

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Estructuración organizacional de funciones en el Colegio Particular

Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Blanca Lissette Raymundo Ramos

Guatemala
2017

**Estructuración organizacional de funciones en el Colegio Particular
Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Blanca Lissette Raymundo Ramos

Lic. Ronaldo Ismael Cotzalo Gómez (**Asesor**)
Licda. Nora Liliana Figueroa Hernández (**Revisora**)

Guatemala
2017

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Hc. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

M.A Cesar Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Licda. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Wendy Flores de Mejía
Vicedecana
Facultad de Ciencias de la Educación

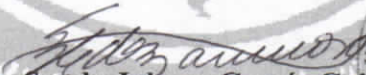
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Blanca Lissette Raymundo Ramos
Estudiante de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa, de esta
Facultad, solicita autorización para realizar Informe
de Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

Dictamen No. 070 07022017

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Estructuración organizacional de funciones en el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Blanca Lissette Raymundo Ramos**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



Licda. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Alrivera

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Ciudad de Rabinal, Baja Verapaz, 09 de Enero del dos mil dieciséis.

En virtud de que el "Informe de Práctica Profesional Dirigida, con el tema "Fortalecimiento a las funciones administrativas del Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, del municipio de Cubulco, Baja Verapaz mediante la formulación del manual de funciones y perfil de puestos " Presentado por la estudiante: Blanca Lissette Raymundo Ramos. Con carné: 01121050, 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 Ronaldo Ismael Cotzalo Gómez

Asesor

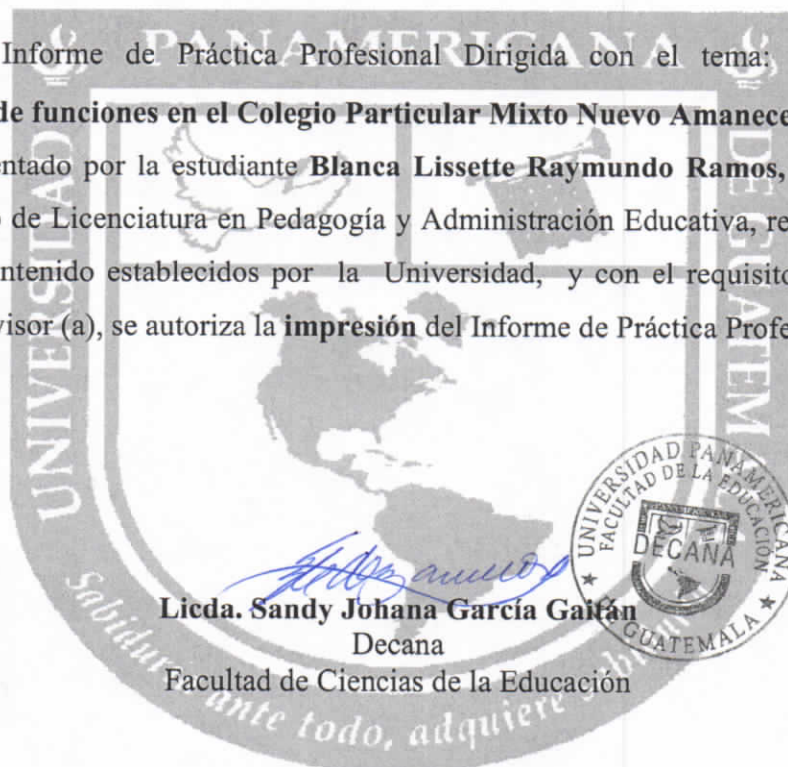
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veinte de enero del dos mil diecisiete -----

En virtud de que la Tesis con el tema: **Estructuración organizacional de funciones en el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz.** Presentado por la estudiante Blanca Lissette Raymundo Ramos. Carné 1121056, Previo a optar al Grado académico de Licenciada 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.


Licda. Nora Liliانا Figueroa Hernández
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, siete de febrero del dos mil diecisiete.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Estructuración organizacional de funciones en el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz.”** presentado por la estudiante **Blanca Lissette Raymundo Ramos**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



Licda. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

c.c. archivo
Ajsil.

Dedicatoria

- A Dios** Por enseñarme el camino correcto de la vida, guiándome y fortaleciéndome cada día con su santo espíritu.
- A mis padres** Por el apoyo incondicional que me brindan día a día para alcanzar mis sueños y anhelos, por creer y confiar en mí, apoyándome en todas las decisiones que he tomado en la vida.
- A mi familia** Por apoyarme a alcanzar mis sueños y metas.
- Mis Compañeros** Por compartir estos años en el proceso de mi formación profesional.
- Mis Catedráticos** Por sus sabias enseñanzas, paciencia y dedicación, hicieron de mí un profesional.
- Mi Centro de Estudio** La Universidad Panamericana de Guatemala, que durante estos años me ha enseñado lo importante que es formarse académica y profesionalmente.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la Institución	3
1.3 Visión	5
1.4 Misión	6
1.5 Ubicación geográfica	6
Capítulo 2	8
Diagnóstico Institucional	8
2.1 Descripción de la metodología aplicada	8
2.1.1 Técnicas	8
2.1.2 Instrumentos	8
2.1.3 Informantes	9
2.1.4 Unidades de análisis	9
2.2 Resultados del diagnóstico Institucional	9
2.2.1 Introducción	10
2.2.2 Descripción de las fortalezas	11
2.2.3 Descripción de las oportunidades	12
2.2.4 Descripción de las debilidades	12
2.2.5 Descripción de las amenazas	12
Capítulo 3	13
Sistematización de la práctica	13
3.1 Desarrollo de la práctica	13

3.2	Área trabajada	15
3.3	Actividades desarrolladas	15
3.4	Lecciones aprendidas	15
3.5	Propuesta de mejora	16
3.6	Fundamentación teórica de la propuesta	16
3.6.1	Definición de manual	16
3.6.2	Manual de Funciones	17
3.6.2.1	Importancia del manual de Funciones	18
3.6.2.2	Objetivos del Manual de Funciones	19
3.6.2.3	Ventajas del Manual de Funciones	20
3.6.3	Criterios para elaborar un Manual de Funciones	20
3.6.4	El Organigrama	23
3.6.4.1	Función del Organigrama	24
3.6.4.2	Finalidad del Organigrama	26
3.6.4.3	Características del Organigrama	26
3.6.4.4	Objetivos del Organigrama	27
3.6.4.5	Ventajas del Organigrama	27
3.6.4.6	Elementos del Organigrama	28
3.6.4.7	Tipos de Organigrama	29
3.6.5	Criterios para la elaboración de un Organigrama	30
	Conclusiones	32
	Recomendaciones	33
	Referencias Bibliográficas	34
	Apéndice	36
	Anexo	77

Índice de Tablas

Tabla 1 FODA Institucional.	10
-----------------------------	----

Índice de Figuras

Figura 1 Mapa de ubicación del establecimiento	6
Figura 2 Mapa de Cubulco, Baja Verapaz	7
Figura 3 Mapa de Guatemala	7

Resumen

La Práctica Profesional Dirigida es una acción que completa el cierre de pensum de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y se constituye en la culminación de la misma. Es acá en donde el estudiante próximo a graduarse pone en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación profesional, misma que se realiza en una institución educativa, donde mediante un proceso de intervención puede determinar cuál es la problemática administrativa que la misma padece y aportar mediante su intervención la solución a la misma, contribuyendo a mejorar el estado administrativo del centro educativo o institución en la que lo realiza.

El presente informe se enfocó en contribuir a la estructuración organizacional de funciones del Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, departamento de Baja Verapaz, el cual está dividido en capítulos, los cuales se describen a continuación.

En el Capítulo 1, se describe el lugar de práctica o institución, la ubicación, datos sobre su fundación y los servicios que presta a los estudiantes del municipio de Cubulco, la práctica de valores, asimismo la visión y la misión que posee el centro educativo, faltando su forma de organización o la estructura y lineamientos de mando, motivo por el cual surgió la investigación.

En el Capítulo 2, se presenta la metodología y cada una de las actividades para realizar el diagnóstico institucional por medio del FODA, observación, la entrevista realizada al personal del Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer del municipio de Cubulco, Baja Verapaz. De la misma forma se presentan los resultados del diagnóstico. Se prioriza la debilidad encontrada de donde surge el formular un manual de funciones y con ello mejorar el servicio educativo del establecimiento, así como elaborar un organigrama idóneo para la funcionalidad del Colegio.

En el Capítulo 3, se sistematizan las actividades realizadas durante la intervención de la práctica profesional supervisada, se enlistan actividades desarrolladas, las lecciones aprendidas, y lo más importante la descripción de la propuesta que se basa en una guía de implementación y catalogación de documentos administrativos y la fundamentación de la descripción teórica del manual de funciones y perfil de puestos del Colegio en mención.

Finalmente se indican las conclusiones y recomendaciones, como también se adjuntan las fotografías de las diferentes etapas o fases de la intervención de la práctica administrativa. Como complemento fundamental se agrega en el Apéndice todos los datos relevantes sobre la propuesta y en los Anexos los documentos requeridos para llevar a término la Práctica Profesional Dirigida con éxito y sin dificultades.

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida tiene como finalidad promover los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de formación académica de todo estudiante universitario, a través de ella se ponen de manifiesto los aprendizajes asimilados y permite contribuir con la comunidad educativa a través de la experiencia, siendo participes de actividades de cambio y de investigaciones de interés para los involucrados. Haciendo uso de la investigación descriptiva, con una metodología cualitativa se realiza la Práctica en el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer del municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz, donde se presenta como problema la falta de una estructura organizacional con un Manual de Funciones establecido y un organigrama estructurado.

Contar con un sistema organizacional y bien estructurado es importante para lograr el buen funcionamiento de toda institución, donde cada empleado reconozca sus responsabilidades y las obligaciones que indique la especialización de las tareas y los niveles jerárquicos de autoridad por los cuales se rige el desempeño de cada elemento. Para poder planear la estructura de una institución educativa es necesario conocer el contexto en donde se desenvuelve dicha institución, por lo que se muestra la ubicación del Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, en el municipio de Cubulco.

La técnica utilizada para la investigación fue de tipo descriptiva utilizando el FODA como herramienta para analizar las características internas y externas de la institución educativa, asimismo se apoya de la observación y la entrevista al personal administrativo, docente y operativo con la finalidad de determinar las necesidades del centro educativo. Como lecciones aprendidas se evidencia la importancia de la organización en toda institución, el manejo de papeleo en secretaría, la convivencia con los docentes y el enriquecimiento de conocimientos a través de la observación del trabajo del Director. Finalmente se establece la importancia de la Práctica Profesional Dirigida como medio para garantizar un aprendizaje significativo, que permita construir aprendizajes sólidos y duraderos, con efecto hacia el éxito profesional.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

El Colegio Particular Mixto “Nuevo Amanecer” es una institución privada, que se encuentra ubicada en el Barrio Magdalena del Municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz. Para poder entender el funcionamiento del Colegio, debe de indicarse que este depende de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer 3059, que acoge al Colegio como parte integral de los servicios que este presta.

Es una institución que se caracteriza en brindar un aprendizaje de calidad, con alto prestigio a nivel departamental. El establecimiento presta los servicios del ciclo básico, diversificado impartiendo las carreras de Perito Contador, Magisterio Español y Bilingüe Español Achí, y muy reciente con la Especialidad de Bachillerato con especialidad en Computación.

La política del Colegio se ha centrado en llevar la educación al municipio y prestar sus servicios sin distinción alguna, centrando su interés en:

- a) Aplicar en el proceso educativo la ciencia y la tecnología maya y universal.
- b) Consolidar la descentralización del currículo para desarrollar las Comunidades Lingüísticas del Pueblo Maya.
- c) Desarrollar las capacidades y competencias de las niñas, niños y jóvenes partiendo de su cultura e idioma
- d) Educar en armonía con la naturaleza.
- e) Educar en el idioma y la cultura del Pueblo Maya.
- f) Educar para la identidad cultural.
- g) Formar el sentido y la práctica del liderazgo de la mujer y el hombre con fundamento en la misión de cada uno.
- h) Fortalecer el desarrollo de las relaciones interculturales.

- i) Propiciar el desarrollo de la estética, el arte y el comportamiento ético.
- j) Re conceptualizar la formación y el ejercicio docente para responder a la naturaleza y características de la Guatemala pluricultural y plurilingüe

Las principales metas que el Colegio se ha propuesto son las siguientes:

- a) Formar profesionales competentes, capaces de promover el desarrollo social, cultural, económico y político del país.
- b) Fomentar la práctica de la equidad de género, la interculturalidad y los valores morales, sociales y espirituales.
- c) Mejorar los procesos pedagógicos, técnicos, metodológicos y administrativos que promuevan la formación integral del estudiante.
- d) Propiciar un ambiente agradable, donde prevalezca la armonía, la convivencia democrática y el respeto mutuo.
- e) Brindar una educación activa, dinámica, participativa, analítica y socio-individualizada.

El personal del que dispone en la actualidad El Colegio Particular Mixto “Nuevo Amanecer” está bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica Administrativa a cargo del Prof. Rudy García Paz y con la Secretaría-Contaduría a cargo de la P.C. Rosa Sic Cuxún, así mismo cuenta con el siguiente personal Sub Director Prof. Zacarías Rodríguez Ruíz y Auxiliares de Secretaria Profa. Norma Lucrecia Milián Gómez y Licda. Nelly Yesenia Rodas García y el bachiller en sistemas de computación Manuel Fernando Calel Alvarado.

En la actualidad el Centro educativo cuenta con 9 docentes permanentes que atienden el ciclo básico; 26 del ciclo diversificado para una población estudiantil de un total de 586 estudiantes

La organización del Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer desarrolla una serie de actividades que tienen como fin el llevar a sus estudiantes diversidad de conocimientos propios del que hacer educativo, así mismo atiende a la comunidad educativa que demanda de sus servicios, entre los que se puede mencionar la totalidad, así mismo a las autoridades educativas del MINEDUC.

1.2 Reseña histórica de la Institución

El Proyecto Nuevo Amanecer 3059 está ubicado en el Municipio de Cubulco, del Departamento de Baja Verapaz, fue fundado por un grupo de personas que se unieron para gestionarlo ante Christian Children's Fund Inc. a consecuencia del terremoto acaecido en el país en febrero de 1976, el cual fue autorizado para su funcionamiento un año después y actualmente es la mayor fuente de financiamiento y el motor de la Asociación.

La necesidad de actuar dentro del margen de la Ley y con el patrocinio de Christia Children's Fund Inc. Representado por el Dr. Rolando Torres Casanova se gestionó ante el ejecutivo la aprobación de los Estatutos. Es así como a través del Acuerdo Gubernativo 156 de fecha 12 de marzo de 1987 y publicado en el diario Oficial el 7 de mayo de 1987 la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer 3059, cuenta con Estatutos Legalmente aprobados.

Cuyos fines son:

- a) Promover el mejoramiento de la niñez, mediante la ejecución de programas, de educación. Nutrición, salud, promoción familiar, ayuda familiar y recreación.
- b) Promover el desarrollo familiar y de la comunidad por medio de programas integrales de educación, capacitación y producción.
- c) Mejorar las condiciones en las cuales se desarrolla la niñez por los medios más adecuados posibles.

En el año 1992 se firma el primer Convenio con la Asociación SHARE DE GUATEMALA para ejecutar el programa Desarrollo Rural en el municipio lo que impulsa las actividades educativas de la organización, por lo que en el año 1992, se crea y funda el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer con el Ciclo Básico y las carreras de Perito Contador y Magisterio Bilingüe Español Achi y en 1998 se constituye como socio la Asociación de Centros Educativos Mayas ACEM.

Antes de 1992 el municipio de Cubulco, Baja Verapaz, solo contaba con un establecimiento del nivel medio, que prestaba sus servicios para el ciclo Básico (Colegio Mixto Juan Balls Crespo), no se contaba con ninguna carrera, únicamente los estudiantes con posibilidades económicas podían continuar sus estudios viajando a Salamá o a Cobán, lo cual resultaba bastante oneroso ya que se debía pagar transporte, hospedaje y alimentación, además de otros gastos necesarios para sus estudios. Por tal razón, muchos estudiantes de escasos recursos no podían continuar sus estudios en el ciclo diversificado y sólo completaban Tercero Básico.

Por ello La Asociación de Padres de Familia del Proyecto “Nuevo Amanecer” guiados por el espíritu de servicio y proyectando una visión futurista se trazaron una meta “La Fundación del Colegio “Nuevo Amanecer” que permitiera a todos los estudiantes del municipio tener acceso a la profesionalización y a una educación con calidad. Se iniciaron los trámites los cuales se enfrentaron a muchos obstáculos y dificultades, ya que el sistema para la autorización de establecimientos educativos en ese tiempo era muy lento y complicado.

El 19 de diciembre de 1991 todos los esfuerzos efectuados rinden sus frutos con el acuerdo de creación del Colegio Particular Mixto “Nuevo Amanecer” que con el transcurrir de los años se convertiría en la columna vertebral de la Educación formal en el municipio de Cubulco, Baja Verapaz.

Las gestiones que iniciaron el funcionamiento del Colegio fueron realizadas por personas vecinas del municipio, quienes consideraron la necesidad de su creación, siendo estas: Rolando Simeón Calel Cún, René Roderico Morales García, Jesús Ortiz Ajualip, Balvino Calo García, Anastacio Morente Hernández, Juan Antidio Rivera, Filfredo Dubón Ortiz, Integrantes de la Junta Directiva de dicha Asociación. Con el apoyo y beneplácito del Doctor Rolando Torres Casanova.

El Colegio Particular Mixto “Nuevo Amanecer” inicio sus servicios Educativos en el año 1992 atendiendo el Ciclo Básico y la Carrera de Perito Contador. Su primera matrícula escolar contó con el siguiente número de estudiantes:

Ciclo Básico

Primero Básico..... 62 estudiantes. 36 afiliados.

Segundo Básico..... 13 estudiantes. 7 afiliados.

Tercero Básico..... 17 estudiantes. 13 afiliados.

Ciclo Diversificado

Perito Contador..... 31 estudiantes 18 afiliados.

Para el año 1993 según resolución No. DRERDTPII/005-93 se crea la carrera de Magisterio Primaria Bilingüe (Español-Achí).

En la actualidad los servicios educativos que presta el Colegio son los siguientes:

- d) Mecanografía: básico y libre
- e) Computación: curso básico y operador técnico en sistemas
- f) Nivel básico: jornada matutina de 7:00 a 12:30
- g) Nivel diversificado: Magisterio Bilingüe (Español Achí) primaria y preprimaria de 13:25 a 19:00 hrs. Y Bachillerato con especialidad en computación.

1.3 Visión

Ser un Centro Educativo Maya, con un equipo de docentes abiertos al cambio, que se preparan y se actualizan permanentemente, contamos con recursos y tecnología de calidad. Facilitamos la formación de docentes, mediante un currículum en base a competencias, con una metodología constructivista, activa, dinámica, participativa e interesante fortalecida con la práctica de valores morales, sociales y espirituales que promueven la educación con calidad, el liderazgo y el espíritu de servicio.

1.4 Misión

Somos una institución formadora de ciudadanos modelo, con prestigio a nivel local y nacional, que egresa profesionales con sentido humanístico y de servicio, con perfil de verdaderos líderes comunitarios, competentes para contribuir a los trabajos escolares productivos y comprometidos con la educación de calidad.

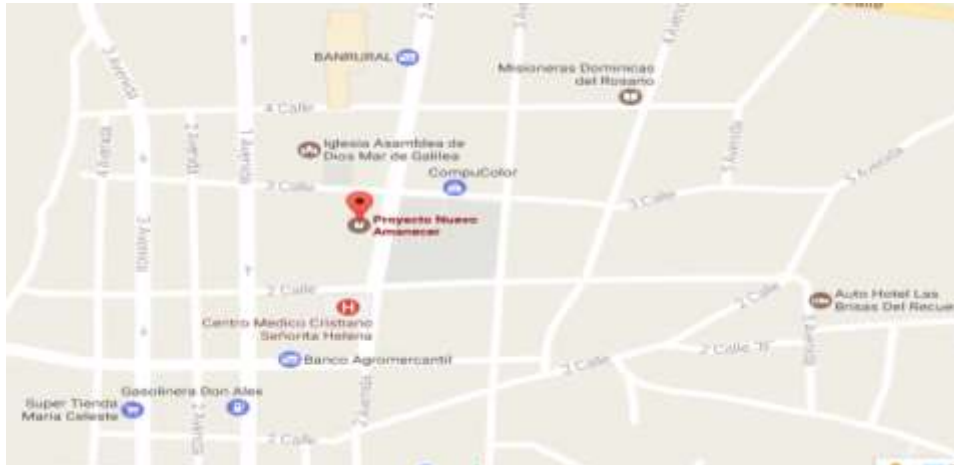
1.5 Ubicación geográfica

El Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer es un Centro educativo ubicado en el Barrio Magdalena, del municipio de Cubulco, del Departamento de Baja Verapaz. Pertecemos a la región II Norte y administrativamente esta ubicados en el sector 15-04-12 del municipio de Cubulco. Pertenece a la Asociación de Padres de familia del Proyecto Nuevo Amanecer 3059.

Dispone de sistemas de comunicación como lo es los abonados telefónicos No. 79540114 y el 79540241 así como el correo electrónico: nuevoamanecer_cubulco@yahoo.com

Figura 1

Mapa de ubicación del establecimiento



Fuente: Google Maps.

Figura 2
Mapa de Cubulco, Baja Verapaz



Fuente: Google Maps.

Figura 3
Mapa de Guatemala



Fuente: Google maps

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la metodología aplicada

Según Blasco y Pérez (2007:25), señalan que la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas, por lo que la presente investigación utiliza la metodología descriptiva de tipo cualitativa, tomando como referencia las características internas y externas de la institución educativa, así como puntos de vista personales del personal administrativo.

2.1.1 Técnicas

Para el análisis de la problemática dentro del establecimiento educativo Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz, se utilizó la observación, la técnica del FODA, como parte de la metodología de estudio de la situación institucional. El uso del FODA permitió visualizar las características internas y externas del establecimiento para determinar con certeza la necesidad existente y planear la estrategia de mejoramiento.

Como acompañamiento para reforzar la problemática focalizada en el FODA, se realizó una entrevista guiada con el Director del establecimiento, la cual permitió visualizar algunos resultados.

2.1.2 Instrumentos

Uso del FODA, el cual se analizó con una planeación estratégica, respondiendo a cinco preguntas importantes: ¿qué problema se visualizó?, ¿qué ideas se tienen para solucionarlo?, ¿qué se quiere lograr?, ¿cómo se va a lograr?, con ello se focalizó el problema a tratar con el personal administrativo de la institución.

También, se utilizó la entrevista guiada, la cual fue dirigida al Director del establecimiento Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer.

2.1.3 Informantes

Personal administrativo del establecimiento (formado por el Director y secretaria) y el personal docente (conformado por 35 educadores) y el personal operativo (1 persona)

2.1.4 Unidades de análisis

Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, ubicado en el municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz.

2.2 Resultados del diagnóstico Institucional

De acuerdo al estudio realizado dentro del establecimiento Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, ubicado en el municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz, se obtienen como resultados de interés:

- La falta de participación de los padres de familia que cuentan con hijos o hijas con problemas de aprendizaje o comportamiento
- El desconocimiento de la existencia de un manual de funciones internas
- No cuentan con un organigrama actualizado y funcional a nivel institucional
- La indisciplina en jóvenes.
- La baja de estudiantes en la carrera de bachillerato con especialidad en computación y
- La poca especialización docente.

Focalizando como punto de investigación para la Práctica Profesional Dirigida la falta de un organigrama funcional y el desconocimiento del manual de desempeño institucional.

2.2.1 Introducción

De acuerdo a los datos obtenidos en el análisis del diagnóstico institucional se prioriza la necesidad existente en el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, ubicado en el municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz, sobre la falta de conocimiento del manual de funciones y la inexistencia de un organigrama actualizado que muestre la estructura institucional que organiza la jerarquía de los trabajadores dentro del establecimiento.

La finalidad de actualizar el organigrama institucional es poder brindarle al personal administrativo y docente del establecimiento un esquema organizado de la jerarquía laboral de cada miembro que trabaja dentro del Colegio, de tal manera que tengan clara su posición dentro de la institución y visualicen a sus jefes inmediatos para saber a quién acudir en caso de necesitarlo.

Tabla 1
FODA de la Institución

Fortalezas	Oportunidades
Centro educativo acreditado a nivel de Baja Verapaz. Brindar una educación de calidad. Impulsar el desarrollo educativo del lugar. Personal idóneo y preparado. Respeto al idioma materno y al uso del traje típico. Ambiente democrático. Buena ubicación geográfica. Actualización permanente y preparación académica de docentes. Participación de gran número de padres de familia dentro del centro educativo.	La práctica de los valores culturales dentro del establecimiento. Mayor participación de alumnas del centro educativo en actividades culturales y de la comunidad. Brinda formación profesional a jóvenes. Posibilidad de organización. Hacen propuestas al proceso educativo. Formación de maestros de párvulos. Contar con jóvenes del área rural para impulsar el desarrollo del lugar.

Debilidades	Amenazas
<p>Poca especialización de docentes.</p> <p>Poca Participación de los padres de familia que necesitan colaborar con la educación de sus hijos.</p> <p>La disciplina en el centro educativo.</p> <p>Desconocimiento del manual de funciones.</p> <p>La falta de un organigrama actualizado.</p> <p>Poco interés de los estudiantes sobre la carrera de bachillerato con especialidad en computación.</p>	<p>Retiro voluntario del personal</p> <p>Salario bajo</p> <p>Las prácticas impropias y el comportamiento de los estudiantes.</p> <p>La baja cantidad de estudiantes</p> <p>Deserción escolar</p>

A su vez, es importante que el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, proporcione a los docentes el manual de funciones establecido en el Proyecto Educativo Institucional –PEI–, para tener la seguridad que cada docente y personal que labora para la institución cumpla con sus funciones, sin excusa alguna por desconocimiento.

Fuente: elaboración propia 2015

2.2.2 Descripción de las fortalezas

Se observó que el personal administrativo tiene el dominio de los contenidos de preparación al ejercer su trabajo, es un centro educativo destacado ya que ha tenido la oportunidad de formar buenos profesionales, cuenta con personal actualizado y preparado, aunque no en todas las áreas, su ubicación en el municipio es muy accesible.

Cuenta con la participación activa del personal, buena relación de comunicación entre los empleados, existe cierta participación de padres de familia, se respeta mucho la identidad del lugar debido a que se muestra interés por mantener el idioma materno y el traje típico en el caso de la población indígena.

2.2.3 Descripción de las oportunidades

La comunicación de los empleados hacia el director es fluida, los docentes practican los valores y fomentan su uso dentro del centro educativo, le dan prioridad a la participación de las alumnas en las diferentes actividades culturales para impulsar el valor de la mujer. Además, tienen apertura para estudiantes de etnia indígena por lo que brindan educación a estudiantes egresados de escuelas del área rural.

2.2.4 Descripción de las debilidades

Se dieron a conocer varias necesidades existentes, como la falta de participación de padres de familia que cuentan con hijos e hijas que presentan problemas de aprendizaje, dificultades para socializarse o indisciplina, también se encontró que la población estudiantil en bachillerato es muy poca lo que dificulta el mantenimiento de la misma.

Sin embargo, el problema más relevante que se focalizó es la falta de un organigrama actualizado y funcional que cumpla los requisitos para ser parte del PEI, se trata de un esquema en el que se determina la jerarquía institucional, este va de la mano con el manual de funciones que establece los roles fundamentales que deben ser cubiertos en el centro educativo, donde se especifican claramente cuáles son las tareas y responsabilidades que deben ser realizadas por cada persona perteneciente a la institución educativa.

2.2.5 Descripción de las amenazas

Entre las amenazas destacan la poca población estudiantil en la carrera de bachillerato, la deserción escolar, la renuncia de docentes que son personal clave dentro del establecimiento debido al bajo salario que se proporciona.

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

Como parte de la Práctica Supervisada Dirigida se realiza el diagnóstico institucional en el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, municipio de Cubulco, ubicado en el departamento de Baja Verapaz, al realizar dicha actividad se pudieron observar diferentes aspectos, tanto físicos como interacción con el recurso humano del establecimiento, lo que generó una interacción social muy amena y dispuesta a colaborar con el proceso.

Durante la observación visual del recurso físico y mobiliario del colegio se pudo visualizar que se cataloga en buenas condiciones, cumpliendo con los servicios básicos que se debe tener en un edificio educativo, como las dimensiones de aula, ventilación, iluminación, agua entubada, servicios sanitarios, salón, cancha polideportiva y tienda, prácticamente los servicios que fueron observados son de importancia para la organización del centro educativo, para que los educandos tengan una buena recreación y los servicios necesarios.

Durante el proceso de la realización de la investigación, se logró la participación de docentes del establecimiento (35 docentes), el apoyo del director, el subdirector, la secretaria y el personal de servicio (1), donde se aplicó la técnica FODA, a través de dicha interacción con los trabajadores del centro educativo se recopiló la información necesaria, se procedió a hacer el análisis del FODA y a focalizar la problemática a investigar y solucionar.

En los resultados obtenidos se dieron a conocer diferentes tipos de problemas, cada uno de ellos se analizó detenidamente, y se focalizó como problemática principal que el centro educativo no cuenta con un organigrama actualizado, el personal desconoce sus funciones específicas, existe desconocimiento de la responsabilidad administrativa y laboral que tienen a su cargo.

El manual de funciones internas y el organigrama estructurado para una institución educativa permiten el buen funcionamiento del centro educativo, ya que organiza el trabajo, jerarquiza las responsabilidades y las actividades a realizar durante el año escolar. Por lo que se planteó la siguiente propuesta al director del establecimiento: Realizar una reunión con todo el personal, secretaria, docente y personal de servicio, para darles a conocer el manual de funciones establecido en el Proyecto Educativo Institucional, a su vez proporcionarles un organigrama actualizado del centro educativo con el ordenamiento jerárquico bien estructurado para ser implementado en el menor tiempo posible.

El director del establecimiento se interesó en la implementación del organigrama y el manual de funciones por lo que validó la propuesta, manifestando que considera el organigrama muy útil al momento de la ejecución de las actividades que estén bajo su control y la interrelación con el resto del personal, de tal manera que cada empleado conoce precisamente su ubicación dentro del sistema educativo y es capaz de reconocer sus funciones y los cargos que tiene cada uno dentro del plantel.

Se llevó a cabo 200 horas de práctica en el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, tiempo que duro el trabajo de campo. Los primeros diez días de práctica se utilizaron para tener los permisos necesarios para realizar la Práctica en dicho establecimiento e iniciar el proceso de observación y ayuda al personal administrativo; los siguientes días se procedió a conversar con el director para conocer a fondo la institución; también se dio el proceso de observación como parte de la metodología cualitativa utilizada, se visualizó todo el mobiliario y equipo del lugar; se tuvo interacción con el personal docente, secretaria y personal de servicio para realizar el análisis FODA.

Durante la estadía en el Colegio se recabó información para terminar el análisis FODA y se llevó a cabo la entrevista dirigida con el director, obteniendo respuestas a interrogantes planteadas que ayudaron a determinar la problemática central. Cada una de las semanas trabajadas fueron de mucha ayuda, las actividades realizadas lograron determinar el presente informe.

3.2 Área trabajada

Se trabajó con el personal administrativo, personal docente y operativo del Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz.

3.3 Actividades desarrolladas

Observación de las prácticas docentes y de las instalaciones.

Elaboración y análisis de la técnica FODA

Entrevista al director del establecimiento para determinar el diagnóstico institucional.

3.4 Lecciones aprendidas

Todo establecimiento educativo tiene sus deficiencias administrativas, debido a que es un gran compromiso educar a cientos de estudiantes con características diferentes y es una responsabilidad que todos los involucrados deben tener en cuenta para proteger la identidad y dignidad de los estudiantes y las estudiantes.

Durante el proceso de la práctica se fueron descubriendo nuevos conocimientos de como es el movimiento de cada miembro del personal del colegio, también cual es la función de cada uno, se ayudó en secretaría a girar facturas de pago de colegiatura a los alumnos que no estaban solventes, de esta experiencia es interesante conocer cómo se realizan las facturas de diferentes carreras cómo: bachillerato y de magisterio primaria y preprimaria bilingüe.

Se llevó a cabo la revisión de expedientes de los estudiantes desde el nivel básico hasta la carrera de magisterio para determinar si todo estaba en orden, como también la revisión de nombres correctos, se realizó un archivo para cada papelería de grado, para facilitar el trabajo a la hora de corregir los errores. Se llevó tiempo en la papelería de los estudiantes de tercero básico como

también sexto magisterio bilingüe y sexto perito, ya que ellos tienen que tener especial orden para hacer entrega de diplomas y papelería sin ningún problema al final de año.

De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control en el área de secretaría, pues es solo a través de esta función que se logra precisar cada detalle de cada estudiante, sin traspapelar, extraviar, o desajustar algún documento de gran relevancia.

Fue interesante conocer la función del director, su trabajo conlleva cultivar diversos factores que son claves para que el centro de enseñanza sea eficaz, así mismo para que se logre el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, su desempeño en la toma de decisiones se basa en las políticas específicas en procedimientos definidos para lograr objetivos, todo de acuerdo a la legislación educativa, lo que muestra que ser director va más allá de solo ser una figura de autoridad, sino que debe ser líder y dominar con destreza temas referentes a educación.

Al final de la investigación, se adquirió como aprendizaje que, para llegar al modelo de una administración de calidad, es necesario que todos los involucrados sean partícipes dentro del centro educativo de forma activa y no pasiva, consolidando su interés por la educación y haciendo valer su posición jerárquica. Es de real importancia el apoyo de todos y todas para un proceso administrativo exitoso, donde todos tienen conocimiento de las funciones que ejerce cada uno y se apoyan mutuamente.

3.5 Propuesta de mejora

Como propuesta se plantea la Estructuración Organizacional de funciones en el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz, a través de la implementación y cumplimiento del Manual de Funciones internas y la actualización del organigrama institucional.

3.6 Fundamentación teórica de la propuesta

3.6.1 Definición de Manual

Graham (2010) afirma: El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo. (P.1)

Montejo (2014), se refiere al término manual como una especie de brújula en la que no se produce automáticamente el saber, pero que evita perderse en el caos aparente de los fenómenos, aunque solo sea porque indica como no plantear los problemas y como no sucumbir en el embrujo de los prejuicios predilecto.

Ramírez (2014), cita a Torres (2014), quien define el manual como un documento que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones; es un instrumento que permite reducir costos debido a que uniforma los métodos; por lo que es importante registrarlo por escrito y ponerse a disposición del personal como una guía del trabajo.

3.6.2 Manual de Funciones

Es un instrumento que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades administrativas. Es elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas de la institución.

En esta herramienta administrativa se resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una institución educativa.

El manual de funciones, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal, contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa.

Específicamente para la elaboración del perfil del puesto es un proceso mediante el cual se busca determinar las aptitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para una adecuada ocupación, las mismas que deberán responder a los objetivos institucionales de la institución.

3.6.2.1 Importancia del Manual de Funciones

Es una enorme relevancia al convertirse en un instrumento para la toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos. También es muy importante mencionar que hoy en día se hace más necesario tener este tipo de herramienta administrativa porque contribuye a crear un clima organizativo más eficaz.

Ríos (2011) indica: Que los manuales son instrumentos de vital importancia para todas las Organizaciones porque permiten mantener en forma ordenada la información y todos los datos requeridos para el funcionamiento de cualquier empresa, y por supuesto para la toma de decisiones (p. 1).

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización, a través de ellos se logra evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa, estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones.

Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento. Ahora bien, la importancia de los manuales viene implícita en el contenido, ya que, al ser documentos de

consulta para todos los empleados, conocen desde el principio, tanto los quehaceres de cada uno, como lo que no se debe hacer en la unidad.

Es de recordad que el manual es una herramienta de consulta, donde la información puede modificarse de acuerdo al crecimiento y a las nuevas maneras de operación, así como los cambios que se mencionen en las unidades. Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas se encuentra el Manual de funciones de la empresa.

3.6.2.2 Objetivos del Manual de Funciones

La causa que origina el manual es la necesidad de documentar las funciones y responsabilidades del personal en forma específica, así como otros requerimientos y, establecer una fuente de consulta donde la persona se informe en forma escrita en vez de verbal de las relaciones, responsabilidades asignadas a los puestos, perfil personal, experiencia y conocimientos requeridos para cada puesto.

Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles, y ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

Gómez (2010) señala: Todo manual de funciones tiene objetivos muy particulares que han sido estudiados por varios expertos, aumentar la eficiencia de los empleados, indicándole lo que se debe hacer, ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones, determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación a la organización, funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones (p.52)

De los enunciados anteriores se puede señalar que los objetivos son diversos, pero todos apuntan a la consecución de las metas de la institución educativa de una manera clara y ágil, sin desperdicios de esfuerzos, y con un alto grado de coordinación por parte del personal.

3.6.2.3 Ventajas del Manual de Funciones

Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de sus servicios requiere identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos, es preciso registrar, analizar y simplificar las actividades, generando acciones que favorezcan las buenas prácticas, que lleven a la eficiencia y eficacia, que eliminen el desperdicio de tiempo, esfuerzo y materiales, y conduzcan a sostener una cultura de calidad enfocada hacia el cliente.

Hernández (2010) manifiesta: Que por su utilidad, los Manuales Administrativos brindan las siguientes ventajas , la gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan sujetas a improvisaciones o criterios personales del funcionario en cada momento, clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución, sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema, son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo. (p. 132)

Específicamente que la ventaja de los manuales radica en que permite la ubicación de la participación de cada componente de la institución como también la determinación de los estándares para lograr ser más eficaces y efectivos.

3.6.3 Criterios para Elaborar un Manual de Funciones

- a) Descripción de cargo: En este sentido se utiliza este término porque prácticamente es fundamental ya que se considera como una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humano. Además de ser necesaria para la selección, la dirección, la carga de trabajo, los incentivos, y la administración salarial. Además, que le indica a cada empleado sobre las tareas que les corresponde también sirve para que conozcan las tareas de sus compañeros a fin de que sepan con quién acudir en caso de necesitar coordinar actividades.

Liendo (2012) afirma: La descripción de cargos determina elementos y hechos que componen la naturaleza de cada cargo. En efecto es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en una empresa. (p. 68)

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar a nivel gerencial las actividades de la Dirección de Servicios Administrativos; velar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos a través del eficiente desarrollo y funcionamiento técnico administrativo.

Capacidad para planificar y dirigir con eficacia, eficiencia y transparencia las actividades de la Dirección de Servicios Administrativos. Analítico y objetivo para solucionar problemas de la Dependencia.

En cada descripción de puestos se señala el puesto al que reporta, los puestos que le reportan, su ubicación física en las instalaciones de la institución, las funciones que deben cubrirse y el perfil que debe llenar la persona que lo ocupe.

- b) Clasificación de cargos: La clasificación de los cargos es un proceso posterior a la evaluación de los mismos y que consiste en el agrupamiento de estos cargos en clases que busca además de facilitar la administración de los salarios, también que cada clase de cargo tenga un tratamiento genérico en términos salariales, beneficios sociales, ventajas, señales de estatus.

La clasificación de cargos se elabora de manera arbitraria, con el propósito de establecer salarios, las series suelen dividirse en encargos y grupos de cargos a los cuales se les atribuyen bandas salariales con puntos mínimos, de control y máximo.

Específicamente la administración del personal reconoce las actividades realizadas por el trabajador, y son evaluadas de acuerdo al grado de eficiencia que lo desempeñe,

prácticamente para verificar el cumplimiento correcto de obligaciones y responsabilidades asignadas, es fundamental aplicar valoraciones de puesto de trabajos en los manuales de descripción de cargos y funciones para la institución.

Cada cargo será clasificado apropiadamente en base a sus deberes y responsabilidades en requisitos mínimos a las clasificaciones requeridas para su eficiente desempeño. Los resultados de la clasificación deben ser conocidas por los servidores para que estos ejerzan el derecho de reclamación, esto como una garantía de la imparcialidad, para llegar a la medida justa del cargo.

La clasificación de cargos es un sistema de aplicación continua en el proceso de racionalización de la administración de personal, pues por su propia naturaleza no es estática, sino dinámica, los cargos son comparados unos con otros, con el objeto de determinar si en un cargo concurren el mismo nivel de obligaciones, responsabilidades y requisitos, para determinar su orden de importancia.

- c) Enumerar función de cada puesto: Uno de los retos más importantes a los que se enfrenta el directivo o propietario de cualquier negocio es determinar cuáles serán las funciones y actividades que se deben asignar a cada puesto de trabajo, ya que de una acertada distribución de éstas dependerá el grado de eficiencia del mismo. La herramienta administrativa que nos ayuda a hacerlo de manera relativamente sencilla es la técnica conocida con el nombre del Análisis del Puesto parte de identificar y separar las partes que lo componen, a saber:

- Su ubicación dentro de la estructura organizacional
- Su descripción genérica o general
- Su descripción específica o funcional

- d) Los requerimientos o especificaciones del ocupante del puesto en términos de escolaridad, experiencia, edad, género, estado civil, rasgos físicos deseables estatura, complexión y características psicológicas deseables enfocado al logro, a crear excelentes relaciones humanas, actitud de servicio hacia los clientes o la comunidad.

Los retos más interesantes a los que se enfrentan el directivo o propietario de cualquier negocio es determinar cuáles serán las funciones y actividades que se deben asignar a cada puesto de trabajo, ya que de una acertada distribución de éstas dependerá el grado de eficiencia del mismo.

La herramienta administrativa que ayuda a hacerlo de manera relativamente sencilla es la técnica conocida con el nombre de Análisis del Puesto, la cual además permite identificar la importancia relativa de cada puesto en la organización y las características físicas y psicológicas que deben poseer las personas que los ocupen.

También contiene dichas posiciones, identifican el título oficial y funcional de los puestos que integran la dirección general de la institución educativa ya que a través de ello se trata de establecer las categorías de puestos necesarias, para que la dirección desarrolle con eficiencia sus funciones y atribuciones.

Puede definirse como el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas, en términos de capacidad y experiencia que deben ser contratadas para ocuparlas, tiene una meta de analizar los puestos.

3.6.4 El Organigrama

Es una herramienta informativa y administrativa, pues en él se encuentran representadas las unidades departamentales, su distribución, facultades, funciones y competencias, así como información relativa a las atribuciones relacionales y las estructuras jerárquicas de la empresa. En

cierto modo, el organigrama también simboliza los principios filosóficos sobre los que se sustenta la estructura organizativa de la compañía.

Simón Andrade (2011) indica: “La siguiente definición de organigrama, expresión gráfica o esquemática de la estructura organizativa de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, (p. 49)

Es el organigrama la representación gráfica y plasmada sobre cada cargo perteneciente a una institución, presenta el orden de cada uno de ellos, es por ello que, de allí parte de la descripción de cargos, prácticamente los organigramas son fuentes de información fundamental al momento de realizar los manuales de descripción de cargo para las instrucciones administrativas educativas.

También son específicos, los cuales suministran una información detallada; incluso, se complementan con informaciones anexas y por escrito, símbolos convencionales de referencia con datos circunstanciados.

Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor. Toda empresa cuenta con un organigrama de fáciles accesos para el personal, de tal manera de simplificar la visión total de las responsabilidades, facilitando la gestión interna y externa.

De estos se desprenden diversas líneas que representan conexiones con otros puestos o departamentos de la empresa, estas conexiones hacen referencia a canales de autoridad y responsabilidad, también en empresas son muy usados para permitir conocer la responsabilidad.

3.6.4.1 Función del Organigrama

Los organigramas cumplen con diferentes funciones importantes, permite analizar la estructura para la organización institucional, algunas de las situaciones más relevantes que pueden ser encontrados por este modo son:

- a) Para la ciencia de la administración: Sirve para asistir y orientar al personal encargado de la administración al reflejar la estructura en la que se encuentra conformada la organización, destacando sus características gráficas y actualizaciones.
- b) Para el área de organización y sistemas: sirve para demostrar la estructura de la organización, y establecerla como medio de revisión y actualización, que se expone hacia el personal de la organización por medio de manuales.
- c) Para la administración del personal: La persona que se concentra en analizar al personal, requiere del organigrama para llevar a cabo estudios de descripción y analizar los puestos que se encuentran dentro de la empresa, establecer y trabajar en planes de administración de sueldos y salarios; buscando enfocarse para la implementación, seguimiento y actualización de los diversos sistemas personales.
- d) De forma general: Descubrir y eliminar fallas de la organización, comunicar la estructura organizativa y reflejar los cambios organizativos.

Su función es importante dentro de la institución para dirigir la construcción, ejecución, monitoreo y evaluación de la planificación institucional, Orientar y adecuar las acciones educativas conforme a las necesidades locales.

Ordena la estructura organizacional indicando las funciones de cada personal de la institución educativa, recopila información representativa de una organización hasta terminar nivel jerárquico, fija el nombre con que se designan las gráficas las que se presentan la estructura de una empresa.

3.6.4.2 Finalidad del Organigrama

Refleja el trabajo y cada función del trabajador de la institución tomando en cuenta la responsabilidad que cada uno va a sumir dentro de su labor diario como también muestra cómo se puede dividir el trabajo.

Desempeña un papel informativo, al permitir que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ellas que conozcan, a nivel global, sus características generales.

Santamaría (2013) menciona: Que un organigrama posee diversas finalidades, como representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos, refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función, muestra una representación de la división de trabajo (p. 9)

Es un instrumento para realizar análisis estructurales al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada, en el organigrama no se tiene que encontrar toda la información, para conocer como es la estructura total de la empresa.

Todo organigrama tiene que cumplir los siguientes requisitos: Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos. Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar. Debe contener únicamente los elementos indispensables.

3.6.4.3 Características del Organigrama

Por su representación gráfica en forma de esquema permite realizar una visión más rápida y detallada de la estructura formal, también permite conocer la fijación, categoría, titulación de personas que ocupan los puestos de trabajo, a continuación, se muestran algunas características:

- a) Debe de ser lo más sencillo y claro posible, se recomienda no desarrollar muchos puestos.
- b) Debe contener solo el nombre de la Función o Puesto de trabajo
- c) Las casillas de funciones deben de ser rectángulos horizontales.
- d) Debe de tener la fecha cuando se elaboró.
- e) Debe de tener el autor quien la elaboro.
- f) Debe de poseer una Estructura Organizacional

Se refiere a su carácter social, pues donde exista un grupo de individuos en busca de un objetivo independiente de su naturaleza debe existir una coordinación de recursos.

3.6.4.4 Objetivos del Organigrama

Elaborar un organigrama es interesante para la creación de una estructura potencial que la institución pueda utilizarla desde sus inicios al mismo tiempo que establece las bases para encaminar a su crecimiento mediante una herramienta que facilite su elaboración.

“Regular la normatividad y directriz interna del organismo, facultado para dar seguimiento, aprobación y vigilancia en la toma de decisiones para lograr la consecución de metas estratégicas. El organigrama debe ser sencillo y flexible” (Milagros Jaramillo, 2011, P.3)

Los objetivos del organigrama de las instituciones educativas deben ser presentados en forma gráfica como también deben ser claros, precisos y concisos en las principales funciones y líneas de autoridad de organización.

3.6.4.5 Ventajas del Organigrama

El uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

- a) Esto Informa la estructura organizativa de la organización.

- b) Da a conocer las diversas actividades y funciones que se realizan la organización, sean estas especializadas o no.
- c) Muestra la forma en que dichas actividades y funciones se agrupan por área de responsabilidad.
- d) Simboliza las diferentes unidades o departamentos que constituyen la organización, indicando sus respectivos niveles jerárquicos.
- e) Muestra el nivel de relación que se establece entre las distintas unidades de una organización y su jerarquía.
- f) Reconoce analizar la estructura de la organización, y realizar un diagnóstico de la misma, en la que se indiquen fallas de diseño, de relación, de departamentalización, de jerarquía y de control interno.

Elegir entre alternativas, una vez evaluadas las alternativas, se debe elegir la más idónea para las necesidades del sistema, y la que produzca máximos beneficios; Además, seleccionar dos o tres más para contar con estrategias laterales para casos imprevisto.

3.6.4.6 Elementos del Organigrama

Los organigramas deben ser claros, contener nombres de funcionarios y no de personas, como también lleva el nombre de la institución, estos serán departamentales, se usará el formato vertical en que las líneas de autoridad van arriba hacia abajo, los puestos se agruparán por secciones, que serán las divisiones de la oficina.

Cada puesto se indicará con un rectángulo, que llevará adentro el nombre del puesto, las oficinas o secciones se indicara por medio de dos líneas horizontales paralelas, que llevarán en medio el nombre de la oficina o sección, la institución seguido del nombre del departamento y el título. En el diseño de esta gráfica son fundamentalmente importantes los siguientes aspectos:

Enríquez (2010) acota la siguiente clasificación que es de trascendental que el organigrama contenga los siguientes elementos:

- a) Nombre de la empresa y giro comercial de la misma.
- b) Logo tipo.
- c) Especificar tipo de organigrama.
- d) Esquema gráfico.
- e) Títulos o nombres de los puestos representados en cada cuadro.
- f) Especificación de los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, tramos de control, canales formales de comunicación y coordinación.
- g) Firma y nombre del responsable de su elaboración y aprobación en su caso.
- h) Fecha de elaboración.

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una institución sea esta de carácter pública o privada, lucrativa o no lucrativa, así también representa las estructuras departamentales.

Las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de cada parte que conforma la organización, para que exista un mejor ambiente dentro del departamento, y el orden que es importante para la buena presentación dentro de la institución.

3.6.4.7 Tipos de Organigrama

Benítez Miguel (2011) “por su presentación o disposición gráfica: este grupo se divide en tres tipos de organigramas verticales, horizontales, curricular, mixto.”

Entre los tipos de organigramas se encuentran los siguientes:

- a) Verticales: En los organigramas verticales, cada lugar subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente.
- b) Horizontales: En este tipo de esquemas el jefe o superior se acomoda en la izquierda y de ahí parte para el resto de sus subordinados sobre la derecha. Las relaciones entre las unidades se representan mediante líneas horizontales y las jerarquías se ordenan en columnas.
- c) Curricular: La autoridad máxima está en el centro, y alrededor de ella se forman círculos concéntricos donde figuran las autoridades en niveles decrecientes.
- d) Mixto: La representación utiliza combinaciones, su utilización es interesante en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

3.6.5 Criterios para la Elaboración de un Organigrama

Los criterios están orientados a brindar los elementos necesarios para conocer las diferentes normas para la elaboración de los organigramas, aplicar las técnicas para la elaboración de los mismos, así como diseñar organigramas de acuerdo a las necesidades de la institución. Entre estos criterios se encuentran:

- a) Disposición funcional o por departamentos: La empresa se ordena por medio de departamentos, en cada uno de los cuales se concentran todas las tareas de un mismo tipo: departamento comercial, técnico, social, Esta disposición es la más utilizada en la organización o estructura centralizada empresarial, porque todos los puestos están centralizados por el presidente o director general de la empresa.
- b) Disposición territorial: El criterio de ordenación utilizado en este caso es la zona o sector de territorio que abarca, lo que permite conocer a fondo las características de la institución en ese ámbito geográfico, pudiendo adaptarse a sus necesidades.

- c) Disposición divisional o por productos: En este caso la distribución del trabajo se realiza agrupando las funciones relativas a un producto o conjunto de productos con características comunes, lo que permite adaptar la política de la empresa a ese artículo o género.

Esta fórmula de organización, así como la anterior son ejemplos de estructuras descentralizadas, en las que la organización general se divide en unidades menores, con una cierta independencia y objetivos propios

Conclusiones

- Se realizó la Práctica Profesional Dirigida como proceso para culminar la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Universidad Panamericana, sede Rabinal, Baja Verapaz.
- Se compartieron los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa poniendo en práctica el aprendizaje obtenido.
- Se construyó un aprendizaje significativo a través de la realización de la Práctica Profesional Dirigida.
- Se estableció una propuesta de mejora para el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, ubicado en Cubulco, departamento de Baja Verapaz, donde se llevó a cabo la Práctica Profesional Dirigida.

Recomendaciones

- Que se tenga el acompañamiento constante del asesor de Práctica Profesional Dirigida para lograr con éxito la culminación del proceso académico de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, obteniendo como beneficio una formación profesional de calidad.
- Orientar a los estudiantes universitarios con visión para convertirlos en agentes de cambio, dispuestos a compartir con la sociedad los conocimientos aprendidos durante la preparación profesional.
- Que todo estudiante sea una persona proactiva, que demuestre los principios y valores cristianos aprendidos durante su preparación universitaria y que contribuya al desarrollo de la educación.
- Que las instituciones que brindan espacios para la realización de Prácticas universitarias pongan en práctica las propuestas realizadas, aceptando la ayuda que se les brinda para lograr avances en el desarrollo de nuestro país.

Referencias

- Álvarez, Luis Eduardo. (2011) *Instructivo – Guía para la elaboración del manual específico de funciones y requisitos, basado en competencias*. Bogotá Colombia.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones*. (8ª. ed.). México: McGraw-Hill.
- Enríquez, Ricardo (2010). *Administración Moderna. Clases de organigramas, modelos de organigramas*. Perú
- Francs Everd. (2006). *El proyecto de investigación: guía para su elaboración*. Tercera edición. Caracas-Venezuela: editorial Episteme.
- Godoy, T. (2012). *Diagnóstico de necesidades de capacitación en una Cooperativa de Ahorro y Crédito* (tesis de maestría). Universidad Panamericana, Guatemala.
- Gómez Ceja, Guillermo (2010) *Planeación y Organización de Empresas*. México.
- Grados, J. (2005). *Capacitación y Desarrollo de Personal*. (2ª. Ed.) Edit. Trillas México:
- Graham, Kellog (2010). *Manuales administrativos definiciones y concepto*. Venezuela.
- Hernández, Jorge (2010). *Teorías generales administrativa*. Lisboa Madrid.
- Jack, Fleitman (2010). *Negocios Exitosos, define el organigrama como la representación gráfica*. México.
- Jaramillo Rivas, Milagros (2011). *Modificado en el Período Académico*. República Bolivariana.
- Liendo (2012). *Diseño de un Manual de Descripción de Cargo para Puertos de Sucre S.A.* (Tesis de Grado) Universidad de Oriente.

- Meléndez V. Augusto A (2005). *Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales*. Bogotá, Colombia.
- Morales, J.E. (2010). *Estructura de un manual de organización y ejemplo de una cédula de descripción del puesto*. Network de Psicología Organizacional. México: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.
- Ríos Ramo, Franklin (2011). *La Importancia del Manual de Organización y Funciones*. Perú.
- Santamaría, Sandy (2013). *Libro de los organigramas y su finalidad*. Caracas, 27 de Abril.
- Simón, Andrade (2011). *Diccionario de Economía*. Tercera Edición. Madrid, 25 de febrero
- Spencer Cano, Stuar W. (2010). *Guía para establecer o ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales*. Bogotá, Colombia. Edit. Lammer.
- Vásquez, Víctor Hugo (2012). *Organización Aplicada*. México.

Apéndice

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



**Estructuración Organizacional de funciones del Colegio Particular Mixto
Nuevo Amanecer, municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz.**

Blanca Lisete Raymundo Ramos

Rabinal, diciembre de 2015.

**Estructuración Organizacional de funciones en el Colegio Particular Mixto
Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz.**

Blanca Lisete Raymundo Ramos

Rabinal, diciembre de 2015.

Contenido

1. Introducción	1
2. Misión	2
3. Visión	2
4. Objetivos	2
5. Justificación	3
6. Desarrollo de la propuesta	4
6.1 Estructura Organizacional	4
6.1.1 Manual de Funciones Internas del Centro Educativo	4
6.1.1.1 Objetivos del Manual de Funciones	5
6.1.1.2 Ventajas del Manual de Funciones	6
6.1.2 Perfil de Puestos	7
6.1.2.1 Funciones y Perfiles internos de la Institución Colegio Particular Mixto Nuevos Amanecer	8
6.1.3 Organigrama Organizacional	25
6.1.3.1 Función del Organigrama	25
6.1.3.2 Organigrama Esquemático	26
6.1.4 Acciones del Personal	28
6.1.4.1 Derechos del Personal	28
6.1.4.2 Deberes del Personal	29
6.1.4.3 Prohibiciones del Personal	33
Referencias	35

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz	27
--	----

1. Introducción

Toda institución necesita de la organización para funcionar de manera óptima, de tal manera que se logren las metas y los objetivos planteados, parte de ella es sistematizar las relaciones de interacción entre los empleados y lograr la cooperación del equipo de trabajo. En las instituciones educativas, la organización es base para lograr el desempeño de todos los involucrados, cumpliendo con los esquemas de la educación como proceso sistemático y estandarizado, es fundamental que cada trabajador dentro de un centro educativo conozca su función y logre un desempeño favorable en el desarrollo de su labor.

En el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, ubicado en el municipio de Cubulco, en el departamento de Baja Verapaz, la organización se está desarrollando a base de supuestos, donde el único jefe y líder del centro educativo es el director y los demás son subordinados únicamente de él, además de ello, cada empleado desconoce las funciones específicas que debe cumplir, se limitan a ciertas actividades y su funcionalidad no es óptima. Por tal razón, es importante lograr que el colegio establezca claramente la estructura organizacional de funciones, dándole a conocer a cada uno sus tareas, responsabilidades y actividades a su cargo, así como también, su lugar en la jerarquización institucional, respetando a sus superiores y colaborando con sus semejantes en el plano organizacional.

Como establecimiento privado, es importante que los docentes reconozcan a sus superiores y respeten la autoridad inmediata, así los estudiantes también reconocen el sistema de comunicación, tanto para el manejo educativo como administrativo. Esto permitiría que el director tenga mayor control de la parte educativa del colegio, ya que los docentes ocupan el mayor número de empleados, se tendría mejor comunicación con el subdirector y el director podría delegar sin complicaciones.

Frente a lo expuesto anteriormente se plantea la presente propuesta de Estructuración organizacional de funciones del Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz, donde se le dé a conocer a cada empleado el manual de funciones internas y se actualice

el organigrama institucional correctamente para que se cumpla con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

2. Misión

Lograr la organización interna del establecimiento para que las funciones de los empleados sean eficientes y eficaces en el desarrollo de su desempeño diario.

3. Visión

Que el establecimiento haga valer su estructura organizacional de funciones, donde cada persona que presta sus servicios para el centro educativo, sin importar su posición laboral, cumpla con sus obligaciones y responsabilidades de forma eficiente, mostrando un desempeño óptimo que beneficie a todos los involucrados dentro de la institución, a su vez, que respete a sus superiores y demuestre interés por ser un empleado eficiente.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Establecer la estructuración organizacional de funciones en el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz.

4.2. Objetivos específicos

Dar a conocer al personal administrativo, docente y operativo el Manual de Funciones internas del establecimiento.

Proporcionar un organigrama actualizado en base a las necesidades del establecimiento educativo.

Respetar el manual de funciones y el organigrama de la institución educativa en el desempeño de las laborales cotidianas.

5. Justificación

El principio de la responsabilidad juntamente con el del compromiso se enfoca hacia el hecho de que cada persona que labora dentro de una institución educativa se pregunta quién es y cuáles son sus funciones, responsabilidades, obligaciones y derechos dentro de la misma, una vez que este principio este bien fundamentado y clarificado el desempeño laboral es eficiente y organizado, mostrando como primera instancia, respeto de autoridades, control de actividades, un trabajo ordenado y dinamizado que permite una comunicación fluida y un trabajo cooperativo en función de todos los estudiantes.

El director cumple la función de máxima autoridad dentro de una institución educativa privada, sin embargo no todas las actividades, responsabilidades y decisiones importantes recaen sobre él, tomando en cuenta que la educación no es una institución aislada, se considera importante contar con una estructura organizada de los trabajadores, donde cada uno conozca su rol dentro del establecimiento, sus funciones, responsabilidades y su posición en la jerarquía institucional, de tal manera que no solo reconozca quién es y cómo debe ser su desempeño laboral sino que también respete a las autoridades inmediatas que rigen su trabajo diario.

Es por tal razón, que se plantea la propuesta de establecer una Estructuración Organizacional de funciones en el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz, que permita implementar el manual de funciones internas y actualice el organigrama institucional para optimizar la labor diaria de todos los involucrados. A través de la presente propuesta el Colegio logrará mejorar la organización del plantel para que cumpla con su visión y misión educativa.

6. Desarrollo de la propuesta

La propuesta de mejora se llevó a cabo de la siguiente manera:

- Se solicitó al Director del Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz, el Proyecto Educativo Institucional –PEI –, para obtener el Manual de Funciones internas y el organigrama que hasta el momento estaba en función.
- Se realizó una estructuración clara del Manual de Funciones, colocándole objetivos, propósito y funciones de los empleados.
- Se modificó y actualizó el organigrama del establecimiento, debido a que el que se encontraba en el PEI no era adecuado ni correcto para la cantidad de empleados con los que cuenta el centro educativo. El organigrama no estaba optimizado y no mostraba a algunos miembros de la comunidad educativa. Carecía de forma, de metodología y de principios básicos.
- Se entregó al director el Manual de Funciones debidamente estructurado para ser entregado a todo el personal en reunión.
- Se hizo entrega al personal administrativo el organigrama actualizado y corregido, de forma física, en hojas bond tamaño carta, en digital y en recuadro ampliado para ser colocado en secretaría, de tal manera que se encuentre a la vista de todos los empleados y visitantes.

6.1.Estructura Organizacional

6.1.1. Manual de Funciones internas del centro educativo

Toda institución educativa para que funcione bajo los estándares normales debe de contar con un manual de funciones y perfil de puestos. Éste se constituye en un instrumento que garantiza el buen funcionamiento y el logro de las metas y objetivos institucionales.

En el Colegio Nuevo Amanecer se identificaron algunos problemas por medio de la realización del FODA, tales como desorden en algunas actividades administrativas, docentes y operativas, falta de ecuanimidad en la toma de decisiones a pesar de contar con una estructura organizacional definida en el PEI.

Sabiendo la importancia del correcto desempeño en los puestos del equipo de trabajo que integran el Colegio, se ha considerado definir las funciones de cada puesto de trabajo y su respectivo perfil de ocupación.

Para poder alcanzar el objetivo propuesto se ha elaborado una investigación sobre el desempeño laboral de cada plaza o puesto de trabajo, reconociendo las cualidades y competencias esenciales con las que debe contar. Con esta investigación se ha definido las competencias de cada puesto desde el nivel Directivo al operativo, indicando sus características y funciones principales y con ello apoyar las actuaciones del Director quien es el encargado de coordinar las diferentes actividades específicas que están orientados a alcanzar las metas educativas.

6.1.1.1. Objetivos del Manual de funciones

La causa que origina este manual es la necesidad de documentar las funciones y responsabilidades del personal en forma específica, así como otros requerimientos y, establecer una fuente de consulta donde la persona se informe en forma escrita en vez de verbal de las relaciones, responsabilidades asignadas a los puestos, perfil personal, experiencia y conocimientos requeridos para cada puesto.

Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles, y ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

La finalidad del manual es definir la estructura institucional (organigrama), cargos que la conforman, así como funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas, así mismo se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden
- b) Definir la denominación y número de cargos que conformarán la estructura.
- c) Definir la estructura organizacional
- d) Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos.
- e) Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones internas y las asociadas.
- f) Validar, aprobar y socializar el manual.

El manual de funciones y perfiles de puestos laborales es una herramienta administrativa que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman el Colegio; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

6.1.1.2. Ventajas del Manual de Funciones

El Manual de Funciones tiene la ventaja de ser organizado, claro y preciso.

Hernández (2010) manifiesta, que por su utilidad, los Manuales Administrativos brindan como ventajas la gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan sujetas a improvisaciones o criterios personales del funcionario en cada momento, además, clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución, sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema y son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo (p. 132).

Específicamente la ventaja de los manuales radica en que permite la ubicación de la participación de cada componente de la institución como también la determinación de los estándares para lograr ser más eficaces y efectivos.

6.1.2. Perfil de Puestos

Todo manual de funciones va de la mano con los perfiles que deben llenar los empleados para laborar en una institución, estos contribuyen a mejorar la organización del centro educativo. Los perfiles especifican la especialidad que debe poseer cada miembro de la institución, sea cual fuere su función dentro de la misma, en el Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer los perfiles docentes se establecen de acuerdo a lo siguiente:

- a) Capaz de procurar un contexto dialogal, estableciendo procesos que permitan la comunicación en general.
- b) Conduce, facilita y promueve el encuentro de sus estudiantes con la presencia de Dios en todo lo creado, siendo contemplativo en la acción y unido a Él en todo lo que se realice.
- c) Conocedor de la realidad, posibilitando examinarla periódicamente.
- d) Crea las condiciones y proporciona las oportunidades para que el estudiante pueda abordar los distintos procesos.
- e) El educador aparece como un testigo y ejemplo de los valores y principios impulsados, como un facilitador del proceso de crecimiento personal.
- f) Es facilitador y mediador para la construcción del conocimiento.
- g) Es un ser humano en formación, permanente como educador; esta formación contendrá aspectos en la dimensión técnico-pedagógica, de desarrollo personal y de identidad propias.
- h) Es un ser, capaz de buscar y hallar la voluntad de Dios en su vida profesional y personal, para ensanchar el corazón a las dimensiones del mundo, pero aterrizando en lo concreto, en reconciliación constante con los ambientes que le rodeen.
- i) Guía en la reflexión y atiende individualmente a los alumnos para que todos aprendan, maduren y desarrollen sus habilidades.
- j) Lidera y es capaz de activar la comunidad educativa ejerciendo un rol dinámico, que promueva la investigación, el intercambio de conocimientos, y la construcción colectiva de saberes en permanente diálogo con el entorno.
- k) Persona compatible con la identidad de la sociedad local y consciente de sus necesidades.

- l) Persona proactiva, capaz de proyectarse a través de comisiones, equipos de trabajo, que relacionen las diferentes áreas según necesidades y características propias del centro educativo.
- m) Persona que forma para la vida con el dominio de las disciplinas básicas, humanísticas y científicas; que incluya una creciente capacidad de razonamiento y reflexión lógica y crítica, sabiendo usar también la tecnología.
- n) Promotor del diálogo entre fe y cultura y la ciencia.

6.1.2.1. Funciones y Perfiles Internos de la Institución Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer

Director	
Nombre del puesto: Director (a)	
No. de plazas: Una.	
Ubicación: Área Urbana.	
Ámbito de Operación: Establecimiento Educativo en los diversos niveles de educaciones que presta servicio el INEB.	
Jefe inmediato: CTA del MINEDUC	

Objetivos del puesto:	<p>Coordinar toda actividad del Instituto</p> <p>Resolver conflictos internos</p> <p>Revisar exhaustivamente la aplicación correcta de los lineamientos pedagógicos y normas o reglamentos de convivencia y de operatividad del personal.</p> <p>Velar por la excelencia académica y humana de los integrantes de la comunidad educativa</p>
Propósito del puesto	Administrar la prestación del servicio educativo que facilita El Centro Educativo, conforme los lineamientos del MINEDUC y las especificaciones técnico administrativas emanadas por los propietarios.
Funciones específica	Controlar que la aplicación del plan y de los programas de estudio se efectúen conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación establece

el MINEDUC.

Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal docente en el establecimiento y la comunidad.

Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plan y los programas de estudio desarrollados por el Instituto

Función general

Apoyar la organización interna del personal en la búsqueda de los objetivos institucionales y de la prestación del servicio educativo a su cargo.

Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

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

Hacer cumplir las normas institucionales tanto del personal como de educandos.

Informar de manera continua las acciones desarrolladas dentro del Centro Educativo a las autoridades del MINEDUC

Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades Ministeriales o de los propietarios del mismo.

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

Preparar los informes administrativos y financieros del presupuesto desarrollado en el Centro Educativo.

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

Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo y de la comunidad Educativa a la que se facilita el servicio.

Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

Realizar reuniones de trabajo de manera periódicas con el personal

docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo. Para informar de los avances en materia educativa.

Representar al Centro, en todos aquellos actos oficiales o extra oficiales que son de su competencia.

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

Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del Centro Educativo.

Sancionar de manera pertinente las infracciones a las normativas establecidas.

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

Perfil

Aprovechar la creatividad, talento y experiencia personal.

Comunicarse adecuada y convenientemente.

Conocer las dimensiones y relaciones entre valores y la educación.

Conocer los avances científicos que aportan a la educación, la tecnología educativa y aprendizaje.

Dar y crear ejemplo.

Debe ser profesional de nivel superior en el ámbito educativo (Licenciatura, Maestría).

Ejercer liderazgo efectivo.

Entender las etapas del crecimiento y el significado de las diferencias individuales.

Emprendedor en materia educativa

Escuchar y valorar el punto de vista de los demás.

Estimular el espíritu de responsabilidad y logros personales y del equipo de trabajo. Infundir credibilidad

Infundir respeto y responsabilidad.

Manejar técnicas de observación científica y análisis crítico del proceso de aprendizaje.

Manejar técnicas de programación curricular, evaluación académica y supervisión.

Meditar sobre el futuro.

Mínimo 3 años de experiencia.

Observar normas de buena conducta y buen gusto educativo (procesos de enseñanza innovadores).

Proactivo.

Promover el trabajo en equipo.

Ser puntual.

Ser organizado.

Tener actitud reflexiva.

Tener capacidad para establecer adecuadas relaciones humanas.

Tener habilidad para seleccionar medios, recursos, metodologías y sistemas de evaluación adecuados.

Valorar el significado de la innovación y los mecanismos para generarla y orientarla.

Sub Director

Título del puesto: Sub-dirección

Ubicación administrativa: Sede del Centro Educativo.

Inmediato superior: Director

Subalternos: Secretarías y docentes

Especificaciones del puesto: Es el representante del establecimiento por nivel ante las autoridades educativas y la ejecutora de las decisiones del Centro Educativo.

- Función general** Asegurar la comunicación apropiada de los miembros de la comunidad educativa
- Coordinar las actividades específicas de cada bimestre
- Resolver conflictos internos
- Revisar exhaustivamente la aplicación correcta de los lineamientos pedagógicos
- Velar por el uso apropiado de los recursos y material didáctico
- Velar por la excelencia académica y humana de los integrantes de la comunidad educativa

Funciones específica

Aplicar las disposiciones que se expiden por parte de la autoridad educativa correspondiente.

Aplicar las normas emanadas por parte del Centro.

Aplicar los correctivos necesarios al personal o alumnos cuando se amerite.

Amonestar y recibir la renuncia de los miembros de la Institución cuando las circunstancias lo ameriten.

Evaluar, conjuntamente con la comunidad educativa, el plan operativo anual, el proyecto Educativo institucional y cualquier otro plan que establezca el Centro.

Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.

Mantener comunicación constante y efectiva con la Dirección y reportar periódicamente el avance de sus funciones.

Organizar encuentros de formación humano-cristiana, capacitación y actualización de los docentes y demás personal al servicio de su unidad educativa.

Promover actividades de beneficio académico que vinculen al establecimiento con la comunidad local.

Recibir y autorizar los permisos laborales o ausencias justificadas por incapacidades médicas de los docentes, profesionales, personal administrativo y de servicios generales, cuando se consideren pertinentes según código de trabajo.

Recibir y analizar los informes presentados por los docentes y demás personal de su unidad, nivel o sección.

Revisar la asignación académica de los docentes de acuerdo a su especialización.

Revisar periódicamente la forma cómo se lleva la secretaría del nivel correspondiente y tomar las decisiones oportunas para el buen funcionamiento de la misma.

Revisar y firmar los libros reglamentarios, certificados, informes, documentos y comunicados oficiales del respectivo nivel.

Seleccionar, nombrar y remover al personal docente, personal administrativo y auxiliar, de servicios generales, cuando se considere pertinente.

Cualquier otra que la dirección asigne

Relaciones de trabajo

Externa: La relación con los padres de familia y autoridades educativas. será fundamental para el logro de los objetivos.

Interna: Tendrá que tener una armoniosa relación directa con compañeras (os) de trabajo, Padres de familia, alumnos

Requisitos mínimos exigidos

Educacionales: Título de estudios universitarios

Experiencia: Mínima de 3 años

Habilidades y destrezas: Iniciativa, excelentes relaciones interpersonales, autoridad, responsabilidad, disponibilidad, conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal

Perfil:

Título universitario, cédula docente,

Estudios de administración del recurso humano y conocimientos sobre manejo y resolución de conflictos

Habilidades y destrezas: Demuestra conocimiento de principios curriculares, capacidad de análisis, dominio de grupo, lenguaje apropiado al grado que imparte, elaboración de material didáctico, dominio básico del idioma inglés y computación.

Requisitos físicos: Presentación agradable, higiene y limpieza, uniforme de diario según corresponda

Coordinador Administrativo-Académico.

Título del puesto: Coordinación Administrativo -académica.

Inmediato superior: Director

Subalternos: Sub Directores y personal docente

Especificaciones del puesto:

Tienen como objetivo acompañar el proceso educativo de la institución de acuerdo a su filosofía y modelo pedagógico.

Objetivos del puesto: Asegurar la comunicación apropiada de los miembros de la comunidad educativa

Coordinar las actividades específicas de cada bimestre

Resolver conflictos internos

Revisar exhaustivamente la aplicación correcta de los lineamientos pedagógicos

Velar por el uso apropiado de los recursos y material didáctico

Velar por la excelencia académica y humana de los integrantes de la comunidad educativa

Propósito del puesto Desarrollar, revisar, evaluar y verificar el cumplimiento de los planes de trabajo de los docentes así como todas las actividades curriculares y extracurriculares.

Funciones Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del docente debidamente autorizado.

Asistir periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los docentes.

Atender los casos de permisos académicos que soliciten los docentes, las estudiantes y los padres de familia.

Convertir en una realidad encarnada el proyecto educativo del Centro.

Dinamizar el estilo curricular del colegio a partir de la experiencia

de compartir conocimientos entre docentes. y el carisma.

Elaborar la carga académica y horarios de clase y presentarlos a la Dirección para su aprobación.

Establecer horarios para las reuniones y de proyectos de formación docente.

Integrar el consejo académico del Centro Educativo y participar activamente de las reuniones del mismo siempre que sea convocado por la Dirección.

Mantener buena comunicación con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

Motivar el buen desempeño de las diferentes comisiones y comités

Promover el desarrollo dinámico del proyecto educativo institucional en función de la persona.

Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los docentes y los estudiantes.

Recibir del titular del área un informe bimensual del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a padres de familia.

Trabajar en equipo con la Dirección y demás integrantes del personal administrativo.

Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los docentes, a los estudiantes y a los padres de familia.

Relaciones de trabajo

Externa: La relación con los padres de familia será fundamental para el logro de los objetivos.

Interna: Tendrá que tener una armoniosa relación directa con compañeras (os) de trabajo.

Perfil

Educacionales: Estudios profesionales a nivel de licenciatura o superior en el área Administrativa y pedagógica.

Experiencia: mínima de 3 año

Habilidades y destrezas: Iniciativa, buenas relaciones interpersonales, autoridad, responsabilidad, disponibilidad

Otros requisitos:

Requisitos físicos: Presentación agradable, higiene y limpieza, uniforme de diario según corresponda

Requisitos legales: Antecedentes penales de no más de 6 meses de antigüedad,

Habilidades y destrezas: Demuestra conocimiento de principios curriculares, capacidad de análisis, dominio de grupo, lenguaje apropiado al grado que imparte, elaboración de material didáctico, dominio básico del idioma inglés y computación.

Secretaria

Título del puesto: Secretaria

Ubicación administrativa: Área administrativa del Centro educativo

Inmediato superior: Sub-director

Objetivos:

- a) Establecer una relación de confianza y armonía con la comunidad educativa.
- b) Cumplir con los requerimientos establecidos en el menor tiempo posible.
- c) Mantener al día la información recibida y por enviar.

Especificaciones del puesto

La secretaria es la persona encargada de velar por el manejo de la información y/o documentación ordinaria (memos, oficios, requerimientos etc.) así como de los registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes de los estudiantes, docentes y demás personal. Con ética profesional y de acuerdo con los criterios del colegio.

Atribuciones:

Acoger y respaldar la filosofía del Centro Educativo.

Asignar y revisar la documentación de inscripción de estudiantes de 3er grado básico.

Atender cordialmente a las personas de la institución y a las que lleguen a ella, para solicitar algún servicio.

Atender debidamente al público en las horas laborales establecidas.

Atender las llamadas telefónicas, recibir la información y transmitirla por cualquier medio a la persona interesada.

Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrículas.

Digitar los informes, trabajos que sean necesarios en la Institución, previa autorización de la dirección.

Digitar y elaborar los respectivos boletines bimensuales y finales de los estudiantes de acuerdo con lo establecido para este fin.

Elaborar la correspondencia y mantenimiento y actualización de los libros reglamentarios de acuerdo con las normas mínimas que señalan las disposiciones oficiales bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa y Dirección del Centro.

Entregar las diferentes circulares o informes a las personas encargadas de distribuir las en cada sección o nivel.

Entregar los materiales de consumo (útiles o enseres) a los docentes.

Expedir certificados que sean solicitados por los estudiantes y padres de familia.

Expedir constancias, certificados de las estudiantes y otros, según necesidades

Facilitar la preparación de los informes o datos estadísticos correspondientes de manera anual para la entrega ante la autoridad correspondiente del MINEDUC.

Facilitar y/ contribuir con la elaboración del PEI, POA y Memoria de Labores anuales del Instituto y presentarlos ante la autoridad correspondiente.

Inscribir anualmente a la Institución en la oficina correspondiente, presentando los datos estadísticos.

Llevar la hoja de vida y documentación de los docentes actualizándola a comienzos de año.

Mantener en reserva los datos del archivo del personal administrativo, docente, alumnado, etc.

Organizar el archivo y demás documentos de la oficina a su cargo.

Organizar el proceso de matrículas junto con la directora.

Organizar la documentación de los estudiantes y llevar los correspondientes registros académicos.

Recibir las llamadas de excusa de las estudiantes, docentes, personal administrativo o de servicios generales y pasar la información a quien corresponda.

Restringir el uso del teléfono privado, salvo casos muy urgentes.

Revisar y firmar los libros reglamentarios y certificados expedidos por la institución.

Solicitar a los docentes el cumplimiento de la documentación que se requiere en la secretaría de la institución.

Suministrar a la Coordinación las planillas de calificaciones de alumnos, y cuadros de control respectivos.

Velar por el buen funcionamiento de la secretaría.

Verificar y/o controlar horas de entrada y salida de los estudiantes

Relaciones de trabajo

Interna: Tendrá que tener una armoniosa relación directa con compañeras (os) de trabajo
Externa: La relación con los padres de familia será fundamental para el logro de los objetivos

Perfil

Educacionales: Título de secretaria bilingüe, excelente mecanógrafa y manejo de office

Experiencia: Mínima de 2 año

Habilidades y destrezas: Iniciativa, buenas relaciones interpersonales, autoridad, responsabilidad, disponibilidad.

Otros requisitos:

Requisitos físicos: Presentación agradable, higiene y limpieza, uniforme de diario según corresponda

Requisitos legales: Antecedentes penales de no más de 6 meses de antigüedad,

Habilidades y destrezas: Demuestra conocimiento de computación, capacidad de análisis, dominio básico del idioma inglés

Docentes. Título del puesto: Docente

Ubicación: Áreas académicas (aulas)
Inmediato superior: Sub Director
Subalternos: ninguno

Especificaciones del puesto Los docentes son los encargados de llevar a cabo la labor educativa con los estudiantes y padres de familia de acuerdo a la filosofía del Centro Educativo y los principios del proyecto educativo institucional.

Construir los conocimientos propios del área de su responsabilidad con ética profesional.

Atribuciones: Apoyar y participar activamente en las tareas programadas por la Coordinación del Centro Educativo.

Avisar oportunamente a la Dirección en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad.

Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los estudiantes para una sana convivencia.

Citar y atender cordialmente a los padres de familia que lo soliciten y mantenerlos informados acerca del comportamiento y rendimiento académico de sus hijos, según el horario establecido, a lo largo del año.

Colaborar con el control de retardos y asistencia a la clase correspondiente

Colaborar con el mantenimiento del orden y aseo de la instalación del Centro Educativo, creando un ambiente agradable en todos los aspectos.

Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del INEB apoyando el trabajo del coordinador de convivencia.

Comunicar los hechos que perjudiquen a algún miembro de la comunidad educativa, siguiendo el conducto regular.

Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada al colegio, inicio de las clases, entrega de cuadros de seguimiento del proceso de cada uno de los estudiantes, programaciones, asistencia a reuniones y cualquier otro solicitado por la directiva del INEB.

Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.

Crear un ambiente de alegría y bienestar en la comunidad educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo.

Cumplir activamente con los turnos:

1. Acompañar a los estudiantes durante la recreación.
2. Controlar las salidas de los estudiantes a la hora del recreo y el ingreso a las aulas, evitando que se queden en los pasillos.

Cumplir con el horario estipulado en su contrato de trabajo.

Dialogar oportunamente con los estudiantes y sus padres propendiendo hacia la educación integral.

Entregar a coordinación académica, personal y oportunamente, las descripciones y cuadros correspondientes a sus clases.

Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los estudiantes sin superar los quince días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.

Establecer una comunicación oportuna con la coordinación académica que le permita gestionar en equipo las actividades y proyectos propuestos.

Estar disponible para reemplazar a algún docente cuando lo soliciten o sea necesario.

Evitar desarrollar actividades ajenas a las actividades académicas dentro de las instalaciones del INEB.

Evitar la entrada, personas no relacionadas con el Centro o el que hacer educativo que ponga en riesgo o interrumpen las actividades académicas a las instalaciones del INEB.

Fomentar en su asignatura los valores humano-cristianos, a nivel personal y social.

Hacer buen uso del material didáctico del Centro, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.

Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, en colaboración con la comisión de evaluación y promoción, para buscar alternativas de solución.

Llevar el control de asistencia de los estudiantes a su clase y firmar el registro.

Llevar personalmente el proceso de las clases y cuadros de seguimiento de los estudiantes.

Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula o sector, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.

Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del proyecto educativo de la institución.

Participar en las actividades extra-escolares: reuniones, talleres que programe Instituto.

Permanecer con los estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstas a otra actividad no justificable.

Permanecer en el Centro durante las horas estipuladas en su contrato de trabajo.

Preparar el material didáctico antes de ir a clase, procurando mantenerlo en buen estado y devolverlo oportunamente.

Propiciar un trato cordial y sincero que contribuya al bienestar de toda la comunidad educativa, evitando las críticas destructivas y todo lo que perjudique la integridad personal y comunitaria.

Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada uno de sus estudiantes.

Solicitar autorización a la dirección para organizar y ejecutar salidas pedagógicas o ecológicas con los estudiantes.

Solicitar con anterioridad, el material didáctico y, en lo posible, en el horario establecido.

Solicitar permiso a la Dirección para ausentarse de la Institución por causa justificada. Y en caso de hacerlo dejará trabajo a los estudiantes por intermedio del Coordinador académico y/o Director respectivo.

Testimoniar con su vida los principios cristianos que anuncia y con los que se ha comprometido.

Velar por la buena convivencia de su clase e informar al coordinador las dificultades que se presenten.

Interna: Tendrá que tener una armoniosa relación directa con compañeras (os) de trabajo.

Externa: La relación con los padres de familia será fundamental para el logro de los objetivos.

Lograr la excelencia académica en las aulas

Establecer una relación de confianza y armonía con la comunidad educativa

Cumplir con los requerimientos del mapeo de cada asignatura

Educacionales: Profesor de Enseñanza Media

Experiencia: Mínima de 1 año

Habilidades y destrezas: Iniciativa, buenas relaciones interpersonales, autoridad, Responsabilidad, disponibilidad

Cédula docente,

cédula de vecindad, cartas de recomendación y reporte de la práctica docente

Otros requisitos:

Requisitos físicos: Presentación agradable, higiene y limpieza, uniforme de diario según corresponda

Requisitos legales: Antecedentes penales de no más de 6 meses de antigüedad,

Habilidades y destrezas: Demuestra conocimiento de principios curriculares, capacidad de análisis, dominio de grupo, lenguaje apropiado al grado que imparte, elaboración de material didáctico, dominio básico del idioma inglés y computación.

Edad mínima: 18 años

Conserjería y guardianía

Título del puesto: Conserjería

Ubicación: Instalaciones del Centro Educativo.

Inmediato superior: Director y Subdirector

Nombre del puesto: Personal operativo (conserje-guardián).

Ubicación: Instalaciones del Centro educativo.

Ámbito de Operación: Instalaciones del Colegio

Jefe inmediato: Director.

Especificaciones del puesto

El conserje es la persona encargada de velar por la limpieza, higiene y seguridad en los ambientes de la institución, así como de la ejecución de diversas actividades dictadas por la dirección.

De igual manera es el encargado del resguardo de las instalaciones en horario nocturno

Propósito del puesto

Coordinar las actividades necesarias de acuerdo con su función para que en el centro educativo exista un ambiente óptimo de seguridad e higiene

Funciones

Conservar limpios los salones de clase, el patio y las oficinas administrativas.

Desarrollar las actividades adicionales que le señale el director del establecimiento.

Hacer el aseo de los servicios sanitarios.

Limpiar el mobiliario de la dirección, de las aulas, así como

las puertas y ventanas del establecimiento.

Llevar a cabo la vigilancia del edificio, a efecto de garantizar la seguridad del personal y de los alumnos, así como de la misma institución.

Atribuciones

Acoger y respaldar la filosofía del centro educativo.

Atender cordialmente a las personas de la institución y a las que lleguen a ella, para solicitar algún servicio.

Atender debidamente al público en las horas de atención al público.

Colaborar con las actividades del Centro educativo

Entregar los materiales en buenas condiciones

Organizar los implementos de limpieza

Realizar las salidas correspondientes a efectos de pagos o servicios que sean requeridos por el personal correspondiente.

Solicitar a la Dirección implementos necesarios

Velar por la limpieza de todas y cada una de las áreas de trabajo.

Relaciones de trabajo:

Interna: Tendrá que tener una armoniosa relación directa con compañeras (os) de trabajo

Externa: La relación con los padres de familia será fundamental para el logro de los objetivos.

Objetivos:

Cumplir con los requerimientos establecidos en el menor tiempo posible

Establecer una relación de confianza y armonía con la comunidad educativa

Mantener la higiene y limpieza en todos los ambientes de trabajo

6.1.3. Organigrama Organizacional

Un organigrama es una herramienta informativa y administrativa, pues en él se encuentran representadas las unidades departamentales, su distribución, facultades, funciones y competencias, así como información relativa a las atribuciones relacionales y las estructuras jerárquicas de la institución. En cierto modo, el organigrama también simboliza los principios filosóficos sobre los que se sustenta la estructura organizativa de la toda institución.

El Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer no contaba con un organigrama gráfico visual que especificara la organización del centro educativo, el Proyecto del cual es parte si, sin embargo, estar dentro del organigrama del Proyecto Nuevo Amanecer no es suficiente, por lo que era necesario crear un organigrama propio, donde de la mano con el perfil de puestos se especificaran las funciones de todos los empleados, desde el personal administrativo hasta el operativo.

6.1.3.1. Función del Organigrama

La funcionalidad del organigrama se desarrolla en:

- Lograr la buena organización del Colegio Nuevo Amanecer
- Que el personal que labora para el colegio visualice el esquema del organigrama.
- Que los empleados se sometan a las líneas organizativas y respeten a sus superiores.
- Que tengan claro cómo deben tomarse las decisiones de acuerdo a la línea de control dentro del organigrama.
- Que al estar sujetos al organigrama reconozcan sus funciones.
- Que se verifique si los empleados cumplen con los perfiles de puesto.

6.1.3.2. Organigrama Esquemático

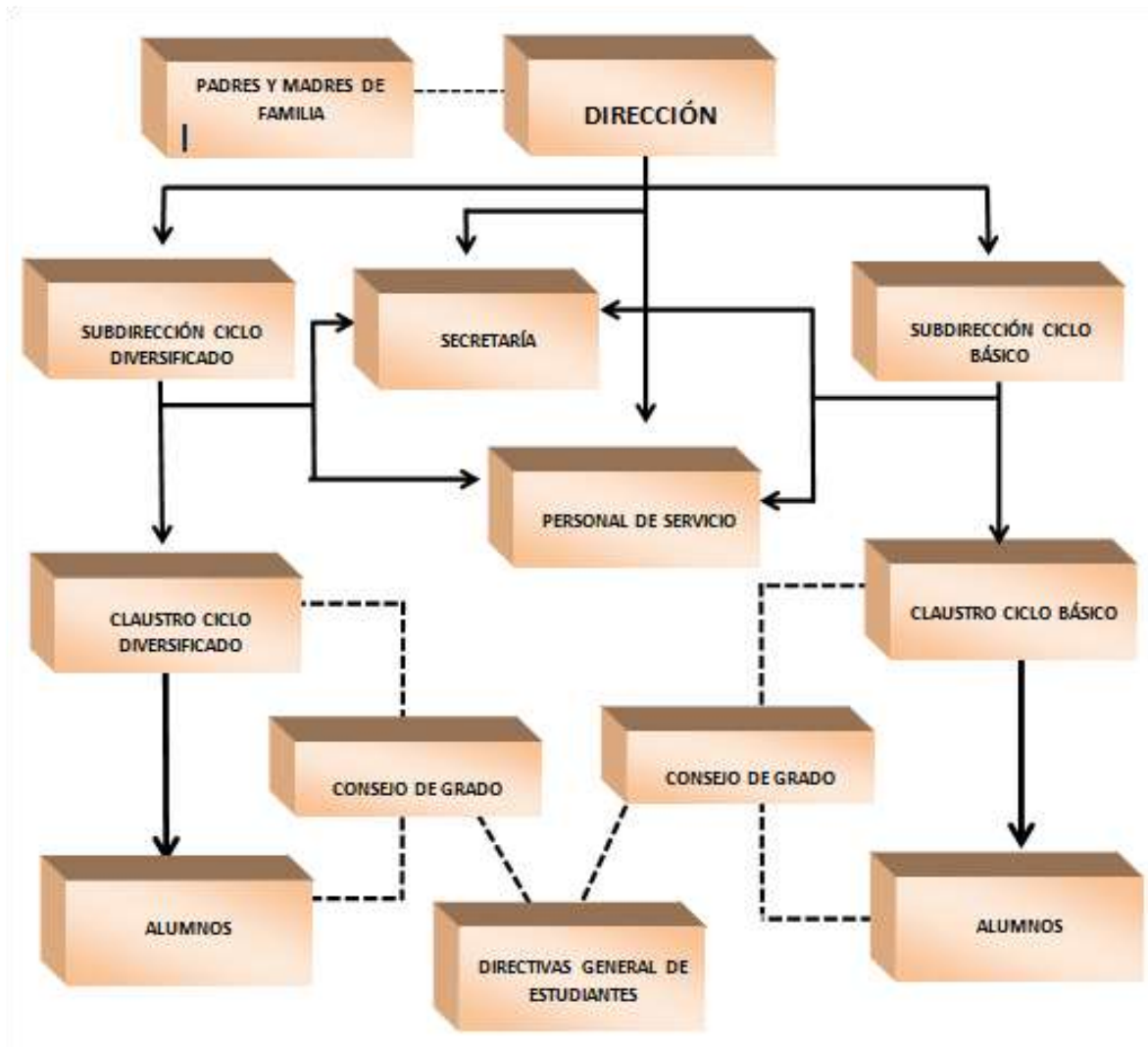
Como finalidad un organigrama desempeña un papel informativo, al permitir que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales.

Es por tal motivo que se plantean la siguiente propuesta de organigrama:

Organigrama de Funciones

Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer

Cubulco, Baja Verapaz



Fuente: Elaboración propia

6.1.4. Acciones del personal

6.1.4.1. Derechos del personal

- a) Conocer y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Reglamento Escolar o Manual de Convivencia.
- b) Disfrutar de planes y programas de capacitación y actualización, momentos de esparcimiento, convivencias, celebraciones, actos deportivos, religiosos, culturales y similares que planifique y lleve a cabo el Colegio
- c) Disfrutar de un ambiente agradable y adecuado
- d) Disfrutar de una relación laboral según el contrato suscrito
- e) Ejercer su trabajo en clima de confianza, diálogo sincero y apoyo mutuo.
- f) Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos del gobierno escolar e instancias de participación
- g) Participar en la autoevaluación institucional cuando será requerido
- h) Participar en los diferentes procesos relacionados con la Institución. (Planeación, organización, ejecución y evaluación
- i) Pertenecer e identificarse como docente o directivo docente de la comunidad educativa
- j) Poner a consideración de la Directiva del Colegio las metodologías activas y apropiadas, para generar procesos de formación integral en sus estudiantes
- k) Recibir capacitación acerca del uso indebido de sustancias psicoactivas y/o alucinógenas, o similares, consumo de alcohol y estupefacientes, maltrato infantil, abuso sexual, tráfico y/o consumo de drogas ilícitas
- l) Recibir del personal directivo, administrativo, padres de familia, estudiantes y compañeros docentes un trato cordial y respetuoso, de acuerdo con la dignidad humana.

- m) Recibir información oportuna acerca de sus compromisos laborales y conocer el cronograma de actividades mensual en el momento oportuno así como cualquier cambio que se surta en éste.
- n) Recibir información oportuna sobre su desempeño laboral
- o) Recibir información por parte de las directivas sobre la filosofía de la Institución y su plataforma estratégica.
- p) Recibir orientación permanente de la Directiva del Colegio en materia académica para la implementación y aplicación de metodologías acordes con las nuevas propuestas curriculares
- q) Ser escuchado y apoyado en las actividades pedagógicas o propias de su cargo
- r) Ser respaldado de las directivas frente a su buen desempeño profesional, pedagógico y disciplinario y a no ser desautorizado en público
- s) Utilizar adecuadamente el conducto regular (oficios, memorándum, etc.).

6.1.4.2. Deberes del personal

- a) Acompañar a las estudiantes en todo momento y mantenerlas constantemente en actividades educativas que eviten deliberadamente la pérdida de tiempo.
- b) Actualizarse continuamente en los campos del saber, la cultura y la pedagogía.
- c) Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo y en su relación con las estudiantes.
- d) Apoyar y cumplir los lineamientos y pautas institucionales que se definan, para el año lectivo, desde la rectoría, coordinación académica, coordinación de primaria, el consejo directivo y el consejo académico
- e) Asistir puntualmente a cada una de las reuniones programadas por la instancia para la cual fue elegido.

- f) Asistir y participar activamente en las jornadas pedagógicas o actividades programadas por la Institución.
- g) Brindar orientación permanente a las estudiantes para su desarrollo integral.
- h) Brindar trato cortés y amable al personal directivo, administrativo, padres de familia, estudiantes y a sus compañeros docentes.
- i) Compartir con sus compañeros docentes las tareas asignadas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- j) Compartir los saberes aprendidos en conferencias, cursos y seminarios, brindados por la Institución o con su apoyo
- k) Comprometerse con todas las actividades que se planean a nivel institucional.
- l) Conocer las directrices institucionales para la consecución de los objetivos trazados.
- m) Conocer y hacer cumplir el Reglamento Escolar o Manual de Convivencia.
- n) Contribuir a consolidar y manifestar el sentido de pertenencia por la Institución.
- o) Corregir ante coordinación académica cualquier error en la asignación o transcripción de registros académicos, antes de cinco (5) días después de la entrega de los informes académicos a las estudiantes.
- p) Crear un ambiente cordial y respetuoso participando activamente de éste, con todo el personal de la institución y de la comunidad circundante.
- q) Cuidar el ambiente, manteniendo en orden todos los espacios que utilice.
- r) Cumplir con la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- s) Cumplir con las acciones pedagógicas establecidas para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de las estudiantes de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Escolar o Manual de Convivencia.
- t) Cumplir con las funciones del cargo para el cual ha sido elegido.

- u) Cumplir con las funciones propias de su cargo de acuerdo a su idoneidad y al perfil del docente de la Institución.
- v) Cumplir con los planes de mejoramiento y de desarrollo profesional.
- w) Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Escolar o Manual de Convivencia para ser elegido en cada cargo.
- x) Cumplir responsablemente con la documentación y papelería que la Institución le asigne o solicite.
- y) Cumplir satisfactoriamente con las funciones asignadas para el cargo.
- z) Cumplir satisfactoriamente con las funciones y obligaciones propias de su cargo y del objeto del contrato suscrito.
- aa) Dar a conocer y entregar oportunamente a las estudiantes, los resultados de evaluaciones y trabajos, antes de pasar el informe académico a secretaría.
- bb) Entregar oportunamente los informes, reportes o resultados de manera oportuna y pertinente solicitados por la instancia requiera o que deban ser efectuados periódicamente según las funciones propias de su cargo
- cc) Estimular y respetar al estudiante en su proceso de aprendizaje.
- dd) Estudiar el Proyecto Educativo Institucional, llevarlo a la práctica y participar en su evaluación con criterios objetivos
- ee) Evaluar con seriedad y objetividad la Institución
- ff) Hacer uso del conducto regular para resolver las situaciones que según su competencia deba conocer.
- gg) Impartir una formación integral que contribuya al desarrollo de competencias y habilidades básicas en las estudiantes
- hh) Informar a las directivas sobre la detección de casos de incitación al consumo, porte, expendio, distribución producción de sustancias psicoactivas legales e ilegales entre las estudiantes.

- ii) Informar a los padres de familia sobre los criterios, métodos y procedimientos pedagógicos empleados para lograr el desarrollo integral de las estudiantes y atender sus solicitudes de diálogo personal de acuerdo al horario establecido.
- jj) Mantener excelentes relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.
- kk) No agredir de palabra o de hecho a ninguno de los miembros de la comunidad educativa
- ll) No incitar, consumir, portar, distribuir, expender, producir y/o traficar con sustancias psicoactivas y/o alucinógenas
- mm) Observar una conducta acorde con el decoro y dignidad del cargo.
- nn) Participar en los equipos de trabajo de planeación, ejecución, verificación y evaluación de los diferentes procesos de calidad
- oo) Participar y apoyar las actividades promovidas por la Institución
- pp) Permitir ser evaluado periódicamente por estudiantes y directivos del establecimiento.
- qq) Respetar el conducto regular y dirigir a las estudiantes ante quien corresponda conocer de la situación que se esté presentando conforme a éste.
- rr) Respetar las diferencias individuales favoreciendo el desarrollo gradual de las estudiantes.
- ss) Respetar y apoyar las funciones de los docentes elegidos para representarlos en los órganos del gobierno escolar e instancias de participación.
- tt) Respetar y apropiarse de la filosofía de la Institución y su plataforma estratégica, así como orientar a los estudiantes acerca de ésta.
- uu) Respetar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
- vv) Responder de manera responsable a las exigencias de su cátedra, cumplir con otros acompañamientos al estudiante, que les sean solicitados por la Institución.

- ww) Ser puntual tanto en la llegada a la Institución como en el inicio de las clases y en la entrega de documentos o informes que se requieran.
- xx) Testimoniar ante sus estudiantes excelente calidad humana, competencia académica, formación pedagógica y una vida basada en valores.
- yy) Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados, en razón de sus funciones.

6.1.4.3. Prohibiciones del personal

El personal deberá ser retirado de sus funciones por:

- a) Atentar contra el pudor, la imagen u honorabilidad de sus compañeros de trabajo, estudiantes o padres de familia.
- b) El abandono del cargo.
- c) El abandono o la suspensión de labores injustificadamente o sin previa autorización de la autoridad competente.
- d) El incumplimiento sistemático de los deberes de su cargo o la violación sistemática de las prohibiciones.
- e) El incumplimiento sistemático de sus deberes por proliferación de permisos y/o ausencias, justificadas o no, cuyos efectos recaen negativamente en las estudiantes.
- f) El ser condenado por delito o delitos dolosos.
- g) El tráfico de evaluaciones, certificados de estudio, de trabajo o documentos públicos.
- h) El uso de documentos o informaciones falsas para acreditación o asensos laborales, permisos o licencias.
- i) La aplicación de castigos denigrantes o físicos a las estudiantes.
- j) La arbitrariedad en la asignación de conceptos de los procesos evaluativos, sin fundamento en los criterios preestablecidos.
- k) La asistencia al sitio de trabajo en estado de ebriedad o la toxicomanía.
- l) La conducta y/o actitudes que atenten contra la verdad, la ética y las sanas costumbres, en el contexto de la moralidad, la identidad y la filosofía de la institución.

- m) La parcialidad y la injusticia en las relaciones interpersonales al interior de la comunidad educativa.
- n) La utilización de la cátedra para hacer proselitismo político y religioso en credos diferentes al de la Institución.
- o) Las practicas inapropiadas u hostigamiento en materia sexual entre compañeros como hacia los alumnos

Nota: El abandono del cargo se produce cuando el docente sin justa causa no reasume sus funciones dentro de los tres días siguientes al vencimiento de una licencia, o de las vacaciones reglamentarias; cuando deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos; cuando en caso de renuncia, hace dejación del cargo antes de que se le autorice para separarse del mismo o antes de transcurridos quince (15) días después de presentada la renuncia.

Sanciones:

Los docentes que incumplan los deberes o violen las prohibiciones consagradas en la presente normativa se harán acreedores a las siguientes sanciones, las cuales serán impuestas en forma progresiva:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con anotación en la hoja de vida, en la cual deben quedar igualmente consignados los descargos presentados por el inculpado.
- c) Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por quince (15) días sin derecho a remuneración.
- d) Cancelación definitiva del contrato de trabajo.

Referencias

- Álvarez, Luis Eduardo (2013). *Instructivo – Guía para la elaboración del manual específico de funciones y requisitos, basado en competencias*. Bogotá Colombia.
- Bolhlander y Scott (2004). *Administración de Recursos Humanos*. México D.F., Internacional Thomson Editores, décima segunda edición
- Ceinos, M. (2004). *Diagnóstico de las competencias de los orientadores laborales en el uso de las tecnologías de información y de la comunicación*. Universidad de Santiago de Compostela.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de recursos humanos*. (5ª.Ed.). Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S.A.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: el capital humano de las Areas*.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones*. (8ª. ed.). México: McGraw-Hill.
- Flores, M. (2012). *Necesidades de capacitación de la fuerza de ventas de la empresa Multi-Importaciones S.A.* (práctica empresarial dirigida PED). Universidad Panamericana, Guatemala.
- Godoy, T. (2012). *Diagnóstico de necesidades de capacitación en una Cooperativa de Ahorro y Crédito* (tesis de maestría). Universidad Panamericana, Guatemala.
- Grados, J. (2005). *Capacitación y Desarrollo de Personal*. . (2ª. Ed.) México: Trillas.
- Meléndez Vasth, Augusto Antonio. (2005). *Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales*. Bogotá, Colombia.

Anexos

Anexo 1

Ficha Informativa del Estudiante



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

Forma 1.

Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante

- Nombre completo del/la estudiante practicante: Blanca Lisette Raymundo Ramos.
- Carné: 1121050
- Fecha de nacimiento: 17 de agosto de 1987 edad: 28 años
- Dirección: Barrio Santiago, Cubulco, B. V.
- Números de teléfonos: 58948322 Móvil: 41440708.
- Dirección electrónica: ramoslisette234@gmail.com.

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

- Nombre de la institución educativa: Colegio Particular Mixto "Nuevo Amanecer"
- Nombre del jefe inmediato: Rudy García Paz.
- Dirección: Barrio Magdalena, Cubulco, Baja Verapaz
- Números de teléfonos: 79540241
- Dirección electrónica: colegionuevoamanecercubulco@yahoo.com

3. Datos de la práctica

- Período del: 28 de septiembre al: 20 de Noviembre

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- Por la institución educativa:

P. E.M. Rudy García Paz

- Por la Universidad Panamericana:

M.A. Ronaldo Ismael Cotzalo Gómez





- Lugar y fecha del informe: Rabinal, B. V. Noviembre 2015.

Anexo 2

Solicitud de Práctica Profesional Dirigida



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SEDE RABINAL, BAJA VERAPAZ

Rabinal, Baja Verapaz. 26 de Septiembre de 2015.

P.E.M.

Rudy García Paz
Director
Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer
Cubulco, Baja Verapaz.

Respetable Prof. Rudy García:

Reciba un cordial saludo de parte de la UNIVERSIDAD PANAMERICANA, deseándole todo tipo de éxitos en sus actividades profesionales, en especial las realizadas al frente de tan prestigiosa institución

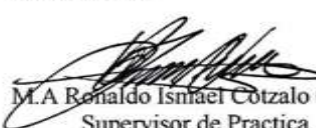
El motivo de la presente, es para hacer de su conocimiento que la Universidad Panamericana, Sede Rabinal, dentro de sus actividades académicas formativas de sus estudiantes, ha estimado para los cursantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, del último trimestre, realicen su Práctica Profesional Administrativa, previo a optar el título académico en el grado de licenciatura.

Por lo anterior, mucho se le agradecerá el poder permitir que la Estudiante: Blanca Lisette Raymundo Ramos pueda desarrollar su Práctica Profesional Administrativa, con una duración de 200 horas, en su institución y, con ello, tomar la experiencia debida y poner de manifiesto los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación académica. Para dicha actividad, la estudiante llevará herramientas de control de asistencia y de planificación, las cuales deben ser avalados por la autoridad respectiva de su institución; conjuntamente con la autoridad de la Universidad, para la supervisión de la práctica.


De antemano, le agradezco por la oportunidad y apoyo que se le haya brindado a la estudiante; desde el primer paso al abrirle las puertas de su institución para completar su formación profesional.

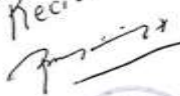
Sin otro particular me suscribo con muestras de alta estima

Atentamente,


M.A. Ronaldo Ismael Cetzalo Gómez
Supervisor de Práctica.




Lic. Julio Roberto Lopez García
Coordinador de Sede Rabinal, B.V.

Recibido




Anexo 3
**Resolución para el desarrollo de la Práctica profesional dirigida en el
centro educativo**



Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer
Cubulco, Baja Verapaz

Cubulco, Baja Verapaz, 28 de septiembre de 2015

Lic. Julio Roberto López García
Coordinador Sede Rabinal, B. V.
Universidad Panamericana

Respetable Lic.

Reciba un cordial saludo de parte del Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, deseándole todo tipo de éxitos en sus actividades profesionales.

El motivo de la presente, es para hacer de su conocimiento que el Director del Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz, acepta satisfactoriamente a la estudiante: Blanca Lisette Raymundo Ramos, cursante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para realizar su Práctica Profesional Administrativa en este centro educativo.

Sin otro particular me suscribo con muestras de alta estima

Atentamente,

f.

P.E.M. Rudy García Paz
Director



Anexo 4

Ficha del establecimiento

Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Colegio Particular Mixto "Nuevo Amanecer"

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Cuadro 1.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	10 Metros cuadrado	
2	Ubicación	<u>Muy buena</u> Buena Regular Mala	
3	Ventilación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	
4	Iluminación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	
5	Sala de estar	<u>Si</u> No	
6	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u>	



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

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
		No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No Estado	
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.		

(En hoja adicional, analice los aspectos calificados como deficientes durante la observación física de la institución educativa, identifique que soluciones aportaría en situaciones determinadas o que sugerencias daría a para solucionarlas).



Firma y sello del centro educativo

Vo. Bo. M.A. Ronaldo Ismael Cotzalo Gómez
Catedrático-Supervisor UPANA

Anexo 5

Certificación del acta de finalización y cumplimiento de 200 horas de Práctica profesional dirigida.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO NUEVO AMANECER DEL MUNICIPIO DE CUBULCO BAJA VERAPAZ, CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO TRES, QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO Y EN LA QUE A FOLIO 214 Y 215 APARECE EL ACTA NO. 20-2015. QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: ---

Acta No. 20- 2015.

En la Villa de Cubulco del Departamento de Baja Verapaz, siendo las dieciséis horas con cincuenta minutos del día veintinueve de noviembre del año dos mil quince, reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección del Colegio Particular Mixto "Nuevo Amanecer" las siguientes personas: PEM Rudy García Paz Director del Colegio Nuevo Amanecer, PC Rosa Francisca Sic Cuxún, secretaria del establecimiento y la practicante de la Universidad Panamericana, con sede en Rabinal Baja Verapaz, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Blanca Lisette Raymundo Ramos, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO. La practicante Blanca Lisette Raymundo Ramos con carné 1121050 se presentó al establecimiento con el objetivo de realizar la Práctica Profesional Dirigida, trayendo consigo la solicitud respectiva de la Universidad Panamericana, a lo que este acepto y emitió a la Universidad la respectiva carta de aceptación. SEGUNDO: La estudiante da inicio a su Práctica Profesional Dirigida, dando inicio el día veintiocho de septiembre del año dos mil quince. Así con una duración de doscientas horas efectivas en donde cubrirá sus fases de observación, práctica Directa y resolución de problemática encontrada y aporte para lo cual presento su planificación respectiva. TERCERO: durante el tiempo de la realización de la Práctica, la estudiante demostró entusiasmo, dinamismo y contribuyo en todo lo posible con las actividades que el Centro Educativo realiza, de igual manera realizo varias actividades tales como, taller para la realización del FODA del establecimiento, Taller de presentación y validación del aporte o contribución de mejoras administrativas del establecimiento. CUARTO: La estudiante hace entrega de un Manual de funciones y perfiles de puestos del Colegio Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz, así como de un Organigrama funcional al Centro Educativo. , dicho manual es entregado en original y tres copias, para su resguardo y divulgación con el personal del Colegio. Por lo que se da por recibido dicho aporte. QUINTO: se hace constar que la practicante ha culminado su práctica de manera satisfactoria el día veinte de noviembre del año dos mil quince con una duración de doscientas horas efectivas. . SEXTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha siendo las diecisiete horas con cuarenta minutos. Firmando los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, CERTIFICO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINA, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.


Rudy García Paz
Director.
Colegio Nuevo Amanecer.



Anexo 6

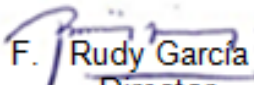
Constancia de cumplimiento de las doscientas horas de Práctica Profesional

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO NUEVO AMANECER DEL MUNICIPIO DE CUBULCO BAJA VERAPAZ, POR MEDIO DE LA PRESENTE

HACE CONSTAR

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO TRES, QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO Y EN LA QUE A FOLIO 214 Y 215 APARECE EL ACTA NO. 20-2015 DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2015, EN EL CUAL consta que la señorita **Blanca Lissette Raymundo Ramos con carné 1121050** Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Rabinal, Baja Verapaz, ha realizado su Práctica Profesional Dirigida dando inicio el día veintiocho de septiembre del año dos mil quince. Y finalizando el día 21 de noviembre del año dos mil quince. Con una duración de **doscientas horas efectivas**. De manera satisfactoria. Así mismo se hace constar que ha hecho entrega de un Manual de funciones y perfiles de puestos del Colegio Nuevo Amanecer, Cubulco, Baja Verapaz, así como de un Organigrama funcional al Centro Educativo. , dicho manual es entregado en original y tres copias, para su resguardo y divulgación con el personal del Colegio. Por lo que se da por recibido dicho aporte y culminación de su práctica.

Y para usos de la interesada se extiende la presente en una hoja de papel bond tamaño oficio a los cuatro días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

F.  Rudy García Paz
Director.
Colegio Nuevo Amanecer.



Anexo 8

Modelo de entrevista para el director del establecimiento

ENTREVISTA DIRIGIDA

DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO

COLEGIO PARTICULAR MIXTO NUEVO AMANECER

CUBULCO, BAJA VERAPAZ



Como parte de la Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de Universidad Panamericana, sede Rabinal, Baja Verapaz, se realiza la presente entrevista al director del establecimiento para recabar información relevante sobre la institución educativa, por favor sírvase responder a las siguientes preguntas en forma libre. Sus respuestas son de gran importancia para la investigación en curso.

1. Desde cuando funge como director del establecimiento:
2. Tiene conocimiento de la iniciativa de crear el colegio por parte del Proyecto Nuevo Amanecer, comente:
3. Puede mencionar que Fortalezas sobresalen del establecimiento:
4. Puede mencionar que Debilidades le preocupan del establecimiento:
5. Considera que el establecimiento tiene amenazas educativas que deban considerarse importantes para el funcionamiento del establecimiento:

6. Que oportunidades puede visualizar usted para el establecimiento:

7. Que necesidades particulares encuentra dentro del colegio:

8. Si tuviera el recurso económico y material, que arreglos físicos le haría al colegio:

9. Qué aspectos internos del establecimiento, tanto en la administración como en el personal docente, le gustaría modificar:

10. Qué beneficios considera que el Colegio ha brindado a la comunidad vecina:

Anexo 9

Presupuesto para el desarrollo de la Propuesta.

Presupuesto del proyecto		
No.	Descripción:	Costo:
01	Materiales	Q. 400.00
02	Formulación del Manual	Q. 400.00
03	Útiles de oficina para el desarrollo del taller	Q. 200.00
04	Alquiler de Equipo Audiovisual y sonido.	Q. 200.00
05	Refacción para los Asistentes a la presentación y validación de la propuesta	Q. 500.00
06	Varios	Q. 300.00
TOTAL		Q. 2,000.00

Fuente: Elaboración propia noviembre 2015.

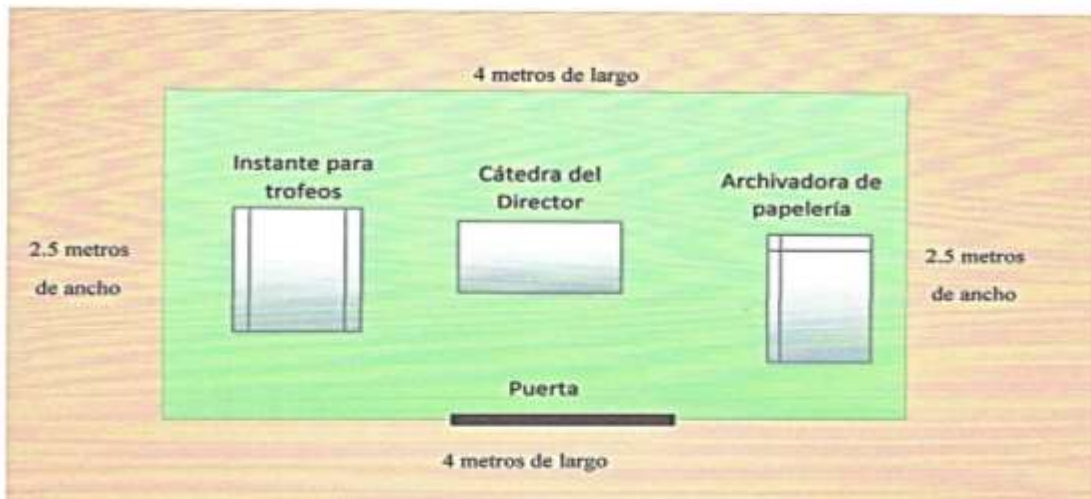
Anexo 10

Planos

Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Particular Mixto "Nuevo Amanecer"



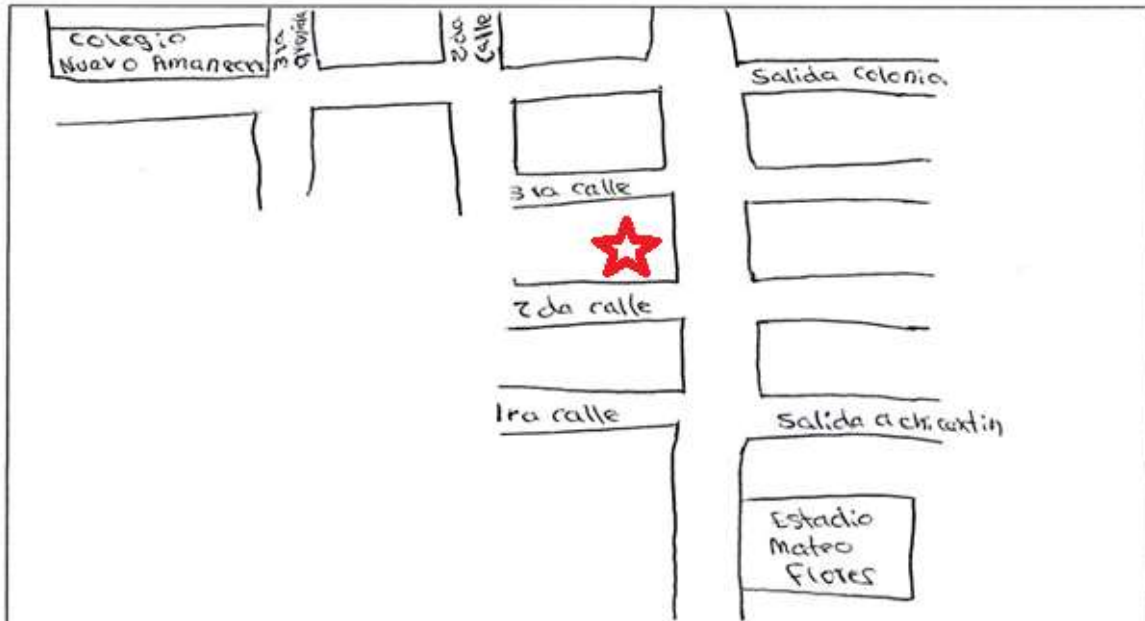

Firma del/la estudiante-practicante


Vo. Bo. M.A. Ronaldó Ismael Cotzalo Gómez
Catedrático-Supervisor UPANA

Croquis de la institución educativa.

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la Institución educativa: Colegio Particular Mixto Nuevo Amanecer
2. Dirección: Barrio Magdalena, Cubulco. B. V.




Firma del/la estudiante-practicante


Vo. Bo. M.A. Ronaldó Ismael Cotzalo Gómez
Catedrático-Supervisor UPANA

Anexo 11 Fotografías

Centro educativo



Fuente: Blanca Lisette Raymundo Ramos, Tomada en Octubre de 2015

Cancha del establecimiento



Fuente: Blanca Lisette Raymundo Ramos, Tomada en Octubre de 2015

Conserje



Fuente: Blanca Lisette Raymundo Ramos, Tomada en Octubre de 2015

Jardín del colegio



Fuente: Blanca Lisette Raymundo Ramos, Tomada en Octubre de 2015

Dirección del centro educativo



Fuente: Blanca Lisette Raymundo Ramos, Tomada en Octubre de 2015

Ordenando expedientes



Fuente: Blanca Lisette Raymundo Ramos, Tomada en Octubre de 2015

Revisión de recibos en la secretaria



Fuente: Blanca Lisette Raymundo Ramos, Tomada en Octubre de 2015

Revisando expedientes



Fuente: Blanca Lisette Raymundo Ramos, Tomada en Octubre de 2015

