

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



**Elaboración del manual de inducción administrativa para el Liceo Evangélico Eben Ezer  
Panajachel, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Mercedes Can y Can

Sololá, junio 2014

**Elaboración del manual de inducción administrativa para el Liceo Evangélico Eben Ezer**  
**Panajachel, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Mercedes Can y Can

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Asesor)

M. Sc. Luisa Morales Modenesi (Revisora)

Sololá, junio 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. Elmer Felipe Rodas**

Coordinador Regional

**Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado**

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

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

**ASUNTO:** María Mercedes Can y Can  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad solicita autorización del informe de práctica profesional dirigida, para completar con los requisitos de graduación.


Dictamen 20-06-2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del informe de práctica profesional dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *Elaboración del manual de inducción administrativa para el Liceo Evangélico Eben-Ezer Panajachel, Sololá*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante María Mercedes Can y Can

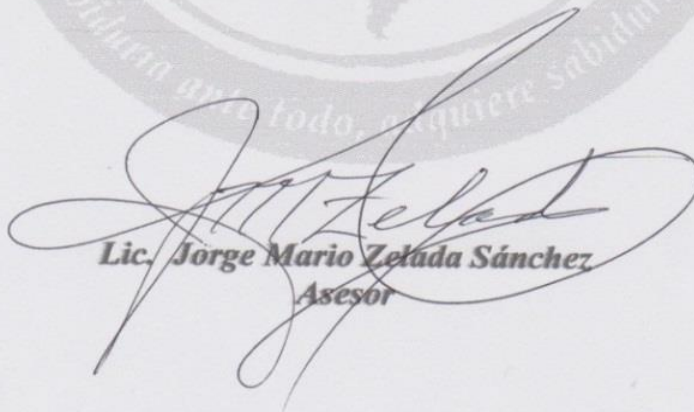
4. Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.

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

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
DECANO

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

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaboración del manual de inducción administrativa del Liceo Evangélico Eben Ezer, Panajachel, Sololá". Presentado por la estudiante, María Mercedes Can y Can, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

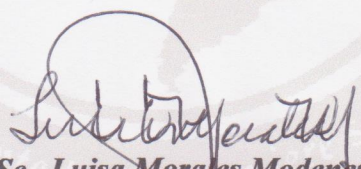


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

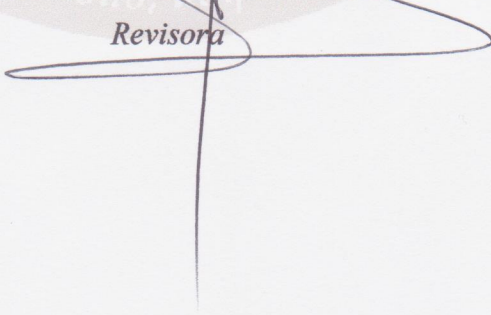
Guatemala 20 de mayo 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración del Manual de Inducción Administrativa del Liceo Evangélico Eben-Ezer, Panajachel, Sololá”** presentada por el estudiante: **María Mercedes Can y Can** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



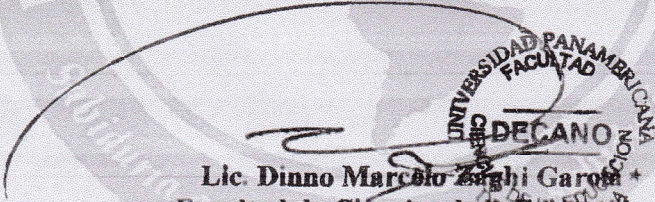
M.Sc. *Luisa Morales Modenesi*

Revisora



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

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema: *Elaboración del manual de inducción administrativa para el Liceo Evangélico Eben-Ezer Panajachel, Sololá*, presentado por la estudiante *María Mercedes Can y Can*, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.

  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
DECANO  
Lic. Dinno Marcelo Zúñiga Garza  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	2
1.3 Observación física de la institución educativa	3
1.4 Descripción del establecimiento	4
1.5 Croquis de la institución educativa	10
1.6 Plano de la oficina educativa	11
Capítulo 2	12
Marco teórico	12
2.1 Áreas de gestión administrativa	12
2.2 Clases de administración	14
2.3 Proceso administrativo educativo	16
2.4 Referente teórico que fundamente la propuesta	19
Capítulo 3	20
Marco metodológico	20
3.1 Descripción de la metodología aplicada	20
3.2 Diagnóstico FODA análisis de viabilidad	20
3.3 Diseño del proyecto	27
3.4 Matriz del marco lógico	28
3.5 Plan de ejecución	29
Capítulo 4	30
Informe del proyecto educativo	30
4.1 Descripción del proyecto educativo	30
4.2 Justificación	30
4.3 Objetivos	31



4.4 Objetivo general	31
4.5 Cronograma de actividades	32
4.6 Recursos	33
4.7 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación	33
4.8 Enfoque estratégico	33
4.9 Metas o resultados	34
4.10 Implementación o validación de la propuesta	35
4.11 Contenidos de la propuesta	36
Capítulo 5	38
Sistematización del proceso	38
Conclusiones	39
Recomendaciones	40
Referencias bibliográficas	41
Anexos	42
Anexo 1 Cartas de las autoridades	42
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento	43
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y del proyecto educativo	44
Anexo 4 Control de asistencia	45
Anexo 5 Manual de inducción	48

## Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física de la institución educativa	3
Tabla 2 Diagnóstico del FODA	20
Tabla 3 Matriz del Marco Lógico	28
Tabla 4 Cronograma de Actividades	32
Tabla 5 Sistematización del Proceso	38

## **Resumen**

A través de la práctica profesional supervisada que se realiza en el séptimo trimestre de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, se implementó un proceso de trabajo dirigido a diseñar la propuesta del Manual de Inducción al Personal Administrativo del Liceo Evangélico Eben-Ezer, Panajachel, Sololá, con el propósito de proporcionar herramientas que faciliten la adaptación e integración del nuevo trabajador a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma.

Para tal propósito, se realizaron una serie de actividades, entre ellas, entrevistas con el personal administrativo y a las personas que laboran directamente en dicha institución. Los resultados de éstas y la aplicación de la herramienta del FODA, establecieron la necesidad de contar e implementar un Manual de Inducción al Personal Administrativo, que proporcione a los trabajadores del Centro Educativo, la información referente al contexto general donde ingresa; conociendo desde su, su historia, estructura, evolución y actividad a la que ésta se dedica y darles a conocer a su vez, sus derechos y obligaciones.

Es importante resalta, que la implementación de la propuesta contenida en el Manual de Inducción, corre como responsabilidad de la dirección del plantel y se integra como una herramienta que permite apoyar el alcance de los objetivos que se persiguen y trabajar de manera conjunta en la búsqueda continua de la calidad educativa a la que se aspira.

## **Introducción**

La administración en la Educación es importante porque le da una estructura definida al proceso de enseñanza-aprendizaje. La administración educativa, se integra con diferentes componentes y todos juegan un papel central dentro del proceso educativo para la formación de la niñez, la adolescencia y la juventud en Guatemala.

Para lograr este objetivo se requiere implementar innovaciones y nuevas herramientas que apoyen el producir cambios que sean significativos, es decir que den un contenido efectivo al trabajo que se desempeña en los centros escolares

La práctica profesional dirigida, ha permitido realizar distintas actividades que como resultado producen la elaboración del Manual de Inducción Administrativa del Liceo Evangélico Eben-Ezer, que se sistematiza en el presente informe,

El Manual, tiene el propósito de orientar a todos los y las trabajadoras del centro educativo, particularmente a los de nueva incorporación a efecto de que cuente con orientaciones que apoyen su labor y experimente que el medio al que se incorpora no le es ajeno.

El presente informe, sistematiza el trabajo realizado durante la Práctica Profesional Dirigida. Se integra de cinco capítulos, el primero Marco Contextual, el segundo Marco Teórico, el tercero Marco Metodológico, el cuarto, Informe del proyecto Educativo y sistematización del proceso, capítulos que hacen referencia por escrito en el presente informe como una mínima contribución para el mejoramiento de la Administración Educativa, al final se dejan Conclusiones, recomendaciones y anexos del trabajo realizado.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Reseña histórica de la institución

Reseña histórica de la institución El Liceo Evangélico Eben Ezer, lleva 28 años de prestar sus servicios educativos a la sociedad panajachelense, empezando en el año 1,985 con preparatorio y primer grado primario, sucesivamente ampliando hasta llegar a sexto grado. Luego se amplió el servicio con el nivel básico.

Actualmente cuenta con los niveles de pre- primarios, primarios, básicos y diversificados. Están agradecidos con Dios por el crecimiento del Liceo al contar con estudiantes de diferentes municipios ubicados alrededor del municipio de Panajachel, tales como: Santa Catarina Palopó, San Antonio Palopó, Santiago Atitlán, San Andrés Semetabaj, Santa Cruz La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa Lucia Uatlán, la cabecera departamental de Sololá y otros departamentos cercanos, argumentado su preferencia por la calidad educativa, disciplina, atención al público y comunidad educativa en general.

En el año 1,984, en el municipio de Panajachel, funcionaba solamente una escuela nacional y un dentro privado que atendía a niños extranjeros y algunos guatemaltecos. La Escuela Nacional se mantenía en constantes huelgas, situación que causaba malestar entre los padres de familia; por lo que se optó hacer el estudio en las Iglesias Evangélicas, Municipalidad y Comunidad en general, dando como resultado el 90% de la necesidad de un Centro Educativo Privado para atender a la población escolar. Con, dicho resultado se procedió a la tramitación legal del funcionamiento del Liceo Evangélico Eben-Ezer ante las autoridades educativas, contando para ello con el apoyo administrativo e incondicional de las Iglesias Evangélicas, Gobernación departamental de Sololá y Municipalidad local. La Supervisión Departamental de Educación autorizó de inmediato el funcionamiento provisional del Liceo, el 12 de Marzo de 1,985, se emitió el Acuerdo Ministerial 292-03-85, iniciando sus funciones en las instalaciones de la Iglesia Tabernáculo de Dios.

Actualmente se ubica en la calle que conduce a Santa Catarina Palopó. La institución labora en jornada completa de 7.00 a.m. a 18.30 p.m. de lunes a viernes.

## 1.2 Organigrama de la institución



### 1.3 Observación física de la institución educativa

Nombre de la Institución: Liceo Evangélico Eben Ezer

Tabla 1 Observación física de la institución educativa

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	3*3 mts <sup>2</sup> .	La oficina cuenta con un espacio reducido
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Muy Buena; se encuentra ubicada en un área céntrico y accesible
3	Ventilación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable; cuenta con ventanales recomendables
4	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable; existen aéreas que no cuentan con la iluminación que se debiera
5	Sala de esta	Si No	No existe un área de estar, únicamente la dirección en donde generalmente se realizan las reuniones teniendo en cuenta una silla para cada docente
6	Cuenta con servicio de internet	Si No	Sí; con un laboratorio amplio
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No Estado	Sí; cuenta con equipo de cómputo y cañonera
8	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Sí; porque cuenta con agua potable
9	El edificio es	Oficial Privado	Privado
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	Relaciones Interpersonales	No existe información de esta índole.

Fuente: Elaboración propia 2013

## 1.4 Descripción del establecimiento

### Identificación de la institución

Liceo Evangélico Eben Ezer es una institución educativa que ofrece educación de calidad a niños del nivel pre-primario, primario, básico y diversificado con áreas de recreación, adecuadas a su edad, Liceo Evangélico Eben Ezer está al servicio para todas aquellas personas que tiene el deseo de triunfar en la vida. Es una institución educativa del sector privado, la cual brinda una enseñanza de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.

Ofrecen las carreras siguientes:

- Perito Contador con Orientación en Computación.
- Bachiller en ciencia y Letras de Formación Musical.
- Bachiller en ciencia y Letras en Educación.
- Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.
- Nombre y dirección
- Liceo Evangélico Eben Ezer Se encuentra ubicado en 0 calle 0 – 22 de la zona 1 del municipio de Panajachel, del departamento de Sololá.

### Visión

Ser una institución educativa cristiana, evangélica, en constante crecimiento, actualización, académica e infraestructura ante este mundo cambiante y consolidar una sociedad justa que coadyuve en la formación de niveles de vida donde impere la igualdad, la justicia social y la auténtica libertad, que permita la consecución del bien común y que ayude a orientar al educando para conservar y utilizar nuestros valores en bien de la sociedad, logrando con ello ser el centro educativo líder en el municipio, con metodología, tecnología, técnicas y procedimientos adecuados de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología, con un ambiente de paz, concordia, solidaridad, justicia y deseo de formar los mejores ciudadanos de nuestro país.



## Misión

Fortalecer el equipo de trabajo con cimiento: éticos, morales y religió, estar a la vanguardia en la tecnología, trabaja para seguir ofreciendo una infraestructura acorde a las exigencias de calidad, Somos la institución formadora de Profesionales conscientes y responsables del futuro de la economía guatemalteca, cual lograremos adecuándonos a las nuevas teorías educativa, tratando con ellos de reconocer la relevancia que tienen las diferencias individuales y el ritmo personal en el aprendizaje, estar consciente de que cada quien tiene una forma particular de aprender y que cada quien necesita tiempos distintos para ese proceso. Solidarizarnos para enfrentar el mundo actual, ese mundo del cual no podemos escapar y del que no podemos permanecer aislados. Saber con claridad por qué hacemos lo que hacemos y en qué contribuye, al desarrollo de la comunidad y de la nación en general.

## Objetivos del establecimiento

### -Objetivo general

Promover un modelo de educación y formación de recurso humano alternativo, pertinente y de calidad, incluyente y de equidad de jóvenes de las comunidades.

Identities: lingüísticas kaqchikel, Quiché, tzhujil. Y potenciar la capacidad del recurso humano a través de oportunidades de formación, en un sistema con enfoque intercultural cualificado y autogestionario de valores y pertinencia cultural.

### Objetivos específicos

- Ofrecer educación Bilingüe y con especialidad en Computación para el fortalecimiento de la identidad de la persona objeto de la formación intercultural.
  
- Desarrollar y consolidar en la comunidad educativa, el desarrollo léxico del idioma materno y el idioma de relación, homologando el idioma Inglés en igualdad de condiciones con el castellano, para lograr competencias lingüísticas en los dos o tres idiomas.

## Personal administrativo

Director, Sub director, Secretarias, auxiliares y contador

Docentes 15 docentes cada uno con áreas específicas del nivel básico y diversificado

## Técnico administrativo

Son dos los encargados el administrador y el contador ellos velan por las finanzas del Liceo Evangélico Eben Ezer.

## Personal Operativo

El establecimiento cuenta con 3 conserjes quienes se encargan de la limpieza de todo el edificio durante los 7 días de la semana en las dos jornadas de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 a 6:30 pm.

**Infraestructura:**La infraestructura del edificio es adecuada.

**Tipo de instalaciones:** La infraestructura del edificio es adecuada, las aulas y oficinas han sido construidas de block cemento, el techo de terraza, cada oficina cuenta con ventanal apropiado para la iluminación y ventilación, con un área apropiada para poder brindar atención al público.

**Local para reuniones de trabajo:** Normalmente toda reunión que se hace con los docentes, se hace dentro de la dirección con sillas de madera respectivas a cada docente.

## Material y equipo

**Se cuenta con equipo de oficina adecuado:** La oficina para el personal Administrativo ya que solo existe una oficina cuenta con tres escritorios con sus computadoras respectivas, impresora, máquina de escribir, cañonera, archivos, teléfono, y estante de libros lo cuales son útiles para los docentes.

## Área de atención al público

No cuenta con un área para que las personas que visiten el centro educativo y puedan esperar mientras son atendidos por el personal técnico-administrativo. No se conocen claramente las funciones que debe ejecutar cada día el personal administrativo de la institución, debido a que el

establecimiento no cuenta con un manual de funciones y el organigrama no está muy bien definido haciendo que tanto el Perito Contador, Administrador y secretaria tengan duplicidad de funciones dadas por el Director.

- Se cumple con los lineamientos y funciones establecidos, las personas al ser contratadas, están obligadas a cumplir los lineamientos que presenta la institución, Sin embargo no existe un plan de inducción el cual facilite la información de objetivos, visión y misión para que el panorama sea más claro, y los resultados sean efectivos, siempre en busca de calidad.
- Se cumple con los procedimientos administrativos: Si ya que la mayor parte del personal cuenta con una ética intachable, por lo cual cada uno está consciente de la misión y visión del establecimiento por ende responden a los procedimientos administrativos según sea el caso.
- Se respeta el orden jerárquico: en todo momento ya que los docentes tienen a la vista el organigrama de la institución no hay ningún problema para ellos respetarlo.
- Se da la planeación, organización, coordinación y control: A cada momento pues todos los días el director ve su calendario anual, organiza su agenda según las actividades programadas, las da a conocer a sus subalternos, se ejecutan, las controla con la ayuda de las comisiones establecidas y al finalizar cualquier actividad realizan una evaluación de la misma.
- Se han hecho cambios a los procedimientos administrativos para lo cual se ha solicitado el apoyo de toda la comunidad educativa para contribuir en el desarrollo de estos procedimientos, cambios que se han generado desde la Coordinación Técnica Administrativa de Panajachel, para implementar nuevas modalidades en cobros anuales y mensuales, gastos que se generan en el plantel, siempre para el bien de la comunidad.
- Se conoce y aplica la legislación educativa en todo momento para poder solucionar conflictos que presenta la institución ante la comunidad, así mismo para conflictos internos para poder aplicar las leyes correspondientes y darle solución a la misma.
- Se conocen los derechos del trabajador y cada trabajador cuenta con sus propias prestaciones y un contrato laboral donde el docente y el director se comprometen a cumplir los lineamientos.

- Existen normas reglamentarias: ya que toda institución o empresa tiene que tenerla, ya que es necesario que cuente con un reglamento para lograr el funcionamiento en armonía con la ley de Educación Nacional y demás disposiciones de las autoridades superiores, con el único propósito de brindar una calidad en beneficio del estudiantes .
- Existen incentivos para el personal ya que los trabajadores deseen superarse se les pagan la Inscripción de sus estudios universitarios para motivarlos y que sigan adelante.
- Existe una administración eficiente ya que las personas que laboran en el área administrativa trabajan con eficiencia y eficacia y tienen todo recurso para ello.
- Se cuenta con los recursos necesarios: Si se cuenta con recursos necesarios que se usan a diario en el trabajo técnico-administrativo.
- Se cuenta con mobiliario adecuado: Si, el establecimiento cuenta con el mobiliario y equipo necesario y en buen estado al servicio de la comunidad educativa en general.
- Situación externa: Existe demanda de servicios: existe mucha demanda ya que se presta el servicio educativo ofreciendo los niveles de Pre-Primaria, Primaria, Básico y Diversificado ofreciendo varias carreras de plan diario matutino, Básico plan diario vespertino y Pre-Primaria y Primaria plan diario matutino, logrando tener estudiantes de diversos municipios del departamento por la facilidad en horarios para poder estudiar.
- Existe relación con otras instituciones: Si, ya que de ellos existe convivencia y armonía entre establecimientos educativos. En todo momento pues en forma interna el Director supervisa la labor docente del establecimiento y en forma externa el Supervisor Educativo de distrito al que pertenece la Institución llega con regularidad a supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal y alumna.

## Valores que se fomentan

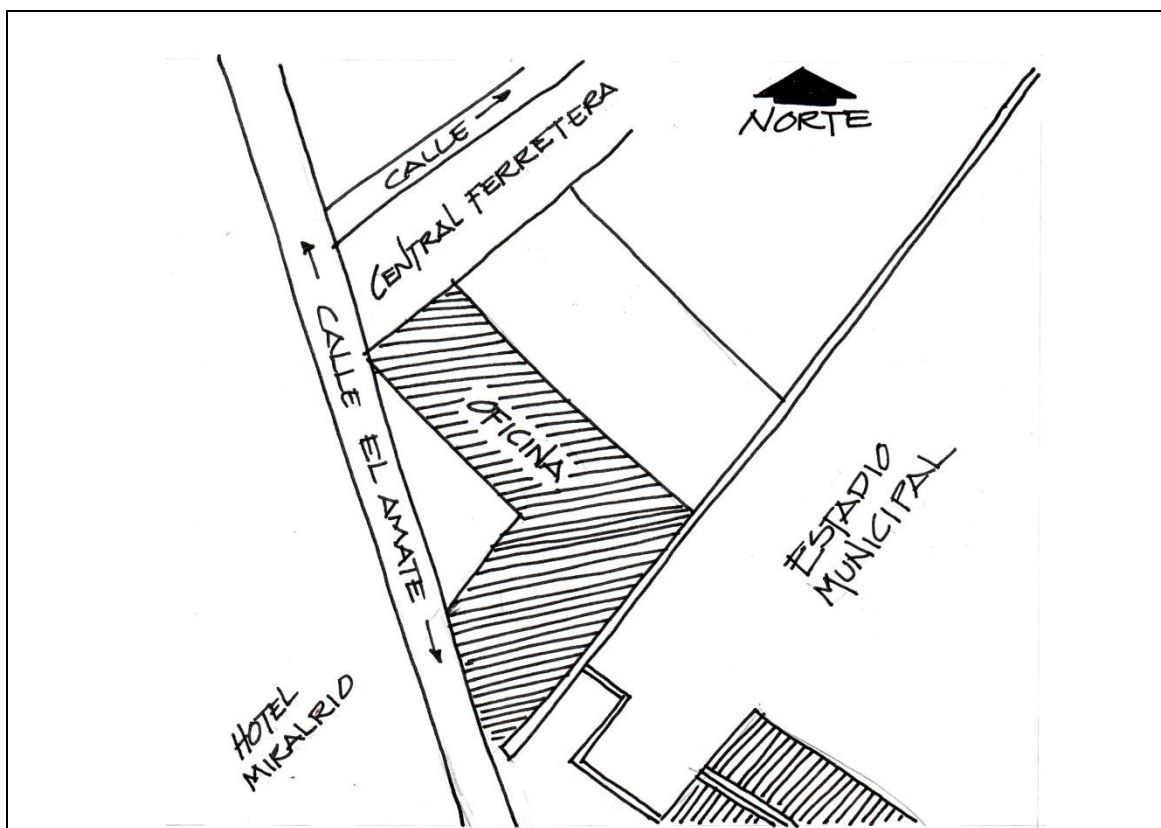
- Fe: Creer y tener la plena confianza en Dios. Conocer en el diario vivir a través de la vivencia de los valores un Dios Vivo, real y presente en la vida de cada ser humano como ejemplo de vida, lo cual le permite a la comunidad Sanjuanista ser permeable, libre y consecuente en las actitudes y las acciones proyectándose en el servicio hacia el otro.
- Amor: Valor humano que enmarca la vida de todo miembro de esta Comunidad Educativa. Más allá de ser un sentimiento, se define como una decisión, que se refleja en acciones concretas en el quehacer cotidiano de cada persona, caracterizadas por el respeto, la comunicación, la honestidad, la tolerancia y la solidaridad. El amor es exigencia, compromiso y corrección.
- Respeto: Es conocer, aceptar, entender y valorar la dignidad y autenticidad de cada ser, a partir de su individualidad, manejando los límites propios en relación los otros con miras a desarrollar una sana convivencia.
- Comunicación: Se define como el intercambio e interacción con otros a nivel expresivo (gestual, verbal o corporal), siendo fundamental el buen uso del lenguaje, el correcto vocabulario y el buen trato al expresar. Dentro de este proceso es fundamental aprender a escuchar, ser receptivo y crítico en lo positivo.
- Responsabilidad: Es el compromiso que se adquiere consigo mismo de manera autónoma, para lograr la satisfacción del deber cumplido, llegando a un sentido de participación en el que existe la voluntad para intervenir con sentimiento de pertenencia en las diferentes actividades institucionales. Es siempre dinámica y conlleva a opinar y colaborar, dentro de las normas de convivencia del Liceo. Hacer lo que debo sin que nadie me lo recuerde es la consigna del éxito
- Orden: Es el valor humano que conduce al cuidado de sí mismo presentación personal uniforme y sus elementos personales (pupitre, cuadernos, materiales, etc.). De igual manera, al aprovechamiento de los diferentes espacios físicos y recursos de toda índole (aulas, muebles, zonas verdes, oficinas, transporte). Esto es: “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

- Disciplina: Este valor está definido en nuestra Institución mediante la frase: “un momento para cada cosa y cada cosa en su momento”. Lo anterior, permite a cada ser humano aprovechar y disfrutar con sentido tanto las oportunidades como las experiencias de vida.
- La familia: Se refiere al concepto de unión, apoyo, compañía fraternidad, compromiso y participación dentro del interior de la Comunidad Educativa proyectándose hacia el Municipio y el país.

### 1.5 Croquis de la institución educativa

1. Nombre de la Institución educativa: Liceo Evangélico Eben-Ezer.

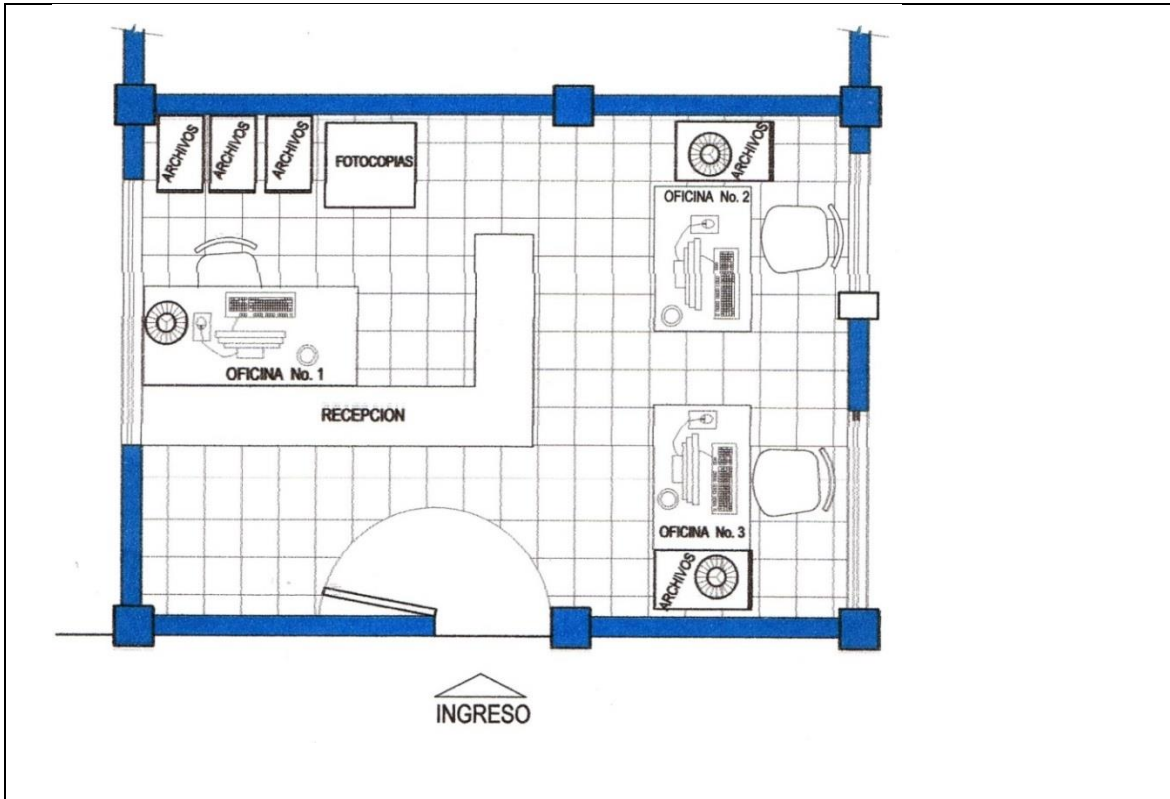
2. Dirección: 0 calle 0-22 zona 1 Panajachel, Sololá.



## 1.6 Plano de la oficina educativa

1. Nombre de la Institución educativa: Liceo Evangélico Eben-Ezer.

2. Dirección: 0 calle 0-22 zona 1 Panajachel, Sololá.



## Capítulo 2

### Marco Teórico

#### 2.1 Áreas de Gestión Administrativa

En este capítulo se fundamenta la propuesta planteada para argumentar con definiciones conceptos y fundamento legal, el papel que juega un administrador en la institución Educativa, en su ámbito de trabajo y la responsabilidad que tiene en cualquier empresa con el fin de ser imitado y respetado.

##### Administración

(lat. *ad*, hacia, dirección, tendencia, y *minister*, subordinación, Obediencia). Es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Para José A. Fernández Arenas (1987:45) “La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.”

Francisco Loris Casilla. (1996:32) “Administración es obtener resultados a través del esfuerzo de otros mediante un conjunto sistemático de reglas”. George r. Terry. (1992:42) “Consiste en lograr un objetivo mediante esfuerzo ajeno”.

William J. Mclarney. “La administración es la combinación más efectiva posible del hombre, materiales, máquinas, métodos y dinero para obtener la realización de los fines de una empresa”. (2000:35).

Robert f. Buchele. “Es el proceso de trabajar con y a través de otras personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal”. (2001:28)



**Funciones administrativa:** Prever ya es obrar” Dávila C. (1996) citado por Fayol, 1961:183).“Prever o planear aquí, significa a la vez calcular el porvenir y prepararlo”

Para Lourdes Pérez Hernández (2010:9)“La administración es el esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posibles.”

De la misma forma nos menciona acerca de un conjunto de etapas que debe efectuarse en la administración para que el proceso sea integral

- -Planeación: incluye la selección de objetivos y de las estrategias políticas, programas y procedimientos, es por supuesto, una toma de decisiones, pues incluye la elección de una entre varias alternativas.
- -Organización: incluye el establecimiento de una estructura de funciones, a través de la determinación de las actividades requeridas para alcanzar las metas de una empresa y de cada una de sus partes, el agrupamiento de estas actividades, la asignación de tales grupos a un administrador, la delegación de autoridad para llevarlas a cabo y la provisión de los medios para la coordinación horizontal y vertical de las relaciones de información y de autoridad dentro de la estructura de la organización.
- -Dirección: la dirección afortunada de subordinados reconoce la naturaleza y las complejidades de las motivaciones y da como resultado personas conocedoras y bien entrenadas que trabajan con eficiencia para alcanzar los objetivos de la empresa.
- -Control: es la evaluación y la corrección de las actividades de los subordinados para asegurarse de lo que se realiza se ajusta a los planes. De este mide el desempeño en relación con las metas y proyectos, muestra donde existen desviaciones negativas y, al poner en movimiento las acciones necesarias para corregir tales desviaciones, contribuye a asegurar el cumplimiento de los planes.

## 2.2 Clases de administración

### Administración educativa

La educación es conformada por la comunidad educativa; alumnos, docentes, institución, entre otros. La administración educativa necesita de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. En este punto, la Administración general cuenta con una rama denominada Administración educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas.

Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa, y le permite orientar sus respectivas funciones.

La administración escolar está dirigida a la ordenamiento de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externas e internas; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico operativo la finalidad de establecer en la institución educativa las herramientas de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso.

Ciertos autores definen la Administración educativa como la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los estudiantes; esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal escolar docentes, administrativos, entre otros, y el manejo de recursos físicos, financieros, tecnológicos y pedagógicos, entre otros, para cumplir con el currículo definido por la sociedad educativa.

Los principios y las técnicas para prever, planear, organizar, dirigir integrar y evaluar todos los componentes del sistema educativo en ámbitos restringidos, como las escuelas y las respectivas comunidades, o en ámbitos más amplios, como los de supervisión y alta dirección del sistema, de tal modo que cada uno pueda contribuir de modo eficaz al logro de los objetivos educacionales.

De manera específica, la administración escolar está referida a la dirección de la institución misma; al uso y ejercicio estratégico de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; a la proyección de necesidades humanas futuras; a la previsión estratégica de capacitación del recurso humano y la formación docente; a la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo, individual, profesional y el principio de colaboración como premisa de desarrollo.

Administración pública: es un término de límites imprecisos que comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.

Por su función, la Administración Pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata. Se encuentra principalmente regulada por el poder ejecutivo y los organismos que están en contacto permanente con el mismo. Por excepción, algunas dependencias del poder legislativo integran la noción de Administración Pública (como las empresas estatales), a la vez que pueden existir juegos de Administración General en los otros cuatro poderes o en organismos estatales que pueden depender de alguno.

La noción alcanza a los maestros y demás trabajadores de la educación pública, así como a los profesionales de los centros estatales de salud, la policía, las fuerzas armadas, el servicio de parques nacionales y el servicio postal. Se discute, en cambio, si la integran los servicios públicos prestados por organizaciones privadas con habilitación del Estado. El concepto no alcanza a las entidades estatales que realizan la función legislativa ni la función judicial del Estado.

## 2.3 Proceso administrativo educativo

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

Administrador: según algunos diccionarios hablan acerca de que el administrador es el que gobierna o dirige. Administrador es el que administra (Real Academia de la Lengua Española). Son sinónimos de administrador: gobernador, rector, regente, gerente, director, ministro, intendente gestor, apoderado, jefe, guía, dirigente, mayordomo, síndico, cuidador, tutor y curador. Administrar significa: gobernar, regir, aplicar. Son sinónimos de administrar: dirigir, cuidar, regentar, tutelar, mandar, apoderar. "La organización comienza cuando las personas, aunque solo sean dos o más, combinan sus esfuerzos para un fin determinado." (Mooney y Reiley. Citado por Urwick, 1969:160).

La Academia de la Lengua anota: administrador, Que administra, Persona que administra bienes ajenos". Lo anterior expresa la posibilidad de que el administrador se ocupe de bienes propios (primera acepción) o bienes ajenos (segunda acepción)

Perfil del administrador

Podemos resumir que el administrador debe tener los siguientes valores y actitudes:

Alto grado de autoestima y responsabilidad.

- El uso correcto de la tecnología
- La motivación para el logro de metas
- Honestidad e integridad
- Ética profesional principios y valores
- Desarrollo de la crítica constructiva.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Lealtad hacia la empresa o institución

## Implementación

Es la programación, que permite expresar la acción de poner en práctica, medidas y métodos, entre otros y así poder concretar alguna actividad, plan, misión, visión y objetivos. La implementación es la etapa donde efectivamente se programa el sistema.

## Manual

Agustín Reyes Ponce (2001:28) informa que “significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa”. El Manual Administrativo es un documento que sirve como medio de comunicación, es la manera técnica de cómo realizar un procedimiento en el trabajo o estudio, tiene objetivos y fundamentos de cada técnica a realizar y debe tener las herramientas necesarias a utilizar, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución educativa.

## -Inducción

Es el proceso por el cual se busca adentrar a las personas de nuevo ingreso dentro de una empresa proporcionando la información necesaria para logros y resultados eficaces en menor tiempo. En Recursos Humanos, la inducción laboral consiste en proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la empresa, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria de manera que la empresa tenga resultados positivos. Es el proceso formal para familiarizar a los empleados de reciente ingreso con la organización, sus puestos y unidades de trabajo.

Dentro de los propósitos de la inducción laboral encontramos: ayudar a los empleados de la organización a conocer y auxiliar al nuevo empleado para que tenga un conocimiento productivo, establecer actitudes favorables de los empleados hacia la organización, sus políticas y su personal, ayuda a los nuevos trabajadores a desarrollar un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y elevar la moral. El proceso de inducción es necesario porque el trabajador debe adaptarse lo más rápido posible y eficazmente posible al nuevo ambiente de trabajo. El proceso de inducción permite integrar a los nuevos empleados a la

organización brindándoles información general, amplia y suficiente sobre los elementos fundamentales de la cultura organizacional y su rol dentro de la empresa. De esta forma el nuevo integrante fortalecerá el sentido de pertenencia y sentirá mayor seguridad para desarrollar su trabajo de forma autónoma.

El Manual de inducción es una herramienta fundamental dentro de los procesos que apoyan a los recursos humanos en su labor, así como lo es el adiestramiento y la capacitación.

En términos generales, capacitación refiere a la disposición y aptitud que alguien observará en orden a la consecución de un objetivo determinado. Básicamente la Capacitación está considerada como un proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal administrativo de una empresa u organización, por ejemplo, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto la organización en la cual se desempeña.

La capacitación del personal de una empresa se obtendrá sobre dos pilares fundamentales, por un lado el adiestramiento y conocimientos del propio oficio y labor, por el otro a través de la satisfacción del trabajador por aquello que hace, esto es muy importante ya que jamás se podría exigir ni pretender eficacia y eficiencia de parte de alguien que en definitivas cuentas no se encuentra satisfecho con el trato o con la recompensa que obtiene.

## 2.4 Referente teórico que fundamente la propuesta

Las estipulaciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código de Trabajo; sin embargo, también deben considerarse como fundamentales, los Convenios Internacionales en materia de trabajo que regulan de manera especial, aspectos relativos a las condiciones de trabajo que deben ser observadas y que instituyen derechos para las y los trabajadores.

El contrato de trabajo, como lo establece la legislación guatemalteca laboral, puede ser verbal o escrito y en todo caso, basta con que se inicie la relación laboral para que éste se perfeccione; es por ello, que el contrato de trabajo, es diferente a otros tipos de contratos, y su característica fundamental, es que a través de éste, y la aplicación de sus normas, interviene el Estado, haciendo aplicar el principio tutelar y de irrenunciabilidad de derechos tomando como base la desigualdad material o económica que existe entre el patrono y el trabajador

Asumiendo el punto de vista expresado por el catedrático universitario del municipio, Licenciado Julián Xoquic Julajuj, el Manual de Inducción, se convierte en una herramienta de utilidad para a cualquier empresa, en virtud de que proporciona orientaciones que permiten conocer las atribuciones del personal de cualquier institución de forma efectiva y eficaz.

### Fundamento Jurídico

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.
- Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo # 12-91 y su Reglamento. Acuerdo Gubernativo No. 13-77.
- Decreto Legislativo 1748 Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Acuerdo Gubernativo 18-98.
- Decreto 14-85. Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional Decreto

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Para la realización del trabajo de campo en el Liceo Evangélico Eben Ezer , en Panajachel, Sololá fue necesario utilizar metodologías y técnicas que ayudaran a la recabación de información siendo estas la siguientes:

#### 3.2 Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad

Tabla 2 Diagnóstico del FODA

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe una Infraestructura básica.</li> <li>- Tiene cobertura, Impacto.</li> <li>- Servicio educativo auto sostenible.</li> <li>- Intercultural (educación en Ingles bilingüe cultural.</li>   <li>- Contextualizado.</li> <li>- Existe una tecnología básica para la elaboración y sistematización de experiencias y materiales educativos.</li> <li>- Conscientes de la realidad.</li> <li>- Compenetrados con los fines y objetivos de la institución.</li> <li>- Organizados el personal administrativo</li> <li>- Solidarios, la comunidad educativa</li> <li>- Personería jurídica.</li> <li>- Personal docente con nivel académico calificado</li> <li>- Existe responsabilidad</li> <li>- El personal administrativo cuentan con experiencia,</li> <li>- Contamos capacidad, para afrontar problemas</li> <li>- Existe mucha entrega</li> <li>- Existe orden y disciplina.</li> <li>- Existe Disciplina.</li> <li>- Hay organización</li> <li>- Existe proyección deportiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar una estructura organizativa que identifica como centros educativo</li> <li>- Formar profesionales con calidad del nivelprimario.</li> <li>- Contar con una biblioteca propia.</li> <li>- Intercambio de experiencias entreadentros.</li> <li>- Buena relación coninstituciones afines. Educar correctamente</li> <li>- Desarrollar el nuevo currículo.</li> <li>- Ayuda a la superación.</li> <li>- Dominio del Idioma Inglés Contribuir conel proceso enseñanza aprendizaje.</li> <li>- Formar secretarias y</li> <li>- Contadores responsables y conscientes</li> <li>- Contribuir a crear</li> <li>- Ciudadanos útiles a la sociedad.</li> <li>- Contar con nuestro propio plan estratégico</li> <li>- Contribuir a la Integración de valores personales y su práctica en cada uno de los estudiantes.</li> <li>- Organizar grupos artísticos.</li> <li>- Proporcionar a los alumnos las técnicas, procedimientos para elaborar proyectos, mejorando las habilidades intelectuales y estrategias cognoscitivas, que estimulen el proceso de aprendizaje.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultivo de la expresión</li> <li>- Cultivo del Razonamiento</li> <li>- Cultivo de la lectura.</li> <li>- Enseñanza de manualidades.</li> <li>- Contar con un edificio propio además Nuevo, con canchas de Basquetbol, toboganes, jardines y Aulas creadas exclusivamente para procesos de enseñanza aprendizaje</li> <li>- Contar con un gran laboratorio de Computación de 40 computadoras todas conectadas con Internet Autorizada por el MINEDUC. Res 85-2007</li> <li>- Contar con laboratorio de Ingles y Proyectoras, única en el departamento de Sololá.</li> <li>- Contamos con equipo audiovisual y de sonido.</li> <li>- Contamos con nuestra propia cocina para educación para el hogar</li> <li>- Nuestro Salón de Mecanografía Autorizado por el MINEDUC 85-2007.</li> <li>- Brinda oportunidad de estudio y superación.</li> <li>- Cuenta con población estudiantil bilingüe.</li> <li>- Capacitación, supervisión y evaluación personal del docente.</li> <li>- Demanda laboral de egresados.</li> <li>- Conocimiento básico y dominio de la tecnología.</li> <li>- Tratar adecuadamente a los estudiantes tomando en cuenta sus características físicas psicológicas, culturales, espirituales y sociales que le hacen diferente a los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- calificados para poder realizar su trabajo.</li> <li>- Formación académica sistemática.</li> <li>- Ofrece oportunidades para trabajar en cualquier empresa. Facilitadora de todos los insumos necesarios</li> <li>- para el fortalecimiento de los centros educativos.</li> <li>- Facultad de proponer un modelo educativo del nivel medio.</li> <li>- Promueve la formación de lideres</li> <li>- Organizar grupos de estudiantes querealicen proyectos de tipo social.</li> <li>- Organizar grupos de proyección cultural.</li> <li>- Contribuir con el desarrollo de nuestra comunidad con laformación de líderes capaces y conscientes de su realidad.</li> <li>- Ejercer la carrera en comunidades de susÁreas lingüísticas.</li> <li>- Sabe atender y vivir la realidad de la economía de nuestro municipio.</li> <li>- Interactuar con facilidad</li> <li>- con empresarios, padres de familia de la Comunidad.</li> <li>- Fomentar valores culturales de su cultura</li> <li>- Aplicar y rescatar los valores culturales para el fortalecimiento de la Interculturalidad.</li> <li>- Preparación académica bilingüe.</li> <li>- Actualización docente.</li> <li>- Compartir con los alumnos de su misma área lingüística. Proponer modelos educativos y competitivos.</li> <li>- Trabajar a tiempo completo.</li> <li>- Ser buen administrador.</li> <li>- Evaluar el desempeño docente.</li> <li>- Aprovechar espacios de información.</li> <li>- Oportunidad de estudio en la región.</li> </ul>
---	---

<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– La desintegración familiar.</li> <li>– Falta de recursos económicos.</li> <li>– Poder captar pocos estudiantes tomando como base el aspecto económico de nuestras comunidades que son de mayoría de</li> <li>– Escasos recursos.</li> <li>– No contamos con aporte de ONG en el sostenimiento del establecimiento.</li> <li>– Las autoridades ven a los colegios privados como que todos tuvieran un mismo nivel económico.</li> <li>– Contar con estudiantes de diferentes estratos social.</li> <li>– Contar con estudiantes de diferente grupo étnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>– Precario nivel socio-económico de hogares Alumnos que presentan problemas de aprendizaje</li> <li>– Inclemencias climáticas, ya que muchos viajan a diferentes puntos del departamento, tiendas aledañas que ofrecen licor</li> </ul> </li> <li>– Recursos Financieros</li> <li>– Numerosos establecimientos educativos en un cercano diámetro con ofertas de demanda.</li> <li>– El río San Francisco está muy cercano, invierno crece el cauce perjudicando instalaciones.</li> <li>– Leyes tributarias.</li> <li>Alza de canasta básica perjudicando los pagos mensuales de colegiatura</li> </ul>

Fuente: elaboración propia 2013.

#### Análisis de las fortalezas

Recursos humanos: Se cuenta con el profesionalismo, para impartir los diferentes cursos dentro de la institución, ya que el establecimiento cuenta con docentes, Profesores de Enseñanza Media y especializados en su campo.

No tener retiro ni deserción escolar en los últimos tres años.

Por medio de charlas impartidas por los docentes, se les ha inculcado a los estudiantes, el compromiso que tienen con la sociedad y han comprendidos que solo teniendo una formación académica y la voluntad de sobre salir en su formación llegarán a ser personas de bien, contribuyendo cambiar el presente y futuro de nuestra Guatemala.

La buena comunicación entre personal docente y estudiantes ha sido un pilar importante dentro de la institución, de esta forma se velan las necesidades del estudiante, ya que existen relaciones humanas.

El POA ha sido un vínculo esencial para mejorar las relaciones humanas, involucrando a toda la comunidad educativa, fomentando la convivencia.

La institución se ha comprometido a colaborar con la comunidad y cuando se presentan necesidades, se ha enviado a jóvenes para formar parte de proyectos tal como las competencias de limpieza en la Cuenca del Lago de Alitán, construcción con material reciclable de aulas de escuelas públicas

Recursos financieros: contar con una base de datos ordenada para el pago de salarios.

El establecimiento cuenta con un programa por medio de la computadora en el cual están tabuladas las cantidades referentes al pago de salarios mensualmente, ayudando al contador a agilizar el pago de catedráticos.

Incentivos laborales: al concluir con actividades en las que los docentes trabajen fuera de horarios de trabajo se les remunera con un incentivo, para que los docentes trabajen activamente.

Contar con control de registro de pagos de estudiantes en forma virtual: la facilidad de verificación de pagos en el liceo es más factible ya que cuenta con un programa el cual funciona por medio de Internet y ayuda a los estudiantes a saber cuánto han cancelado de sus colegiaturas, qué meses y cuánto deben, logrando así un control de pagos.

Recursos materiales: es una institución que cumple con las necesidades del estudiante, un amplio laboratorio tecnológico que llena las necesidades de los educandos y catedráticos. En todas las carreras se da el servicio de computación para ello el establecimiento cuenta con 50 computadoras en buen estado para la enseñanza de tecnología.

Mobiliario y equipo adecuado: el mobiliario cuenta con las condiciones necesarias para que los estudiantes, puedan presenciar sus clases. El servicio de internet es gratis para los estudiantes y pueden hacer uso de él, en todo el establecimiento.

## Análisis de oportunidades

### Recursos humanos

Participación activa de los docentes en las actividades culturales sociales y cívicas de la comunidad, es una forma de desenvolverse e integrarse en la sociedad. Mantener buenas relaciones con las instituciones de la comunidad y jefes de servicio, se realizan actividades en donde se involucra a docentes estudiantes de diferentes centros educativos para mantener una convivencia activa y positiva. Esto contribuye en el fortalecimiento y mejoras en la calidad educativa, partiendo desde diversos puntos de vista según donde se encuentren los establecimiento. Existen organizaciones que proporcionan capacitación a los estudiantes y catedráticos.

### Recursos financieros

Según sea la especialización y eficiencia así será el Aumento de salarios. La oportunidad de mejorar su salario, según su nivel académico y eficiencia si continúan estudiando y logran especializarse en el área que desempeña.

Bonificaciones por trabajos realizados fuera de horarios de trabajo todo valor agregado es renombrado. Un pago Todo el personal trabaja activamente porque saben que reciben una bonificación cuando laboran fuera de horarios de trabajo.

### Recursos materiales

Contar con donaciones de instituciones internacionales.

Existen oportunidades de personas extranjeras y organizaciones que ayudan a estudiantes de escasos recursos a pagar su colegiatura.

### Análisis de debilidades

Recursos humanos: los catedráticos laboran en otros establecimientos lo cual perjudica al no estar el 100 % en la institución, no cumplen a cabalidad en el trabajo y aprovechan el tiempo cuando no tienen periodos para realizar otras actividades.

La falta de capacitación a los docentes perjudica su actualización.

Falta de inducción al personal: no existe un plan de inducción que ayude al personal de nuevo ingreso, para que se incorpore de manera debida, y conozca cual es la misión y visión de la institución, además hay inestabilidad laboral en el área administrativa.

El organigrama no está muy claro para la ejecución de mando y funciones. No se ve con claridad el orden jerárquico de mando, ya que el organigrama institucional, no está muy claro y perjudicando a los empleados ya que no saben de quién recibir órdenes para sus funciones.

Los estudiantes en las pruebas realizadas a nivel departamental reflejaron bajo nivel de desempeño en el área de comunicación esto debido a la falta de comprensión lectora.

#### Recursos financieros

Falta de personal en el área administrativa. Se cuenta solo con 3 secretarias, 1 administrador y 1 perito contador para una institución que tiene muchos docentes y alumnos, y no se dan abasto.

Salarios no muy bien remunerados.

Los salarios no son muy bien remunerados por todo lo que los empleados tienen que realizar a diario.

Falta de control de ingresos y egresos en la contabilidad lo que hace que se tenga un desbalance en las cuentas del establecimiento.

#### Recursos materiales

Instalaciones no apropiadas para la educación.

Los salones de clase son pequeños y la demanda de estudiantes, es abundante.

No se cuenta con un área de recreación debido a que el único espacio libre lo utilizan para sus actividades.

## Análisis de amenazas

### Recursos humanos

Precario nivel socio-económico de los hogares. En algún momento el alto costo de la vida ha perjudicado a los estudiantes desanimándolos a continuar sus estudios. Los estudiantes presentan múltiples problemas de aprendizaje y en el establecimiento no se brinda la ayuda necesaria.

### Inclencias climáticas

Las fuertes lluvias que amenazan el departamento de Sololá afectan a la institución porque los estudiantes no pueden movilizarse debido a los derrumbes de carreteras.

Tiendas aledañas que ofrecen licor

### Recursos financieros

Numerosos establecimientos educativos en un cercano diámetro con ofertas y demanda.

El río San Francisco está muy cercano, en invierno crece el cauce perjudicando las instalaciones.

Las fuertes lluvias es un factor que perjudica las instalaciones y afecta el estado financiero de la institución.

En las leyes tributarias el establecimiento cuenta con exención de IVA y con las nuevas propuestas de exonerar a los establecimientos privados de ello, perjudicaría a la institución.

Alza de canasta básica perjudicando los pagos mensuales de colegiatura.

### Recursos materiales

Como la institución alquila, cada 4 años el dueño de la casa sube el precio de la renta.

Estar a la deriva de los avances tecnológicos.

Cuenta con un amplio laboratorio de computación, pero con los avances de la tecnología se tiene que actualizar constantemente el equipo de cómputo, para estar a la vanguardia de la tecnología.

### 3.3 Diseño del Proyecto

Teniendo en cuenta el análisis de las debilidades de la institución se plantea dar solución a uno de los problemas administrativos que aquejan a la Institución localizados a través del FODA, se plantea la propuesta de solución a la problemática, al director del instituto con el fin de obtener aprobación a la misma.

Después de haber analizado el trabajo de campo realizado y utilizado los instrumentos de recopilación de datos con el director, personal docente, operativo, administrativos y estudiantes se llegó a la conclusión de la elaboración e implementación de la propuesta contenida en el Manual de Inducción de Funciones Administrativas del I Liceo Evangélico Eben Ezer Panajachel Sololá.

#### Presentación

En toda organización resulta de gran importancia el implementar un programa de inducción de personal. Durante todo el proceso del diagnóstico institucional realizado en el Liceo Evangélico Eben Ezer encontramos uno de los problemas administrativos que dé a la priorización un manual de inducción al personal, para que conozcan las pautas y reglas básicas, para orientar al empleado, integrarlo mejor a la estructura organizativa, conocer la misión, visión y valores, así; como sus deberes y derechos que les servirán de guía al personal de esta Dirección General Para lo cual se presenta a continuación la propuesta, que logrará alcanzar la eficiencia en los procesos administrativos, pedagógicos y financieros de la institución.

Es oportuno hacer énfasis en relación con las políticas y estrategias a favor de una buena administración del centro educativo para el 2014. Por lo que se aprovecha presentar el proyecto denominado “Elaboración, y Validación del Manual de Inducción de funciones administrativas del Liceo Evangélico Eben Ezer Panajachel, Sololá

### 3.4 Matriz del marco lógico

Tabla 3 Matriz del Marco Lógico

<b>Resumen de objetivos</b>	<b>Indicadores Verificables</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Supuestos</b>
FIN: La institución promoverá la formación integral permita generar competencias acordes con los procesos formativos, liderazgo con, para el cumplimiento de sus responsabilidades	Optimización de resultados en la implementación del proyecto se realizarán actividades. Favorecer al liceo a través de un manual para que el trabajador tenga un buen desempeño	Entrevistas focalizadas Consejo Directivo Entrevistas focalizadas de involucrados. Entrevistas a profundidad a representantes claves del Liceo Trazabilidad del funcionamiento del manual. Diagnóstico de competencias Laborales y Específicas, el que considerará el Plan para identificar.	Humano Estudiantes Asesor del curso Motivación Apoyo La aceptación del manual.
Propósito: Facilidad de ajustes al nuevo a la organización Proporcionar información, respecto a las tareas y las expectativas del desempeño. Reforzar una impresión favorable.	Realización de un manual de técnicas y herramientas de comprensión lectora.  Interés de los docentes del centro educativo	Servicio para cubrir todos los cargos y niveles funcionales. Diagnóstico de detección de necesidades	Humanos Estudiante Asesor del curso
Componente: Preparar para desarrollo de procesos de trabajo específicos, además de generar actitudes de valoración y responsabilidad ante	El uso correcto del manual, El cumplimiento del manual Se cuenta con la aprobación del propietario del centro	Solicitud debidamente autorizada  Hoja de asistencia Hoja ilustrativa de resultados	Humanos Estudiante Asesor del curso Motivación personal del director



esta actividad, lo que Permitirá interactuar en forma útil con tu entorno social y laboral.	educativo Aplicación de técnicas y herramientas por medio de talleres con los docentes.		
Actividades: Bienvenida a la vida profesional. Espacios de experiencias exitosas Actividades de integración. Capacitación individual y grupal de orientación a la inducción con director o delegado Proceso de divulgación laboral. Actualización permanente de la base de datos. Presencia en Informativos Institucionales.	El apoyo directo del director, personal, docente y administrativo del Liceo Evangélico Eben-Ezer. La puesta en marcha y operación permanente del proyecto.	La autorización inmediata, para la realización debida del manual. El logro de la implementación del Manual de Inducción. El seguimiento que se le dará. La participación de del director , personal	Humanos Estudiante Asesor del curso Motivación personal del director.

Fuente: Elaboración propia 2013.

### 3.5 Plan de Ejecución

- Plan del proyecto

Lugar de ejecución: Liceo Evangélico Eben Ezer Panajachel, Sololá

- Distrito no.: 07-10-01.

- Línea de acción: Propuesta de Proyecto Administrativo

- Fecha de inicio: Mayo de 2,013

- Fecha de culminación: Agosto de 2013. Responsables directos: estudiante practicante, de la Universidad Panamericana, director, personal administrativo y asesor de la práctica.

## **Capítulo 4**

### **Informe Del Proyecto Educativo**

#### 4.1 Descripción del proyecto Educativo

La presente propuesta se realiza utilizando metodología y herramienta que apoya su construcción. Dentro de ésta se pondera la entrevista, como herramienta que permitió la recopilación de la información, realizada al director, personal docente operativo y administrativo de Liceo Evangélico Eben Ezer, como también un análisis detallado del FODA, para la detección de cada una de las debilidades, de la cual se priorizó el problema de la falta de inducción al personal docente, se priorizo aplicar un Manual de Inducción de funciones administrativas que ayudará, a desempeñar un trabajo más efectivo, con resultados positivos, conociendo cual es la misión, visión, como también un manual de funciones, leyes que fundamentan el manual, el croquis de Liceo, información básica, importante y precisa que todo trabajador debe saber del centro Educativo todo esto en un periodo a corto plazo. Asimismo, las funciones de tareas que debe cumplir para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo. Con una buena aplicación del proyecto se logrará tener una mejor administración en la institución ya que se pretende la calidad total.

#### 4.2 Justificación

El Liceo Evangélico Eben Ezer es una institución que cuenta con estructura sólida, en búsqueda de la calidad total, para satisfacer las necesidades de la población educativa, que se brinda, debido al personal administrativo, de servicio y operativo, que labora en el establecimiento, manifestándose en el empeño de la realización de sus labores. La integración a sus labores profesionales es uno de los temas que les aquejan, debido a la falta de inducción que reciben para adaptarse a su trabajo, generando de esta forma ansiedad en el personal que se integra, provocado por el desconocimiento del manejo de la institución, por lo cual esta etapa suele ser compleja y puede llegar a ser estresante, consiguiendo los resultados esperados en mayor tiempo del esperado. Por lo cual es necesaria la implementación del manual de inducción, para que el personal que se integra, se sienta adaptado y conozca los procesos administrativos y docentes que se realizan en el establecimiento, identificándose con la misión, visión y objetivos que la

institución tiene como fin primordial. Siendo el servicio educativo que se brinda, la base del desarrollo de un pueblo y el mejor aliado para el fomento de valores, práctica de buenos hábitos, es deber de los docentes capacitarse constantemente, para generar nuevos modelos de enseñanza, obteniendo de ellos, personas que aporten a la sociedad, nuevos sistemas de vida, disminuyendo el fracaso escolar, deserción escolar. Esto no podría ser posible, sin el apoyo de autoridades educativas, padres de familia y una renovación de los sistemas administrativos, que exigen demasiado protocolo y olvidan la eficiencia que deben de brindar.

### 4.3 Objetivos

#### Objetivo general

Elaborar un estudio institucional del Liceo Evangélico Eben Ezer, con el fin de brindar una propuesta que fortalezca el servicio que prestan a la comunidad educativa.

#### Objetivos específicos

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

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

Generar sugerencias para la efectividad de la administración del establecimiento.

### 4.4 Ejecución del proyecto

Realizando el análisis de los involucrados se consideran las siguientes mejoras que permiten el diseño de la propuesta de trabajo para la implementación del Manual.

- Implementar el Manual de Inducción.
- Establecer los procesos de cada puesto de trabajo.
- Normar los procedimientos administrativos.
- Realizar capacitaciones con docentes en temas significativos para su labor.
- Capacitar al personal administrativo en el manejo de procesos que le competen.

Todas las propuestas anteriores, fueron construidas dentro del proceso del trabajo realizado en el diseño del Manual, a su vez, fueron socializadas a efecto de interiorizar las mismas para promover resultados que apoyen un funcionamiento eficiente y eficaz en la gestión administrativa y técnico-pedagógica de la institución.

#### 4.5 Cronograma de actividades

Tabla 4 Cronograma de actividades

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

Fuente: Elaboración propia 2013.

Horario de desarrollo de la práctica profesional dirigida

De Lunes Viernes de 13:00 P.M a 18:30. Con una duración de 200 horas. Del 23 de mayo al 31 de junio 2013.

#### 4.6 Recursos

Humanos: personal docente y administrativo de la institución.

Materiales: el desarrollo de las distintas actividades, tuvo como escenario la infraestructura física de la institución educativa y recursos de la misma como computadora, impresora, libros, hojas, cañonera, pizarrón, lapiceros, fotocopidora.

Financieros: el costo total de la implementación del proyecto en todas sus fases, ascendió a Q.700.00 (Setecientos Quetzales).

#### 4.7 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación

La administración de calidad siempre está en busca de mejoras continuas y el logro de los objetivos de la empresa, a través del uso correcto de las personas, los bienes y los materiales, analizar y no sólo se ocupa de determinar las actividades y cumplir con las metas de la organización, sino también de hacerlo de la manera más eficiente procurando la calidad. El administrador debe manejar los procesos dentro de la administración educativa por ello el siguiente capítulo detalla las actividades que se llevaron a cabo durante el desarrollo de aplicación, fortalecimiento, distribución y validación de la propuesta; así mismo las actividades posteriores para darle el cumplimiento.

#### 4.8 Enfoque estratégico

Dentro del proceso del manual de Inducción de Administrativa, se realizó actividades que contribuyeran en mejorar el sistema administrativo del Centro Educativo, tomando como referencia los puntos de vista dados por licenciados conocedores del tema a la hora de entrevistarlos.

Los objetivos se centrarán en todos los esfuerzos de los empleados del Liceo Evangélico Eben Ezer para que su integración sea viable, efectiva y productiva y realicen un manejo integrado de los recursos y herramientas administrativas, a través de enfoque sistemático, participativo y sustentable y desarrollo, aprovechamiento del potencial del trabajador, se ha diseñado el presente Manual de Inducción.

El enfoque estratégico del Manual de Inducción integra el concepto de mejoramiento de planeación, ejecución y control que promueve la autogestión desde lo individual a lo colectivo de forma sistemática y sencilla que promueva el mejoramiento desde adentro de la institución para brindar un mejor servicio a la comunidad y proporcionar un ambiente de trabajo donde se desarrollen las capacidades humanas requeridas por una organización, es decir todas aquellas habilidades y aptitudes del individuo para hacer el trabajo lo más satisfactorio, para sí mismo y para la colectividad en que se desenvuelve.

#### 4.9 Metas o resultados

- Incorporación de nuevas herramientas administrativas con el fin de fortalecer el campo administrativo de la Institución.
- Desarrollo de Talleres y monitoreo de trabajo para el personal técnico-administrativo del Liceo Evangélico Eben Ezer, en Panajachel, Sololá.
- Solicitud de desempeño laboral de los docentes, para el buen rendimiento.
- Participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Responsabilidad en un 100% por el personal administrativo.
- Sistematización de información recabada: dentro de este proceso se realizó varias actividades; como visitas y entrevistas con el director, personal administrativo y personal docente del establecimiento para recabar información sobre las debilidades de la institución.
- Socialización de resultados del proyecto: se realizó una priorización de debilidades el cual serviría para el desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta la debilidad que se necesita erradicar, para lograr minimizar pequeños defectos que hacen la diferencia logrando

establecer la elaboración e implementación del Manual de Inducción de Funciones del Liceo Evangélico Eben Ezer- Panajachel

- Sensibilización al personal técnico administrativo: se dio a conocer la propuesta de implementación del Manual de Inducción Administrativa, al personal de Liceo Evangélico Eben Ezer- Panajachel, quienes de manera positiva y entusiasta aprobaron la misma y se comprometen a colaborar para que ésta, se utilice de la mejor forma, así mismo manifestaron que, el manual será una herramienta importante para erradicar algunas deficiencias.

#### 4.10 Implementación o validación de la propuesta

Para el correcto desarrollo de la administración del Liceo Evangélico Eben Ezer Panajachel y el buen desempeño de cada trabajador ya sea administrativo o docente en el desarrollo de sus actividades de acuerdo a su puesto, es importante capacitar continuamente al personal, para que los resultados se reflejen en el servicio que se presta a los estudiantes, involucrando a los padres de familia, como parte de los elementos de la comunidad educativa, logrando de esta forma logros concretos en el rendimiento académico de los estudiantes, el posicionamiento de la institución frente a otros establecimientos.

Es importante siempre estar fundamentados en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Educación Nacional y otras leyes en materia y sus reglamentos para normar los procesos que se llevan a cabo dentro de la administración y docencia para el correcto actuar de los personajes involucrados en el proceso educativo, sin transgredir los derechos de los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio.

El desarrollo de esta fase integró actividades tales como organización, ejecución, verificación y control de las estrategias y su eficacia en la implementación de la propuesta a los beneficiarios directos e indirectos del Liceo Evangélico Eben Ezer, fundamentándose en la Ley, para el correcto actuar de las personas, sin transgredir los derechos de los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio.

Aportes: en esta fase se procedió a realizar una recopilación de información basada en frases verídicas de licenciados en Administración Educativa, conocedores de la importancia del Manual de Inducción en todo ámbito educativo, para el buen funcionamiento del mismo y lograr eficiencia en los colaboradores. Así mismo dieron a conocer sus puntos de vista y formularon propuestas de mejoras que pueden ser realizadas a través de la aplicación del Manual de Inducción de funciones Administrativas.

Asumiendo el punto de vista expresado por el catedrático universitario del municipio, Licenciado Julián Xoquic Julajuj, el Manual, se convierte en una herramienta de utilidad para a cualquier empresa, en virtud de que proporciona orientaciones que permiten conocer las atribuciones del personal de cualquier institución de forma efectiva y eficaz.

#### 4.11 Contenidos de la propuesta

En este apartado se detalla las partes del Manual de Inducción de Funciones Administrativas de Liceo Evangélico Eben Ezer Panajachel- Sololá, el cual está dividido en dos partes: la fundamentación teórica que sustenta la Administración Educativa y el marco legal de la educación en Guatemala.

##### Organización del manual

- Introducción
- Bienvenida
- Presentación
- Aspectos funcionales y técnicos
- Alcances
- Visión
- Misión
- Antecedentes de la institución
- Guías Generales
- Reglamento Interno del Liceo Evangélico Eben-Ezer
- Fundamento legal del manual
- Conclusiones y Recomendaciones
- Agenda de validación de la propuesta



Para validar el diseño de la propuesta del Manual, se siguieron los pasos siguientes.

Lugar: Liceo Evangélico Eben Ezer.

Fecha: miércoles 29 de julio de 2013

Hora de 14:00 a 15:00.

Participantes: María Mercedes Can y Can, Director Centro Educativo.

#### Agenda

- Bienvenida por Practicante.
- Presentación de la propuesta a los participantes, para su aprobación, y posterior validación.
- Entrega del Manual de Inducción al director del establecimiento.
- Comentarios y sugerencias: aprobación del Manual de Inducción como un elemento importante dentro del desarrollo de las labores en el establecimiento, Actualizar el Manual cuando haya cambios en las políticas y estrategia establecimiento.

## Capítulo 5

### Sistematización del Proceso

Tabla 5 Sistematización del Proceso

Objetivos	Logros	Dificultades	Lecciones obtenidas
El Diagnóstico de la realidad Institucional, La detección y análisis de necesidad a partir de la evaluación de los resultados internos. Así como la aplicación del FODA. Actividad en la que participo el representativo del Liceo.	La puesta en marcha y operación permanente del proyecto. El logro de la implementación del Manual de Inducción.	Existe una deficiencia en la comunicación	La importancia que tiene un manual de inducción en una empresa o centro Educativo.
Asistencia Técnica	Se tuvo a bien el aprovechó diario 2.Durante la realización de la práctica profesional Supervisada.	El tiempo fue Limitado.	El tiempo es valioso. La espontaneidad, es primordial.
Proyecto Educativo	Presentación del proyecto. Validación y aceptación del Manual. Establecimiento de compromisos para la implementación. Establecimiento de actividades que deberán ser realizadas para favorecer el desempeño administrativo de los trabajadores del Centro Educativo.	El tiempo fue Limitado. El factor económico. No cuentan con el factor tiempo, para una mayor información. 4.Análisis de la problemática institucional	La importancia del FODA en una institución ya que nos brinda información para, logrando establecer las debilidades administrativas.

Fuente: elaboración propia 2013.

## **Conclusiones**

- El trabajo de campo es un momento fundamental en toda investigación educativa. Para el mismo, deben elaborarse cuidadosamente los instrumentos que apoyen la recolección cuantitativa y cualitativa de la información.
- Un Manual de Inducción es una herramienta fundamental dentro del proceso de gestión administrativa de una institución educativa y por lo mismo, debe conocerse, socializarse, darle la relevancia que merece a efecto de lograr una buena aplicación del mismo..
- El proceso de inducción que puede ser realizado a través de la información sobre el contenido del Manual de Inducción, permite que nuevos empleados que se integren a la institución puedan manejar con seguridad y amplitud orientaciones, normas, principios y herramientas que facilitan y apoyan el cumplimiento de las funciones de la institución.

## **Recomendaciones**

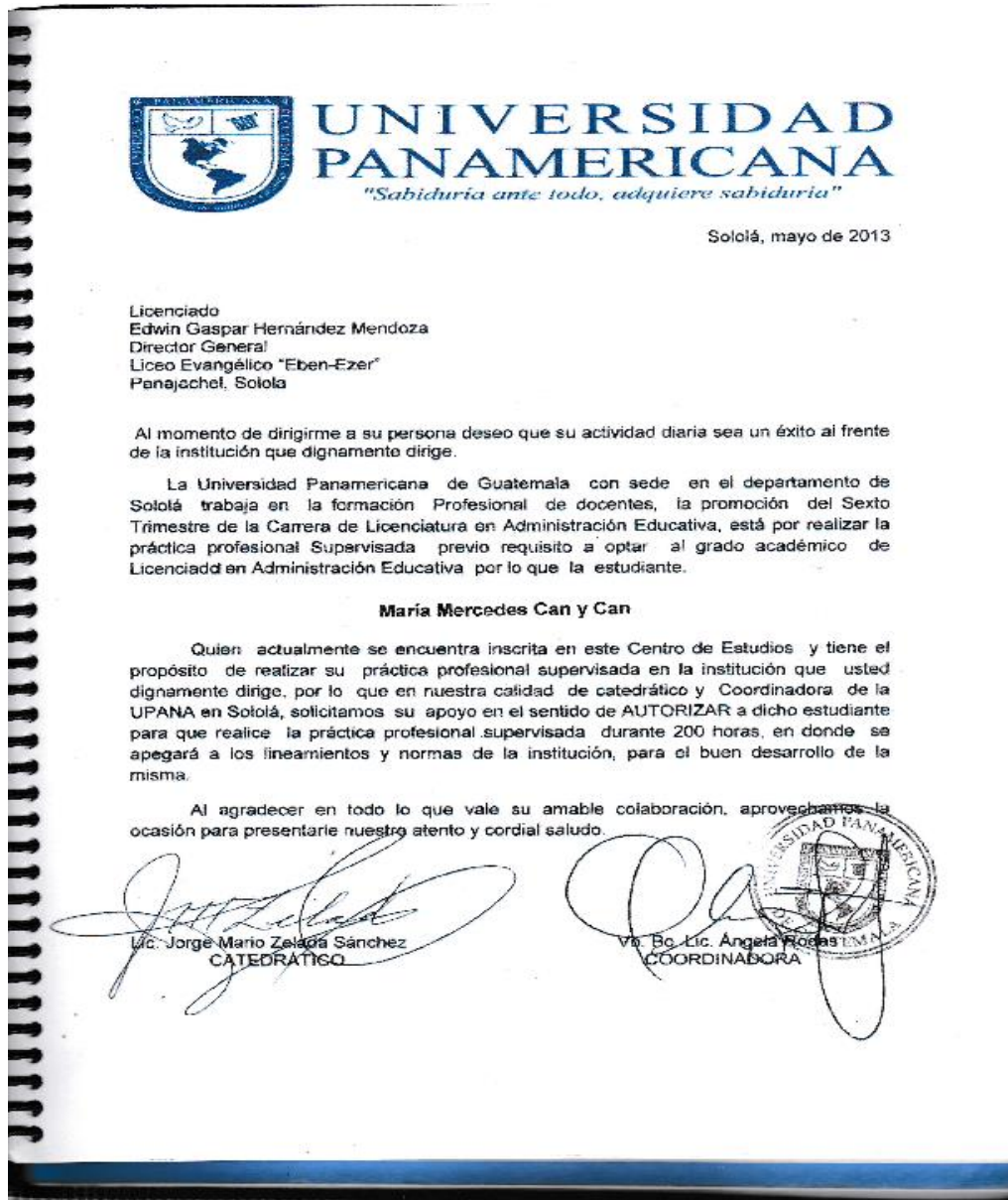
- Es importante realizar constantemente un diagnóstico institucional para lograr establecer sus aciertos y limitaciones y trabajar para enmendarlas.
- Es necesario elaborar programas de capacitación a todo nivel, como mecanismo de incorporación progresiva de conocimientos y prácticas que apoye al recurso humano de la institución.
- Es necesario revisar periódicamente el programa de inducción, para que no pierda vigencia, y que pueda tomarse en cuenta la retroalimentación obtenida de las evaluaciones realizadas a los participantes del mismo.
- Capacitar previamente al personal que va a apoyar en el proceso de inducción de personal, para que pueda conocer la actividad que debe llevar a cabo y pueda transmitirla con seguridad al nuevo colaborador
- Debe existir un compromiso por parte de las autoridades para que el manual de inducción pueda cumplirse alcanzando así los resultados esperados en el nuevo colaborador.

## **Referencias bibliográficas**

- Alvarado Oyarce, Otoniel. (1999) Gestión Educativa – Enfoques y Procesos.
- Álvarez Méndez dm. Valor social y Académico de la Evaluación. Madrid.
- Davis Werther, Administración de Personal y Recursos Humanos.
- Constitución de la República de Guatemala.
- Decreto 12-91. Ley de Educación Nacional.

## Anexos

### Anexos 1 Cartas de las autoridades



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*



**FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE**

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: María Mercedes Can y Can  
b. Carné: 0909433  
c. Fecha de nacimiento: 18 de noviembre de Edad 26 años  
d. Dirección: calle 14 de febrero 2-41 zona 2 Panajachel, Sololá  
e. Números de teléfonos: 77626127 móvil: 40644981 a. Dirección electrónica: mercypana@gmail.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Liceo Evangélico Eben-Ezer.  
b. Nombre del jefe inmediato: Edwin Gaspar Hernández Mendoza  
c. Dirección: 0 calle 0-22 zona 1 Panajachel, Sololá

**3. Datos de la práctica**

a. Período del: 23 de mayo al: 26 de julio 2013

**4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor**

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:  
Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza



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

**Lugar y fecha del informe:** Sololá, 17 de Agosto de 2013

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



LICEO EVANGELICO EBEN EZER  
0 CALLE 0-22 ZONA 1 Panajachel  
Autorizado según acuerdo Ministerial 292-85  
colegioebenezer@itelgua.com

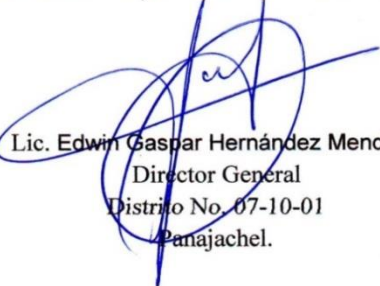
EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL LICEO EVANGELICO EBEN EZER Del DISTRITO 07-10-01, MUNICIPIO DE PANAJACHEL, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, HACE CONSTAR:

Que se presentó a este Centro educativo la estudiante: **María Mercedes Can y Can**, de la Universidad Panamericana, Sede Sololá, donde solicita autorización de realizar la **PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**, como requisito previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa.

Por lo anterior se **AUTORIZA** a la Profesora de Enseñanza Media Especializada en Pedagogía y Ciencias Sociales, la realización de la **PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**, que conlleva las actividades siguientes:

- a) Un diagnóstico institucional
- b) Seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculada con la administración educativa.
- c) Plantear una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE LE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA EN LA CABECERA MUNICIPAL DE PANAJACHEL, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS VEINTI TRES DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

  
Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza  
Director General  
Distrito No. 07-10-01  
Panajachel.





Anexo 4 Control de asistencia



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

## Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Liceo Evangélico Eben Ezer
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza.
3. Alumna Practicante: María Mercedes Can y Can.

**Cuadro 1.**  
**Control de asistencia**

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	23-05-2013		
2	24-05-2013		
3	25-05-2013		
4	27-05-2013		
5	28-05-2013		
6	29-05-2013		
7	30-05-2013		
8	30-05-2013		
9	03-06-2013		
10	04-06-2013		
11	05-06-2013		
12	06-06-2013		
13	07-06-2013		
14	10-06-2013		
15	11-06-2013		
16	12-06-2013		
17	13-06-2013		



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

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

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
18	14-06-2013		
19	17-06-2013		
20	18-06-2013		
21	19-06-2013		
22	20-06-2013		
23	21-06-2013		
24	01-07-2013		
25	02-07-2013		
26	03-07-2013		
27	04-07-2013		
28	05-07-2013		
29	08-07-2013		
30	09-07-2013		
31	10-07-2013		
32	11-07-2013		
33	12-07-2013		
34	15-07-2013		
35	16-07-2013		
36	17-07-2013		
37	18-07-2013		



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

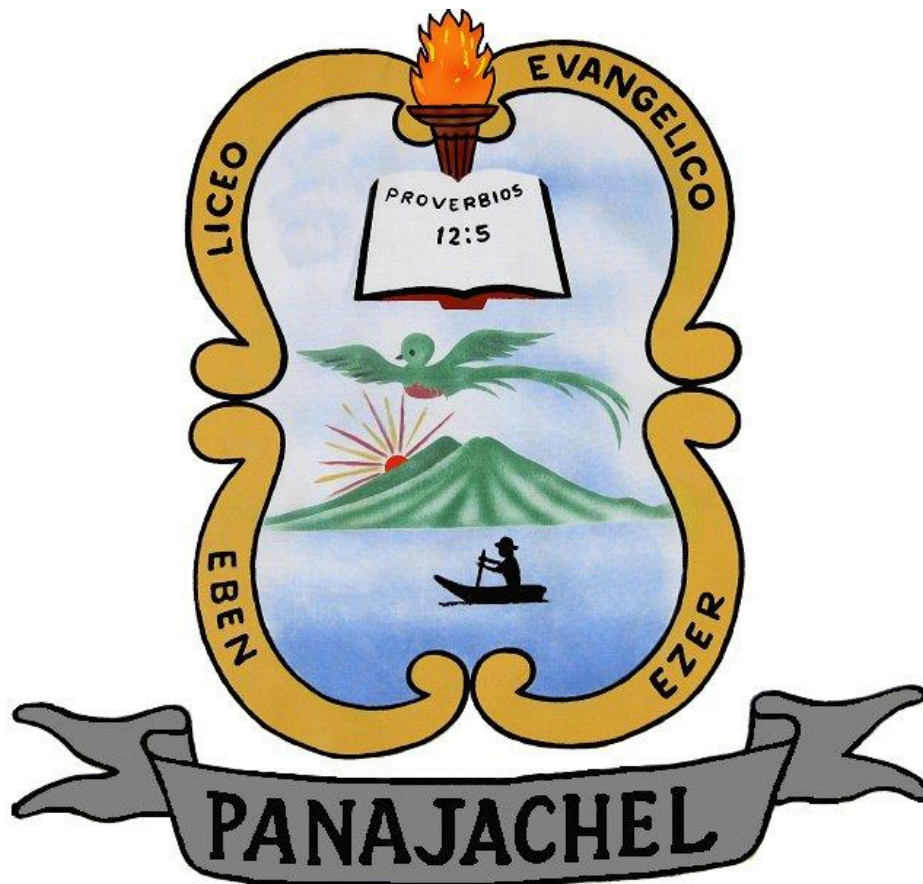
*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

38	19-07-2013		
39	22-07-2013		
40	23-07-2013		
41	24-07-2013		
42	25-07-2013		
43	26-07-2013		
44	29-07-2013		
45	30-07-2013		
46	30-07-2013		
47	31-07-2013		

\_\_\_\_\_  
Supervisor

Anexo 5 Manual de inducción



“Manual de Inducción Administrativa.  
Para Liceo Evangélico Eben Ezer  
Panajachel, Sololá”

## Índice

### Introducción

Bienvenida.....	1
Presentación.....	2
Aspectos funcionales y técnicos.....	3
Objetivo del manual .....	3
Alcances.....	4
Visión.....	5
Misión.....	5
Antecedentes de la Institución.....	6
Guías Generales.....	8
Reglamento Interno del Liceo Evangélico Eben Ezer.....	20
Fundamento Legal del Manual de Inducción.....	25
Conclusiones.....	36
Recomendaciones.....	37

## **Introducción**

En el ámbito laboral es muy común tener la problemática o pequeños detalles que a la larga suelen ser un argumento importante para el crecimiento de la empresa es por eso la importancia de la inducción del trabajador, ya que la mayoría de trabajadores no reciben una adecuada inducción a la organización y a sus puestos de trabajo lo que les dificultará obtener buenos resultados a corto plazo e identificarse con la empresa a la cual pertenecen.

Es importante saber que la inducción, es una fase del proceso administrativo que se pone en práctica en las organizaciones, a través del cual se ofrece al personal de nuevo ingreso la información necesaria que se identifique plenamente desde el primer día como parte de ella, con confianza y seguridad incorporarse a supuesto de trabajo y contribuir eficazmente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

El Liceo Evangélico Eben Ezer es un centro Educativo que ofrece calidad educativa es por ello que busca erradicar problemas, que pueden llegar a ser obstáculos para lograr la calidad total. Por esa razón se presenta el presente manual de inducción, para facilitar la integración del nuevo trabajador del centro educativo.

## **Bienvenida**

El Director del Liceo Evangélico Eben-Ezer y todos los que formamos parte de esta Institución educativa, le damos la más cordial bienvenida, esperamos que el trabajo que realice, se sume al esfuerzo conjunto para el logro de los objetivos y metas que tiene Liceo Evangélico Eben Ezer ya que necesita personas que se identifique con el centro educativo y fomenten la calidad y la calidez en el trabajo que realicen, lo cual redundará en beneficio de la sociedad de la cual usted también desde hoy forma parte activa.

El presente Manual de Inducción tiene por objetivo servir como medio de orientación e integración del personal docente de nuevo ingreso del Liceo, al cual proporcionará información acerca de las funciones, antecedentes, misión, visión, estructura, derechos, obligaciones y nombres de titulares de los directivos y administrativos, que permitan una incorporación rápida y eficiente en su labor. El Manual de inducción está hecho especialmente para usted, que ahora ya forma parte de este equipo de trabajo que trabaja con entusiasmo y dedicación , esperamos se identifique con Liceo Evangélico Eben-Ezer y sus objetivos, estamos seguros que aportará toda su experiencia y conocimientos, además de su optimismo. Le damos la más cordial bienvenida a esta Institución Educativa comprometida con la calidad educativa.

¡Usted ya es parte del Liceo Evangélico Eben Ezer Panajachel, Sololá!

## **Presentación**

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer a los nuevos integrantes del Centro Educativo, la información que les permita familiarizarse y desarrollar con mayor eficiencia y eficacia las tareas sustanciales del Liceo Evangélico Eben Ezer. En él encontrarán aspectos relevantes como la iniciación de este centro educativo Liceo Evangélico Eben Ezer, así como la misión y la visión, de manera que conozcamos la estratégica en que está basada la Institución Educativa.

En su mano tiene el Manual de Inducción que pretende, de manera general, informarle, acerca de la Organización y las Políticas del Liceo Evangélico Eben Ezer para empoderarse de las misma y así facilitar su integración y adaptación y a su puesto de trabajo, buscando que con su incorporación al Liceo y pueda contar con un equipo de trabajo de alto rendimiento para lograr eficiencia y eficacia al brindar un servicio de Calidad con Calidez, Dignidad y Humanismo a los habitantes de nuestro amado “Jardín de América por Excelencia”. Se espera que usted como nuevo integrante de equipo de trabajo, se sienta orgulloso, de trabajar en Liceo Evangélico Eben Ezer, se identifique con las tareas asignadas y maneje una buena relación con sus compañeros de trabajo.



## Aspectos funcionales y técnicos

Se le comunicara cada empleado la existencia del manual y el propósito que tiene dicho manual, con el fin de que responda por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el Manual. El Proceso de Gestión de la Comunidad, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión del cargo, cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia, se le cambien sus funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

### 1. Objetivo del manual

El manual de Inducción es una propuesta que está orientada a ofrecer una herramienta que consienta a la entidad del Liceo Evangélico Eben Ezer y lograr que sus trabajadores se adapten y se identifiquen con ella, para mantener elevados los estándares de calidad de servicios y para formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados lo suficientemente para enfrentar los retos de la globalización. Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la entidad y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características logrando que la Institución obtenga alto rendimiento en todas sus dimensiones con un sentido de pertenencia, desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, con el objetivo final de enfocar nuestros esfuerzos en la obtención de la eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional del el Liceo Evangélico Eben Ezer.

### 2. Alcances

La Inducción es una propuesta que está orientada a ofrecer una herramienta que consienta al Liceo Evangélico Eben Ezer, como entidad, lograr que sus trabajadores se adapten y se identifiquen con ella, para mantener elevados los estándares de calidad de servicios y para formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

Debe ser aplicado a cada uno de sus empleados, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración de sus Recursos Humanos.

### 3. Guías Generales

Le proporcionamos toda la información necesaria, referente al contexto donde ingresa; es decir, a que se dedica, conocer todo lo referente a valores, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que presta, estructura organizativa sus derechos, deberes, condiciones de trabajo y requerimientos para la conservación del empleo entre otros, beneficios socioeconómicos.

### 4. Nombre y Dirección: Liceo Evangélico Eben Ezer

Se encuentra ubicado en 0 calle 0 – 22 de la zona 1 Panajachel, Sololá

### 5. Visión.

Ser una institución educativa cristiana, evangélica, en constante crecimiento, actualización, académica e infraestructura ante este mundo cambiante y consolidar una sociedad justa que coadyuve en la formación de niveles de vida donde impere la igualdad, la justicia social y la auténtica libertad, que permita la consecución del bien común y que ayude a orientar al educando para conservar y utilizar nuestros valores en bien de la sociedad, logrando con ello ser el centro educativo líder en el municipio, con metodología, tecnología, técnicas y procedimientos adecuados de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología, con un ambiente de paz, concordia, solidaridad, justicia y deseo de formar los mejores ciudadanos de nuestro país.

### 6. Misión

Fortalecer el equipo de trabajo con cimiento: éticos, morales y religió, estar a la vanguardia en la tecnología, trabaja para seguir ofreciendo una infraestructura acorde a las exigencias de calidad, Somos la institución formadora de Profesionales conscientes y responsables del futuro de la economía guatemalteca, cual lograremos adecuándonos a las nuevas teorías educativa, tratando con ellos de reconocer la relevancia que tienen las diferencias individuales y el ritmo personal en

el aprendizaje, estar consciente de que cada quien tiene una forma particular de aprender y que cada quien necesita tiempos distintos para ese proceso. Solidarizarnos para enfrentar el mundo actual, ese mundo del cual no podemos escapar y del que no podemos permanecer aislados. Saber con claridad por qué hacemos lo que hacemos y en qué contribuye, al desarrollo de la comunidad y de la nación en general.

## 7. Antecedentes de la Institución.

### Reseña Histórica

El Liceo Evangélico Eben Ezer, lleva 24 años de prestar sus servicios educativos a la sociedad Panajachelense, empezando en el año 1,985 con Preparatoria y Primer grado Primaria, sucesivamente ampliando hasta llegar a sexto grado Primaria luego se amplió el servicio con el nivel básico. Actualmente contamos con los niveles de Pre- Primaria, Primaria, Básico y Diversificado. Estamos agradecidos con Dios por el crecimiento del Liceo al contar con estudiantes de diferentes municipios ubicados alrededor del municipio de Panajachel, tales como: Santa Catarina Palopó, San Antonio Palopó, Santiago Atitlán, San Andrés Semetabaj, Santa Cruz La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa Lucia Utatlán y la cabecera departamental de Sololá y otros departamentos cercanos, argumentado su preferencia por la calidad educativa, disciplina, atención al público y comunidad educativa en general. Nuestro plan de estudios es como está establecido por el Ministerio de Educación, con duración de tres años, egresando como Maestro Infantil Intercultural y de cuatro años Maestro (a) Bilingüe Intercultural con idioma extranjero.

En el año 1,984, en el municipio de Panajachel, funcionaba solamente una Escuela Nacional y Centro Privado que atendía a niños extranjeros y algunos guatemaltecos, la Escuela Nacional normalmente se mantenía en constantes huelgas, situación que causaba malestar entre los padres de familia; por lo que se optó hacer el estudio en las Iglesias Evangélicas, Municipalidad y Comunidad en general, dando como resultado el 90% de la necesidad de un Centro Educativo Privado para atender a la población escolar, con dicho resultado se procedió a la tramitación legal del funcionamiento del LICEO EVANGÉLICO EBEN-EZER, ante las autoridades educativas, contando para ello el apoyo administrativo e incondicional de las Iglesias Evangélicas, Gobernación departamental de Sololá y Municipalidad local; La Supervisión Departamental de Educación autorizó de inmediato el funcionamiento provisional del Liceo, el 12 de Marzo de

1,985, se emitió el Acuerdo Ministerial 292-03-85, en donde se legaliza el funcionamiento del Liceo, iniciando sus funciones en las instalaciones de la Iglesia Tabernáculo de Dios, actualmente Elim, del municipio de Panajachel, ubicada sobre la calle que conduce a Santa Catarina Palopó, funcionó en dicho lugar un año, por inconformidad de las autoridades de la Iglesia, se hizo necesario trasladar a otros lugares improvisando aulas. Gracias a Dios y por la visión de los fundadores se hizo lo posible de adquirir el terreno para el Liceo y luego iniciar la construcción del edificio.

Jornada de atención al público: Se atiende al público que requiere de información acerca de los servicios que presta la institución o a padres de familia en horarios de 7:00 A.M A 6:30 P.M de lunes a viernes

#### 8. Servicios que presta:

Liceo Evangélico Eben Ezer es una institución educativa que ofrece educación de calidad a niños del nivel pre-primario, primario, básico y diversificado con áreas de recreación, adecuadas a su edad, Liceo Evangélico Eben Ezer está al servicio para todas aquellas personas que tiene el deseo de triunfar en la vida. Esta es una gran oportunidad para continuar estudios del ciclo diversificado, es una institución educativa del sector privado, la cual brinda una enseñanza de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.

Actualmente se ofrecen las carreras siguientes:

- a) Perito Contador con Especialidad en Computación.
- b) Bachiller en ciencia y Letras con Especialidad en Educación Musical.
- c) Bachiller en ciencia y Letras con Orientación en Educación.
- d) Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.

## 9. Guías Generales:

Personal

Personal Administrativo: Director, Sub director, Secretarias

auxiliares 1 personas que, trabaja la contabilidad de la oficina de la del Liceo Evangélico Eben Ezer,

Profesionales: Todo el personal son graduados, ya que cada quien ha adquirido una carrera universitaria con especialidad según el curso que imparte en el ciclo diversificado.

Técnico Administrativo: 2 personas.

Administrativo: Son dos los encargados el administrador y el contador ellos velan por las finanzas del Liceo Evangélico Eben Ezer

Operativo:

El establecimiento: Cuenta con 3 conserjes quienes se encargan de la limpieza de todo el edificio durante los 7 días de la semana en las dos jornadas de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 a 6:30 pm.

## 10. Organigrama:

Según el orden jerárquico que se trabaja en la institución, se presenta el siguiente organigrama.



- Infraestructura:La infraestructura del edificio es de buena calidad.
- . Cancha de Basquetbol
- Toboganes
- Juegos Infantiles
- 20 aulas
- 2 Aulas Castillo
- Cafetería
- 40 computadoras
- Un salón de Ingles

## 12 Valores que se fomentan

Fe: Creer y tener la plena confianza en Dios. Conocer en el diario vivir a través de la vivencia de los valores un Dios Vivo, real y presente en la vida de cada ser humano como ejemplo de vida, lo cual le permite a la comunidad Sanjuanista ser permeable, libre y consecuente en las actitudes y las acciones proyectándose en el servicio hacia el otro.

Amor: Valor humano que enmarca la vida de todo miembro de esta Comunidad Educativa. Más allá de ser un sentimiento, se define como una decisión, que se refleja en acciones concretas en el quehacer cotidiano de cada persona, caracterizadas por el respeto, la comunicación, la honestidad, la tolerancia y la solidaridad. El amor es exigencia, compromiso y corrección.

Respeto: Es conocer, aceptar, entender y valorar la dignidad y autenticidad de cada ser, a partir de su individualidad, manejando los límites propios en relación los otros con miras a desarrollar una sana convivencia.

Comunicación: Se define como el intercambio e interacción con otros a nivel expresivo (gestual, verbal o corporal), siendo fundamental el buen uso del lenguaje, el correcto vocabulario y el buen trato al expresar. Dentro de este proceso es fundamental aprender a escuchar, ser receptivo y crítico en lo positivo.

Responsabilidad: Es el compromiso que se adquiere consigo mismo de manera autónoma, para lograr la satisfacción del deber cumplido, llegando a un sentido de participación en el que existe la voluntad para intervenir con sentimiento de pertenencia en las diferentes actividades institucionales. Es siempre dinámica y conlleva a opinar y colaborar, dentro de las normas de convivencia del Liceo. Hacer lo que debo sin que nadie me lo recuerde es la consigna del éxito

Orden: Es el valor humano que conduce al cuidado de sí mismo presentación personal uniforme y sus elementos personales (pupitre, cuadernos, materiales, etc.). De igual manera, al aprovechamiento de los diferentes espacios físicos y recursos de toda índole (aulas, muebles, zonas verdes, oficinas, transporte Esto es: “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

Disciplina: Este valor está definido en nuestra Institución mediante la frase: “un momento para cada cosa y cada cosa en su momento”. Lo anterior, permite a cada ser humano aprovechar y disfrutar con sentido tanto las oportunidades como las experiencias de vida.

La familia: Se refiere al concepto de unión, apoyo, compañía fraternidad, compromiso y participación dentro del interior de la Comunidad Educativa proyectándose hacia el Municipio y el país.

La amistad: Nosotros hemos aprendido un valor muy importante que es la amistad de convivir juntos como amigos, estar en las buenas y en las malas apoyándonos unos a otros.



## 11. Objetivos

### a) Objetivo General:

Promover un modelo de educación y formación de recurso humano alternativo, pertinente y de calidad, incluyente y de equidad de jóvenes de las comunidades: lingüísticas kaqchikel, Quiché, tzhujil. Y potenciar la capacidad del recurso humano a través de oportunidades de formación, en un sistema con enfoque intercultural cualificado y autogestionario de valores y pertinencia cultural.

### b) Objetivos Específicos:

Ofrecer educación Bilingüe y con especialidad en computación para el fortalecimiento de la identidad de la persona objeto de la formación intercultural. .

Desarrollar y consolidar en la comunidad educativa, el desarrollo léxico del idioma materno y el idioma de relación, homologando el idioma Inglés en igualdad de condiciones con el castellano, para lograr competencias lingüísticas en los dos o tres idiomas.

Promover e impulsar una educación que asegure atender a la realidad local y nacional, la elevación del proceso de enseñanza aprendizaje y la coparticipación de los padres de familia en la formación del estudiante.

Promover e impulsar la práctica de valores de la Cultura para participar en la construcción de la unidad nacional dentro de la diversidad étnica.

Promover la convivencia en una sociedad democrática de acorde a los acuerdos de paz.

Crear y sistematizar alternativas pedagógicas para que la educación sea un instrumento que genere desarrollo integral, respetando, rescatando y promoviendo la cultura del Pueblo.

Capacitar a los alumnos del nivel medio para elevar su calidad técnico pedagógica en función del logro del proceso de transformación curricular, con la participación directa de los educandos y padres de familia.

Presentar y proponer acciones innovadoras educativas, bien fundamentadas al MINEDUC.

## 12. Principios Educativos

### Principio educativos del currículo

Entre los principios pedagógicos básicos se tienen:

El pluralismo, multiculturalidad e interculturalidad del país, entendida como la diversidad, es el cimiento de riqueza socio-cultural del país, basa en que por medio del proceso pedagógico de formación de profesionales en su diferente área. Se construye el reconocimiento mutuo, ejercer la tolerancia y la libertad de conciencia colectiva, enfocada al desarrollo íntegro del guatemalteco del futuro.

- Autogestión y desarrollo.

Desarrollar las actitudes, habilidades, destrezas tanto intelectuales y manuales, que permitan al maestro del futuro tener capacidad de gerenciar cualquier empresa y mejorar el nivel y calidad del país, a través del compromiso de buscar alternativas de soluciones a los problemas y necesidades de las comunidades del país.

- Participación activa.

Entendida como: capacidad del estudiante de motivación interna y externa de interacción permanente en la percepción de las clases y ser un ente multiplicador en los proyectos de formación de cara a los estudiantes a atender en las comunidades rurales bilingües o No rurales.

- Compromiso de desarrollo comunitario.

Búsqueda de alternativas, de desarrollo social, a través de las ciencias, sistemas nuevos de enlace con organizaciones internacional para buscar apoyo para el ejercicio de su profesión.

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

- Reglamento de Evaluación

La evaluación se lleva a cabo mediante la utilización de técnicas con sus respectivos instrumentos o recursos que permiten verificar si las competencias han sido Alcanzadas según lo especifican los indicadores de logro propuestos.

Hay dos tipos de técnicas de evaluación: de observación y de desempeño.

La de observación utiliza los siguientes instrumentos para su aplicación:

- Listas de cotejo
- Escalas de rango
- Rúbricas

La de desempeño utiliza los siguientes recursos para su aplicación:

- La pregunta
- Portafolio
- Diario
- Debate
- Ensayo
- Estudio de casos
- Mapa conceptual
- Proyecto
- Solución de problemas
- Texto paralelo

Es importante recordar que las técnicas de observación son auxiliares de las técnicas de desempeño y sirven para establecer su valoración.

### 13. Reglamento de Disciplina

Todo estudiante debe:

- Presentarse ante su maestro (a) en forma respetuosa.
- Presentarse al colegio con uniforme completo e higiénicamente limpio (sin Piojos)
- Cuidar el mobiliario y enceres del establecimiento.
- Superar el rendimiento académico con una nota mínima de 70 Puntos.
- Estar presente cinco minutos antes del toque del timbre.
- Presentar permiso correspondiente por escrito, en caso de ausencia, si fuere por enfermedad presentar certificación médica.

## Devocional

- El estudiante está obligado a presentarse al devocional con su propia Biblia.
- A partir del toque de timbre el alumno debe de encaminarse con su maestro al lugar donde se realizará el devocional. Alabanza, adoración reverencia y un Corazón dispuesto a recibir el mensaje de la palabra de Dios.
- Para padres de Familia
- Todo padre de familia debe de estar presente en la entrega de calificaciones, Según el calendario.
- No se aceptará familiares o representantes. Pueden venir la madre acompañada de su hijo que esté en el grado más alto en caso que sea analfabeta, también debe presentarse a reuniones extraordinarias tales como: Orientación sobre la vida. Como aplicar la disciplina en el hogar.
- Cómo hacer que su hijo triunfe.
- El padre no será atendido en horas de clases para evitar pérdida de tiempo en las materias, se atenderá en horas de recreo.
- Caso contrario habrá intervención de la Dirección.
- El padre de familia está obligado a presentar recibos de cancelación de
- Colegiatura para retirar papelería.
- El padre o encargado que haya firmado el contrato, es el único que puede
- Hacer algún reclamo ante la dirección o Supervisión educativa.
- Los padres de familia que traten de solucionar los problemas de sus hijos
- Faltándole el respeto al maestro de grado o con el alumno queriéndole pegar fuera del plantel, se le cancelará su inscripción.
- Los pagos de colegiatura deben de hacerse en los primeros cinco días de cada mes, en el banco del sistema que la dirección asigna.
- Sanciones. El maestro agotará todos los medios para soluciones el problema de la siguiente manera Hablar con el alumno, llamar el padre de familia para que tengan conocimiento.
- Al no observar cambio o interés de mejorar su conducta será citado el padre de familia para comunicarle el problema en la Dirección.

- Si el problema de conducta persiste se levantará acta de suspensión de asistencia a clases; el tiempo de suspensión dependerá de la gravedad de la falta.
- Si el estudiante no cambia su manera de ser, se citará al padre de familia para Suscribir el acta de entrega de expediente, sanción que será tomada por el consejo docente.
- Al ser retirado el estudiante deberá cancelar hasta el mes vencido de su retiro para que se le haga entrega de su papelería.

## 14. Estrategias

Educativas: Algunas posibles estrategias que se podrían implementar en la institución son las siguientes:

- Realizar campañas de sensibilización y educación con estudiantes y padres de familia.
- Capacitar a los docentes con los organismos de socorro y a los estudiantes líderes de la brigada que se está conformando en el colegio.
- Realizar más simulacros para aprender a comportarse en caso de una emergencia y al frente de un plan de evacuación.
- Establecer mecanismos de alerta: alarma, pito y que los estudiantes estén relacionados con ellos.
- Disponer de equipos y materiales para enfrentar una emergencia.
- Realizar actividades escolares sobre el tema con la participación de la

### Comunidad normalista

- Informar a las familias sobre las amenazas naturales y motivarlos para que tomen medidas preventivas.
- Ayudar con sus acciones y actitudes a instaurar una “cultura de prevención,

## 15. Presentación de los datos generales.

- Nombre o razón social, Liceo Evangélico Eben Ezer
- Direcciones (geográfica y electrónica): 0 calle 0 – 22 de la zona 1 Panajachel, Sololá  
colegioebenezer@itelgua.com



- Teléfonos, fax y otros: 77622043 77621715 colegioebenezer@itelgua.com
- Número y fecha de la o las resoluciones, acta o acuerdo que autorizan el funcionamiento (en anexos incluir las copias escaneadas de las mismas)
- NIVEL PRIMARIO Y PRE PRIMARIO: *Acuerdo Ministerial No 292 de fecha 12-03-85*
- NIVEL BÁSICO: Resolución 157-03-91
- NIVEL DIVERSIFICADO: Resolución No 71-2007
- ACADEMIA: Resolución No 85-2007
- Nivel medio, ciclo diversificado.
- Perito Contador con Especialidad en Computación.
- Bachiller en ciencia y Letras con Especialidad en Educación Musical.

- Bachiller en ciencia y Letras con Orientación en Educación.
- Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural
- Bachillerato Industrial y perito en computación.
- Datos del representante legal

Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza Colegiado Activo 10705 Dirección electrónica: Edwin-gaspar@hotmail.com

h) Datos de la o el Director Técnico y Administrativo

Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza Colegiado Activo 10705 Dirección electrónica: Edwin-gaspar@hotmail.com

Profesora Juana Everilda Chávez de Hernández [Solitario07@hotmail.com](mailto:Solitario07@hotmail.com)

## 16. Reglamento Interno del Liceo Evangélico Eben Ezer

Objetivo: Establecer normas de conducta, responsabilidad, para el optimismo, el funcionamiento, administrativo, pedagógico y financiamiento de la institución.

Justificación: Toda institución o empresa es necesario que cuente con un reglamento para lograr el funcionamiento armonioso en armonía con la ley de Educación Nacional y demás disposiciones de las autoridades superiores, con el único propósito de brindar una calidad en beneficio del estudiantado.

### a. Del director.

- Artículo 1. El director es el representante legal de la institución ante las autoridades educativas.
- Artículo 2. Es responsabilidad del Director, planificación, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas y Pedagógicas del Liceo.
- Artículo 3. Mantener buenas relaciones administrativas con las autoridades educativas, personal docente, estudiantado y Padre de Familia.
- Artículo 4. Cumplir con los requerimientos de la coordinación educativa, respecto a convocatorias de trabajo.
- Artículo 5. Mantener el Orden de la documentación del funcionamiento del liceo.
- Artículo 6. Presidir la comisión de Evaluación.

- Artículo 7. Atender la solicitud de Permiso de los estudiantes para ausentarse de sus clases.
- Artículo 8. Realizar los trámites administrativos ante las autoridades correspondientes.

b. Del director administrativo

El Director de la Escuela es la máxima autoridad del plantel escolar y, como tal, asumirá la responsabilidad directa e inmediata del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la Escuela y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel escolar.

- Velar por la asistencia y puntualidad de los catedráticos.
- Recibir y revisar los planes de curso, semanales o diarios.
- Asumir el cargo del director durante la ausencia del director.
- Coordinar las actividades con las diferentes comisiones del personal docente.
- Coordinar actividades con los estudiantes.
- Atender necesidades de los estudiantes.
- Solucionar Problemas de estudiantes, que no ameritan pasar con el director.
- Programar Evaluaciones durante el transcurso del ciclo escolar.
- Controlar la Buena Presentación del personal contador y de los catedráticos.

c. Del personal docente:

- Estar compenetrados en la filosofía, visión y misión.
- Tener una Mentalidad abierta en actualización académica constante.
- Cumplir con los requerimientos técnicas y Pedagógicas del Liceo en cuanto al proceso enseñanza Aprendizaje.
- Mantener Buena comunicación y trato a los estudiantes, sin discriminación de raza religión, posición económica etc.
- Evaluar oportuna consiente y responsablemente al estudiante.
- Formar parte y cumplir con la comisión que se le asigne.
- Participar activamente en las actividades del Liceo.



d. Auxiliar

- Velar por la asistencia, puntualidad de los estudiantes.
- Mantener los reportes y entregas a los catedráticos cuando lo necesiten.
- Controlar la disciplina y entrega de trabajos de los estudiantes.
- Controlar y velar por la presentación personal de los estudiantes.
- Controlar la higiene personal de los estudiantes.
- Recibir y evaluar los reportes de cada estudiante enviados por los catedráticos.
- Pasar circulares a los catedráticos, para convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias
- Controlar las fichas psicopedagógicas de los estudiantes.
- Velar por la Limpieza de los diferentes ambientes del Liceo.

e. Secretaria

- Brindar buena atención a estudiantes, padres de familia docentes y público en General
- Mantener clasificado por grado y en orden alfabético los expedientes de los estudiantes.
- Mantener archivado las copias de solicitudes providencias, oficios etc.
- Recibidas o enviadas a las diferentes instituciones estatales y privadas.
- Tramitar en su oportunidad las matriculas escolares de los estudiantes, ante las autoridades respectivas.
- Dar informaciones respecto al Liceo, al público cuando así la solicitan.
- Atender el Teléfono de Liceo.
- Mantener y entregar material para los catedráticos cuando lo solicitan, tales como, tinta, cartulina, papel, etc.
- Redactar circulares, oficios, actas y otros documentos cuando de acuerdo  
Con las circunstancias.
- Asistir en las reuniones de consejo docente.
- Asistir a la entrega de Calificaciones a los padres de familia.
- Colaborar con todo el personal en la realización de actividades educativas.

f. Contador

- Mantener al día la contabilidad.
- Realizar los trámites fiscales ante la SAT.
- Realizar las cotizaciones para la compra de insumos.
- Velar por el buen funcionamiento financiero del Liceo.
- Hacer el presupuesto anual del Liceo.
- Efectuar eficaz y con eficiencia los trámites ante las diferentes instituciones estatales.
- Realizar los cobros de colegiaturas atrasadas.
- Velar por los estados de cuentas bancarias.
- Realizar los pagos Oportunamente.
- Asesorar al director, en la toma de decisiones en asuntos financieros.
- Tener al día la Planilla y efectuar los pagos de Salario del Personal, el último día de cada mes.
- Efectuar los Pagos de bono 14 y aguinaldo Oportunamente.
- Mantener al día los libros de Contabilidad y debidamente autorizados.

g. Orientadora

- Atender los Problemas emocionales familiares personal y de conducta de cada estudiante.
- Atender a los Padres de familia con problemas que afectan en la conducta y rendimiento académico de los estudiantes.
- Atender y solucionar los problemas entre docente y estudiante o padre de familia.
- Brindar atención oportunamente a los estudiantes con problemas de aprendizaje.
- Estudiar el caso del estudiante en sus problemas económicos.
- Buscar ayuda Profesional para el estudiante cuando el caso así lo amerita.
- Controlar las relaciones amistosas de cada estudiante.
- Mantener informado a los padres de familia sobre la conducta de sus hijos.
- Atender al estudiante en caso de emergencia.
- Colaborar estrechamente con el Prof. Auxiliar para mantener la disciplina.

#### h. Asesoría jurídica

- Asesorar jurídicamente en la toma de decisiones en los asuntos Administrativos.
- Auxiliar del director en las audiencias, ya sean estas penales, laborales, fiscales, administrativas o civiles.
- Capacitar al personal sobre la importancia del conocimiento de los derechos humanos, personales y ciudadanos.
- Cuando las circunstancias así lo amerita asistir, en las reuniones extraordinarias de la comunidad educativa.

#### i. Personal de servicio

- Mantener limpio y ordenadamente las aulas, oficinas y demás ambientes.
- Mantener limpio y desinfectado los baños del personal docente y estudiantes.
- Hacer las reparaciones de plomería, pintura, mobiliario que oportunamente amerita.
- Mantener limpio el dispensario de agua para el personal docente y administrativo.
- Mantener limpia las cátedras y pizarrones.
- Tener listo los depósitos de basura, cuando pasa el tren de basura de la Municipalidad.
- Mantener podadas y regadas las flores.
- Abrir y Cerrar la puerta de entrada principal del Liceo cuando entran y salen las personas.
- Colaborar con el personal docente y administrativo cuando se le solicita.

Fundamento legal del manual de inducción.

Código de Trabajo.

Todo reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos, en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo, o en su defecto, ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la empresa de que se trate. Las disposiciones que contiene el párrafo anterior deben observarse también para toda modificación o derogatoria que haga el patrono del reglamento interior de trabajo.

## **Conclusiones**

- Lo más importantes de Liceo Evangélico Eben Ezer es compartir con el nuevo trabajador, procedimientos administrativos que facilitarán su integración, para tener una visión general de lo que hacemos, así como las responsabilidades y beneficios de ser parte de nuestro equipo.
- El manual de inducción tiene como objetivo Mejorar la calidad del personal administrativo principiantes en su inserción al ejercicio de su profesión
- El objetivo del manual es familiarizar a los nuevos integrantes del Liceo a la estructura de la entidad y con su misión, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice con su compromiso para lograrla.
- Iniciar la integración del empleador al sistema de valores de crear sentido de pertenencia y comenzar fortalecer su formación ética.

## Recomendaciones

- Es importante recordar que el trabajador es especialmente sensible durante el periodo inicial de permanencia en la empresa. Muchas veces las primeras impresiones perduran por tiempos más largos y permiten formarse una buena imagen de la empresa, de sus procesos y su personal, permitiendo al trabajador trazar una línea de conducta como guía para su comportamiento futuro.
- El proceso debe estar orientado a facilitar el logro de objetivos específicos, tal como generar confianza del trabajador en la empresa, así como el desarrollo de posibilidades de integrarse y dominar las responsabilidades que le sean confiadas.

### Del trabajador:

- No abrumar al servidor recién vinculado y al ya vinculado con exceso de información.
- Evitar que el servidor de la entidad sea sobrecargado con formatos y formularios para diligenciar.
- No comenzar con los aspectos más desagradables del trabajo.
- Nunca pedir que realice labores para las que no está preparado y en las que existe posibilidades de fracasar.