

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



**Implementación del manual de funciones administrativa y docente del Instituto
Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano, Nahualá, Sololá**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Miguel Máximo Tzep Chox

Sololá, junio 2014

**Implementación del manual de funciones administrativa y docente del Instituto
Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano, Nahualá, Sololá**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Miguel Máximo Tzep Chox

Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar (Asesor)

M.A. Edna Portales de Núñez (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: Miguel Máximo Tzep Chox
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: *Implementación del manual de funciones administrativas y docente del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano, Nahualá, 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, el estudiante Miguel Máximo Tzep Chox

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 Maresca Zagar García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala diecinueve de febrero del año dos mil catorce.

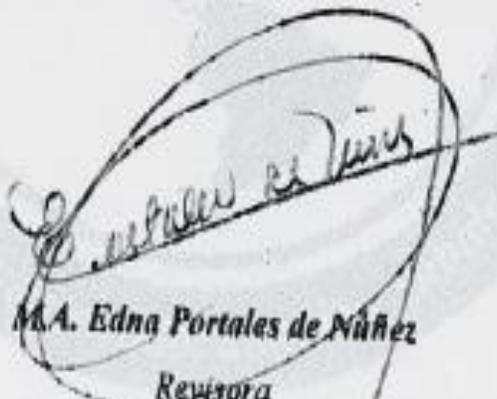
En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: *Implementación de manual de funciones administrativo y docente en el instituto comunitario de ciencias comerciales El Altiplano, Nahualá Sololá.* Presentado por el estudiante: Miguel Máximo Tzep Chox, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala, 24 de mayo 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Implementación del Manual de funciones administrativa y docente del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano Nahualá, Sololá" previo a optar el grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el estudiante Miguel Máximo Tzep Chox 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.A. Edna Portales de Núñez
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 *Implementación del manual de funciones administrativas y docente del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Atitlano, Nahualá, Sololá*, presentado por el estudiante *Miguel Máximo Tzep Chox*, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.


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



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica	1
1.2 Organigrama del instituto	3
1.3 Observación física del establecimiento	4
1.4 Descripción del instituto	5
1.5 Croquis del instituto	11
1.6 Plano de la oficina	12
Capítulo 2	13
Marco teórico	13
2.1 Áreas de gestión administrativa	13
2.2 Definición de administración	13
2.3 Administración educativa	13
2.4 La Institución educativa	14
2.5 Definición de gestión educativa	14
2.6 Proceso administrativo educativo	14
2.7 Áreas de la gestión educativa	16
2.8 Referente teórico que fundamenta la propuesta	17
Capítulo 3	18
Marco metodológico	18
3.1 Descripción de la metodología utilizada	18
3.2 Diagnóstico FODA	19
3.3 Diseño de la propuesta	20
3.4 Matriz del marco lógico	22
3.5 Plan de ejecución	25
Capítulo 4	26

Informe del proyecto educativo	26
4.1 Descripción del proyecto	26
4.2 Justificación de proyecto	26
4.3 Objetivos del proyecto	27
4.4 Ejecución del proyecto	27
4.5 Descripción del trabajo de campo	27
4.6 Cronograma de actividades	29
4.7 Recursos	29
4.8 Incorporación de mejoras	30
Capítulo 5	31
Sistematización del proceso	31
Conclusiones	33
Recomendaciones	34
Referencias bibliográficas	35
Anexos	36
Anexo 1 Ficha informativa	36
Anexo 2 Nota de práctica dirigida al establecimiento educativo	37
Anexo 3 Autorización de la práctica profesional supervisada	38
Anexo 4 Asistencia	39
Anexo 5 Constancia de práctica y entrega del proyecto	41

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física del instituto	4
Tabla 2 FODA	19
Tabla 3 Cuadro de análisis y priorización del problema	19
Tabla 4 Medios de verificación	23
Tabla 5 Cronograma de actividades	29
Tabla 6 Presupuesto	30
Tabla 7 Sistematización del proceso	31

Resumen

El presente informe constituye la recopilación de la información del proceso de práctica supervisada dirigida, la cual fue realizada en el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales, El Altiplano del municipio de Nahualá, departamento de Sololá; con base al diagnóstico y análisis del FODA, se determinó la necesidad que se implementará el manual de funciones administrativas y docentes del centro educativo.

El informe está estructurado en capítulos, entre los cuales están los siguientes: el marco teórico que fundamenta la propuesta, el trabajo de campo, el diseño de la propuesta, la validación e implementación de la propuesta e incorporación de mejoras a la propuesta.

Para la realización del proyecto implementado se llevaron a cabo actividades de socialización y validación de la misma, con la participación de la comunidad educativa del centro educativo. El manual es un aporte significativo a la dirección, en virtud que de manera clara y sencilla se visibilizan las funciones de cada colaborador, a fin de que realice las funciones que les corresponde de manera eficiente y eficaz.

Introducción

La calidad en el servicio educativo, no es responsabilidad únicamente del Ministerio de Educación como ente rector en el sistema educativo nacional, sino que de manera integral los que conforman la comunidad educativa. El trabajo en el centro educativo debe cumplir con dos componentes fundamentales la eficiencia en la docencia y en la administración general del centro educativo.

Por una parte, cumpliendo con la naturaleza del centro educativo y el perfil del egresado, así como las finalidades de la educación en Guatemala, según lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional; también la contribución que como estudiantes de la Universidad Panamericana de Guatemala, se realiza previo a obtener el grado de licenciatura en pedagogía y administración educativa. La práctica profesional dirigida, es un proceso que ejerce el estudiante en el área de la administración en la institución, este ejercicio permite llevar a la práctica los conocimientos científicos y técnicos adquiridos en la formación y preparación académica; para propiciar de manera oportuna una propuesta significativa para la institución, generada a través del análisis del FODA, priorizando la necesidad administrativa de mayor incidencia.

Considerando el análisis respectivo de lo descrito se define como necesidad primordial y viable, la implementación de un manual de funciones en las áreas administrativas y docencia, por su incidencia en el fortalecimiento de la comunicación y el mejoramiento del desempeño de funciones de cada miembro del personal; obviamente, no solo se trata de conocer, sino de comprender y aplicar, para ello, es necesario también la inducción y socialización de manera general la propuesta ante todo el personal docente.

El propósito de este proyecto es el mejoramiento de la calidad de servicio educativo que ofrece el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales, El Altiplano hacia los jóvenes estudiantes, que son la razón de ser de la institución educativa.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña Histórica

El Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano, se creó en el año de 1,995, a través de un grupo de vecinos del municipio de Nahualá, encabezado por el licenciado Vinicio Jamínez Tum; en ese tiempo, el grupo de fundadores, se denominaba Comité de Desarrollo Educativo Ciencia y Cultura, con la finalidad de brindar los servicios educativos a la población juvenil del municipio, en la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación. En el año de 1993, se empezó con la organización, gestión y trámite legal del instituto, porque era una necesidad urgente e importante para los jóvenes egresados de tercer grado básico del municipio y lugares circunvecinos; debido a que no existía ningún establecimiento del nivel medio, ciclo diversificado.

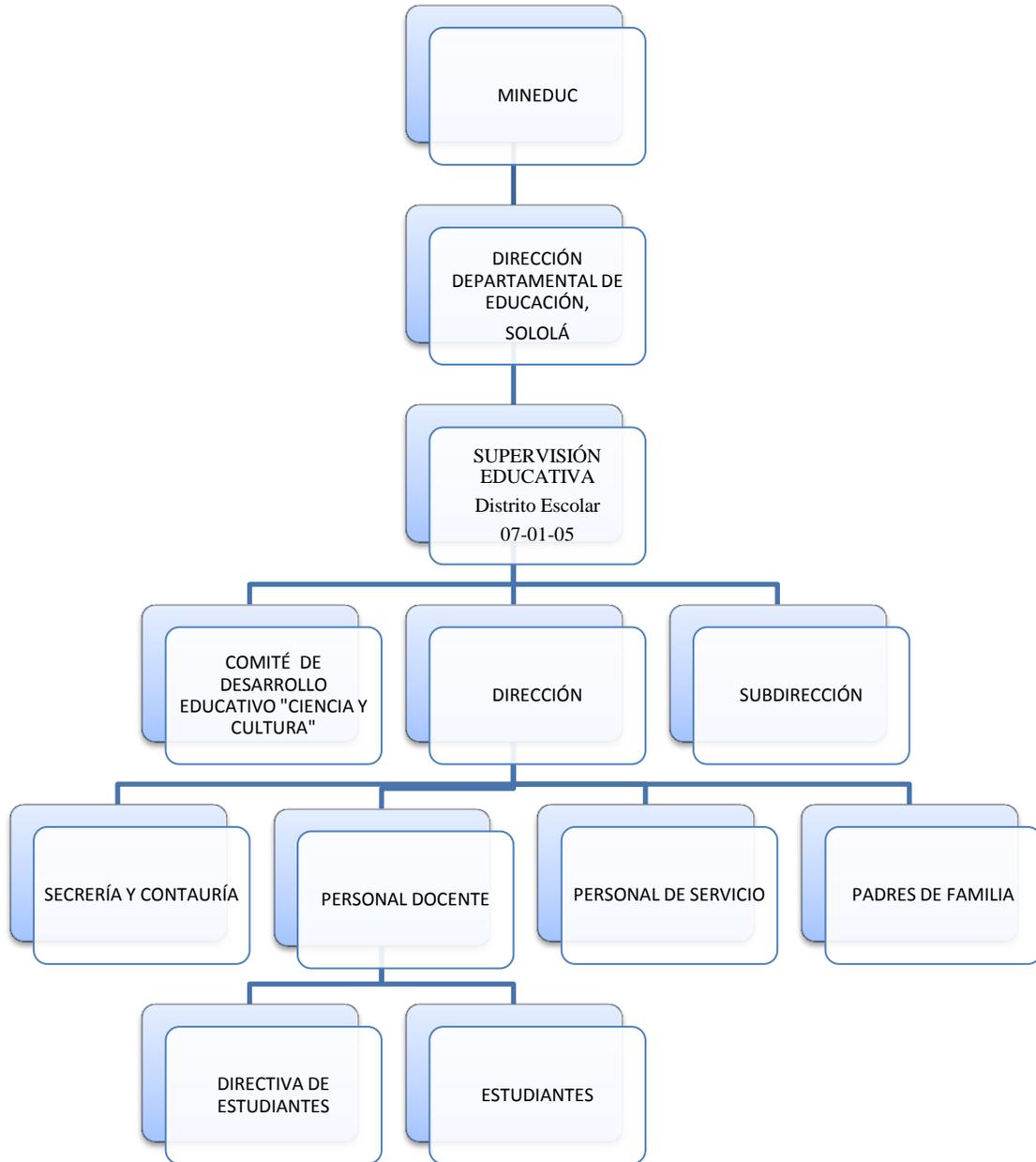
Dado el interés de los profesionales que existía en ese tiempo, el Colegio Privado El Altiplano en la carrera de Perito Contador empezó a funcionar en el Colegio Santa Catarina, los dos establecimiento de diversificado están haciendo uso de las respectivas instalaciones en la jornada vespertina. Debido a ciertas incomodidades por el compartimiento de instalaciones y responsabilidades de los establecimientos, el Colegio Privado El Altiplano, así se llamaba entonces, en 1997 decidió buscar otro edificio y así continuar con la prestación de sus servicios, por consiguiente, la municipalidad de Nahualá, decidió prestarle un edificio, con locales muy reducidos para uso de aulas, éste aspecto afectó mucho al Instituto, porque no pueden estar más de 20 estudiantes en las aulas, los años siguientes disminuyó considerablemente la matrícula estudiantil.

En el año de 1,999 a través de un proyecto de la Cooperación Alemana Esperanza OYAC, presentó una oferta de un proyecto de construcción de edificio educativo, pidiendo requisitos que ninguno de los dos centros educativos diversificados: Oxlajuj No'j y El Altiplano llenaban; así nuevamente se decidió por el proyecto en función de los dos establecimientos, donde se formó un comité denominado Comité Integrado, quien fue el responsable de coordinar todo el proyecto con

la institución alemana. Desde el año 2,000 nuevamente los dos centros educativos compartían el edificio educativo, pero con aulas y oficinas bien definidas, el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano se sitúa en la planta baja del edificio, mientras que el Instituto Oxlaju No'j de Magisterio Bilingüe en la planta alta.

En el año 2000, por ciertos factores que afecta el funcionamiento y desarrollo del Colegio El Altiplano; principalmente de gestión de proyectos, el nombre de Colegio Privado El Altiplano, era un obstáculo para las gestiones necesarias ante entidades nacionales o internacionales; por lo mismo, se decidió iniciar con los trámites legales necesarios para el cambio de identificación institucional, se logró, ahora se idéntica como Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano.

1.2 Organigrama del Instituto



Fuente: Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano

1.3 Observación física del establecimiento

Tabla 1 Observación física del instituto

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4m x 5m	Existe un espacio muy reducido para atender a un buen número de personas.
2	Ubicación	Muy buena ✓ Buena Regular Mala	
3	Ventilación	Suficiente Aceptable ✓ No aceptable	
4	Iluminación	Suficiente Aceptable ✓ No aceptable	
5	Sala de estar	Si No ✓	Existe espacio, pero no existen muebles.
6	Cuenta con servicio de Internet	Si ✓ No	
7	Cuentas con servicios de ayudas audiovisuales	Si ✓ No Estado: Regular	
8	Tiene suficiente agua entubada	Si ✓ No	
9	El edificio es	Oficial Privado ✓	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación	Existe una sala de catedráticos	

Fuente: Elaboración propia año 2013

1.4 Descripción del Instituto

Actualmente el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales, El Altiplano ofrece servicios en dos carreras: Perito en Administración de Empresas y Perito Contador con especialización en Computación, jornadas matutina y vespertina respectivamente; cuenta con instalaciones propias y un salón de usos múltiples donde se desarrollan diversas actividades.

Se ubica en el municipio de Nahualá, Sololá, a 157 kilómetros de la ciudad capital, tomando como referencia la Carretera Interamericana; y a 50 kilómetros de la cabecera departamental de Sololá. La entrada principal hacia el municipio es en el kilómetro 157, denominada Gasolinera San Miguel; con una distancia de 600 metros.

El Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales, El Altiplano, se encuentra registrada su ubicación en la cabecera municipal de Nahualá.

Visión:

Trascender educativamente dentro de la comunidad, como un ente de cambio mediante el desarrollo integral de la persona, fundamentando la educación en los principios y valores humanos que permitan forjar guatemaltecos y guatemaltecas capaces de ser un recurso humano productivo con conciencia social, política y cultural.

Misión

Formar profesionales con alto nivel académico, competentes y proactivos ante las exigencias educativas y laborales del mundo global y la tecnología moderna.

Principios

Nuestros principios se basan sobre el temor a Dios y el respeto hacia las personas, sin distinción alguna.

En cumplimiento de la misión y en función de la visión del Centro Educativo se establecen los siguientes principios de la institución:

Promover el desarrollo humano, en los diversos niveles y aspectos de la vida: económico, social, político, cultural y espiritual.

Promover una educación científica y tecnológica sustentada en el respeto a diversidad cultural, social, económica y ambiental.

Promover una educación fortalecida con la práctica de los valores humanos universales.

Fomentar en los educandos el compromiso social, haciendo nuestra el lema “Ante los intereses individuales, se anteponen los intereses colectivo”.

Políticas

Fortalecimiento de los valores éticos y morales.

Impulso del Desarrollo personal y comunitario.

Promoción de una eficiente comunicación entre los actores de determinado ambiente.

Fomento de la igualdad de oportunidades de las personas

Formación para la productividad y laboriosidad

Preparación profesional en el mundo globalizado y exigente

Impulso en el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Fomento de las oportunidades a los sectores más necesitados.

Fines

El desarrollo y perfeccionamiento de la persona, como en único ente pensante.

El conocimiento, la valoración y desarrollo de las comunidades.

El fortalecimiento de la identidad personal, social y cultural.

El fomento de la convivencia y la tolerancia

El reconocimiento de la persona, como individuo, con capacidades y limitaciones, contribuye en el desarrollo local de la sociedad.

El abatimiento de la pobreza mediante el desarrollo de los recursos humanos y naturales para el mejoramiento de la calidad de vida.

Valores

Los servicios educativos que presta el centro educativo están cimentados en los siguientes valores.

Respeto

Es la base del sustento de la moral y la ética. El respeto en las relaciones interpersonales comienza en el individuo, en el reconocimiento del mismo como entidad única que necesita que se comprenda al otro. Consiste en saber valorar los intereses y necesidades de otro individuo en una reunión.

La honestidad

Es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Responsabilidad

Responsabilidad es cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos.

Dignidad

Se refiere al valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad y poder creador, pues las personas pueden modelar y mejorar sus vidas mediante la toma de decisiones y el ejercicio de su libertad.

Solidaridad

En sociología, solidaridad se refiere al sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes. Asimismo, se refiere a los lazos sociales que unen a los miembros de una sociedad entre sí.

Enfoque Estratégico

EL Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El altiplano del municipio de Nahualá, atiende a estudiantes egresados del ciclo básico, quienes desean continuar sus estudios en las carreras de perito en administración de empresas y perito contador con especialización en computación.

La carrera de perito en administración de empresas, se apertura en el año de 1997, en la jornada matutina en el horario de 7:30 a 12:30 de lunes a viernes. La carrera de perito contador con orientación en computación, fue la carrera con que inició el funcionamiento del centro educativo, en horario vespertino, de 1:39 a 18:30 de lunes a viernes.

Se ha manifestado un fenómeno positivo a favor del género femenino, en relación a la matrícula estudiantil actual, debido a que el porcentaje de mujeres inscritas es en un 55% y solamente el 45% corresponde al género masculino. Provenientes de los caserío y aldeas que conforman el municipio, sin embargo, por el prestigio del establecimiento, no solamente por la preparación académica de los egresados, sino por las cuotas módicas de inscripción y colegiatura, en los últimos años, se han registrado la inscripción de alumnos de otros municipios, entre los que se mencionan: Santa Catarina Ixtahuacán, Totonicapán, Sololá, San Juan La Laguna y otros.

Enfoque Administrativo

Actualmente el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales EL Altiplano del municipio de Nahualá; funciona bajo la coordinación del comité de desarrollo educativo ciencia y cultura, quien es la entidad responsable de velar por el buen funcionamiento del establecimiento.

Así mismo, la dirección es liderada por el licenciado Diego Víctor Jamínez Tum, y como subdirector está el licenciado Vinicio Jamínez Tum, ambas personas tienen responsabilidades y horario bien definidos para el acompañamiento permanente del centro educativo.

Existe el área de secretaría y contaduría a cargo de personas idóneas para el ejercicio respectivo de las funciones, una secretaria y una auxiliar, con suficiente experiencia en el campo de la contaduría y secretaría.

El claustro de catedráticos, son todos de preparación universitaria, algunos en el proceso de preparación académica y otros graduados y colegiados, con experiencia y especialización en la docencia.

El personal de servicio, está conformada por una persona quien atiende los servicios de fotocopidora e internet, otra persona que funge las funciones de conserje y guardián del centro educativo.

Algunos otros servicios que ofrece el Instituto Comunitaria de Ciencias Comerciales El Altiplano son: Laboratorio de computación, internet, cancha polideportiva, equipo audio visual, fotocopias.

Objetivos

Objetivo general

- Fortalecer los servicios educativos que brinda la institución y responda a las necesidades, intereses y problemas de la comunidad educativa en general.

Objetivos específicos

- Prestar todos los servicios necesarios al estudiantado sin fines de lucro, con una visión futurista.
- Alcanzar competencias educativas, formando profesionales de éxito.

Metas

Ampliación de cobertura educativa en otras carreras del nivel medio, específicamente la creación de un bachillerato.

Creación de servicios de recreación y deportiva como el uso de la cancha polideportiva por personas ajenas al instituto.

Recursos

Actualmente el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales EL Altiplano del municipio de Nahualá; funciona bajo la coordinación del comité de desarrollo educativo ciencia y cultura, quien es la entidad responsable de velar por el buen funcionamiento del establecimiento. Así mismo, la dirección es liderada por el licenciado Diego Víctor Jamínez Tum, y como subdirector está el licenciado Vinicio Jamínez Tum, ambas personas tienen responsabilidades y horario bien definidos para el acompañamiento permanente del centro educativo.

Existe el área de secretaría y contaduría a cargo de personas idóneas para el ejercicio respectivo de las funciones, una secretaria y una auxiliar, con suficiente experiencia en el campo de la contaduría y secretaría.

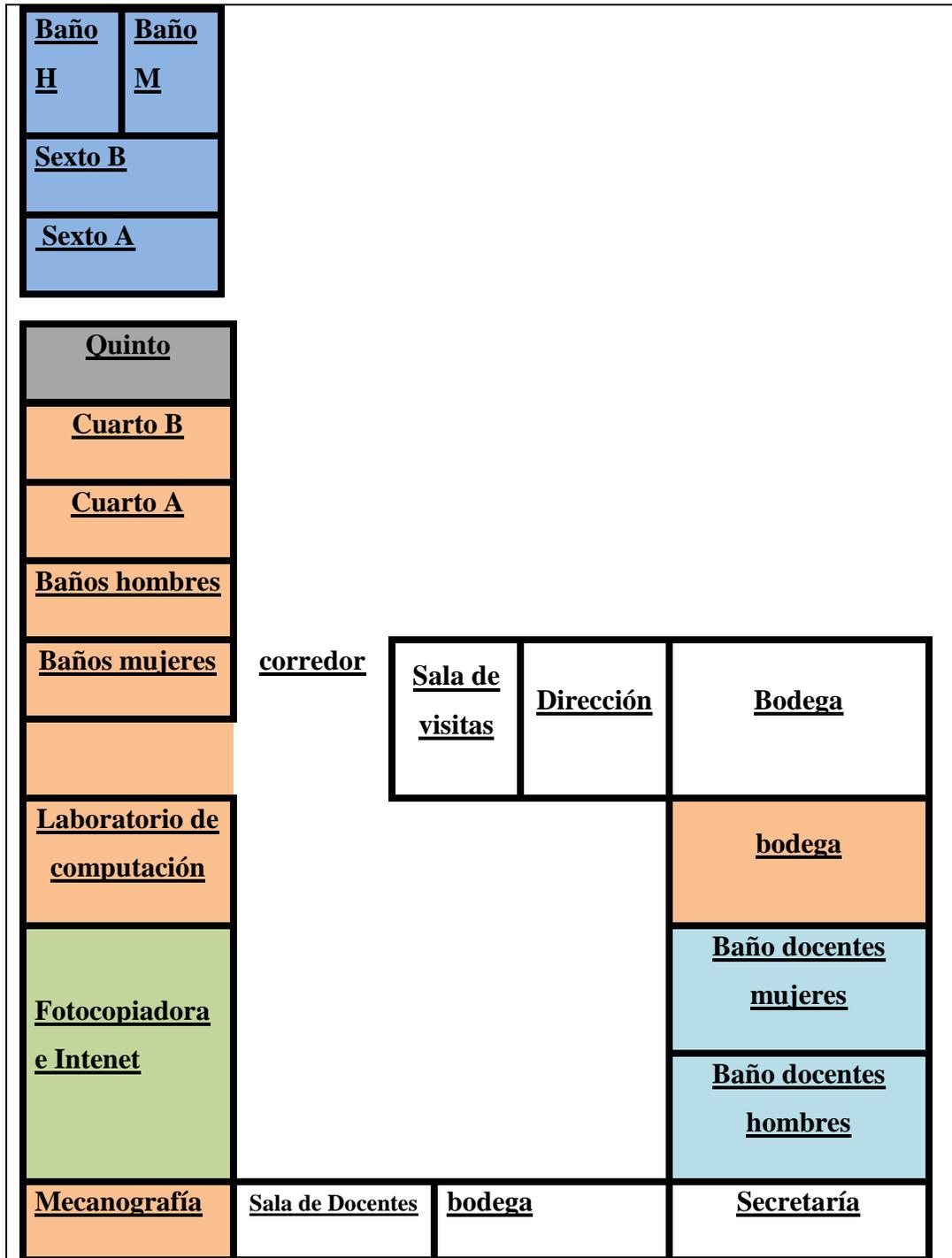
El claustro de catedráticos, son todos con una preparación universitaria, con una amplia experiencia y especialización en la docencia.

El personal de servicio, está conformada por una persona quien atiende los servicios de fotocopiadora e internet, otra persona que funge las funciones de conserje y guardián del centro educativo.

Los recursos materiales son propiamente del instituto, la infraestructura fue construida por una institución alemana, bajo acuerdo entre dos instituciones que prestan servicios educativos, y por decisión unánime la planta baja se registró como propiedad del Instituto El Altiplano, mientras que la planta alta, se registró como propiedad de la otra institución. Los bienes muebles, tales como equipo de cómputo, mobiliario y demás enseres, son propiamente de la entidad, algunos, gestionados ante organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, pero en su mayoría se ha logrado con el aporte de los padres de familia de los estudiantes y con el apoyo del personal docente, personal administrativo y comité de desarrollo educativo Ciencia y Cultura.

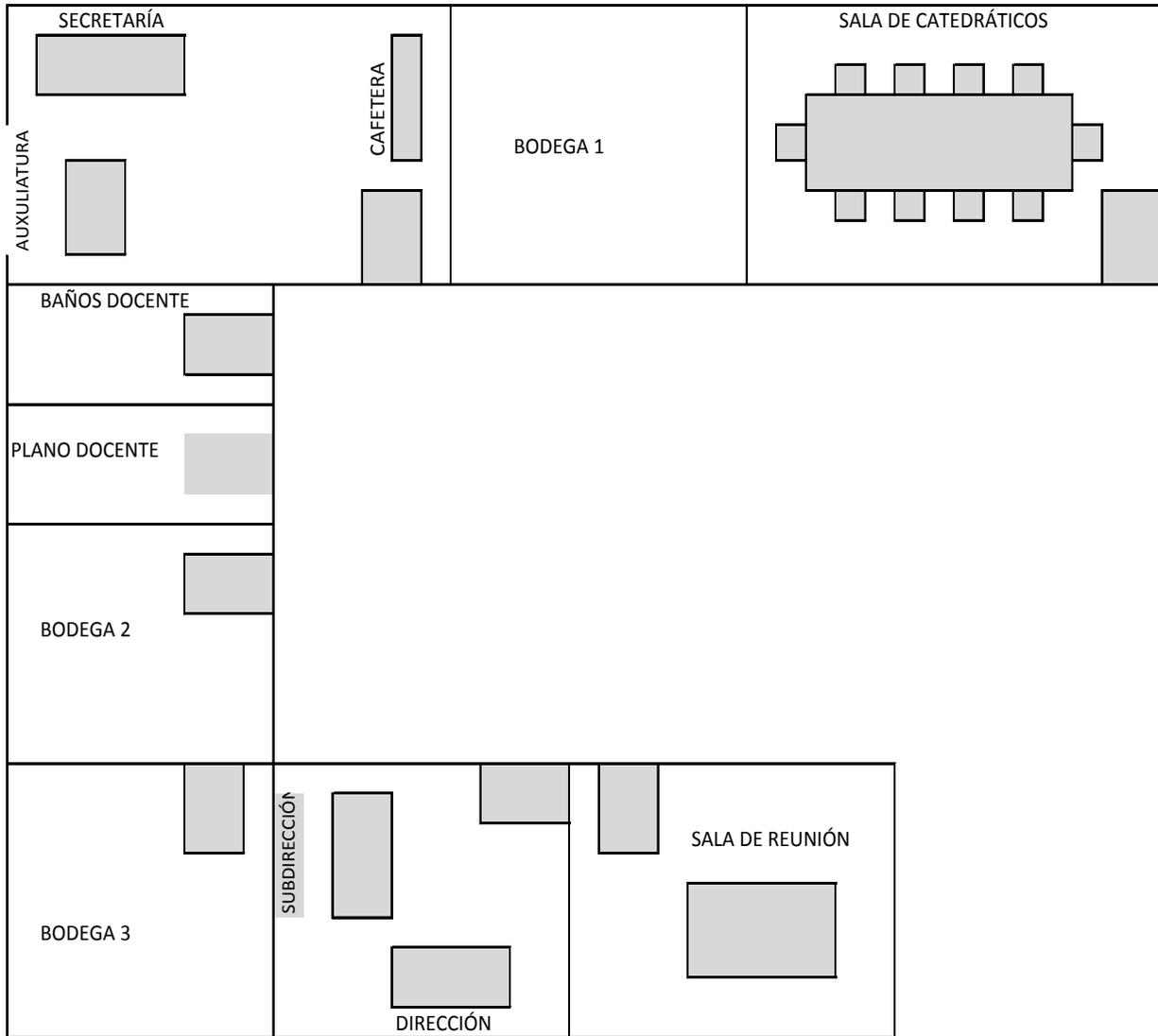
La fuente primaria de los recursos financieros es la cuota mensual que aporta cada estudiante; también existe una política de autogestión administrativa y financiera; y se enfoca en los diversos servicios que brinda el centro educativo; generando ingresos que complementan el pago de colegiatura del alumnado; tales servicios son los siguientes: internet, fotocopias, alquiler del salón de usos múltiples, alquiler de sillas.

1.5 Croquis del Instituto



Fuente: Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano

1.6 Plano de la oficina



Fuente: Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano

Capítulo 2

Marco teórico

2.1 Áreas de gestión administrativa

2.2 Definición de administración

Según Henry F. (1,987:10) “La administración es prever el programa de acción, organizar los recursos materiales, dirigir el capital humano, coordinar las acciones y esfuerzos, y controlar conforme a normas y reglas establecidas en la consecución de los objetivos”.

La administración es un acto meramente humano, porque depende de las decisiones que toma el administrador, el nivel de eficiencia de las acciones reflejada en los resultados de los productos o servicios.

La administración es considerada como ciencia, porque se sustenta de teorías científicas de otras disciplinas, como la matemática, la sociología, entre otros.

Según el Diccionario de la Real Academia Española, define el arte como “la virtud, disposición y habilidad para hacer algo”; esta definición valida la administración como un arte porque quien ejerce la administración debe poseer virtud, disposición y habilidad de administrar.

Las nuevas formas de administrar sustenta la administración como técnica, porque en un mundo cambiante, se requiere de nuevas metodologías de administración.

2.3 Administración educativa

Martínez Lucía (2012:15) define la administración educativa como “un conjunto de procesos que permiten el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios”.

La administración escolar se dirige a la coordinación de esfuerzos; definición de objetivos, políticas externas e internas para el personal, incluyendo a estudiantado con la finalidad de establecer en la institución educativa para un ambiente escolar eficiente y exitoso.

Proporciona las técnicas para prever, planear, organizar, dirigir, integrar y evaluar todos los componentes del sistema educativo; en ámbitos restringidos, las escuelas y las comunidades; en ámbitos más amplios, la supervisión y alta dirección del sistema, para el eficaz al logro de los objetivos educacionales.

2.4 La institución educativa

Según Martínez Lucía (2012:14) “Una institución educativa es la que impulsa la enseñanza-aprendizaje de los individuos en una sociedad, el fin último es que sus miembros se integren en un medio cada vez más exigente, en las estructuras sociales, físicas, científicas y tecnológicas, al tener mayores conocimientos de su medio, puedan transformarlo para la construcción de una sociedad cada vez más competente”.

2.5 Definición de gestión educativa

“Una gestión educativa es una capacidad de generar una relación adecuada entre la estructura, la estrategia, los sistemas, el estilo de liderazgo, las capacidades, la gente y los objetivos superiores de la organización considerada, así como la capacidad de articular los recursos de que se dispone de manera de lograr lo que se desea”. (Martínez Lucía (2012:14)

2.6 Proceso Administrativo Educativo

Tiene ciertos pasos bien definidos relacionados entre sí: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, control y evaluación.

Previsión

Es una etapa previa a la planificación, se trata de diagnosticar o prever las situaciones futuras; y en base a posibles fenómenos se realiza la planificación; es decir, suministrar información acerca de posibles situaciones futuras que pueden incidir en el éxito o fracaso de la institución educativa.

La Planificación

En esta etapa se definen los objetivos generales y específicos de la institución educativa; precisar el tiempo, los recursos y las actividades propiamente del proceso enseñanza-aprendizaje. Implica la previsión de situaciones y acontecimientos en un espacio y tiempo, evita la dispersión de actividades, conduce al logro de los objetivos; uso racional de los recursos financieros, ejecutar

las actividades con eficiencia, en el cual se debe de dar participación a todos los actores del proceso educativo.

Dirección

Encauzar todo el esfuerzo y las acciones del personal administrativo, docente y de servicio hacia el logro de los objetivos del centro educativo.

La Organización

Es la distribución concreta y correcta de las actividades de trabajo entre el personal docente, administrativo y de servicio para el logro de los objetivos del centro educativo.

Ejecución

Son las acciones requeridas para el desarrollo de las actividades detalladas en la planificación que el personal docente, administrativo y de servicio deben cumplir. El administrador, llámese supervisor o director tiene la facultad, de dirigir, desarrollar, instruir y ayudar a su personal a mejorarse mediante su propia creatividad y la compensación.

Control

Los administradores tienen la obligación de verificar que lo que se está haciendo está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado.

La elaboración de un buen plan operativo anual de la institución educativa, una distribución adecuada de las funciones y actividades y la ejecución apropiada de cada uno de las actividades por parte de cada miembro del personal asegura el éxito del centro educativo.

2.7 Áreas de la gestión educativa

Área pedagógica curricular

Son los fines, objetivos y propósitos de la institución en la sociedad

- Metodologías y técnicas de enseñanza y de aprendizaje
- Contenidos curriculares
- Selección de textos
- Formas de evaluación

Área administrativa financiera

- La administración de los recursos humanos
- Administración de recursos materiales
- Administración de recursos financieros

Área organizativa operacional

- Consejo docente, directivas, comisiones y sus respectivas funciones
- Departamentos académicos
- Departamentos administrativos
- La relación existente entre departamentos

Área comunitaria

- Relaciones con los padres de familia y tutores
- Los criterios de relación con las organizaciones sociales, políticas, religiosas y otros

Área convivencial

- Relaciones entre: alumnos, docentes, etc.
- Relaciones jerárquicas con directivos, docentes y alumnos, etc.
- Relaciones no calificadas, por ejemplo entre un conserje y un padre de familia.

Área sistémica

- El sistema educativo nacional.
- Organizaciones educativas de su mismo nivel.

Mediante estas dimensiones se reconocen las distintas problemáticas, para desarrollar y consolidar soluciones y necesidades detectadas.

2.8 Referente teórico que fundamenta la propuesta

En el ambiente laboral del personal administrativo y docente del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales se manifiesta una incertidumbre en el cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal; lo cual se debe al desconocimiento de los derechos y obligaciones que asume el personal en el momento de ingresar a laborar en la institución. Por medio de la aplicación del FODA se evidencia la necesidad de implementar el manual de funciones administrativa y docente, instrumento que contiene de manera explícita, ordenada y sistemática la información de atribuciones, organización y procedimientos del área técnica administrativa y técnica pedagógica de la institución; teniendo como marco la misión, visión y objetivos.

El manual sirve de guía para desarrollar las actividades cotidianas en la institución educativa que permita la toma de decisiones más acertadas que garanticen el adecuado desarrollo y calidad de la gestión de la institución educativa.

El manual de funciones administrativas y docentes determina las atribuciones de manera clara y objetiva, respetando los niveles jerárquicos existentes en el centro educativo; y en el marco de respeto a la jerarquía de las leyes educativas vigentes en el país, Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Constituyente 31 de mayo de 1,985, Decreto Legislativo 12 – 91 Ley de Educación Nacional y su Reglamento, Acuerdo Ministerial No. 01 – 2011 Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos y su modificación a través del Acuerdo Ministerial 1505.2013.

Capítulo 3

Marco metodológico

3.1 Descripción de la metodología utilizada

El presente trabajo se efectuó a través del análisis del FODA, la construcción de la gráfica de Hanlon, y la técnica de lluvia de ideas mediante la participación activa de la comunidad educativa. Esta metodología sirvió para detectar los factores que generan fortaleza en el centro educativo; así como los aspectos que limitan el desarrollo de la naturaleza y misión del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales, El Altiplano, a partir de estos aspectos, se elabora la propuesta de la Implementación del Manual de Funciones Administrativas y Docentes que coadyuva a disminuir o erradicar los minuciosos problemas que afecta el pleno desarrollo educativo del instituto.

La práctica profesional dirigida constituye una oportunidad para aplicar los conocimientos adquiridos en la formación, En la institución educativa se realizaron diferentes actividades desde el análisis y propuesta en el FODA propiamente del aspecto administrativo, identificando como debilidad principal la falta de comunicación eficiente, amena, cordial y puntual entre el personal docente, administrativo, de servicio y estudiantes, debido al desconocimiento de atribuciones administrativas del personal.

Se identificó el punto crítico de la institución para luego proceder a realizar el análisis mediante la participación del personal docente, administrativo y de servicio con la finalidad de encontrar alternativas de solución, del cual se deriva la importancia de implementar un manual de funciones del personal administrativo y docente para el mejoramiento del cumplimiento de las responsabilidades y de la eficiente comunicación entre el personal para el fortalecimiento del proceso educativo en el establecimiento.

3.2 Diagnóstico FODA

Tabla 2 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>Existe cumplimiento de horario del personal docente y administrativo.</p> <p>Existe un respeto mutuo entre personal administrativo, docente, alumnado y padres de familia.</p> <p>Un ambiente agradable, espacio físico suficiente</p> <p>Atención respetuosa, puntual y responsable a cualquier persona que visita el centro educativo.</p> <p>Existe disciplina en el estudiantado.</p>	<p>Mejoramiento en el servicio educativo que ofrece en el establecimiento.</p> <p>Mayor prestigio del centro educativo.</p> <p>Existe seguridad y voluntad de dar lo mejor de sí en el trabajo.</p> <p>Realización de cualquier tipo de actividad de recreación.</p> <p>Aumento de visitantes, aumento de inscripción de estudiantes y aumento de ingreso del instituto.</p> <p>Egresados responsables.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Existe poca comunicación entre el personal administrativo y docente y de servicio.</p> <p>Desconocimiento del reglamento interno del establecimiento.</p> <p>Se brinda informaciones de trabajo de manera informal</p> <p>No existe motivación hacia el personal administrativo y docente.</p> <p>Inasistencia en un promedio del 5% mensual del personal docente.</p> <p>Muy pocas actividades de fomento de la cultura y deporte en el estudiantado.</p>	<p>Aportaciones limitadas e inexistencia de actividades extra aulas.</p> <p>Incumplimiento de comisiones de cada personal.</p> <p>Incumplimiento de las responsabilidades.</p> <p>Falta de entusiasmo y motivación del personal.</p> <p>Bajo rendimiento laboral</p> <p>Aumento de inasistencia y bajo rendimiento estudiantil</p> <p>Poca referencia de las personas a cerca del instituto.</p>

Fuente: Elaboración propia año 2013

Tabla 3 Cuadro de análisis y priorización del problema

Problema	Magnitud	Trascendencia	Vulnerabilidad	Total
Existe un reglamento desactualizado	6	8	7	21
No existe una línea de comunicación bien definida	6	6	6	18
No existe manual de funciones administrativa y docente	8	8	8	24
No existe un plan de inducción, acompañamiento y evaluación de desempeño.	8	7	7	22
Existe un desempeño laboral medio.	6	7	6	19

Fuente: Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano

Problema Seleccionado

La falta de un manual de funciones en el centro educativo repercute en el desconocimiento de las funciones, responsabilidades, atribuciones de cada miembro del personal y afecta el eficiente y puntual desarrollo de las actividades que compete a cada personal ejercerlo.

3.3 Diseño de la propuesta

Aspectos Generales

Nombre del Proyecto

Implementación del manual de funciones administrativa y docente en el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano, Nahualá, Sololá

Análisis de Involucrados

Los participantes son: director, subdirector, secretaria, contadora, catedráticos, conserje y bibliotecaria; cuentan con una gama de experiencia en el campo educativo. Los beneficiarios indirectos son los educandos cuando reciben mejor atención por parte del personal desde las atribuciones correspondientes. Los padres de familia también forman parte del grupo de beneficiarios indirectos, cuando reciben una atención cálida, cordial y puntual por parte del personal.

Análisis del Problema

La falta de un manual de funciones en el centro educativo, repercute en el cumplimiento de las atribuciones de cada personal, porque se desconocen las mismas.

Análisis de objetivos

La implementación del manual de funciones administrativas y docentes en el centro educativo mejora el ejercicio laboral del personal y mejora la calidad de servicio educativo que brinda a la comunidad.

Análisis de viabilidad y factibilidad

La Implementación del Manual de funciones administrativas y docentes en el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano alcanza un avance significativo dentro de la administración, a través del manual cada uno de los miembros de la comunidad educativa tienen la oportunidad de conocer las funciones específicas en el área de trabajo, obligaciones, derechos y sanciones; y fomentar un ambiente, agradable, dinámico y comunicación oportuna de las necesidades del centro educativo, en un marco de participación, tolerancia y de respeto.

Esta implementación es viable y factible, porque no requiere de mayores recursos económicos y materiales, sino más de la voluntad de los involucrados en todo el proceso, a través de la aportación de ideas, conocimientos y experiencias en el ámbito administrativo; así a granel se elabora el presente manual de funciones.

Solución propuesta como viable y factible

La implementación del manual de funciones administrativa y docente en el establecimiento ayuda a mejorar el funcionamiento del mismo, a través del desempeño eficaz de las competencias y obligaciones de cada miembro del personal docente, administrativo y de servicio, evitando la duplicidad de esfuerzo, negligencia y usurpación de desempeño laboral,

Localización

El manual de funciones que se implementa en el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano, Nahualá, Sololá; incide de manera directa en el personal administrativo y docente; así mismo, el estudiantado es beneficiado con la calidad de servicio que se le ofrece.

Unidad Ejecutora

La unidad ejecutora es el estudiante de la Universidad Panamericana quien desarrolla la práctica administrativa en el Instituto, con el apoyo incondicional del personal administrativo.

3.4 Matriz del Marco Lógico

Resumen narrativo

Fin

Contribuir en el desarrollo de un mejor ambiente laboral, sustentado en el respeto de los derechos humanos y laborales.

Contribuir en desarrollo de una mejor prestación de servicios educativos hacia la comunidad estudiantil del municipio de Nahualá.

Propósito

Mejorar el desempeño laboral del personal docente y administrativo del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano.

Componentes

Manual de funciones administrativas y de docente

Socialización y promoción del manual de funciones con todo el personal administrativo y docente del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano.

Actividades

Sustentar teóricamente el manual de funciones

Fundamentar el trabajo en el marco legal

Revisión del Reglamento del instituto

Socializar el manual con el director y personal administrativo

Presentar el trabajo con todo el personal del instituto

Realizar talleres de socialización e inducción de funciones

Medios de Verificación

Tabla 4 Medios de Verificación

Resumen narrativo	Indicadores	Medio de verificación	Hipótesis o supuestos claves
<p>F1. Contribuir en el desarrollo de un mejor ambiente laboral, sustentado en el respeto de los derechos humanos y laborales.</p> <p>F2. Contribuir en el desarrollo de una mejor prestación de servicios educativos hacia la comunidad estudiantil del municipio de Nahualá.</p>	<p>F1.1. Al finalizar el proyecto el personal docente conoce sus derechos y obligaciones laborales.</p> <p>F1.2. Al finalizar el proyecto cada miembro del personal del instituto trabaja de manera cordial, respetuosa y responsable.</p> <p>F2.1. Al finalizar el proyecto habrá asistencia laboral del 95% del personal docente</p> <p>F2.2. Después de este el proyecto, habrá reducido la inasistencia de los estudiantes.</p> <p>F2.3. Al concluir este proyecto, habrá mayor promoción estudiantil y disminución de la deserción.</p>	<p>Asistencia del personal.</p> <p>Asistencia de los estudiantes.</p> <p>Resultado de cuadros de calificación.</p>	<p>La actitud del personal docente y administrativo en la aceptación de cambios en mejora de las relaciones laborales.</p>
<p>P1. Mejorar el desempeño laboral del personal docente y administrativo del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano.</p>	<p>P1. Al terminar el presente ciclo escolar, las condiciones laborales del personal han mejorado en relación a horario y tiempo de pago de salario.</p> <p>P2. El ambiente laboral se manifiesta de manera respetuosa y responsable</p> <p>P3. Cada personal se identifica con el centro educativo.</p>	<p>Constancia de pago del personal.</p> <p>Asistencia y cumplimiento de comisiones por parte del personal.</p> <p>Uso del uniforme por parte del personal.</p>	<p>La inflación y la pérdida del valor adquisitivo de la moneda nacional.</p>
<p>C1. Socialización y promoción del manual de funciones con todo el personal administrativo y docente del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano.</p> <p>C2. Manual de funciones</p>	<p>C1.1. Se ha socializado con personal el manual de funciones.</p> <p>C1.2. Se ha detectado los puntos críticos de las atribuciones del personal en su conjunto, para corregir y mejorar.</p> <p>C2.1. Cada personal conoce sus</p>	<p>Manual revisado.</p> <p>Lista de sugerencias de la dirección.</p> <p>Asistencia de</p>	<p>La poca participación de los padres de familia en el mejoramiento del nivel de responsabilidad de los estudiantes.</p>

<p>administrativas y de docente.</p>	<p>obligaciones y derechos dentro de la institución. C2.2. El cumplimiento de las atribuciones ha mejorado en el centro educativo. C2.3. Los servicios educativos que brinda la institución habrá mejorado al término de este ciclo escolar.</p>	<p>personal y de los estudiantes.</p>	
<p>A1. Sustentar teóricamente el manual de funciones.</p> <p>A2. Fundamentar el trabajo en el marco legal.</p> <p>A3. Revisión del reglamento del instituto.</p> <p>A4. Socializar el manual con el director y personal administrativo.</p> <p>A5. Realizar una revisión del manual previo a la entrega.</p> <p>A6. Presentar el trabajo con todo el personal del instituto</p>	<p>A1.1. Se ha utilizado libros, revistas que sustente el trabajo. A1.2. Se ha reforzado el trabajo con fuentes electrónicas</p> <p>A2.1. Se ha utilizado los documentos legales que ampara el trabajo. A2.2. se ha discernido los artículos que se aplican en el manual de funciones.</p> <p>A3.1. Se tiene una copia del reglamento del instituto en la dirección. A3.2. Se ha hecho una revisión respetiva del reglamento.</p> <p>A4.1. Se ha presentado el manual de funciones al director. A4.2. Se definió fecha de socialización del manual con todo el personal. A4.3. Se ha realizado la socialización respectiva del manual de funciones.</p> <p>A5.1. Se ha manifestado sugerencias y opiniones acerca del manual. A5.2. Se toman en cuenta las opiniones y sugerencias hechas por el la dirección para el mejoramiento del trabajo hechas.</p> <p>A6.1. Se ha presentado el manual ante todo el personal. A6.2. Se toma en cuenta las sugerencias del personal para mejorar el trabajo y su validación respectiva.</p>	<p>Libro de Administración General de Henry Fayol.</p> <p>Administración educativa de</p> <p>Constitución Política de la República.</p> <p>Ley de Educación Nacional de Educación.</p> <p>Cronograma de actividades.</p> <p>Agendas de las diversas actividades</p> <p>Constancia de validación del proyecto.</p>	

<p>A7. Realizar talleres de socialización e inducción de funciones</p>	<p>A7.1. Se han organizado dos talleres de con todo el personal administrativo y docente del instituto.</p> <p>A7.2. Se analizado y discutido los capítulos del manual de funciones.</p> <p>A7.3. Se ha realizado la respectiva validación del proyecto: Implementación del Manual de Funciones Administrativa y docente.</p>		
--	---	--	--

Fuente: Elaboración propia año 2013

3.5 Plan de ejecución

Tipo de Proyecto

Este proyecto es de carácter educativo porque requiere de la experiencia vivencial de cada uno de los actores, en la búsqueda de un propósito común e intervienen en la solución de los diferentes problemas que se suscitan en un centro educativo, las consecuencias del mismo, se manifiestan en el proceso de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes, cuando no se brinda la atención necesaria y oportuna.

Se diseña, se elabora y se ejecuta en el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano, Nahualá, Sololá; con el propósito de facilitar una solución a un problema interno del personal docente y administrativo, y de manera consecuente con los estudiantes y padres de familia.

Capítulo 4

Informe del proyecto educativo

4.1 Descripción del proyecto

El proyecto es un requisito indispensable, previo a obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se desarrolla en una institución educativa o afín, en el área administrativo, que es el medio en el cual se ejercerá la profesión, por lo cual la relación debe ser enmarcada en lo administrativo, y en mejoras de los problemas detectados.

Por consiguiente el proyecto se define como La implementación de manual de funciones administrativa y docente en el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano del municipio de Nahualá, departamento de Sololá.

El manual, es entendido desde el enfoque administrativo, un documento que sirve como medio de coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

El Manual de Funciones es un documento donde está explícitamente clara las funciones y atribuciones de cada miembro de la comunidad educativa, caso especial es éste proyecto que se enfoca en aspecto administrativo.

4.2 Justificación de Proyecto

El Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano, es una institución educativa del nivel medio, ciclo diversificado; único y de reconocido prestigio por el tipo de servicio que ofrece a la juventud nahualense, y la calidad de profesionales que egresan.

La implementación de un manual de funciones administrativo y docente en el establecimiento, ayuda a mejorar el funcionamiento del mismo, a través del desempeño eficaz de las competencias y obligaciones de cada miembro del personal docente, administrativo y de servicio, evitando la duplicidad de esfuerzo, la negligencia y usurpación de desempeño laboral y de funciones, según los puestos que existen en el establecimiento, de esta forma se brinda una prestación educativa de calidad, dentro del área administrativa, en la docencia y en el servicio.

La práctica administrativa se desarrolla en un tiempo estipulado de 200 horas, el cual se desarrollan tres momentos: momento uno: diagnóstico institucional, momento dos: estudio de caso; momento tres: propuesta; que responde a las normativas de la Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, en la carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

4.3 Objetivos del Proyecto

Objetivo General

Fortalecer el área administrativa y pedagógica del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano través de la implementación del manual de funciones administrativa y docente.

Objetivos Específicos

Ofrecer herramientas legales administrativas al personal administrativo y docente en el conocimiento de sus derechos y obligaciones laborales.

Fomentar un ambiente laboral responsable y respetuoso en el ejercicio de las atribuciones de cada miembro del personal para elevar el nivel de calidad de servicio.

4.4 Ejecución del proyecto

Durante la ejecución del presente proyecto, se implementaron talleres de socialización e inducción del manual de funciones administrativa y docente en el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano; siguiendo el presente cronograma de actividades.

4.5 Descripción de trabajo de campo

El trabajo de campo se inició desde el diagnóstico institucional y la elaboración del FODA. La participación del personal administrativo y docente, tuvo mucha relevancia en el momento de la presentación de la propuesta, en las siguientes fases

Socialización del manual con el director y personal administrativo.

En esta fase, se presentó el manual de funciones ante el personal administrativo, representados por el director, subdirector, secretaria y contadora, con la finalidad de detectar errores de redacción y contenido, antes de la socialización con todo el personal docente.

Revisión del manual

Se hizo una revisión minuciosa por el director y la secretaria del establecimiento; con el propósito de cambiar y mejorar partes que presentan problemas gramaticales y ortográficos. Se realizaron los siguientes talleres de socialización e inducción del manual con el personal del instituto de la siguiente forma

Agenda de Presentación

Sede: Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano

Fecha: lunes 15 y 16 de julio de 2013

Hora de 16:00 a 18:00 horas

Participantes: Director, secretaria, docentes, Personal en servicio

Recursos: Proyecto físico, digital y diapositivas

Palabras de bienvenida y presentación del motivo de la reunión

Presentación de la propuesta del proyecto ante el personal del instituto, con la finalidad de realizar la primera socialización de funciones con cada uno de los participantes; el cual está sujeto a sugerencias, propuestas y modificaciones para la posterior validación.

Agradecimiento a cada uno de los presentes, por su participación

Agenda de validación de la propuesta

Lugar: Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano

Fecha: Miércoles viernes 02 de julio de 2013

Hora de 16:00 a 18:30

Participantes: director, docentes, personal operativo, personal administrativo

Agenda

1. Palabras de bienvenida
2. Presentación de la propuesta a los participantes, para su aprobación, y validación
3. Entrega del Manual de funciones al señor director del establecimiento Licenciado Víctor Jamínez Tum
4. Entrega de constancia del proyecto por parte del director
5. Agradecimiento a los presentes por parte del director.

4.6 Cronograma de actividades

Tabla 5 Cronograma de actividades

No.	Actividades	Junio				Julio				Agosto			
1	Estudio del FODA												
2	Priorización y selección del problema												
3	Elaboración de encuesta												
4	Aplicación de encuesta												
5	Planteamiento del problema												
6	Elaboración del plan de trabajo												
7	Elaboración del manual de funciones												
8	Socialización del manual												
9	Taller de inducción del manual												
10	Validación de la propuesta												
11	Finalización y entrega del manual de funciones.												

Fuente: Elaboración propia año 2013

4.7 Recursos

Recursos humanos

El personal docente y administrativo del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano, es una institución que cuenta con personal administrativo, docente y de servicio altamente calificada, apegada a una ética profesional y están anuentes a cualquier apoyo que se pide para el mejoramiento del centro educativo y para cualquier tipo de proyecto que se ejecuta en el centro educativo.

Recursos Materiales

Los materiales necesarios para la implementación del manual, son materiales que no tienen un costo elevado; por consiguiente es aporte directo del estudiante de la Universidad Panamericana. Sin embargo para la socialización del proyecto, se requiere de otros enseres, mobiliario y equipo, significa el aporte inmediato de la entidad.

Recursos Físicos

La institución educativa, cuenta con amplias instalaciones, incluyendo un salón apropiado para sesiones de docentes, se utiliza el mismo, para la presentación del presente proyecto.

Recursos financieros

Los gastos económicos que requiere el presente proyecto, es financiado por el estudiante de la Universidad Panamericana; porque el mismo no requiere de un amplio presupuesto, más que impresiones y copias.

Tabla 6 Presupuesto

No.	Descripción	Costo
1	Diagnóstico del establecimiento: entrevista, elaboración de FODA, y análisis de factibilidad y viabilidad	Q 150.00
2	Elaboración del manual: redacción, impresión, copia y empastado	Q 200.00
3	Presentación de la propuesta: proyección y refacción	Q 300.00
Total		Q 650.00

Fuente: Elaboración propia año 2013

4.8 Incorporación de mejoras

La incorporación de mejoras en las áreas de gestión como resultado de la implementación y validación del manual de funciones administrativa y docente. Se mejora el desempeño laboral del personal, sujeto a las normas y leyes de trabajo. El fomento de un ambiente laboral agradable, respetuoso y responsable entre cada uno del personal; también se promueve la identidad institucional de cada uno de los colaboradores a través de la motivación e incentivación del personal administrativo hacia el personal docente y de servicio.

La mejor calidad de servicio que brinda el personal hacia el alumnado, padres de familia y demás personas individuales o jurídicas que necesitan el servicio de la institución educativa fortalece el prestigio del establecimiento en la comunidad de Nahualá. El posicionamiento de sus servicios en el campo educativo ante otras instituciones educativas.

Capítulo 5

Sistematización del proceso

Tabla 7 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	<p>Participación de todo el personal docente en la encuesta.</p> <p>Participación consiente del personal docente en la elaboración del FODA.</p> <p>La asistencia del director en todo el proceso del diagnóstico.</p>	<p>No se pudo realizar la encuesta en un mismo momento, dado a los cambios de períodos.</p> <p>No todo el personal conoce el FODA</p>	<p>Previo a empezar con un proyecto, es imprescindible el diagnóstico institucional.</p> <p>El FODA es una herramienta importante para detectar las fortalezas y debilidades del personal.</p>
Asistencia técnica	<p>Hubo oportunidad para observar los momentos de decisiones del director.</p> <p>Hubo espacio para sugerir y aportar ideas en las actividades administrativas.</p> <p>Se aportó ideas para el mejoramiento de horario de las clases.</p>	<p>No existe delegación de funciones en ausencia del director.</p> <p>Poca participación del personal docente en las actividades extra aulas que se desarrollan.</p> <p>Existe un poco de desorden en cuando al horario de clases</p>	<p>La dirección debe estar atendida en forma permanente por el director o subdirector.</p> <p>Se debe organizar comisiones y subcomisiones en las distintas actividades con la participación.</p> <p>Se debe elaborar un horario en función del</p>

			personal docente y alumnado.
Proyecto educativo	<p>Se implementa de manera formal en el establecimiento el manual de funciones administrativo y docente.</p> <p>Se socializa la función del manual de funciones a todo el personal.</p> <p>Cada personal conoce sus atribuciones, obligaciones, derechos y sanciones.</p> <p>Mejor desempeño laboral de todo el personal.</p> <p>Una mejor comunicación entre toda la comunidad educativa</p> <p>El fortalecimiento de una educación de calidad, basada en los valores morales y normas legales de desempeño.</p>	<p>El proyecto debe de fundamentarse estrictamente en la parte teórica y legal.</p> <p>Algunos miembros del personal no brindan la importancia del proyecto.</p> <p>No se presta mucha atención, cuando se habla de obligaciones y sanciones.</p> <p>Existe poca comunicación entre el personal.</p> <p>Se ha minimizado el interés en el fortalecimiento de la identidad institucional.</p>	<p>Lectura de documentos que sustentan teórico y legalmente el trabajo.</p> <p>La importancia de dejar por escrito todo lo relacionado con atribuciones, derechos y obligaciones.</p> <p>Es necesario que el personal docente se sienta identificado con el establecimiento.</p>

Fuente: Elaboración propia año 2013

Conclusiones

- La implementación del manual de funciones en el centro educativo ayuda a fortalecer la comunicación y las relaciones interpersonales y laborales del equipo de trabajo de la institución.
- La objetividad del manual de funciones está en el proceso de socialización y validación del contenido con el personal docente y administrativo del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano, Nahualá, Sololá.
- Cuando se conocen las funciones y atribuciones de cada uno del personal en una institución se evitan cometer errores típicos de incumplimiento, evasión o usurpación de funciones en determinados aspectos, lugares y momentos del proceso administrativo.
- La efectividad de proceso administrativo en el Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano depende que cada personal conozca sus obligaciones y sus derechos de manera concreta y estricta.

Recomendaciones

- El oficio del manual de funciones administrativas y docente es de guía para el desempeño eficiente de funciones, derechos y obligaciones de los trabajadores de la institución; por consiguiente, es necesario el conocimiento del contenido de este manual.
- Es necesario conocer y analizar con seriedad el contenido del presente manual de funciones administrativa y docente del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano para dar cumplimiento con las atribuciones específicas de cada personal administrativo y docente.
- Es necesario llevar a cabo el proceso de inducción del manual de funciones a todo trabajador de primer ingreso en la institución para evitar errores de incumplimiento, la evasión y/o usurpación de funciones.
- Se debe de informar las anomalías para erradicarlas, pero, también se debe detectar las fortalezas de cada personal y buscar estrategias de motivación e incentivación y esto favorece el convencimiento individual en la búsqueda de la mejora continua.

Referencias bibliográficas

- Arizmendy, A. (2011) *Legislación Básica educativa* (12ª. Ed.) Guatemala.
- Fayol, H. (1877) *Administración Industrial y General* (14ª. Ed.) Buenos Aires, Argentina.
- Martínez, L. (2012) *Administración Educativa*, (1ª. Ed.) Edición, México
- Ortigón, E. Pacheco, J. Prieto A. (2005) *Metodología del Marco Lógico para la Planificación, el Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Programas*. Chile. Editorial Cepal.
- Taylor, F. (1987) *Principios de la Administración Científica* (10ª. Ed.) Buenos Aires Argentina.
- Asamblea Nacional Constituyente *Constitución Política de la República de Guatemala*. 31 de mayo de 1,985.
- Organismo Legislativo. Decreto Legislativo 12 – 91 *Ley de Educación Nacional*, 12 de enero de 1,991.
- Acuerdo Ministerial No. 01 – 2011 *Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos*.

Anexos

Anexo 1 Ficha informativa

Ficha informativa del estudiante



1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del estudiante practicante: Miguel Máximo Tzep Chox
- b. Carné: 0806952
- c. Fecha de Nacimiento: 18 de noviembre de 1,975 Edad 38 años
- d. Dirección: Cantón Xepatuj, municipio de Nahualá, departamento de Sololá
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 48052246
- f. Dirección Electrónica: m2tchox@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales "El Altiplano"
- b. Nombre del jefe inmediato: Licenciado: Víctor Jamínez Tum
- c. Dirección: Municipio de Nahualá, departamento de Sololá
- d. Números de teléfonos: 772399177 móvil: 48052246
- e. Dirección Electrónica: elaltiplano@gmail.com

3. Datos de la práctica:

- a. Periodo del: 27 de mayo al: 26 de julio de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- a. Por la institución educativa, Nombre y firma:
Lic. Víctor Jamínez Tum 
- b. Por la universidad Panamericana: Nombre y firma:
Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez



Anexo 2 Nota de práctica dirigida al establecimiento educativo



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Sololá, mayo de 2013

Licenciado
Diego Víctor Jiménez Tum
Director
Instituto de Ciencias Comerciales El Altiplano
Nahualá, Sololá

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

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

Miguel Máximo Tzep Chox

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

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


Lic. Jorge Mario Zeleda Sánchez
CATEDRÁTICO


V. B. Lic. Angela Rodas
COORDINADORA

Recibido
Autorizado

27-05-13

Anexo 3 Autorización de la práctica profesional supervisada



INSTITUTO COMUNITARIO DE CIENCIAS COMERCIALES
EL ALTIPLANO
NAHUALÁ, SOLOLÁ

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO COMUNITARIO DE CIENCIAS COMERCIALES EL ALTIPLANO, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, HACE CONSTAR QUE:

En la dirección de este Centro Educativo, se presentó el estudiante de la Universidad Panamericana: **Miguel Máximo Tzep Chox**, solicitando la autorización de la Práctica Profesional Supervisada, como requisito indispensable previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa.

Por lo anterior, se AUTORIZA al profesor de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales, la realización de la Práctica Profesional Supervisada, que conlleva las siguientes actividades.

- a. Diagnóstico institucional
- b. Selección de un problema y oportunidad de mejora vinculada con la administración educativa
- c. Elaboración de un plan de trabajo institucional en el área de Administración Educativa; y
- d. Plantear una propuesta de solución, cumpliendo con los requerimientos técnicos administrativos.

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



Lic. Victor Jiménez Tum
DIRÉCTOR

Anexo 4 Asistencia



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

Control de asistencia

1. Nombre de la Institución Educativa: Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
3. Alumno Practicante: Miguel Máximo Tzep Chox

Control de Asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	27 - 05 - 2013		
2	28 - 05 - 2013		
3	29 - 05 - 2013		
4	30 - 05 - 2013		
5	31 - 05 - 2013		
6	03 - 06 - 2013		
7	04 - 06 - 2013		
8	05 - 06 - 2013		
9	06 - 06 - 2013		
10	07 - 06 - 2013		
11	10 - 06 - 2013		
12	11 - 06 - 2013		
13	12 - 06 - 2013		
14	13 - 06 - 2013		
15	14 - 06 - 2013		





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

Control de Asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
16	15 - 06 - 2013		
17	18 - 06 - 2013		
18	19 - 06 - 2013		
19	20 - 06 - 2013		
20	21 - 06 - 2013		
21	01 - 07 - 2013		
22	02 - 07 - 2013		
23	03 - 07 - 2013		
24	04 - 07 - 2013		
25	05 - 07 - 2013		
26	08 - 07 - 2013		
27	09 - 07 - 2013		
28	10 - 07 - 2013		
29	11 - 07 - 2013		
30	12 - 07 - 2013		



Anexo 5 Constancia de Práctica y entrega del proyecto

El infrascrito director del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano del municipio de Nahualá, departamento de Sololá

HACE CONSTAR QUE:

El estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Universidad Panamericana, sede Sololá: **Miguel Máximo Tzep Chox**; asistió durante desarrollo de la práctica supervisada dirigida, cumpliendo el tiempo estipulado de doscientas (200) horas mínima para el desarrollo respectivo y la entrega de proyecto educativo "EL Manual de Funciones Administrativa y de Docente del Instituto Comunitario de Ciencias Comerciales El Altiplano".

Y para los usos que al interesado le convenga, extendo, firmo y sello la presente en una hoja de papel bond, simple tamaño carta, en el municipio de Nahualá, departamento de Sololá a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil trece.

f. 
Lic. Víctor Jamínez Tum
DIRECTOR

