

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



**Manual para el personal de secretaría del Instituto de Educación Básica por  
Cooperativa del municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Deysi Adalí Larios García

Guatemala  
2017

**Manual para el personal de secretaría del Instituto de Educación Básica por  
Cooperativa del municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz.**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Deysi Adalí Larios García.

Lesbia Maricela Cotzoyay Patzan de Ortiz. (Asesora)

M Sc Dilia Figueroa de Teos (Revisora)

Guatemala

2017

**Autoridades Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

**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: Deysi Adalí Larios García**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 165 21042017

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:

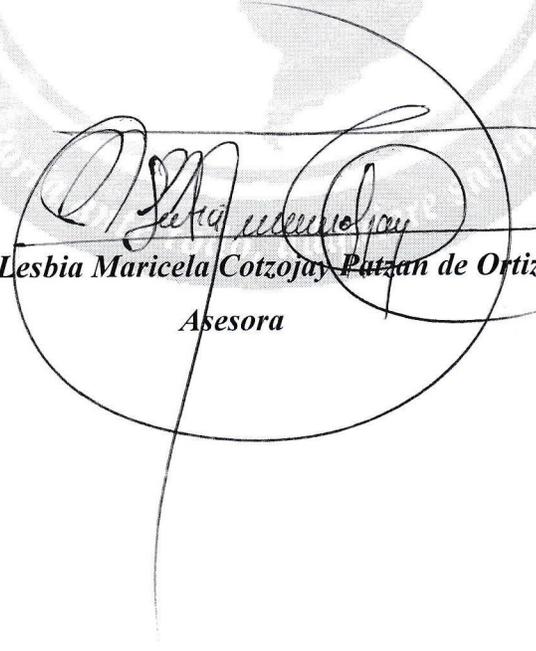
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual para el personal de secretaría del Instituto de Educación Básica por Cooperativa del municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Deysi Adalí Larios García**, 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

c.c. archivo  
Pflores

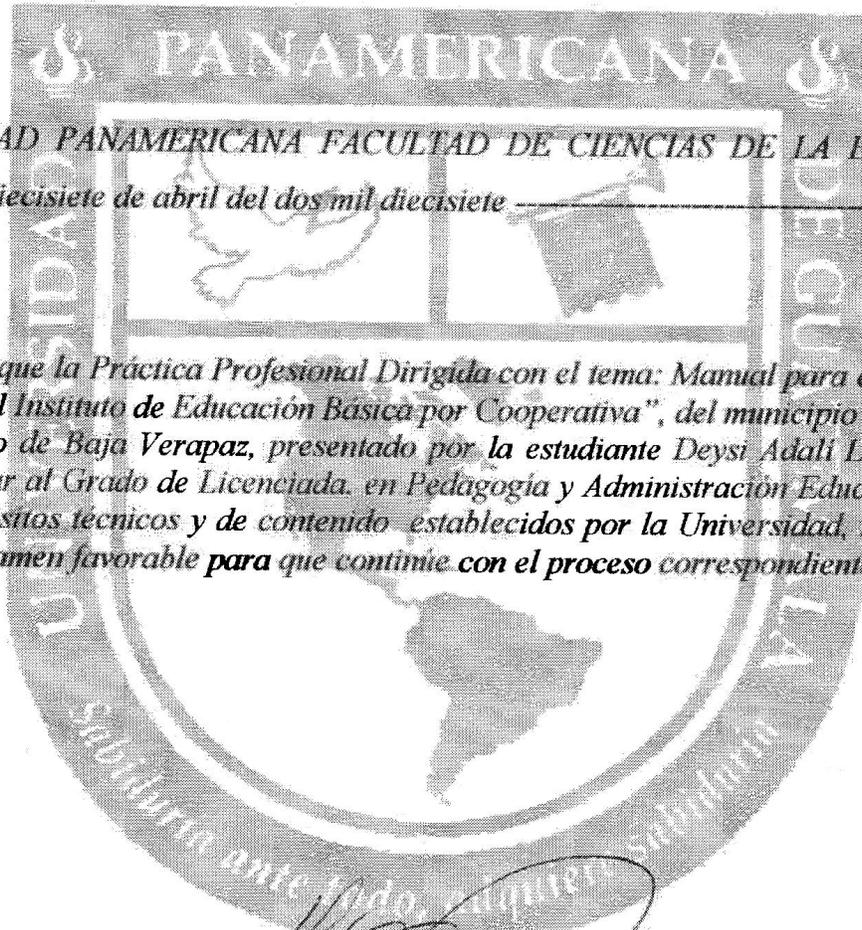
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala siete de diciembre del año dos mil dieciséis.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual para Personal de Secretaría del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, de Granados Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante: **Deysi Adalí Larios García**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



*M.A. Lesbia Maricela Cotzoy Putzán de Ortiz.*

*Asesora*



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

*En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: Manual para el personal de secretaría del Instituto de Educación Básica por Cooperativa”, del municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, presentado por la estudiante Deysi Adali Larios García, previo a optar al Grado 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.*

*[Signature]*  
M.Sc Dilia Figueroa de Teos  
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual para el personal de secretaría del Instituto de Educación Básica por Cooperativa del municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz”**, presentado por la estudiante **Deysi Adalí Larios García**. Previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

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



c.c. archivo  
Pflores

# Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	5
1.7 Limitantes de la institución	5
1.8 Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2	7
Diagnóstico institucional	7
2.1 Problemática	7
2.2 FODA sistémico	8
2.3 Árbol de problemas	11
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	14
2.7 Instrumentos	16
2.8 Informantes	16
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	17
Capítulo 3	19
Marco teórico	19
4.1 Nombre de la propuesta	38
4.3 Justificación	39
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	40
4.5 Objetivos	40
4.5.1 Objetivo general	40
4.5.2 Específicos	41
4.6 Estrategia	41
4.7 Resultados esperados	41
4.8 Actividades	42
4.9 Cronograma de actividades	42
4.10 Metodología	43
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	46
4.12 Recursos	47

4.12.1 Humanos	47
4.12.2 Materiales	47
4.13 Presupuesto	47
Capítulo 5	48
Sistematización de la propuesta	48
5.1 Experiencia vivida	49
5.2 Reconstrucción histórica	51
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	53
5.4 Principales lecciones aprendidas	54
Conclusiones	55
Referencias	56
Anexos	57

## **Resumen**

La Práctica Profesional Dirigida de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se realizó en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Granados, Baja Verapaz, para lo cual se desarrollaron los siguientes capítulos.

En el capítulo número uno se realiza una observación, el enfoque tiene énfasis en la infraestructura del establecimiento así como en las actividades que se desarrollaron dentro del centro educativo a cargo de docentes, alumnos, director y secretario. De la misma manera a través de la observación se puede conocer a fondo como es el proceso de administración del Instituto de Educación Básica por Cooperativa. A través de la observación se logra conocer los datos históricos del centro educativo y de las personas que estuvieron inmersas dentro de la fundación del establecimiento, también conocer cuál es la misión y visión de la institución y cuáles son los objetivos que pretenden alcanzar.

El capítulo número dos es el desarrollo de la problemática para lo cual se realiza un FODA sistémico para conocer más a fondo las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las cuales cuenta el centro educativo y que pueden ser la causa de no lograr la excelencia y desarrollo como institución.

El capítulo número tres es enfocado en la realización de un marco teórico el cual es basado en citas de autores, permitió podernos agenciar de diferentes opiniones de los temas que son base fundamental en el desarrollo de la propuesta. Dicha información ayuda de manera sobresaliente en las técnicas y metodologías que se utilizarán a lo largo de la investigación requerida dentro del centro educativo.

El capítulo número cuatro permite darle un nombre a la propuesta para la erradicación del problema que afecta a la institución, crear los objetivos con los cuales se va a alcanzar el éxito de la propuesta, así mismo la utilización de estrategias para llevar a cabo la propuesta dentro de la institución. Crear de manera ordenada el cronograma de actividades a desarrollar en el proceso

de la realización del proyecto, dando a conocer quiénes iban a ser las personas responsables de darle seguimiento y sostenibilidad a dicha propuesta.

El capítulo cinco permite desarrollar un análisis a todo el proceso de la práctica administrativa, la cual permite mejorar las experiencias vividas y aprender de las lecciones que se dieron dentro del proceso de práctica administrativa.

## **Introducción**

La Práctica Profesional Administrativa es un proceso que permite al alumno practicante estar inmerso dentro del proceso administrativo de una institución y poner en práctica todo conocimiento adquirido durante el estudio de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en San Raymundo Guatemala.

Durante el proceso de Práctica Administrativa se logra conocer a fondo cual es la problemática que afecta a la institución educativa, logrando encontrar una solución a la misma, se plantea la propuesta de la realización de un manual de funciones para el personal de secretaría, el cual beneficia en forma directa al secretario y al establecimiento.

La realización del estudio dentro del establecimiento se realiza con el fin de conocer y encontrar el problema que afecta a dicha institución, así mismo saber cuáles son las debilidades y fortalezas del establecimiento, dicho análisis beneficia al centro educativo para mejorar sus labores y hacer una administración eficiente.

Los objetivos planteados son enfocados en una visión que reflejará el éxito de la propuesta, también alcanzando la calidad y eficiencia del personal administrativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados, Baja Verapaz.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1 Descripción de la institución**

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza lleva ese nombre por ser una entidad educativa tripartita en la que intervienen directamente con aporte económico el Ministerio de Educación, la municipalidad local y los padres de familia, las cuotas están al alcance de la mayoría de la población del sector.

Actualmente la institución cuenta con 150 estudiantes y 13 docentes especializados en cada materia que imparten, los grados que se atienden son primero, segundo y tercero básico, con dos secciones cada grado. La institución cuenta con instalaciones amplias y aulas equipadas para poder desarrollar cualquier tipo de actividad educativa.

Se cuenta con un laboratorio de computación, taller para el área de artes industriales y equipo técnico para el área de formación musical, permitiendo de esta manera mejorar el trabajo docente y el aprendizaje de los estudiantes.

### **1.2 Reseña histórica de la institución**

El 3 de febrero del año 1976 fue inaugurado el Instituto Básico por Cooperativa IMBAG, que así se llama dicho establecimiento y que un grupo de profesores encabezados por el profesor Israel Mendoza Chacón, de común acuerdo con el alcalde municipal se hicieron las gestiones correspondientes para la creación de un instituto de Educación Básica por Cooperativa en esta cabecera municipal. Este establecimiento funcionó por un día ya que, en la madrugada del 4 de febrero de 1976 se produjo el terremoto de ese año, habiendo interrumpido las clases por espacio de un mes.

El primer Director del establecimiento fue el profesor Job Israel Mendoza Chacón, fungiendo como tal, hasta el 31 de junio del año en función 1,976 ya que el profesor Mendoza Chacón optó a una supervisión de Educación en el Departamento de Izabal. El Acuerdo Ministerial respectivo lo gestionó el actual Director Lic. Reginaldo Co Isem quien tomó posesión desde el 31 de junio de 1,976. Por gestiones del actual director en 1982 se inauguró el actual edificio, construido por el Ministerio de comunicaciones y obras públicas.

En el año 2002 se logró la ampliación del edificio con recursos de la municipalidad de Granados. El Instituto comenzó a funcionar con 20 estudiantes quienes, por varias razones, no habían podido realizar anteriormente estudios del nivel básico.

Actualmente existen alumnos egresados del establecimiento, en los campos de: enfermeros y enfermeras, maestros, contadores, médicos, ingenieros, oficiales del ejército, profesionales de diferentes disciplinas, etc. Debido al incremento de la población estudiantil, actualmente funcionan 2 secciones por grado. A criterio del director desde la fundación del establecimiento los profesores y alumnos egresados son de calidad aceptable, pues los egresados han destacado en establecimientos de diversificado y superior.

### 1.3 Visión y misión

#### 1.3.1 Visión

Ser una institución con calidad educativa, con valores y principios con equidad, participación y pertinencia en brindar a la juventud una actitud futurista, proactiva dentro de una sociedad exigente.

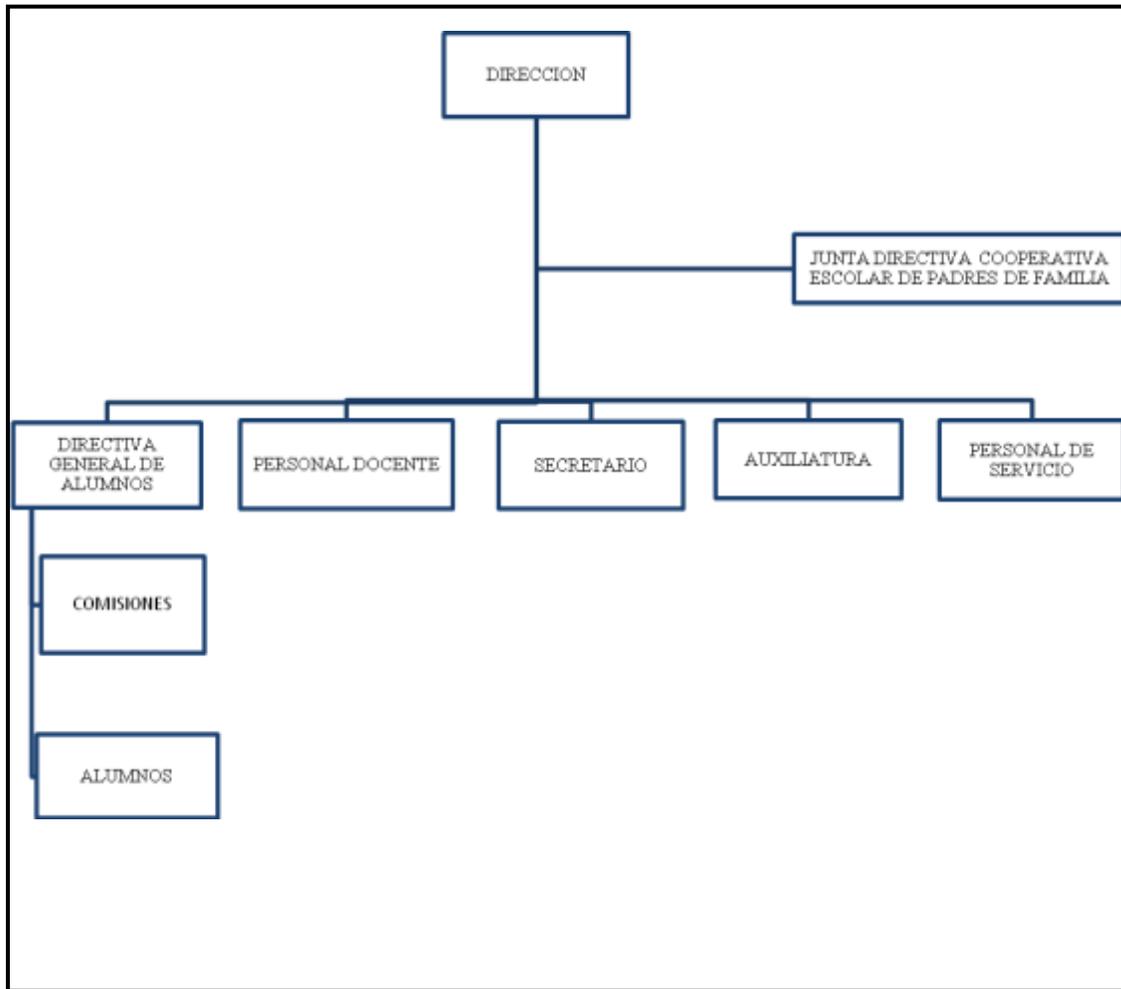
#### 1.3.2 Misión

Somos una institución innovadora comprometida a velar por el desarrollo integral de la juventud con valores y principios, contribuyendo así al desarrollo de la comunidad.

## 1.4 Estructura organizativa

### 1.4.1 Organigrama

**Figura 1**  
**Estructura Organizativa**  
**Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados**



Fuente: Instituto por Cooperativa Granados.

### 1.4.2 Autoridades

- Director

Tulio Edilzar Galeano Alvarado.

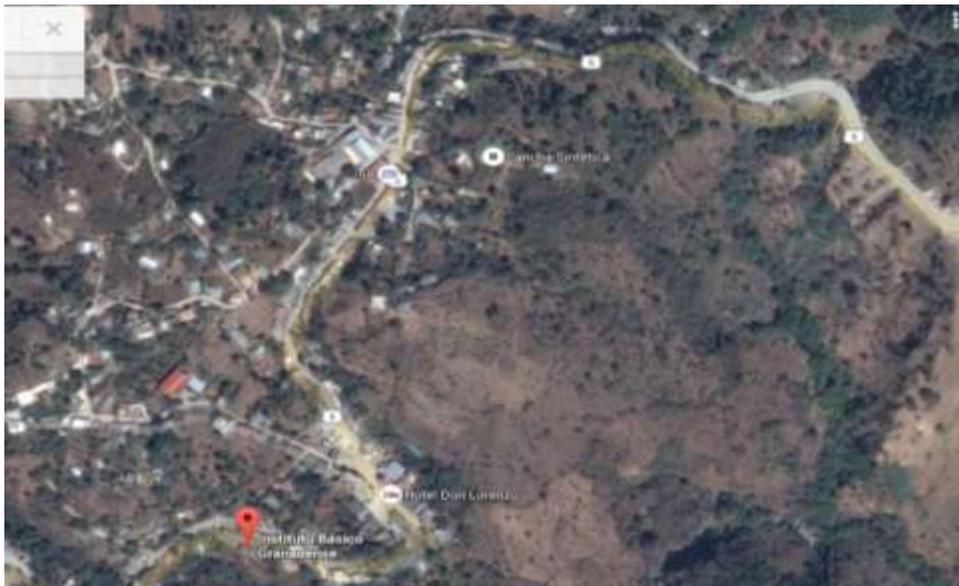
- Junta directiva cooperativa escolar de padres de familia  
Otto Estrada y Ninnet García.  
Directiva General de alumnos-  
Marlin Espina, Keyli Galeano y JassminGarcia.

## 1.5 Ubicación geográfica

- Departamento de Baja Verapaz
- Municipio de Granados
- Dirección: calle principal de Granados Baja Verapaz
- Cuenta con una vía de acceso la cual es la calle principal
- Se encuentra a un kilómetro de la municipalidad de Granados Baja Verapaz.

**Figura 2**

**Ubicación geográfica del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados,  
B.V.**



Fuente: googlemaps

## 1.6 Fortalezas de la institución

- La institución cuenta con una subdirección, la cual brinda apoyo al director educativo.
- Docentes actualizados en estrategias pedagógicas modernas.
- La dirección académica motiva la investigación y participación de los docentes.
- Personal docente y administrativo ejerce liderazgo lateral y muestran compromiso responsable con la institución.
- Docentes preparados los cuales trabajan con igualdad.

## 1.7 Limitantes de la institución

- No existe inventario de equipo y mobiliario en la institución.
- No se cuenta con un manual de funciones para el personal de secretaria
- No se cuenta con un mobiliario adecuado para guardar documentos.
- Carencia de lugares específicos para depositar la basura.

## 1.8 Problemática inicial detectada

Los secretarios/as tienen a su cargo grandes responsabilidades, porque manejan todos los documentos de la institución, para ello se necesita que conozcan sus funciones y que sean especializados en su cargo, deben de tener distintas habilidades las cuales les facilite su trabajo y puedan apoyar al director de una manera eficiente.

Es indispensable llevar el control de los documentos en un centro educativo, ya que el manejo del mismo es de gran importancia, es por ello que es necesaria la capacitación al personal de secretaria para que conozca cual es el orden cronológico que debe de llevar cada documento. En el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados, se puede observar que la persona que desempeña la función en el establecimiento como secretario desconoce las funciones que tiene a su cargo y no recibe ninguna capacitación para poder mejorar su desempeño laboral. La

problemática afecta al director, docentes, alumnos y padres de familia, porque se necesita buena atención y trabajo excelente en la institución. Es por ello que es preciso contar con un manual de funciones para el personal de secretaría para que no se desconozcan las actividades que tiene que realizar durante el día y su trabajo sea eficaz dentro del establecimiento educativo.

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

#### **2.1 Problemática**

Se observó un manejo inadecuado de documentos en el establecimiento, desconocimiento de parte del personal de secretaría sobre el orden cronológico de expedientes, de la misma manera el secretario no presentaba ningún conocimiento sobre varias funciones que debe realizar. El manejo de la parte administrativa de un establecimiento requiere de cuidado y responsabilidad.

También se ve reflejada la falta de elaboración de un inventario de mobiliario y equipo en la institución. La persona que desempeña el cargo es secretario de profesión y no tiene capacitación para desempeñar el cargo de secretaría con eficiencia, es por ello que no lleva un orden adecuado de las actividades a realizar en la institución.

## 2.2 FODA sistémico

	Fortalezas	Oportunidades
<p style="text-align: center;">FODA AREA ADMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La institución cuenta con una subdirección, la cual brinda apoyo al director educativo.</li> <li>• Docentes actualizados en estrategias pedagógicas modernas.</li> <li>• La dirección académica motiva la investigación y participación de docentes.</li> <li>• Personal docente y administrativo ejerce liderazgo lateral y muestran compromiso responsable con la institución.</li> <li>• Docentes preparados los cuales trabajan con igualdad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de organizaciones que capacitan docentes.</li> <li>• Acceso a la tecnología moderna.</li> <li>• Liderazgo y trabajo en equipo</li> <li>• Curso de perfeccionamiento para docentes y directivos impartidos por el MINEDUC en relación al CNB</li> <li>• Ubicación del establecimiento es accesible y cercano a la población que atiende y a lugares circunvecinos</li> <li>• Ambiente limpio y con áreas verdes</li> <li>• Organización de los educandos</li> <li>• Docentes organizados</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales (maestros /alumnos )</li> </ul>

Debilidades	Estrategias	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe inventario de equipo y mobiliario en la institución.</li> <li>• No se cuenta con un manual de funciones para el personal de secretaría.</li> <li>• No se cuenta con un mobiliario adecuado para guardar documentos.</li> <li>• Carencia de Lugares Específicos para depositar la basura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar capacitación al secretario para facilitarle nuevas estrategias y así pueda documentar la existencia y conteo de mobiliario y equipo.</li> <li>• Capacitarlo de forma constante para obtener un trabajo efectivo.</li> <li>• Gestionar ante la municipalidad la compra de un mueble.</li> <li>• Colocar en la subdirección y secretaria espacios en donde docentes y usuarios puedan depositar la basura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el director para elaborar el libro de inventario.</li> <li>• Orientar al secretario sobre las funciones que tiene que realizar.</li> <li>• Realizar actividades extraescolares a beneficio de la institución educativa.</li> <li>• Realizar señalización de los lugares específicos para los depósitos de basura.</li> </ul>

Elaboración: propia

<b>Amenazas</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Estrategias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deserción escolar por falta de recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar con becas a los estudiantes para contribuir en su educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ayuda a instituciones para que apoyen con la educación de los estudiantes de escasos recursos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinterés en la Participación por Padres de familia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concientizar a padres de familia para que velen por la educación de sus hijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer escuelas de padres.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área perimetral en malas condiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiones a las autoridades municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades que beneficien económicamente a la institución.</li> </ul>

2.3 Árbol de problemas



## 2.4 Árbol de objetivos



## 2.5 Metodología

Se utilizaron diferentes herramientas para poder llegar a consensuar cuál es el problema con el que cuenta el establecimiento en el ámbito administrativo. Para la realización de la presente intervención se implementó:

### Investigación-acción

La investigación-acción es una forma de indagación introspectiva colectiva emprendida por participantes en situaciones sociales con objeto de mejorar la racionalidad y la justicia de sus prácticas sociales o educativas. Mediante la investigación-acción se pretende tratar de forma simultánea conocimientos y cambios sociales, de manera que se unan la teoría y la práctica.

En la investigación-acción en primer lugar se define con claridad el problema; en segundo lugar, para especificar un plan de acción. Luego se emprende una evaluación para comprobar y establecer la efectividad de la acción tomada. Por último, los participantes reflexionan, explican los progresos y comunican estos resultados a la comunidad de investigadores de la acción. La investigación acción es un estudio científico auto reflexivo de los profesionales para mejorar la práctica”. McKernan(1999, p. 25).

El objetivo principal de la investigación-acción es buscar la problemática que existe en el centro educativo y así mismo encontrarle una solución al problema detectado, es por ello que se hace necesario utilizarla investigación-acción. Es necesaria la participación del personal de la institución ya que para poder alcanzar los objetivos planteados es preciso que director y secretario del establecimiento estén inmersos dentro del proceso.

La investigación-acción se implementa en el establecimiento, se aplica para poder determinar cuál es el problema que afecta a la institución en el aspecto administrativo, llegando a la indagación profunda y siguiendo paso a paso el proceso de la investigación se logra obtener resultados favorables, indicando así que no existe problema administrativo por parte del director del establecimiento. Seguidamente al personal de secretaría, se realizó la investigación-acción

encontrando ahí bastante deficiencia en el conocimiento de las funciones que el secretario del instituto debe asumir.

Gracias a la investigación-acción que se realiza en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados Baja Verapaz. Se puede detectar el problema que afecta al personal de secretaría y así mismo perjudicando a la institución. A través de los resultados se logra buscar la solución al problema obteniendo así resultados positivos gracias a la participación de las personas que tienen a cargo dicha institución.

## 2.6 Técnicas

### Cuestionario

A grandes rasgos, el cuestionario es un género escrito que pretende acumular información por medio de una serie de preguntas sobre un tema determinado para, finalmente, dar puntuaciones globales sobre éste. De tal manera que, podemos afirmar que es una técnica de investigación que se utiliza para recabar, cuantificar, universalizar y finalmente, comparar la información recolectada. Como herramienta, el cuestionario es muy común en todas las áreas de estudio porque resulta ser una forma no costosa de investigación, que permite llegar a un mayor número de participantes y facilita el análisis de la información. Por ello, este género textual es uno de los más utilizados por los investigadores a la hora de recolectar información. Hernández Sampieri (PAG.23.2014)

### Tipos de cuestionarios

Usualmente, un cuestionario consiste de una cantidad de preguntas que el consultado tiene que responder en un formato determinado. Se hace una distinción entre preguntas abiertas y preguntascerradas. Una pregunta abierta le solicita al consultado que formule su propia respuesta, mientras que una pregunta cerrada hace que el consultado seleccione una respuesta de un conjuntodeterminado de opciones. Las opciones para una pregunta cerrada deberían ser

exhaustivas y mutuamente exclusivas. Se distinguen cuatro escalas para las preguntas cerradas, y que son las siguientes:

- Dicotómicas, donde el consultado tiene dos opciones.
- Nominal-politómica, donde el consultado tiene más de dos opciones desordenadas.
- Ordinal-politómica, donde el consultado tiene más de dos opciones ordenadas.
- Continua (limitada), donde al consultado se le presenta una escala continua.

La respuesta de un consultado a una pregunta abierta es codificada en una escala en un proceso posterior. Un ejemplo de una pregunta abierta es una pregunta donde el consultado tiene que completar una secuencia.

Reglas básicas para la construcción de ítems de cuestionarios

- Usar declaraciones que sean interpretadas de la misma forma por los miembros de las diferentes sub poblaciones de la población de interés.
- Usar declaraciones donde las personas que tienen diferentes opiniones o rasgos entregarán diferentes respuestas.
- Pensar en tener una categoría de respuesta abierta después de una lista de posibles respuestas.
- Usar solo un aspecto de la construcción que está interesado por ítem.
- Usar declaraciones positivas y evitar las negativas o doble negativas.
- No hacer supuestos acerca de los encuestados.
- Usar fraseología clara e inteligible, fácilmente comprensibles por todos los niveles educativos.
- Usar ortografía, gramática y puntuación correctas.
- Evitar los ítems que contienen más de una pregunta por ítem (por ejemplo, ¿Le gustan las fresas y las papas?)

## 2.7 Instrumentos

Los instrumentos que se utilizan para el desarrollo de esta práctica están comprendidos en el análisis del FODA sistémico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Granados, Baja Verapaz.

### FODA sistémico

Es una herramienta de análisis estratégico, que permite analizar elementos internos o externos de la institución. El FODA sistémico es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio (persona, empresa u organización, etc.) permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

Antes que nada es importante haber realizado el primer análisis foda, se aconseja realizar sucesivos análisis de forma periódica teniendo como referencia el primero, con el propósito de conocer si estamos cumpliendo con los objetivos planteados en nuestra formulación estratégica. Esto es aconsejable dado que las condiciones externas e internas son dinámicas y algunos factores cambian con el paso del tiempo, mientras que otros sufren modificaciones mínimas.

## 2.8 Informantes

Dependiendo de la posición epistemológica y teórica del investigador, se habla de informante clave y portero. Se puede decir, que el informante es una persona capaz de aportar información sobre el elemento de estudio y el portero, además de ser un informante clave, es una persona que sitúa en el campo y ayuda en el proceso de selección de participantes en el caso de realizar entrevistas o grupos focales. Ambos conceptos también provienen de la etnografía, siendo el portero la persona que facilitaba la entrada y el informante clave la persona que completaba la generación de información de la observación participante mediante entrevistas informales. Por lo tanto los porteros e informantes claves son personas que permiten a los investigadores

cualitativos acercarse y comprender en profundidad la “realidad” social a estudiar. Según (Taylor 1989),

Durante el proceso de práctica y las acciones realizadas en la institución, el director del establecimiento y los docentes fueron de vital importancia para la obtención de información con respecto a la institución y los procesos realizados durante los años de sugestión en Granados, B.V.

## 2.9 Resultados del diagnóstico institucional

A través del diagnóstico que se realizó en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados B.V. se observó que deficiencias y carencias existen en el centro educativo así mismo las fortalezas, las cuales hacen que el establecimiento se mantenga en condiciones favorables para la comunidad.

Se observó dentro de la institución que no existe inventario de equipo y mobiliario en la institución, esto es algo que perjudica al instituto antes mencionado ya que por falta de un inventario en varias ocasiones se desconoce el paradero de varios objetos de valor que son de utilidad para la institución, al no contar con un inventario de equipo y mobiliario se desconoce que hay dentro de la institución y así mismo que es lo que el instituto necesita.

Una de las debilidades encontradas dentro de la institución es la falta de capacitación al personal de secretaría, el secretario desconoce sus funciones y la institución no posee un manual de funciones para que la persona que está en dicho cargo tenga una guía y pueda realizar su trabajo de forma ordenada y con sabiduría. Al momento de desconocer las funciones las actividades no se realizan con eficiencia y no se alcanzan los objetivos que la institución demanda. El secretario necesita de un manual para poder orientarse sobre las actividades que debe de realizar y sobre los documentos que debe de manejar y el cuidado que se necesita para cada uno de ellos.

No se cuenta con un mobiliario adecuado para guardar documentos y es por ellos que en varias ocasiones los documentos llegan a deteriorarse por su mal cuidado y la poca importancia que se le da a dicho problema. La mala organización de expedientes causa molestias en los padres de familia, porque cuando se acercan al establecimiento solicitando algún documento ven la deficiencia que muestran al buscarlo así mismo el tiempo que pierden esperando a que el documento sea encontrado.

Algo más que también se observó fue la carencia de lugares específicos para depositar la basura, dentro de la secretaría y dirección debe de haber un lugar especial en donde alumnos, docentes y personas visitantes puedan depositar la basura y no tengan que llegar a la necesidad de guardarlas en sus bolsas o de dejarla tirada en cualquier lugar.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### 3.1 Definición de administración, distintos autores.

Según George R. Terry la Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.

La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. (José A. Fernández Arenas)

(Lourdes Münch Galindo) La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.

Las cinco funciones de la administración demuestran cual es el procedimiento adecuado para poder administrar una institución. Plantea en su teoría que estas funciones son universales, y que por lo tanto cada administrador debe ser capaz de aplicarlas en su trabajo diario. Henri Fayol (1916).

Las Cinco Funciones de la Administración son:

- a. **Planificación:** Los administradores deben planificar sus actividades para condiciones futuras, deben desarrollar objetivos estratégicos y asegurar el logro de los objetivos. Por lo tanto, se deben evaluar futuras contingencias que afectan a la organización, y dar forma al panorama futuro ya sea operacional o estratégico de la empresa.
- b. **Organización:** Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización. Los administradores también deben capacitar y contratar a las personas

adecuadas para el trabajo y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada.

- c. Dirección: Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa a sus subordinados. El supervisor de los subordinados siempre debe estar alineado con las políticas de la empresa y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía.
- d. Coordinación: Los administradores deben armonizar los procedimientos y las actividades realizadas por la empresa, lo que significa que todas las actividades de cada unidad organizativa se debe complementar y enriquecer el trabajo de otro.
- e. Control: Los administradores deben controlar que las actividades de la compañía estén en línea con las políticas y objetivos de la empresa en general. Es también responsabilidad del administrador observar y reportar las desviaciones de los planes y objetivos y coordinar las tareas para corregir posibles desviaciones.

### 3.2 Catorce principios de Henry Fayol.

(Henry Fayol) Toda institución debería aplicar los 14 principios para lograr altos índices de eficiencia, donde destacan la disciplina, autoridad y correcta delimitación de funciones.

- i. Unidad de mando: Cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. De esta forma, se evitan cruces de indicaciones a modo de fuego cruzado.
- ii. Autoridad: A pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, no siempre se tendrá obediencia si no existe la capacidad de liderazgo. Por ello, es necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas.

- iii. Unidad de dirección: Se debe generar un programa para cada actividad. Todo objetivo de tener una secuencia de procesos y plan determinado para ser logrado. Además, de contar con un administrador para cada caso.
- iv. Centralización: Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.
- v. Subordinación del interés particular al general: Deben prevalecer los intereses de la empresa por sobre las individualidades. Siempre se debe buscar el beneficio sobre la mayoría.
- vi. Disciplina: Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.
- vii. División del trabajo: La correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además, se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia.
- viii. Orden: Cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde.
- ix. Jerarquía: El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

- x. **Justa remuneración:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.
- xi. **Equidad:** Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.
- xii. **Estabilidad:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.
- xiii. **Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.
- xiv. **Espíritu de cuerpo:** El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral.

### 3.3 Introducción a la teoría general de la administración, según Idalberto Chiavenato.

El contexto de la gestión del talento humano está conformado por las personas y las organizaciones. Las personas pasan gran parte de sus vidas trabajando en las organizaciones, las cuales dependen de las personas para operar y alcanzar el éxito. Las personas dependen de las organizaciones en que trabajan para alcanzar sus objetivos personales e individuales. Crecer en la vida y tener éxito casi siempre significa crecer dentro de las organizaciones. Por otra parte. Las organizaciones dependen directa e irremediamente de las personas, para operar, producir bienes y servicios, atender a los clientes, competir en los mercados y alcanzar objetivos generales y estratégicos. Es seguro que las organizaciones jamás existirían sin las personas que les dan

vida, dinámica, impulso, creatividad y racionalidad. Idalberto Chiavenato.(Introducción a la teoría general de la administración p.4)

### 3.4 Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares.

#### CAPÍTULO I

(Acuerdo gubernativo No. M de E. 3-70 pág. 134) Archivos escolares comprende todos los archivos que debe manejar el personal de secretaria en un centro educativo.

Artículo 1°. Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

#### CAPÍTULO II

##### Organización y funcionamiento

Artículo 2°. Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

Artículo 3°. Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

Artículo 4°. Para Los efectos de los artículos 2° Y 3° Los directores, secretarios o maestros encargados del archivo, podrán solicitar la asesoría necesaria al Archivo General de Centroamérica o de personas o instituciones, nacionales o extranjeras, versadas en la materia.

Artículo 5°. Es responsable directo del archivo escolar el Director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director.

Artículo 6°. La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares solo podrá verificarse mediante permiso concedido por el Director y durante horas hábiles. La extensión de certificaciones y obtención de fotocopias, fotografías o microfilms, deberá sujetarse a las mismas prescripciones.

Artículo 7°. Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la Dirección o Secretaría.

Acuerdo gubernativo número 35-2015

Guatemala, 4 de febrero de 2015.

### 3.5 Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza

#### CAPITULO I

##### Naturaleza y fines

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como objeto desarrollar el Decreto número 17-95 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

Artículo 2. Propósito. Mediante la creación de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza se busca alcanzar los siguientes propósitos:

- a. Facilitar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y las disposiciones contenidas en la Ley de Educación Nacional, los Acuerdos de Paz, la ley Marco de los Acuerdos de

Paz y la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza relativas a la obligación del Estado de proporcionar educación integral a todos sus habitantes.

- b. Facilitar a la población de las áreas urbana y rural, el acceso a la educación para mejorar su nivel de vida.
- c. Contribuir al mejoramiento formativo e informativo de la población, proporcionándole educación con el pago de contribuciones accesibles, a través de la coparticipación y financiamiento del Ministerio de Educación, los padres de familia, las municipalidades y otras instituciones, entidades y personas interesadas en contribuir, y,
- d. Fomentar e incrementar la participación de las municipalidades, padres de familia y otras instituciones, entidades y personas interesadas en el desarrollo educativo de su respectiva comunidad.

Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza tendrán como finalidad contribuir a la formación integral de los guatemaltecos en las áreas y niveles regidos y autorizados por el Ministerio de Educación.

## CAPÍTULO II

### Organización y recursos humanos

Artículo 3. Funcionamiento. El Ministerio de Educación autorizara el funcionamiento de estos Institutos cuando cumplan con los aspectos siguientes:

- a. Que las Municipalidades acuerden participar en el sostenimiento económico y el desarrollo del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza, estableciendo el monto a aportar y nombrando a un representante que ocupara un cargo en la Junta Directiva.
- b. Que los padres de familia se obliguen a contribuir en el sostenimiento económico y desarrollo del Instituto.
- c. Que el personal docente, administrativo y de servicio se obliguen a cumplir los requisitos que establece en el presente reglamento y las leyes aplicables, y
- d. Respetar y cumplir las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

Artículo 4. Normas generales de funcionamiento de la junta directiva. Para el funcionamiento de Junta Directiva del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza deberán cumplirse con los aspectos siguientes:

- a. Los miembros de la Junta Directiva que ocupen sus cargos por elección duraran en el ejercicio de sus funciones dos años. Sin embargo, podrán ser reelectos cualquiera de los miembros que se requieran por un periodo más. No podrán ser reelectos después de dos periodos consecutivos.
- b. Podrán sustituirse a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva que ocupe el cargo por elección, que incurra en las causales que justifiquen ese cambio.
- c. La Junta Directiva deberá reunirse como mínimo ordinariamente una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando el caso lo amerite.
- d. La Junta Directiva deberá asegurar la prestación de los servicios por parte del Instituto para lo cual realizará las gestiones necesarias en forma oportuna y eficiente, principalmente las orientadas a lograr la instauración, continuidad y ampliación de los aportes financieros del Ministerio de Educación, padres de familia y municipalidad, así mismo de la iniciativa privada y otras entidades. También deberá velar por la calidad de los servicios educativos.
- e. Es responsabilidad de la Junta Directiva el Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza elaborar su Reglamento Interno, el cual deberá ser aprobado por la Dirección Departamental de Educación correspondiente, y,
- f. Las Direcciones Departamentales de Educación habilitaran libros para el registro de los institutos, y de sus representantes legales.

Artículo 5. Calidades del personal. Las calidades mínimas que se requieran para, el ingreso del personal de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza son las que establece el Decreto 1485 el Congreso de La Republica, para él solo efecto de velar por la calidad educativa.

Artículo 6. Promoción del personal. El Ministerio de Educación y los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, según sus posibilidades, procurarán la superación profesional del personal docente, administrativo y de servicio, promoviendo su participación en seminarios, talleres y congresillos, no permitiéndose una docencia a las labores por más de quince días en un

mismo ciclo escolar. Estas actividades serán aprobadas en asamblea nacional de los padres de familia, y serán inculcadas dentro de la planificación técnica y financiera anual del establecimiento.

### CAPÍTULO III

#### Funcionamiento

Artículo 7. Cupo mínimo de alumnos para la autorización de los institutos. Para la autorización del funcionamiento de un Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza, este deberá contar con un cupo mínimo de quince alumnos preinscritos, previa comprobación por parte de la autoridad educativa competente.

Artículo 8. Jornada de trabajo. El para el funcionamiento de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, podrá utilizarse cualquiera de las jornadas siguientes:

- a. Matutina
- b. Vespertina
- c. Intermedia
- d. Nocturna
- e. Doble

Deben cumplir el mínimo de 180 días efectivos de clase durante el ciclo lectivo anual.

Artículo 9. Nominación del instituto. Para nominar Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza se utilizará el mismo procedimiento establecido para centros educativos oficiales, conforme las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Registros. Para llevar un control de las acciones realizadas en el establecimiento se deberá contar como mínimo con los siguientes registros, autorizados por la Dirección Departamental de Educación:

- a. Gestiones Administrativas: libros de actas, de asistencia del personal, de conocimientos y otros que se consideren necesarios, y,

- b. Gestiones Educativas: libros de inscripciones, listado de asistencia de alumnos, archivos de expedientes de alumnos y otros que sean necesarios.

Artículo 11. Supervisión y asesoría técnica. Responde a la Dirección Departamental de Educación, a través de las Subdirecciones Departamentales de Institutos por Cooperativa, desarrollar funciones de supervisión y asesorías técnicas tales como:

- a. Verificar los alumnos inscritos, y los atendidos.
- b. Verificar que el personal que labora en los institutos cumpla las calidades mínimas requeridas para el desempeño de sus funciones.
- c. Evaluar la labor desarrollada por los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, así mismo, revisar el manejo de los fondos, verificando los datos contenidos en los documentos descritos en el artículo 30 del presente reglamento.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a estos institutos.
- e. Brindar asesoría técnica conforme las funciones establecidas para las autoridades educativas, y,
- f. Velar porque el personal docente y administrativo de estos institutos se incluya en los planes de capacitación y actualización docente del Ministerio de Educación y otras entidades, de acuerdo a los niveles y ciclos educativos atendidos.

## CAPÍTULO IV

### Régimen económico y financiero

Artículo 12. Financiamiento. Los Institutos que se organicen de acuerdo con el presente Reglamento podrán sufragar sus gastos con los fondos provenientes de los siguientes aportes económicos:

- a. Asignación presupuestaria del Estado, a través del Ministerio de Educación.
- b. Asignación Municipal, aprobada por el Concejo Municipal.
- c. Inscripción y contribuciones mensuales que pagarán los padres de familia.
- d. Contribuciones adicionales de las municipalidades; y,

- e. Contribuciones de otras entidades privadas, públicas, nacionales e internacionales que decidan participar.

Los institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza por los aportes que reciban emitirán, el recibo de ingresos correspondiente, el cual debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 13. Forma de los aportes. Las municipalidades, las entidades públicas y privadas y las instituciones nacionales e internacionales que decidan apoyar económicamente a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza brindarán los aportes que sus autoridades acuerden mediante asignaciones dinerarias, bienes muebles e inmuebles, apoyo técnico, servicios personales y todo cuanto pueda ser efectivamente incorporado al funcionamiento del establecimiento educativo, y en su caso para el cumplimiento de sus propios fines, conforme a las disposiciones legales preestablecidas.

Artículo 14. Asignaciones presupuestarias para secciones nuevas. Para gestionar la aprobación de asignaciones presupuestarias para nuevas secciones, deberá cumplirse con lo siguiente:

- a. Solicitar por escrito la asignación para la (s) nueva (s) sección (es), a la Dirección Departamental de Educación.
- b. Adjuntar constancia de la autoridad educativa que indique que el Instituto cuenta con espacio físico y personal docente, para atender la (s) nueva (s) sección (es), así como verificación de la población escolar inscrita y,
- c. Adjuntar las nóminas de alumnos inscritos.

La información contenida en dichos documentos debe ser verificada por la Dirección Departamental de Educación, quien con su dictamen trasladará la solicitud a la Unidad de Planificación y Administración Financiera, a más tardar el último día hábil de abril de cada año, para que según, disponibilidad económica, se incluya la asignación en la reprogramación presupuestaria del año vigente o en su defecto para el siguiente año. El Ministerio de Educación emitirá la resolución de autorización de los nuevos institutos y secciones previo dictamen de la

Dirección de Administración Financiera que determine la existencia de los recursos financieros que cubran el aporte del Estado para su funcionamiento.

Artículo 15. Asignaciones municipales.

Para obtener las asignaciones municipales que se refiere el artículo 3 del decreto Número 17-95 del Congreso de la República de Guatemala, la Junta Directiva del Instituto por Cooperativa de Enseñanza, debe realizar las gestiones correspondientes.

Artículo 16. Contribuciones obligatorias de los padres de familia.

Las contribuciones obligatorias de los padres de familia consisten en los pagos mensuales, de enero a octubre de cada año, debiendo ser canceladas en forma anticipada, durante los primeros diez días hábiles de cada mes. Esta contribución será de treinta y cinco quetzales mensuales (Q.35.00), y podrá ser modificada mediante acuerdo de la Asamblea General de Padres de Familia del Instituto, que constara en acta. Certificación de dicha acta será remitida a la Dirección Departamental de Educación para su conocimiento.

Además los padres de los alumnos de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza efectuarán el pago de operación escuela.

Otros pagos podrán ser establecidos por voluntad de los padres de familia, mediante acuerdo de la Asamblea General que conste en Acta, cuya certificación será remitida a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, para su conocimiento.

Artículo 17. Destino de fondos. Los fondos recaudados serán utilizados exclusivamente para el funcionamiento y mejoramiento del establecimiento, salvo lo ingresado por operación escuela.

Artículo 18. Pagos del personal.

Corresponderá a la Junta Directiva establecer los pagos mensuales del personal contratado para el funcionamiento del instituto, conforme su presupuesto anual de ingresos y egresos.

Artículo 19. Elaboración del presupuesto anual del establecimiento educativo.

El Director del establecimiento con el apoyo del Contador elaborará el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, debiendo someterlo para discusión y aprobación de la Junta Directiva, dejando constancia en acta. Dicho presupuesto deberá evaluarse por lo menos en junio de cada año y hacer los ajustes que sean necesarios para el segundo semestre.

Artículo 20. Exenciones.

Corresponde a la Junta Directiva de cada Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza realizar los trámites para gozar de exenciones de toda clase de impuestos y arbitrios, de conformidad con lo que preceptúa el Artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, ante las autoridades correspondientes.

Artículo 21. Inscripciones.

El Director, el Secretario o Contador y toda persona que administre o ejecute fondos o valores públicos, de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza, están obligados a inscribirse como Cuentadantes, asimismo, el Instituto deberá ser inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria para los efectos legales correspondientes.

Artículo 22. Fiscalización.

La ejecución de los fondos políticos, del presupuesto de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza, será fiscalizada a través de auditorías que el Ministerio de Educación y la Contraloría General de Cuentas efectúen.

Artículo 23. Requisitos para la continuación de las asignaciones estatal y municipal.

Previo a la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos anual, la Dirección Departamental de Educación hará una evaluación de la labor desarrollada por los institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza para efectos de la continuidad o cancelación de las asignaciones establecidas. Estos institutos están obligados a presentar en los primeros 15 días de noviembre, a la Dirección Departamental de Educación, por conducto de la autoridad educativa respectiva, un informe anual, el cual deberá contener:

- a. Constancia de la Autoridad Educativa de la existencia y funcionamiento del Instituto;
- b. Constancia de la autoridad educativa que facilita el uso del edificio y mobiliario para el funcionamiento del instituto y ubicación correspondiente.
- c. Número de alumnos inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados, por grado y sección.
- d. Estados financieros, balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, en los cuales se especifique claramente el origen y destino de los recursos, adjuntado constancia de haber entregado a la Contraloría General de Cuentas la caja fiscal del año vigente.
- e. Memoria de labores.
- f. Nómina de personal con calidades, clase escalafonaria y recursos que imparten; y,
- g. Acta Municipal de revalidación o continuación de su aporte.

El Supervisor de Distrito será responsable del cumplimiento de estos aspectos y deberá extender una constancia (solvencia) del cumplimiento de la entrega de dicho informe y la enviará, a través de la Subdirección Departamental de Educación correspondiente, quien evaluará esta información y aprobará la continuación de la asignación presupuestaria, enviando copia de la constancia (solvencia) y notificado a la Dirección General de Acreditación y Certificación y a la Dirección de Administración Financiera, para el pago de la asignación presupuestaria, como última fecha el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 24. Programación de la asignación presupuestaria de institutos autorizados.

Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza que estén autorizados oficialmente por el Ministerio de Educación, deberán presentar a través de la Subdirección Departamental de Educación, a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, a más tardar el último día hábil de marzo de cada año la programación de la asignación presupuestaria, consistente en nóminas de alumnos inscritos por grado y sección en que se consigne los nombres completos, avalados por la autoridad administrativa.

Las Direcciones Departamentales de Educación con base a la información presentada deben precisar el monto de la asignación presupuestaria para su ejecución, para lo cual se tomará como base el reporte de alumnos inscritos y secciones que funcionan. Dicha información deben presentarla, a través de las Subdirecciones Departamentales de Institutos por Cooperativa, a las Direcciones Departamentales de Educación el último día hábil de abril de cada año a la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación.

## CAPÍTULO V

### Creación de los institutos por cooperativa de enseñanza

#### Artículo 25. Documentación.

Para los trámites de la creación y autorización de los institutos se debe presentar a la Dirección Departamental de Educación expediente debidamente foliado, confrontado, y con su índice. Una copia con firma o sello de recepción de dicho expediente quedará en el instituto. El expediente deberá cumplir los requisitos siguientes:

#### A. Elaboración del proyecto.

Para la autorización de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza se realizará un estudio técnico de necesidades educativas y se formulará un proyecto, bajo la orientación y coordinación del Subdirector Departamental de Educación por Cooperativa de Enseñanza. El proyecto deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

1. Identificación del Proyecto;
2. Descripción
3. Justificación
4. Objetivos generales y específicos
5. Metas
6. Nombre de las comunidades que serán beneficiadas.
7. Principales ocupaciones de los habitantes.
8. Centros de estudios existentes, indicando lugares más cercanos.
9. Distancias en donde funcionen los centros educativos oficiales privados y por cooperativa respecto al lugar donde funcionaría el Instituto por Cooperativa; y,

10. Mapa de Ubicación de las comunidades que serán beneficiadas.

B. Solicitud de los interesados.

Solicitud de creación, funcionamiento y asignación presupuestaria del instituto, dirigida al Director Departamental de Educación, firmada por el presidente del comité pro-fundación del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

C. Documentos que deben adjuntarse.

1. Nómina de alumnos que serán beneficiados con la creación del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza.
2. Acta certificada o legalizada donde conste la organización de los padres de familia, así como su compromiso de contribuir al sostenimiento y desarrollo socioeconómico del instituto.
3. Copia certificada del Acuerdo en donde el Consejo Municipal decide su participación en el Instituto por Cooperativa de Enseñanza y autoriza el aporte financiero anual para su funcionamiento. Asimismo, copia certificada del nombramiento del representante de la Municipalidad ante la Junta Directiva del Instituto.
4. Constancia de existencia y autorización del uso del edificio escolar para el funcionamiento del Instituto por Cooperativa de Enseñanza extendida por la autoridad correspondiente.
5. Acta suscrita por el Presidente de la Junta Directiva donde se responsabiliza del cuidado del edificio, mobiliario, equipo y otros bienes muebles, la cual deberá ratificarse por el Director del instituto.
6. Constancia de salubridad y habitabilidad del edificio escolar, extendida por un experto en la materia, o por la entidad pública competente.
7. Horario de clases, por grado, sección, asignaturas y periodos establecidos según pensum de estudios autorizado.
8. Nómina del personal docente con especificaciones de cargo, grado y asignatura que impartirá, clase y número escalafonario, currículum vitae con documentos que lo acredite, fotocopias de Documento Personal de Identificación, cédula docente y certificación de tiempo de servicio.

9. Presupuesto para el primer año.
10. Listado preliminar de alumnos que atenderá el instituto.
11. Documento informativo que describa:
  - a. Naturaleza del centro educativo
  - b. Justificación
  - c. Objetivos
  - d. Servicios educativos que ofrecerá
  - e. Modalidad pedagógica que adoptara
  - f. Estructura organizacional del Centro Educativo
  - g. Perfil de egreso del Estudiante
  - h. Contribuciones que cobrarán de enero a octubre
  - i. Pensum de estudios por áreas de formación
  - j. Nivel que atenderá
  - k. Jornada de estudios; y
  - l. Requisitos de inscripción
12. Reglamento interno del instituto; y
13. Marco curricular de conformidad a la ley.

Artículo 26. Autorización. Sólo se autorizará la creación de los institutos por Cooperativa de Enseñanza cuando lo requiera la necesidad educativa de la comunidad y con base en el estudio respectivo.

Los interesados entregarán los documentos a que se refiere el artículo anterior, a la autoridad ejecutiva correspondiente quien previa verificación de que se cumplen los requisitos legales establecidos, lo cursará a la Dirección Departamental de Educación. Los interesados entregarán los documentos a que se refiere el artículo anterior a la autoridad educativa correspondiente

La Dirección Departamental de Educación revisará el expediente y si es procedente emitirá su dictamen favorable para la autorización de la creación del instituto; seguidamente lo remitirá a la Dirección General de Acreditación y Certificación del Ministerio de Educación para su revisión y dictamen técnico. En el caso de que el dictamen de la Dirección Departamental sea desfavorable

lo notificará a los interesados, para los efectos legales correspondientes cuando el dictamen sea favorable cursará el expediente al Ministro (a) de Educación quien emitirá el Acuerdo Ministerial de autorización.

Con su dictamen la Dirección General de Acreditación y Certificación del Ministerio de Educación, remitirá el expediente a la Dirección Departamental correspondiente.

Artículo 27. Gestión para la asignación presupuestaria de los institutos nuevos.

La Dirección Departamental de Educación procederá a incorporar dentro de su presupuesto anual, el de los institutos por cooperativa que hayan obtenido dictamen favorable de la Dirección General de Acreditación y Certificación del Ministerio de Educación y lo remitirá a la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, la que se encargará de incluir el presupuesto de los institutos en el Presupuesto del Ministerio de Educación, y gestionará la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Artículo 28. Creación de carreras.

Para la autorización de carreras en institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza se deberá cumplir los requisitos que establecen la Ley de Educación Nacional y su reglamento, en base a las necesidades de la población estudiantil demandante, el contexto de la comunidad y la disponibilidad de recurso docente adecuado y suficiente. Seguidamente se procederá a la gestión para la asignación financiera de conformidad con este reglamento.

## CAPÍTULO VI

### Cancelación de los institutos por cooperativa de enseñanza

Artículo 29. Causales para cancelar el funcionamiento de los institutos por cooperativa de enseñanza.

Son causales para la cancelación del funcionamiento de los institutos:

- a. Que la educación que imparte el instituto sea deficiente.

- b. Que el manejo de los fondos no esté de acuerdo con lo preceptuado en el presente Reglamento, y con la filosofía de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.
- c. Que el instituto no cumpla con los requisitos mínimos de inscripción de alumnos.
- d. Que no se presente la documentación y los informes requeridos en este reglamento.
- e. Que no se cumpla lo regulado por el artículo 19 de este reglamento, en cuanto a las contribuciones de los padres de familia; y,
- f. Que el personal que labora en el instituto, no reúna las calidades exigidas en el presente reglamento.

Artículo 30. Procedimiento para la cancelación de funcionamiento de los institutos por cooperativa de enseñanza. Para la cancelación de funcionamiento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza se aplicará el siguiente procedimiento: a) Con información e que el instituto ha incurrido en una o varias de las causales establecidas en el artículo 29 de este reglamento, el Director Departamental de Educación procederá a verificar dicha información b) notificará y dará audiencia por un término de 5 días al instituto para que presente sus pruebas de descargo; c) Con su contestación o sin ella, y con dictamen jurídico, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la causal o causales invocadas, y en su caso sobre la procedencia o improcedencia de la cancelación, d) en caso de haberse pronunciado en el sentido de que no existe la causal, emitirá la resolución respectiva, y notificara a los interesados, e) En caso de haberse pronunciado en el sentido de que existe la causal, remitirá el expediente, con el dictamen y el pronunciamiento, al Despacho Ministerial, el Ministro (a) de Educación emitirá el Acuerdo de cancelación del instituto. Dicho acuerdo será notificado, conforme a la ley, para los efectos pertinentes.

Artículo 31. No oficialización. Ninguno de estos institutos podrá convertirse en oficial.

Artículo 32. Vigencia. El presente Acuerdo Gubernativo empezará a regir quince días después de su publicación en el Diario de Centro América. Martínez Arizmendy (pag 234)

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Elaboración de manual de funciones para el personal de secretaría del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados Baja Verapaz.

#### 4.2 Introducción

La realización de un manual de funciones para el personal de secretaría erradicará el desconocimiento de funciones que tiene a cargo el secretario de la institución, promoviendo calidad en el desempeño de su trabajo, dicho manual beneficiará al establecimiento porque su uso es interno y diario, de la misma manera minimizará los conflictos de áreas, marcará responsabilidades dividiendo el trabajo y fomentando el orden de cada función.

Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una institución educativa, por lo tanto el personal de secretaría deberá seguir paso a paso las funciones que el manual establece para que su trabajo sea de calidad dentro del centro educativo.

Se puede evidenciar dentro del proceso de práctica supervisada, que existe desconocimiento de funciones y el secretario no cuenta con capacitación para desempeñar de manera eficaz su trabajo. La propuesta dio origen a través de la falta de manual de funciones para el personal de secretaría en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados, Baja Verapaz. Es de gran importancia conocer cada aspecto que requiere el cargo de secretario en un centro educativo porque se manejan documentos que son valiosos para el establecimiento y hay que llevar un orden adecuado para cada uno de ellos.

Se regirá como regla vital dentro del centro educativo hacer uso del manual de funciones para el personal de secretaría, se evidencia que el director quiere calidad en el trabajo del secretario, es por ello que apoya la propuesta y promueve el uso del manual dentro de la institución, hace énfasis de que si se puede mejorar el desempeño de cada función que ejerce cada persona a través de un manual que los guíe en su desempeño. Se pretende alcanzar mayor efectividad de funciones administrativas de parte del secretario dentro del centro educativo, minimizando problemas administrativos por desconocimiento de funciones y la importancia que tiene llevar el control de secretaría por la diversidad de documentos legales que se manejan dentro del establecimiento educativo.

### 4.3 Justificación

Un Centro Educativo que no cuenta con personal de secretaría capacitado para desempeñar las funciones lleva el riesgo de fracasar fácilmente por el desconocimiento y el mal uso con el cual manejan la información y los distintos documentos del establecimiento. Es de suma importancia que cualquier centro educativo cuente con personal capacitado que conozca sus funciones y que no traiga problemas a la institución. Personal no capacitado en un centro educativo provocará desorden, mala administración, alejamiento y molestia de usuarios de la institución, es necesario actuar con responsabilidad al momento de realizar cada actividad y tener en cuenta que el orden de documentos es vital y que también requiere de conocimiento para poder llevar un orden cronológico de los mismos, el fin del manual de funciones es informar y orientar las actividades del secretario, unificando los criterios de desempeño y mejoramiento el manejo de la secretaría, alcanzar los objetivos institucionales realizando un trabajo eficiente de manera responsable.

El Manual de funciones para el personal de secretaría en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados, B.V. representa una guía práctica que se utilizará como herramienta de soporte para la institución, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente las funciones que deberá desempeñar en los días que correspondan, dicho manual será de utilidad para lograr una eficiente administración por parte del secretario en el centro educativo.

#### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados Baja Verapaz, se pudo detectar que la problemática, surge a raíz de la falta de capacitación al personal de secretaría y el desinterés por el director en tener una persona capacitada para dicho cargo. La deficiencia se da por la razón que la persona que ejerce el cargo no es secretario de profesión.

Se pudieron observar diferentes problemáticas que afectan directamente a la institución, entre ellas están: la deficiencia en el conocimiento de procesos administrativos del personal de secretaría originando dificultades para realizar funciones, se pudo detectar que no existe inventario de mobiliario y equipo en la institución, no se cuenta con un manual de funciones para el personal de secretaría, no existe un mobiliario adecuado para guardar documentos y carencia de lugares específicos para depositar la basura.

La negligencia del secretario se da por falta de conocimiento e interés por mejorar su labor. La falta de coordinación para llevar sus actividades en orden afecta en el rendimiento de su desempeño. Al desconocer las funciones no se alcanzaran los objetivos que la institución tiene planteados, es por ello que es necesaria la implementación de un manual de funciones para el personal de secretaría, con este manual se aumentará la eficiencia del personal y se dará un mejor desempeño y evolución dentro del instituto.

#### 4.5 Objetivos

##### 4.5.1 Objetivo general

Fortalecer la efectividad del trabajo del secretario a través del conocimiento de las funciones propias a cargo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados Baja Verapaz.

#### 4.5.2 Específicos

- Definir las funciones y responsabilidades que tiene a cargo el secretario del establecimiento en donde se mejore la eficiencia de su trabajo.
- Apoyar y orientar al secretario, asegurando la efectividad de las funciones administrativas del Instituto de Educación Básica por cooperativa Granados, Baja Verapaz.
- Minimizar problemas administrativos por desconocimiento de funciones en el personal de secretaría.
- Cumplir las actividades de manera eficiente dentro del centro educativo.

#### 4.6 Estrategia

- Capacitar al personal de secretaría para que ponga en acción el manual de funciones
- Mejorar actividades diarias del personal de secretaría
- Lograr mayor efectividad en el desempeño del trabajo realizado
- Concientizar al director del centro educativo para que seleccione de manera eficiente el personal
- Promover nuevas herramientas al personal de secretaría
- Orientar y dar a conocer al secretario la importancia de sus funciones
- Priorizar el alcance de objetivos propios e institucionales.

#### 4.7 Resultados esperados

- Minimizar la deficiencia en el desarrollo de funciones.
- Conocer de manera clara las actividades a realizar.
- Mejorar la atención a los usuarios.
- Cumplir con los requerimientos que el establecimiento demanda.
- Mejorar habilidades y destrezas dentro de la institución educativa
- Trabajo eficiente y eficaz.

#### 4.8 Actividades

- Entrevistas a docentes
- Planteamiento de la propuesta al director y secretario
- Evaluaciones al personal administrativo
- Socialización del manual de funciones
- Orientar al personal administrativo sobre el uso correcto del manual de funciones
- Charlas de concientización sobre la importancia de la eficiencia en las labores.

#### 4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Capacitar al personal de secretaría para que ponga en acción el manual de funciones	Minimizar la deficiencia en el desarrollo de funciones.	Entrevistas a docentes				
Mejorar actividades diarias del personal de secretaría	Conocer de manera clara las actividades a realizar.	Planteamiento de la propuesta al director y secretario				
Lograr mayor efectividad en el desempeño del trabajo realizado	Mejorar la atención a los usuarios.	Evaluaciones al personal administrativo				

Concientizar al director del centro educativo para que seleccione de manera eficiente el personal	Cumplir con los requerimientos que el establecimiento demanda.	Socialización del manual de funciones				
Promover nuevas herramientas al personal de secretaría	Mejorar habilidades y destrezas dentro de la institución educativa	Orientar al personal administrativo sobre el uso correcto del manual de funciones				
Orientar y dar a conocer al secretario la importancia de sus funciones	Trabajo eficiente y eficaz.	Charlas de concientización sobre la importancia de la eficiencia en las labores.				

#### 4.10 Metodología

Se realizaron entrevistas a docentes del establecimiento del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados B.V. para determinar cuánto afecta el desconocimiento de funciones por parte del personal de secretaría, así mismo se llevaron a cabo encuestas las cuales demostraron cual es la importancia de contar con un manual de funciones dentro de una institución.

La evaluación al personal administrativo se aplicó en horarios flexibles para los docentes, en donde ellos pudieron analizar y responder conscientemente según su desempeño laboral. Se realizó un taller sobre la implementación de manual de funciones, a todo el personal de la institución, se llevó a cabo en una reunión especial para hacer del conocimiento de ellos la importancia que tiene conocer las funciones para poder realizarlas con calidad.

De la misma manera se brindaron charlas de concientización a todo el personal de la institución sobre la importancia de la eficiencia en las labores, llevando a la reflexión a los docentes, director y secretario, para que cada uno de los miembros de la institución ponga en manifiesto las habilidades que poseen y de una manera ordenada y con sabiduría realicen cada función que les corresponde. Seguidamente se les proporcionó una previa orientación a todo el personal administrativo sobre el uso correcto del manual de funciones, dándoles a conocer que se necesita la cooperación de todo el personal para que se pueda implementar el manual y así mismo alcanzar los objetivos institucionales.

(Spencer Kagan) Para lograr que estas actividades se realizaran con éxito dentro de la institución se empleó el método cooperativo haciendo énfasis en los Principios básicos del aprendizaje cooperativo según

### Método cooperativo.

Metodología cooperativa Permite que los participantes se responsabilicen de sus actividades. Se promueve el consenso grupal.

Es una metodología que favorece el aprendizaje productivo y constructivo. Los participantes pueden ser de diversos niveles formativos, y que cuentan con experiencias diferentes. Esta metodología facilita la resolución de problemas de manera conjunta.

"El aprendizaje cooperativo se refiere a una serie de estrategias instruccionales que incluyen a la interacción cooperativa de docente a docente sobre algún tema, como una parte integral del proceso de aprendizaje"(Kagan,1994)

(Spencer Kagan) Principios básicos aprendizaje cooperativo

- Interdependencia positiva: consiste en estar enlazados los grupos para conseguir un objetivo, una meta que consiste en que cada miembro del grupo cumpla con sus tareas. Un ejemplo de interdependencia es la disponibilidad de ayudar en el grupo, todo el mundo tiene derecho a pedir ayuda a los compañeros, y todos saben que es de interés colectivo atender la petición de ayuda de los demás. De esta manera, los más "débiles" en algún campo se pueden beneficiar de la ayuda de los más competentes, al mismo tiempo que los más preparados pueden fortalecer sus conocimientos verbalizando, explicando, simplificando y reorganizando lo que saben para que llegue a ser accesible para los compañeros (Jacob, 1988, p.98)
- Responsabilidad individual: cada miembro se considera individualmente responsable de alcanzar la meta del colectivo, la participación debe ser equivalente entre todos para que así no exista el individualismo. La actividad de M. Kagan, cabezas numeradas, es un ejemplo de cómo se puede llevar a la práctica este principio de responsabilidad individual: el profesor forma grupos, numera sus miembros y hace una pregunta (por ejemplo, de vocabulario, de gramática, de comprensión de un texto, etc.). Cada grupo elabora una respuesta. Luego, el profesor llama a un número y los estudiantes a los que se les ha asignado ese número contestan a la pregunta, basándose en la elaboración colectiva que el grupo acaba de llevar a cabo. Crandall, (2000, p.247).
- Interacción simultánea: en el aprendizaje cooperativo, el grupo trabaja "cara a cara", con una relación estrecha y a corta distancia. Por eso y a fin de garantizar una buena interacción comunicativa en el grupo, intercambio de retroalimentación, estímulos creativos y control auto regulador del comportamiento, es fundamental que el grupo trabaje en un ambiente psicológico de disponibilidad y mutuo apoyo. No sorprende que la calidad de

la relación entre personas que trabajan juntas tenga un impacto enorme sobre sus resultados.

- Igual participación: una carencia bastante común en los grupos de aprendizaje es la falta de formación para las actividades en equipo. No es suficiente con juntar a los estudiantes esperando que sus experiencias previas (escolares y de vida) les proporcionen todo lo necesario para trabajar bien en equipo. Sobre todo con grupos duraderos, la probabilidad de interacción negativa es muy alta; de ahí viene la importancia que el aprendizaje cooperativo atribuye a la formación de la "competencia social" de los estudiantes. Esta preparación apunta a que se experimenten en clase estrategias y destrezas para hacer frente a las complejas dinámicas del grupo y para conseguir una sinergia donde todos asumen responsabilidades de cara a los objetivos del grupo y al aprendizaje individual.

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Esta propuesta fue planteada por la estudiante que realiza la Práctica Profesional Dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en San Raymundo Guatemala. Con la participación y apoyo del personal del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados Baja Verapaz. (director, secretario y docentes).

Después de haber socializado con el director la propuesta sobre la implementación del manual de funciones para el personal de secretaría, tendrá seguimiento por parte del personal de secretaría, con la supervisión del director del establecimiento, tanto el secretario como el director del centro educativo se comprometen a darle sostenibilidad al manual de funciones, porque dicha propuesta beneficia y mejora la administración de documentos y a realizar las funciones con calidad. Esta propuesta se utilizará por tiempo indefinido dentro de la institución hasta que los cambios sean requeridos por el director o secretario del establecimiento.

## 4.12 Recursos

### 4.12.1 Humanos

Director, secretario, docentes y alumna practicante

### 4.12.2 Materiales

- Hojas papel bond
- Lapiceros
- Marcadores
- Cartulinas
- Computadora
- Modem
- Cañonera
- Bocinas
- Pizarra
- Pupitres

## 4.13 Presupuesto

No.	Descripción:	Costo:
01	Plan de Internet	Q.25.00
02	Elaboración del Manual	Q.75.00
03	Compra de Marcadores 7 unidades a Q 6.00 c/uno	Q.42.00
04	Compra de 13 cartulinas 1.50 c/u	Q.19.50
05	Alquiler de Equipo Audiovisual y sonido.	Q.60.00
06	Refacción para los Asistentes	Q.100.00
07	Silla plástica	Q. 90.00
TOTAL		Q.411.00

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

Proceso de sistematización

Para desarrollar el proceso de Práctica Administrativa se enfocó en la parte administrativa del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados, la dirección del establecimiento educativo es la encargada de dirigir dicha institución y al mismo tiempo de las diferentes actividades que se programan, es aquí en donde los objetivos, misión y visión deben estar claros para salir adelante y tener buena imagen ante la sociedad como una buena comunidad educativa.

Durante el proceso de realización de la propuesta se tuvo que realizar diferentes actividades para poder determinar el problema en la institución, por que a simple vista no se presentaba ningún problema que afectara directamente al establecimiento educativo.

A través del FODA Sistémico se pudo determinar el problema y así mismo la propuesta a implementar para darle una solución que beneficiara directamente al establecimiento, de la misma manera se realizó una entrevista y una encuesta a los docentes de la institución para poder determinar cuál era el problema que afectaba y que opinaban ellos acerca del trabajo del secretario, a través de sus respuestas se pudo constatar que si se necesitaba la implementación de un manual de funciones para el personal de secretaría.

Se le socializó la propuesta al director del establecimiento sobre la realización de un manual de funciones para el personal de secretaría, haciendo de su conocimiento cuales eran los beneficios que el obtendría juntamente con el secretario del establecimiento. Se empezó a trabajar la propuesta haciéndoles una serie de preguntas al director y el secretario, el secretario me hizo mención de las actividades que tenía a su cargo, se hizo un orden cronológico de las mismas, se clasificaron para que se pudieran realizar de una manera ordenada y según los requerimientos sugeridos por parte del director del establecimiento.

Se realizaron evaluaciones constantes al personal del centro educativo para que ellos pudieran determinar cuál era el objetivo a lograr a través del desempeño en su trabajo. Dando resultados positivos la ejecución de talleres sobre la implementación de un manual de funciones, dicho taller se realizó en una reunión especial junto con el director, secretario y docentes del instituto. Se orientó a todo el personal administrativo sobre el uso correcto del manual de funciones para que su implementación fuera exitosa y no presentaran desconocimiento de cómo aplicarlo dentro de sus actividades diarias.

## 5.1 Experiencia vivida

A través de la práctica administrativa se logró indagar dentro de la instalación para conocerla a fondo y saber que era aquello que fortalecía a la institución. Así mismo conocer el nombre de aquellas personas que fueron fundadores de la institución, dándonos a conocer que fueron varios los que apoyaron al desarrollo de dicho establecimiento.

Estar dentro de la instalación ayudo a conocer cuál es el procedimiento debido para administrar un centro educativo, se necesita de mucha preparación y capacitación para estar al frente de una dirección y de una secretaría, al realizar el análisis a la institución se observó que existía deficiencia en el conocimiento de funciones por parte del personal de secretaría, como también existía mala organización de documentos por desconocimiento de un orden cronológico de los mismos. Previamente a eso se planteó el diseño de propuesta para mejorar y facilitar el trabajo del personal de secretaría.

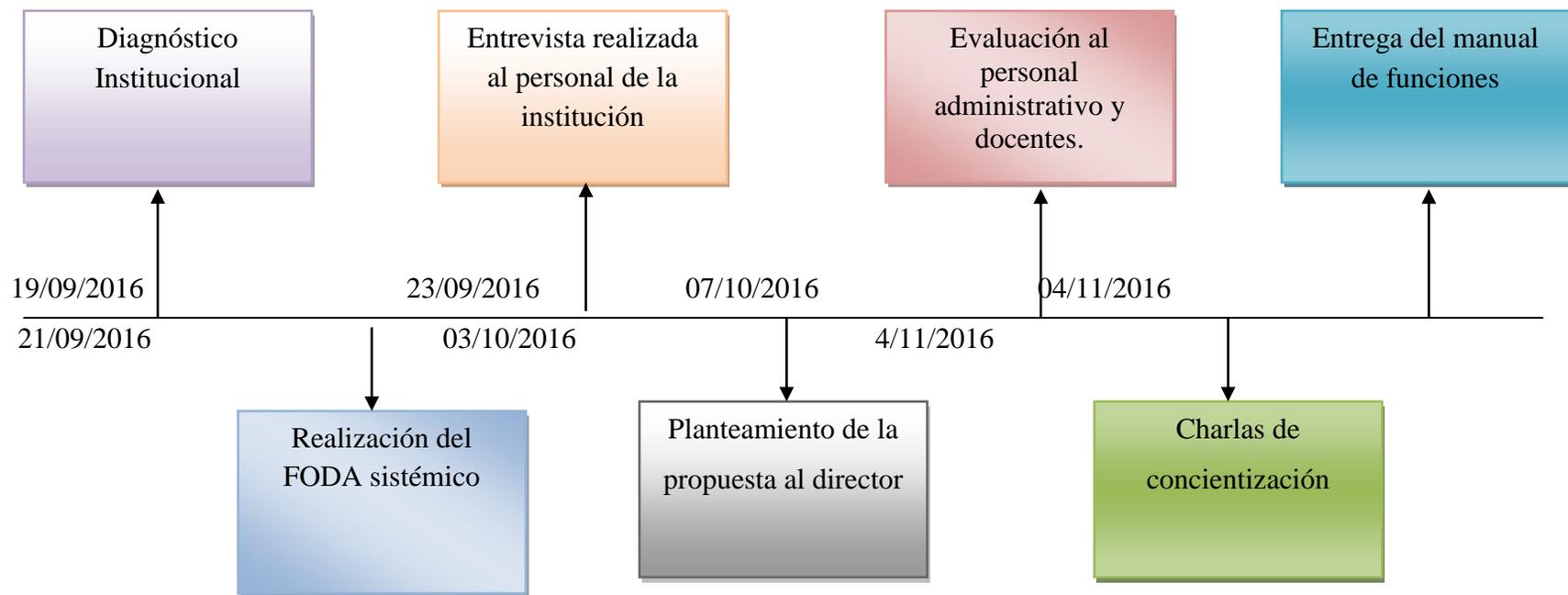
Durante el proceso del desarrollo de la propuesta se implementaron varias estrategias y métodos los cuales apoyaron a la elaboración de la propuesta, se le planteo al director y secretario la implementación de un manual de funciones para el personal de secretaría, siendo del conocimiento de ellos el beneficio que le brindaría a la persona encargada de secretaría así mismo en situaciones futuras a la nueva persona que se integre a la institución a ocupar dicho cargo.

Se requirió realizar entrevistas y charlas de concientización al director, secretario y docentes para que llegaran a la reflexión y mejoraran la realización de sus funciones, también que es importante que la institución cuente con un manual de funciones no solamente para el personal de secretaría si no para todo el personal del centro educativo.

A través de la implementación del manual de funciones para el personal de secretaría se logró observar que todos mostraron interés por el mismo. Fue emotivo saber que el director y el secretario harán uso de dicho manual y que su uso será por tiempo indefinido hasta que se necesite su actualización.

## 5.2 Reconstrucción histórica

Línea del tiempo



- **Diagnostico institucional**  
Se realizó un diagnóstico a la institución con el objetivo de encontrar el problema que aquejaba la administración de la institución, de esa manera se detectó el problema del establecimiento y se procedió a utilizar distintos métodos para encontrar la solución al mismo.
- **Realización del FODA sistémico.**  
Fue necesario hacer uso del FODA sistémico para poder llegar al problema que afectaba a la institución, conociendo así las debilidades, fortalezas y amenazas que presenta el centro educativo.
- **Entrevista al personal de la institución**  
Se realizó una entrevista al personal de la institución, en donde se les hacía ver si era necesaria la implementación de un manual de funciones para el personal de secretaría, se realizó con el fin de buscar la participación de todos los docentes tanto director como secretario. A través de la entrevista realizada se obtuvo un resultado favorable en donde la mayoría de docentes concluía que es fundamental que exista un manual de funciones para el personal de secretaría.
- **Planteamiento de la propuesta al director y secretario**  
Se planteó la propuesta al director y secretario de la institución, haciendo énfasis en los beneficios que traería al establecimiento. Se les dió a conocer como se realizaría la propuesta, obteniendo una aceptación favorable de parte del personal administrativo.
- **Evaluación al personal administrativo y docentes**  
La realización de evaluaciones se realizó en un horario especial el cual no afectara la labor de cada docente. Se les proporcionó una hoja de evaluación a cada miembro de la institución educativa en donde ellos tenían que responder conscientemente según el desarrollo de sus funciones, seguidamente cada docente llegó a la conclusión de que dicha evaluación les ayudaría a mejorar sus funciones en cualquier ámbito laboral.

- Socialización del manual de funciones

Se socializó el manual de funciones a todo el personal de la institución con el objetivo de que conocieran un poco más sobre la importancia que tiene contar con un manual de funciones en cualquier institución, el cual permite mejorar las actividades de cada persona que establezca distinto cargo.

- Charlas de concientización y entrega del manual de funciones

Se realizó una charla en donde la alumna practicante le dió a conocer al personal administrativo que es importante conocer las funciones que se desempeñan en el área de trabajo. Fue necesaria la orientación sobre el uso de un manual de funciones en el centro educativo para que le puedan dar seguimiento a la propuesta planteada. De la misma manera se hizo entrega del manual de funciones al director del centro educativo.

### 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La realización de la propuesta se llevó a cabo al ver los resultados que se obtuvieron del FODA Sistémico, la razón de dicha propuesta se realizó con el fin de fortalecer las funciones del personal de secretaría.

A través de ella se realizaron evaluaciones de desempeño profesional constantes al director, secretario y personal docente para que conocieran por si solos la eficiencia de sus funciones y pudieran mejorar a través de los resultados.

Se logró mayor efectividad en el trabajo del secretario, obteniendo mejoras en las actividades desarrolladas por el mismo. También mayor eficiencia en la búsqueda de documentos ya que a través del manual de funciones él conoció que documentos son importantes y de prioridad para la institución. Mejoró el contacto con los alumnos y padres de familia dándoles mejor atención y manejando la información de forma responsable.

## 5.4 Principales lecciones aprendidas

Durante el desarrollo de la práctica profesional administrativa realizada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Granados, B.V. se pudo verificar que existen diferentes dificultades que imposibilitan el desarrollo en la labor administrativa para lo cual fortalecieron el trabajo dejando un aprendizaje significativo de cada etapa.

- Un Centro Educativo debe contar con una buena organización para no tener problemas en la labor que desempeña.
- La comunicación que debe existir entre director, secretario y docentes debe ser muy buena para tener éxito con alumnos y padres de familia.
- La selección del personal del centro educativo debe de realizarse con responsabilidad y cuidado, priorizando la profesión para que pueda desempeñar adecuadamente su labor.
- Estar al frente de una institución educativa requiere bastante preparación y responsabilidad para poder administrar de forma correcta el centro educativo.

## 5.5 Análisis e interpretación de la propuesta

La propuesta se implementó en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados, Baja Verapaz. A través de las distintas técnicas utilizadas en el proceso, se logro encontrar el problema que afectaba a la institución, el objeto de la propuesta es mejorar las funciones del personal de secretaría y de la misma manera el trabajo prestado dentro de la institución educativa.

Contar con un manual de funciones en un centro educativo ayuda a que el director y el secretario estén mas organizados en sus actividades diarias y no tengan complicaciones para desarrollarlas. Es de esta manera como el secretario alcanzara los objetivos planteados personales como institucionales, sintiéndose satisfecho con el trabajo realizo dentro del instituto.

## **Conclusiones**

Presentar responsabilidad ante la realización de funciones administrativas para lograr un desempeño favorable en la institución educativa.

La Práctica Profesional Dirigida ayuda a fortalecer los conocimientos como futuros Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa.

Existen varias formas sobre cómo administrar las direcciones de los Centros Educativos, hay personas que utilizan mejores técnicas para lograr eficiencia y otras únicamente hacen el trabajo por compromiso.

La realización de Práctica Profesional Administrativa sirvió para la familiarización sobre la administración de un centro educativo, así mismo a formar parte de las diferentes vivencias que se desarrollan dentro de la institución.

Estar inmersos dentro del proceso de administración educativa ayuda a conocer las deficiencias que presenta una institución, de la misma manera, como poder contrarrestar las mismas, orientando a ser mejores administradores buscando la excelencia.

## Referencias

- Arenas J. (1994) *Administración*. Editorial Everest, S.A., Barcelona
- Black J. (1988) *Reorganizando*. Editorial Planeta Madrid
- Chiavenato I. (2007 Pág. 4) *introducción a la teoría general de la administración*. Séptima edición. Mc Grall Hill Buenos Aries.
- Ceandall B. (2000) *Principios básicos cita modificada*. Madrid
- Escobedo A. (2016) *Legislación educativa*. Huehuetenango, Guatemala.
- Fayol H. (1916) *Administración Industrielle et Generale*. Editorial Limusa-Wiley, S.A México.
- Gómez, R. (2011). *Evolución Científica y Metodológica de la Economía*. Escuelas de Pensamiento. Universidad Nacional de Educación a Distancia. Málaga.
- Kagan S. (1994) *Aprendizaje cooperativo* .Editorial CCS. Madrid
- McKernan J. (1999, p. 25). *Ediciones Morata. S. L.* Madrid
- Manchedo W. (/2004) *Libro guía para una secretaria Español*. Madrid FC Editorial
- Marco, M. (2001). *Técnicas de Investigación*. Argentina, Buenos Aires.
- Müch L. (1999) *Fundamentos de Administración*. Editorial Trillas Edición, México.
- Sampieri H. (2014) *Metodología de la investigación* México D.F.
- Taylor F. (1916) *Principios de la administración científica*. Buenos Aires
- Taylor F. (1989) *Informantes claves*. Segunda edición New York
- Terry G. (1971) *Principios de la Administración* .Editorial Continental, S. A México.

## Anexos



Sede San Raymundo, Guatemala  
Teléfonos: 66322198 - 40454093

San Raymundo, 05 de Septiembre de 2016.

**Tulio Edilzar Galeano**  
Director  
Instituto de Educación Básica por Cooperativa  
Granados, Baja Verapaz

Estimado Director:

Por medio de la presente, me dirijo a usted con motivo de solicitarle el permiso correspondiente para la realización del PPD (Practica Profesional Dirigida), en la Distinguida Institución a su cargo, a la alumna **Deysi Adali Larios García, carné 201202792** quien es estudiante activa de Universidad Panamericana en la Carrera de la Licenciatura en Administración Educativa, en el Sexto Trimestre de la carrera antes mencionada.

Agradeciendo su atención y colaboración a la presente, me suscribo de usted,

Atentamente,

M.Sc. Rony Estuardo Arévalo Castillo  
Coordinador Sede **UPANA** San Raymundo

UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA  
Secretaría • Coordinación  
**SEDE  
SAN RAYMUNDO**

C.c. Arvicho

Diagonal 34, 31-43 Zona 16, Ciudad de Guatemala • PBX: 2506-3600 • [www.upana.edu.gt](http://www.upana.edu.gt)





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

**FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE**

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo de/la estudiante practicante: Deysi Adalí Larios García.
- b. Carné: 201202792
- c. Fecha de nacimiento: 19/01/1993 Edad: 23 años
- d. Dirección: Granados Baja Verapaz.
- e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 53719298
- f. Dirección electrónica: deysilarios93@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados Baja Verapaz.
- b. Nombre del jefe inmediato: Tulio Edilzar Galeano Alvarado
- c. Dirección: Granados Baja Verapaz.
- d. Números de teléfonos: 48090353
- e. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

3. Datos de la práctica

- a. Periodo del: 05/09/2016 al: 28/10/2016



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

4. Nombre del jefe inmediato

a. Por la institución educativa: Nombre y firma.

Tulio Edilzar Galeano Alvarado,

b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma.

Lesbia Maricela Cotzoyaj Patzan de Ortiz



*[Handwritten signatures and stamps]*

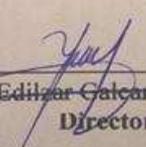
5. Lugar y fecha del informe: Guatemala Noviembre 2016

**EL INFRASCrito DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 2 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 393 APARECE EL ACTA, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:**

**ACTA No. 07-2016**

En el municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, siendo las catorce horas con cero minutos del día lunes cinco de septiembre de dos mil dieciséis, reunidos en el local que ocupa el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados, el director Tulio Edilzar Galeano Alvarado y la estudiante de último año de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en San Raymundo Guatemala. Deysi Adalí Larios García para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: el director da la bienvenida a la estudiante, al mismo tiempo la estudiante agradece la buena voluntad que tiene para ser recibida en el establecimiento. SEGUNDO: la estudiante Deysi Adalí Larios García, entrega la solicitud de practica Administrativa al director del establecimiento haciéndole saber que son doscientas horas las que permanecerá en dicho establecimiento para poder realizar dicho proceso. TERCERO: no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, damos fe los que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

  
Tulio Edilzar Galeano Alvarado.  
Director

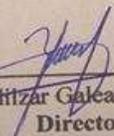


**EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 2 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 394 APARECE EL ACTA, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:**

**ACTA No. 08-2016**

En el municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, siendo las dieciocho horas con cero minutos del día viernes veintiocho de octubre de dos mil dieciséis, reunidos en el local que ocupa el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados, el director Tulio Edilzar Galeano Alvarado y la estudiante de último año de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en San Raymundo Guatemala. Deysi Adalí Larios García para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: el director agradece al estudiante por el apoyo brindado durante el proceso de Práctica Administrativa en dicho establecimiento, habiendo sustentado un total de doscientas horas, el cual ambos están satisfechos de dicho proceso. SEGUNDO: la estudiante Deysi Adalí Larios García da los agradecimientos al director por haberla recibido en el establecimiento para desarrollar la Práctica Administrativa y aprender nuevas experiencias en el transcurso de este tiempo. TERCERO: no habiendo más que hacer constar se da por finalizada en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, damos fe de lo que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

  
Tulio Edilzar Galeano Alvarado.  
Director





# Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados B.V.

EL INFRAESCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA GRANADOS B.V.

## HACE CONSTAR:

QUE LA ESTUDIANTE DEYSI ADALÍ LARIOS GARCÍA QUIEN SE IDENTIFICA CON SU NÚMERO DE CARNÉ No. 201202792 ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CULMINO SATISFACTORIAMENTE LAS 200 HORAS EFECTIVAS DEL PROCESO DE PRACTICA ADMINISTRATIVA.

A SOLICITUD DEL INTERESADO EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

f).

PSE. Tullio Edúzar Galeano Alvarado.

Director





EL INFRAESCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA GRANADOS B.V.

**HACE CONSTAR:**

QUE LA ESTUDIANTE DEYSI ADALÍ LARIOS GARCÍA QUIEN SE IDENTIFICA CON SU NÚMERO DE CARNÉ No. 201202792 ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA HIZO ENTREGA DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE SECRETARIA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA GRANADOS BAJA VERAPAZ.

A SOLICITUD DEL INTERESADO EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÍS.



f).

PSE. Tulio Edilzar Galeano Alvarado.

Director

## Evaluación a docentes



## Entrevista a docentes



Entrega de manual de funciones para el personal de secretaría.



Con el director del centro educativo después de socializar la propuesta



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

**Observación Física de la Institución Educativa**

**Nombre del Instituto:** Instituto de Educación Básica por Cooperativa Granados Baja Verapaz.

**Instrucciones:** Subraye lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados en el presente cuadro.

No.	Aspectos Observados	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina (m)	8 mx 8 m	
2	Ubicación	<u>Buena</u> Regular Mala	
3	Ventilación	Suficientes <u>Acceptable</u> No aceptable	
4	Sala de espera	Si <u>No</u>	
5	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	
6	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si <u>No</u>	
7	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	
8	El edificio es:	<u>Oficial</u> privada	
9	Oficinas administrativas	Uno <u>Dos</u> Tres	
10	Trabajadores administrativos	Uno Dos <u>Tres</u>	
11	Equipo de computo	Oficial <u>Particular</u>	
12	Los equipos de computo están en red	Si <u>No</u>	
13	Los equipos de computo están en red	Si <u>No</u>	



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

4. Nombre del jefe inmediato

a. Por la institución educativa: Nombre y firma.

Tulio Edilzar Galeano Alvarado.

b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma.

Lesbia Maricela Cotzojay Patzan de Ortiz



*[Handwritten signatures and stamps]*

5. Lugar y fecha del informe: Guatemala Noviembre 2016

Universidad Panamericana



Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
ENTREVISTA A DIRECTOR, SECRETARIO Y DOCENTES

DEL INSTITUTO DE EDUCACION BÁSICA POR COOPERATIVA DE GRANADOS

Fecha: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_ Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Años de laborar en el Establecimiento:

\_\_\_\_\_

**Finalidad: la presente entrevista se realizara con el objetivo de conocer cuál es la importancia de un manual de funciones para el personal de secretaria.**

Favor marcar con una "X" la respuesta que crea Adecuada.

1. ¿En el establecimiento existe un manual de funciones para el personal administrativo?

SI

NO

2. ¿Considera que hay deficiencia en el desarrollo de actividades por parte del personal de secretaría?

SI

NO

3. ¿Existe un orden cronológico en los archivos de la institución?

SI

NO

4. ¿En algún momento ha extraviado algún documento importante y no lo ha encontrado por no tener un orden?

SI

NO

5. ¿Ha asistido a capacitaciones para desarrollar con excelencia sus funciones?

SI

O

CAS VECES

6. ¿Existe una guía adecuada para poder manejar los expedientes de los estudiantes?

SI

“GRACIAS POR SU COLABORACIÓN”

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DIRECTOR, SECRETARIO Y DOCENTES								
DATOS DEL EVALUADO								
NOMBRES			APELLIDOS					
CARGO ACTUAL			FECHA DE EVALUACIÓN					
DATOS DEL EVALUADOR								
NOMBRES			APELLIDOS					
Relación con el evaluado	Jefe inmediato	Alumna practicante	Colega (par)					
INDICADORES DE GESTIÓN								
Marque con una X la respuesta que usted crea correcta			CALIFICACIÓN					COMENTARIOS
			1	2	3	4	5	
DESEMPEÑO EN EL TRABAJO								
1. Planifica y organiza el trabajo para lograr objetivos.								
2. Está motivado para lograr diversos resultados.								
3. Es creativo para proyectar nuevas ideas.								
COMUNICACIÓN								
1. Su comunicación oral es eficaz								
2. Se comunica por escrito con eficacia								
3. En reuniones de trabajo contribuye con información relevante.								
DESARROLO PROFESIONAL								
1. Proyecta su desarrollo profesional de acuerdo con las políticas y objetivos de la evaluación								
2. Aplica los nuevos aprendizajes obtenidos en la capacitación adquirida recientemente.								
3. Aprovecha las oportunidades de desarrollo								

profesional para mejorar su Productividad.						
<b>EFICIENCIA Y EFICACIA</b>						
1. Cumple y hace cumplir con diligencia las órdenes que recibe con motivo del desempeño de sus funciones.						
2. Evita todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.						
3. Entrega la información que le es solicitada por parte del MINEDUC.						

## Cronograma guía de la práctica profesional dirigida

### II Trimestre

	Semanas												
	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	26
Inducción													
Normas administrativas y financieras para elaborar el PPD. Explicar cronograma. Que es Investigación Acción													
<b>Capítulo I</b> Marco contextual													
1.1 descripción de la institución. 1.2. Reseña histórica de la institución. 1.3. Visión y misión. 1.4. Estructura organizativa. 1.5. Ubicación geográfica (googlemaps) 1.6. Fortalezas de la institución. 1.7. Limitantes de institución. 1.8. Problemática inicial detectada.													
<b>Capítulo 2</b> Diagnostico institucional													
2.1 Problemática 2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología 2.6 Técnicas 2.7 Instrumentos													

2.8 informantes																			
2.9 Resultados del diagnóstico institucional																			
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales																			
2.11 Presentación y aprobación de propuesta																			
<b>Capítulo 3</b>																			
Marco teórico																			
Desarrollo del marco teórico																			
Referencias																			
<b>Capítulo 4</b>																			
Diseño e implementación de la estrategia																			
4.1 diseño de propuesta																			
4.1.1 nombre de la propuesta																			
4.1.2 Introducción																			
4.1.3 Justificación																			
4.4 planteamiento del problemas de la propuesta																			
4.5 objetivos																			
4.6 objetivo general																			
4.7 Específicos																			
4.8 Estrategias																			
4.9 Resultados esperados																			
4.10 actividades																			
4.11 cronograma de actividades																			
4.12 Metodologías																			
4.13 Implementación y sostenibilidad de																			

la propuesta													
4.14 recursos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Materiales</li> </ul>													
4.15 Presupuesto													
<b>Capítulo 5</b>													
Sistematización de la propuesta													
5.1 Experiencia vivida													
5.2 Reconstrucción Histórica													
5.3 Objetivo de la sistematización de la problemática													
5.4 Principales lecciones aprendidas													
Conclusión de la practica													
Referencias													
Anexos													
Anexo 1 cartas de autoridades													
Anexo 2 ficha informativa del estudiante													
Anexo 3 constancias indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.													
Certificación de acta de inicio y final													
Anexo 4 galería fotográfica													
Introducción y resumen													
Entrega del informe final escrito al asesor													
Elaboración del dictamen del asesor													