

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Manual de funciones para comisiones de trabajos educativos dirigidos a
docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna,
municipio de Zacapa, departamento de Zacapa**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Salomé Villanueva Chacón

Guatemala

2017

**Manual de funciones para comisiones de trabajos educativos dirigidos a
docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna,
municipio de Zacapa, departamento de Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Salomé Villanueva Chacón

Licda. Aura Estela Cordón Vargas de García (**Asesora**)

Licda. Nora Liliana Figueroa Hernández (**Revisora**)

Guatemala

2017

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

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Licda. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO **María Salomé Villanueva Chacón**
Estudiante de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa, de esta
Facultad, solicita autorización para realizar Informe
de Práctica Profesional Dirigida para completar
Requisitos de graduación.

Dictamen No. 225 20042017

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 **“Manual de funciones para comisiones de trabajos educativos dirigidos a docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, municipio de Zacapa, departamento de Zacapa.”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **María Salomé Villanueva Chacón**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



Boleta Depo.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala veintiséis de noviembre del año dos mil dieciseis.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Manual de funciones para comisiones de trabajos educativos dirigidos a docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, municipio de Zacapa, departamento de Zacapa." Presentado por la estudiante: **María Salomé Villanueva Chacón**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Licda. Aura Estela Cordón Vargas de García
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala trece de marzo del dos mil diecisiete

En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Manual de funciones para comisiones de trabajos educativos dirigidos a docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, municipio de Zacapa, departamento de Zacapa." Presentado por la estudiante: María Salomé Villanueva Chacón. Carné 201201401, Previo a optar al Grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Licda. Nora Liliána Figueroa Hernández
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, veinte de abril del dos mil diecisiete.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones para comisiones de trabajos educativos dirigidos a docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, municipio de Zacapa, departamento de Zacapa.”** Presentado por la estudiante **María Salomé Villanueva Chacó** 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.


M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1. Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y Misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura Organizativa	3
1.4.1 Nomina Personal	3
1.4.2 Organización de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta, Nocturna.	4
1.5 Ubicación Geográfica	5
1.6 Plano de Ubicación	6
Capítulo 2	7
Diagnóstico Institucional	7
2.1 Descripción de la Metodología Aplicada	7
2.1.1 Técnicas	7
2.1.2 Instrumentos	8
2.1.3 Informantes	8
2.1.4 Unidades de análisis	8
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	8
2.2.1 Análisis FODA	9
2.2.2 Lista de Problemas	10
2.2.3 Cuadro de priorización de problemas	10
2.2.4 Análisis de viabilidad	12

2.2.5 Análisis de factibilidad	12
2.2.6 Problema seleccionado	13
Capítulo 3	14
Sistematización de la Práctica	14
3.1 Desarrollo de la Práctica	14
3.2 Objetivos	14
3.2.1 Objetivo General	14
3.2.2 Objetivos Específicos	14
3.3 Área de trabajo	15
3.4 Actividades desarrolladas	15
3.5 Lecciones aprendidas	16
3.6 Propuesta de mejora	17
3.7 Fundamentación teórica de la propuesta	17
3.7.1 Manual de funciones	17
3.7.2 Importancia del manual de funciones	17
3.7.3 Elementos del manual de funciones	18
3.7.4 Comisión	18
3.7.5 Comisiones de trabajo	19
3.7.6 Importancia de las comisiones de trabajo	19
3.7.7 ¿Cómo se forma una comisión de trabajo?	19
3.7.8 Ventajas y desventajas de las comisiones de trabajo	20
3.7.9 Tipos de Comisiones de trabajo y sus responsabilidades según las funciones que desempeñan	20
Conclusiones	23
Recomendaciones	24
Referencias	25
Apéndice	27
Propuesta	27
Anexos	288

Índice de Figuras

Figura No. 1 Organigrama de la Institución	4
Figura No. 2 Ubicación Geográfica	5
Figura No. 3 Plano de Ubicación	6

Índice de Tablas

Tabla No. 1 nómina del personal	3
Tabla No. 2 Análisis FODA	9
Tabla No. 3 Lista de Problemas	11
Tabla No.4 Análisis de Viabilidad	12
Tabla No.5 Análisis de Factibilidad	13

Resumen

El presente manual de funciones para comisiones de trabajos educativos dirigido a los docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna del departamento, y municipio de Zacapa, es una herramienta que ayudará constantemente al personal docente a realizar los procesos de manera efectiva y lograr eficazmente los problemas dentro de los límites de centro educativo. La presente práctica administrativa dirigida permite estructurar toda la información obtenida para un ordenamiento lógico, que permitirá explicar paso a paso todo el trabajo ejecutado.

En el capítulo número uno se encuentra el marco contextual donde se define la descripción del tipo de institución donde se realizó la práctica administrativa, manifestando aspectos relevantes que fundamentan las razones por las cuales la Práctica fue dirigida hacia dicha institución, la reseña histórica de la escuela narra los acontecimientos y hechos de la creación y establecimiento de la Escuela Nocturna, asimismo, se plasma la misión y la visión como pilares de la institución educativa, a su vez en este apartado se describe la estructura organizativa y la ubicación geográfica.

En el capítulo número dos se observa la descripción de la metodología aplicada, siendo de tipo cualitativa, utilizando como técnicas e instrumentos la observación, la matriz FODA y la entrevista dirigida, cada uno de los cuales generó información relevante para determinar la propuesta de intervención, se describen a su vez los informantes, las unidades de análisis, así como los resultados del diagnóstico institucional.

En el capítulo tres se encuentra la sistematización de la práctica, el desarrollo, objetivos generales y específicos, área trabajada, lecciones aprendidas, el nombre de la propuesta de mejora, y la fundamentación teórica de la propuesta. Se presentan seguidamente las conclusiones y recomendaciones del informe, así como las referencias que sustentan el trabajo de investigación.

Seguidamente en el apéndice se desarrolla la propuesta de mejora, describiendo paso a paso el manual de funciones para comisiones de trabajos educativos dirigidos a docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, municipio de Zacapa, departamento de Zacapa. Continuamente se enumeran los anexos como respaldo de las actividades realizadas durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida.

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida se ejecutó en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta nocturna, del departamento y municipio de Zacapa, como requisito para completar el Pensum de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, siendo de gran importancia para la formación de todo estudiante de egreso. Dentro de la misma se realizó una propuesta de intervención con la finalidad de contribuir al funcionamiento correcto de la institución educativa, por lo que se plantea como propuesta un Manual de Funciones para Comisiones de Trabajos Educativos Dirigidos a Docentes.

El proceso de investigación dentro de la institución se realizó con la finalidad de determinar los problemas que amenazan la institución, con ello realizar un diagnóstico y priorizar la problemática más evidente, que genera conflicto dentro de la escuela. Al realizar la matriz FODA fue posible visualizar la falta de conocimiento y cumplimiento de las funciones de las distintas comisiones de trabajo dentro de la institución educativa, motivo de estudio, las entrevistas utilizadas generaron respuestas aún más concretas, por lo que se determinó que la falta de conocimiento de funciones de las comisiones repercute en las relaciones interpersonales entre docentes, debido a la irresponsabilidad a la que se concurre en las distintas actividades de la Escuela Nocturna de Zacapa.

Con el diagnóstico realizado dentro de la institución se pudo determinar que la mejor contribución era diseñar un manual de funciones para comisiones de trabajos educativos dirigidos al personal docente, el cual fue posible gracias al proceso de observación e indagación sobre las diferentes comisiones que existen en el establecimiento y las funciones que cada docente debe de cumplir para evitar más confrontaciones que repercuten en el clima laboral.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1. Descripción del tipo de institución

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna del municipio y departamento de Zacapa, es un establecimiento que pertenece al Estado y el servicio que presta es público, por lo tanto atiende el nivel diversificado con la carrera de Perito Contador, y sus vías de acceso son 4ta calle 16-10 Zona 1, Barrio el Calvario, Zacapa y 6ta calle décima avenida zona 1.

1.2 Reseña histórica de la institución

En la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa, Zacapa han laborado con seis directores desde su fundación, con nueve secretarías (os), y cuarenta y siete maestros. Actualmente se encuentran laborando cuatro docentes que son los siguientes: Licenciada Rinna Scarleth Barahona Mazariegos, PEM. Mario Javier Oliva Reyes, Licenciado Mynor Antonio Lucas Azpures, Licenciada Aleyda Judit López García y el profesor Oscar García. El curso de computación ha sido impartido por diferentes catedráticos desde su implementación en el pensum de estudios. Inicialmente recibieron este curso en Instituto Privado y La primera catedrática en el laboratorio propio fue la PEM. Aleyda Judith López García. 2002 – 2005, PEM Germán Geovanny Méndez, Perito en ADMON de Empresas David Alexander Cifuentes, Perito en ADMON de Empresas Juan Carlos Marroquín y Oscar Vladimir García Calderón (Actualmente).

La Escuela de Comercio fue creada por acuerdo gubernativo No. 180 de fecha 24 de abril de 1951. Su principal objetivo fue brindar a los zacapanecos la oportunidad de estudiar nivel diversificado, pues hasta ese momento solo el departamento de Chiquimula contaba con esa clase de establecimientos educativos y solo las personas de mejor posición económica podían enviar a sus hijos a esa ciudad. Inicio sus labores el 9 de junio de ese mismo año (1951) en jornada nocturna, pues los jóvenes ya estaban acostumbrados a trabajar después de haber cursado la

famosa pre-vocacional que existía donde hoy está el Instituto Básico Nocturno y luego se transformó en el Instituto Experimental. En el año 2014 suma 63 años de existencia.

Su nombre según acuerdo de creación era: Escuela De Comercio de Oriente. Fue muy conocida por sus siglas como la “E.C.O.” y su primer director: Licenciado José Selva Corea quien fungió como tal hasta el mes de julio de 1954. Hasta la fecha han sido 6 Directores quienes han dirigido esta Escuela. La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna ocupó inicialmente el antiguo edificio de la Escuela Nacional de Varones No. 1, detrás de donde está hoy la Concha Acústica del Parque Central, en jornada nocturna, y tres años después su personal fue remunerado modestamente con la ayuda de la municipalidad, el estado y cuota de los alumnos.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

Ser reconocidos como una institución educativa líder y pionera de la educación comercial en el Nor-Oriente del País.

1.3.2 Misión

Preparar eficientemente y acreditar peritos contadores capaces de incorporarse al mercado laboral en la ardua tarea de lograr el desarrollo integral del país en una forma competitiva.

1.4 Estructura Organizativa

1.4.1 Nomina Personal

Tabla 1
Nómina del Personal

Nombre	Profesión	Cargo que Desempeña
Elmer Ottoniel Ávalos Miguel	LIC.	Director
Aleyda Judith López	PEM	Catedrática 16 periodos
Mario Javier Oliva Reyes	PEM	Catedrático tiempo completo
Mynor Antonio Lucas Aspurez	PEM	Catedrático tiempo completo
Rinna Scarleth Barahona Mazariegos	LICDA.	Catedrático tiempo completo
Oscar Vladimir García Calderón	MEPU	Catedrático de computación
Romina Iveth Olavarrueth Cano	P.C.	Secretaria Contadora
Manuel de Jesús Granados Córdón		Trabajador Operativo II
Luis Alberto Acevedo y Acevedo		Trabajador Operativo II

Fuente: Elaboración propia

1.4.2 Organización de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta, Nocturna.

Figura 1

Organigrama de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta, Nocturna, Zacapa



Fuente: Elaboración propia

1.5 Ubicación Geográfica

Figura 2

Ubicación geográfica de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta, Nocturna

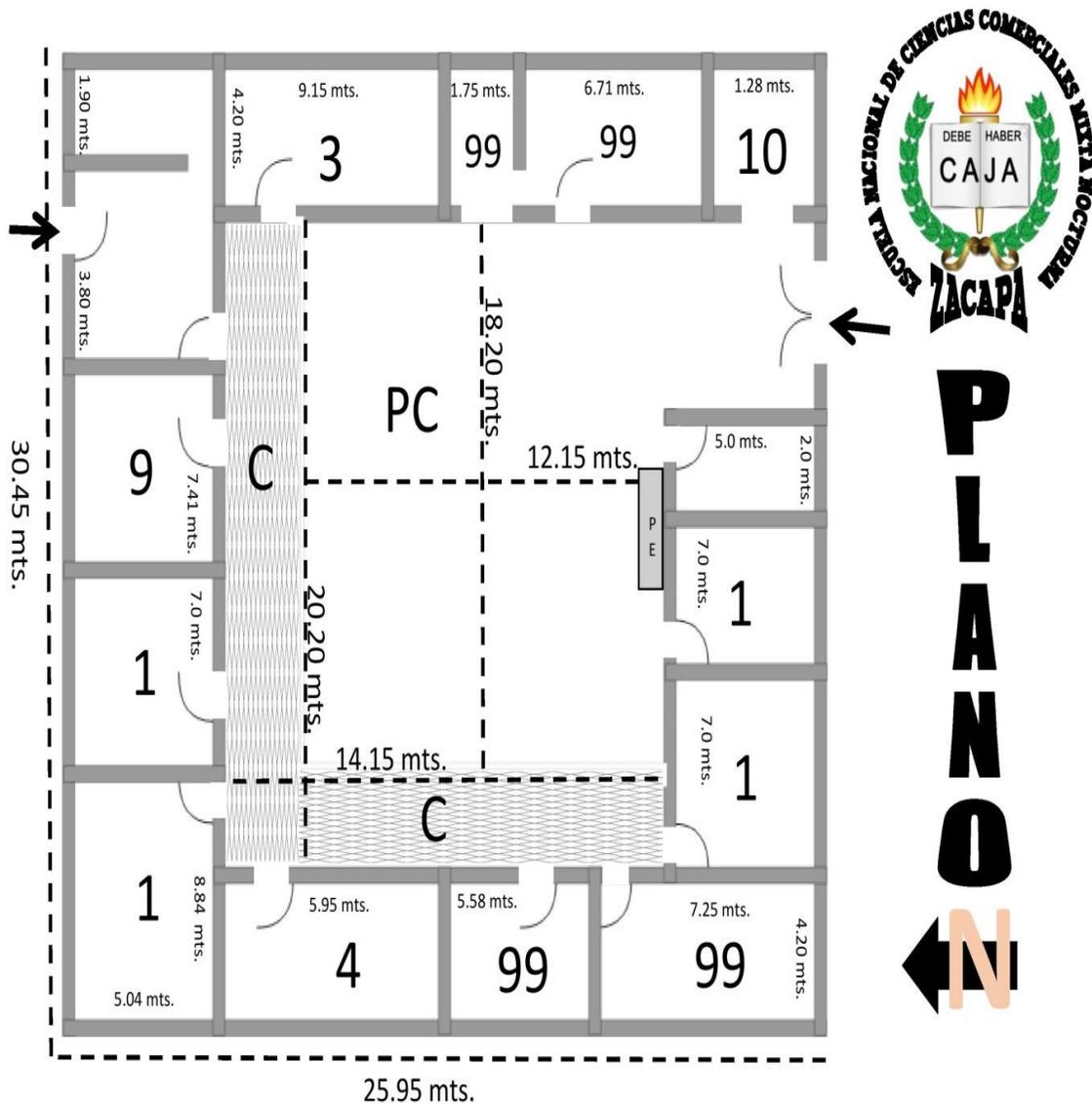


Fuente: Google Maps

1.6 Plano de Ubicación

Figura 3

Plano de Ubicación



Fuente: Elaboración propia

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

El estudio tuvo un enfoque cualitativo el cual se encaminó a comprender el problema, explorándolo desde la perspectiva de los participantes, en un ambiente natural y en relación con su contexto. El propósito de seleccionar este enfoque cualitativo fue para examinar la forma en que los involucrados percibían y experimentaban los problemas que los rodeaban, profundizando en sus puntos de vista, interpretaciones y significados.

El diseño fue de investigación acción ya que se buscaba comprender y resolver problemas del establecimiento educativo, aplicando la teoría de mejores prácticas tomando decisiones para proyectos.

2.1.1 Técnicas

Se utilizó la técnica de observación con la cual se hizo una recopilación de datos e información que consistió en utilizar los sentidos para observar hechos y realidades presentes, por medio de la misma se intentó captar aquellos aspectos más significativos y ayudó a hacer una recopilación de los datos que se estimaron convenientes. Y de esta manera se logró identificar la falta de la organización de las comisiones de trabajos educativos en la escuela.

También se aplicó la matriz FODA que permitió determinar las características internas y externas de la institución, tales como las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la misma. A su vez se utilizó la entrevista para obtener información directa con el director y secretaria contadora, haciendo preguntas directas para ampliar la información obtenida y con la finalidad de conocer sus ideas; de la misma manera se realizaron las verificaciones de la inexistencia de un manual de procedimientos de comisiones y por medio de una decisión unánime se tomó en cuenta dicho proyecto, debido a que es algo esencial para el desarrollo de diferentes actividades y lograr un clima organizacional tranquilo.

2.1.2 Instrumentos

Después del proceso de observación, la entrevista y el cuestiona fueron el procedimiento y el instrumento que sirvió para formular las preguntas al director y a la secretaria contadora. Así mismo la matriz FODA la cual se utilizó para determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del centro educativo.

2.1.3 Informantes

Las personas que apoyaron para obtener la información de la investigación fueron: El director Licenciado Elmer Ottoniel Ávalos Miguel, así mismo la secretaria contadora Romina Ivett Olavarrueth, con su ayuda se concretó la información obtenida en el FODA.

2.1.4 Unidades de análisis

Esta investigación se llevó cabo en las instalaciones de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna del municipio y departamento de Zacapa, dicho establecimiento cuenta con nueve trabajadores los cuales están distribuidos así: cinco son docentes, 2 son del personal administrativo, y 2 del personal operativo, uno es guardián y el otro es conserje los cuales estos serán el universo de estudio y la muestra para la ejecución de la misma.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

A través del diagnóstico en la institución educativa se obtuvo información importante para la realización de una investigación, la cual sirvió para realizar una propuesta de mejora en las problemáticas y debilidades encontradas. Seguidamente se dan a conocer los resultados:

2.2.1 Análisis FODA

Tabla 2
FODA de la Institución

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • El Director coordina el trabajo del personal a su cargo. • La escuela cuenta con subsidios del Ministerio de Educación para la compra de materiales • La Institución cuenta con el PEI. • Estudiantes con un gran espíritu de superación • Cuenta con comisión de cultura, finanza, evaluación y disciplina • La escuela cuenta con un manual administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal docente respeta al Director del establecimiento. • Cuenta con servicio de internet para realizar cualquier trámite que se requiera • Tienen un aula con innovación tecnológica. • Está debidamente registrado con documentación adecuada. • Es posible implementar un manual de funciones debido a que cuentan con comisiones estructuradas.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con un reglamento de disciplina. • El subsidio que otorga el MINEDUC no es suficiente. • La escuela no cuenta con un manual de funciones para los docentes • No cuentan con un manual con procedimientos para comisiones • Falta de Recursos Económicos • No tienen una guía pedagógica para el área de ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con mobiliario actualizado como lo son las computadoras. • Falta de una actualización de reglamentos. • Alumnos trabajan para poder estudiar • No cuenta con una guía de financiamiento administrativo • La relación entre el personal docentes no es muy efectiva, ni afectiva.

Fuente: Elaboración Propia

2.2.2 Lista de Problemas

Como producto del diagnóstico realizado se enlistaron 10 carencias o problemas detectados de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna de Zacapa.

- No cuenta con un reglamento de disciplina.
- No tienen una guía pedagógica para el área de ortografía
- No cuentan con un manual de procedimientos para comisiones
- No cuenta con mobiliario actualizado como lo son las computadoras en el laboratorio de computación
- Falta de Recurso Económico
- La escuela no cuenta con un manual de funciones para el personal, ni para las comisiones que se forman con el personal docente existente para las actividades anuales.
- No cuenta con una guía de financiamiento administrativo
- La relación entre el personal docente no es muy efectiva
- El subsidio que otorga el MINEDUC no es suficiente.

2.2.3 Cuadro de priorización de problemas

Así mismo se priorizaron tres carencias o problemas de los cuales se elaboró una propuesta de solución por cada uno:

Tabla 3
Propuestas de Solución

Problemas	Factores que los producen	Propuestas de solución
1.No cuenta con un manual de funciones para comisiones	Poco interés por parte de la máxima autoridad de la escuela para crear un manual de procedimientos de comisiones que permita que todos los docentes conozcan todos los procesos que conlleva las diferentes comisiones y mejore el clima laboral.	Elaboración de un manual con procedimientos para comisiones.
2. No tienen una guía pedagógica para el área de ortografía y caligrafía	Falta de supervisión de las actividades que se ejecutan en los procedimientos de trabajo	Elaboración de una guía pedagógica con estrategias didácticas para el área de ortografía y caligrafía.
3. No cuenta con un reglamento de disciplina.	Falta de interés por parte de la máxima autoridad del establecimiento para la elaboración de un reglamento disciplinario para aplicarlo en los alumnos y cumplan con las normas establecidas por la institución. Así como el desconocimiento del Manual de Convivencia dado por el Ministerio de Educación.	Elaboración de un reglamento disciplinario apoyado con las leyes que le corresponden.

Fuente: Elaboración Propia

2.2.4 Análisis de Viabilidad

El Análisis de viabilidad de las propuestas de solución surgió por la necesidad de darle solución al problema.

Tabla 4
Análisis de Viabilidad

INDICADORES	Propuesta 1		Propuesta 2		Propuesta 3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿Se enmarca dentro de las políticas educativas?	X			X	X	
¿Tiene prioridad dentro de la institución?	X			X	X	
¿Es un proyecto ejecutable?	X		X		X	
¿Es aceptado por el personal de la institución?	X		X		X	
¿Será de beneficio para la institución?	X		X		X	
¿El problema es de emergencia dentro de la institución?	X			X		X
TOTAL	6	0	3	3	5	1

Fuente: Elaboración Propia

2.2.5 Análisis de factibilidad

De acuerdo al estudio de viabilidad se toma como factible el manual para comisiones docentes, por lo que se eligió una propuesta de trabajo de investigación tomando en cuenta el estudio de la factibilidad de la solución del problema antes mencionado, tomando en cuenta las necesidades de la institución y el alcance de los recursos para darle solución.

Tabla 5
Análisis de Factibilidad

Problema	Causas	Propuesta de solución	Factibilidad
No cuenta con un manual de funciones para comisiones docentes.	Poco interés por parte de la máxima autoridad de la escuela para crear un manual de procedimientos de comisiones que permita que todos los docentes conozcan todos los procesos que conllevan las diferentes comisiones y se logre un clima laboral óptimo.	Elaboración de un manual de procedimientos para comisiones de trabajo educativos dirigidos a docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa, Zacapa.	Es factible y se puede llevar acabo ya que se cuentan con el tiempo necesario para su diseño, los recursos necesarios y el interés de la institución para obtenerlo, por lo que es ejecutable.

Fuente: Elaboración Propia

2.2.6 Problema seleccionado

No cuentan con un Manual de Funciones para Comisiones, por lo que se propuso el diseño del manual de funciones como una propuesta de solución a la problemática encontrada.

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

3.1 Desarrollo de la Práctica

El proceso de la Práctica Profesional Docente se realizó en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna del municipio de Zacapa y departamento de Zacapa, teniendo los resultados de un diagnóstico institucional que se llevó a cabo por medio de diversas técnicas e instrumentos que se emplearon, con el objetivo de descubrir las necesidades de la escuela, para posteriormente seleccionar la más procedente y más factible para ejecutarla, teniendo como resultado la propuesta del diseño de: “Manual de Funciones para comisiones de trabajos educativos dirigidos a docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, municipio de Zacapa, departamento de Zacapa”.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo General

Diseñar un manual de funciones para comisiones de trabajos educativos dirigidos al personal docente de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, municipio Zacapa, departamento Zacapa.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Indagar sobre las diferentes comisiones de trabajo que existen en el establecimiento.

- Identificar las funciones correspondientes de cada comisión.

- Validar el Manual de Funciones de Comisiones Educativas por las autoridades del establecimiento para que sea puesto en práctica.

3.3 Área de trabajo

Las personas que colaboraron en el proceso de investigación e intervención fueron: el Directo de la Escuela, personal docente, con los alumnos y la secretaria contadora; por medio de las personas involucradas en el área de trabajo se llevó a cabo la práctica y la realización de la propuesta. La intención principal de la investigación fue realizar un manual de funciones para comisiones de trabajos educativos, para la buena organización de las actividades planeas, y también para apoyar a las personas que conforman cada una de las comisiones educativas para que sepan cómo se deben organizar para que todo que se tenga que realizar tenga éxito.

3.4 Actividades desarrolladas

Durante la realización de la práctica, concretamente en el área de administración, de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, del municipio de Zacapa y departamento de Zacapa, se llevaron a cabo una serie de actividades, las cuales se indican a continuación:

- Se apoyó en la realización del Acta de inicio de la práctica el día 4 de julio de 2016 y finalizó el día 3 de octubre de 2016, y también a la realización del llenado del libro caja.
- Se hizo la revisión de expedientes de los alumnos del establecimiento para verificar si contaban con la certificación de nacimiento, código personal correcto y al mismo se iba ordenando el expediente. Además, se hizo la Realización de certificaciones de actas para algunos docentes que lo necesitaban para hacer trámites personales.

- También se apoyó a la secretaria contadora al llenado de conciliación bancaria, de los ingresos y egresos en la caja contable, luego al llenado de los cheques de los alumnos beneficiados con las becas.
- Se colaboró en la realización del Acta de la Organización de Padre de Familia, en donde se hizo una reunión con todos los padres de familia para organizar la OPF y elegir un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales para formar la misma.
- Se hizo la Certificación de expedientes de los alumnos que estaban cursando sexto Perito Contador.
- Se archivaron documentos de pagos de la contraloría, y también se hicieron conocimiento a alumnos que llegaron por expedientes que se retiraron por asuntos personales de la escuela. Y también se hicieron llenados de los formularios de becas escolares donde tanto el alumno como el padre de familia firman para poder obtener el cheque de la beca.

3.5 Lecciones aprendidas

En la práctica se obtuvo mucho aprendizaje, ya que se conocieron muchos aspectos importantes de la administración educativa, en la cual se trabajó de forma directa con la secretaria contadora, debido a que es ella la que lleva el manejo de todo lo administrativo y fue un gran apoyo para la realización del tiempo estipulado con el cual se debía cumplir para la culminación de la Práctica Profesional Dirigida, la cual se concluyó con éxito.

Así mismo se aprendió a hacer actas, conocimientos, tener conocimiento sobre el manejo de las becas escolares para los alumnos con mayor puntaje, hacer todo el proceso para el pago de becas, y también a certificar expedientes para la obtención de los códigos personales, a su vez se mantuvieron relaciones laborales con el personal docente y con los padres de familia que llegaban a realizar cualquier trámite respecto a sus hijos inscritos en la institución.

3.6 Propuesta de mejora

Es importante que hoy en día en las escuelas se implemente un manual de funciones para comisiones de trabajos educativos dirigidos a docentes, en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixtas Nocturna, del municipio y departamento de Zacapa, se hizo con el propósito principal de obtener una buena organización en las actividades a realizarse, para que todos colaboren, y así se obtengan resultados satisfactorios y un clima laboral idóneo.

3.7 Fundamentación teórica de la propuesta

La propuesta de mejora consiste en elaborar un manual de funciones para las comisiones de trabajos educativos, por lo que a continuación se describe lo que algunos autores han escrito acerca de manual de funciones y comisiones de trabajo

3.7.1 Manual de funciones

Para González, G. (2012) El manual de funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada persona en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.

Por su parte Lamprea, O. (2009) define el manual de funciones “como un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones”.

3.7.2 Importancia del manual de funciones

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas se tienen el Manual de funciones, que cobra una enorme relevancia al

convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos. También es muy importante mencionar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, líneas de carrera y otros. El Manual de Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional; actualmente esta herramienta viene siendo usada por grandes corporaciones a nivel mundial basada en el nuevo enfoque en la Gestión del Talento Humano en las empresas. (González, G. 2012, p. 1).

3.7.3 Elementos del manual de funciones

El manual de funciones a decir de Lamprea, O. (2009) debe tener los siguientes elementos:

- Descripción del puesto
- Misión
- Identificación y referencia del puesto de trabajo
- Función básica
- Responsabilidades, ocupaciones y
- Marco de relación

3.7.4 Comisión

Azul, E. (2015) define la comisión como “La integración de un grupo reducido de miembros pertenecientes a las cámaras quien por especial encargo de las mismas estudian con amplitud y detalle los asuntos para preparar los trabajos, informes o dictámenes que servirán de base al pleno para resolver en definitiva”

3.7.5 Comisiones de trabajo

En palabras de Juárez, A. (2015) las comisiones de trabajo son “La organización de una de las fases de la administración general en el ámbito educativo el cual tiene mucha excelencia, pues gracias a ella el administrador educativo ordena, aprovecha y distribuye diversas tareas que realiza la institución educativa”.

Tienen una importancia capital en la estructura orgánica, en la actividad y orden de la Asociación por los informes, estudios y proyectos que se generan mediante la implicación de las sociedades operadoras atendiendo a las diferentes materias de la gestión institucional.

En cambio, para Gutiérrez, M. (2012) Las comisiones de trabajo se deben intercambiar de acuerdo a las características personales del docente y la habilidad que tenga para asumir la responsabilidad fijada, una de las comisiones de trabajo que nunca debe faltar en una institución es la que promueva las actividades de matemática, lectura y escritura que ayuden a renovar las necesidades básicas de los estudiantes.

3.7.6 Importancia de las comisiones de trabajo

Las comisiones de trabajo son importantes, porque son los órganos que llevan a cabo las tareas para alcanzar las metas y los objetivos que se han propuesto las instituciones, sean de tipo educativas, comerciales, sociales o culturales entre otras. Algunas veces se forman de manera transitoria para atender cuestiones o problemas específicos. Es decir, la autoridad mayor delega en diversas personas la realización de las actividades requeridas para la solución de problemas o necesidades de la organización.

3.7.7 ¿Cómo se forma una comisión de trabajo?

En opinión de Lamprea, O. (2009) las comisiones de trabajo deben integrarse con al menos 7 personas y cada persona debe tener al menos algunas habilidades distintas, con el fin de que sea un grupo multidisciplinario.

Los criterios para seleccionar a los integrantes de una comisión de trabajo deben estar vinculados con los objetivos que se desean alcanzar o con los problemas que se necesitan resolver. No es conveniente formar una comisión de trabajo sin tener criterios de selección claros.

3.7.8 Ventajas y desventajas de las comisiones de trabajo

García, C. (2010) manifiesta que formar comisiones de trabajo tiene algunas ventajas y desventajas las que se describen a continuación:

Ventajas

- Se descentralizan las responsabilidades y tareas por el simple hecho de delegarlas.
- El trabajo se hace en equipo
- Las decisiones se toman democráticamente
- Se promueve un buen clima organizacional
- Los resultados son responsabilidad del grupo y no solo de una persona

Desventajas

- Algunas veces es difícil alcanzar el consenso
- Cuando los resultados son negativos todos son responsables
- Los riesgos los asumen todos los miembros de la comisión

3.7.9 Tipos de Comisiones de trabajo y sus responsabilidades según las funciones que desempeñan

- Comisión de deportes y recreación

Sánchez, G. (2015) expresa que la responsabilidad de la comisión de deportes es “Contribuir al desarrollo físico, social, moral, espiritual y cultural de los estudiantes mediante la participación en las actividades deportivas”.

- Comisión cívica

Por su parte Cruz, M. (2014) considera que la comisión cívica “es responsable de planear y ejecutar todas las actividades que hacen referencia a las fechas significativas y conmemoraciones relevantes a nivel regional, nacional e internacional”.

- Comisión de disciplina

Esta comisión es la encargada de velar por el cumplimiento de las leyes vigentes en cuanto a la convivencia armónica entre los estudiantes dentro del establecimiento escolar y disciplina de los centros educativos. Normativa de convivencia pacífica y disciplinaria para una cultura de paz en los centros educativos reformados por el acuerdo ministerial 1,505-2013. (Martínez, 2016, p.416).

- Comisión ecológica y de ornato

Esta comisión tiene como responsabilidad fundamental planificar, organizar y desarrollar actividades que fomenten la presentación, conservación y correcto ornato de la institución educativa”. Tiene sus fundamentos legales en el decreto No. 58-98 ley de administración de edificios escolares artículo 1. (Martínez, 2016, p. 574)

- Comisión de cultura

Para José Alberto (2015) la comisión de cultura tiene como compromiso esencial el de propiciar espacios de intercambio, creación, difusión y promoción de manifestaciones culturales de diversa índole”

Sánchez Gabriel (2015) “A través de la comisión de cultura se abre camino a la libre expresión de ideas para comunicar y confrontar mundos de vidas entre las personas, los grupos étnicos y organizaciones sociales”.

- Comisión de finanzas

En palabras de Ixcayau, H. (2013) La comisión de finanza es “la pieza representativa de un establecimiento educativo, la que se encarga de percibir y registrar los egresos e ingresos financieros generados en diversas actividades en el centro educativo”.

“Se fundamenta en el Acuerdo Presidencial No. 399 Reglamento de recaudaciones de fondos en los establecimientos educativos oficiales de la república y en el Acuerdo Ministerial No. 185 Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas.” (Martínez, 2016, p.292)

- Comisión de evaluación de los aprendizajes

“Tiene como fundamento legal el Acuerdo Ministerial 1,171-2010. Reglamento de la evaluación de los aprendizajes para los niveles de educación Preprimaria, Primaria y Media. En él se establece la integración y funciones de dicha comisión.” (Martínez, 2016, p.399)

Conclusiones

- Se diseñó un Manual de Funciones para Comisiones de Trabajos Educativos dirigidos al personal docente de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, municipio Zacapa, departamento Zacapa, con la finalidad de mejorar los procesos educativos de la institución y evitar los conflictos que generan un clima laboral tenso.
- Se indagó sobre las diferentes comisiones de trabajo que existen en el establecimiento para determinar el contenido del manual a partir de la investigación realizada.
- Se identificaron las funciones correspondientes a cada comisión educativa dentro de la institución, lo cual contribuyó al diseño del manual.
- Se obtuvo la validación del Manual de Funciones de Comisiones Educativas por las autoridades del establecimiento para que sea puesto en práctica lo antes posible.

Recomendaciones

- Es importante que la comisión de trabajos educativos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, aplique el manual de funciones en su contexto local, a partir del año lectivo 2017 para que se mejoren los procesos educativos y de esa manera se obtenga una administración educativa eficiente y eficaz.
- Que el director y docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna realicen una constante revisión del contenido del manual de funciones por lo menos una vez por semestre y de esa manera puedan mantenerse actualizados los contenidos para que no se pierda la utilidad y vigencia de dicho manual.
- Que las comisiones informen al director los cambios de funciones que puedan darse en las comisiones o las nuevas que se sumen, en cualquier momento, para que de esa manera también se agreguen al contenido del manual de funciones
- De ocurrir cambios en el manual de funciones de comisiones educativas, este debe someterse a una nueva validación de las autoridades del establecimiento.
- Para efectos de un mejor desempeño se debe dar cumplimiento al manual de funciones de comisiones de los trabajos educativos con la intención de que este sirva de soporte para orientar las acciones laborales del personal del centro educativo y darlo a conocer a todo el personal de la institución y que cada miembro de comisiones cuente con un ejemplar del mismo.

Referencias

- Azul, E. (2015) La importancia de las comisiones. Editorial Promebal. Revista 012 Periodismo para el círculo rojo.
- Cruz, M. (2014). Comisión de civismo. Recuperado de <http://es.slideshare.net/hectorixcayau9/manual-comisiones>
- García, C. (2010). *Factores que determinan el éxito de las comisiones educativas*. Tesis de licenciatura. Universidad San Carlos de Guatemala. Zacapa, Guatemala.
- González Borrayo, Brenda Judith, y Baldomero Escobar, Orlando. (2010). *Manual del Gobierno Escolar*. ©DIGECADE Dirección General de Gestión de Calidad Educativa. Ministerio de Educación Primera impresión. Guatemala.
- González, G. (2012) *El manual de funciones y su incidencia en el rendimiento laboral de los empleados de Fontana de Trevi, S.A.* Tesis de licenciatura. Universidad San Carlos de Guatemala. Guatemala
- Gutiérrez, M. (2012). Comisiones de trabajos en la escuela. Recuperado de <http://es.slideshare.net/hectorixcayau9/manual-comisiones-de-trabajo>
- Ixcayau H, (2013) Manual de comités de finanzas. Recuperado de <http://es.slideshare.net/roitor/manual-finanzas-6886658>
- Juárez, A, (2015) comisiones escolares. Recuperado de

- <http://www.enlaescuelademabel.com/actividades-especiales-en-el-aula-declase/comisiones-de-trabajo-en-la-escuela.php>
- Lamprea, O. (2009). *El manual de funciones y su impacto en las competencias de trabajo del personal de la empresa Grupo Solid*. Tesis de grado de licenciatura. Universidad San Carlos de Guatemala. Guatemala.
- Martínez, A. (2016) *Legislación Básica Educativa*. Edición 16. Huehuetenango, Guatemala C.A.: Centro de impresiones gráficas –CIMGRA-.
- Maza, R (2011). Comisión de disciplina. Recuperado de <http://sdfg3071.blogspot.com/2012/03/plan-de-disciplina-escolar.html>
- Plan de disciplina escolar. (2012, marzo). Recuperado de https://www.google.com.gt/?gfe_rd=cr&ei=rcArWPvjGa7I8AeusZiIBQ#q=actividades+ivicas+escolares+en+guatemala
- Sánchez, G. (2015). Comisión de cultura. Recuperado de https://www.google.com.gt/?gws_rd=ssl#q=comisiones+educativas
- Universidad Panamericana Guatemala. (2013). *Manual de Estilo de Trabajos Educativos*. Santos, A. Guía de Perfil de investigación asamblea

Apéndice

Propuesta

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Zacapa



Manual de funciones para comisiones de trabajos educativos dirigidos a Docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa

María Salomé Villanueva Chacón (Autora)





Contenido

Presentación	i
Objetivos	1
Comisiones de trabajos educativos	2
Los derechos de los miembros de las comisiones	3
Tipos de comisiones	4
Comisión de Disciplina	5
Comisión de Evaluación	8
Comisión de Finanza	13
Comisión de Ornato y Limpieza	19
Organización de Padres de Familia	21
Comisión de Cultura y Deporte	24
Comisión de Civismo	27
Recomendaciones	29
Bibliografía	30

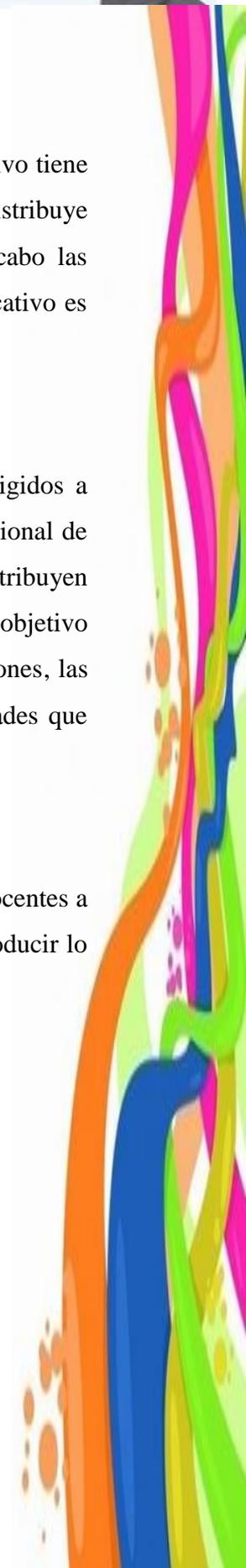


Presentación

La organización como una de las fases de la administración general en el ámbito educativo tiene mucha relevancia, pues gracias a ella el administrador educativo ordena, aprovecha y distribuye los elementos tanto materiales, financieros y principalmente humanos para llevar a cabo las diversas tareas que realiza la institución educativa. Es por ello, que en cada centro educativo es común observar comisiones escolares.

Esta propuesta de Manual de funciones de comisiones para trabajos educativos dirigidos a docentes, contribuirá para la organización de diversas actividades de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, y específicamente a facilitar las funciones que atribuyen a cada comisión de trabajo para la realización de las mismas, la propuesta se hace con el objetivo de facilitar la formación y la instrucción para los miembros que conforman las comisiones, las cuales se integran con no más de 7 personas y tienen como propósito realizar actividades que permitan satisfacer necesidades y problemas de la institución educativa.

El manual de funciones de comisiones para trabajos educativos, ayudará también a los docentes a que realicen un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas entre sí para producir lo necesario para el centro educativo.



Objetivos

Objetivo General

Implementar el manual de procedimientos para comisiones de trabajos educativos dirigidos al personal docente de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, municipio Zacapa, departamento Zacapa.

Objetivo específico

- Comprender las funciones esenciales y el papel determinante de cada comisión de trabajo educativo.
- Facilitar el documento dirigido a los docentes para los trabajos educativos por medio del director.
- Aplicar el informe de la propuesta de funciones de comisiones educativas de acuerdo a las necesidades de la escuela.



Comisiones de trabajos educativos

Son equipos reducidos de trabajo que llevarán a cabo las tareas para alcanzar las metas y los objetivos que se ha propuesto la organización. Se forman de manera transitoria, para atender cuestiones o problemas específicos y en este caso, será de libre participación para los interesados.



Las comisiones se organizan según las necesidades y características de la escuela, cada comisión tiene asignadas responsabilidades específicas. El líder o la lideresa de la comisión tienen entre sus funciones las siguientes:

- Formar la comisión con alumnos y alumnas interesados en colaborar.
- Elaborar, junto con los demás miembros de la comisión, el plan de acción específico para la comisión, éste debe estar de acuerdo con las necesidades de la escuela.
- Coordinar las actividades de la comisión en cumplimiento del plan de acción.
- Mantener una buena comunicación con los demás miembros del gobierno escolar, el director o directora y los docentes.
- Coordinar la elaboración y entrega de un informe de las acciones y logros de la comisión.

Los derechos de los miembros de las comisiones

Participar en las iniciativas y toma de decisiones que afecten a las competencias de las comisiones en las que participe.

Asistir a las reuniones de las comisiones, con voz y voto

Estar informado de todas las actividades de las comisiones en las que participe.



Tipos de comisiones

Comisión de Disciplina

Comisión de Evaluación

Comisión de Finanzas

Comisión de Ornato y Limpieza

Comisión de Cultura y de
Deporte

Comisión de Civismo



Comisión de Disciplina

Es la encargada de velar por el cumplimiento de las leyes vigentes en cuanto a la convivencia armónica entre los estudiantes dentro del establecimiento escolar. Y es la encargada de velar por el cumplimiento de las leyes vigentes en cuanto a la convivencia armónica entre los estudiantes dentro del establecimiento escolar. Se fundamenta en el Decreto legislativo No. 27-2003 Ley de protección integral de la niñez y adolescencia, artículo 43. Disciplina de los centros educativos y en el Acuerdo Ministerial No. 01-2011. Normativa de convivencia pacífica y disciplinaria para una cultura de paz en los centros educativos reformado por el acuerdo ministerial 1,505-2013.

Funciones

- Participar en la elaboración del reglamento de la escuela, que incluye las normas y consecuencias de las sanciones para los miembros de la escuela.
- Informar a los demás compañeros del contenido del reglamento de la escuela.
- Apoyar a las autoridades de la escuela en el cumplimiento del reglamento interno de la escuela.
- Colaborar con la disciplina permanente dentro de la Institución y en los actos que se programen fuera de ella.

Artículo 1. Comunidad Educativa. Es la unidad que interrelaciona los diferentes elementos participantes del proceso de enseñanza aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación.

Artículo 2. Objetivo. Sensibilizar a la comunidad educativa del proceso educativo, promover la relación armoniosa y pacífica entre sus miembros, proveer de un ambiente seguro y propicio para formar buenos ciudadanos para la sociedad.

Artículo 3. Convivencia pacífica. La convivencia pacífica es el equilibrio de conductas armoniosas e idóneas entre los miembros que integran la comunidad educativa, condición indispensable por favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, la práctica de valores y el fortalecimiento de la identidad personal, ética y cultural.

Artículo 4. Disciplina. Es el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia pacífica y propician el ambiente adecuado para la práctica educativa. Estos criterios buscan el bienestar de la comunidad educativa, respetando la integridad y dignidad de las personas.

Artículo 5. Centro Educativo. Son establecimientos que administra y financia el Estado o a la iniciativa privada, para ofrecer sin discriminación el servicio educacional monolingüe-bilingüe a los habitantes del país, de acuerdo a las edades, niveles, sectores y modalidades educativas.

Artículo 6. Derechos y Obligaciones. Para la determinación de los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, se debe consultar la Ley de Educación Nacional y su reglamento, el Estatuto, Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como, cualquier disposición legal que manifiesta la juridicidad o legalidad para tener capacidad de ejercicio.



Base Legal

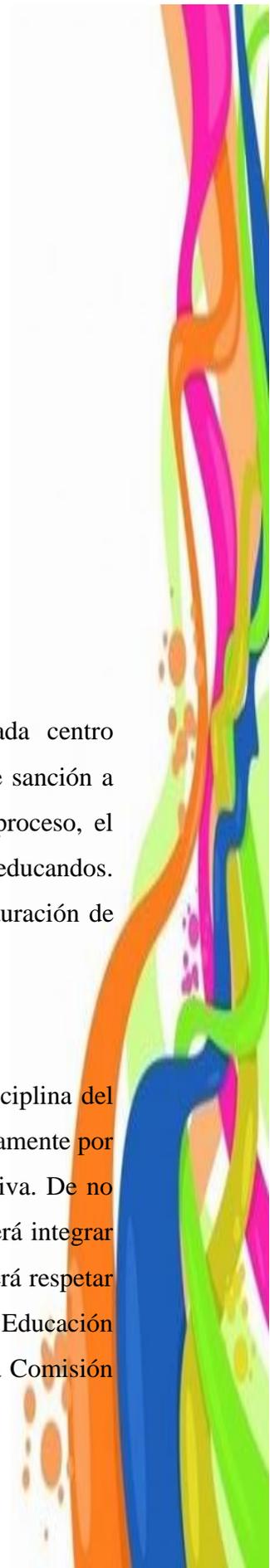
ACUERDO MINISTERIAL
No. 01-2011 Guatemala, 03 de enero del 2011
TITULO IV Régimen Sancionador
CAPITULO I Comisión de Disciplina
Comisión de Disciplina

Artículo 24

Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde al Supervisor de cada centro educativo, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar.

Artículo 25

Integración de la Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina del centro educativo se integra por el director y tres educadores electos democráticamente por el claustro y un padre de familia que sea propuesto por la comunidad educativa. De no haber algún padre de familia que desee formar parte de esta comisión, la deberá integrar otro educador electo de la misma manera que a los otros. Dicha comisión deberá respetar cualquier lineamiento que para el efecto emita la Dirección Departamental de Educación respectiva. Para los centros educativos denominados "Escuelas Multigrado" la Comisión de Disciplina se integra por el director y dos padres de familia.



Comisión de Evaluación

Es la responsable de velar por el cumplimiento del reglamento vigente con respecto a la evolución de los aprendizajes en los niveles de educación, preprimaria, primaria y media.



El Consejo Académico conformará comisiones de evaluación integradas por un número plural de docentes, con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros. Como resultado del análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias. Estas se realizarán simultáneamente con las actividades académicas en curso. En los casos de superación, recomendarán la promoción anticipada.

DEFINICIÓN Y FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 1. 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.

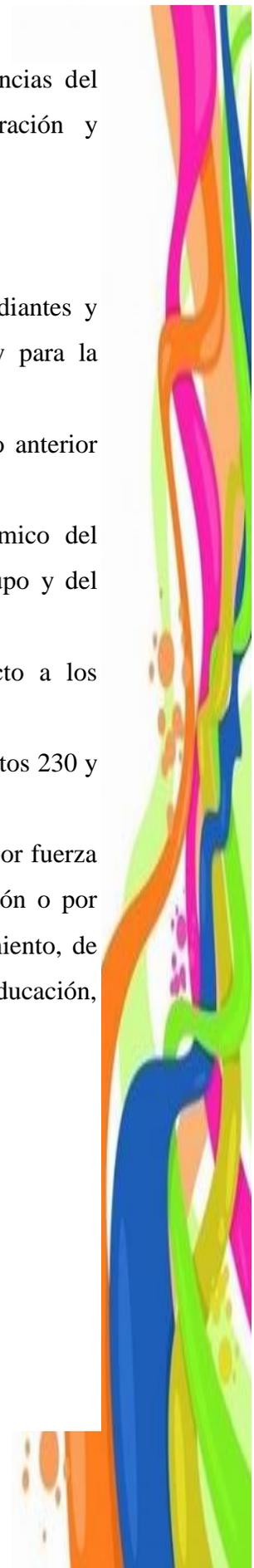
Artículo 2. Finalidad de la evaluación de los aprendizajes. La finalidad de la evaluación de los aprendizajes es esencialmente formativa en el proceso, y sumativa en el producto, porque debe:

- 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.

Funciones

1. Analizar Los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según el caso.
2. Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico excelente y proponer al consejo académico su promoción anticipada.
3. Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes.

4. Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo, en término de actividades de refuerzo, superación y motivación.
5. Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, estudiantes y profesores del grado respectivo para el análisis de desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromiso.
6. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores.
7. Diligenciar un formato donde se visualice fácilmente el desempeño académico del estudiante durante el año, el cual se pondrá a disposición del director de grupo y del estudiante.
8. Consignar en acta sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de promoción y evaluación.
9. Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en los decretos 230 y 3055 de 2002.
10. definir los criterios de validación de un determinado grado académico cuando por fuerza mayor no se pueda aportar la documentación legal que certifique la promoción o por provenir de un plantel que carezca de aprobación o sin licencia de funcionamiento, de acuerdo con la norma para validaciones y con autorización de secretaria de educación, según el decreto 2832 de 2005.



Base Legal

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN

DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Acuerdo 1171-2010

Artículo 6

De la Comisión de Evaluación. Todo centro educativo del país deberá contar con una Comisión de Evaluación, como instancia responsable de velar por el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 7

De la integración de la Comisión de Evaluación. La comisión de evaluación se integrará cada año durante el primer mes del ciclo escolar y tendrá vigencia hasta la siguiente elección. La Comisión se conformará de la manera siguiente:

- a. En cada establecimiento educativo del país donde laboren tres o más docentes de un mismo nivel, la Comisión estará integrada por el Director, quien presidirá la misma, un mínimo de dos miembros del personal docente y un representante de los padres de familia.
- b. En los establecimientos con dos o menos docentes de un mismo nivel, la Comisión será presidida por la persona que realiza las funciones de Director y dos miembros de la comunidad educativa.

Artículo 8

Funciones de la Comisión de Evaluación. Son funciones de la Comisión de Evaluación de cada establecimiento educativo las siguientes:

- a. Asegurar el cumplimiento del Reglamento oficial de evaluación.
- b. Definir las adecuaciones necesarias para la adaptación del presente reglamento, al enfoque particular de la institución, siempre y cuando cumpla con los criterios establecidos en el mismo.
- c. Coordinar las acciones inherentes a los procesos de evaluación.
- d. Analizar los resultados obtenidos en los procesos formativos y sumativos de evaluación, internos y externos, para elaborar un plan, conjuntamente con los docentes, para el mejoramiento de la calidad educativa.
- e. Asegurar la correcta aplicación del plan de mejoramiento.
- f. Resolver los casos que ameriten revisión, así como lo referente a la evaluación extraordinaria.
- g. Resolver y justificar los casos relacionados con la evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales, temporales y permanentes. Para aquellos casos en los que la comisión de evaluación necesite asesoría acudirá a los encargados de Educación Especial de la Dirección Departamental de Educación o Dirección General.
- h. Asegurar la notificación sistemática de los resultados del proceso de evaluación y del plan de mejoramiento, a los actores involucrados en el mismo, especialmente a padres y encargados.
- i. Promover la actualización del personal docente, en el campo de la evaluación de los aprendizajes.
- j. Dejar constancia de lo tratado en cada sesión de la Comisión, en el libro de actas específico del centro educativo, que para su efecto autorizará la Supervisión Educativa correspondiente.



Comisión de Finanza

La comisión o comité de finanzas es el órgano representativo de un establecimiento educativo, encargado de percibir y registrar los egresos e ingresos económicos generados en diversas actividades.

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

ACUERDO MINISTERIAL No. 185 DE FECHA. 29 DE ENERO DE 1988

TÍTULO I COMITÉ DE FINANZAS, FORMACIÓN

Artículo 1

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.

Artículo 2

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

Artículo 3

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



- a) Presidente;
- b) Vicepresidente;
- c) Tesorero;
- e) Secretario

Artículo 4

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.



4) Tramitar la autorización de los libros del Comité.

Libros Principales y Auxiliares de uso del Comité de Finanzas

Para el registro de las diferentes actividades, propias del Comité de Finanzas, se utilizan varios libros, los que pueden clasificar en Libros Principales y Libros Auxiliares.

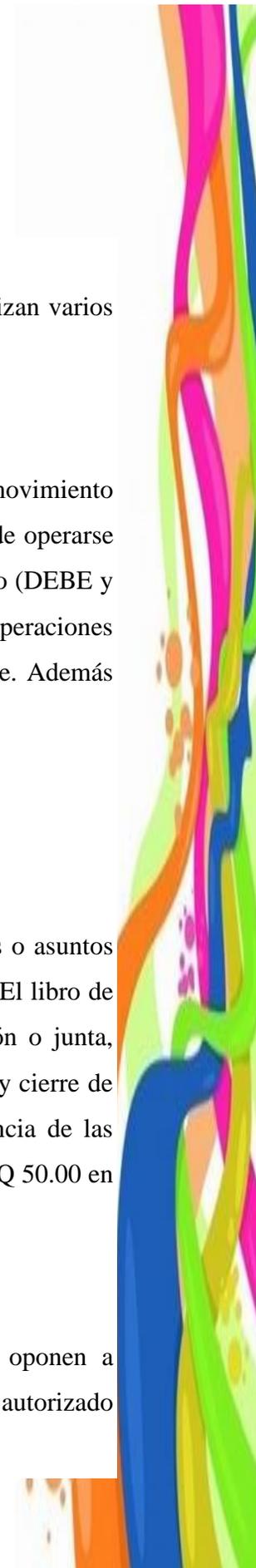
Libro Caja

Este libro es de gran utilidad para los Comités de Finanzas, pues en él se llevará el movimiento detallado de los ingresos y egresos de efectivo de los establecimientos oficiales. Puede operarse por semana, por quincena o por mes. El libro caja deberá ser empastado y a doble folio (DEBE y HABER) con dos columnas en cada página; al fin de cada mes deben cerrarse las operaciones efectuadas, indicándose el saldo al último día del mes, mismo que pasará al siguiente. Además debe ser firmado por el tesorero, presidente y el visto bueno de la Dirección.

En el lado del DEBE se registran los ingresos y en el HABER se registran los egresos.

2.7.1.2. Libro de Actas. Un acta es un documento que contiene la historia de hechos o asuntos acordados, misma que puede ser utilizada posteriormente para comprobar lo actuado. El libro de actas contiene la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una reunión o junta, principalmente las actividades relevantes del Comité, especialmente el acta de inicio y cierre de las actividades, entrega-recibo del comité saliente al entrante. Debe dejarse constancia de las sesiones que se realizan con el claustro para la autorización de las compras mayores a Q 50.00 en los centros de educación media.

Además, debe dejarse constancia de los miembros del personal docente que se oponen a determinadas compras, indicándose el motivo de su oposición.⁶ Este libro debe ser autorizado previamente por autoridad competente.



2.7.1.3. Libro de Cuenta Bancaria. El libro de cuentas bancarias se recomienda llevarlo en aquellos establecimientos donde los depósitos bancarios son muy numerosos; firmarán las operaciones el Tesorero, Presidente y visto bueno de la Dirección.

Libros auxiliares

Para el caso particular que se ocupa, se consideran libros auxiliares los siguientes: tienda escolar, refacción, almacén, cuotas específicas autorizadas, y Libro de Conciliaciones Bancarias. Estos libros se utilizan cuando las operaciones que se registran son muy voluminosas.

Libro de Caja Chica

En las instituciones, generalmente se acostumbra, separar un fondo destinado para gastos menores, integrándose de esta manera una Caja Chica. Los fondos de caja chica deberán ser administrados por una persona, a quien se responsabiliza del uso y manejo del efectivo destinado a este rubro. El encargado de caja chica deberá entregar un informe de los gastos registrados durante el período, normalmente, cada mes. Al recibir el correspondiente informe de caja chica, el Contador (Tesorero del Comité de Finanzas), reintegrará el monto de los gastos incurridos, de tal manera que se mantenga un fondo fijo, que es lo más recomendable.

Libro de Tienda Escolar

Este libro es de gran utilidad, pues en él se llevará el movimiento de los ingresos y egresos del efectivo, generados por la actividad de la tienda escolar por las ventas diarias, comisiones sobre ventas y actividades previamente autorizadas por la Supervisión (rifas, funciones varias, kermeses, etcétera). Los egresos lo constituyen las facturas de los productos y golosinas que se pondrán a la venta y los recibos que por concepto de ganancia neta extiende el Comité; Los objetivos formativos, informativos y económicos que se persiguen con el funcionamiento de la tienda escolar, se han desvirtuado actualmente en los establecimientos del nivel medio, pues ésta es una actividad que está a cargo de un grado, por un período de dos semanas como máximo, con la asesoría de un maestro.



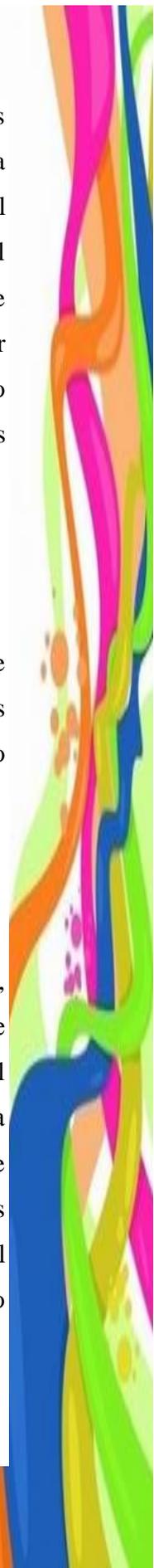
El docente es el encargado de planificar la actividad y el responsable de alcanzar los objetivos conjuntamente con sus alumnos, formulados en el plan de trabajo; entregando al finalizar la actividad un informe detallado de los logros obtenidos a la dirección del establecimiento. El destino que se dé a los fondos de la tienda escolar, será decidido por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con el personal docente, de conformidad con las necesidades de equipo escolar, material didáctico y enseres varios. Además, las utilidades de la tienda escolar podrán emplearse, para el desarrollo de actividades de la escuela. En este libro se lleva el registro de las entradas y salidas de los materiales guardados en bodega, adquiridos con los fondos privativos o donados.

Libro de Cuotas Específicas

Cuando la supervisión jurisdiccional autoriza el cobro de una cuota extraordinaria, ésta debe operarse en el libro de Cuotas Específicas, debiendo comprobar única y exclusivamente gastos afines para lo que fueron creadas. Estos libros serán firmados por el Comité en pleno y visto bueno de la Dirección.

Libro de Conciliaciones Bancarias

Se entiende por Conciliación la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Por conciliación bancaria se considera “el procedimiento que tiene por objeto establecer que el saldo que refleja los estados de cuenta bancarios, coinciden con el saldo de contabilidad”. Es recomendable que las conciliaciones bancarias sean asignadas a una persona que no tenga relación con los ingresos y egresos. Sin embargo, en el caso particular que nos ocupa, ésta es una tarea asignada al tesorero del Comité de Finanzas. Las conciliaciones bancarias deben realizarse durante los diez o quince días siguientes al mes que se cierra. El propósito fundamental de una conciliación bancaria es detectar errores cometidos por el banco o por el personal contable.



Entre los elementos que integran la conciliación bancaria se tienen: el saldo del banco, depósitos en tránsito, cheques en circulación, cheques prescritos, notas de débito, notas de crédito, error en cheque, error en depósitos, saldo de la contabilidad, fecha, firma y fecha de la persona que elaboró la conciliación y de la persona que revisó la conciliación.

Requisitos que deben cumplirse con los libros usados por el Comité de Finanzas

Los libros principales y auxiliares deberán contar con la autorización correspondiente, antes de empezar a operar en ellos. Los libros principales y auxiliares que utiliza el Comité de Finanzas son autorizados por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal. (Artículo 17, Acuerdo Ministerial No. 185). Los ingresos, cualquiera sea su origen, serán aceptados únicamente cuyo respaldo sea a través de un recibo autorizado por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, Sección de Inventarios y extendido por el Comité. En Jalapa, esta función la ha venido desempeñando la Unidad de Planificación Financiera (UPAF) de la Dirección Departamental de Educación.



Comisión de Ornato y Limpieza

Tiene como responsabilidad fundamental planificar, organizar y desarrollar actividades que fomenten la presentación, conservación y correcto ornato de la institución educativa. Tiene sus fundamentos legales en el decreto No. 58-98 ley de administración de edificios escolares artículo 1. También en el decreto 12-91 Ley de Educación Nacional en su artículo 34 y 37 establece la corresponsabilidad de los educandos y del director en cuanto al cuidado y buen uso de los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.

Funciones

- Velar por la conservación y la limpieza de la escuela
- Organiza actividades acerca del cuidado del ambiente de la escuela
- Organizar y velar por el manejo adecuado de la basura

- Organizar grupos para la limpieza interior y exterior del aula.
- La limpieza se realizará por semana y estarán a cargo por grados.
- Realizar diferentes actividades que fomenten la higiene personal.
- Realizar pláticas con los alumnos sobre las ventajas y desventajas de la higiene personal.
- Colocación de cajas de basura en diferentes lugares de la escuela.
- Revisión de la higiene personal por parte del maestro.

- Velar por la limpieza de las instalaciones donde se elabora la refacción



- Coordinar la entrega de la refacción a los alumnos y las alumnas por medio de los representantes de cada grado
- Controlar que los platos y vasos que utilizan los alumnos y las alumnas siempre estén limpios y ordenados en cada aula
- Conseguir trastos para la elaboración de los alimentos
- Coordinar actividades con el comité de padres y madres de familia del centro educativo
- Organizar actividades acerca del cuidado del ambiente de la escuela
- Organizar campañas acerca del cuidado ambiental
- Conseguir artículos para el mantenimiento del edificio escolar
- Organizar y velar por el manejo adecuado de la basura
- Coordinar la participación de la escuela en las actividades ecológicas de la comunidad



Organización de Padres de Familia

Los programas que se reciben a través de las organizaciones de padres de familia son los beneficios que el ministerio de educación otorga a los alumnos de los niveles de preprimaria y primario de las escuelas públicas, mediante depósitos monetarios, previa suscripción de un convenio. El consejo es una organización con personalidad jurídica integrada por padres y madres de familia, maestros y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria en un centro educativo público de una comunidad determinada para apoyar la descentralización de los recursos económicos, propiciar ejercicios ciudadanos, evaluar, emitir y formular propuestas y recomendaciones en apoyo a la educación. Entre los programas de apoyo se encuentran:

Alimentación escolar

La organización de padres de familia recibe un aporte económico para brindar alimentos nutritivos a los niños y niñas durante el ciclo escolar (180 días).

Materiales y Recursos de enseñanza

Es una asignación por docente para la compra de materiales básicos de enseñanza-aprendizaje.

Útiles escolares

Consiste en un apoyo económico para la compra de útiles escolares básicos para todas las niñas y niños de las escuelas públicas.

La junta directiva es la representación legal de la Asamblea General, electa democráticamente e integrada por: un Presidente (a), tesorero (a), secretario (a) y dos vocales. Las funciones de cada uno de los miembros de la Organización están contenidas en el régimen de estatutos. El director del establecimiento se constituye en asesor de la Organización de Padres de Familia, por lo que no puede ser parte de la misma.



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1096-2012

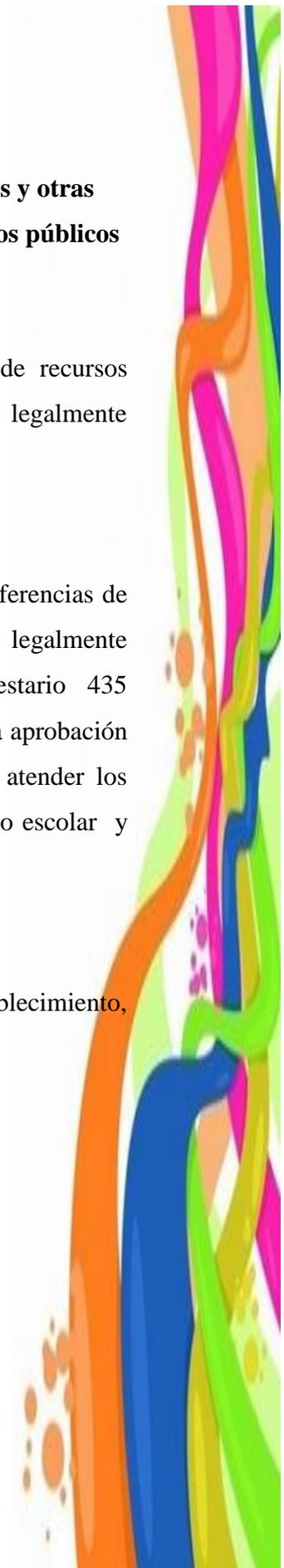
Reglamento para transferencia de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el siguiente reglamento para la transferencia de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos.

Artículo 2. Transferencia de recursos. El ministerio de educación realizará las transferencias de recursos a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos, a través del renglón presupuestario 435 “Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro” las cuales estarán sujetas a la aprobación de la programación financiera por parte del Ministerio de finanzas públicas para atender los programas siguientes: programas de apoyo, gratuidad de la educación, remozamiento escolar y otros programas.

Requisitos para ser miembros de la Organización de Padres de Familia (OPF)

1. Ser madre o padre de familia, encargado de algún alumno, docente del establecimiento, líderes de la comunidad
2. Poseer documento personal de identificación (DPI)
3. Ser de reconocida honorabilidad
4. Estar identificado con los objetivos de la OPF
5. El Presidente (a), tesorero (a), secretario (a) deben saber leer y escribir
6. Ser guatemalteco
7. Ser residente en la comunidad



La función de la organización de padres de familia, radica en apoyar los procesos de gestión educativa, convivencia y administración de los programas de apoyo.

1. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos e hijas
2. Promover y enviar a sus hijos a las escuelas oficiales
3. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sean necesarias para las mejoras educativas:
 - Permanencia escolar
 - Visitas domiciliarias
 - Ambiente saludable
 - Manejo de desechos
 - Agua Segura
 - Mejoramiento de las instalaciones
 - Salud comunitaria
4. Fomenta la convivencia escolar
 - Reuniones periódicas
 - Grupos de apoyo
 - Conformación de comisiones
5. Administra los programas de apoyo
 - Transparencia y rendición de cuentas
 - Calidad en la compra de productos
 - Selección y preparación adecuada de los alimentos escolares



Comisión de Cultura y Deporte

Es la comisión que tiene como compromiso fundamental el propiciar espacios de intercambio, creación, difusión y promoción de manifestaciones culturales de diversa índole. Las mismas incluyen manifestaciones artísticas, literatura, pintura, danza, artes escénicas y la trasmisión de tradiciones locales, nacionales e internacionales. Tiene como fundamentos legales la sección segunda de Constitución Política de la República de Guatemala donde se establece que la cultura es un derecho social.

Funciones

- Realizar actividades Culturales, Sociales y Religiosos, que se celebren durante el año escolar.
- Organizar las actividades referentes a:
 - Celebración de cumpleaños del Personal Docente y Administrativo
 - Día del Jefe
 - Día de la Secretaria
 - Día del Padre
 - Día del Maestro
 - Día de la Madre
 - Aniversario del Plantel

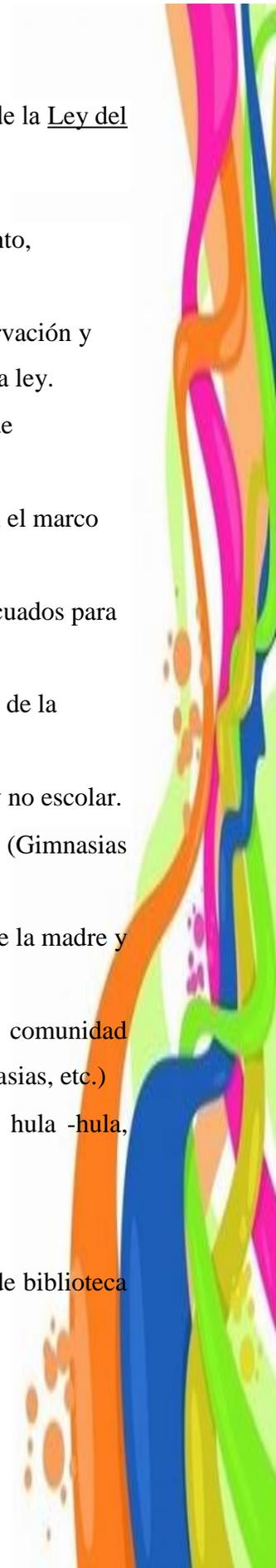


De acuerdo con “Ministerio de Cultura y Deportes” (s.f.), con base en el Artículo 31 de la Ley del Organismo Ejecutivo, sus funciones son:

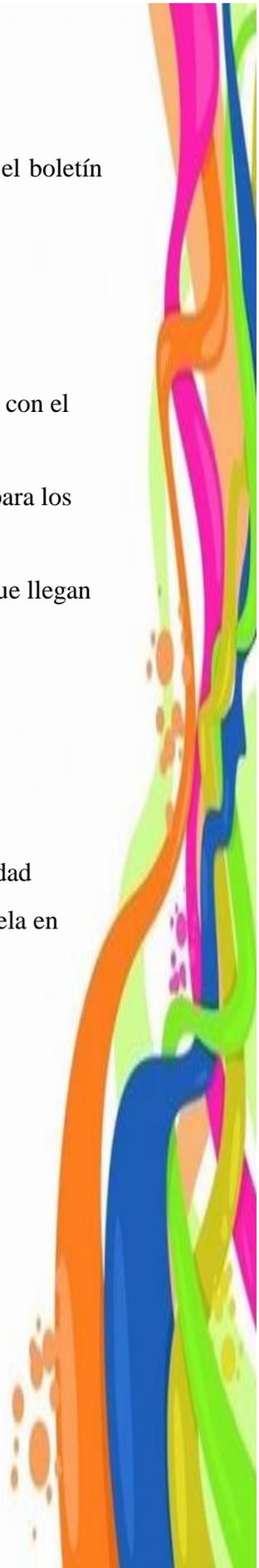
- Formular, ejecutar y administrar descentralizadamente la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística, de conformidad con la ley.
- Formular, ejecutar y administrar descentralizadamente la política de preservación y mantenimiento del patrimonio cultural de la Nación, de conformidad con la ley.
- Administrar descentralizadamente o contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión.
- Promover y difundir la identidad cultural y valores cívicos de la Nación en el marco de su carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.
- Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística.
- Propiciar la repatriación y la restitución del Estado de los bienes culturales de la Nación, sustraídos o exportados ilícitamente.
- Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no escolar.
- Organizar y coordinar la realización de jornadas y actividades deportivas (Gimnasias rítmicas, voleibol, maratón, bandas rítmicas, etc.)
- Organizar actividades de convivencia y recreación (día de la familia, día de la madre y el padre, día del abuelo, día del niño, etc.)
- Coordinar la participación de la escuela en eventos deportivos de la comunidad (campeonato de voleibol, concurso de bandas rítmicas, concursos de gimnasias, etc.)
- Conseguir artículos para la práctica de deportes en la escuela (pelotas, hula -hula, cuerdas, conos, bastones y colchonetas)

También se encuentra relacionadas las comisiones de relaciones públicas, comisión de biblioteca y comisión de apoyo comunitario con las siguientes funciones

- Coordina, elabora y distribuye el boletín escolar



- Motiva a los estudiantes para que escriban sus ideas, aportes y comentarios en el boletín escolar
- Consigue fondos para la publicación y distribución del boletín escolar
- Coordina la entrega del boletín escolar
- Atiende a autoridades y otras personalidades que visitan la escuela
- Organiza y coordina el uso de la biblioteca escolar, en especial en lo relacionado con el préstamo de libros
- Cuida los materiales de la biblioteca para que se mantengan en buen estado y repara los que se encuentren en mal estado
- Lleva un control de los periódicos, revistas, afiches, libros y otros documentos que llegan a la escuela
- Mantiene al día la lista de los documentos que hay en la biblioteca
- Gestiona donaciones de documentos para la biblioteca escolar
- Mantiene contacto con los líderes y representantes de la comunidad
- Motiva a los alumnos y las alumnas a participar en actividades de la comunidad
- Coordina la participación de la escuela en actividades de beneficio de la comunidad
- Invita a miembros de la comunidad a diferentes actividades que organiza la escuela en beneficio comunitario



Comisión de Civismo

Contiene fechas significativas y conmemoraciones relevantes a nivel regional, nacional e internacional, en seguimiento a los compromisos del Estado de Guatemala en diversos temas.

Funciones

- Organizar y coordinar la realización de los festejos cívicos

Día de la Monja Blanca	11 de febrero
Día de Tecún Human	20 de febrero
Día de la Ceiba	08 de marzo
Día de la independencia	15 de septiembre

Un acto cívico es una celebración que los ciudadanos dedican a la patria. Se rinden honores a los símbolos patrios y fechas importantes. Se hacen homenajes a los personajes ilustres.

Según el acuerdo 463-94, del 25 de Julio de 1994, firmado por el entonces presidente Ramiro de León Carpio dice;



“Todos los actos solemnes de la vida cívica del país deben iniciarse con el canto del Himno Nacional, los asistentes permanecen de pie, descubrirse la cabeza y poner la palma de la mano derecha en el pecho del lado izquierdo”

Funciones de la comisión cívica y comisión legislativa:

- Organiza y coordina la realización de los festejos cívicos
- Coordina, conjuntamente con la comisión comunitaria, la participación de la escuela en actividades cívicas de la comunidad
- Organiza y coordina la realización de las elecciones escolares del año siguiente
- Organiza las campañas de empadronamiento del año siguiente
- Establece los requisitos de los candidatos en las elecciones escolares
- Organiza campañas de información y concientización de la importancia de participar en las elecciones escolares
- Participa en la elaboración del reglamento de la escuela, que incluye las normas y consecuencias de las sanciones para los miembros de la escuela, incluido el gobierno escolar



Recomendaciones

Se sugiere implementar este manual de funciones para comisiones ya que el mismo sirve de apoyo para orientar las acciones laborales del personal de la institución.

Socializar cada año lectivo el manual de funciones para comisiones con todo el personal, ya que su principal propósito es la organización de la institución sirviendo como herramienta de apoyo que se encamina al cumplimiento de las políticas fijadas y promover la eficiencia de las actividades en la institución educativa.

Tener a la mano el presente manual para su consulta cuando así sea necesario, de esta manera las acciones o responsabilidades de cada uno de los miembros del personal de la institución no tendrán excusa para cumplir con sus funciones.

Promover el uso correcto del manual y de las responsabilidades de cada comisión.



Referencias

Borrayo Brenda Judith, González y Orlando Baldomero Escobar. (2010). *MANUAL DEL GOBIERNO ESCOLAR*. ©DIGECADE Dirección General de Gestión de Calidad Educativa. Ministerio de Educación Primera impresión. Guatemala.

Martínez, A. (2016). *Legislación Básica Educativa*. (16. Ed.). Huehuetenango, Guatemala C.A. Centro de impresiones gráficas. –CIMGRA–.

Universidad Panamericana Guatemala. (2013). *Manual de estilo de trabajos educativos*. Guía de Perfil de investigación.

Universidad Panamericana. (2013). *Citas y Referencias bibliográficas: Una guía rápida del estilo APA*. Guatemala: Edición Corregida.

Cruz, M. (2014). Comisión de civismo. Recuperado de

https://www.google.com.gt/?gfe_rd=cr&ei=rcArWPvjGa7I8AeusZiIBQ#q=actividades+civicas+escolares+en+guatemala

Gutiérrez, M. (2012). Comisiones de trabajos en la escuela. Recuperado de

<http://www.enlaescuelademabel.com/actividades-especiales-en-el-aula-de-clase/comisiones-de-trabajo-en-la-escuela.php>

Ixcayau H, (2013) Manual de comités de finanzas. Recuperado de

<http://es.slideshare.net/hectorixcayau9/manual-comits-de-finanzas>

Juárez, A, (2015) comisiones escolares. Recuperado de

https://www.google.com.gt/?gws_rd=ssl#q=comisiones+educativas

Maza, R (2011). Comisión de disciplina. Recuperado de

<http://es.slideshare.net/roitor/disciplina-escolar-6886658>

Plan de disciplina escolar. (2012, marzo). Recuperado de

<http://sdfg3071.blogspot.com/2012/03/plan-de-disciplina-escolar.html>

Anexos

Anexo 1

Solicitud de práctica profesional dirigida

Zacapa, junio 13 de 2016.

Licenciado Elmer Ottoniel Avalos Miguel
Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna
Zacapa, Zacapa

Respetable Licenciado Avalos:

De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.

El motivo del presente, es para hacer de su conocimiento, que la estudiante María Salomé Villanueva Chacón quién se identifica con carné No. 201201401, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores, comprendida entre los meses de julio a noviembre.

Por tal motivo, solicitamos su autorización a efecto dicha alumno (a) pueda realizar tal proceso en la institución a su digno cargo.

Al agradecerle su valioso apoyo en este proceso, nos suscribimos deferentemente,


Licda. Aura Estela Cordon Vargas de Garcia
Asesora Práctica Administrativa Supervisada





Licda. Gladys Cordón de Galindo
Coordinadora Académica Programa Educación


Vo.Bo. Lic. César Fernando Orellana Paiz
Coordinador General Sede UPANAMERICANA




13/06/16
Autorizada

Anexo 2

Ficha de datos del estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE



1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: María Salomé Villanueva Chacón
b. Carné: 201201401
c. Fecha de nacimiento: 06 de junio de 1993 Edad 23 años
d. Dirección: Aldea San Juan, San Jorge, Zacapa
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 51695004
a. Dirección electrónica: salome092009@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta
b. Nombre del jefe inmediato: Licenciado Elmer Ottoniel Avalos Miguel
c. Dirección: 4ª calle 16-10 zona 1 Zacapa
d. Números de teléfonos: 47696895
e. Dirección electrónica: elmerava@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: julio a: noviembre

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

Licenciado Elmer Ottoniel Avalos Miguel



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

Licenciada Aura Estela Cordón Vargas

Anexo 3

Acta de inicio de la práctica



**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES
MIXTA NOCTURNA
ZACAPA, ZACAPA.**

LA INFRASCRITA SECRETARIA CONTADORA CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 09 DE ESTE ESTABLECIMIENTO DONDE A FOLIOS No. 364, 365 Y 366 APARECE EL ACTA No. 06-2016, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: _____

Acta No. 06-2016

En el municipio y departamento de Zacapa, siendo las diecinueve horas en punto del día lunes cuatro de julio del año dos mil dieciséis en el local que ocupa la dirección de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, el licenciado Elmer Ottoniel Avalos Miguel, Director del establecimiento, Profesora de Enseñanza Media Romina Ivett Olavarrueth Cano de Acevedo secretaria contadora del centro educativo y las practicantes Alexi Magali Salguero y Salguero y María Salomé Villanueva Chacón, estudiantes de la Universidad Panamericana para hacer constar lo siguiente: _____

PRIMERO: Se tiene a la vista la solicitud de Práctica Administrativa la que copiada literalmente dice: Zacapa 13 de junio de 2016, Lic. Elmer Ottoniel Avalos Miguel, Director Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa. De manera atenta le presentamos un saludo de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales. El motivo del presente es para hacer de su conocimiento, que la estudiante Alexi Magali Salguero y Salguero quien se identifica con número de carne 201202228 y la estudiante María Salomé Villanueva Chacón quien se identifica con carne número 201201401, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores, comprendida entre los meses de julio a octubre. Por tal motivo solicitamos su autorización a efecto dichas alumnas puedan realizar tal proceso en la institución a su digno cargo. Al agradecerle su valioso apoyo en este proceso, nos suscribimos deferentemente, Licda. Aura Estela Cordón Vargas de García Asesora Práctica Administrativa Supervisada. Licda. Gladys Cordón de Galindo Coordinadora Académica Programa de Educación, Vo. Bo. Lic. César Fernando Orellana Paiz Coordinador General UPANA Zacapa. Las firmas se ven ilegibles. **SEGUNDO:** El Señor Director da la bienvenida a los estudiantes para realizar su ejercicio profesional supervisado exhortándoles a que se unan al equipo de trabajo cultivando los valores y manteniendo la ética profesional y cumpliendo con las normas de la institución. _____

TERCERO: El Director del establecimiento expresa a las practicantes que deberán brindar apoyo a las tareas asignadas, en el área administrativa de acuerdo a las necesidades que surgan en el establecimiento durante el tiempo establecido, en el ejercicio de la Práctica Administrativa Supervisada, quedando sujetos a la dirección y supervisión de la Profesora de Enseñanza Media Romina Ivett Olavarrueth Cano de Acevedo. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta quince minutos después en el mismo lugar y fecha de su inicio. Lei y ratificado firmamos los que en ella intervenimos. Damos fe. _____

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE ZACAPA, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.- _____

Vo. Bo. Lic. Elmer Ottoniel Avalos Miguel
Director



Con 50 Años de Fundación, Somos, Pioneros de la Educación Comercial en Zacapa.

4ta. Calle 16-10 Zona 1, Barrio El Calvario, Zacapa.
Tel.: 5712-9013

Anexo 4

Acta de cierre de la práctica



**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES
MIXTA NOCTURNA
ZACAPA, ZACAPA.**

LA INFRASCrita SECRETARIA CONTADORA CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 09 DE ESTE ESTABLECIMIENTO DONDE A FOLIOS No. 393 Y 394 APARECE EL ACTA No. 11-2016, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 11-2016

En el municipio y departamento de Zacapa, siendo las diecinueve horas en punto del día lunes treinta de octubre del año dos mil dieciséis en el local que ocupa la dirección de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, el licenciado Elmer Ottoniel Avalos Miguel, Director del establecimiento, Profesora de Enseñanza Media Romina Ivett Olavarrueth Cano de Acevedo secretaria contadora del centro educativo y las practicantes Alexi Magali Salguero y Salguero y María Salomé Villanueva Chacón, estudiantes de la Universidad Panamericana para hacer constar lo siguiente: -----

PRIMERO: Se hace constancia Alexi Magali Salguero y Salguero quien se identifica con número de carne 201202228 y María Salomé Villanueva Chacón quien se identifica con carne número 201201401, estudiantes de la Universidad Panamericana, Facultad Ciencias de la Educación, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, finalizaron su práctica administrativa Supervisada del cuatro de julio al tres de octubre de dos mil dieciséis, en el horario de dieciocho horas en punto a veintiuna hora y media de lunes a viernes haciendo un total de doscientas horas. **SEGUNDO:** Al Licenciado Elmer Ottoniel Avalos Miguel se le agradece la colaboración y el apoyo brindado durante la relación de la practica al trabajo realizado en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna Zacapa, quienes demostraron capacidad y eficiencia en la realización de tareas asignadas. No habiendo más que hacer constar se finalizó la presente media hora después de su inicio, leída y ratificada firma y sella para constancia de los que en ella intervenimos. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE ZACAPA, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS. -----

Vo. Bo. Lic. Elmer Ottoniel Avalos Miguel
Director



Con 50 Años de Fundación, Somos, Pioneros de la Educación Comercial en Zacapa.

4ta. Calle 16-10 Zona 1, Barrio El Calvario, Zacapa.
Tel.: 5712-9013

Anexo 5

Control de asistencia



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

Control de asistencia

- Nombre de la institución educativa: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa, Zacapa
- Nombre del Supervisor Directo: Licenciado Elmer Ottoniel Avalos Miguel
- Alumna Practicante: María Salomé Villanueva Chacón

Control de asistencia

No.	Fecha	Horas	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04/07/2016	3 horas con 30 minutos.		
2	05/07/2016	3 horas con 30 minutos		
3	06/07/2016	3 horas con 30 minutos.		
4	07/07/2016	3 horas con 30 minutos.		
5	08/07/2016	3 horas con 30 minutos.		
6	11/07/2016	3 horas con 30 minutos.		
7	12/07/2016	3 horas con 30 minutos.		
8	13/07/2016	3 horas con 30 minutos.		
9	14/07/2016	3 horas con 30 minutos.		
10	15/07/2016	3 horas con 30 minutos.		
11	18/07/2016	3 horas con 30 minutos		



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

No.	Fecha	Horas	Firma del jefe inmediato	Observaciones
12	19/07/2016	3 horas con 30 minutos		
13	20/07/2016	3 horas con 30 minutos		
14	21/07/2017	3 horas con 30 minutos		
15	22/07/2016	3 horas con 30 minutos		
16	25/07/2016	3 horas con 30 minutos		
17	26/07/2016	3 horas con 30 minutos		
18	27/07/2016	3 horas con 30 minutos		
19	28/07/2016	3 horas con 30 minutos		
20	29/07/2016	3 horas con 30 minutos		
21	01/08/2016	3 horas con 30 minutos		
22	02/08/2016	3 horas con 30 minutos		
23	03/08/2016	3 horas con 30 minutos		
24	04/08/2016	3 horas con 30 minutos		
25	05/08/2016	3 horas con 30 minutos		
26	08/08/2016	3 horas con 30 minutos		



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

No.	Fecha	Horas	Firma del jefe inmediato	Observaciones
27	09/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
28	10/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
29	11/08/2017	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
30	12/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
31	15/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
32	16/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
33	17/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
34	18/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
35	19/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
36	22/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
37	23/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
38	24/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
39	25/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
40	26/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	
41	29/08/2016	3 horas con 30 minutos	EJIAN	



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

No.	Fecha	Horas	Firma del jefe inmediato	Observaciones
42	29/08/2016	3 horas con 30 minutos		
43	30/08/2016	3 horas con 30 minutos		
44	31/08/2017	3 horas con 30 minutos		
45	01/09/2016	3 horas con 30 minutos		
46	02/09/2016	3 horas con 30 minutos		
47	05/09/2016	3 horas con 30 minutos		
48	06/09/2016	3 horas con 30 minutos		
49	07/09/2016	3 horas con 30 minutos		
50	08/09/2016	3 horas con 30 minutos		
51	09/09/2016	3 horas con 30 minutos		
52	12/09/2016	3 horas con 30 minutos		
53	13/09/2016	3 horas con 30 minutos		
54	14/09/2016	3 horas con 30 minutos		
55	15/09/2016	3 horas con 30 minutos		
56	19/09/2016	3 horas con 30 minutos		



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

No.	Fecha	Horas	Firma del jefe inmediato	Observaciones
57	20/09/2016	3 horas con 30 minutos		
58	21/09/2016	3 horas con 30 minutos		
59	22/09/2017	3 horas con 30 minutos		
60	23/09/2016	3 horas con 30 minutos		
61	26/09/2016	3 horas con 30 minutos		
62	27/09/2016	3 horas con 30 minutos		
63	28/09/2016	3 horas con 30 minutos		
64	29/09/2016	3 horas con 30 minutos		
65	03/10/2016	3 horas con 30 minutos		

Vo. Bo.

Licda. Aura Estela Córdón Vargas de García
Catedrática-Supervisora de Práctica UPANA

Anexo 6

Galería de fotos



Entrega de la propuesta del Manual de Funciones de comisiones



Entrega del manual de funciones de comisiones al director y personal docente



Convivencia con el Director, personal administrativo y docente

Anexos 7

Resultados finales



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

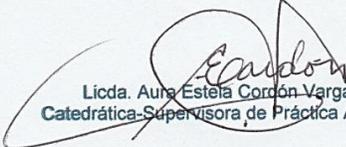
Resultados finales

Nombre del/al estudiante/practicante: **María Salomé Villanueva Chacón**

Resultados finales

No.	Etapas	Punteo
1	Diagnóstico institucional	14
2	Planificación	11
3	Desarrollo	37
4	Evaluación externa	12
	TOTAL:	74

Punteo final en letras: **Setenta y cuatro**


Licda. Aura Estela Cordon Vargas de Garcia
Catedrática-Supervisora de Práctica Administrativa.