.
- Auxiliar al director de la escuela en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y equipo del aula a su cargo.
- Participar en los programas y eventos cívicos de la escuela.
- Registrar y controlar la asistencia de los alumnos del grupo a su cargo.
- Consignar el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en el Registro de Asistencia y Evaluación del Aprendizaje y del Comportamiento, la Boleta de Evaluación y el cuadro de registro de calificaciones.
- Recabar la firma del director de la escuela y el sello correspondiente en las boletas de evaluación de los alumnos del grupo a su cargo.
- Convocar periódicamente a los padres de familia de los alumnos del grupo a su cargo, para que firmen las boletas de evaluación correspondientes.
- Promover que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades científicas y socio-culturales que organice.
- Colaborar en la organización de las actividades socio-culturales que realice la escuela internamente, así como aquellas en las que participa la comunidad, o que convoque el supervisor de zona.
- Fomentar la relación de la escuela con los padres de familia de los alumnos del grupo a su cargo, para reforzar la tarea educativa.
- Vigilar que los alumnos asistan puntualmente a sus clases.
- Verificar que los alumnos del grupo a su cargo cumplan con los ejercicios y las tareas asignadas.
- Comprobar la participación de los alumnos a su cargo en el desarrollo de las actividades de la escuela.
- Vigilar que el desempeño de los alumnos en el desarrollo de los trabajos en el aula y la escuela se caracterice por la cooperación, el orden y el respeto.
- Cumplir con las comisiones para las cuales fue asignado en reunión de maestros.
- Asistir a la escuela 10 minutos antes de iniciar las labores con su grupo, y 30 minutos antes, cuando le corresponda la vigilancia de la entrada de los alumnos.
- Cubrir las guardias periódicas o eventuales de vigilancia en las ceremonias, en la formación

y en el recreo, ajustándose a las disposiciones de la Dirección de la Escuela.

- Organizar la documentación de fin de cursos y entregarla al director de la escuela, conforme a sus indicaciones.
- Analizar los programas de estudio correspondientes al grado a su cargo.
- Realizar al inicio de clases una evaluación diagnóstica del nivel de conocimientos de sus alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio.
- Dosificar la aplicación de los programas de estudio, conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos.
- Desarrollar, con los alumnos del grupo a su cargo, los programas de estudio, vinculando la teoría con la práctica.
- Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.
- Presentar al director de la escuela las iniciativas para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título de profesor de educación primaria.

Criterio: Para dirigir al alumnado con disciplina y amor

Iniciativa: Brindar a los alumnos un aprendizaje significativo



Funciones específicas:

- Tener a su cargo el archivo escolar
- Archivar Acuerdos de nombramiento del Director, Personal Docente, personal administrativo y operativo.
- Archivar nómina del personal conteniendo; datos, título, clase escalonaría, registro nivel área etc.
- Recibir la correspondencia u oficios enviados por la Dirección, autoridades o padres de familia.
- Elaborar solicitudes requeridas de las diferentes comisiones.
- Elaborar circulares, disposiciones recibidas de las autoridades educativas y de otros ramos o instituciones relacionadas con su función.
- Elaborar el plan de actividades de cada ciclo escolar.
- Elaborar al final de cada ciclo escolar la Memoria de Labores.
- Girar invitaciones para las reuniones de trabajo a padres de familia y a catedráticos cuando la Dirección lo requiera.
- Suscribir actas.
- Elaborar las tarjetas de calificaciones.

- Apoyar en la elaboración de certificados de fin de ciclo
- Tener a su cargo el libro de asistencia del personal verificando que cada docente firme al entrar y salir de la institución.
- Llevar el libro de conocimientos para control de asuntos extraordinarios.
- Redactar cartas o solicitudes que se requieran para alguna gestión.
- Apoyar en la Dirección en llenar las hojas de servicio.
- Archivar los permisos presentados por el personal previamente autorizados.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título de Secretaria Oficinista.

Criterio: Tener una buena organización dentro de administración

Iniciativa: Cumplir con las ordenes de la Dirección colaborando todo los quehaceres de la administración en conjunto con el Director



	Escuela Oficial Urbana para Niñas		
	Manual de Funciones	de Estanzuela Zacapa	Paginas 1 de 2
Manual de Funciones Personal operativo			
Identificación del puesto Localización administrativa: Todo el plantel educativo Título del puesto: Conserje Tipo de contratación: Por contrato			
Relación de autoridad Jefe inmediato: Director Subordinados: Ninguno			
Propósito del puesto Tener la instalación educativa salvaguardada, limpia y ordenada.			
Funciones generales Mantener un ambiente limpio y ordenado en donde todo el personal y alumnado goce de las medidas de higiene necesarias para sentirse protegido, y seguro dentro del establecimiento.			
Funciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conservar aseados los salones de clase, el patio y la oficina de la Dirección de la Escuela. 			

- Limpiar el mobiliario de la dirección, de las aulas, así como las puertas y ventanas de la escuela.
- Hacer el aseo de los sanitarios.
- Llevar a cabo la vigilancia del edificio, a efecto de garantizar la seguridad del personal y de los alumnos, así como de la misma institución.
- Desarrollar las actividades adicionales que le señale el director de la escuela.
- Llevar la correspondencia al correo o diferentes dependencias locales.
- Controlar la existencia de escritorios designados a cada salón y mantenerlos bien.
- Llegar puntual a su labor, para que cuando los alumnos lleguen las instalaciones ya esté limpia y ordenadas.
- Abrir la puerta de entrada con quince minutos de anticipación al horario de trabajo.
- Informar al Director de cualquier daño o deterioro que ocurra en muebles, instalaciones o cualquier anomalía.
- Controlar el ingreso de personas ajenas al establecimiento.
- Mantener cerrada la puerta de ingreso en horario de labores.
- Dejar cerrado el establecimiento al término de labores.
- Cuidar los depósitos de basura.
- Apoyar en el manejo de fotocopias cuando se requiera de ello.
- Atender y acatar otra disposición que se presente en ese momento por parte del Director que no esté en este manual.

Perfil del puesto**Escolaridad:**

Criterio: Para tomar decisiones, manejar las relaciones humanas

Cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer opciones de trabajo y planearlas.

Referencias Bibliográficas

- Fleitman Jack, McGraw Hill, (2000) Negocios Exitosos, de, Pág. 283
- Robbins Stephen (2004).Comportamiento Organizacional. México: Pearson
- Thompson Arthur y Strickland A. J. III, Mc Graw Hill, (2001).Administración Estratégica Conceptos y Casos», 11va. Edición, Pág. 4.
- (Hall, Owens y 20 Scott citados por González, 2003)
- Mejia C. Carlos Alberto (2004) Documentos

Anexos

Anexo 1 Carta de autoridades

Zacapa, febrero 1 de 2,014

Byron Dagoberto Oliva Fajardo
Director
Escuela Oficial Urbana Para Niñas
Estanzuela – Zacapa.

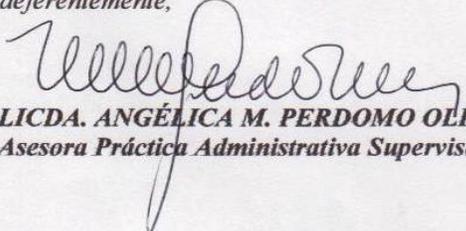
Respetable Director:

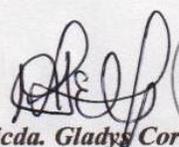
De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.

✓ El motivo del presente, es para hacer de su conocimiento, que la estudiante Betsy Mariela Cabrera Pinto quién se identifica con carné No. 0910643, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores.

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

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

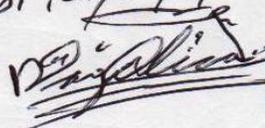

LICDA. ANGÉLICA M. PERDOMO OLIVA
Asesora Práctica Administrativa Supervisada


Vo.Bo. Licda. Gladys Cordon de Galindo
Coordinadora Académica Programa Educación


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



Recibido: 03/02/14





Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Betsy Mariela Cabrera Pinto
- b. Carné: 0910643
- c. Fecha de nacimiento: 01 de septiembre de 1977 Edad 36 años
- d. Dirección: 1ra. Calle 2-72 zona 3 Estanzuela
- e. Números de teléfonos: 7933 5253 móvil: 56973306
- a. Dirección electrónica: marielacabrera_19@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Escuela Oficial Urbana para Niñas
- b. Nombre del jefe inmediato: Byron Dagoberto Oliva Fajardo
- c. Dirección: 4ta. Calle 5-38 zona 1 Barrio Arriba Estanzuela Zacapa
- d. Números de teléfonos: 7933 5988 CEL 4246 0896
- e. Dirección electrónica: dagoliva62@hotmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 03 de febrero al: 11 de abril de 2014

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Byron Dagoberto Oliva Fajardo

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Licda. Angélica María Perdomo Oliva

Anexo 3 Constancia de autoridad



ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS ESTANZUELA- ZACAPA

EL INFRANSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS, DEL MUNICIPIO DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, **CERTIFICA QUE:** HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 13 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO; EN EL CUAL A FOLIOS No. 121-122 APARECE EL ACTA No. 03-2014 Y QUE LA COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 03-2014.

En el municipio de Estanzuela departamento de Zacapa, siendo las siete horas con treinta minutos, del día lunes tres de febrero de dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la escuela Oficial Urbana para Niñas del municipio de Estanzuela, el director de la escuela prof. Byron Dagoberto Oliva Fajardo, las profesoras de Segunda Enseñanza y estudiantes de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana Campus Zacapa Betsy Mariela Cabrera Pinto y Gloria Yanet Carrillo Aguirre, quienes realizaran su Practica Administrativa Supervisada en esta institución Educativa con el objeto de dejar constancia de los siguiente: -----

PRIMERO: El director de la escuela da la bienvenida a las dos profesoras procediendo a dar posesión de su pasantía en esta institución.-----

SEGUNDO: Se tiene a la vista la solicitud de Practica Administrativa con fecha uno de febrero en la que firma la asesora de Practica Administrativa Supervisada Licda. Angélica M. Perdomo Oliva, con Vo. Bo de la licda. Gladis Cordón de Galindo Coordinadora Académica Programa Educación y Vo. Bo. del Lic. Cesar Fernando Orellana Paiz, en donde las Profesoras de Segunda Enseñanza Betsy Mariela Cabrera Pinto quien se identifica con carne No. 0910643 DPI No. 2464 73053 1902 y la Profesora Gloria Yanet Carrillo Aguirre con carne No. 0910646 DPI 2358 26723 0101 deben realizar un proceso de doscientas horas de Practica Administrativa Supervisada, como requisito previo a optar al grado académico de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, dando inicio el tres de febrero de dos catorce.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS TRES DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.


Prof. Byron Dagoberto Oliva Fajardo
Director



Anexo 4 Constancia de autoridad



ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS ESTANZUELA- ZACAPA

EL INFRANSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS, DEL MUNICIPIO DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, **CERTIFICA QUE:** HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 13 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO; EN EL CUAL A FOLIOS No. 130-131 APARECE EL ACTA No. 05-2014 Y QUE LA COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 05-2014.

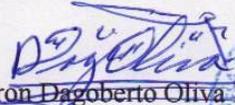
En el municipio de Estanzuela departamento de Zacapa, siendo las siete horas con treinta minutos, del día viernes 30 de abril de dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la escuela Oficial Urbana para Niñas del municipio de Estanzuela, el director de la escuela prof. Byron Dagoberto Oliva Fajardo, las profesoras de Segunda Enseñanza y estudiantes de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana Campus Zacapa Betsy Mariela Cabrera Pinto y Gloria Yanet Carrillo Aguirre, quienes realizaron su Practica Administrativa Supervisada en esta institución Educativa con el objeto de dejar constancia de los siguiente: -----

PRIMERO: El director de la escuela da su agradecimiento a las dos profesoras por tomar en cuenta dicha institución para realizar su pasantía, así mismo a Universidad Panamericana--

SEGUNDO: Igualmente las profesoras agradecen al Director de la escuela el haberles permitido realizar su pasantía con dedicación y esmero en un ambiente agradable donde pusieron de manifiesto sus habilidades administrativas al igual que adquirieron nuevos conocimientos en el área administrativa, con lo cual enriquecieron su acervo cultural.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

Prof.  Byron Dagoberto Oliva Fajardo
Director



Anexos 5 Galería fotográfica





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

Resultados finales.

Nombre del estudiante/practicante: Betsy Mariela Cabrera Pinto

Cuadro 9.
Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	10
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	8
3	Proyecto o plan de trabajo	30
4	Informe Final	46
	TOTAL	94

Punteo final en letras: NOVENTA Y CUATRO

Vo. Bo. Licda. Angélica María Perdomo Oliva
Asesora