

Diseño de guía de funciones administrativas realizada en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Deysi Carina Zuñiga Cruz

MA. Ligia Isabel Boche Morales (Asesora)

Lic. Carlos René Ortega Cabrera (Revisor)

Zacapa, septiembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Leonel Sandoval

Coordinador Regional

Licda. Gladys Cordón

Coordinadora de sede

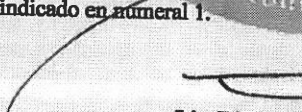
**DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Deysi Carina Zuñiga Cruz
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 02/2014

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

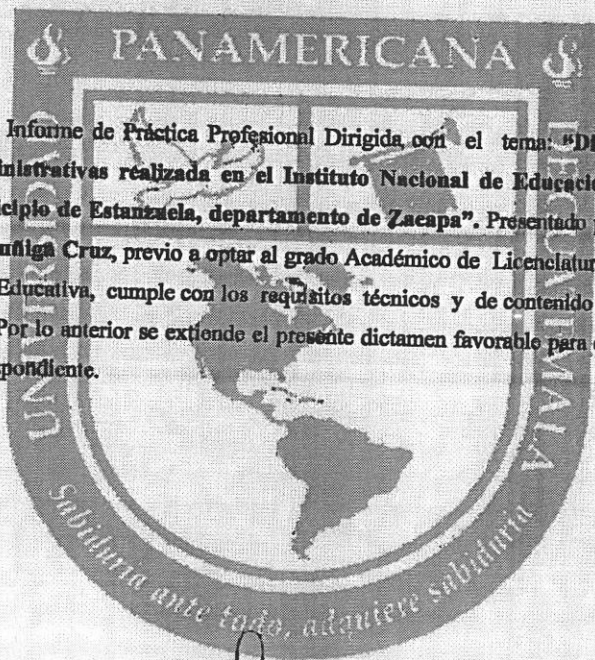
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Diseño de guía de funciones administrativas realizada en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Deysi Carina Zuñiga Cruz**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



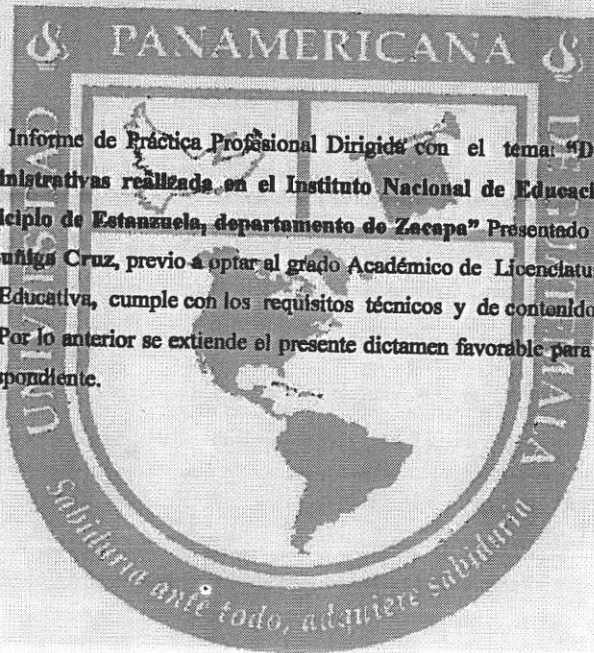
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala treinta y uno de mayo del año dos mil catorce. _____

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Diseño de guía de funciones administrativas realizada en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa". Presentado por la estudiante: **Deysi Carina Zuñiga Cruz**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



M.A. Ligia Isabel Bocche Morales
Asesora

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

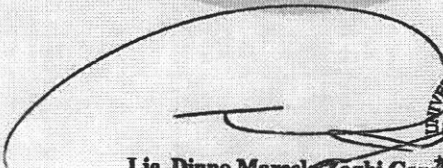



En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Diseño de guía de funciones administrativas realizada en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa" Presentado por la estudiante: Deysi Carina Zufiga Cruz, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Carlos René Ortega Cabrera
Revisor

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

En virtud que la *Práctica Profesional Dirigida* con el tema "Diseño de Guía de Funciones Administrativas realizada en el Instituto Nacional de Educación INED del Municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa", presentado por *Deysi Carina Zuñiga Cruz*, previo a optar al grado académico de *Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa*, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de *Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor*, se autoriza la impresión de dicho informe.


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



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco conceptual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución:	1
1.3 Visión y misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	7
Diagnóstico institucional	7
2.1 Descripción de la metodología aplicada	7
2.1.1 Técnicas	7
2.1.2 Instrumentos	7
2.1.3 Informantes	8
2.1.4 Unidades de análisis	8
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	9
Capítulo 3	12
Sistematización de la práctica	12
3.1 desarrollo de la práctica	12
3.1.1 Área trabajada	13
3.1.2. Actividades desarrolladas	14
3.1.3 Lecciones aprendidas	14
3.1.4 Propuesta de mejora (plan, proyecto)	15
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	15

Conclusiones	18
Recomendaciones	19
Referencias bibliográficas	20
Apéndice	21
Anexos	22
Anexo 1 Carta de las autoridades	22
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	23
Anexo 3 Constancia de autoridad	24
Anexo 4 Galería fotográfica	26

Resumen

La presente práctica administrativa se realizó informe en el Instituto de Educación Diversificada INED del municipio de Estanzuela, durante el mes de febrero con el objetivo de implementar herramientas que brinden estrategias administrativas al personal del establecimiento educativo en el área de administración.

Con el fin de interpretar y aplicar las líneas de acción de una organización educativa, se aplicó una entrevista y un cuestionario a la directora del establecimiento, una encuesta a docentes y en relación a la institución se elaboró la matriz del FODA, a efecto de establecer las siguientes problemáticas, que determinó que no se cuenta con un guía de funciones administrativa, no existe instrumentos para una buena administración, insuficiencia de personal administrativo.

Finalmente como paso previo a la elaboración del presente informe, y así lograr el mejor cumplimiento del objetivo de este documento, se realiza una guía de funciones administrativas que permitirá incorporar las adecuaciones que surjan en su aplicación diaria.

Introducción

La presente guía de funciones administrativas del instituto nacional de educación diversificada INED del municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa, es una herramienta que permitirá al personal administrativo realizar los procesos de manera efectiva y lograr eficazmente los problemas que se presentan dentro de los límites del establecimiento educativo. La presente práctica profesional dirigida permite estructurar toda la información recabada para un ordenamiento lógico, que nos permitirá explicar paso a paso todo el trabajo realizado.

En el capítulo número uno se encuentra el marco contextual donde se detalla la descripción del tipo de institución donde se realizó la práctica profesional dirigida, la reseña histórica de la institución, la misión y visión, la estructura organizativa y la ubicación geográfica.

En el capítulo dos se observa la descripción de la metodología aplicada, técnicas e instrumentos, informantes y unidades de análisis, resultados del diagnóstico institucional.

En el capítulo tres encontramos la sistematización de la práctica, el desarrollo, objetivos general y específicos, área trabajada, actividades desarrolladas, lecciones aprendidas y propuesta de mejora, fundamentación teórica de la propuesta.

La propuesta de solución que se presenta en el presente informe contiene el diseño de las funciones administrativas, que se orienta al personal administrativo con el fin de desempeñar los procesos, que brindará una herramienta útil que mejorará la estructura organizacional con eficacia.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción de la Institución

La Práctica Profesional Dirigida (PPD), se inició con la etapa de implementación (diagnóstico), para realizar esta etapa se entrevistó al personal administrativo que laboran en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, establecimiento que se encuentra ubicado en el barrio arriba del municipio de Estanzuela, en el lugar que ocupa la escuela de varones José Agapito Castañeda, institución que es oficial que tiene a bien brindar educación diversificada con las carreras de Bachiller de ciencias y letras con orientación en computación y Bachiller de ciencias y letras con orientación en electricidad, siendo un establecimiento público, conociéndose así, aspectos importantes de esta institución tales como: misión, visión, su situación administrativa y los recursos con que cuenta. También se realizó una observación física. A través de ésta etapa se detectaron problemas y luego de un estudio técnico se priorizó el problema que dio origen a una Guía de Funciones Administrativas, dirigidos al personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificada se encuentra ubicada juntamente con la sala de docentes del INEB de Estanzuela, razón que limita los procesos de la administración; por lo que se considera un distractor para la administración y el factor privacidad no es factible. Es sumamente latente la necesidad que el Instituto Nacional de Educación Diversificada muestra al no contar con varios insumos los cuales brindarían mejores resultados en el desempeño de los procesos administrativos.

El diagnostico situacional administrativo demanda apoyo institucional y así lograr mejores ambientes, debido a que la ubicación de la Dirección no es la apropiada para atención de los

estudiantes y para la recepción de padres de familia que en ocasiones son citados o visitan el establecimiento para detectar el rendimiento de los jóvenes. Para lo que brindo un aporte de solución a la deficiencia, y lograr que una intervención gestora para llegar a contar con un espacio físico que no sea compartido con otro establecimiento.

No se cuenta con una iluminación y una ventilación apropiada, la dirección no cuenta con un equipo de computa que brinde las herramientas a la vanguardia del personal docente y lograr las competencias que los estudiantes deben alcanzar un porcentaje apropiado, para obtener dicha información fue necesario aplicar el instrumento del FODA, para detectar las fortalezas y oportunidades con las que cuenta el establecimiento educativo pero a su vez considerar un tema de importancia las debilidades que se apegan al desempeño del mismo y las amenazas que se detectan dentro y fuera de la comunidad educativa.

Se desarrolló un proceso de aplicación de una entrevista directamente al personal administrativo, y un cuestionario que brindaría información de ubicación, equipo, entre otros detalles que hizo que se sometiera a considerar mecanismos de viabilidad y factibilidad de la estructura del plan de ejecución durante el tiempo de estadía dentro del establecimiento educativo. Tomándose la carencia existente dentro de la administración educativa del instituto INED para brindar un aporte como lo es el diseño de una guía de funciones administrativas, la cual ampliará los conocimientos en el liderazgo del personal de dirección para lograr que los procesos se logren con éxito, siendo ejemplo para los futuros administradores.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

Ser una Institución Educativa que impulse el desarrollo sostenible que contribuya a la formación integral de jóvenes como parte de la comunidad, así también ser acreditados por su calidad, y formación profesional, innovando pedagógica, académica y científicamente, para que la juventud construya sus aprendizajes como proyecto de convivencia social y le permita el acceso a otros niveles de vida que aporte a la sociedad jóvenes gestores con visión de desarrollo comunal y social.

1.3.2 Misión

Somos una Institución Educativa que desarrolla funciones comprendidas con la Formación integral de los jóvenes a través de habilidades y actitudes con valores morales, espirituales mediante una educación con integración del ser humano en cada área del nuevo currículo nacional base en la carrera que ofrece de Bachiller en Ciencias y Letras.

1.4 Estructura Organizativa

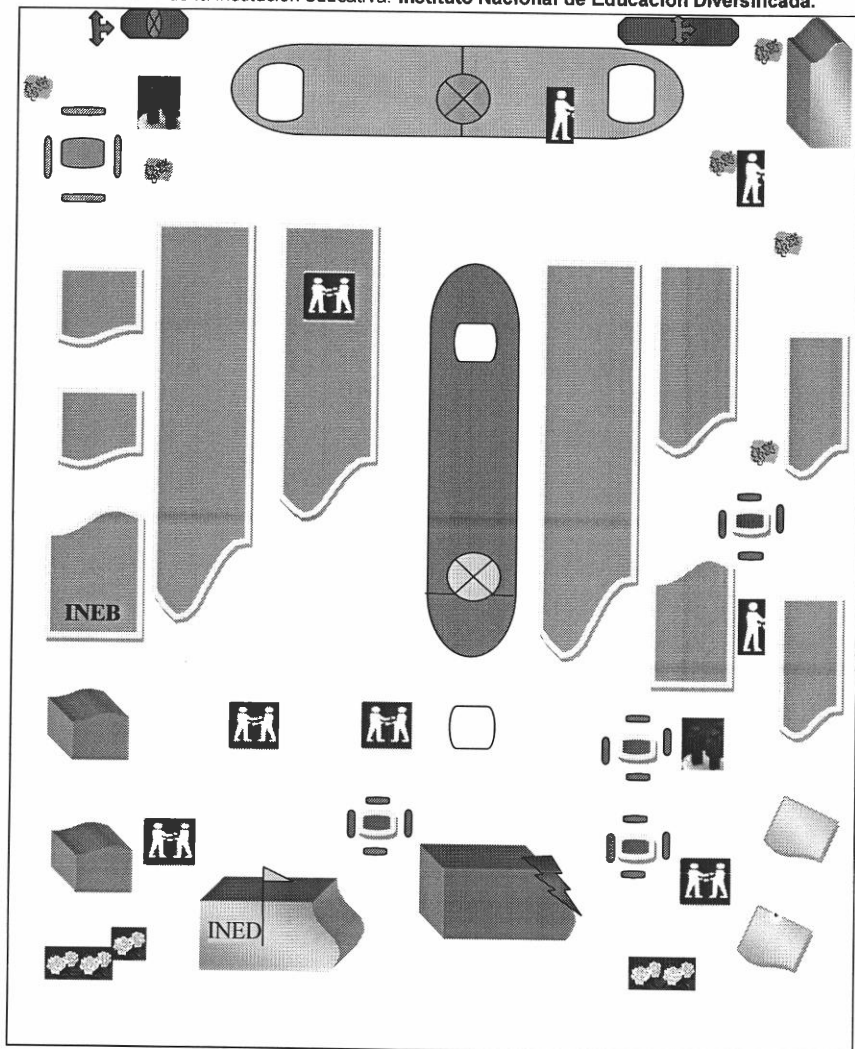


1.5 Ubicación Geográfica

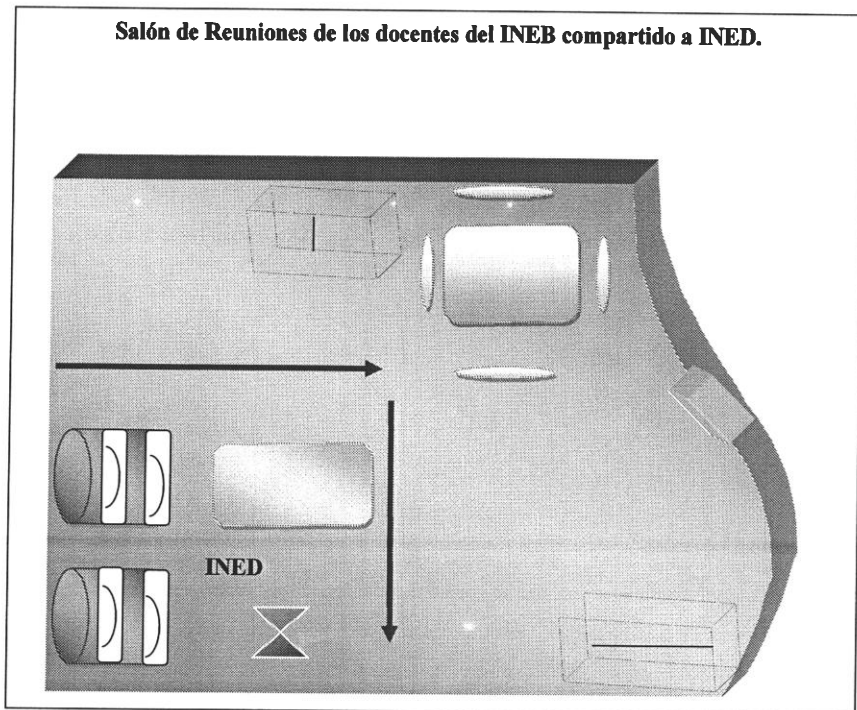
(imágenes@2012 Datos de mapa@2012)



Nombre de la institución educativa: **Instituto Nacional de Educación Diversificada.**



Salón de Reuniones de los docentes del INEB compartido a INED.



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1. Descripción de la Metodología Aplicada

2.1.1 Técnicas

Se aplicó una guía de información, y se utilizó la técnica de entrevista como proceso de investigación en el contexto administrativo y de esta manera lograr identificar las funciones del personal de la administración y los tiempos en que ejecutan las acciones, a su vez se obtuvo información de cómo está estructurada la infraestructura física de las instalaciones del establecimiento educativo e identificar el equipo de oficina con que cuenta la administración. Así mismo se aplicó la herramienta con el fin de obtener una óptima ejecución de mejoras continuas en el desarrollo de los procesos a través de las frecuentes demandas con instancias administrativas.

Aportando cambios significativos que sean inmersos en la obtención de alternativas que brinden mejoras óptimas para lograr estrategias que identifiquen los posibles problemas que se encuentran en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, jornada vespertina, del municipio de Estandzuela, Zacapa.

2.1.2 Instrumentos

Se aplicó un cuestionario con el fin de obtener datos objetivos que permitieron establecer características que el administrador del centro educativo, genera a través de la información con que cuenta para fijar los procesos administrativos, los fundadores del establecimiento, la aplicación de responsabilidades dentro del mismo, y las situaciones laborales que ha tenido bajo su responsabilidad, la localización y las carencias que existen en las instalaciones, tomando en cuenta que la investigación anunció planteamientos que dio lugar al fortalecimiento de las funciones administrativas, relacionando las fortalezas y oportunidades que el área administrativa atiende en los enlaces institucionales y el apoyo que obtiene por las autoridades superiores de

educación, considerando de mucha relevancia la atención en las debilidades y amenazas que pueden ser líneas de acción que generen problemática tanto a la administración, como a la comunidad educativa, por ello se atiende nuevas y firmes prácticas en los procesos, y asegurar que la investigación generó soluciones que dieran como resultado una institución con eficiencia.

2.1.3 Informantes

Se contó con una directora y claustro de maestros que lo conforman cuatro docentes del establecimiento, que son las personas idóneas para una nueva administración del centro de estudio, haciéndoles mención las habilidades que debe desarrollar a través del conocimiento de las funciones administrativas, frente a los procesos de toma de decisión.

2.1.4 Unidades de análisis

Se consultaron fuentes de información con el propósito de fortalecer los procesos que aportarían estrategias que desarrollar el informe, teniendo a la vista documentos como tesis recuperadas, para utilizar como guía que establecería formas de selección de ideas, las cuales son un beneficio en la redacción de los procesos a señalar, citando diferentes tipos de manuales de universidades, como empresas que se toman la tarea de innovar los procesos administrativos para lograr una calidad de atención, estableciendo consultas de bases legales dentro de las instituciones educativas, que hacen que los empleados desde su contratación conozcan sus funciones, derechos y obligaciones para lo cual a través de los artículos y acuerdos gubernativos que ayudan en la aplicación de instrumentos de selección innovadores. Dichas consultas son localizadas unidades de administración que se pueden citar en páginas web, haciendo mención la consulta realizada en el portal del Ministerio de Educación, que son instrumentos que benefician para estar actualizando los procesos administrativos que se desarrollan en los establecimientos educativos.

Se tomaron consultas en manuales de funciones administrativas que se redactaron por la organizaciones con el fin de brindar una calidad administrativa con eficiencia, se consulto la ley de servicio civil, la ley educativa, la ley de catalogación y dignificación y conocer los artículos que todo administrador debe manejar y de esta manera aplicarlos al personal que tiene a su cargo

estableciendo con claridad las funciones que deben realizar, a través de estas consultas, se logro definir, como debe realizarse un reglamento interno que se debe manejar en toda institución.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

El presente informe establece el desempeño institucional y el reforzamiento administrativo, en donde se planteó propuestas de mejoras, que vienen a generar una funcionalidad con eficiencia del instituto nacional de educación diversificada INED del municipio de Estanzuela, aplicando así un FODA, que define, que los procesos que se han venido incrementado, muestra aspectos que debilitan las actividades administrativas, armonizando los lazos de apoyo que la municipalidad brinda como resultado de la gestión institucional, obteniendo personal por contrato municipal, para la atención de la población educativa, estableciendo soluciones que benefician la administración de la institución, tomando estrategias que promueven mejoras continuas, que hace viable la ejecución del proyecto, considerando el interés y aceptación de los docentes y director ya que dispuestos a colaborar en las diferentes actividades específicas, permite una mejor aplicación de los esfuerzos que se realicen en las diferentes etapas administrativas, fortalecimiento los cambios que generó la propuesta de una guía de funciones.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4 x 3 mts	La Dirección es compartida con la sala de docentes del INEB.
2	Ubicación	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	Cuenta con poco espacio físico y es compartido
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	Es poco espacio y no hay ventilación.
4	Iluminación	Suficiente Aceptable	No es suficiente la

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
		<u>No aceptable</u>	iluminación.
5	Sala de estar	Si <u>No</u>	No cuenta.
6	Cuenta con servicio de internet	Si <u>No</u>	No cuenta
7	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Si hay cañonera.
8	Tiene suficiente agua entubada	Si <u>No</u>	No debido a que esta compartido con otro establecimiento.
9	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	Si
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		No cuenta con laboratorio de Computación propio.

Fuente propia.

(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).

Seguidamente se aplicó un FODA que permitió determinar fortalezas, debilidades, Oportunidades y amenazas.

Fortalezas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incremento en la población educativa. ✓ Apoyo que le brinda la Municipalidad con un contrato para personal docente. ✓ Enlace institucional con la Escuela Primaria para el uso del equipo de cómputo en la jornada vespertina.

Oportunidades

- ✓ Los enlaces institucionales.
- ✓ Accesibilidad a las instalaciones educativas.
- ✓ Apoyo del MINEDUC
- ✓ Ampliación de nuevas carreras

Debilidades

- ✓ No se cuenta con una Guía de funciones Administrativas.
- ✓ Falta de Aspectos Filosóficos visibles (Visión y Misión y Organigrama)
- ✓ No se cuenta con un Guía de funciones del personal docente.
- ✓ No se cuenta con instrumentos para una buena administración
- ✓ No se cuenta con mobiliario Administrativo
- ✓ Falta de espacio físico para la Dirección del plantel.
- ✓ Insuficiencia de personal Administrativo (No hay Secretaria)
- ✓ No se cuenta con instalaciones propias.
- ✓ No se cuenta con un laboratorio propio para los educandos.
- ✓ Falta de servicio de Internet que sustente los procesos administrativos y docentes.
- ✓ No se cuenta con un salón de reuniones

Amenazas

- ✓ Que las necesidades de una Dirección equipada no facilite los procesos en un promedio de tiempo indicado.
- ✓ Que las funciones del Administrador no se desarrollen efectivamente y exista margen de error en los procesos y resultados.
- ✓ Que la calidad de educación no sea promedio en los distintos sectores.
- ✓ Que exista deserción.

Fuente de elaboración propia.

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

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

Objetivo General

Diseñar una guía de funciones administrativas que permita establecer en forma clara y ordenada el cumplimiento de distintas tareas y acciones administrativas en el Instituto de Educación Diversificada INED del municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa.

Objetivos Específicos

- Elaborar un instrumento técnico que permita obtener información de funciones, así como los niveles de autoridad y responsabilidad existentes en el establecimiento.
- Promover actitudes de compromiso en la aplicación de herramientas, e instrumentos que respondan a las características del área administrativa.
- Proporcionar a la dirección del plantel una guía que establezca en forma clara y ordenada las funciones, así como el grado de responsabilidad en cumplimiento de las distintas áreas y tareas administrativas en dicha institución.

Determinado cada una de las funciones administrativas que integran los procesos, requiriendo de la utilización de recursos humanos y técnicos con el objeto de reconocer las condiciones y recursos de alternativa y así ejecutar mejoras continuas para lograr los avances durante la ejecución de las actividades que requieren de resultados, por lo que el instituto nacional de educación diversificada INED del municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa, mostró una carencia de estrategias que complementan los procesos administrativos, para lo cual durante la ejecución de la práctica administrativa se detectó procesos de planeación que permitió esfuerzos

encaminados al seguimiento y control de actividades que se deben cumplir en tiempos específicos y así evitar un marco de error, estableciendo fases y etapas que comprenden alternativas de solución, manejando diversos procesos que se pretenden seguir alcanzando, para poder evaluar los procesos de ejecución de las actividades que faciliten el orden cronológico que nos permitieron verificar los resultados obtenidos, que muestran el desconocimiento de las funciones administrativas que se deben desarrollar en la institución.

3.1.1 Área trabajada

Relacionando la investigación y la fundamentación del problema que se detectó dentro del establecimiento educativo, se puede resaltar que la problemática cita fuentes bibliográficas que argumentan la investigación, previamente citada, así se puede determinar los objetivos que se persiguen y se aplican, el ejercicio de claridad que conlleva a complementar conjuntamente la estructura de la investigación que determinó la funcionalidad eficiente, impactando en la calidad de atención que se debe ofrecer, organizando los aportes de las variables y periodo de tiempo en que se debe ejecutar.

El área de trabajo que se observó, planificó y ejecutó en la práctica administrativa, se identificó fases de desconocimiento por el personal administrativo que fundamentaron la problemática para aportar estrategias que implementen un proceso de mejores resultados en la atención de la comunidad educativa.

Para mejorar la administración y el uso adecuado de los documentos administrativos de la institución es imprescindible, aplicar de forma eficiente y eficaz los documentos que ampara los derechos, obligaciones a todo los que integran el equipo para alcanzar los objetivos y metas, en el fomento de las herramienta fundamentales para el cambio del sistema administrativo de la institución, que sea competitivo en el marco de la calidad del Instituto de Educación Diversificada INED del municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa, en el cual se llevó a cabo la inducción y socialización del diseño de una guía de funciones administrativa.

3.1.2. Actividades desarrolladas

Reconociendo la calidad administrativa que se observa dentro de la institución educativa del INED del municipio de Estanzuela, del departamento de Zacapa, se plantea un sistema de innovación que tiene que ver con la administración tanto interna como en los procesos externos y dada la importancia de las funciones administrativas, se puede identificar diferentes procesos en la institución donde se tuvo a bien equipar de información y experiencia durante la práctica profesional dirigida, constituyéndose el área administrativa como una fuente de consultas, en la que se desarrolló procesos de revisión de expedientes que cuentan con los documentos solicitados, y así preparar la estadística de inscritos con sus códigos respectivos en el sistema de registros de estudiantes, considerando el rol que el director debe evaluar a través de los procesos que debe preparar, es la atención de padres de familia, inscripción de nuevos inscritos, ser una pieza esencial durante la práctica. Cada uno de los procesos que se ejecutaron en la administración del establecimiento mostraba la necesidad de una guía de funciones administrativas para conocimiento de las responsabilidades y áreas que deben reforzar.

El proceso de práctica administrativa permitió un efectivo aprendizaje de actividades que hacen que como profesional se pueda desempeñar toda área que se asigne con el fin de mejorar la calidad administrativa.

3.1.3 Lecciones aprendidas

- La revisión de expedientes por grado de bachillerato (4to y 5to.)
- Participación en el ingreso de códigos de estudiantes en el portal de MINEDUC para inscripciones.
- Revisión de estudiantes en el portal de MINEDUC para verificación de traslado de nivel académico.
- Actualización del libro de asistencia del personal.
- Apoyo en la revisión del proyecto de vida y presentación.

- Apoyo de logística en la presentación del proyecto de vida.
- Elaboración del Proyecto educativo institucional como aporte.
- Diseño de una guía de funciones administrativa.

3.1.4 Propuesta de mejora

La estructura del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del Municipio de Estanduela, se identificó la carencia de funciones administrativas, la cual debilita los procesos del establecimiento educativo, orientadas al cumplimiento de las tareas, se tiene a bien la elaboración de una Guía de Funciones Administrativas, como aporte derivado de la experiencia administrativa.

3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta

Acuerdo Ministerial No. 2475-2007. Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA.

Artículo 1º. Naturaleza

La Dirección de Servicios Administrativos es el órgano encargado de suministrar los bienes y servicios que requieran para su ordinario funcionamiento las dependencias centrales del Ministerio, conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

Todo establecimiento debe manejar procesos administrativos con bases legales para su aplicación en diferencias administrativas en especial el reglamento para el uso de edificios escolares, según el Acuerdo Gubernativo No. 2-72, el cual se refiere al uso de edificios escolares por dos o más establecimientos educativos.

Definición de la administración

El conjunto de Órganos Administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin (Bienestar General), a través de los Servicios Públicos (que es el medio de que dispone la Administración Pública para lograr el bienestar General), regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el derecho administrativo. Administrar los bienes del estado.

En el objetivo de la implementación de esta guía es pretender:

- Construir una fuente de información que facilite al personal la correcta ejecución de las tareas.
- ✓ Definir por escrito perfiles, funciones, deberes y prohibiciones de los Directores docentes, docentes, secretarios y personal de apoyo logístico. [www.master2000.net/recursos/Guia de funciones.](http://www.master2000.net/recursos/Guia_de_funciones)

Ley de Dignificación y catalogación del Magisterio Nacional. Decreto Legislativo No. 1485 Norma las relaciones laborales entre el docente y el Estado. Dignifica económica, social y culturalmente al Magisterio Nacional. Todo establecimiento educativo debe conocer la importancia de las leyes que respaldan y describen las obligaciones del personal que tiene a su cargo, para utilizarlo en inconformidades del personal.

Ley de Servicio Civil Decreto Legislativo No. 1748 Establece lineamientos de la administración del personal estatal y la eficiencia operacional de los servicios del personal.

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

- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

Conclusiones

- La elaboración del instrumento técnico permitió dar a conocer cuáles son las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad existentes en el establecimiento.
- Se fortalecieron los aspectos administrativos del establecimiento educativo a través de los resultados del diagnóstico de la institución, lo cual permitió realizar la evaluación institucional para conocer la situación y proponer acciones de mejoramiento.
- La formulación y diseño de la guía de funciones, permitió concretizar acciones a realizar en la ejecución de los procesos administrativos.

Recomendaciones

- Orientar los procesos para fortalecer los conocimientos administrativos, y los niveles de responsabilidad en el establecimiento educativo.
- Dar seguimiento a las actividades encaminadas a establecer y conservar el buen comportamiento del control interno de personal administrativo; proporcionando los servicios requeridos para el buen funcionamiento del plantel.
- Aplicar la guía de funciones administrativas en el establecimiento, permitirá contribuir a mejorar la administración y la aplicación correcta de las obligaciones derechos uso y manejo de todo tipo de documentos administrativos.

Referencias Bibliográficas

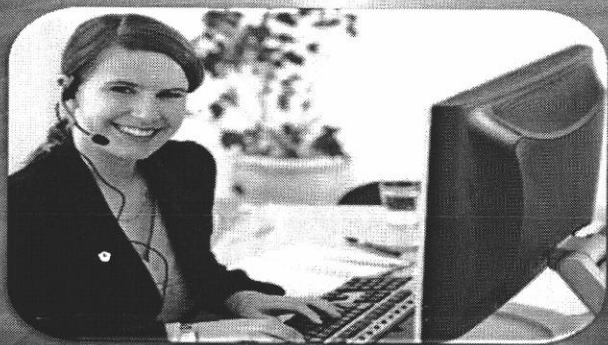
- Martínez Escobedo (2013). *Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional*. Ley de Educación decima tercera edición corregida. Editorial CIMGRA, Guatemala.
- Martínez Escobedo, (Comp.) (2,013) *Ley de Servicio Civil y sus Reglamentos*. Editorial CIMGRA. Guatemala.
- Farro C (1995) *Gerencia de Centros Educativos – Hacia la Calidad Total*. Editorial Centro de Proyección Cristiana. Lima – Perú.
- James R. Davis (1998). "*Effective Training Strategies: Comprehensive Guide to Maximizing Learning in Organizations*" (Berrett-Koehler Organizational Performance Series).
- Lemus, Luis Arturo, (1995) *Administración, dirección y supervisión de escuelas*. Editorial Kapelusz S.A. Buenos Aires, Argentina.
- Luz Patricia Martínez, (2002) "*Gestión Social del Talento Humano*", Guatemala.
- Manual de Estilo. Universidad Panamericana, Guatemala.
- Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. (2012) *Legislación Básica Educativa, Décima Segunda Edición corregida y aumentada*. Guatemala.

Apéndice

Propuesta



Guía de Funciones Administrativas



Autora:
PSE Deysi Carina Zuñiga Cruz

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



Diseño de guía de funciones administrativas realizada en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa

Propuesta por:

Deysi Carina Zuñiga Cruz

Zacapa, Agosto 2014

Diseño de guía de funciones administrativas realizada en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa

Deysi Carina Zuñiga Cruz (Estudiante)
MA. Ligia Isabel Boche Morales (Asesora)

Zacapa, Agosto 2014

Contenido

Resumen	I
Introducción	II
Objetivos	1
OBJETIVO GENERAL	1
Objetivos Específicos:	1
Guía de Funciones Administrativas	2
Administración Educativa	3
LA ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL	4
Funciones administrativa	4
Nombre del Puesto:	7
Subdirector	7
FUNCIONES	7
Nombre del Puesto:	8
Personal docente (profesor de educación física)	8
Funciones	9
Nombre del Puesto:	10
Secretaría	10
FUNCIONES	10
Nombre del Puesto: Gobierno escolar	11
Nombre del Puesto:	12
Comité deportivo	12
Nombre del Puesto:	13
Comité disciplinario	13
Nombre del Puesto: Comisión de Evaluación	13
Nombre del Puesto:	14
Comité de ornato	14
Nombre del Puesto:	15

Comité apoyo educativo	15
Conclusiones.	16
Recomendaciones	17
Referencias Bibliográficas	18
Anexos	22

Resumen

Esta guía tiene por objeto proporcionar un marco descriptivo de la estructura funcional del establecimiento educativo quien de manera primordial su enfoque lo dirige a los educandos quienes reciben una educación con principios y a un nivel diversificado, que los prepara para la vida a través de procesos ocupacionales que les dé una oportuna posición dentro de la sociedad, que los motive a superarse continuamente. Para lo que el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del municipio de Estanzuela propicia su mejor funcionamiento por medio de un eje organizacional, que facilita una adecuada delimitación de funciones y determinar las responsabilidades de los órganos administrativos.

Considerando relevantes cada uno de los aspectos que generan un objetivo que anuncia el propósito específico que da origen a todo un ámbito de servicio administrativo, se establece una estructura que puntualiza la relación jerárquica que se enmarca entre los diversos elementos de la institución.

Se desarrollo eficazmente una descripción de los puestos que integran los personeros administrativos y las debidas funciones que a cada persona le corresponde con el fin de interpretar y aplicar las líneas de acción de una organización educativa que genere oportunos resultados durante el inicio y finalización de los procesos que se deben estructurar y a su vez se realiza un apartado de recomendaciones para la interpretación y uso formal de la presente guía.

Este documento es un producto del trabajo conjunto desarrollado por la dirección generando los resultados que brindaron las aportaciones reunidas durante el proceso de la fase de práctica, a efecto de determinar la estructura orgánica, modificando y ampliando las funciones respectivas. Finalmente como paso previo a la elaboración del presente informe, y así lograr el mejor cumplimiento del objetivo de este documento, se recomienda efectuar su revisión periódica, a fin de incorporar las adecuaciones que surjan en su aplicación cotidiana.

Introducción

Determinando que todo establecimiento educativo público o privado, se enfrenta a procesos de transformación social y de desarrollo, se tiene a bien la ejecución del estudio organizacional administrativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, del municipio de Estanzuela, con el fin de desempeñar un papel fundamental en los procesos y cargos del personal administrativo y lograr eficazmente los problemas que se presentan dentro de los límites del establecimiento educativo que generó la problemática de la aplicación eficiente de herramientas que facilitan los distintos registros.

Estableciendo una adecuada realización de herramientas administrativas que orientaron a las personas idóneas, que se ocupan de desempeñar las funciones tanto legales, como pedagógicas, que guían al personal docente para brindar una mejor estructura organizacional con eficacia.

El desarrollo de la práctica generó, la aplicación de instrumentos que establecieron el diseño de una guía de funciones administrativas, que fortalecen el desempeño funcional de la institución, en distintas tareas y acciones que fortalecen el trabajo institucional y el uso de documentos administrativos con base a la aplicación de la Ley de Educación, que se dirige a los directores, docentes que laboran en el establecimiento educativo.

Considerando que la practica administrativa contempla una disciplina, a través de la ciencia de la pedagogía que tradicionalmente se denomina como una pedagogía efectiva, debido a que determina elementos que fortalecen el proceso administrativo de toda entidad capaz de liberarse de toda circunstancia que le impide alcanzar exitosamente una posición fundamental dentro de la sociedad educativa.

Objetivos

Objetivo General

Fortalecer los procesos administrativos, implementando herramientas de calidad mediante al uso del recurso humano actuando con un amplio criterio para toma de decisiones.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer la calidad de los procesos administrativos a través de capacitaciones del personal docente, personal técnico y administrativo.
- Fortalecer las funciones administrativas y elevar el nivel de formación del personal a través de la práctica de técnicas innovadoras y efectivas.
- Aplicar correctamente, soluciones viables y convenientes para organizar y dirigir procesos administrativos.



Gua de Funciones Administrativas

Bases legales.

Acuerdo Gubernativo Número 225-2008

Capítulo III. Artículo 21.

La Dirección de Servicios Administrativos, la que podrá denominarse con las siglas DISERSA, es la dependencia responsable de suministrar los bienes y servicios que requieran para su ordinario funcionamiento.

Definición de la administración:

El conjunto de Órganos Administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin (Bienestar General), a través de los Servicios Públicos (que es el medio de que dispone la Administración Pública para lograr el bienestar General), regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el derecho administrativo. Administrar los bienes del estado.



Es el conjunto de conocimientos y acciones encaminadas al control de determinados factores para la consecución de un fin determinado.

La palabra administrar proviene del latín "ad-ministrare","ad" (ir, hacia) y "ministrare" ("servir", "cuidar") y tiene relación con la actividad de los ministros romanos en la antigüedad.

Administración Educativa

Es la habilidad aplicada al manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas del sistema educativo.

Consiste en todas aquellas actividades dirigidas hábilmente hacia un fin, con propósito de alcanzar una meta en los establecimientos educativos.

No obstante, el concepto de Administración Pública puede entenderse desde dos puntos de vista. Desde un punto de vista formal, se entiende a la entidad que administra, es decir, al organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales.

Desde un punto de vista material, se entiende más bien la actividad administrativa, o sea, la actividad de este organismo considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia, tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión.

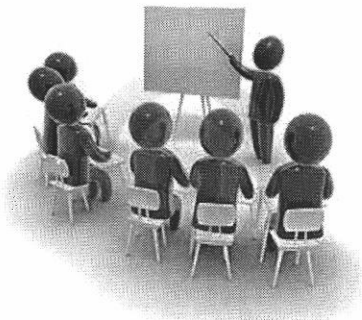
También se puede entender como la disciplina encargada del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano enfocada a la satisfacción del interés público, entendido este último como las expectativas de la colectividad.

En 1986, durante el Gobierno de Vinicio Cerezo, se hacen sentir los primeros impactos de la Reforma Educativa derivados de la nueva Constitución Política de la República de Guatemala, que determina la desconcentración y descentralización educativas, mediante la política de Regionalización. Como todo proceso, estas acciones fueron avanzando paulatinamente hasta que en noviembre de 1987 son nombrados los primeros Directores Técnicos de Educación a través de un proceso riguroso de selección de méritos curriculares a que fueron sometidos los aspirantes.

La administración educacional

Resulta difícil esbozar una conceptualización sobre lo que es la administración educacional, encontraremos tantas definiciones como teóricos se han preocupado del tema, no obstante esto, pensamos que más que la definición, el hecho, que mejor describe lo que es la AD-E, son los pasos o etapas que la conforman. Pero un intento de definición de la Administración Educacional es

que esta busca resolver en una organización educacional, la asignación y coordinación de los distintos recursos con los que ella cuenta, sean estos materiales, financieros, tecnológicos, académicos, con el fin de lograr los objetivos y metas trazados por la institución.



De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, según Acuerdo Ministerial 2475-2007. Artículo 7°. Atribuciones Específicas de la Dirección. Las atribuciones específicas de la Dirección de Servicios Administrativos, son las siguientes:

Funciones administrativa

- ✓ Motivar a la Comunidad Educativa para que realicen su mejor esfuerzo, coordinar el cumplimiento de los planes en orden jerárquico. Atendiendo las competencias y atribuciones de los subordinados: asignar trabajos, guiarlos si fuere necesario, comunicar lo que hay que hacer, cómo, cuándo y dónde hacerlo a través de instrucciones oportunas, verbales o escritas. Reuniones de Trabajo, Citaciones, Circulares, Cronogramas de Actividades y cumplir con:
- ✓ Velar por la inducción del personal nuevo en cuanto a funciones, atribuciones, tareas y procedimiento y, en Dirección, promover acciones de actualización y capacitación profesional y desarrollo personal.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones de los consejos de padres del establecimiento educativo.

- ✓ Elaborar, junto con el personal educativo, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo de la Institución, los Avances anuales al P.E.I., el Plan de Mejoramiento Institucional y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación.
- ✓ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- ✓ Velar por el cumplimiento del programa y el logro de los objetivos específicos del Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Revisar y fomentar la constante actualización de los medios y métodos pedagógicos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes, personal administrativo.
- ✓ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento educativo.
- ✓ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o con la comunidad local para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- ✓ Orientar el proceso educativo con los docentes.
- ✓ Ejercer las funciones disciplinarias o de convivencia que le atribuya la Leyes General de Educación, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.
- ✓ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Organizar encuentros de formación humano-cristiana, capacitación y actualización de los docentes y demás de la institución.



- ✓ Evaluar, conjuntamente con la comunidad educativa, el plan operativo anual, el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento.
- ✓ Recibir y analizar los informes presentados por los docentes.
- ✓ Revisar periódicamente la forma cómo se lleva la secretaría del establecimiento y el buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Revisar y firmar los libros reglamentarios, certificados, informes, documentos y comunicados oficiales.
- ✓ Adjudicar las Becas de los estudiantes que lo ameriten.
- ✓ Atender en forma respetuosa a todas las autoridades que concurran al establecimiento, en el desempeño de sus funciones, previa identificación.
- ✓ Mantener en las instalaciones del establecimiento educativo convenientemente instalado, un botiquín provisto de los medicamentos indispensables que recomienda el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para atender casos de emergencia, estará a cargo de una persona con conocimientos indispensables sobre la materia.
- ✓ Conferencias informativas a padres de familia de nuevo ingreso, planificación de reuniones con padres de familia, docentes, estudiantes.
- ✓ Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo, tomar las medidas necesarias para lograrlo y velar por su reparación, sustitución o gestión para las nuevas construcciones que sean necesarias.

Nombre del Puesto:
Subdirector

Descripción

El Subdirector es la segunda autoridad máxima en la Institución, después del Director a quien sustituya automáticamente en su ausencia asumiendo las funciones técnicas administrativas, más las suyas. Deberá constituir con el Director un equipo técnico capaz de afrontar todo problema y buscar solución conjuntamente. Es responsable directo de la disciplina escolar, aunque de esta función responderán todas y cada uno de los miembros de la institución en sus respectivos cargos (Profesores de aula u en las respectivas áreas de recreo, ruta de retirada lo mismo que en formaciones generales). Ejerce su autoridad sobre todo el personal.

Funciones

1. Elaborar el programa y proyectos referentes a la función disciplinaria, cuya responsabilidad asume automáticamente, al recibir el cargo.
2. Discutir con el Director y en concejo de profesores su anteproyecto de programa para su debida aprobación.
3. Sustituir al Director en ausencia de éste.
4. Integrarse en equipo de trabajo con el Director.
5. Organizar y discutir zonas de recreo a los maestros.
6. Controlar la vigilancia en las zonas de recreo por parte de los maestros.
7. Sustituir a maestros de aula en ausencia de éstos. (Si no tiene grado a su cargo).
8. Presidir y organizar las formaciones generales.
9. Organizar las despedidas de alumnos, cuando van a sus hogares.
10. Tratar problemas disciplinarios de los alumnos que trascienden del control del profesor de aula.
11. Elaborar el proyecto del reglamento interno de maestros y alumnos; cumplirlo y hacer cumplirlo.
12. Organizar o reorganizar el consejo de alumnos.
13. Tratar problemas específicos disciplinarios de los alumnos con los padres de familia, mediante

entrevistas y otros procedimientos.

14. Promover y coordinar actividades del consejo de alumnos (Gobierno Escolar).

15. Tratar asuntos disciplinarios en reuniones generales de padres de familia.

16. Llevar el libro de control disciplinario de los educandos.

17. Organizar campañas tendientes armonizar el comportamiento de los estudiantes.

18. Llevar control de asistencia diaria de los maestros (si se le delega el Director).

19. Llevar un control y hacer resumen mensual de las inasistencias del personal; y remitirlo al Director para que le dé el es conforme y ser enviado a la departamental. Y otras que pudieren establecerse.

Nombre del Puesto:

Personal docente (profesor de educación física)

Descripción

Es un profesor especializado que depende directamente del Subdirector y Director de la Escuela de quién recibe asesoría más que toda administrativas.

Es parte integrante del personal Docente y como tal deberá proceder en todas sus acciones dentro y fuera de la escuela.

Ejercer su autoridad sobre el alumnado en general y especialmente sobre los alumnos bajo su responsabilidad.

Funciones

1. Elaborar su plan de trabajo en los primeros días del año escolar.
2. Presentar el Plan a la Dirección del establecimiento y al Director del núcleo respectivo para su debida aprobación y de ser posible discutirlo en consejo de profesores.
3. asistir a toda sesión que se le convoque de parte de la dirección, subdirección o consejo de profesores.
4. Preparar conjuntamente con la dirección su horario de trabajo de acuerdo a normas establecidas y al plan de estudios.
5. Cumplir fielmente con el horario establecido.
6. No abandonar su trabajo, ni faltar al mismo, sin el correspondiente permiso.
7. Justificar toda inasistencia por escrito dentro de los ocho días hábiles siguientes, si no lo hizo con la debida anticipación.
8. Organizar por lo menos, un festival de educación física anualmente.
9. Desarrollar con diligencia su labor docente.
10. Dar un buen trato a todos los estudiantes del establecimiento..
11. Acatar órdenes y demás disposiciones legales emanadas de la dirección o de otra autoridad escolar competente.
12. Prestar decidida colaboración en todas las actividades que se desarrollan en el establecimiento..
13. Encargarse de la función deportiva del establecimiento.
14. Integrarse positivamente como parte integrante del personal docente de del establecimiento..
15. Velar por el buen uso y mantenimiento del material deportivo, instalaciones y equipos.
16. Participar con los equipos de la escuela en torneos inter-aulas patrocinados por la misma institución, Asesor Docente, Departamental de Educación, otros.

Nombre del Puesto:

Secretaría

Descripción

Funciones

1. Asistir puntualmente a su trabajo.
2. Dedicarse exclusivamente a su labor.
3. Asistir a sesiones siempre que sea convocada.
4. No inmiscuirse en asuntos técnicos administrativos de la institución.
5. Organizar y llevar actualizado el archivo de la institución.
6. Recibir y entregar mediante inventario equipo, muebles y demás enseres que se le entreguen.
7. Mantener actualizado el archivo.
8. Efectuar trabajos que le solicite cualquier profesor, con el Es conforme del Director(a) y que sea propio del trabajo docente.
9. Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
10. Ser cortés y atender toda visita que llegue a la institución.
11. Guardar absoluta reserva de todos los asuntos confidenciales tratados en la institución.
12. No proporcionar ninguna información referente al archivo y Personal Docente si no es con la autorización del Director(A).
13. Cumplir con todas las órdenes emanadas de la dirección en su efecto de la subdirección o encargado de la dirección
14. Solicitar permiso con anticipación por escrito al Director o directora en su efecto al subdirector.
15. Si coincidieran los permisos de ambas secretarías de la dirección otorgará el permiso de acuerdo a la prioridad y urgencia de este a una de ellas.
16. Cuando exista trabajo de urgencias no podrá retirarse hasta que la dirección se retire.
17. Y otros que pudieren establecerse.

Nombre del Puesto:

Gobierno escolar

Descripción

Es una agrupación de estudiantes electa por votación que recibe asesoría directa del Subdirector de la institución. Puede ejercer autoridad sobre el alumnado según la autoridad que se le delegue en el reglamento interno de la institución y el aspecto disciplinario y de otro tipo tales como: ornato, deportivo, social, higiénico, industrial, etc.

Funciones

1. Reunirse como mínimo, una vez por mes y cuando la subdirección o el mismo consejo mediante su presidente los convoque.
2. Buscar conjuntamente con la subdirección, la solución de problemas disciplinarios especiales de los estudiantes.
3. Organizar o reorganizar directivas del grado.
4. Realizar campañas disciplinarias, de orden, de aseo, cívicas y sociales, etc.
5. Estimular a los alumnos ejemplares en su comportamiento y diligencias así mismo en la dedicación de los estudiantes.
6. Realizar actividades con el fin de mejorar la higiene de sus compañeros y de la institución en general.
7. Propiciar recreación sana a sus compañeros.
8. Coordinar sus actividades con las funciones organizadas de la institución.
9. Promover campañas de normas de conductas.
10. Realizar campañas para mejorar las condiciones higiénicas de la institución y la comunidad y reforestación de la misma.
11. Promover campañas de protección a la naturaleza.
12. Tomar acuerdos generales tendientes a mejorar las disciplinas del Complejo.
13. Colaborar con las agencias de cambio de la comunidad en el desarrollo de sus campañas de beneficio comunal.
14. Velar por los intereses de sus compañeros.

15. Hacerse representar en las sesiones de Consejo de Profesores cuando se vaya a tratar aspectos que beneficien o perjudiquen a sus compañeros, con voz pero sin voto.

Nombre del Puesto:

Comité deportivo

Descripción

Equipo integrado por docentes que coordinan, orientan y ejecutan acciones tendientes a mejorar los procesos pedagógicos en el ámbito deportivo, prácticas de juegos atléticos.

Funciones

- 1- Elaborar El programa y proyectos de trabajo de sus respectivas funciones.
- 2- Desarrollar acciones tendientes a desarrollar habilidades y destrezas.
- 3- Organizar clubes deportivos tales como: atletismo, básquetbol, softbol, entre otras.
- 4- Organizar juegos de salón: damas chinas, ajedrez, ping pong, etc. Implementar actividades de sano entretenimiento.
- 5- Realizar competencias deportivas intramuros y extramuros.
- 6- Organizar actividades en coordinación con las otras funciones; tendientes al buen uso del tiempo libre de los educandos.
- 7- Y otros que pudieren establecerse.

Nombre del Puesto:**Comité disciplinario****Descripción**

Este comité tiene como función velar por el cumplimiento del reglamento interno de la institución.

Funciones

1. Elaborar el proyecto del comité.
2. Divulgar ante la comunidad educativa el reglamento interno.
3. Organizar el cuidado de zonas en los recreos.
4. Tratar problemas disciplinarios graves y muy graves.
5. Organizar el consejo de alumnos.
6. Promover y coordinar actividades del consejo de alumnos.
7. Llevar un libro de llamadas de atención y actas disciplinarias.

Nombre del Puesto:**Comisión de Evaluación****Descripción**

Impulsar una cultura de evaluación que enriquezca la reflexión sobre la calidad del quehacer educativo, apoyándose en la implementación de un modelo de auto evaluación que permita considerar todas las acciones ejecutadas por cada uno de los protagonistas.

Funciones

1. Organizar el equipo así:
 - " Directora Y Subdirectores
 - " Coordinares De Ciclo
 - " Coord. Equipo Pedagógico
 - " Coord. Equipo De Gestión
2. Elaborar y dar seguimiento al Proyecto Educativo Institucional.
3. Proponer estrategias de mejoramiento institucional.

4. Coordinar y evaluar la elaboración del Plan y Proyectos de Mejoramiento.
5. Evaluar periódicamente el alcance y cumplimiento de metas y objetivos del Plan de trabajo de cada Equipo.
6. Verificar que las acciones propuestas en los Proyectos de mejoramiento se apliquen correctamente.
7. Proponer normas de convivencia para los diferentes actores de la comunidad.
8. Proporcionar información confiable y válida a la Dirección, obtenida de las evaluaciones realizadas.
9. Instrumentalizar, aplicar y procesar información que le permita realizar una autoevaluación institucional y comunal.
10. Dar seguimiento a los indicadores de: cumplimiento de los compromisos, recreación, seguridad, promoción deportiva y otros temas que den información sobre factores que pueden incidir en el aprendizaje de los estudiantes.

Nombre del Puesto:

Comité de ornato

Descripción

Este comité tiene la responsabilidad de planificar, organizar y desarrollar actividades que fomenten la presentación y correcto ornato de la institución.

Funciones

1. Colaborar con el ornato general de la institución.
2. Realizar campañas de reforestación de plantas ornamentales.
3. Realizar campañas de mejora de arriates y macetas por lo menos tres veces al año.
4. Inculcar a los alumnos el cuidado de plantas y macetas de la institución.
5. Colaborar con el equipo de gestión en el desarrollo de los distintos proyectos.

Nombre del Puesto:**Comité apoyo educativo****Descripción**

Este comité tiene la responsabilidad de elaborar actividades que complementen la función del aula que realicen los docentes a fin de crear una educación integral y de calidad.

Funciones

1. Planificar capacitaciones para los docentes.
2. Implementar círculos de estudio.
3. Apoyar las pruebas de evaluación de los estudiantes en los niveles de Bachillerato.)
4. Organizar concursos de oratoria, ortografía y matemáticas.
5. Fomentar el hábito de la lectura en los alumnos.
6. Organizar cursos sobre el uso de las computadoras para todos los grados.

Conclusiones

- La elaboración de la guía de funciones periódicamente en el establecimiento educativo, de todos los procesos administrativos que se presentan durante el desarrollo de formación de los alumnos durante el período de las actividades que legaliza la información de los expedientes, se requiere de personal con experiencia que cuente con una actitud positiva, obteniendo así una eficiencia con objetivos claros y óptimos.
- Estas funciones administrativas pueden desarrollarse en diferentes tipos de actividades. La elaboración de procedimientos administrativos que dependerá de su adecuación a las circunstancias reales del medio institucional en que se desarrolle toda documentación ó informes de eventos que han generada hechos ante la vida profesional administrativas.
- Organizar y coordinar los procesos que van vinculados con el mejoramiento institucional deja como propósito primordial el cumplimiento de cada uno de los aspectos que presenta la guía de funciones administrativas, a través del personal que labora en el establecimiento INED, y así ofrecer un rendimiento de calidad.

Recomendaciones

- Darle seguimiento a la guía de funciones administrativa con el propósito de aplicar las herramientas que brindaran una estructura con bases fundamentales competentes a los alcances de los recursos administrativos.
- Desarrollar en el campo administrativo técnicas que mejoren las acciones de ordenamiento y manejo de los procesos legales e institucionales de carácter sostenible y derivado de la guía de funciones administrativas.
- Socializar constantemente las funciones del personal administrativo y docente para la ejecución de las actividades con eficiencia, y lograr que las actividades se ejecuten con permanencia velando por el cumplimiento de las responsabilidades.

Referencias Bibliográficas

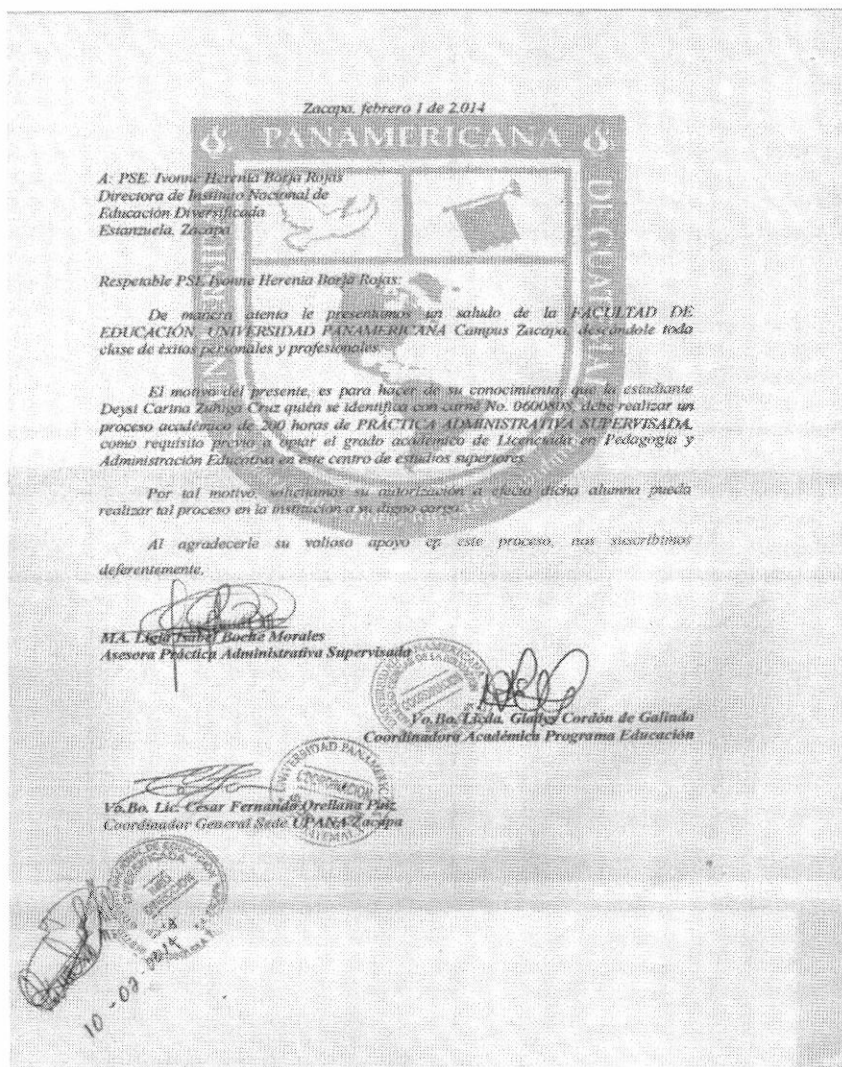
Libros

Con un autor:

- MINEDUC- DIGEBI. (1999) *Aprendamos jugando (Aprestamiento)*. Guatemala.
- Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, (Comp.) (2013). *Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Ley de Educación decima tercera edición corregida*. Editorial CIMGRA, Guatemala. Decreto Legislativo No. 1485
- Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, (Comp.) (2,013) *Ley de Servicio Civil y sus Reglamentos*. Editorial CIMGRA. Guatemala.
- Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, (Comp.) (2,013) *Ley de Educación Nacional*. Decreto Legislativo No. 12-91
- James R. Davis, Adelaide B. Davis, (1998). *"Effective Training Strategies: Comprehensive Guide to Maximizing Learning in Organizations"* (Berrett-Koehler Organizational Performance Series).
- Manual de Estilo. Universidad Panamericana, Guatemala.
- Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. (2012) *Legislación Básica Educativa, Décima Segunda Edición corregida y aumentada*. Guatemala.
- Normas APA Universidad Panamericana, Guatemala.

Anexos

Anexo 1 Carta de la autoridades



Anexo 2 Ficha Informativa del estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Deysi Carina Zuñiga Cruz
- b. Carné: 0600808
- c. Fecha de nacimiento: 22 de abril de 1978 Edad 35 años.
- d. Dirección: Barrio las Canchitas, Zona 4, Municipio de Estanduela, Zacapa
- e. Números de teléfonos: 7933-6293 móvil: 578-79407 4723-1049
- a. Dirección electrónica: deysichac@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Diversificada
- b. Nombre del jefe inmediato: PSE. Ivonne Herenia Borja Rojas
- c. Dirección: Barrio Arriba, Municipio de Estanduela, Departamento de Zacapa
- d. Números de teléfonos: _____
- e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 10 de Febrero al: 04 de Abril de 2014

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

PSE. Ivonne Herenia Borja Rojas



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

M.A. Ligia Isabel Boche Morales

Lugar y fecha del informe: Estanduela 10 Febrero de 2014

Anexo 3 Constancia de Autoridad

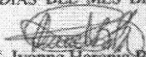


**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA
INED, JORNADA VESPERTINA
ESTANZUELA - ZACAPA**

LA INFRANSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA INED, DEL MUNICIPIO DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS N.º. 01 EN EL QUE A FOLIO NUMERO 70, 71 APARECE EL ACTA NUMERO 03-2014 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

En el municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa siendo las trece horas con treinta minutos del día lunes diez de febrero de dos mil catorce, reunidas en el Instituto Nacional de Educación Diversificada la PSE: Ivonne Herenia Borja Rojas, las estudiantes Deysi Carina Zúñiga Cruz, Jeydi Julisa Zúñiga Cruz, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Las estudiantes **Deysi Carina Zúñiga Cruz** con carné No. 0600808, **Jeydi Julisa Zúñiga Cruz** con carné No. 0910687 de la Universidad Panamericana de Guatemala sede Zacapa. Se presentaron al Instituto para solicitar autorización para realizar su Practica Administrativa Supervisada, en la cual realizaron como primer punto un diagnostico institucional para establecer y priorizar las necesidades existentes en el Instituto, la directora al escuchar lo expuesto por las alumnas practicantes les Autoriza su Practica Administrativa la cual tiene una duración de 200 horas en el establecimiento que tiene a su cargo. Poniéndose a su orden en lo que ella pueda ayudarles y necesiten información en lo que respecta a la parte administrativa del Instituto. SEGUNDO: La presente acta surte su efecto a partir del diez de febrero de dos mil catorce. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio una hora después, de iniciada. Firmando de conformidad quienes intervienen.

PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE ESTANZUELA DEPARTAMENTO DE ZACAPA A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.


PSE. Ivonne Herenia Borja Rojas
Directora del Establecimiento





**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA
INED, JORNADA VESPERTINA
ESTANZUELA - ZACAPA**

LA INFRANSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA INED, DEL MUNICIPIO DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 01 EN EL QUE A FOLIO NUMERO 76, 77 APARECE EL ACTA NUMERO 07-2014 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

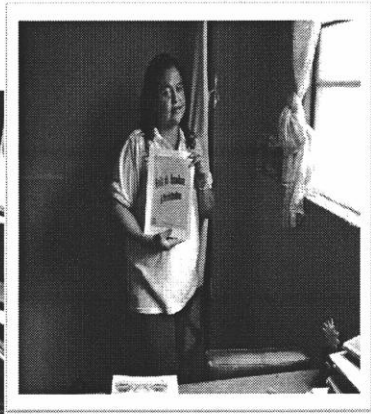
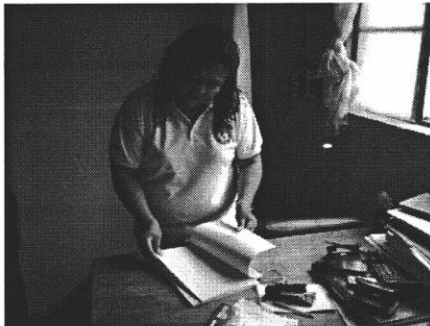
En el municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa siendo las trece horas con treinta minutos del día lunes catorce de abril de dos mil catorce, reunidas en el Instituto Nacional de Educación Diversificada la PSE: Ivonne Herenia Borja Rojas, las estudiantes Deysi Carina Zuñiga Cruz, Jeydi Julisa Zuñiga Cruz, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El día de hoy viernes once de abril del año dos mil catorce, las estudiantes **Deysi Carina Zuñiga Cruz** con carné No. 0600808, **Jeydi Julisa Zuñiga Cruz** con carné No. 0910687 de la Universidad Panamericana de Guatemala sede Zacapa. Dieron por finalizada su Práctica Administrativa Profesional Dirigida, cumpliendo todas y cada una de las etapas que en la misma estaban establecidas, siendo las etapas de Observación, Diagnostico y la practica administrativa profesional dirigida; dejando como aporte al establecimiento una herramienta administrativa como lo son una guía de funciones administrativas, un manual de procesos administrativos a su vez un Proyecto Administrativo Institucional. SEGUNDO. La directora da las gracias a las alumnas practicantes por los aportes dejados en el establecimiento y a su vez les desea muchos éxitos en sus carreras universitarias. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio una hora después, de iniciada. Firmando de conformidad quienes intervienen.

PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE ESTANZUELA DEPARTAMENTO DE ZACAPA A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

PSE. Ivonne Herenia Borja Rojas
Directora del Establecimiento



Anexo 4 Galería Fotográfica



Resultados Finales

Nombre del /la estudiante/practicante: Deysi Carina Zuñiga Cruz

Cuadro 9.
Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	8
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa.	10
3	Proyecto o plan de trabajo	25
4	Informe final	47
	TOTAL	90

Punteo final en letras: Noventa Puntos

Vo. Bo. Licda. Ligia Isabel Boche Morales
Asesora

