

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



**Enriquecer e implementar el manual de organización y funciones en el Colegio
Arco Iris, del municipio de La Antigua Guatemala**

(Práctica Profesional Dirigida)

Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez

Guatemala

2017

**Enriquecer e implementar el manual de organización y funciones en el Colegio
Arco Iris, del municipio de La Antigua Guatemala**

(Práctica Profesional Dirigida)

Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez

Licda. Ana Noemi Ortiz Moreira (Asesora)

Licda. Eunice Needham (Revisora)

Guatemala

2017

Autoridades Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. 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: Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez
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. 199 26062017

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Enriquecer e implementar el manual de organización y funciones en el Colegio Arco Iris, del municipio de La Antigua Guatemala”**. 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 **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez**, 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 Garcia Gaitan
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

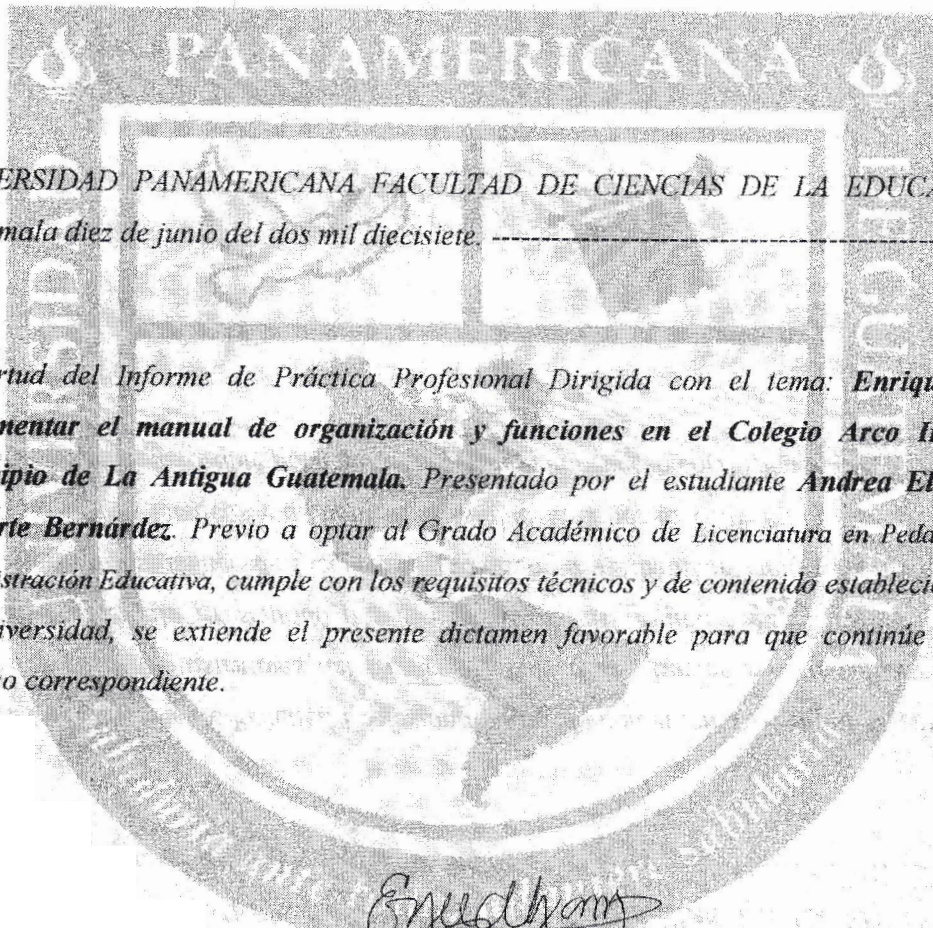


c.c. archivo
Pflores

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Enriquecer e implementar el manual de organización y funciones en el colegio Arco Iris, del municipio de la Antigua Guatemala”. Presentado por el estudiante: Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez, 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. Ana Noemi Ortiz de Caceres
Asesora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala diez de junio del dos mil diecisiete. -----


*En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Enriquecer e implementar el manual de organización y funciones en el Colegio Arco Iris, del municipio de La Antigua Guatemala.** Presentado por el estudiante **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez.** Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

E. Neecham
Licda. Eunice Neecham


Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintiséis de junio del dos mil diecisiete.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Enriquecer e implementar el manual de organización y funciones en el Colegio Arco Iris, del municipio de La Antigua Guatemala”**, presentado por la estudiante **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez**. 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



c.c. archivo
Pflores

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Descripción de la Institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y Misión	2
1.4 Estructura Organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la Institución	5
1.7 Limitaciones de la Institución	6
1.8 Problemática inicial detectada	6
Capítulo 2	7
Diagnóstico Institucional	7
2.1 Problemática	7
2.2 FODA Sistémico	7
2.3 Árbol de problemas	10
2.4 Árbol de objetivos	11
2.5 Metodología	12
2.6 Técnicas	12
2.7 Instrumentos	12
2.8 Informantes	12
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	12
Capítulo 3	17
Marco Teórico	17
Capítulo 4	19
Propuesta	19
4.1 Nombre de la Propuesta	19

4.2	Introducción	19
4.3	Justificación	20
4.4	Planteamiento del problema de la propuesta	21
4.5	Objetivos	21
4.6	Estrategia	22
4.7	Resultados esperados	22
4.8	Actividades	22
4.9	Cronograma de actividades	23
4.10	Metodología	23
4.11	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	24
4.12	Recursos	33
4.13	Presupuesto	34
	Capítulo 5	35
	Sistematización de la Propuesta	35
5.1	Experiencia vivida	35
5.2	Reconstrucción histórica	36
5.3	Objeto de la sistematización de la propuesta	37
5.4	Principales lecciones aprendidas	37
	Conclusiones	38
	Referencias	39
	Anexos	40

Resumen

El informe de práctica profesional dirigida consta de cinco capítulos en los cuales se narra el trabajo académico y de investigación realizado en el Centro Educativo Colegio Arco Iris en el municipio de la Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez.

En el capítulo uno se describe el marco contextual de la institución y se describe las fortalezas y las limitantes de la institución por medio de un FODA sistémico.

En el capítulo dos se realiza el diagnóstico institucional realizando un árbol de objetivos y problemas, haciendo uso de varios instrumentos para la recopilación de datos como lo es la encuesta. Con ellos se detectó la problemática planteando así la propuesta de enriquecer e implementar el manual de funciones.

En el capítulo tres se desarrolla el marco teórico que cuenta con toda la información que fundamenta la propuesta.

En el capítulo cuatro se establece la propuesta de enriquecer e implementar el manual de organización y funciones en el establecimiento, planteando objetivos y realizando las actividades utilizando diferentes metodologías innovadoras.

Por último, en el capítulo cinco se realiza la sistematización de todas las experiencias vividas, adquiriendo muchas lecciones las cuales serán de gran ayuda personal y profesional para poderlo aplicar en el ámbito educativo. Considero que el trabajo realizado fue positivo y efectivo gracias a la organización y tareas asignadas con fechas establecidas para ejecutarlas.

Introducción

El Manual de Funciones es un documento que debe de existir en toda institución educativa. Lamentablemente, en el centro educativo Colegio Arco Iris de la Antigua Guatemala existe un Manual de funciones, pero no se da a conocer y por ende no se aplica.

A través de la información recopilada se detectaron varios hallazgos administrativos que al analizarlos tiene un efecto negativo dentro de la labor de los docentes ya que se les acumula su trabajo. Por tal razón se observa la necesidad de enriquecer e implementar el manual de organización y funciones, con el objetivo de definir para cada puesto las responsabilidades y funciones estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, escolaridad, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

Finalmente, la propuesta de mejora presentada al Colegio Arco Iris será de enriquecimiento para el desarrollo administrativo del mismo. Además, se fortalecerá la labor profesional de la comunidad educativa del centro educativo antes mencionado.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción de la Institución

El centro educativo donde se realizó lleva por nombre Arco Iris porque significa Esperanza, Oportunidad y Continuar Viviendo. Basados en su lema Excelencia Académica, Alegría y Unidad, brinda alumnos preparados con los conocimientos más actuales y prácticos para comprender, analizar, razonar y valorar; siempre respetando su capacidad. Se es parte importante lo que la persona aprende pero de nada sirve si no cultiva y ejercita su parte emocional, la inteligencia intelectual no es la clave del éxito humano porque si no desarrollamos la inteligencia emocional no disfrutamos lo propio como lo que nos rodea, lo anterior es una de las justificaciones de la alegría que deseamos vivir en el Colegio, se dice que hablando se entienden las personas pero aún más si se hace con el corazón porque con ellos formamos o transformamos personas. Y esto aún más si son personas que inician a conocer el mundo.

Ya que para lograr efectos reales se debe trabajar con intereses conjuntos, definidos y coordinados, el hogar y el colegio son los dos ambientes en donde el niño convive buena parte de su vida, es por esta razón que involucramos a participar y con ello reconocer que la base del bienestar del humano depende de la familia.

La idea primera dentro de nuestra mente es el segundo hogar de cada niño.

No deseamos verlo como un colegio que se dedica a enseñar sino como una institución educativa en la que se lucha por formar Integralmente a cada niño y transformar familias para reconocer su compromiso ante Dios y sus hijos en vivir mejor.

Para lograr dicho trabajo interesan a cada miembro del colegio para que su visión trascienda en ver a cada alumno como su propio hijo, brindarle, atenderle y ayudarlo como él quisiera.

Todo el desempeño debe ser lo mejor posible porque cada uno es ejemplo a seguir de sus alumnos. Debe dedicarse a conocer bien lo que le brinda como valores, hábitos, costumbre y conocimiento. Cada grado está atendido por su propia maestra de grado adicionalmente se tienen maestras o maestros de clases complementarias.

1.2 Reseña histórica de la institución

Colegio Arco Iris fue fundado por la Licenciada Lorena Isabel Alonso Taracena el 31 de agosto de 1,989 con los niveles de Preprimaria y Primaria y el 1 de enero del año 1996 el Nivel Medio ciclo Básico con código 03-01-0858-45.

A lo largo de todos estos años ha participado en diferentes actividades, siendo una de ellas concursos de declamación, ensayo literario, dibujo y pintura, bailes folclóricos organizados por club de Leones, consejo nacional para la Protección de La Antigua Guatemala, Municipalidad de La Antigua Guatemala y en las Olimpiadas de la Ciencia organizadas por la Universidad de San Carlos de Guatemala, obteniendo diferentes reconocimientos.

Así mismo ha participado en las actividades religiosas como Corpus Christi, consagración y procesión de la Virgen del Carmen, viacrucis organizado por la Parroquia de Catedral de la ciudad.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

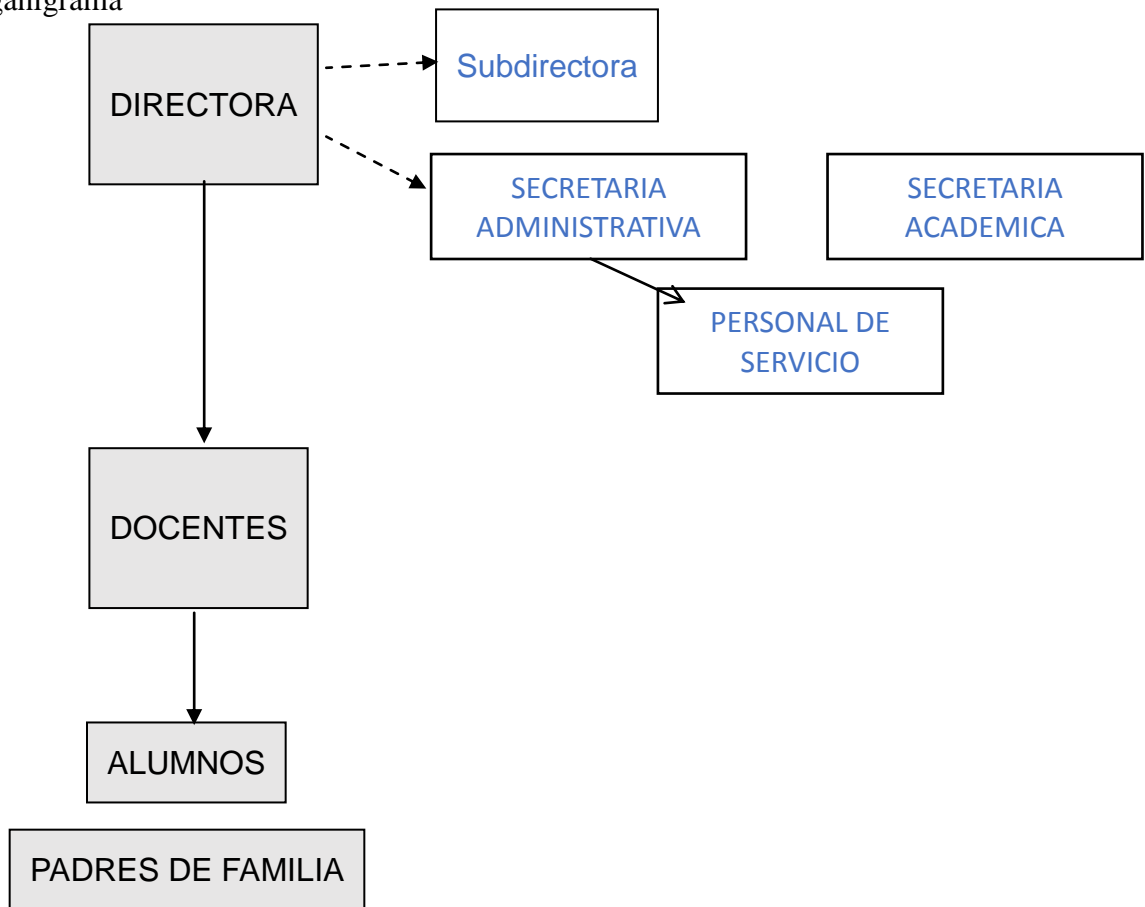
Arco Iris y El Arco es una misma institución educativa con desarrollo continuo y dinámico, que brinda a la sociedad guatemalteca y en general al mundo, personas formadas en los principios y valores fundamentales del ser humano, con excelencia en las dimensiones morales, intelectuales y físicas que les permite trascender solidariamente en el lugar donde les corresponda actuar.

1.3.2 Misión

Prestar un servicio educativo de excelencia, a través de una educación integral, personalizada y de calidad que satisfaga al alumnado, a sus familiares y a la sociedad guatemalteca, en base a una formación continua en valores y principios, que le permita adaptarse a una sociedad cambiante.

1.4 Estructura Organizativa

1.4.1 Organigrama



Fuente: elaboración propia.

1.4.2 Autoridades

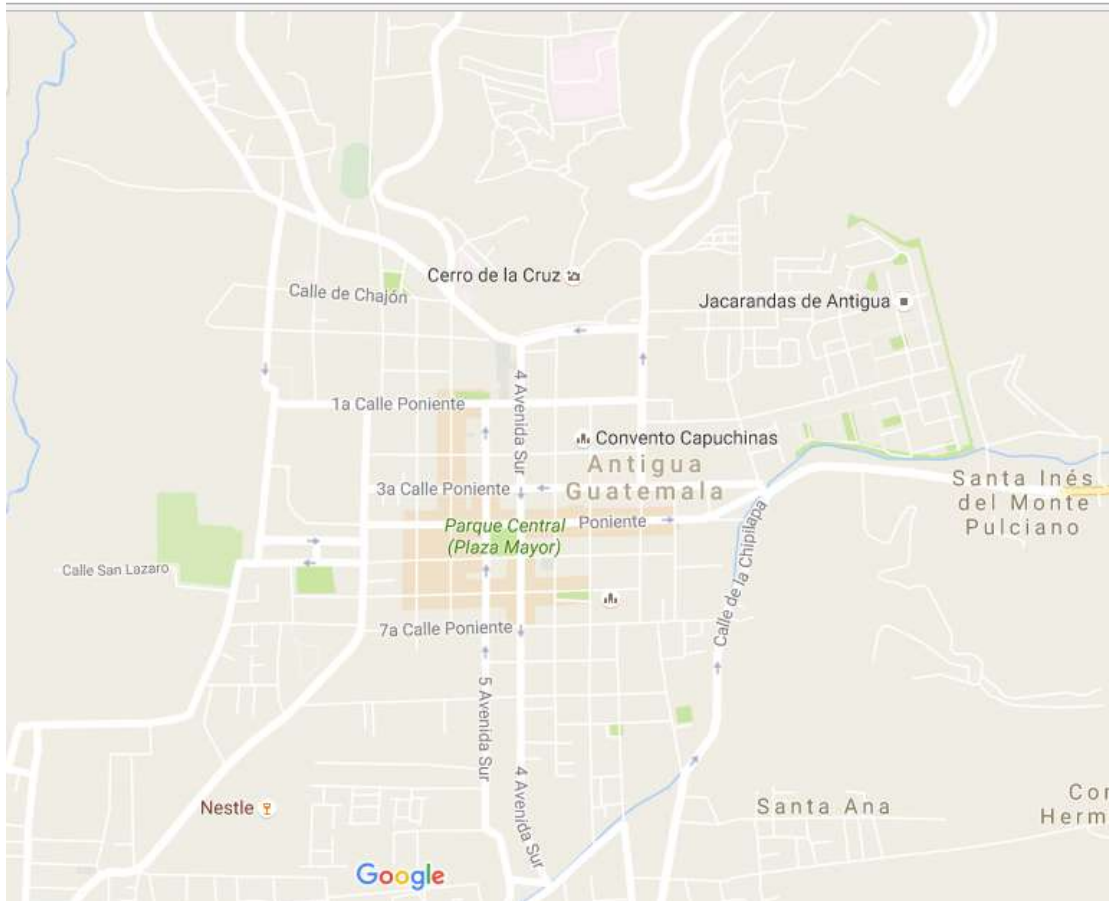
Directora Lorena Isabel Alonso Taracena

Subdirectora Claudia María Barrios King

Secretarias Dalila Luis de Cáceres y Julia Elizabeth Bernárdez de Hurtarte

1.4 Ubicación geográfica

Se encuentra ubicado en Calle de Belén No. 18, Antigua Guatemala, Sacatepéquez, Guatemala. A un costado de la Iglesia Nuestra Señora de los Remedios Escuela de Cristo.



Fuente: Google Map

Mapa 1 Ubicación Geográfica del Colegio Arco Iris

1.5 Fortalezas de la Institución

Existe un cronograma de actividades

Los docentes manifiestan interés por apoyar en la mejora del Colegio.

Se respeta una jerarquía

1.6 Limitaciones de la Institución

Falta de comunicación entre algunos miembros de la comunicación educativa.

Falta de tiempo e inducción en sus funciones al personal nuevo

Incumplimiento con el cronograma y reglamento.

1.7 Problemática inicial detectada

Ausencia de un manual de organización y funciones.

Capítulo 2 Diagnóstico Institucional

2.1 Problemática

Se pudo detectar que el personal no conoce sus funciones totalmente, lo cual provocando recargo en el trabajo

Área General	
Fortalezas <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalaciones pequeñas que permiten estar al pendiente de todos los alumnos. 2. Desarrollo de infraestructura. 3. Docentes con experiencia laboral con años consecutivos dentro de la institución. 4. Cuenta con cronograma de actividades 	Oportunidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en diferentes actividades y concursos fuera del establecimiento. 2. Brinda oportunidad de tutorías para los alumnos con bajo rendimiento académico.
Debilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Pocas instalaciones Deportivas 2. Falta de señalización de salidas de emergencia. 3. Falta de identidad institucional. 4. No cuenta con un PEI 	Amenazas <ol style="list-style-type: none"> 1. Situación económica difícil
Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar Evaluación del desempeño docente • Conclusión del PEI • Creación de plan de emergencia y prevención 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Realizar mayor publicidad con mejores ofertas académicas • Fortalece los mecanismos de trabajo cooperativo.

2.2 FODA Sistémico

Fuente: elaboración propia

Tabla 1: Área General

Área Investigación	
Fortalezas <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación constante de los Padres de Familia en las actividades. 2. Implementación de actividades virtuales integradas en las materias. 	Oportunidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Poco conocimiento de cómo reaccionar ante una emergencia.
Debilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Poca colaboración de los Padres de Familia en la supervisión de tareas con sus hijos. 2. Poco material audiovisual. 	Amenazas <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del plan de prevención

Fuente elaboración propia

Tabla 2: Área de Investigación

Área Pedagógica	
Fortalezas <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación constante 2. Innovación educativa 3. Conocimiento de nuevas metodologías 4. Actividades Recreativas y de integración 5. Conocimiento del CNB 	Oportunidades <ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de tercero clases paralelas. 2. Integración de áreas
Debilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Acomodamiento docente 2. Falta de tiempo para realizar otras actividades. 3. Falta de recursos para implementar algunas metodologías 4. Sobrecarga de trabajo 5. Poca aplicación de ejes y competencias en las planificaciones. 	Amenazas <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejores ofertas académicas innovadoras.
Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Crear plan de capacitaciones docentes frecuentes. 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Crear plan de capacitaciones docentes frecuentes.

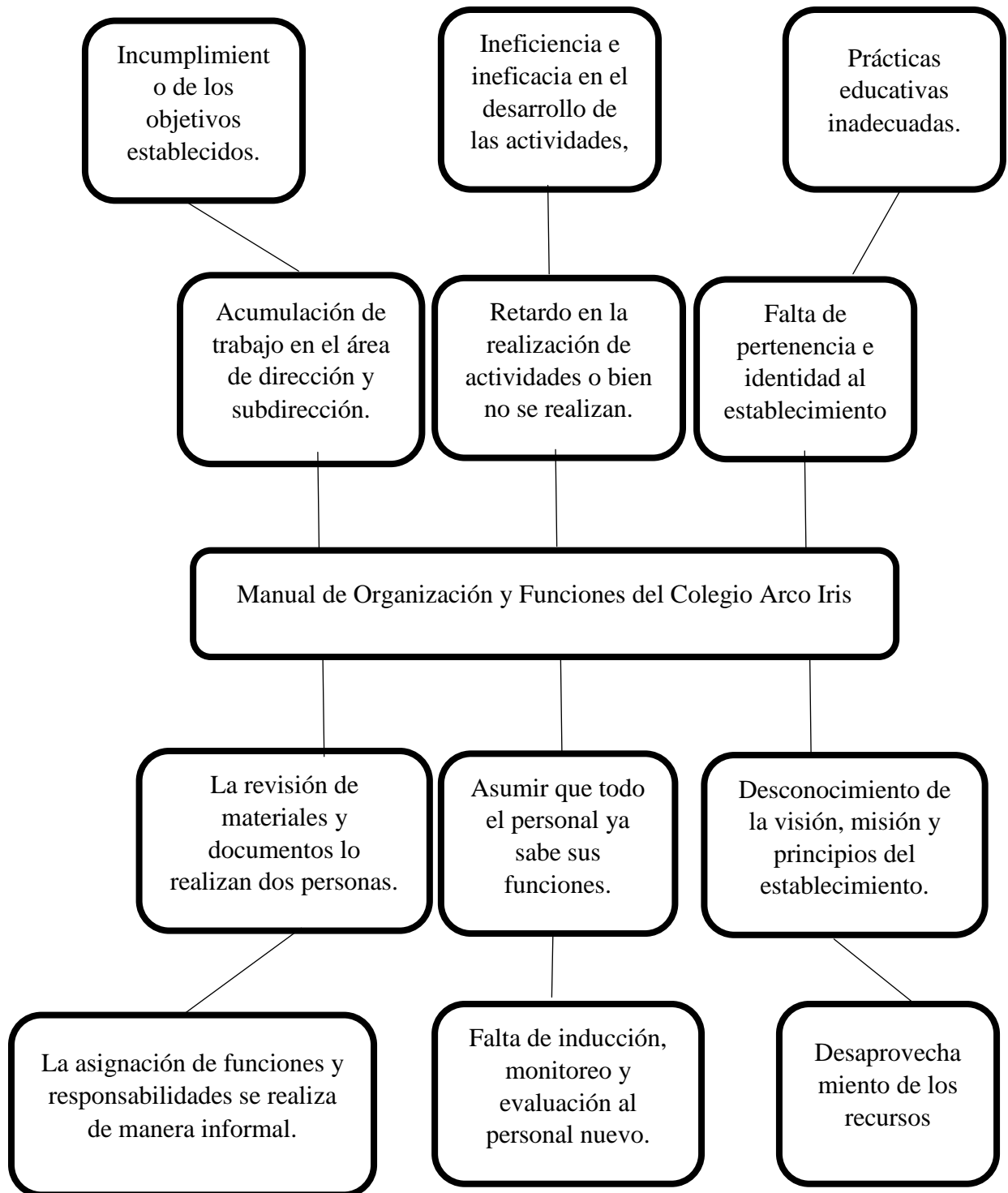
Fuente elaboración propia

Tabla 3: Área de Administración

Área Administración	
Fortalezas <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con un cronograma de actividades. 2. Relación cordial entre director y subdirector 3. Libertad de cátedra. 4. Manejo de agenda pedagógica 5. Relación 	Oportunidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Superación profesional 2. Crecimiento docente en diferentes áreas 3. Cuotas de acuerdo al servicio que se brinda
Debilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Acumulación del trabajo 2. Falta de comunicación de las autoridades con el personal docente. 3. Ausencia de un manual de funciones 	Amenazas <ol style="list-style-type: none"> 1. Y 2. . Mejores ofertas de trabajo. 3. Situación económica difícil y la competencia.
Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Creación de un manual de funciones. • Creación de manual de contratación 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar inducciones sobre el desempeño de tareas eficientes. • Regular el cumplimiento de obligaciones docentes.

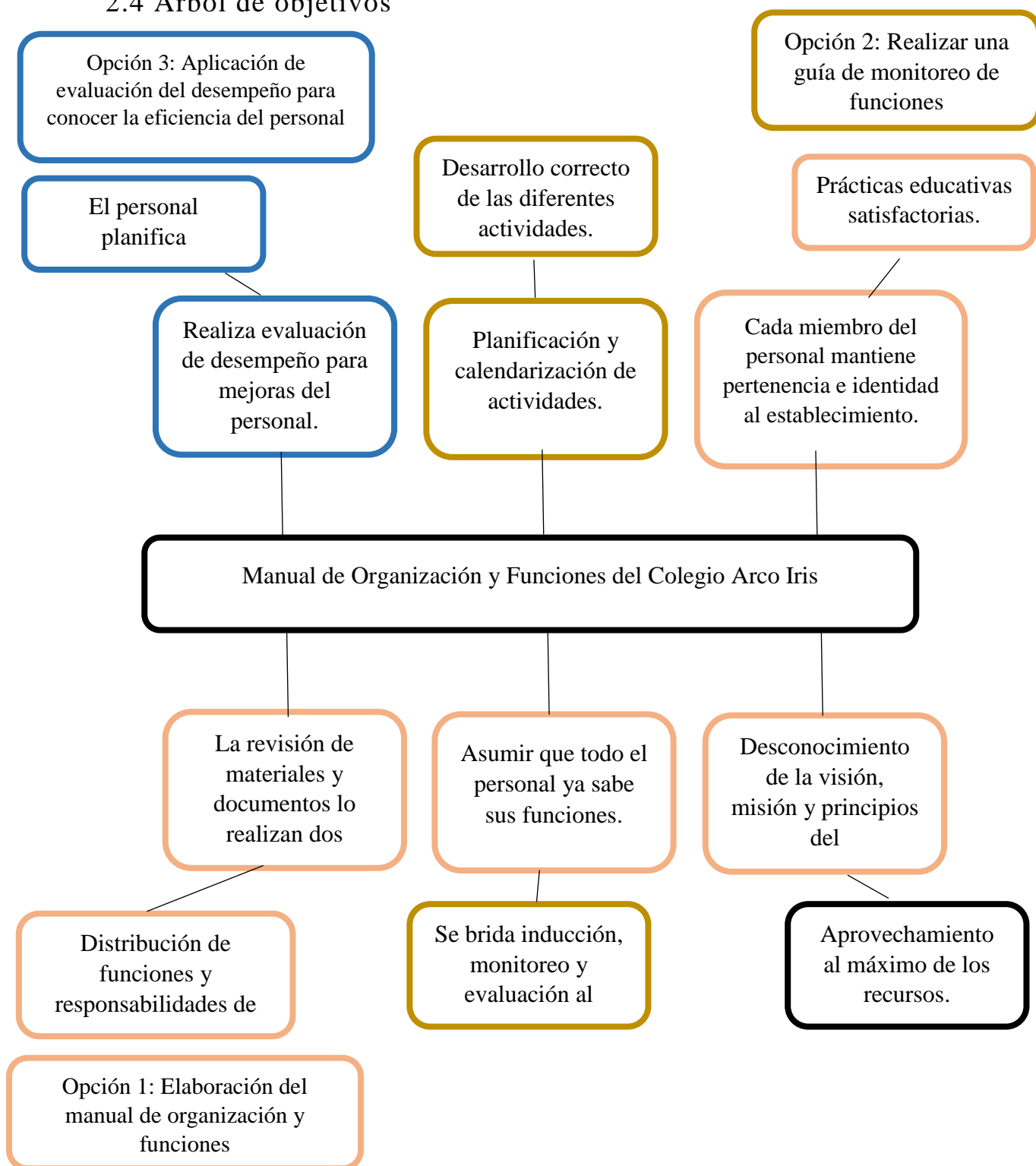
Fuente elaboración propia

2.3 Árbol de problemas



Esquema 1

2.4 Árbol de objetivos



2.5 Metodología

El tipo de metodología que se utilizó fue primero la observación en donde se pudieron encontrar los hallazgos, luego fue una encuesta a los docentes y al personal del área administrativa.

2.6 Técnicas

Las técnicas que se utilizaron fueron la observación del centro educativo en diferentes momentos y encuestas a la comunidad educativa.

2.7 Instrumentos

Para la recopilación de la información se aplicó una encuesta, dirigida a docentes y al personal del área administrativa.

2.8 Informantes

La población con que cuenta el centro educativo es de 102 alumnos, 204 padres de familia, una directora, una subdirectora, dos secretarias y 18 docentes.

De los cuales al azar se tomó una muestra de diez docentes, dos secretarias, el director y subdirector.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Algunas funciones de cada docente es un tema que en muchos de los casos no está claramente definido, debido a que en muchas ocasiones la dirección asume que todos las conocen y debido a su falta de organización en revisión de material se sobrecarga el trabajo en los docentes. En el trabajo realizado se encuestaron a varias personas tomando en cuenta a la comunidad educativa

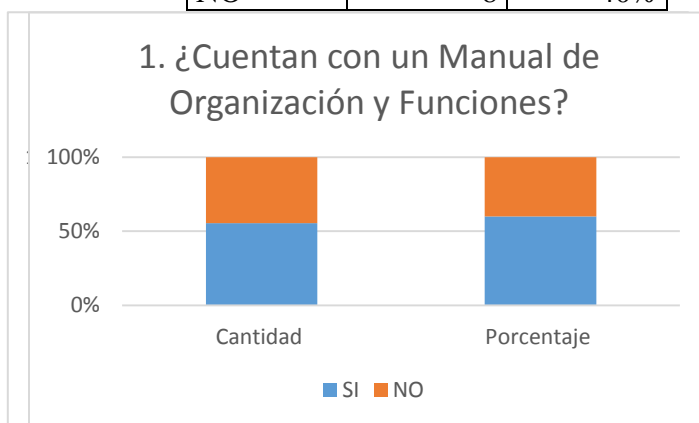
que se conforma por docentes, director, subdirector y personal administrativo. Dando como resultado desconocimiento de algunas funciones.

Al inicio del ciclo escolar se les da a conocer sus funciones, pero no se brinda el tiempo y espacio para resolver dudas y guiar.

Resultados Estadísticos de las Encuestas realizadas a miembros de la comunidad educativa

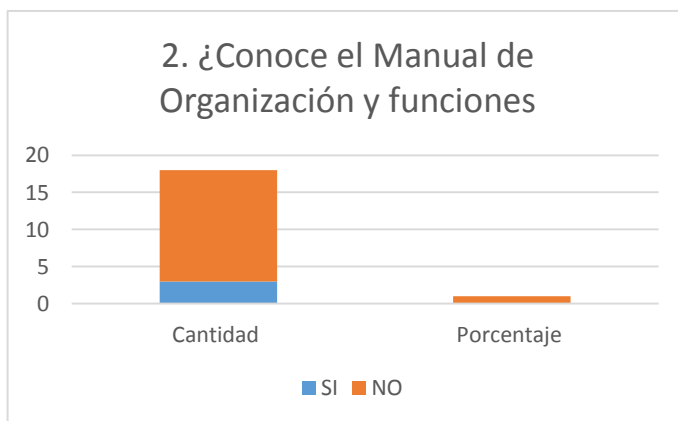
1. ¿Cuentan con un manual de organización y funciones?

Variable	Cantidad	Porcentaje
SI	10	60%
NO	8	40%



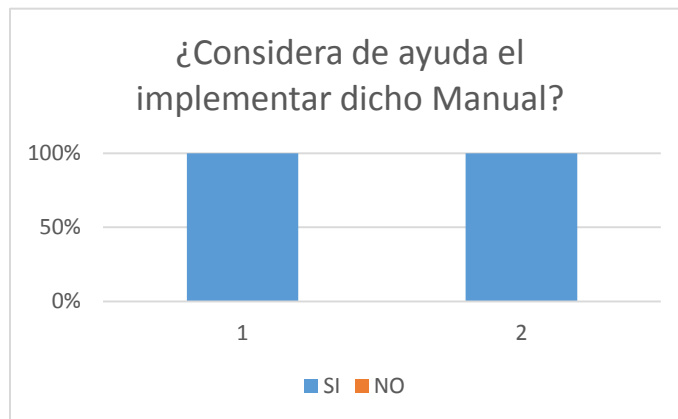
2. ¿Conoce el Manual de Organización y Funciones?

Variable	Cantidad	Porcentaje
SI	3	5%
NO	15	95%



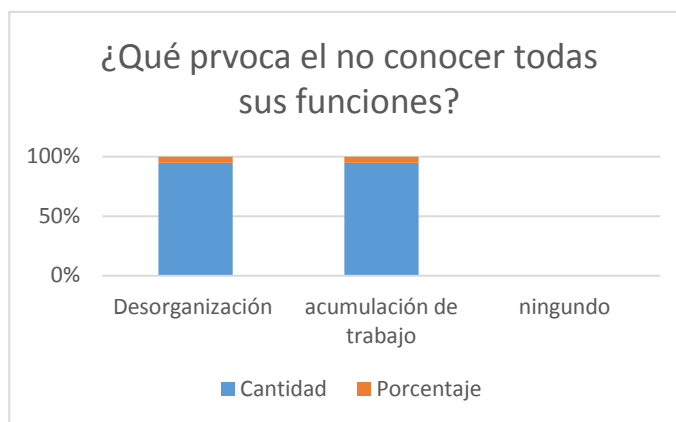
3. ¿Considera de ayuda el implementar dicho manual en su Establecimiento Educativos?

Variable	Cantidad	Porcentaje
SI	18	100%
NO	0	0%



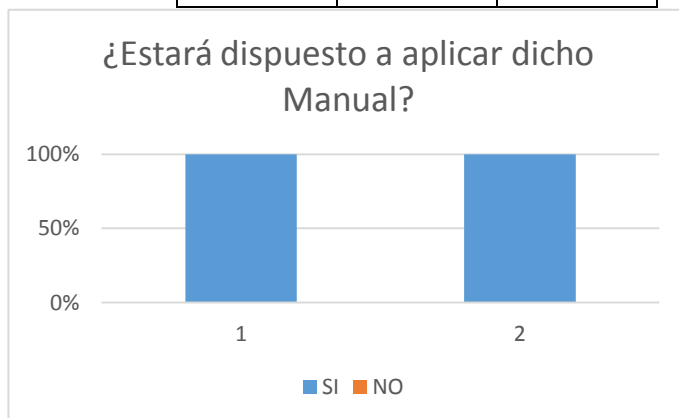
4. ¿Qué provoca el no conocer todas sus funciones?

Variable	Cantidad	Porcentaje
Acumulación de trabajo	9	50%
Desorganización	9	50%
Ninguno	0	0%



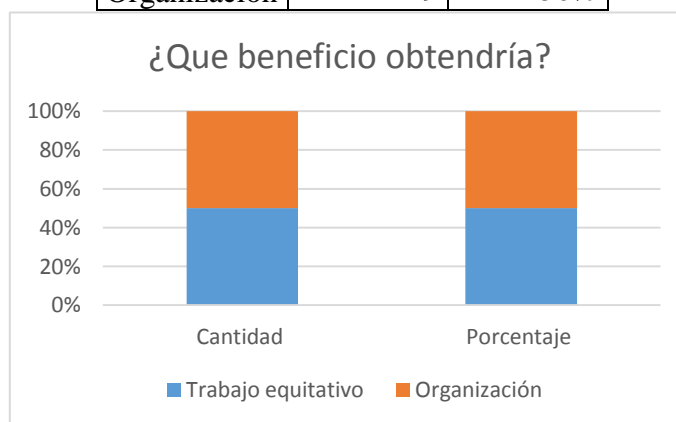
5. ¿Estaría dispuesto a aplicar dicho Manual?

Variable	Cantidad	Porcentaje
SI	18	100%
NO	0	0%



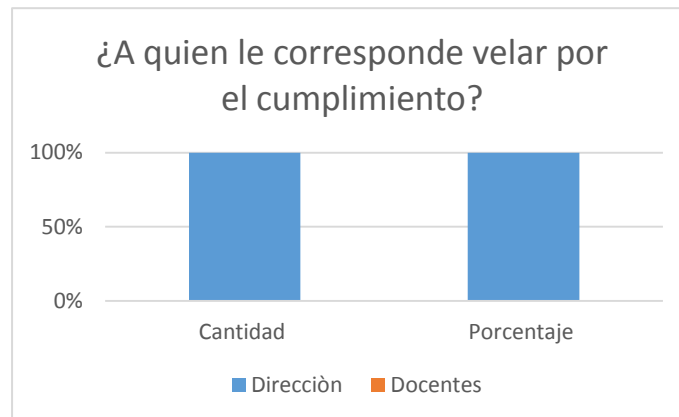
6. ¿Qué beneficio obtendría al aplicarlo?

Variable	Cantidad	Porcentaje
Trabajo equitativo	9	50%
Organización	9	50%



7. ¿A quién le corresponde velar por su cumplimiento?

Variable	Cantidad	Porcentaje
Dirección	18	100%
Docentes	0	0%



Capítulo 3

Marco Teórico

El Manual de Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización. Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de los recursos humanos.

El Manual de Funciones permite:

- Documentar los distintos puestos de trabajo de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.
- Establecer o completar el organigrama jerárquico-funcional de la organización.
- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.
- Hacer posible el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias de manera que la política retributiva, allá donde la legislación y normativa lo permitan, considere la aportación diferencial, a los resultados de la organización, de cada uno de los puestos de trabajo, así como sus características diferenciales.
- Integrar las competencias profesionales necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo.
- Definir áreas de resultados. Haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables.
- Analizar las funciones identificando potenciales duplicidades en actividades, funciones, tareas, responsabilidades.
- Posibilitar la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos. Facilitar la función de prevención de riesgos laborales.

Este manual contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, aumenta la productividad individual y organizacional, etc.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la Propuesta

Enriquecer e implementar el manual de organización y funciones del colegio Arco Iris del municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez

4.2 Introducción

El contenido de dicha Propuesta es de gran importancia ya que da a conocer el Manual de Funciones de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa observado, el cual brindara conocimientos, estrategias y recursos a la directora para intervenir en la gestión y organización de sus instituciones educativas, en busca de la calidad educativa, basada en los principios de pertinencia, relevancia, eficacia, eficiencia y equidad.

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Arco Iris, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra institución educativa hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia Arco Iris, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestros alumnos y alumnas sean

personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.

4.3 Justificación

El presente Manual de Funciones del Colegio Arco Iris es un instrumento que se fundamenta en describir los Roles y Funciones de cada Nivel del Colegio y que servirá para tener la claridad respecto a las actuaciones frente a la función que le corresponde asumir a cada agente educativo de nuestro Colegio. En suma, es una herramienta que permitirá unificar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa.

El presente instrumento de gestión se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los integrantes del equipo directivo y del equipo de gestión, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión Educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto Educativo del Colegio, estableciendo en la gestión escolar estándares de desempeño y ámbitos de responsabilidad en el marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del marco legal vigente, al mismo tiempo tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos los alumnos, así como de la obtención de resultados institucionales y de la satisfacción del conjunto de la comunidad educativa.

Teniendo como propósito reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación entre todas las instancias que conforman la vida institucional de la Institución Educativa, así como las principales funciones que se le asignan al personal de cada uno de los niveles y responsabilidades, como institución debemos velar por la formación de maestros para desempeñarse en el nivel que les corresponde. Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente como lo es el presente manual de funciones que permita al personal orientarse en la ejecución de sus actividades, es necesaria y de gran utilidad para el buen

funcionamiento de toda la Institución Educativa. A este documento lo integran varios capítulos de manera que el lector pueda informarse acerca de, requisitos de perfil, los niveles jerárquicos que conforman esta Institución Educativa, así como las funciones de los responsables de Dirección y Sub Coordinaciones.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Basado en el diagnóstico institucional se puede observar que debido a que únicamente dos personas revisan el material, asumiendo que todo el personal conoce sus funciones con desconocimiento de la visión y misión del establecimiento. Da como resultado acumulación de trabajo y desorganización por lo que el Manual de organización y funciones será de gran orientación y ayuda

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo General

Definir para cada puesto las responsabilidades y funciones estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, escolaridad, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

4.5.2 Específicos

- Brindar a cada miembro del personal docente y administrativo el manual para que le conozca y aplique.
- Socializar y analizar dicho manual para su correcta aplicación.
- Evaluar trimestralmente los alcances, beneficios y dificultades.

4.6 Estrategia

Socialización del Manual de organización y funciones, dando a conocer su importancia y utilidad, aplicación del mismo y evaluación constante.

4.7 Resultados esperados

Todo el personal desarrolla sus funciones de acuerdo al Manual brindado, generando mayor organización en entrega y revisión de material.

4.8 Actividades

Para un mejor servicio en el sistema educativo del Colegio Arco Iris, es conveniente realizar las siguientes actividades de mejoramiento que lleva el propósito de mejorar el desarrollo docente a través de lo siguiente:

- Brindar dicho Manual a la directora para que revise si todas las funciones están de acuerdo a lo establecido dentro del establecimiento.
- Socializar con los docentes dicho Manual para conocerlo, corregirle y aplicarlo
- Seguimiento de la aplicación de dicho Manual
- Evaluación trimestral para conocer resultados y avances.

4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados Esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Crear un manual de organización y funciones, presentarlo a la directora	La Directora evalúa la propuesta para verificar las funciones.	Reunión con la directora.	enero 2017			Se realizarán los cambios pertinentes
Socializar y analizar el manual por los docentes	Cada miembro de personal conocerá y aclarará dudas. funciones adecuadamente	Charla para socializarlo		febrero 2017		Se resolverán dudas sobre el manual
Implementar el Manual de organización y funciones.	Cada docente cumpla sus funciones.	Elaborar carta de compromiso			marzo 2017	Se va a darle seguimiento al cumplimiento de dicho manual

4.10 Metodología

Para llevar a cabo el proyecto del Colegio Arco Iris utilice el método inductivo el cual me llevó a la realización de una charla donde se les introdujo a los docentes en el tema y se les guio para la aplicación del mismo.

Dicho método fue conocido gracias a los trabajos realizados por Francis Baconel cual permite que, a través de la experiencia, la observación y el conocimiento científico se establezca la propuesta.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El 20 de enero se tiene establecida la reunión con la directora para dar a conocer el manual.

El 24 de febrero se estableció la charla informativa con los docentes para presentarles el Manual objetivos, funcionalidad. Así mismo resolver las dudas pertinentes

Funciones de la directora

I. Identificación

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Título del puesto: | Directora |
| 2. Ubicación administrativa: | Administrativo-Docente |
| 3. Subalternos: | Sub-directora
Personal docente
Personal Administrativo
Personal de servicio |

II. Descripción

A. Naturaleza del puesto

La directora es la propietaria y la autoridad superior dentro del colegio

Funciones

Prever y planificar

- A final de cada Ciclo Escolar, en el mes de noviembre, determina las políticas a seguir el próximo año, después de analizar los resultados obtenidos en el año anterior.
- Planifica las estrategias y actividades para lograr los objetivos previstos para el siguiente año.
- Mantiene vigente el Proyecto Educativo del colegio como núcleo esencial en todas las actividades que se planifican.

Organizar

- Organiza al personal administrativo y docente para lograr los objetivos previstos.
- Organizar la formación personal y profesional de los maestros del colegio.
- Organiza los equipos técnicos y de apoyo a la formación de los alumnos.
- Organiza los elementos técnicos de formación de padres de familia

Decidir y ejecutar

Decide y autoriza la ejecución de todo lo relativo al buen funcionamiento del colegio en beneficio de la educación. Se asiste con la Coordinadora de Nivel respectivo.

Coordinar y controlar

- Tiene un despacho semanal con cada una de las Coordinadoras de Nivel
- Coordina toda la actividad del colegio a través de una reunión con todo el personal al finalizar la evaluación bimensual, para informar sobre los logros obtenidos en el bimestre y las estrategias generales a seguir para el siguiente bimestre.
- Controla las funciones y la actividad de la administración del colegio.
- Coordina las actividades de formación y atención de padres de familia.

Otras características y funciones

- Disponibilidad para recibir y escuchar sugerencias
- Responder a órganos de nivel superior como la Dirección Departamental de Educación y sus dependencias.
- Ejecutar acuerdos de los órganos superiores del Ministerio de Educación
- Aplicación y control del presupuesto del centro
- Intervención para resolver conflictos
- Colaborar con las coordinaciones en la calidad de la educación
- Promover buen clima de relaciones
- Identificación de las necesidades del centro
- Dirección de la Escuela de Padres de Familia
- Mantener informados a los padres de familia
- Garantizar el cumplimiento del
- Controlar los proyectos de mejora
- Asegurar el buen uso de instalaciones y recursos
- Promover el aprovechamiento de capacidades de las profesoras y personal administrativo
- Promover la eficacia docente y orientadora
- Promover trabajos en equipo
- Promover procedimientos de formación de los profesores en el centro

Funciones de la Sub-directora

I. Identificación

Título del puesto:

Sub-directora

Ubicación administrativa

Asesor-docente

Inmediato Superior:

Directora

Asesorados:

Coordinadores, Profesores y alumnos

II. Descripción:

Naturaleza del puesto

La Coordinación Académica es el organismo educativo del colegio encargado de apoyar el proceso enseñanza- aprendizaje de las diferentes áreas académicas de la institución. Desarrolla función de asesoría.

La persona encargada la nombra la directora, y el período de nombramiento es por un año, y de acuerdo a su desempeño puede darse un nuevo nombramiento.

Descripción específica del puesto

La persona nombrada en la Subdirección Académica tiene las siguientes funciones:

Planeación

- Hace el calendario anual de actividades de la Coordinación académica y lo presenta a la directora.
- Dirige la planeación y programación de las diferentes áreas de estudios de acuerdo a lo previsto por la Dirección.
- Programa la capacitación y perfeccionamiento profesional del personal, de acuerdo con la Coordinación de Orientación.
- Organiza el programa de lecturas obligatorias para los diferentes niveles y grados.
- Programa las evaluaciones, cursos de recuperación, cursos de nivelación y otros recursos análogos.

Formación

- Realiza al final de cada bimestre una sesión con las encargadas de los equipos técnicos para darles indicaciones sobre cada una de las materias a su cargo.
- Participa en la formación del personal, de acuerdo al Programa de Capacitación y Perfeccionamiento Profesional, promovido por la Dirección.
- Aconseja la bibliografía adecuada a la Dirección para la formación e información sobre su área.

Evaluación, coordinación y asesoramiento

- Evalúa, supervisa y controla la labor de las encargadas de los equipos técnicos.
- Evalúa y orienta el correcto desarrollo de los programas de estudio y de la planeación en general, junto con la Coordinadora de Nivel.
- Estudia los informes de su área, que presentan periódicamente las Coordinadoras de Nivel, hace un análisis y presenta un informe escrito, con las sugerencias adecuadas a la directora.
- Participa en la evaluación del personal docente.
- Presenta iniciativas de mejora de calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje a la directora.
- Se encarga del funcionamiento de las bibliotecas, talleres, laboratorios, ayudas audiovisuales, mapotecas, etc.

Otras funciones

- Recopila, estudia y archiva la documentación completa de los alumnos.
- Recopila, estudia y archiva la documentación de los profesores.
- Recopila por escrito las experiencias de utilidad de cada bimestre, que suceden en su campo.
- Asiste a las reuniones del Ministerio de Educación, que la directora le indique.
- Confecciona cuadros generales de resultados de los alumnos y de los niveles académicos y presenta un análisis adecuado a la directora.
- Promueve reuniones de trabajo de coordinación con la Coordinadora de Orientación y la directora.
- Imparte clases

Funciones Secretaría Administrativa

I. Identificación

Título del puesto:

Secretaria Administrativa

Ubicación administrativa

Administrativo

Inmediato Superior:

Directora

Descripción:

Naturaleza del puesto

Es la encargada del apoyo logístico para el desarrollo de la actividad educativa del colegio. Es nombrada por la directora y depende directamente de ella.

Descripción específica del puesto

- Encargada de la proveeduría de bienes de acuerdo con la Secretaria Contable.
- Elaborar un registro de proveedores
- Administrar el edificio y los equipos existentes
- Administrar el personal auxiliar, jardinería, vigilancia y limpieza
- Organizar y dirigir el trabajo administrativo entre las personas bajo su dirección
- Dirigir y supervisar los servicios de transporte escolar, tienda, suministros, vigilancia, y los demás que sean necesarios para la buena marcha del colegio.
- Organizar las reuniones que se realicen en el colegio, facilitando los medios materiales adecuados.
- Reparar las malas condiciones de los bienes materiales a su cargo.
- Colaborar en la realización del inventario de bienes del colegio con la Secretaria Contable
- Entregar y controlar anualmente, con recibo, los bienes que a cada empleado se le asignen al tomar posesión. Cuando el empleado se retira de la institución le entrega su finiquito.

Funciones Secretaria Académica

1. Identificación

Título del puesto:

Secretaria Académica

Ubicación administrativa

Administrativo- Docentes

Inmediato Superior:

Directora

Descripción:

Naturaleza del puesto

Corresponde a la secretaría académica recoger, procesar, analizar, ordenar, conservar y administrar todos los registros de la vida académica de cada uno de los alumnos y profesores del colegio.

Es nombrada por la directora del colegio y depende directamente de ella.

Descripción específica del puesto

- Llevar y mantener al día los registros académicos reglamentarios del colegio.
- Recopilar, estudiar y archivar la documentación completa de los alumnos.
- Confeccionar cuadros generales de los alumnos.
- Conservar y llevar ordenadamente los archivos de la secretaria académica.
- Hacer las inscripciones del colegio con las autoridades respectivas y asentar matrículas del Ministerio de Educación.
- Tener debidamente firmados por quien corresponda, los documentos legales.
- Llevar al día las relaciones con los representantes del ministerio de educación.
- Asistir a las reuniones que convoque el representante del MINEDUC.
- Representar en las reuniones del MINEDUC a la directora cuando no pueda asistir a las mismas.
- Recopilar, estudiar y archivar la documentación de los profesores.
- Llevar los datos estadísticos del colegio.
- Expedir certificados, razonar documentos, certificaciones, etc.
- Hacer el acta de inicio y finalización de labores.
- Efectuar los trámites y legalización de todos los documentos oficiales que requiera el colegio ante el MINEDUC.

Funciones de la Maestra Guía

I. Identificación

Título del puesto:

Maestra Guía

Ubicación administrativa

Administrativo-docente en su grado

Inmediato Superior:

Sub-directora

Descripción:

Naturaleza del puesto

Profesora que ha sido nombrada por la directora del colegio para atender administrativamente y en docencia a un grupo de alumnos constituidos en grado. Es responsable del gobierno del grupo que se le ha asignado y responde ante la directora del colegio, del desarrollo educativo del mismo.

Descripción específica del puesto

- Asistir y cumplir con el horario establecido de trabajo-
- Controla el ingreso y egreso de sus alumnos.
- Presentar Programación semanal, según fechas establecidas, de las materias que imparte.
- Impartir las materias que son propias de su puesto.
- Ejercer vigilancia de recreos.
- Hacer los cuadros generales de rendimiento de su grado
- Hacer el análisis del rendimiento de su grado e informa por escrito sobre el mismo en el final de cada bimestre. Incluye en el informe las estrategias a seguir en el próximo periodo.
- Exigir las calificaciones de las materias que no imparte, a los profesores respectivos, en el tiempo establecido.
- Organizar y realizar las reuniones con el equipo de profesores que trabajan en su grado, cuando lo requieran las circunstancias.
- Atender casos especiales de conducta, de rendimiento, etc.

- Asistir y participar en las reuniones que sean promovidas por Dirección
- Atender a los padres de familia que lo soliciten e informar a Dirección
- Organizar las reuniones de padres de familia de su grado de acuerdo con el calendario del colegio.
- Dirigir las reuniones con padres de familia de su grado. Colabora y asisten a las reuniones generales de padres de familia.
- Formar a los alumnos de su grado para que practiquen las virtudes y la normativa de la convivencia.
- Llevar el control diario de asistencia, puntualidad y hábitos de higiene de sus alumnos.
- Participar con sus alumnos en todas las actividades que se realicen en y fuera del colegio.
- Revisar semanalmente el uso y conservación de los materiales del alumno y de su aula.
- Velar por el cumplimiento del calendario y el horario de su grado.
- Presentar a la dirección los informes que se le soliciten: profesores, padres de familia, alumnos.
- Mantener en todo momento su presentación personal digna de su función y profesión.
- Asistir a la entrevista personal con la directora.
- Participar activa y responsablemente en los medios de formación profesional y personal que la institución promueve, con actitud positiva y de apertura de mente y con disponibilidad.
- Estar al día en las normativas y procedimientos de la institución.
- Tener al día su planificación de clases.
- Consultar semanalmente el cronograma de trabajo.
- Otras atribuciones que le sean asignadas por la directora.

Funciones del personal de Servicio

I. Identificación

Título del puesto:

Personal de Servicio

Ubicación administrativa

Administrativo

Inmediato Superior:

Directora

Descripción:

Naturaleza del puesto

Nombrado por la directora del Colegio para encargarse del orden y limpieza del mismo.

Descripción específica del puesto

- Ordenar el área de juegos.
- Realizar limpieza de salones al terminar a jornada
- Mantener papel higiénico en los baños
- Limpieza de los sanitarios y lavamanos
- Lavar trapeadores y toallas de manos.
- Asistir a las maestras en limpiar su salón.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos:

1 directora

18 docentes

2 secretarias

4.12.2 Materiales

Salón de audiovisuales

Escritorios

Pizarrón y marcadores

Cañonera y computadora

Fotocopias

4.13 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Valor/unitario	Valor/Total
21	Bloc de notas	Q 2.00	Q 42.00
21	Lapiceros bic	Q 1.00	Q 21.00
105	Fotocopias	Q 0.15	Q 15.75
1	Marcadores de pizarrón	Q 14.00	Q 14.00
Total: Ciento noventa quetzales exactos			Q 92.75

Capítulo 5

Sistematización de la Propuesta

Proceso de Sistematización

Durante la práctica de observación que se realizó en el Colegio Arco Iris del municipio de la Antigua Guatemala. Se pudo observar lo siguiente:

- El personal docente cuando ingresaban al establecimiento, no se anotaban el libro de asistencia.
- Algunos docentes ingresaban fuera del horario establecido el cual es previo a los estudiantes.
- Posteriormente se presentaban a su salón de clase, preparando los materiales para los estudiantes.
- Los docentes no cuidaban el patio cuando los alumnos estaban jugando previo al ingreso al salón.
- La mayoría de maestros desconocen otras funciones aparte de impartir clases.
- El director manifiesta que cuando un docente es contratado, se les capacita sobre normativa de establecimiento, pero únicamente algunas instrucciones generales de sus atribuciones como docentes.

5.1 Experiencia vivida

En la fase de observación, investigación y de la propuesta sobre el proyecto de implementación del Manual de organización y funciones, se pudo conocer y realizar algunas propuestas sobre una mejora en cuanto a alguna debilidad que se tiene en el Colegio Arco Iris. El cual fue muy interesante aportar conocimientos sobre el desarrollo de las actividades que realice en el área administrativa.

5.2 Reconstrucción histórica

Para llevar a cabo un proceso de observación, investigación, práctica administrativa, propuestas y ejecución de la actividad se realizó a través de una planificación sistematizada en cada tiempo establecido.

- El día martes 13 de septiembre se realizó la visita a la directora del Establecimiento para solicitar la autorización para realizar la Práctica.
- El día miércoles 14 de septiembre la directora informa sobre la autorización iniciando con la fase de observación.
- El día viernes 16 de septiembre se llevó a cabo una observación y convivencia en el departamento de la administración, esto es para conocer y detectar algunas debilidades en el área, porque anteriormente el director había comentado que algunos docentes no entregaban lo solicitado o no realizaban.
- El lunes 19 de septiembre a las 7:30 am, me presente a la dirección del establecimiento para realizar la práctica administrativa, la directora hizo del conocimiento del personal y me brindó actividades por cumplir. Este día apoye en la revisión de expedientes del personal.
- Del día martes 20 de septiembre al viernes 7 de octubre realice actividades administrativas: revisión de expedientes de alumnos con una tabla de cotejo, solicitar y revisar agendas pedagógicas, velar por la firma en el libro de asistencia.
- El día lunes 10 al viernes 21 de octubre: apoye en la elaboración de cuadro de resumen por grado para los promedios de los cuadros PRIM y MED, luego en el ingreso de datos y notas por alumno al sistema
- Del día lunes 24 al viernes 28 de octubre varias actividades; revisión de archivos y del libro de asistencia, preparación de diplomas para las clausuras, elaboración de horario para entrega de notas
- El lunes 31 al viernes 4 de noviembre; revisión del inventario de la bodega de papelería, recepción de los libros y material entregado por cada docente, elaboración del cronograma

para el próximo año y asignar por equipos técnicos la búsqueda de nuevas actividades, entrega de expedientes a alumnos que se retiran, acompañar a la secretaria a tramites en la supervisión.

- El martes 8 de noviembre finalizo la práctica administrativa: entregando la papelería solicitada. Agradecimiento a toda la comunidad educativa involucrada con una convivencia y refacción.
- El día miércoles 9 socialización y presentación de la propuesta sobre el Manual de organización y funciones para poderlo implementar el próximo año basado en los hallazgos encontrados. Comprometiéndome a la entrega del informe al ser aprobado.
- La directora del establecimiento agradecida por el trabajo realizado y el apoyo administrativo brindado para mejoras.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Para evidenciar la práctica profesional en el área de la administración realizada del 13 de septiembre al 09 de noviembre, en Colegio Arco Iris. Tiene el objeto de sistematizar todos los conocimientos, experiencias y actividades vividas con el personal docente. Para proponer mejora en su trabajo diario. Es por ello importante describir todas las actividades realizadas como crecimiento profesional y personal.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Los Docentes desconocen de la existencia de un Manual de funciones.
- Dentro de la administración los archivos no estaban actualizados.
- Aprender sobre el manejo de expedientes y papelería ministerial
- El trabajo cooperativo de los docentes hace que las actividades se realicen de mejor manera.
- La elaboración de Memorándum para la llamada de atención por irresponsabilidad en la entrega de lo solicitado.

Conclusiones

Realizar la práctica profesional es de mucha ayuda para los establecimientos educativos, porque los estudiantes de licenciatura están dotados de nuevos conocimientos, que contribuyen con el mejoramiento de la educación.

La práctica profesional es una herramienta de aprendizaje para el estudiante, le permite interactuar dentro de la administración escolar. Proponiendo nuevos métodos de la administración educativa.

Implementar el Manual de funciones es de gran ayuda en el trabajo equitativo logrando eficiencia y eficacia en lo que se realiza.

Referencias

Bartolli, A. (1992). *Comunicación y Organización*. Barcelona: Paidós

Davis, K. & Newstrom, J. (1991). *Comportamiento Humano en el Trabajo: Comportamiento organizacional*. México: McGraw Hill.

Goñi, A. (1998). *Psicología de la educación socio personal* (2ª Edición). España, Edit. Fundamentos

Idalberto Chiavenato *Gestión del Talento Humano*. México: McGraw Hill.

Saavedra, M. (2008). *Diccionario de Pedagogía*. México. Edit. Pax México.

Anexos

Anexo 1 Cartas de Autoridades



Antigua Guatemala 14 de septiembre de 2016

Autoridades
Universidad Panamericana
Sede Antigua Guatemala
Presente

Respetables autoridades

Reciban un cordial saludo, deseándoles éxitos en sus labores. El motivo de la presente es para informarles que AUTORIZO a la Profesora Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez, realizar su etapa de Practica Supervisada dentro de mi Establecimiento Colegio Arco Iris.

El horario asignado es: De lunes a viernes de 7:30 a 9:30 am y de 13:00 a 16:00 pm

Agradeciendo su atención, me despido

Atentamente


Lorena Isabel Alonso Taracena
Directora Colegio Arco Iris



Anexo 2

Ficha Informativa del Estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1).

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez**
- b. Carné: **1123641**
- c. Fecha de nacimiento: **18 de marzo de 1989** Edad **27** años
- d. Dirección: **Calle Real a San Felipe de Jesús No. 95**
- e. Números de teléfonos: **78824055** móvil: **59300776**
- f. Dirección electrónica: **andyhurtis@gmail.com**



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

- a. Nombre de la institución educativa: **Colegio Arco Iris**
- b. Nombre del jefe inmediato: **Lorena Isabel Alonso Taracena**
- c. Dirección: **Calle de Belén No. 18**
- d. Números de teléfonos: **78325183**
- e. Dirección electrónica: **colarcoiris89@gmail.com**

3. Datos de la práctica

- a. Período del: **martes 13 de septiembre 2016** al: **miércoles 9 de noviembre 2016**

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Lorena Isabel Alonso Taracena 
 - b. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:
Licda. Ana Noemí Ortiz Moreira 
- Lugar y fecha del informe: **Antigua Guatemala 19 de abril de 2017**

Anexo 3

Constancia de Práctica. Acta de cierre de la práctica y fichas de asistencia

Control de asistencia a la Práctica Profesional Dirigida



Estudiante: **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez**
Carné: **1123641**
Nombre del Establecimiento: **Colegio Arco Iris**
Municipio: **Antigua Guatemala** Departamento: **Sacatepéquez**
Nombre del Director o Directora: **Lorena Isabel Alonso Taracena**

Semana del 12 de septiembre al 16 de septiembre

No.	Día	Fecha	Mes	Horas efectivas en la Institución	Firma de Director o Directora y Sello
1	Martes	13	Septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	 
2	Miércoles	14	Septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	 
3	Viernes	16	septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	 
4					
5					

Firma de la Sustentante: 

Vo. Bo.: 
Licda. Ana Ortiz de Moreira
Asesora

Control de asistencia a la Práctica Profesional Dirigida



Estudiante: **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez**


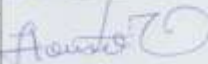
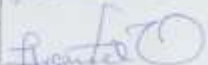
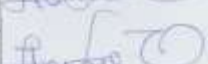

Carné: **1123641**

Nombre del Establecimiento: **Colegio Arco Iris**

Municipio: **Antigua Guatemala** Departamento: **Sacatepéquez**

Nombre del Director o Directora: **Lorena Isabel Alonso Taracena**

Semana del **19 de septiembre** al **23 de septiembre**

No.	Día	Fecha	Mes	Horas efectivas en la Institución	Firma de Director o Directora y Sello
1	Lunes	19	Septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
2	Marte	20	Septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
3	Miércoles	21	Septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
4	Jueves	22	Septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
5	Viernes	23	Septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	



Firma de la Sustentante: 

Vo. Bo.: 

Neda Ann Ortiz de Moreira
Asesora

Control de asistencia a la Práctica Profesional Dirigida



Estudiante: **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez**

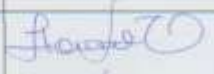


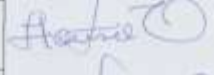

Carné: **1123641**

Nombre del Establecimiento: **Colegio Arco Iris**

Municipio: **Antigua Guatemala** Departamento: **Sacatepéquez**

Nombre del Director o Directora: **Lorena Isabel Alonso Taracena**

Semana del 26 de septiembre al 30 de septiembre

No.	Día	Fecha	Mes	Horas efectivas en la Institución	Firma de Director o Directora y Sello
1	Lunes	26	Septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
2	Martes	27	Septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
3	Miércoles	28	Septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
4	Jueves	29	Septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
5	Viernes	30	Septiembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	

Firma de la Sustentante: 

Vo. Bo.: 

Licda. Ana Ortiz de Moreira

Asesora

Control de asistencia a la Práctica Profesional Dirigida



Estudiante: **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez**

Carné: **1123641**

Nombre del Establecimiento: **Colegio Arco Iris**

Municipio: **Antigua Guatemala** Departamento: **Sacatepéquez**

Nombre del Director o Directora: **Lorena Isabel Alonso Taracena**

Semana del 3 de octubre al 7 de octubre

No.	Día	Fecha	Mes	Horas efectivas en la Institución	Firma de Director o Directora y Sello
1	Lunes	3	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
2	Martes	4	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
3	Miércoles	5	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
4	Jueves	6	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
5	Viernes	7	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	



Firma de la Sustentante: _____

Vo. Bo.: _____

Lidia Ana Ortiz de Moreina

Asesora

Control de asistencia a la Práctica Profesional Dirigida



Estudiante: **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez**


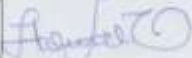
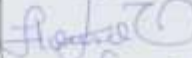
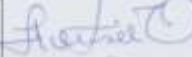
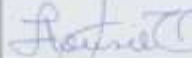
Carné: **1123641**

Nombre del Establecimiento: **Colegio Arco Iris**

Municipio: **Antigua Guatemala** Departamento: **Sacatepéquez**

Nombre del Director o Directora: **Lorena Isabel Alonso Taracena**

Semana del **10 de octubre** al **14 de octubre**

No.	Día	Fecha	Mes	Horas efectivas en la Institución	Firma de Director o Directora y Sello
1	Lunes	10	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
2	Martes	11	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
3	Miércoles	12	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
4	Jueves	13	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
5	Viernes	14	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	



Firma de la Sustentante: 

Va. Bo.: 

Licda. Ana Ortiz de Moreira

Asesora

Control de asistencia a la Práctica Profesional Dirigida



Estudiante: **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez**

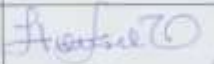
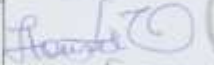
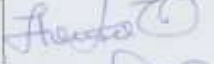

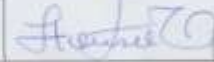
Carné: **1123641**

Nombre del Establecimiento: **Colegio Arco Iris**

Municipio: **Antigua Guatemala** Departamento: **Sacatepéquez**

Nombre del Director o Directora: **Lorena Isabel Alonso Taracena**

Semana del **17 de octubre** al **21 de octubre**

No.	Día	Fecha	Mes	Horas efectivas en la Institución	Firma de Director o Directora y Sello
1	Lunes	17	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
2	Martes	18	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
3	Miércoles	19	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
4	Jueves	20	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
5	Viernes	21	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	

Firma de la Sustentante: 

Vo. Bo.: 

Lloda, Ana Ortiz de Moreira

Asevera

Control de asistencia a la Práctica Profesional Dirigida



Estudiante: **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez**

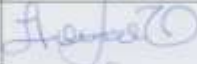

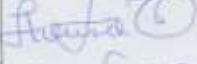
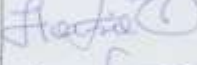

Carné: **1123641**

Nombre del Establecimiento: **Colegio Arco Iris**

Municipio: **Antigua Guatemala** Departamento: **Sacatepéquez**

Nombre del Director o Directora: **Lorena Isabel Alonso Taracena**

Semana del **24 de octubre** al **28 de octubre**

No.	Día	Fecha	Mes	Horas efectivas en la Institución	Firma de Director o Directora y Sello
1	Lunes	24	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
2	Martes	25	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
3	Miércoles	26	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
4	Jueves	27	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
5	Viernes	28	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	



Firma de la Sustentante: _____

Vo. Bo.: _____

Licda. Ana Ortiz de Moreira

Asesora

Control de asistencia a la Práctica Profesional Dirigida



Estudiante: **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez**

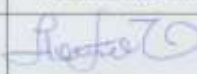
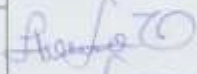
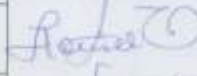

Carné: **1123641**

Nombre del Establecimiento: **Colegio Arco Iris**


Municipio: **Antigua Guatemala** Departamento: **Sacatepéquez**

Nombre del Director o Directora: **Lorena Isabel Alonso Taracena**

Semana del **31 de octubre** al **4 de noviembre**

No.	Día	Fecha	Mes	Horas efectivas en la Institución	Firma de Director o Directora y Sello
1	Lunes	31	Octubre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
2					
3	Miércoles	2	Noviembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
4	Jueves	3	Noviembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
5	Viernes	4	Noviembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	



Firma de la Sustentante: 

Vo. Bo.: 

Eseda, Ana Ortiz de Moreira

Asesor

Control de asistencia a la Práctica Profesional Dirigida



Estudiante: **Andrea Elizabeth Hurtarte Bernárdez**

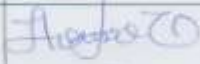
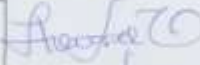
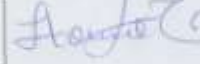
Carné: **1123641**

Nombre del Establecimiento: **Colegio Arco Iris**

Municipio: **Antigua Guatemala** Departamento: **Sacatepéquez**

Nombre del Director o Directora: **Lorena Isabel Alonso Taracena**

Semana del 7 de **noviembre** al 9 de **noviembre**

No.	Día	Fecha	Mes	Horas efectivas en la Institución	Firma de Director o Directora y Sello
1	Lunes	7	Noviembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
2	Martes	8	Noviembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
3	Miércoles	9	Noviembre	7:30 a 9:30/ 13:00 a 16:00	
4					
5					



Firma de la Sustentante: _____

Vo. Bo.: _____

Licda. Ana Ortiz de Moreira

Asesora

Acta N.º 183/2017



A los catorce días del mes de febrero del ciclo escolar dos mil diecisiete, en la ciudad de La Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez, ubicada en las instalaciones que ocupa el Colegio Arco Iris en Calle de Bolívar No. 18 surto las nueve de la mañana estando reunidos la Directora Roxana Vidal Alonso Barrios, la profesora Andrea Polzatto Quintanilla Barrios con el Objeto de dar constancia de lo siguiente. Primero. La profesora Andrea Polzatto Quintanilla Barrios realizó las prácticas profesionales dirigidas en el Colegio Arco Iris como parte del Programa de Estudios de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Tecnológica de Guatemala. La primera etapa de prácticas dio inicio el día de septiembre del año dos mil diecisiete y finalizó el día miércoles nueve de noviembre del mismo año, habiendo realizado diecinueve horas de trabajo efectivo. Segundo. La práctica se realizó en diversas etapas, la practicante se propuso realizar la elaboración de un manual de funciones al finalizar las diecinueve horas, a lo que la Directora solicita que sea



elaborado, revisado y aprobado.
Tercera: El día de hoy, martes
católico de febrero se hace entrega
formalmente del manual de funciones
ya revisado y aprobado por el
para ser implementado en este ciclo
escolar. Queda a cargo de los
trabajos con los que se da por finalizados
la presente a las once y treinta
minutos en el lugar indicado, se
sella y firma la presente por que
entruen introducidos.
Damos fe.

Anexo 4

Galería Fotográfica



Foto 1 Realizando trabajo administrativo. Revisión del manual existente.



Foto 2 Ayudando a revisar notas finales en las tarjetas de los alumnos para entregarlas a padres de familia.



Foto 3 Socialización de la propuesta



Foto 4 Presentación del manual