

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



**Diseño de un manual de funciones de comisión para el personal
administrativo y docente del Instituto Privado de Educación
Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10
Santa María” del municipio de Jocotán,
departamento de Chiquimula**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Marcos Santiago González García

Jocotán, noviembre 2014

**Diseño de un manual de funciones de comisión para el personal
administrativo y docente del Instituto Privado de Educación
Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10
Santa María” del municipio de Jocotán,
departamento de Chiquimula**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Marcos Santiago González García

Licda. Karen Damaris Vargas Salguero (**Asesora**)

Licda. Lineli Durdane Vargas Salguero (**Revisor**)

Jocotán, noviembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. 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 Augusto Sandoval

Coordinador Regional

Lic. Alex René Sosa Vargas

Coordinador de sede


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

ASUNTO: Marcos Santiago González García
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 Junio 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 un Manual de Funciones de Comisión para el Personal Administrativo y Docente del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del Municipio de Jocotán, Departamento de Chiquimula”**, 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 **Marcos Santiago González García**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



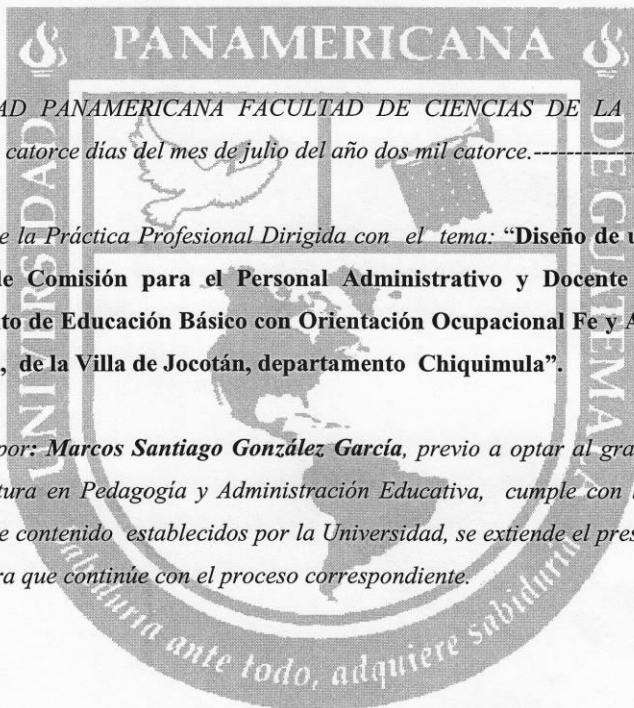


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Jocotán al día uno del mes de julio del año dos mil catorce.

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema “Diseño de un Manual de Funciones de Comisión para el Personal Administrativo y Docente del Instituto Privado Mixto de Educación Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula”.

Presentado por el estudiante: **Marcos Santiago González García**, 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.

Licda. Karen Damaris Vargas Salguero
Asesora



*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Jocotán a los catorce días del mes de julio del año dos mil catorce.*

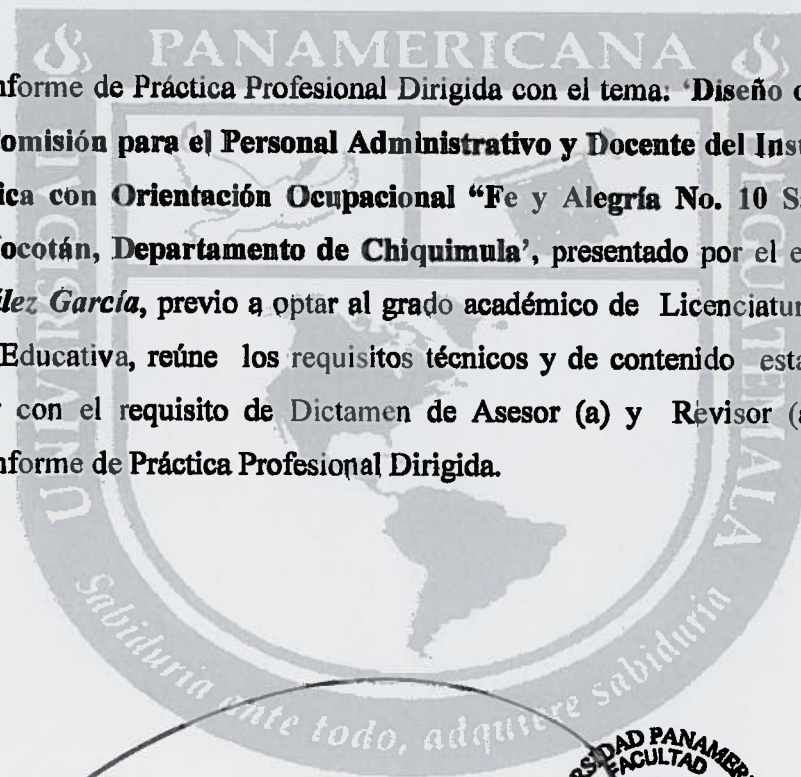
*En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Diseño de un Manual de
Funciones de Comisión para el Personal Administrativo y Docente del Instituto
Privado Mixto de Educación Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10
Santa María, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula”.*


*Presentado por: Marcos Santiago González García, 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.*

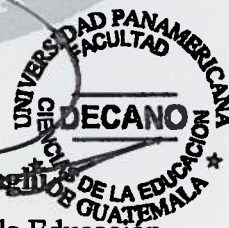
Licda. Lineli Durdane Vargas Salguero
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, ocho de octubre del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **‘Diseño de un Manual de Funciones de Comisión para el Personal Administrativo y Docente del Instituto Privado de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del Municipio de Jocotán, Departamento de Chiquimula’**, presentado por el estudiante **Marcos Santiago González García**, 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.




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



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	6
2.1.3 Informantes	6
2.1.4 Unidades de análisis	6
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	18
Sistematización de la práctica	18
3.1 Desarrollo de la práctica	18
3.1.1 Área trabajada	18
3.1.2 Actividades desarrolladas	18
3.1.3 Lecciones aprendidas	20
3.1.4 Propuesta de mejora	21
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	21
Conclusiones	23
Recomendaciones	24
Referencias bibliográficas	25

Apéndice	27
Manual de funciones para el personal administrativo y docente	28
Anexos	63
Anexo 1 Carta de las autoridades	64
Anexo 2 Fichas informativas	66
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica	67
Anexo 4 Control de asistencia	68
Anexo 5 Galería fotográfica	72

Índice de Tablas

Tabla 1 Matriz FODA	7
Tabla 2 Resultados de la observación física	12
Tabla 3 Priorización de los problemas encontrados	14
Tabla 4 Análisis para mejorar la estructura física	15
Tabla 5 Viabilidad y factibilidad	16
Tabla 6 Análisis de viabilidad y factibilidad	17
Tabla 7 Lecciones aprendidas	20

Resumen

En el presente informe se muestra de manera concreta el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, realizada con el propósito primordial de hacer contacto directo con el trabajo administrativo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula, para fortalecer con objetividad competencia administrativa personal, así también, no descartar la importancia que tuvo el proporcionar asistencia técnica administrativa a la directora general del establecimiento, en este caso con una propuesta de mejora en pro del alcance significativo de los objetivos de la institución: Diseño de un Manual de Funciones para el Personal Administrativo y Docente del Centro Educativo.

La propuesta de mejora, Diseño de un Manual de Funciones para el Personal Administrativo y Docente del Centro Educativo fue producto del análisis de una serie de datos y/o información obtenida por medio de la interacción interpersonal y documentos escritos como unidades de análisis, gracias a la colaboración y disposición profesional de los sujetos de estudio en calidad de informantes: Directora General Administrativa, Coordinador Pedagógico y Secretaria Oficinista, determinando que la asistencia técnica administrativa se basó en el análisis de viabilidad y factibilidad de nuestra propuesta de mejora en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula.

El diagnóstico fue un valioso proceso sistemático durante la etapa inicial de la Práctica Profesional Dirigida en el Centro Educativo, ya que jugó un papel fundamental para determinar todos aquellos factores que inciden positiva o negativamente en desarrollo de estrategias administrativas en avance y alcance de objetivos y metas de la institución; análisis que determinó la propuesta de mejora, al considerar que el uso adecuado del Manual de Funciones para el personal administrativo y docente contribuirá efectivamente en la calidad de educación mediante la óptima realización de funciones del personal del establecimiento educativo.

Introducción

El Diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo y docente del Centro Educativo Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del Municipio de Jocotán, departamento Chiquimula, surge como una propuesta de mejora en análisis correspondiente, donde la carencia de un manual que determine las funciones para el personal docente y administrativo es el causa que motiva la elaboración del instrumento administrativo y pedagógico propuesto.

La propuesta de mejora, transformada en Diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo y docente tendrá un impacto positivo dentro del contexto pedagógico y administrativo próximo, porque se aporta un instrumento fundamental para futuras investigaciones en favor de la actualización del mismo en beneficio de la mejora educativa de centros educativos que busquen modernizar su quehacer pedagógico y administrativo.

El informe de Práctica Profesional Dirigida está separado en capítulos:

Capítulo 1 Marco Contextual: Expone particularmente de manera concreta la descripción del tipo de institución, objeto de estudio, la respectiva reseña histórica, visión y misión, estructura organizativa y ubicación geográfica, con el fin primordial de determinar el contexto físico, pedagógico y administrativo donde se realizará la propuesta de mejora.

Capítulo 2 Diagnóstico Institucional: Este capítulo lo constituye la descripción de la metodología aplicada, técnicas, instrumentos informantes, unidades de análisis y los resultados del diagnóstico institucional, datos que servirán de base para proponer y/o implementar la propuesta de progreso.

Capítulo 3 Sistematización de la Práctica: El capítulo permite obtener un panorama preciso sobre las diferentes acciones realizadas durante el desarrollo en sí de la Práctica Profesional Dirigida, ya que aquí se describen quehaceres propios del desarrollo de la práctica, valga la redundancia: área trabajada, actividades desarrolladas, lecciones aprendidas, propuesta de mejora y la fundamentación teórica que fundamente la propuesta la mejora a diseñar.

Capítulo 1

Marco Contextual

La presentación del siguiente capítulo, correspondiente al Marco Contextual, se expone particularmente el contexto del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula.

1.1 Descripción del Tipo de Institución

El Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10, Santa María”, se encuentra ubicado geográficamente en el oriente patrio, específicamente en el municipio de Jocotán, cuna de la etnia chortí, departamento de Chiquimula; a 200 kilómetros de distancia de la Ciudad Capital de Guatemala, por la ruta que conduce hacia la Frontera de El Florido, República de Honduras.

Funciona bajo el Acuerdo Ministerial No. 114 de fecha 3 de enero de 1964; el cual funcionaba con el Nivel de Primaria. Seguidamente se autoriza el Nivel de Cultura General Básica (1°. 2°. y 3°.) bajo Resolución No. 0030-91/DTRE-III, de Zacapa, de fecha 15 de Mayo de 1991. A la fecha el Instituto, funciona bajo la cobertura de la Fundación Fe y Alegría Guatemala.

En la actualidad atiende a estudiantes del Nivel Medio, Ciclo Básico de Cultura General Básica en ambas jornadas de trabajo, los cuales provienen en su mayoría del área rural de los municipios de Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, Olopa del departamento de Chiquimula y La Unión del departamento de Zacapa, y del área urbana marginal del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula, tomando en cuenta las características similares tales como: La pobreza, la falta de recursos básicos (vivienda, agua, luz y alimentación) debido a la falta de preparación académica, lo cual genera desempleo y desintegración familiar.

Fuente: Extraída del archivo digital del PEI 2008

1.2 Reseña Histórica de la Institución

En 1963, por interés del Padre belga Juan Vander Vaeren, llegó a Guatemala un grupo de cuatro Hermanas belgas de Congregación de la Anunciación de Huldenberg con el fin de estudiar la situación del departamento de Chiquimula y ayudar a los más necesitados; decidiéndose por los municipios de Camotán, Jocotán y San Juan Ermita, estudió que duró ocho meses, sacando en conclusión que el problema principal de las comunidades rurales consistía en la carencia de una Educación Integral; decidiéndose por la creación de un colegio de enseñanza primaria para niños del área rural.

Los fines de la creación fueron:

- La Formación básica por medio de la enseñanza del nivel primario completo.
- Brindar a los niños una enseñanza primaria basada en la formación integral.
- Dar oportunidad de continuar sus estudios al culminar la educación primaria.

El Colegio Particular Mixto Santa María inicia sus labores educativa en 12 de enero de 1964, contando con el acuerdo ministerial No. 114 de fecha 03 de enero de 1964, atendiendo en dicho año a 39 estudiantes, todos ellos de 19 aldeas diferentes con sus primeras maestras, las hermanas fundadoras :

- Madre Germana (QEPD)
- Hermana Micaela (QEPD)
- Hermana Juana (QEPD)
- Hermana Marcelina

Debido al cansancio físico y escasez económica de las hermanas belgas para seguir con la misión de educar a niños de escasos recursos, se buscó a personas o instituciones que desearan continuar con el proyecto siempre y cuando siguieran con los mismos objetivos que las hermanas habían fundado, es así como en el año 1988 la fundación educativa Fe y Alegría Guatemala llegó a tomar la administración del Colegio Particular Mixto Santa María, al momento de la negociación

en la transacción de la administración se llegó al acuerdo de conservar el nombre de creación, por lo que actualmente lleva el nombre de Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María”.

Fuente: Extraída del archivo digital del PEI 2008

1.3 Visión y Misión

La Visión y Misión presentadas a continuación se transcribieron del Proyecto Educativo Institucional P.E.I. 2008, propio del Establecimiento Educativo.

- **Visión**

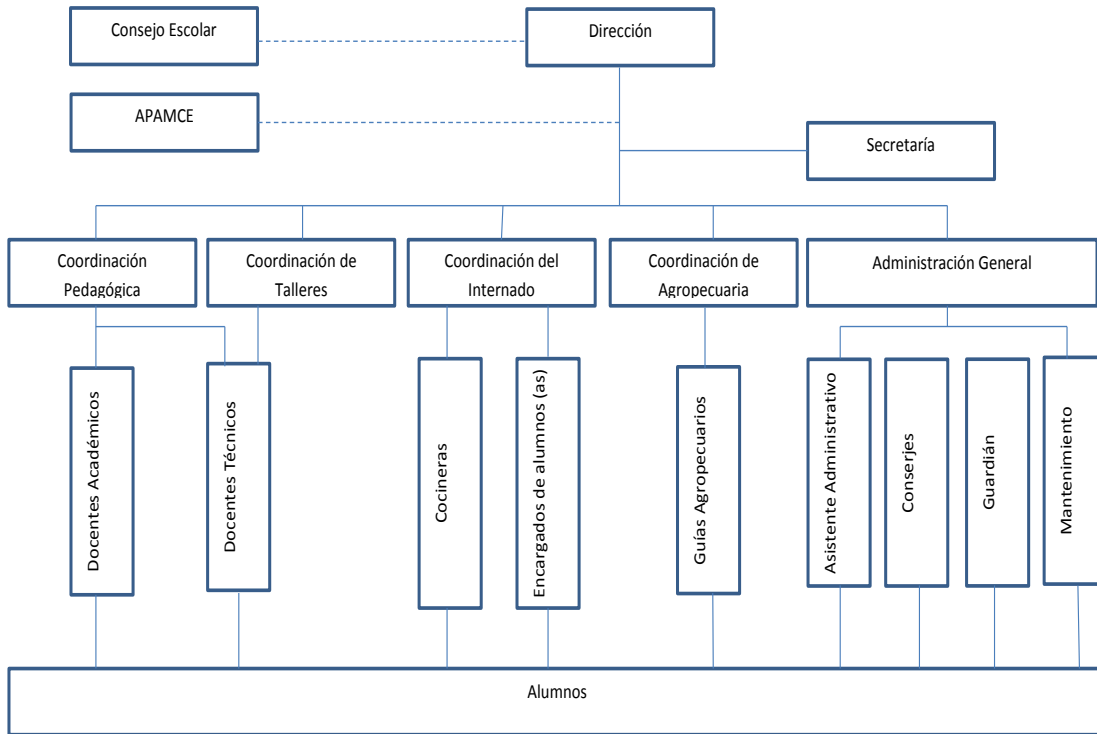
“Ser una Institución Educativa de calidad, con metodología y procesos innovadores, donde los estudiantes puedan desarrollar sus capacidades y vivir con dignidad, construyendo una sociedad justa, participativa y solidaria, que forme mujeres y hombres autónomos, actores responsables de su propio desarrollo; que potencian y viven sus propios valores éticos, morales, sociales, culturales y espirituales”.

- **Misión**

“Somos una Institución de amplia trayectoria, de un alto nivel de reconocimiento en la comunidad, que por medio de la educación que brinda construye, junto con la población que atiende, un proyecto de transformación social, basado en los valores cristianos de justicia, participación y solidaridad. A la vez, colabora en la formación integral de los futuros Docentes de Educación Primaria, para que puedan llegar a ser agentes activos en la transformación de su entorno desde la filosofía de Fe y Alegría”.

1.4 Estructura Organizativa

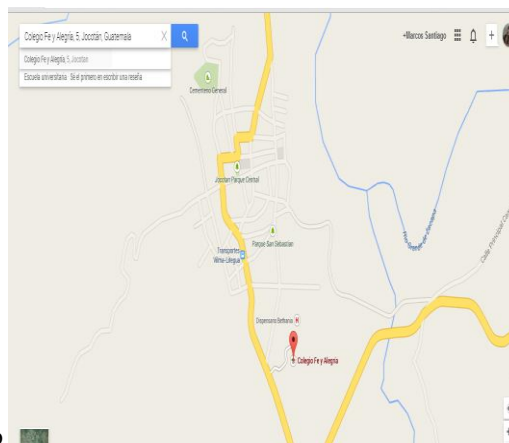
Organigrama del Instituto de Educación Básica con Orientación Ocupacional "Fe y Alegría" No. 10 Santa María



Fuente: Urrutia Sandoval 2014

1.5 Ubicación Geográfica

El Centro Educativo está ubicado geográficamente en el barrio San Sebastián del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula; a 200 kilómetros de distancia de la Ciudad Capital de Guatemala, ruta hacia la Frontera, El Florido, República de Honduras.



Fuente: Google map

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

La metodología aplicada durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida facilitó la adquisición de elementos que evidenciara la necesidad por diseñar un manual de funciones para el personal docente y administrativo, con el fin de establecer funciones eficaces y eficientes de cada una de las comisiones de trabajo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula.

Las técnicas e instrumentos presentados a continuación, favorecieron el hallazgo y análisis de elementos precisos para apoyar y/o auxiliar el trabajo administrativo del centro educativo.

2.1.1 Técnicas

Para realizar el proceso de diagnóstico institucional en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula se utilizaron las siguientes técnicas:

- **FODA:** Se efectuó de forma integral, con la participación de todos los sectores involucrados directamente en el establecimiento educativo, como objeto de estudio, con el propósito de establecer y considerar cada aspecto relevante y preciso con el fin de implementar o retomar estrategias administrativas en beneficio de fortalecimiento de una educación con calidad, propio del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula.
- **Observación:** Técnica realizada para obtener información en los siguientes ámbitos: Infraestructura, Administración, Política Educativa, Recurso Humano y Currículum.

2.1.2 Instrumentos

La información recabada fue mediante los siguientes instrumentos:

- **Matriz FODA:** Para obtener una perspectiva específica acerca de insuficiencias y fortalezas del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula, institución educativo, ente de estudio.
- **Guía de Observación:** Para determinar información relevante en cuanto a la infraestructura y algunos servicios indispensables para el desarrollo efectivo del proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula.

2.1.3 Informantes

- Directora General del Establecimiento
- Coordinador Académico (Pedagógico)
- Secretaria Oficinista

2.1.4 Unidades de Análisis

“Los manuales de organización permiten desarrollar con mayor eficacia las funciones de cada unidad administrativa, un manual de organización tiene por objeto efectuar una detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar y de los cargos que utiliza dicha organización”. (Vásquez, 2002:92).

2.2 Resultados del Diagnóstico Institucional

Los resultados del Diagnóstico Institucional realizado en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula se muestran en la siguiente tabla.

Tabla 1 Matriz FODA

SECTOR	FORTALEZAS (Interno)	OPORTUNIDADES (Externo)	DEBILIDADES (Interno)	AMENAZAS (Externo)
Geográfico	<p>Credibilidad de Fe y Alegría, a nivel local, y departamental.</p> <p>Credibilidad y relación con la Supervisión Educativa y Departamental de Educación.</p> <p>Apoyo y comunicación con las entidades locales.</p> <p>Dimensión geográfica favorable a las prácticas educativas.</p> <p>Ubicación accesible del Centro educativo hacia los municipios vecinos a los cuales se les brinda el servicio educativo.</p>	<p>Apoyo de OG's y ONG's para la orientación del aprovechamiento del área geográfica del Centro Educativo.</p> <p>Apoyo de la comunidad internacional en proyectos para el Centro Educativo.</p> <p>Se cuenta con un pozo de agua, para poder contar con la cantidad de agua básica.</p>	<p>Falta de personal para el mantenimiento y seguridad del Centro Educativo.</p> <p>La ubicación geográfica del Centro Educativo, no posee la apropiada presión de agua potable para poder suplir al 100% todas las necesidades que requieren dicho recurso natural.</p>	<p>En época de invierno los caminos sufren daños, especialmente en el área rural y esto obstaculiza el ingreso de los estudiantes al Centro Educativo.</p>
Socioeconómico	<p>Ampliación y equipamiento de módulos del área de internado del centro educativo.</p> <p>Instalaciones sanitarias renovadas.</p> <p>Demanda del servicio educativo de las poblaciones en situación de vulnerabilidad social y económica.</p> <p>Producción agrícola y láctea del área de Agropecuaria</p>	<p>Apoyo de la Parroquia del municipio y las municipalidades de la de la región a través donaciones.</p>	<p>Falta de asignación de presupuesto para el mantenimiento y sostenimiento del Centro Educativo.</p> <p>Deserción escolar debido a la falta de recursos económicos mínimos, para poder continuar sus estudios.</p>	<p>Renuncias improvisadas de laborantes por mejores oportunidades salariales.</p> <p>Aumento del coste de la vida (canasta básica, gas propano y otros) lo que debilita el buen sostenimiento del área de Internado.</p> <p>Desintegración familiar en la población estudiantil.</p> <p>Culminación del</p>

<p style="text-align: center;">Político</p>	<p>Existe una fuente documental donde claramente la filosofía, el ideario, la misión, visión y base legal del establecimiento.</p> <p>Organización y participación de la Asociación de padres y madres de familia en el proceso de cogestión.</p> <p>Estructura favorable del equipo directivo en el centro educativo (Dirección General y Coordinaciones Técnicas).</p> <p>Alianzas estratégicas con diferentes instituciones.</p> <p>Reglamento disciplinario interno, avalado por la Departamental de Educación.</p>	<p>Convenio de Apoyo Financiero con el Ministerio de Educación.</p> <p>Usufructo con la Diócesis de Zacapa y Chiquimula.</p> <p>Buenas relaciones con las Supervisiones Educativas y la Dirección Departamental de Educación.</p>	<p>Falta de aplicación del Manual de Desempeño</p>	<p>Convenio de Apoyo Financiero con el Ministerio de Educación.</p> <p>Culminación del Usufructo con la Diócesis de Zacapa y Chiquimula.</p> <p>Cambio de autoridades locales y nacionales.</p> <p>Cambio de políticas de gobierno central.</p>
<p style="text-align: center;">Cultural</p>	<p>Diversidad de culturas en la población estudiantil inscrita en el Centro Educativo.</p> <p>Valoración de la identidad de los pueblos indígenas de la región en la asignatura de Ciencias Sociales y en todas las prácticas educativas.</p>	<p>Fortalecimiento de la identidad Chortí a través del Festival Folklórico Chortí que desarrolla el magisterio nacional del municipio.</p>	<p>Desvalorización de estudiantes de la etnia Chortí por su propia identidad.</p>	<p>Extinción de la cultura chortí y de sus distintas costumbres y tradiciones.</p>

<p style="text-align: center;">Educativo</p>	<p>Convenio con el Ministerio de Educación.</p> <p>Recurso humano con voluntad de servicio, responsable y con vocación.</p> <p>Participación en los distintos Programas Federativos que ayudan a ejecutar una educación de calidad.</p> <p>Formación y capacitación periódicamente al personal docente y administrativo del Centro Educativo.</p> <p>Promoción de valores en los alumnos, padres y madres de familia.</p> <p>Espacios de participación de padres de familia en el proceso de cogestión con una personería jurídica.</p> <p>Alianzas estratégicas con diferentes instituciones gubernamentales y No gubernamentales que apoyan el proceso educativo en el Centro.</p> <p>Fortalecimiento de la formación institucional al personal.</p> <p>Participación activa de la comunidad educativa en actividades diversas.</p>	<p>Alianzas estratégicas con instituciones religiosas, gubernamentales y No gubernamentales.</p> <p>Apertura a nuevas propuestas y ofertas educativas.</p> <p>Aprovechamiento de los procesos de participación de las distintas instancias de la comunidad en la vida escolar.</p> <p>Subvención del Estado para el personal que labora en el Centro Educativo.</p> <p>Apoyo de la comunidad internacional en proyectos.</p>	<p>Carencia de cultura de sistematización del Centro Educativo con otros centros.</p> <p>Desactualización de la propuesta Curricular.</p> <p>Falta de conocimientos básicos de los alumnos de primer ingreso.</p> <p>Falta de equipo para laboratorio de Ciencia Naturales.</p> <p>Falta de equipo técnico en los diferentes talleres ocupacionales.</p> <p>Equipo insuficiente en sala Telemática.</p> <p>Falta de agua para uso en el colegio.</p> <p>Falta de aulas en área académica.</p> <p>Deterioro de la granja avícola y porquerizas.</p> <p>Falta de mantenimiento a las computadoras.</p>	<p>Suspensión del Convenio con el MINEDUC.</p> <p>Reducción del apoyo internacional.</p> <p>Aumento del coste de la vida (canasta básica, gas propano y otros) para el sostenimiento del Internado.</p> <p>Deserción de docentes calificados en busca de mejores oportunidades salariales.</p> <p>Inestabilidad laboral.</p> <p>Poca capacitación en los docentes en el aspecto tecnológico.</p> <p>Competencia con otros establecimientos educativos del área.</p> <p>Creación de otros centros educativos.</p> <p>Disminución de la población estudiantil por infraestructura inadecuada.</p> <p>Falta de seguridad en los alrededores del Centro Educativo.</p> <p>La deserción Escolar.</p> <p>Desintegración</p>
---	---	--	--	---

<p style="text-align: center;">Educativo</p>	<p>Existencia de academias: de de computación y de mecanografía.</p> <p>Ampliación de secciones para una mejor educación.</p> <p>Reuniones periódicas del equipo directivo para compartir el quehacer educativo e intercambio de experiencias.</p> <p>Interacción entre escuela y la comunidad.</p> <p>La participación y disponibilidad de padres y madres de familia en Proyectos de beneficio para la comunidad educativa.</p> <p>Capacitación a los padres y madres de familia y al alumnado.</p> <p>Uso de las TICS en las aulas.</p> <p>Propuesta Educativa de la Pedagogía de la Educación Popular.</p> <p>El centro educativo cuenta con Talleres ocupacionales (Nutrición, Corte y Confección, Electricidad, Carpintería).</p> <p>Se cuenta con un Área Agrícola.</p>			<p>familiar en la población estudiantil.</p>
---	--	--	--	--

<p>Educativo</p>	<p>Servicio de Internado.</p> <p>Currícula basada en competencias y procesos.</p> <p>Recurso humano calificado.</p> <p>Reuniones periódicas de análisis del rendimiento cualitativo y cuantitativo de los alumnos y alumnas.</p>			
<p>Administrativo</p>	<p>Organización y participación de la Asociación de padres y madres de familia en el proceso de cogestión con personería jurídica.</p> <p>Estructura favorable del equipo directivo en los Centros Educativos.</p> <p>Alianzas estratégicas con diferentes instituciones que apoyan el proceso educativo.</p>	<p>Buenas relaciones con las supervisiones Educativas y la Dirección Departamental de Educación.</p>	<p>Proyecto Educativo Institucional (PEI) desactualizado.</p> <p>No existe un Manual que determine las Funciones de las Comisiones de trabajo en Docentes del Centro Educativo.</p> <p>Carencia de Sistematización de Archivo.</p>	<p>Líneas de acción mal orientadas con carencia de efectividad.</p> <p>Cambio de autoridades locales y nacionales.</p> <p>En oportunidades no existe claridad de propósitos y acciones que favorezcan la efectividad de las comisiones de trabajo docente.</p> <p>Archivo clasificado de forma tradicional.</p> <p>La eficiencia administrativa no es del 100% por ciento.</p>

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 2 Resultados de la Observación Física

No.	Aspecto Observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	3 x 7.5 mts = 22.5 mts ²	En esta área se encuentra no sólo la oficina que corresponde a Dirección General, sino también Secretaría y entre ambas oficina un pequeño espacio destinado para el Archivo General.
2	Ubicación	Muy buena	La ubicación de la oficina administrativa está en un lugar estratégico, dado que tiene contacto visual y fácil acceso con todas las áreas de trabajo que corresponden. De igual forma las diferentes áreas técnicas se encuentran en lugares aptos y adecuados para su cometido.
3	Ventilación	Aceptable	La ventilación es aceptable dado que el diseño de construcción es el adecuado, así como el lugar seleccionado; libre de distracciones, propias de la urbe, desarrollando así un proceso administrativo eficiente sin descartar un proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación con calidad.
4	Iluminación	Aceptable	Es aceptable por el diseño y el espacio de construcción.
5	Sala de estar	No	Se tiene intención de gestionar recursos para la implementación de una sala de estar propia y adecuada para el trabajo del claustro académico y técnico. Por el momento se comparte un espacio común entre docentes y coordinación pedagógica, así también los docentes improvisan espacios para la revisión de proyectos de área y la convivencia respectiva.
6	Cuenta con servicio de INTERNET	Sí	El servicio de INTERNET es una valiosa herramienta para desarrollar de manera eficaz el trabajo administrativo y docente.

No.	Aspecto Observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
7	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	Sí	<p>El centro educativo cuenta con servicios audiovisuales como: grabadora, computadoras de escritorio, cañonera, bocinas entre otros complementos.</p> <p>Dichos servicios están disponibles para estudiantes, docentes académicos y técnicos y por supuesto para la administración del establecimiento, siempre y cuando el uso sea adecuado y responsable.</p>
8	Tiene suficiente agua entubada	Sí	Se cuenta con un tanque de tamaño considerable que abastece al centro educativo cuando hay carencia del vital líquido en otros lugares.
9	El edificio es	Privado	Funciona bajo la cobertura de la Fundación Fe y Alegría Guatemala.
10	Entrada del es establecimiento	Buena	Es accesible a pie y también pueden ingresar vehículos varios sin ninguna dificultad.

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 3 Priorización de los Problemas Encontrados

No.	Problema	Factores que lo Producen	Posibles Soluciones
1	Carencia de un Manual que determine las Funciones de Comisión para el personal docente y administrativo.	No se ha programado un tiempo especial para su elaboración. Personal docente con demanda de trabajo. Saturación de trabajo administrativo.	Programación precisa del tiempo para su elaboración. Diseño de un manual que determine las funciones específicas de cada una de las comisiones del trabajo docente. Capacitar a los docentes en esta temática (Funciones de Comisión). Involucrar a los docentes en la elaboración del Manual de Funciones de Comisión.
2	Proyecto Educativo Institucional (PEI) desactualizado.	Personal docente con demanda de trabajo. Saturación de trabajo administrativo.	Organizar los tiempos para la elaboración del mismo. Buscar la asesoría correspondiente para su elaboración eficaz.
3	Carencia de Sistematización de Archivo	Saturación de trabajo secretarial y administrativo. No se le ha dado la importancia debida.	Programación precisa del tiempo para su implementación. Socializar información sobre la importancia de la sistematización de un archivo administrativo.
4	Muro perimetral en condiciones poco confiables para la seguridad y resguardo de los bienes del establecimiento.	Falta de recursos económicos. La ayuda de instituciones no va enfocada en este tipo de proyectos. No se le ha dado la importancia debida.	Gestionar de manera coordinada con toda la comunidad educativa los recursos necesarios para la construcción del muro perimetral.
5	Salón de sus múltiples en condiciones inadecuadas para el desarrollo de actividades programadas.	Falta de recursos económicos. La ayuda de instituciones no va enfocada en este tipo de proyectos.	Gestionar de manera coordinada con toda la comunidad educativa los recursos necesarios para el remozamiento del Salón de usos múltiples.
6	Falta de área de convivencia y/o descanso a un costado del área administrativa.	Falta de recursos económicos. La ayuda de instituciones no va enfocada en este tipo de proyectos. No se le ha dado la importancia debida.	Promover la convivencia en el ambiente del que se disponga. Ambientar con los recursos disponibles un área de convivencia.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Análisis de la Estructura Física del Establecimiento**

Con respecto a la infraestructura física del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula, se puede calificar, sin temor a equivocarse, como muy buena, ya que todas sus áreas de trabajo están muy bien distribuidas y son las adecuadas y/o aptas para atender a la población estudiantil bajo su responsabilidad, de acuerdo a las exigencias propias de su identidad como Fe y Alegría.

Sin embargo, se deben tomar en cuenta algunos aspectos relevantes con el fin de mejorar y por consiguiente brindar un mejor servicio.

A continuación se describen cada uno de los aspectos considerados como... “se debe mejorar”, calificativo estimado durante la observación física correspondiente, incluyendo a la vez sugerencias o soluciones para corregir.

Tabla 4 Análisis para Mejorar la Estructura Física

Aspectos	Sugerencias
Dimensiones de la oficina: el espacio es reducido, porque allí está ubicada la dirección, secretaría y espacio para el archivo general correspondiente.	Remodelar y ordenar de manera inteligente los muebles disponibles para aprovechar el espacio y proporciona una mejor asistencia en el área administrativa.
Sala de Estar: No es un lugar que se utiliza específicamente como sala de estar, ya que en el mismo espacio está el área de trabajo del Coordinador Pedagógico y a la vez se ocupa como saloncito de reuniones improvisadas.	Reestructuración de espacios disponibles.
Muro perimetral: Se encuentra en condiciones poco confiables para la seguridad y resguardo de los bienes del establecimiento.	Diseñar e implementar un proyecto como línea de acción prioritaria.
Salón de sus múltiples: Sus condiciones son inadecuadas para el desarrollo de actividades programadas, especialmente en la época de invierno.	Gestionar los materiales necesarios e indispensables para remodelar el salón de usos múltiples.

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 5 Viabilidad y Factibilidad

No.	Indicadores	Si	No
	Financieros		
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X	
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X	
3.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X	
4.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		X
5.	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		X
	Administrativo Legal		
6.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X	
7.	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	X	
8.	¿Se tiene presentación legal?	X	
9.	¿Existe leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X	
	Técnico		
10.	¿Se tiene las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X	
11.	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?	X	
12.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X	
13.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X	
14.	¿Se tiene la tecnología necesaria para el proyecto?	X	
15.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X	
16.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X	
17.	¿Se han definido claramente las metas?	X	
	Mercado		
18.	¿El proyecto tiene aceptación de la región?	X	
19.	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X	
20.	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X	
21.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X	
	Político		
22.	¿La institución será responsable del proyecto?	X	
23.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X	
	Social		
24.	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X
25.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X	
26.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X	

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Viabilidad	Factibilidad
<p>El Diseño de un Manual de Funciones de Comisión para el Personal Administrativo y Docente del Centro Educativo Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del Municipio de Jocotán, Departamento Chiquimula cuenta con la aprobación y autorización correspondiente por parte de la Directora General del Establecimiento Educativo Licda. Viveca Eleonora Monroy de Carrera.</p>	<p>El Diseño del Manual de Funciones de Comisión tiene su base legal en la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91, Obligaciones de los Directores, Artículo 37, inciso 1: Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.</p> <p>Además se cuenta con las bibliografías necesarias, servicio de Internet y por supuesto los fondos económicos correspondientes, que no son notables para el diseño del mismo.</p> <p>La Propuesta de un Diseño de Manual de Funciones de Comisión para el personal administrativo y docente favorecerá en gran medida el desempeño pedagógico y administrativo del centro educativo.</p> <p>La Propuesta de un Diseño de Manual de Funciones de Comisión para el personal administrativo y docente contribuirá con la aportación de un instrumento fundamental para futuras investigaciones en favor de la actualización del mismo en beneficio de la mejora educativa de centros educativos que busquen modernizar su quehacer pedagógico.</p>

Fuente: Elaboración propia 2014

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

3.1 Desarrollo de la Práctica

La práctica administrativa se realizó en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula, iniciando la misma el día lunes diez de febrero y finalizando el veinticinco de abril del presente año, haciendo un total de doscientas (200) horas, desempeñadas de forma activa y eficiente.

El horario que se estableció con la Directora General del Establecimiento Educativo fue de 14:00 a 18:00 horas, cumpliendo un total de cuatro (4) horas diarias, lapso donde se desarrollaron continuamente actividades propias del área administrativa.

3.1.1 Área Trabajada

El área donde se realizó la Práctica Profesional Dirigida específicamente fue en el despacho administrativo, específicamente, asistencia técnica del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula.

3.1.2 Actividades Desarrolladas

Se realizaron las siguientes actividades:

- Participación y organización de actividades propias del Aniversario Anual del Establecimiento Educativo, en el presente ciclo escolar se celebraron las bodas de oro.
- Clasificación de expedientes por grado y sección.
- Elaboración de cronograma operativo mensual (febrero, marzo y abril).
- Actualización de datos correspondientes a la estadística inicial.
- Manejo del libro de asistencia del personal administrativo.
- Organización y elaboración de horario de clases correspondiente al área de talleres.
- Apoyo a las comisiones de trabajo para la actividad de aniversario.

- Ordenar el archivo general por la naturaleza de documentos y por ciclo escolar.
- Elaboración de calendario de exámenes correspondiente al primer bimestre.
- Elaboración de horario de clases correspondiente al área de mecanografía.
- Elaboración de oficios dirigidos al Supervisor Educativo distrito 93-22.
- Impresión de Certificados de Estudios.
- Impresión de sello de dirección en los respectivos Certificados de Estudios.
- Envío de documentos varios por correo electrónico a autoridades de Fe y Alegría Guatemala.
- Investigación de temáticas (Internet) para intereses de la dirección general.

3.1.3 Lecciones Aprendidas

Tabla 7 Lecciones Aprendidas

Descripción	Directora	Coordinador Pedagógico	Secretaria
Situación Inicial	La información fue escasa en cuanto a documentación escrita.	El contacto fue verbal y la información no era suficiente.	El acercamiento fue espontáneo y la comunicación fue determinante para determinar a grandes rasgos el ideario del Establecimiento Educativo.
Procesos	Disponibilidad absoluta, la participación fue la esperada al desarrollar una lluvia de ideas sobre la identidad del Establecimiento Educativo.	Cooperación inmediata al responder algunas preguntas directas de un cuestionario programado.	Colaboración en responder pregunta directas.
Situación Final	Interacción directa y amena de forma más frecuente en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la práctica.	Interacción directa y amena de forma más frecuente en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la práctica.	Buenas relaciones interpersonales con todo el personal docente y administrativo.
Lecciones Aprendidas	Facilitar mayor información. Motivar frecuentemente a todo el personal del establecimiento.	Responsabilidad en el desarrollo del trabajo pedagógico. Aplicación de estrategias sobre cómo establecer una comunicación eficaz con el personal académico y técnico.	Establece buena comunicación con todo el personal administrativo.
Hallazgos	La directora general consideró la importancia de diseñar un manual que determine las funciones de cada una de las comisiones de trabajo conformadas.	El coordinador pedagógico compartió la idea de diseñar un manual que determine las funciones de cada una de las comisiones de trabajo conformadas.	La Secretaría Oficinista concluye que la asistencia técnica en la administración es vital para el desarrollo efectivo de la misma.

Fuente: Elaboración propia 2014

3.1.4 Propuesta de Mejora

La propuesta de mejora es el Diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo y docente con el propósito de optimizar los resultados de cada comisión del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula; posteriormente se plantea lo siguiente:

- Que por parte de la Administración Técnica se haga conciencia sobre la importancia que tiene no sólo contar con un Manual de Funciones, sino también la implementación sistemática de dicha propuesta en los momentos clave, como lo es la planificación del trabajo docente y administrativo.
- Que el diseño del manual sea, más que un fin, un medio para lograr resultados más efectivos.
- Que el manual responda a las expectativas y objetivos del Plan Operativo Anual (P.O.A.) y por no decirlo del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).
- El manual no es producto acabado, por lo que enriquecimiento del mismo depende del equipo directivo del centro educativo, ya que la educación es una cultura cambiante en un mundo globalizado.

3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la Propuesta

“Manuales Administrativos: Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.); así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”. (Gómez, 1994: 45).

Como señala Gómez (1994) “Los Objetivos de los Manuales Administrativos son los siguientes:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).

- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar las responsabilidades de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización”.
- Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización”.

Como señala Gómez (1994): “La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos 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, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento”.

Conclusiones

- Para optimizar la calidad educativa es fundamental identificar de forma precisa y sistemática las carencias considerables que perjudiquen de modo directo la calidad de la educación; en este caso, en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del Municipio de Jocotán, Chiquimula, ya que eso permitirá establecer estrategias precisas que fortalezcan el trabajo administrativo y pedagógico.
- La propuesta de mejora: Diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo y docente se planteó con el propósito de mejorar resultados observables y medibles, como producto del desempeño anual de cada una de las comisiones de trabajo conformadas por el equipo de trabajo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, Chiquimula.
- Anterior a la entrega del Manual de Funciones del personal docente y administrativa y durante el proceso de implementación, la orientación y acompañamiento por parte del equipo directivo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” será vital para para la función y naturaleza de la herramienta administrativa.

Recomendaciones

- Ejercer el trabajo administrativo y pedagógico con objetividad y compromiso para detectar deficiencias y/o amenazas que obstaculicen y perjudiquen el logro efectivo de los objetivos y metas de toda organización, por lo que todo administrador debe asumir su rol con vocación y responsabilidad.

- Promover el aprovechamiento inteligente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles en la institución, utilizando como marco de referencia la propuesta de mejora ya que la funcionalidad del Diseño del Manual de Funciones para el personal administrativo y docente va a depender de la manera en se implemente la herramienta en mención.

- Facilitar con carácter sistemático, espacio y orientación de la propuesta de mejora mediante la capacitación periódica de todo el equipo de trabajo, enfocando el Diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo y docente como un medio de información y coherencia que permita planificar y ejecutar estrategias de forma sistemática para un mejor ejercicio de funciones por comisión.

Referencias Bibliográficas

- Argueta, L. (2009). Reglamento Interno del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria de la Aldea San Sebastián, Municipio de Pueblo Nuevo Viñas, Departamento de Santa Rosa. Guatemala.
- Chiavenato, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Colombia.
- Comisión Europea/EACEA/Eurydice. (2013). La educación física y el deporte en los centros escolares de Europa. Luxemburgo: Autor.
- Diego B. y Jaime H. (2010). Manual de Procedimientos Administrativos para el Colegio Nacional Ibarra. Ecuador.
- Dirección General de Educación de Lima. (2010). Manual de Organización y Funciones. Perú: Autor.
- Enrique, F. (2004). Organización de Instituciones y/o Empresas. México.
- Garza, O. (2009). Implementación de Servicios de Salud, Consistentes en Servicios Sanitarios para la Comunidad Educativa del Instituto Básico Nocturno por Cooperativa de la Colonia Carolingia. Guatemala.
- Gómez G. (1994). Planeación y Organización de Empresas. México.
- Institución Educativa José María Carbonell (2010). Comité de Ornato 2010. Colombia: Autor.
- Instituto Tecnológico Oficial de la Mancomunidad Chortí. (2011). Reglamento Interno de Disciplina. Guatemala: Autor.

- López, M. (2,009). Reglamento Interno Disciplinario del Núcleo Familiar Educativo. Guatemala.
- Ministerio de Educación de Guatemala. (1988). Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas. Guatemala: Autor.
- Ministerio de Educación de Guatemala. (2011). Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centro Educativos. Guatemala: Autor.
- Ministerio de Educación de Guatemala. (2013). Reforma al Artículo 24 de la Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centro Educativos. Guatemala: Autor.
- Ministerio de Educación Guatemala. (2010). Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Guatemala: Autor.
- Ocho A. J. (2,006). Diseño de un Manual de Puestos y Funciones de la Institución INTERVIDA. Guatemala.
- Reyes, A. (1978). Administración de Personal y Relaciones Humanas. México.
- Robbins y Stephen P. (1998) La Administración en el Mundo de Hoy. México.
- Vásquez, V. (2002). Organización Aplicada. Ecuador.

Apéndice

Diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo y docente del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula.

**Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional
“Fe y Alegría No. 10 Santa María”
Jocotán, Chiquimula**



“Manual de Funciones para el Personal Administrativo y Docente”

Autor:
Marcos Santiago González García
Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad
Panamericana de Guatemala con Sede en Jocotán.

Jocotán, julio 2014

Base Legal

Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República y su Reglamento,
Acuerdo Gubernativo No. 18-98

ARTICULO 6. Elaboración de instrumentos técnico-administrativos y legales.

Ley de Educación Nacional, Decreto Ministerial No. 12-91

Artículo 37. Obligaciones de los Directores (incisos a, b y l)

Presentación

El presente documento Manual de Funciones para el personal administrativo y docente del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula surge como resultado del análisis de necesidades en la estructura organizacional del centro educativo.

Para su diseño se requirió del trabajo sistemático y eficaz y por supuesto de la colaboración de las personas que conforman el equipo directivo de dicha centro de formación y secretaría respectiva, documento que viene a asistir el trabajo administrativo, buscando, en todo sentido, resultados más efectivos, en especial del trabajo de laborantes desde las comisiones respectivas; ya que existiendo un poco más de claridad en lo que se espera de cada comisión, lógicamente los resultados serán óptimos.

Para la elaboración de este instrumento, se siguieron una serie de guías, que para el efecto, tienen un contenido bastante amplio, preciso, sistemático y sobre todo entendible y confiable, guías de las que se hace mención en el apartado **Referencias** de este instrumento.

Esta herramienta administrativa pedagógica, servirá de base, fundamento y referencia para las decisiones que se tomen al momento de planificar el trabajo anual cada una de las comisiones de trabajo del centro educativo, siempre y cuando se tome en cuenta cada una de las sugerencias y/o indicaciones, especialmente en el **Capítulo 4**, a la vez aclarar que es un documento que se puede enriquecer con sus indicaciones, producto de las experiencias inigualable de cada uno de los miembros que conforman el personal del de este centro educativo.

Este documento representa, a la vez, el compromiso profundo de la administración educativa por diseñar e implementar instrumentos administrativos que permitan enriquecer y mejorar la gestión en concordancia, alcanzar paulatinamente una educación con calidad.

Introducción

Es evidente que para que el desempeño sea efectivo y eficaz en todo tipo de organización (pequeña o grande), siempre es necesaria la sistematización de los procesos, que proyectarán por consiguiente resultados más prácticos y firmes, respondiendo así a los objetivos y metas planteados en el Plan Operativo Anual del Establecimiento y por consiguiente el alcance de ideales del Proyecto Educativo Institucional; un manual de funciones de comisión para el personal administrativo y docente no sólo contribuirá a la validez y eficiencia de los fines de cada una de las comisiones de trabajo docente, sino también, servirá como guía para fortalecer la calidad administrativa.

Con el Diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo y docente se pretende minimizar esfuerzos al contar con una guía que no sólo facilite la planificación y desarrollo eficaz de actividades por comisión, sino que garantice buenos resultados, así mismo alcanzar en un porcentaje aceptable los objetivos y metas planteados en el Plan Operativo Anual y en efecto, a largo plazo, los del Proyecto Educativo Institucional.

El documento Manual de Funciones para el personal administrativo y docente está separado en capítulos, que se detallan a continuación:

Capítulo 1 Datos Generales del Centro Educativo: En este capítulo se presentan el nombre, identidad, valores, ubicación geográfica, dirección electrónica, teléfono, resolución de creación, reseña histórica y estructura organizativa.

Capítulo 2 Fundamentación Pedagógica y Administrativa del Centro Educativo: Este capítulo lo constituyen Objetivos, general y específicos; visión y misión, valores, enfoque pedagógico y enfoque administrativo respectivamente.

Capítulo 3 Generalidades del Diseño del Manual de Funciones: El capítulo lo conforman los antecedentes, justificación, objetivo general y específicos del manual.

Capítulo 4 Diseño del Manual de Funciones: Integrado principalmente por las funciones de las siguientes comisiones: Comisión de Evaluación, Pedagógica, Finanzas, Disciplina, Cultura y Deportes, Higiene y Ornato, Convivencia y Pastoral y Promoción Social.

Instructivo de Uso

Este Manual de Funciones para el personal administrativo y docente persigue la finalidad primordial de **orientar** o **proponer** más que atribuir actividades directas; ya que la orientación es valiosa al momento de planificar el trabajo anual por comisiones. Sin embargo se tiene muy claro que la experiencia que tiene cada uno de los laborantes de este centro educativo, a quien va dirigido este manual, es definitivamente superior a una publicación teórica, sírvase entonces los postulados de la siguiente guía para fusionarlos con su valiosa experiencia y tener por consiguiente una serie de actividades de comisión ajustadas a la realidad y a las necesidades actuales del centro educativo.

Aunque el Manual puede usarse desde este momento no se descarta la introducción de mejoras o sugerencias en aquellos aspectos que supongan facilitar o concretar el desarrollo factible y eficaz. Para ello, agradecemos a los usuarios del Manual que remitan sus sugerencias al equipo directivo de este establecimiento para enriquecerlo u optimizarlo.

El Manual, diseñado en Word, estará disponible en digital en la dirección de este establecimiento, de forma que el usuario lo pueda analizar de una manera más efectiva y pueda sugerir las mejoras que considere necesarias.

Contenido (Índice)

Capítulo 1

Datos Generales del Centro Educativo

1.1 Nombre

Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María”.

1.2 Identidad

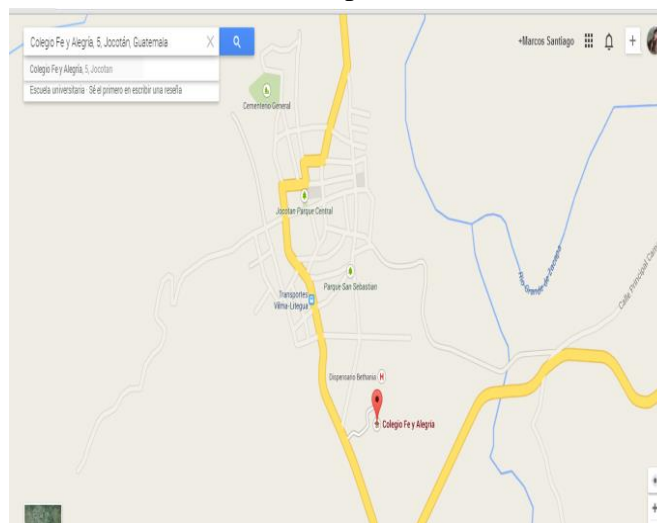
Fe y alegría es un Movimiento de Educación Popular que nació e impulsado por la vivencia de la Fe Cristiana, frente a situaciones de injusticia, se compromete con el proceso histórico de los sectores populares en la construcción de una sociedad justa y fraterna.

Fe y Alegría hace una opción por los pobres, y en coherencia con ella escoge los sectores más necesitados para realizar su acción educativa y de promoción social; desde allí, dirige a la sociedad en general su reclamo constante en búsqueda de un mundo más humano.

Fuente: Extraído del archivo digital PEI 2008

1.3 Ubicación Geográfica

El Centro Educativo está ubicado geográficamente en el barrio San Sebastián del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula; a 200 kilómetros de distancia de la Ciudad Capital de Guatemala, ruta hacia la Frontera, El Florido, República de Honduras.



Fuente: Google map

1.4 Dirección Electrónica

fyasantamaria@yahoo.es

1.5 Teléfono

79465 237

1.6 Resolución

El Instituto Fe y Alegría No. 10, Santa María que atiende al Nivel de Cultura General Básica (1°. 2°. Y 3°.) Funciona bajo el Acuerdo Ministerial No. 114 de fecha 3 de enero de 1964; el cual funcionaba con el Nivel de Primaria. Seguidamente se autoriza el Nivel de Cultura General Básica (1°. 2°. y 3°.) bajo Resolución No. 0030-91/DTRE-III, de Zacapa, de fecha 15 de Mayo de 1991.

Fuente: Extraído del archivo digital PEI (2008)

1.7 Reseña Histórica

En 1963, por interés del Padre belga Juan Vander Vaeren, llegó a Guatemala un grupo de cuatro Hermanas belgas de Congregación de la Anunciación de Huldenberg con el fin de estudiar la situación del departamento de Chiquimula y ayudar a los más necesitados; decidiéndose por los municipios de Camotán, Jocotán y San Juan Ermita, estudió que duró ocho meses, sacando en conclusión que el problema principal de las comunidades rurales consistía en la carencia de una Educación Integral; decidiéndose por la creación de un colegio de enseñanza primaria para niños del área rural.

Los fines de la creación fueron:

- La Formación básica por medio de la enseñanza del nivel primario completo.
- Brindar a los niños una enseñanza primaria basada en la formación integral.
- Dar oportunidad de continuar sus estudios al culminar la educación primaria.

El Colegio Particular Mixto Santa María inicia sus labores educativa en 12 de enero de 1964, contando con el acuerdo ministerial No. 114 de fecha 03 de enero de 1964, atendiendo en dicho año a 39 estudiantes, todos ellos de 19 aldeas diferentes con sus primeras Maestras las hermanas

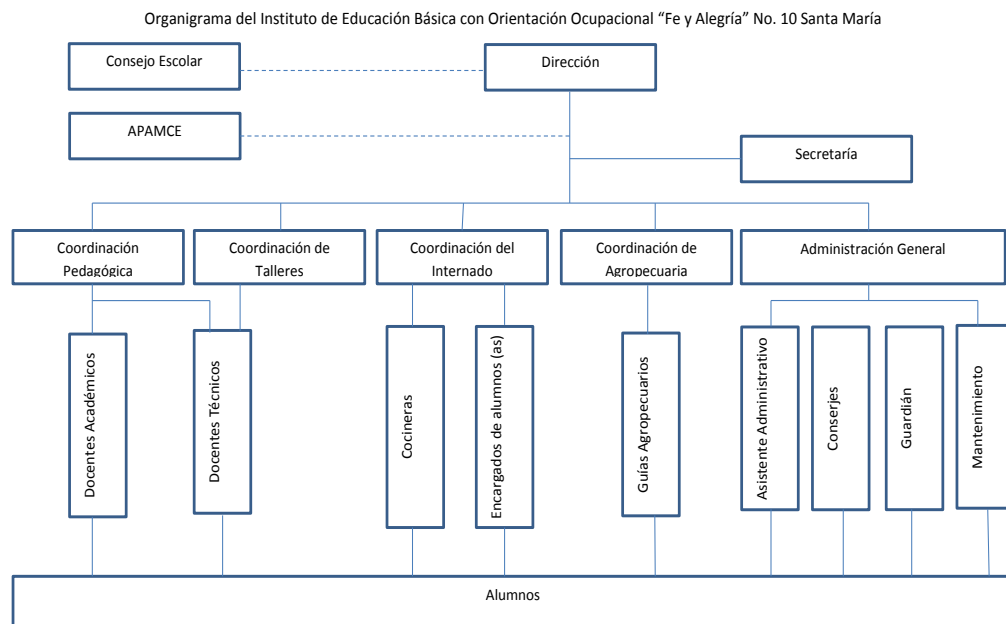
fundadoras:

- Madre Germana (QEPD)
- Hermana Micaela (QEPD)
- Hermana Juana (QEPD)
- Hermana Marcelina

Debido a la al cansancio físico y escasez económica de las hermanas belgas para seguir con la misión de educar a niños de escasos recursos, se buscó a personas o instituciones que desearan continuar con el proyecto siempre y cuando siguieran con los mismos objetivos que las hermanas habían fundado, es así como en el año 1988 la fundación educativa Fe y Alegría Guatemala llegó a tomar la administración del Colegio Particular Mixto Santa María, al momento de la negociación en la transacción de la administración se llegó al acuerdo de conservar el nombre de creación, por lo que actualmente lleva el nombre de Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María”.

Fuente: Extraída del archivo digital PEI 2008
Urrutia Sandoval 2014

1.8 Estructura Organizativa



Fuente: Urrutia Sandoval 201

Capítulo 2

Fundamentación Pedagógica y Administrativa del Centro Educativo

2.1 Objetivo General

- Formar hombres y mujeres nuevas, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea, agentes de cambio y protagonistas de su propio desarrollo.

Fuente: Extraída del archivo digital PEI 2008

2.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar procesos de pensamiento crítico, participación y compromiso frente a las realidades de exclusión y marginalidad.
- Generar procesos pedagógicos y metodológicos basados en una educación de calidad que garantice el desarrollo integral de la persona.
- Crear planteamientos educativos basados en los principios de la Educación Popular como una propuesta ética, política y pedagógica.

Fuente: Extraída del archivo digital PEI 2008

2.3 Visión

“Ser una Institución Educativa de calidad, con metodología y procesos innovadores, donde los estudiantes puedan desarrollar sus capacidades y vivir con dignidad, construyendo una sociedad justa, participativa y solidaria, que forme mujeres y hombres autónomos, actores responsables de su propio desarrollo; que potencian y viven sus propios valores éticos, morales, sociales, culturales y espirituales”.

Fuente: Extraída del archivo digital PEI 2008

2.4 Misión

“Somos una Institución de amplia trayectoria, de un alto nivel de reconocimiento en la comunidad, que por medio de la educación que brinda construye, junto con la población que atiende, un proyecto de transformación social, basado en los valores cristianos de justicia, participación y solidaridad.

Fuente: Extraída del archivo digital PEI 2008

2.5 Valores

- **El Sentido de Dignidad:** Valoración de sí misma, consciente de sus propios derechos y el de los demás.
- **Búsqueda de la verdad y el bien:** Desarrollo de la capacidad humana para anunciar lo bueno y denunciar lo malo.
- **Reflexiva, analítica y crítica:** Capaz de sentirse interpelado y hacerse partícipe de la transformación propia y social.
- **Evangélico:** Comprometido con el Reino de Dios, capaz de contagiar a los demás para ser parte de la construcción del mismo.
- **Libre y Servidor/a:** Capaz de ponerse al servicio de los demás sus potencialidades para cambiar las estructuras injustas que le rodean.
- **Con sentido de Justicia, sensible y solidario:** actuante ante la injusticia y el dolor humano.
- **Fraterno, capaz de crear comunidad y de compartir con otros :** búsqueda de soluciones solidarias a nivel comunitario.
- **Abierto y respetuoso:** a las culturas y a lo diferente, a la naturaleza y con alto sentido ecológico, ético y humano.
- **Optimista:** que sabe celebrar la vida y valorar todas sus manifestaciones.
- **Creativos:** capaz de asumir opciones, de inventar y resolver problemas, y de enfrentarse a situaciones nuevas.

Fuente: Extraída del archivo digital PEI 2008

2.6 Enfoque Pedagógico

Fe y Alegría es un Movimiento Internacional de Educación Popular Integral de calidad, dirigido a la población excluida, para construir un proyecto de transformación social, basado en los valores cristianos de solidaridad, participación y justicia.

En un mundo en que se han derrumbado las ideologías y las utopías parecen haber perdido vigencia, Fe y Alegría piensa que sigue teniendo sentido esbozar y aspirar a un modelo de Persona, Desarrollo, Sociedad e Iglesia inspirados en los valores del Reino, para buscar la transformación social.

Por otra parte, el quehacer del Movimiento en el campo de la educación acentúa la intencionalidad de búsqueda y de crecimiento personal y comunitario, lo que lleva a enfocar el tema de la calidad, contenidos, procesos de enseñanza-aprendizaje y organización de los centros desde las exigencias de una auténtica Educación Popular, dentro del espíritu propio de Fe y Alegría consignado en el Ideario Internacional.

Fuente: Extraída del archivo digital PEI 2008

2.7 Enfoque Administrativo

Fe y Alegría es un Movimiento de Educación Popular Integral y de promoción social, cuyo enfoque administrativo se basa en un proceso que incluye las etapas de planificación, organización, dirección, ejecución y una cultura de evaluación continua que contribuya a visualizar los indicadores que determinan el avance de los objetivos establecidos previamente.

La gestión educativa va dirigida a todos los estamentos que conforman la comunidad educativa, en ella se concreta, la búsqueda del fortalecimiento de aspectos como liderazgo, proceso de cogestión, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y conflictos, asertividad y clima institucional, comunicación, ética y relaciones humanas. Los canales de participación están claramente definidos con ello se pretende trabajar con una organización horizontal, funcional y participativa.

Fuente: Extraída del archivo digital PEI 2008

Capítulo 3

Generalidades del Diseño del Manual de Funciones

3.1 Antecedentes

Como señala Guillermo Gómez Ceja *“Un Manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realizará, qué actividades han de desempeñar y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas”*. (1997).

“Los manuales de organización permiten desarrollar con mayor eficacia las funciones de cada unidad administrativa, un manual de organización tiene por objeto efectuar una detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar y de los cargos que utiliza dicha organización”. (Vásquez, 2002:92).

3.2 Justificación

El Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento Chiquimula es un centro educativo que se caracteriza por brindar una educación con calidad, dirigida a los sectores más vulnerables y desposeídos de la región chortí, razón por la cual ha sido catalogado como un establecimiento educativo que trabaja por una educación integral y promoción social de la región; y como ente de cambio social es indispensable que cuente con una herramienta administrativa que fortifique el rendimiento de las comisiones de trabajo docente, en este caso: Un Manual de Funciones de Comisión para el personal administrativo y docente del Centro Educativo.

Es evidente que para que el desempeño sea efectivo y eficaz en todo tipo de organización (pequeña o grande), siempre es necesaria la sistematización de los procesos, que proyectarán por consiguiente resultados más prácticos y firmes, respondiendo así a los objetivos y metas planteados en el Plan Operativo Anual del Establecimiento y por consiguiente el alcance de ideales del Proyecto Educativo Institucional.

Un Manual de funciones de comisión para el personal administrativo y docente no sólo contribuirá a la validez y eficiencia de los fines de cada una de las comisiones de trabajo docente, sino también, servirá como guía para fortalecer la calidad administrativa y como instrumento plataforma para futuras investigaciones en pro del enriquecimiento del mismo, promoviendo así la actualización del instrumento y a la calidad de la educación respectivamente.

Fuente: Elaboración propia

3.3 Objetivos

- **General**

Contribuir efectivamente en la calidad de educación del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento Chiquimula, mediante la óptima realización de funciones de comisión.

- **Específicos**

Sistematizar la integración, planificación y ejecución de funciones de comisiones de trabajo docente para alcanzar el rendimiento máximo del Plan Operativo Anual del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento Chiquimula.

Minimizar esfuerzos al contar con una guía que no sólo facilite la planificación y desarrollo eficaz de actividades por comisión, sino que garantice buenos resultados Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento Chiquimula.

Alcanzar en un porcentaje aceptable los objetivos y metas planteados en el Plan Operativo Anual y en efecto, a largo plazo, los del Proyecto Educativo Institucional del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento Chiquimula.

Contribuir con un instrumento fundamental para futuras investigaciones en favor de la actualización del mismo en beneficio de la mejora educativa de centros educativos que busquen modernizar su quehacer pedagógico del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán, departamento Chiquimula.

Fuente: Elaboración propia

Capítulo 4

Diseño del Manual de Funciones de Comisión

4.1 Comisiones de Trabajo

4.1.1 Comisión de Evaluación

- **Definición:** Pieza importante en todo centro educativo oficial o privado del país, responsable del cumplimiento del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio del año dos mil diez.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Integración de la Comisión de Evaluación:** La Comisión de Evaluación se integrará cada año al finalizar el ciclo escolar y debe asumir sus funciones desde el primer día hábil del ciclo escolar siguiente. La comisión se conformará de la manera siguiente: En cada centro educativo del país donde laboren tres o más docentes de un mismo nivel, la comisión estará integrada por el director(a), quien presidirá la misma y un mínimo de dos miembros del personal docente.

Fuente: Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial No. 1171-2010

- **Organización de la Evaluación en el Centro Educativo:** La organización de la evaluación en el Centro Educativo estará a cargo de una Comisión de Evaluación, como instancia responsable del cumplimiento del presente reglamento.

Fuente: Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial No. 1171-2010

- **Definición de la Evaluación de los Aprendizajes:** La evaluación de los aprendizajes es el proceso pedagógico, sistemático, instrumental, participativo, flexible, analítico y reflexivo, que permite interpretar la información obtenida acerca del nivel de logro que han alcanzado las y los estudiantes, en las competencias esperadas.

Fuente: Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial No. 1171-2010

- **Finalidad de la Evaluación de los Aprendizajes**

La finalidad de la evaluación de los aprendizajes es esencialmente formativa en el proceso y sumativa en el producto, porque debe:

- a. Motivar y orientar el aprendizaje.
- b. Estimular en forma equitativa las potencialidades de las y los estudiantes y de la y el docente.
- c. Determinar el nivel de logro de los aprendizajes, en forma cualitativa y cuantitativa y del desarrollo integral de la persona.
- d. Promover el análisis y la autorreflexión en los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo, sobre el nivel de logro alcanzado.
- e. Mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, en función de los resultados obtenidos.

Fuente: Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial No. 1171-2010

- **Funciones de la Comisión de Evaluación**

Son funciones de la Comisión de Evaluación de cada centro educativo las siguientes:

- a. Asegurar el cumplimiento del Reglamento Oficial de Evaluación.
- b. Coordinar la organización y el desarrollo del proceso de evaluación.
- c. Analizar los resultados obtenidos en los procesos de evaluación, internos y externos, para establecer un proceso, conjuntamente con las y los docentes, para el mejoramiento de los aprendizajes.
- d. Asegurar la correcta aplicación del proceso de mejoramiento de los aprendizajes.
- e. Resolver los casos que ameriten revisión y que sean de su competencia. Si fuera necesario, solicitar la asesoría de la Supervisión Educativa jurisdiccional.
- f. Resolver y justificar los casos relacionados con la evaluación
- g. de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, temporales y permanentes. Para aquellos casos en los que la Comisión de Evaluación necesite asesoría acudirá a la Coordinación de Educación Especial de la Dirección Departamental de Educación respectiva.

- h. Asegurar la entrega de los informes de avances y resultados del proceso de evaluación a las y los estudiantes, a padres, madres o encargados (as).
- i. Asesorar y orientar al personal docente en el campo de la evaluación de los aprendizajes.

Fuente: Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial No. 1171-2010

4.1.2 Comisión Pedagógica

- a. **Definición:** Es una parte fundamental en la vida del centro educativo; coordina de forma habitual y permanente las labores continuas de los docentes, en este caso académicos y técnicos, sistematiza todos los trabajos académicos y la actividad formativa del establecimiento educativo.
- b. **Objetivo:** Impartir educación con calidad a los educandos durante el ciclo escolar lo cual se vea reflejado en los índices de cobertura y rendimiento escolar.
- c. **Estrategia:** Promover el trabajo en recíproco, en equipo, basándose en el intercambio de experiencias exitosas.
- d. **Meta:** Aumentar los índices de cobertura y rendimiento escolar.

Fuente: Elaboración propia 2014

5 **Composición:** La comisión deberá reunirse mensualmente o cuando lo convoque el director, su composición es la siguiente, (sugerencia).

- a. **Coordinador:** Director del Establecimiento y/o Coordinador Pedagógico en este caso.
- b. **Subcoordinador:** Instructor de Computación con conocimiento pleno de las TIC's.
- c. **Vocal I:** Docente Académico que se ha caracterizado por tener dominio de estrategias o habilidades pedagógicas.
- d. **Vocal II:** Docente Técnico que se ha caracterizado por tener dominio de estrategias o habilidades pedagógicas.
- e. **Docente de Pedagogía, Psicología, Técnicas de Estudio o Idioma Español,** según sea el caso.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Funciones de la Comisión Pedagógica**

- a. Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro PEI, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- b. Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- c. Ejercer la coordinación entre las distintas áreas formativas o educativas.
- d. Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo de los docentes.
- e. Concretar los criterios de promoción de los estudiantes conjuntamente con la comisión de evaluación de conformidad con la normativa vigente (Reglamento de Evaluación de los aprendizajes Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio del año dos mil diez).
- f. Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular y el desarrollo de valores.
- g. Establecer las directrices generales para revisar los proyectos curriculares de etapa, así como dirigirlos y coordinarlos.
- h. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos curriculares y la Programación General Anual, así como proponer al Claustro su evaluación, aprobación y modificaciones.
- i. Velar por el cumplimiento de los Proyectos curriculares en la práctica docente, así como su evaluación.
- j. Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para las adaptaciones curriculares y planes sobre la diversidad del alumnado.
- k. Cualquier otra que se considere oportuna y adecuada dentro del marco de las fines y políticas de la educación en Guatemala.

Fuente: Elaboración propia 2014

4.1.3 Comisión de Finanzas

- **Definición:** El Comité de Finanzas es la parte representativa del cuerpo docente de un establecimiento educativo, encargado de percibir y registrar los ingresos del efectivo,

generados en diversas actividades, así como controlar y supervisar los gastos que redunden en beneficio del alumnado.

Fuente: Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas, acuerdo ministerial No. 185

- **Bases Legales para la Organización y Funcionamiento de los Comités de Finanzas:** La forma como ha de organizarse y el funcionamiento de los Comités de Finanzas está sustentado en el Acuerdo Presidencial No. 399, Reglamento de Recaudación de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República y el Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas. En estos instrumentos legales se indica el número de miembros del comité y las funciones específicas de cada integrante.

Fuente: Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas, acuerdo ministerial No. 185

- **Integración de la Comisión de Finanzas:** El Comité de Finanzas debe ser formado por un mínimo de dos miembros del personal docente del establecimiento quienes en este caso uno como función de Presidente y uno como Tesorero.

En las escuelas de maestro único el Presidente del Comité será un miembro de la comunidad y fungirá como Tesorero el maestro.

En los Centro Educativos de mayor personal, alumnado y por ende, un ingreso voluminoso deberá ser integrado de la manera siguiente:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Tesorero
- d. Protesorero
- e. Secretario
- f. Prosecretario

Fuente: Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas, acuerdo ministerial No. 185

- **Funciones de la Comisión de Finanzas:** Son funciones específicas para cada uno de los integrantes del comité, las siguientes:

a. **Presidente**

1. Velar por el buen manejo de los fondos recibidos siendo responsable mancomunadamente con el resto del comité por cualquier anomalía.
2. Coordinar las actividades del comité, durante el ciclo que permaneciere.
3. Supervisar las operaciones de los libros actividades y compras para que se apeguen a las leyes contables vigentes.

b. **Tesorero**

1. Operar el libro de caja del Comité.
2. Emitir los recibos de los fondos percibidos.
3. Tramitar la autorización de los Talonarios respectivos ante la Sección de Inventarios de la Oficina de Registro y trámite Presupuestal del ramo, durante el período de agosto a octubre cuya solicitud deberá ser firmada por la dirección del Establecimiento rigiéndose lo estipulado en la circular ESP. ORTP, que se indica al final del Presente (anexo 1).
4. Tramitar la autorización de los libros del Comité.
5. Es el principal responsable del manejo de los fondos.
6. Operar los libros auxiliares que se necesitare.
7. Abrir una cuenta bancaria, corriente o de ahorro, a nombre del comité, para seguridad de los fondos, registrando las firmas mancomunadas con el Presidente, cuyo cambio se efectuará antes de suscribir el Acta de entrega y recibo en el cambio de los miembros.
8. Mostrar al Comité las operaciones de Caja y Auxiliares mensualmente e informar del movimiento bancario registrado dentro de ese período.
9. Es el encargado de las compras, solicitando las respectivas facturas, recibos u otros comprobantes para respaldo de la operación de egresos.

c. Secretario

1. Es el encargado de la correspondencia interna y externa del y para el comité.
2. Deberá velar por el cumplimiento del Acuerdo Presidencial No. 399 del 7 de diciembre de 1968 y las disposiciones que establece el Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas, Acuerdo Ministerial No. 185.
3. Leer y dar a conocer el Contenido de las circulares para beneficio en el buen funcionamiento del Comité.

Todas las obligaciones descritas anteriormente, serán realizadas con el visto bueno de la dirección del plantel y responderán mancomunadamente de las operaciones que efectúen.

En caso de ausencia temporal del Presidente, lo sustituirá el Vicepresidente, al Tesorero, el Pro tesorero y al Secretario, el Prosecretario y por ausencia definitiva de cualquier miembro, deberá procederse inmediatamente a nueva elección, para llenar el cargo vacante.

El período de funciones del Comité, será de un año improrrogable, exceptuándose el caso de los centros educativos que tengan menos de tres maestros, en los cuales solamente cambiaran cargos.

El cambio de Comité debe efectuarse sin excusas, durante el mes de octubre; debiendo los miembros que entregan, dejar cerradas las operaciones al último día, entregar al nuevo comité los fondos del saldo consignados en el libro de caja, libros, documentos archivados y los talonarios de recibos autorizados para el siguiente ciclo, debiéndose para el efecto, levantar el acta respectiva de entrega-recibo.

Fuente: Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas, acuerdo ministerial No. 185

- **Fondos de Ingresos Privativos**

Los fondos son exclusivamente para beneficio del alumnado, por lo cual serán manejados por el Comité y dentro del período escolar, iniciándose en la fecha del acto de apertura de labores cerrándose en la fecha del acta de clausura de ciclo.

Los fondos de refacción escolar se destinarán única y exclusivamente para la elaboración de la misma.

Los ingresos por cuotas privativas son de carácter benéfico para el establecimiento y los alumnos, por lo que dentro de sus gastos puede incluir de papelería, útiles escritorio, cuota telefónica (dando oportunidad al alumnado en caso necesario o de emergencia), pintura y materiales para reparaciones de menor cuantía, siempre y cuando el inmueble sea propiedad del Estado.

Toda cuota extraordinaria debe ser autorizada por la Supervisión del nivel respectivo, conforme el Artículo 5 del Acuerdo Presidencial No. 399 del 7 de diciembre de 1968.

Los fondos de estas cuotas serán destinados única y exclusivamente para los gastos y período del que fueron autorizados.

En caso de algún remanente, deberá solicitar a la Supervisión, la autorización para incrementar un fondo que estuviere deficiente.

La tienda escolar se manejará y generará fondos conforme las siguientes estipulaciones:

- a. Estos fondos se manejan igualmente a lo indicado en los artículos 11 y 9; correspondientes al Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas, Acuerdo Ministerial No. 185.
- b. Queda prohibido que cualquier miembro docente o administrativo sea propietario o arrendatario de la tienda escolar; en caso especial, el alumnado podrá atenderla en forma de cooperativa;
- c. Los ingresos normales de la tienda son por concepto de ventas diarias, comisión sobre ventas por personas particulares dentro del plantel, cualquier fondo por actividad que se realice en el establecimiento, previamente autorizada por la Supervisión (funciones de cine, rifas, kermeses, etcétera), siempre que la misma deje beneficio económico;
- d. Si los fondos de la refacción escolar resultaren insuficientes, la tienda escolar deberá como prioridad uno, cubrirlos;

- e. En virtud de la necesidad del Comité de Finanzas de adquirir, talonarios de recibos con impresión especial o corrientes, sellos de hule libros conforme su necesidad, podrá tomarse de los fondos que de la ganancia neta de la se perciban de la tienda.
- f. La ganancia neta deberá ser entregada al Comité, el que a su vez en un período diario, semanal o como considere conveniente, extenderá el recibo correspondiente debidamente firmado por el Presidente y Tesorero, el cual servirá como documento de abono en las operaciones de egresos del libro Auxiliar respectivo;
- g. En el caso de tienda particular, ésta deberá absorber sus gastos e instalará su propio contador eléctrico, para el funcionamiento de sus aparatos eléctricos.

Fuente: Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas, acuerdo ministerial No. 185 (artículos 9-15).

4.1.4 Comisión de Disciplina

- **Definición de Disciplina**

“El conjunto de reglas para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo” (Boggino, 2004:123)

- **Responsables de la Disciplina**

- a. Padres y madres de familia.
- b. Personal encargadas o tutores.
- c. Director(a)
- d. Docentes
- e. Personal Operativo
- f. Empleados no docentes

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Definición de Comisión de Disciplina:** Órgano importantísimo que tiene como propósito primordial dar vida al Reglamento Interno del Centro Educativo por medio del establecimiento de normas, procedimientos, derechos y deberes de los estudiantes del sistema; pretende crear un clima educativo donde los estudiantes desarrollen un sentido de responsabilidad por el aprendizaje, por el trabajo, una actitud solidaria y de respeto hacia

todos los miembros de la comunidad y una mejor formación del estudiante como ser humano.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Integración de la Comisión de Disciplina:** La comisión de disciplina estará conformada por el director(a), quien presidirá, coordinadores de áreas académica y de talleres, respectivamente, un representante de docentes, un representante por los padres de familia y un representante de los estudiantes, designado por el director(a).

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Funciones de la Comisión de Disciplina**

- a. Asistir a las sesiones previamente convocadas por la autoridad competente.
- b. Guardar la debida reserva sobre las decisiones tomadas en la Comisión.
- c. Reunirse bimestralmente para evaluar el cumplimiento del Reglamento Interno.
- d. Reunirse en casos extraordinarios para colaborar con la Directora en algunas decisiones.
- e. Aplicar las medidas correctivas o disciplinarias cuando sea necesario.
- f. Referir los conflictos al mecanismo de mediación.
- g. Proveer para la diseminación y orientación de las normas de la escuela a toda la comunidad educativa.
- h. Seguir fielmente las normas establecidas.
- i. Referir los casos de Educación Especial.
- j. Colaborar con su carácter voluntario para dar vida al reglamento interno.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **De las Sanciones y de sus Procedimientos:** Se procederá de acuerdo a lo establecido el Reglamento Interno del Centro Educativo, contenido el Proyecto Educativo Institucional, actualización 2014.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Recomendaciones para lograr una Disciplina Apropiaada**

- a. Desarrolla un ambiente propio para la disciplina.

- b. Desarrolla al máximo tus competencias personales.
- c. Desarrolla al máximo tus competencias profesionales.
- d. Muestra interés sincero por tus estudiantes.
- e. Sé un ejemplo digno de imitación.
- f. Maneja adecuadamente los grupos de estudiantes.
- g. Establecer las reglas o normas de forma apropiada.
- h. Sé claro/a, consistente y específico/a en las consecuencias por violar las reglas.
- i. Discipline de forma inmediata, de forma segura, de forma justa.
- j. Al disciplinar utiliza una intensidad apropiada.
- k. Promueva el seguimiento de las normas y reglamentos escolares.
- l. Ayuda a los estudiantes con situaciones especiales de conducta a adaptarse a su ambiente.
- m. Maneja apropiadamente las conductas inapropiadas.
- n. Repasa algunas alternativas para fomentar la disciplina.
- o. Explora la modificación de conducta como alternativa para alcanzar una disciplina apropiada.
- p. Utiliza la disciplina para fomentar un ambiente de paz en el escenario escolar.

Fuente: Elaboración propia 2014

“La disciplina basada en el castigo pierde eficacia en ausencia de autoridad”
Anónimo

4.1.5 Comisión de Cultura y Deportes

- **Definición:** Parte esencial dentro del trabajo programado por parte de los laborantes del centro educativo, ya que son los encargados directos de planificar y coordinar todas aquellas acciones que encaminen, enfoquen y proyecten el ideal, prácticas, tradiciones y creencias no sólo de la institución sino también de la región chortí; sin descartar la importancia que tiene la planificación de actividades lúdicas, físicas y deportivas en beneficio no sólo de la proyección institucional sino de la promoción de la salud física de los estudiantes.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Integración de la Comisión de Cultura y Deportes:** Para su respectiva integración se sugiere que sea voluntariamente, siempre y cuando exista conciencia por parte de los laborantes que quieran integrarlas, en cuanto a adquisición de ciertas habilidades específicas, para un mejor desempeño en el desarrollo de la planificación de dicha comisión.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Funciones de la Comisión de Cultura y Deportes**
 - a. Programar y promover actividades propias del calendario cívico propuesto por el Ministerio de Educación en su página web habitual, www.mineduc.gob.gt.
 - b. Programar y promover actividades deportivas, culturales y sociales que proyecten la identidad y filosofía del centro educativo a nivel interno y nivel local.
 - b.1 Festividad de Aniversario.
 - b.2 Día de la Familia
 - b.3 Festival de Gimnasias Rítmicas
 - b.4 Organización de Campeonatos
 - b.5 Festival de Teatro
 - b.6. Festival de Poesía
 - b.7 Festival de Oratoria
 - b.8 Expo Talleres
 - b.9 Festivales Gastronómicos
 - b.10 Actividades Lúdicas
 - b.11 Campamentos
 - b.12 Antorcha
 - b.13 Desfiles
 - b.14 Charlas Motivacionales
 - b.16 Mañana o Tarde Recreativas
 - b.17 Kermesse
 - b.18 Triatlones
 - b.19 Festival de Baile

b.20 Mercadito (insumos de agropecuaria)

b.21 Otras Similares

Fuente: Elaboración propia 2014

4.1.6 Comisión de Higiene y Ornato

- **Definición:** Comisión que tiene a bien la preparación y la realización de las actividades con el fin de que los estudiantes, aprendan a tener un ambiente agradable tanto en el centro educativo como en su hogar.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Objetivos:**
 - a. Fortalecer la autoestima de estudiantes para que siempre se mantenga limpio.
 - b. Inculcar hábitos de higiene en los estudiantes.
 - c. Incentivar a los estudiantes sobre la importancia de la higiene personal.
 - d. Enseñarles la limpieza de su hogar y escuela para que tengan un ambiente agradable.
 - e. Inculcar a los estudiantes a depositar la basura en su lugar a fuera y dentro del aula.
 - f. Inculcar a los estudiantes sobre el cuidado y la preservación de las instalaciones que conforman el centro educativo.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Integración de la Comisión de Higiene y Ornato:** Se integraran laborantes de forma voluntaria, laborantes con amor a la naturaleza y a su establecimiento educativo.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Funciones de la Comisión de Higiene y Ornato**
 - a. Organización de grupos para la limpieza de interior y exterior del aula.
 - b. La limpieza se realizará por semana y estarán a cargo por grados.
 - c. Realizar diferentes actividades que fomenten la higiene personal.
 - d. Realizar pláticas con los alumnos sobre ventajas y desventajas sobre la higiene personal.
 - e. Colocación de basureros de basura en diferentes lugares de la escuela.

- f. Revisión de la higiene y presentación personal por parte del docente que corresponda.
- g. Implementación de jardinería.
- h. Reforestación.
- i. Siembra de hortalizas.
- j. Decoración de los diversos espacios.

Fuente: Elaboración propia 2014

4.1.7 Comisión Pastoral y Promoción Social

- **Definición:** Comisión que contribuye a la formación de una comunidad cristiana que desde la vivencia del carisma pretende fortalecer en las personas de la comunidad de Fe y Alegría, la actitud de discernimiento basada en los valores de fe, justicia y responsabilidad, fraternidad, solidaridad, participación, respeto a la diversidad y a la libertad, fortalecida desde la espiritualidad ignaciana, ayudando a vivir desde el momento de Jesús, una vida en plenitud comprometida con la nueva sociedad del Reino.

Fuente: Extraído de la planificación anual de comisión pastoral y promoción social 2014

- **Integración de la Comisión Pastoral:** La conformarán laborantes en forma voluntaria, laborantes comprometidos con la construcción de una humanidad más justa y fraterna.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Funciones de la Comisión Pastoral**
 - a. Celebraciones de Eucaristías en momentos especiales
 - b. Brindar asistencia especial a estudiantes que quieran ser partícipes del sacramento de la Primera Comunión y de la Confirmación.
 - c. Ser partícipe en reuniones de laborantes con reflexiones sobre temas varios.
 - d. Conformación de coro estudiantil.
 - e. Promover en estudiantes la participación en Horas Santas programadas.
 - f. Programar charla sobre vocación del matrimonio dirigida a estudiantes y laborantes solteros.
 - g. Promover la participación en estudiantes el día del Vía Crucis Escolar.

- h. Programar celebración del Día de la Cruz.
- i. Realizar visitas pastorales.
- j. Participación en la novena del Patrón Santiago.
- k. Apoyar y coordinar con docentes para impartir temas “Los Santos”

Fuente: Elaboración propia 2014

4.1.8 Comisión de Convivencia

- **Definición:** La comisión de convivencia nos va a permitir concretar la organización y el funcionamiento de nuestro centro educativo en relación con la convivencia y de esta forma establecer las líneas generales del modelo a seguir, los objetivos a alcanzar, las normas que lo regularán y las diferentes actuaciones a realizar para lograr los objetivos propuestos.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Integración de la Comisión de Convivencia:** La integración de la comisión queda a criterio del equipo directivo del centro educativo, con la salvedad que se tomen en cuenta a docentes con excelentes relaciones interpersonales, porque en todo equipo de trabajo, siempre existen personas con mejores relaciones interpersonales que otros; sin descartar la importancia que también tiene el dinamismo y la sensibilidad, como cualidades de no todas las personas.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Funciones de la Comisión de Convivencia**

En Primer Plano:

- a. Promover actividades de bienvenida (ciclo escolar, a un estudiante determinado, a un docente especial, a una autoridad educativa, entre otros).
- b. Elaborar cartel de cumpleaños de laborantes.
- c. Motivar a encargados de área o de grado que elaboren cartel de cumpleaños de estudiantes.
- d. Celebrar de forma sencilla, humilde y con aprovechamiento de los recursos disponibles y/o al alcance.

- e. Programar y presentar a dirección actividades y/o espacios de convivencia entre docentes.
- f. Programar y presentar a dirección actividades y/o espacios de convivencia entre estudiantes.
- g. Programar y presentar actividad de despedida del ciclo escolar a nivel de laborantes.
- h. Programar y presentar actividad de despedida del ciclo escolar a nivel de estudiantes.
- i. Programar y ejecutar talleres de crecimiento personal.
- j. Implementar el valor del mes (Enero: el respeto, Febrero: La solidaridad...entre otros) con diferentes actividades a nivel de laborantes y estudiantes.
- k. Mensualmente se coloca en práctica una frase, y al finalizar el mes entre todos los laborantes del centro educativo, realizan una puesta en común para ver quién cumplió a cabalidad con esa norma (ejemplo: Febrero: La sonrisa... ganadora, Señor Isis).

Fuente: Elaboración propia 2014

- **En un Plano más Profundo:**

- l. Propiciar espacios que favorezcan el cultivo de la amistad, la pertinencia y la lealtad.
- m. Alentar y valorar el surgimiento de una moral autónoma y de un pensamiento crítico.
- n. Promover el dialogo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- o. Promover espacios de intercambio de ideas, preocupaciones y dudas sobre diferentes aspectos de la vida cotidiana: sociales, económicos, morales, ideológicos, entre otros.
- p. Incentivar el sentido de aceptación de la diversidad.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Factores que Favorecen la Convivencia**

Un clima escolar positivo, percibido por los miembros de la comunidad educativa está determinado por un estilo de convivencia caracterizado por relaciones interpersonales de colaboración, y cooperación, de normas claras y pertinentes, de valores institucionales coherentes y de la participación espontánea y libre.

Es importante analizar y considerar la relevancia de estos factores que favorecen el clima de convivencia escolar democrática:

- a. Las relaciones interpersonales deben ser de colaboración, basada en el respeto de los derechos y deberes y en la solución de conflictos entre todas las instancias y miembros de la comunidad educativa.
- b. Las normas deben ser claras y pertinentes, de carácter constructivo, realista, consensuado y aceptado por todos. Es necesario considerar en las prescripciones disciplinarias como se trataran las faltas y las sanciones que les corresponden, las cuales deben ser justas y equitativas.
- c. Los valores institucionales deben ser coherentes entre sus enunciados y su realización, es decir valores asumidos y ejercidos realmente en la práctica educativa por todos los miembros de la comunidad.
- d. La participación de los alumnos debe ser libre y espontánea a través de la promoción de espacios, actividades y oportunidades apropiadas para su involucramiento y para la aceptación responsable de sus actos y de sus consecuencias.

Fuente: Elaboración propia 2014

- **Factores que Alteran la Convivencia Escolar**

Existen una variedad de factores que alteran o dificultan un clima adecuado de convivencia en la escuela, entre los más comunes tenemos a la agresividad y violencia escolar, la disrupción en el aula, el estrés docente, la falta de autoridad, el autoritarismo y la desmotivación del alumno y el rechazo a los contenidos de enseñanza.

Dada la naturaleza de los factores anteriormente señalados creemos que los de mayor trascendencia por su implicancia en la afectación de un clima de convivencia positivo son la agresión y violencia (acoso o Bullying), las conductas disruptivas en el aula y el estrés del docente. La falta de autoridad, el autoritarismo y la desmotivación del alumno van a influir en un desmejoramiento en el trato y en las relaciones interpersonales entre el docente y sus alumnos perjudicando las relaciones de convivencia en el aula.

Fuente: Elaboración propia

Conclusión

- Se puede determinar que la utilidad que tiene un manual de funciones es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite el funcionamiento interno en lo que respecta la funcionalidad de cada una de las comisiones de trabajo, por consiguiente, el logro efectivo de resultados planificados y como prototipo para futuras investigaciones del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula, de tal manera, se puede afirmar que la necesidad de elaborar manuales es un punto importante dentro de las grandes instituciones, en este caso, Fundación Fe y Alegría, que se manejan de manera estructurada y que cumplen con los pasos del proceso administrativo eficiente.

Recomendación

- Distinguir e identificar la presente herramienta administrativa “Manual de Funciones para el Personal Administrativo y Docente del Centro Educativo” como un documento particularmente emprendedor, es decir, el manual debe estar sujeto a revisiones periódicas especialmente por el equipo directivo, y así, pueda adaptarse a las necesidades cambiantes, como toda institución moderna; el manual no debe ser inflexible y privar la capacidad creativa de los integrantes del centro educativo, por lo que se propone enriquecer y actualizar dicho documento, y permitir así que surjan continuamente nuevas ideas que ayuden a optimizar la eficiencia del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María” del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula

Referencias

- Dirección General de Educación de Lima. (2010). *Manual de Organización y Funciones*. Lima, Perú: Autor.
- Instituto Tecnológico Oficial de la Mancomunidad Chortí. (2011). *Reglamento Interno de Disciplina*. Guatemala: Autor.
- Ministerio de Educación de Guatemala. (1988). *Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas*. Guatemala: Autor.
- Ministerio de Educación de Guatemala. (2011). *Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centro Educativos*. Guatemala: Autor.
- Ministerio de Educación de Guatemala. (2013). *Reforma al Artículo 24 de la Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centro Educativos*. Guatemala: Autor.
- Ministerio de Educación Guatemala. (2010). *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes*. Guatemala: Autor.

Anexos

Anexo 1 Cartas de las Autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SEDE JOCOTÁN

Jocotán, enero 26 de 2014.

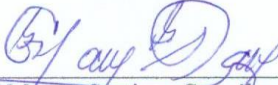
Estimado Licenciado:
Axel René Sosa Vargas
Coordinador UPANA
Sede Jocotán, Chiquimula.

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo: Marcos Santiago González García, estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Sede de Jocotán, Chiquimula, carné No. 2012 04 723, de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice: **la realización de la Práctica Administrativa**, en el Colegio Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional "Fe y Alegría No. 10 Santa María, Jornada Vespertina, del municipio de Jocotán, Chiquimula con el Licda. Viveca Eleonora Monroy de Carrera. Dicha entidad se encuentra ubicada en el Barrio San Sebastián de este municipio.

Atentamente:

f.


PEM Marcos Santiago González García
Carné No. 2012 04 723
Tel. 46757335 - 32321507





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
 SEDE JOCOTÁN

Jocotán, febrero 10 de 2014.

Licda. Viveca Eleonora Monroy de Carrera
 Directora Administrativa, Colegio Privado Mixto de Educación Básica Con Orientación
 Ocupacional "Fe y Alegría No. Santa María
 Barrio San Sebastián
 Jocotán, Chiquimula

Estimada Licenciada:

En calidad de Asesora de Práctica Administrativa de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias de la Educación, Sede Jocotán, me permito presentarle al estudiante: Marcos Santiago González García, quien se identifica con su carné No. 2012 04 723, con el objeto de SOLICITARLE: le permita realizar su Práctica Administrativa.

El Proceso de Práctica Administrativa inicia el 10 de febrero del año 2014 cumpliendo el estudiante con 200 horas. El estudiante deberá interactuar con usted y docentes, con el objeto de contribuir al proceso educativo de los alumnos que estudian en tan importante centro de estudios, además agradeceremos evaluar el trabajo que el estudiante realice durante el trabajo de investigación, permitir la supervisión eventual por la Asesora respectiva y el Coordinador Técnico Administrativo de la UPANA.

Agradeciendo su atención y colaboración, es un gusto suscribirnos en nombre de la Universidad Panamericana,

Atentamente,

PEM Marcos Santiago González García
 Estudiante

Licda. Karen Damaris Vargas Salguero
 Asesora


Recibido
 y Autorizado
 10-02-14

Vo.Bo. Lic. Anel René Sosa Vargas
 Coordinador Técnico Administrativo UPANA
 Facultad de Ciencias de la Educación



Anexo 2 Fichas Informativas

Datos del Estudiante:

a. Nombre Completo del Estudiante: Marcos Santiago González García	
b. Carné: 2012 04 723	
c. Fecha de Nacimiento: 10 de septiembre de 1981	Edad: 33 años.
d. Dirección: Barrio El Cementerio, Jocotán, Chiquimula	
e. Número de Celular: 46757335	
f. Dirección Electrónica: gmarcossantiago@gmail.com	

Datos del Centro Educativo en donde Realizó la Práctica Profesional Dirigida:

a. Nombre del Centro Educativo: Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María”	
b. Nivel: Medio, Ciclo Básico	c. Sector: Privado
d. Modalidad: Monolingüe	
e. Nombre de la Directora: Licda. Viveca Eleonora Monroy Alvarez de Carrera	
f. Dirección: Barrio San Sebastián, Jocotán, Chiquimula	
g. Números de teléfono: 79465237 - 58726739	

Ficha de Datos de la Práctica:

a. Período: Del 10 de Febrero al 25 de Abril del año 2014
b. Horas Acumuladas: 200 Horas

Anexo 3 Constancia de Autoridad Indicando que se Realizaron las 200 horas de Práctica

LA DIRECTORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PRIVADO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL "FE Y ALEGRÍA" NO. 10 SANTA MARÍA, DEL MUNICIPIO DE JOCOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOS (No. 2), DE ESTE CENTRO EDUCATIVO, EN EL QUE A FOLIOS CIENTO TREINTA Y OCHO (138) Y CIENTO TREINTA Y NUEVE (139), APARECE EL ACTA NÚMERO SIETE GUIÓN DOS MIL CATORCE (NO. 07-2014), LA QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE:-----

En la villa de Jocotán, departamento de Chiquimula, siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día viernes veinticinco de abril del año dos mil catorce, reunidos en la Dirección del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María. Los presentes: Directora Técnica Administrativa del Plantel, Licda. Viveca Monroy de Carrera; Estudiantes de la Universidad Panamericana Guatemala, Sede Jocotán: **Marcos Santiago González García** quien se identifica con su carné No. 201204723, **Julissa Magdalena Montenegro Martínez** quien se identifica con su carné No. 201206181 e **Isis Modesta Urrutia Sandoval** quien se identifica con su carné No. 201203813; para dejar constancia de la realización de la Práctica Administrativa de dichos estudiantes. -----

PRIMERO: La Licenciada Viveca Monroy de Carrera saluda a los presentes y felicita los estudiantes por concluir satisfactoriamente la práctica administrativa, la cual la realizaron del diez de febrero al veinticinco de abril del año en curso; la estudiante Montenegro Martínez por la jornada matutina de 7:00 a 11:00 horas de lunes a viernes y los estudiantes González García y Urrutia Sandoval por la jornada vespertina de 14:00 a 18:00 horas de lunes a viernes haciendo un total de cuatro horas diarias completando doscientas horas de Práctica Administrativa. -----

SEGUNDO: Los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala de la Facultad de Ciencias de la Educación sede Jocotán agradecen a la Licenciada Monroy de Carrera, por el apoyo brindado durante la Práctica Administrativa. Se finaliza la presente la presente media hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmamos los que intervenimos. Damos fe. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN EL MUNICIPIO DE JOCOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE. -----



Licda. Viveca Eleonora Monroy de Carrera
Directora Técnica Administrativa

Anexo 4 Control de Asistencia



Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sede Jocotán

Control de Asistencia

1. Nombre de la Institución Educativa: Instituto Privado Mixto de Educación Básica “Fe y Alegría No. 10 Santa María”.
2. Nombre de la Directora del Establecimiento: Licda. Viveca Eleonora Monroy de Carrera.
3. Alumno Practicante: Marcos Santiago González García

Febrero

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	10/02/2014		
2	11/02/2014		
3	12/02/2014		
4	13/02/2014		
5	14/02/2014		
6	17/02/2014		
7	18/02/2014		
8	19/02/2014		
9	20/02/2014		
10	21/02/2014		
11	24/02/2014		
12	25/02/2014		



Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sede Jocotán

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
13	26/02/2014		
14	27/02/2014		
15	28/02/2014		
16	03/03/2014		

Marzo

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
17	04/03/2014		
18	05/03/2014		
19	06/03/2014		
20	07/03/2014		
21	10/03/2014		
22	11/03/2014		
23	12/03/2014		
24	13/03/2014		
25	14/03/2014		
26	17/03/2014		
27	18/03/2014		



Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sede Jocotán

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
28	19/03/2014		
29	20/03/2014		
30	21/03/2014		
31	24/03/2014		
32	25/03/2014		
33	26/03/2014		
34	27/03/2014		
35	28/03/2014		
36	31/03/2014		

Abril

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
37	01/04/2014		
38	02/04/2014		
39	03/04/2014		
40	04/04/2014		
41	07/04/2014		
42	08/04/2014		



Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sede Jocotán

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
43	09/04/2014		
44	10/04/2014		
45	11/04/2014		
46	21/04/2014		
47	22/04/2014		
48	23/04/2014		
49	24/04/2014		
50	25/04/2014		



Licda. Viveca Eleonora Monroy de Carrera
Directora Técnico Administrativa
Fe y Alegría Centro 10, Jocotán

Anexo 5 Galería fotográfica



Cuadros mostrando al público en general la visión y misión del centro educativo.



Evidenciando las líneas de acción y los valores institucionales.



Entrada a Secretaría y Dirección General del Centro Educativo.



Plaqueta en la pared del corredor del centro educativo, otorgada a la misión belga por su apoyo a la región chortí desde el año 1964.



Algunas indicaciones a actividad administrativa asignada.



Realizando tareas administrativas asignadas.



Clasificando expedientes de estudiantes.



Verificando orden y clasificación de archivos del centro educativo.



Derecha a izquierda respectivamente: Salón de Usos Múltiples e Internado.



De derecha a izquierda: Instalaciones para estudiantes internos y aulas que se ocupan en la jornada matutina.



Al frente: Baños de estudiantes. Al fondo: Tanque que abastece de agua al centro educativo; entrada principal al área agropecuaria.