

**Informe Final de la Práctica Administrativa Realizada, Elaboración de un
Manual de Funciones Administrativas para la Escuela Normal Bilingüe
Intercultural – ENBI – Santiago Atitlán, Sololá**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Diego Sosof Yataz (Estudiante)

Lic. Gregorio Hernán Cumátz Hernández (Asesor)

M. Sc. Anabella Cerezo de Garcia (Revisora)

Santiago Atitlán, Sololá, Mayo de 2016



Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Licda. Sandy Johana García Gaitán

Decana

Dictamen de Aprobación
Informe de Práctica Profesional Dirigida
Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana

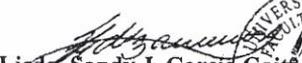
ASUNTO: Diego Sosof Yataz

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 78 /2016

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: **“Informe Final de la Práctica Administrativa Realizada, Elaboración de un Manual de Funciones Administrativas para la Escuela Normal Bilingüe Intercultural – ENBI – Santiago Atitlán, Sololá”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Diego Sosof Yataz**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Licda. Sandy J. García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala seis de diciembre del año dos mil quince-----

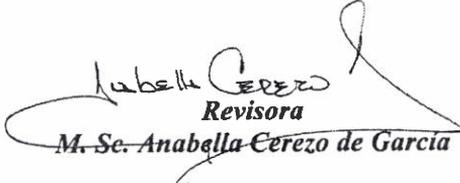
En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Manual de Funciones Administrativas para la Escuela Normal Bilingüe Intercultural - ENBI, Santiago Atitlán**.
Presentado por el estudiante: **Diego Sosof Yataz**, previo a optar al grado académico de
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de
contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que
continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Gregorio Hernán Cumatz Hernández

Asesor.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala doce de mayo del dos mil diez y seis-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: **“Informe Final de la Práctica Administrativa Realizada, Elaboración de un Manual de Funciones Administrativas para la Escuela Normal Bilingüe Intercultural – ENBI – Santiago Atitlán, Sololá”**. Presentado por el estudiante: **Diego Sosof Yataz**. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Revisora
M. Sc. Anabella Cerezo de Garcia

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución.	1
1.2 Reseña histórica.	1
1.3 Misión y visión	2
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica.	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico Institucional	6
2.1 Descripción de la metodología.	6
2.1.1 Técnicas.	7
2.1.2 Instrumentos.	9
2.1.3 Informantes.	9
2.1.4 Unidad de análisis.	10
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	10
Capítulo 3	11
Sistematización de la práctica	11
3.1 Desarrollo de la práctica.	11
3.1.1 Área trabajada.	13
3.1.2 Actividades desarrolladas	13
3.1.3 Lecciones aprendidas	14
3.1.4 Propuesta de mejora (plan, proyecto)	15
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	15
Conclusiones	18

Recomendaciones	19
Referencias	20
Apendice	21

Lista de tablas

FODA	7
Unidad de análisis	10
Cronograma	12
Ficha informativa del estudiante	55
Resultados de la observación física	57
Plano de Oficinas Área Administrativa	58
Control de Asistencia	61
Resultados Finales	62

Resumen

El presente informe de Práctica Personal Dirigida, realizada en el área administrativa de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural de Santiago Atitlán, ubicada en la comunidad de Chukmuk sector número tres (3), realizada durante un lapso de tiempo de doscientas horas de permanencia en las instalaciones de dicha institución mencionada anteriormente, iniciando el nueve de septiembre y culminando el seis de noviembre del año dos mil quince (2015), durante este periodo se logró evidenciar experiencias gratas, como también algunas debilidades institucionales al ejercer el papel de practicante.

Esta experiencia se resume en tres capítulos importantes y se divide de la siguiente manera: el primer capítulo se refiere al marco contextual, el cual consiste en la descripción de la escuela, su reseña histórica, misión y visión, los objetivos, su estructura organizacional y su ubicación geográfica en el área a través de google hearth. En este capítulo podemos apreciar la naturaleza, del que hacer y su servicio a la comunidad; por otro lado su reseña histórica de cómo y porqué surgió, la construcción de su misión, visión y los objetivos, también es importante resaltar su estructura organizacional donde se establece el orden jerárquico, por último se ofrece una guía de ubicación por medio de un mapa satelital para facilitar la localización.

En el segundo capítulo del informe, se contempla un diagnostico institucional el cual consiste en un análisis profundo del estado institucional, con el fin de verificar los resultados del que hacer de la escuela ENBI, para ello fue necesario hacer el uso de la herramienta FODA, donde se revisa las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución para tener un panorama claro, de este ejercicio se tuvo el apoyo del personal de la institución para socializar y analizar los resultados para su validación. Para obtener los insumos de la construcción del FODA, se tuvo que acudir a varios informantes tales como: estudiantes, ex estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo y el director de la misma escuela.

En el tercer capítulo del informe Sistematización de la práctica, donde se describe las diferentes etapas y momentos del desarrollo de la misma, realizada en el área administrativa durante las doscientas horas, donde se pudo acompañar y las diferentes actividades y el logro de lecciones aprendidas. Posterior a la sistematización se encuentra la propuesta de mejora, la cual consiste en la elaboración de propuesta de un manual de funciones administrativas que viene a responder a los resultados del análisis realizado en el ejercicio FODA, este material se fundamenta con las bases legales, como la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Ley de Educación Nacional y Legislación Laboral, su fin primordial es fortalecer el trabajo administrativo, al mismo tiempo sirva de guía en las funciones del personal en las diferentes áreas que compone la institución.

Introducción

De acuerdo al resultado de análisis realizado, se pudo dar cuenta de un listado de las debilidades y amenazas institucional, de las cuales se convierten en necesidades, luego se le da prioridad de escoger tres problemas para su análisis y por último se escoge uno para dar una posible propuesta de solución, sin embargo también la institución cuenta con un listado de fortalezas y oportunidades que da vida a la labor como un centro educativo bilingüe e intercultural, que brinda un servicio gratuito a los estudiantes de los municipios del departamento de Sololá.

Para el estudio de la misma, se tuvo el acompañamiento y apoyo del personal docente y administrativo de la escuela normal bilingüe intercultural ENBI, con el apoyo de la aplicación de la técnica FODA que sirvió como una herramienta para detectar y verificar el funcionamiento de la estructura organizacional, los objetivos, la misión y visión.

El propósito de este manual consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que integran y sus relaciones de autoridad y dependencias según establecidas en la estructura del organigrama.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la Institución

La Escuela Normal Bilingüe Intercultural de Santiago Atitlán, es un centro educativo que ofrece sus servicios a la población de Santiago Atitlán y en el departamento de Sololá; con la carrera de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural- con una duración de tres años. Este centro educativo, se creó con la filosofía que forma a maestros y maestras en la modalidad “Bilingüe Intercultural”, se encuentra autorizada según Acuerdo Ministerial No. 1178 de fecha 28-12-2001, reformado por el Acuerdo Ministerial No. 167-2006 el 31-01-2006, su funcionamiento es legal en la formación de maestros y maestras de la carrera “Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural”, con una duración de tres años.

La Escuela Normal Bilingüe Intercultural / Kitijob'al Tijoonekaa' Tz'utujilaa' –ENBI- es una acción conjunta entre el personal docente, técnico, administrativa, padres de familia, estudiantes y concejo educativo, la educación nacional nos exige una mayor participación entre educando y educador, fundamentando en la participación responsable y en la conciencia misma; ha programado diversas actividades a desarrollarse durante el presente ciclo escolar, tomando en cuenta las áreas fundamentales de desarrollo del educando como: Educación Técnica y Científica, Humanística, Lingüística, Expresión Artística, Recreación y Deportes, Medio Social y Natural. Con este mismo propósito deseamos facilitar la educación un orden lógico en el proceso educativo para satisfacer las necesidades de nuestra comunidad educativa.

1.2 Reseña Histórica

La Escuela Normal Bilingüe Intercultural se ubica en el municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, Guatemala. Se localiza en la comunidad de Chukmuk, Santiago Atitlán al lado norte, empezó a funcionar en el año 2002.

En el 2003, PROASE contribuye a la profesionalización a cuatro docentes a nivel de Licenciatura, por lo que es un logro significativo para brindar la mejor formación a los estudiantes. Actualmente laboran once docentes de los cuales cuatro poseen el título de licenciatura a fines a la rama educativa.

Ante la imperiosa necesidad de llevar la reforma educativa en el establecimiento, el año 2006 se forma el Concejo de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, mediante el Acuerdo Ministerial No. 155-2006, según consta en el libro de Actas de la Escuela. Desde esa fecha se han venido desarrollando reuniones que viabilizan las atribuciones y funciones de dicha Junta de acuerdo al Artículo 2, quien es el encargado de dinamizar el PEI.

El departamento de Sololá se encuentra en la Región Suroccidente del país y cubre una extensión territorial de 1,061 kilómetros cuadrados (km²). Limita al norte con los departamentos de Totonicapán y El Quiché, al este con Chimaltenango, al sur con Suchitepéquez, y al oeste con Quetzaltenango. Su altura promedio es de 2,114 metros sobre el nivel del mar.

1.3 Misión y visión

Misión

Ofrecer una formación en valores con pertinencia cultural a través de la gestión en forma continua de la actualización del personal docente, la adquisición del terreno y construcción del edificio, elaborando propuestas curriculares para la diversificación de especialidades acorde a las necesidades educativas de la región.

Visión

En el 2,015 somos una Escuela que forma maestros y maestras competentes para el nivel infantil bilingüe intercultural con especialidades en áreas científicas y artísticas, contando con

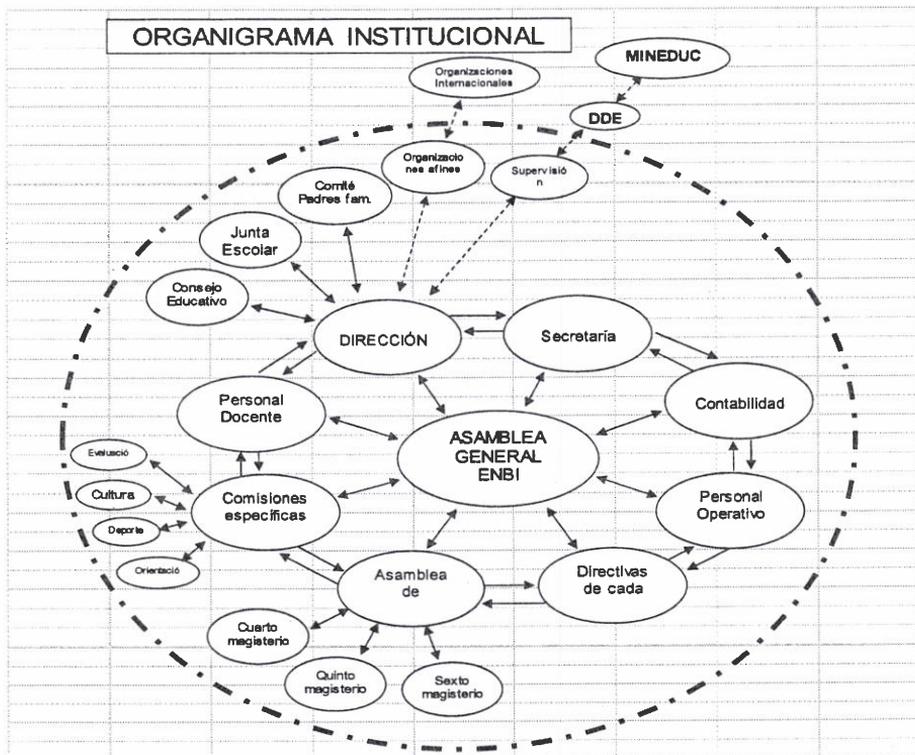
instalaciones propias y adecuadas para el desarrollo del proceso de formación integral con calidad competitiva y personal docente especializado, promoviendo la práctica de valores en el departamento de Sololá.

Objetivos

Mejorar los procesos pedagógicos y organizativos, que promuevan la formación y el desarrollo de estudiantes críticos, autónomos, reflexivos y auto disciplinados en diferentes carreras.

Lograr una escuela democrática, participativa y abierta a los cambios sociales, científicos y tecnológicos, que promueva el desarrollo educativo escolar y de la comunidad, a partir de la diversidad cultural y lingüística.

1.4 Estructura Organizativa



Fuente: Archivo de la escuela.

1.5 Ubicación Geográfica



Fuente: Google Earth

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Descripción de la Metodología

Para realizar el diagnóstico institucional, fue necesaria la revisión de las diferentes áreas de trabajo del establecimiento, con el fin de revisar las Fortalezas, Oportunidades, debilidades y Amenazas propiamente de la institución a través del ejercicio de análisis FODA.

El diagnóstico o análisis FODA, es una técnica de análisis ampliamente participativa, que también puede ser utilizada para la identificación de problemas, o para la identificación de estrategias para resolver problemas.

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de mejora.

Esta técnica, facilita la realización de un análisis integral, que identificará la presencia de factores dentro de la institución o programa que intervengan negativamente, o el análisis de las capacidades y potencialidades que existen dentro de la misma y que constituyen elementos de apoyo para la resolución de problemas, facilitando además, la realización del análisis sobre los factores externos que contribuyen en la resolución del problema, o en el caso de no ser resuelto adecuadamente, perjudicaría la Institución.

2.1.1 Técnicas

FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>Personal calificado y especializado.</p> <p>Cuenta con Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>Estudiantes dinámicos y propositivos.</p> <p>La cobertura estudiantil.</p> <p>Docentes propositivos y anuentes al cambio.</p> <p>Cuenta con seis docentes presupuestados del renglón 011.</p> <p>Todos los catedráticos son del lugar de origen.</p> <p>Actualización constante de los catedráticos a nivel individual (diplomados, capacitaciones, talleres, conferencias).</p> <p>Algunos catedráticos imparten cursos en las universidades.</p> <p>Cuenta con un nuevo y moderno edificio para la transformación.</p> <p>Cuenta con edificio administrativo.</p> <p>Terreno amplio y propio.</p> <p>Participación en diferentes actividades, sociales, deportivas y culturales.</p> <p>La ENBI responde a la interculturalidad.</p> <p>Laboratorio de computación con señal de internet.</p> <p>Se cuenta con el material de audiovisual.</p> <p>Análisis e implementación de la Reforma Curricular en sus diversas formas.</p> <p>Participación en las actividades de mejoramiento educativo implementados por el MINEDUC.</p> <p>Participación y compromiso por parte de los docentes en actividades extra-curriculares.</p>	<p>Especialización de los docentes.</p> <p>Atender la especialización de la nueva carrera según el MINEDUC.</p> <p>Contratación de docentes.</p> <p>Tomar la transformación.</p> <p>Acceso la educación para las familias.</p> <p>La ubicación del centro educativo ENBI.</p> <p>Estudiantes de diferentes comunidades del departamento.</p> <p>Gestión ante el MINEDUC.</p> <p>Docentes de honorabilidad reconocidos por la comunidad.</p> <p>Existencia de redes externas dispuestas a colaborar con la escuela.</p> <p>Relación directa con las autoridades del municipio.</p> <p>Demanda permanente de ingreso a la escuela.</p>

<p>Trayectoria y continuo perfeccionamiento del cuerpo docente.</p> <p>Apertura de tiempo y espacio por parte de la dirección para la solución de problemas escolares y administrativos.</p> <p>Libertad del ejercicio docente en el aula y la planificación curricular.</p> <p>Conocimiento y control disciplinario de los alumnos.</p>	
<p>Debilidades</p>	<p>Amenazas</p>
<p>Falta de CNB para la carrera de nivel infantil y primario.</p> <p>La actual ENBI solo forma a docentes en el nivel infantil.</p> <p>La falta del CNB de la carrera MEIBI por el MINEDUC.</p> <p>No se prioriza las necesidades de los estudiantes que necesitan una bolsa de estudio.</p> <p>Falta de escuelas de aplicación.</p> <p>Falta de una biblioteca virtual.</p> <p>Falta de orientador pedagógico permanente.</p> <p>Falta de becas para los cinco años de sus egresados (dos de bachillerato pedagógico y tres para la especialización).</p> <p>Faltan laboratorios para la especialización de las áreas (biología, física, química, música, danza, teatro, pintura, escultura, tejido entre otros).</p> <p>Falta recurso humano para el área de educación física.</p> <p>Falta de becas de estudio para los estudiantes destacados (alimentación, hospedaje, transporte).</p>	<p>Falta de apoyo de algunas escuelas para la realización de la práctica docente supervisada.</p> <p>Falta de mantenimiento del edificio y equipos por el MINEDUC.</p> <p>La mala alimentación de los estudiantes incide en la formación.</p> <p>Escaso recurso de las familias de los estudiantes.</p> <p>Escases de oferta laboral en el campo educativo después del egreso de los estudiantes.</p> <p>La creación de otras escuelas ENBIS en otros municipios.</p> <p>La escuela está expuesta a la delincuencia organizada.</p> <p>Competencia educativa que presentan los nuevos establecimientos educativos con atractiva publicidad.</p>

<p>Falta de libros de texto, instrumentos autóctonos, y bus escolar para los estudiantes.</p> <p>No se cuenta con canchas deportivas y un espacio para las actividades.</p> <p>Hace falta la construcción del muro perimetral.</p> <p>Deficiencia de buenas relaciones humanas de algunos docentes hacia los estudiantes.</p> <p>Desactualización del reglamento interno de la escuela.</p> <p>No se cuenta con un manual de funciones administrativas.</p> <p>No cuenta con un programa de publicidad.</p> <p>Falta de métodos para mejorar el rendimiento escolar.</p>	
--	--

2.1.2 Instrumentos

Para poder lograr con el objetivo de análisis, es necesario hacer uso de las herramientas, técnicas e instrumentos prácticos para recabar información en el trabajo de campo, para que sea factible y creíble. Para ello se llevó un proceso y su debido tiempo, también conforme los momentos se hizo los contactos a personas pertinentes para llevar a cabo dicha actividad que proporcionaron los insumos, así poder llenar nuestro cuadro de información. Para llevar a cabo este proceso, en algunos casos a través de las pláticas con las diferentes personalidades, se pudo lograr con el objetivo, haciendo preguntas directas, entrevistando a los estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo.

2.1.3 Informantes

- Estudiantes

- Padres de familia
- Docentes
- Personal administrativo
- Personas externas
- Ex estudiantes de la ENBI

2.1.4 Unidad de análisis

Necesidades de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural de Santiago Atitlán.

No	Problema	Propuesta de solución
01	Falta de una biblioteca virtual.	Construcción de montaje de una plataforma virtual.
02	Desactualización del reglamento interno de la escuela hacia los estudiantes.	Actualización del reglamento interno de la Escuela.
03	No se cuenta con un manual de funciones administrativo.	Elaboración e implementación de un manual de funciones administrativas.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Posterior al análisis realizado, con el apoyo de la técnica FODA y auxiliado por los instrumentos aplicados en el centro educativo, se pudo detectar un listado de necesidades y carencias de la institución y luego se resume en la priorización de una necesidad para dar su posible solución, por lo cual se decide en la elaboración de una propuesta de manual de funciones administrativas que sirva de guía al personal de una forma jerárquica, con el fin de fortalecer la eficacia y eficiencia en calidad de servicio del área administrativa. A este resultado se pudo lograr gracias al apoyo de los informantes y el equipo de trabajo de la escuela.

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

3.1 Desarrollo de la Práctica

Para poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Universidad y enfrentar los retos en la vida real como nuevo profesional del área de administración educativa, es fundamental transitar en un proceso de práctica en un centro educativo que llena las expectativas y requisitos que exige la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para ello es de agradecer por la oportunidad y el espacio brindado durante más de doscientas (200) horas de estancia en esta etapa de preparación, también es importante mencionar la oportunidad de conocer y relacionar con nuevas personas, tales como el personal administrativo, docente, estudiantes, padres de familia, autoridades educativas y personalidades de otras instituciones que requieren o buscan información de los servicios que brinda la escuela.

La realización de la Práctica Personal Dirigida (PPD), se comienza en el momento de lograr el acercamiento con el Director Técnico y Administrativo de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural de Santiago Atitlán, desde el primer día cuando se le entregó la solicitud por escrita, donde se tuvo una comunicación amena y oportuna, también se le hizo ver en que consiste el proceso de trabajo, la duración, los horarios de entrada y salida, para ello la secretaria de la escuela levantó el acta de inicio para dejar constancia de la misma, durante la semana se trabajó de la siguiente forma: de lunes a miércoles en el horario de siete de la mañana con treinta minutos (7:30 A.M.) y los días jueves y viernes de siete de la mañana con treinta minutos (7:30 A.M.) a una de la tarde con diez minutos (13:10 PM).

Proyecto Educativo

“Elaboración, Implementación y Validación del Manual de Funciones Administrativas Escuela Normal Bilingüe Intercultural -ENBI, Santiago Atitlán, Sololá.

Cronograma

No	Actividades	SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					
		Semana					Semana					Semana					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Presentación de solicitud		■														
2	Autorización e inicio de la práctica			■													
3	Elaboración del FODA				■												
4	Elaboración del FODA					■											
5	Aplicación del FODA						■										
6	Selección del problema							■									
7	Elaboración y aplicación de instrumentos								■								
8	Planteamiento del problema									■							
9	Elaboración del plan de trabajo										■						
10	Presentación de la propuesta											■					
11	Validación de la propuesta												■				
12	Entrega de la propuesta													■			

Fuente: elaboración propia 2015

3.1.1 Área trabajada

El ejercicio de la Práctica Personal, es específicamente en el área administrativo, el comienzo del mismo se empezó el día miércoles nueve de septiembre del presente año, donde el Director de la ENBI realizó una presentación ante el personal docente en una reunión de trabajo y posteriormente con el personal administrativo, secretaría y contable específicamente, el área donde se trabajó mayor tiempo durante las doscientas horas de estancia.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Durante la estancia del proceso de la realización de la práctica personal, se tuvo la oportunidad de acompañar y realizar las diferentes actividades que se maneja en la escuela, a continuación se describe de la siguiente manera:

- Revisión y corrección de papelerías de los setenta y cuatro estudiantes graduandos de sexto magisterio de las dos secciones.
- Representar al Director de la escuela en los momentos de ausencia.
- Elaboración de solicitudes para las instituciones y autoridades.
- Elaboración y entrega de circulares hacia los docentes para el traslado de informaciones de uso interno.
- Acompañamiento de los estudiantes en sus comisiones dadas por la supervisión del distrito.
- Ordenación de los archivos de la Dirección de la escuela.
- Por orden del subdirector de la escuela se ha levantado conocimientos a los estudiantes que llegan tarde en sus clases.
- Suscripción de actas en las reuniones que realizó el Director de la escuela.
- Trámites y entrega de informes en la Dirección Departamental de Sololá y Supervisión del Distrito de Santiago Atitlán.

- Traslado de información en las aulas a los estudiantes por orden del director.
- Reproducción de copias de contenidos de los docentes, utilizados con los estudiantes.
- Atención a visitantes y público en general.
- Manejo del libro de asistencia del personal
- Encargado de tocar timbre durante la ausencia de la secretaria de la escuela.
- Atención a los padres de familia
- Atención a los estudiantes del establecimiento.
- Certificación constancias de notas de los estudiantes, solicitados de parte de los padres de familia y de los mismos estudiantes del plantel.
- Preinscripción de los nuevos estudiantes para el ciclo 2016.
- Promoción de la escuela ENBI en el Instituto de la comunidad de Chukmuk.

3.1.3 Lecciones aprendidas

Durante más de doscientas horas de permanencia en la institución donde se realizó la práctica dirigida, se tuvo la dicha de adquirir nuevas experiencias y conocimientos en el área administrativa, como también conocer otras formas de trabajar y relacionar con un equipo de trabajo diferente en la cual no se ha tenido una comunicación como administrador, durante este lapso de tiempo se logró apreciar las siguientes lecciones aprendidas:

- No todas las personas tenemos una vocación de tratar y comprender a los estudiantes de una forma amigable, sin percatar que ellos también tienen problemas personales.
- El ganar la confianza y el respeto de la mayoría de los estudiantes.
- El involucramiento e intercambio entre el personal docente y administrativo.
- Tener una comunicación directa con los estudiantes de la escuela.
- La satisfacción de servicio.
- A veces los estudiantes se acercan con confianza de pedir un consejo.
- En esta instancia los padres de familia cuentan sus necesidades y problemas precarios con la educación de sus hijos.

- Tener contactos y conocer nuevas personas en el ámbito educativo.
- Experiencias en el manejo de un centro educativo.

3.1.4 Propuesta de mejora (plan, proyecto)

Manual de Funciones Administrativas.

3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la Propuesta

Manual de funciones administrativas

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente.

En resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Importancia del Manual de Funciones

Los manuales Administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados, incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada. Representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

¿Qué es un manual administrativo?

Terry, G. (2000). *Principios de administración*. Define como “un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

Al decir como un registro de información, podemos entender que este registro sirva de guía del caminar al personal y a la vez como una orientación plasmada en un lugar que solo el trabajador sabe dónde acudir y tomarla muy en cuenta con sus propias responsabilidades.

“Un documento ordenado y sistemático, que contiene información e instrucciones sobre historia, organización políticas y procedimientos de una empresa, que se considera necesarios para la mejor educación del trabajo” Martínez, Galindo. (2006). *Fundamentos de administración*.

Un manual de funciones no es solamente utilizado en una empresa u organización, también en cualquier ámbito laboral se le puede dar utilidad con el fin de armonizar las relaciones

interpersonales para crear un ambiente agradable y armónico y así proyectar una buena imagen institucional.

Para Fayol, los procedimientos administrativos eran instrumentos muy importantes para la buena dirección de toda empresa puesto que permiten el diagnóstico y la solución de muchas dificultades propias de las organizaciones de su tiempo.

Es entendido que un manual de funciones administrativas, es utilizado como un instrumento que se utiliza en los procedimientos laborales, que en la mayoría de los casos sirva como guía para poner orden en algunos casos para solventar dificultades.

Fayol, H. (1987:10). La administración es el conjunto de principios aplicables al trabajo para aumentar su rendimiento concebidas desde los niveles inferiores hacia los niveles superiores de la dirección.

Para el éxito de toda empresa u organización, es de mucha importancia basarse de los principios administrativos que se propone desde la creación de la misma.

Conclusiones

El manual de funciones administrativas, es un instrumento sistemático y ordenado, contiene las funciones claras y pertinentes que corresponde a las diferentes áreas de trabajo, que compone la Escuela Normal Bilingüe Intercultural de Santiago Atitlán, el cual se convierte en la principal herramienta para evaluar y clasificar los puestos de trabajo.

El manual de funciones tiene como finalidad primordial presentar un documento donde se visualice la estructura organizacional y se enmarquen las funciones inherentes a los diferentes puestos de trabajo que será utilizado como guía al personal.

La creación de este instrumento se fundamenta con las bases legales, laborales y organizacionales como: la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Ley de Educación Nacional de Guatemala (Decreto 12-91), y Código Laboral.

El manual de funciones administrativas, es un documento que establece las normas básicas y generales, específicas de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, para su buen funcionamiento y control en los procesos administrativos.

Recomendaciones

Este documento se actualiza cada ocasión que la institución implementa cambios en su estructura organizacional o en las funciones que se desarrolla. En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión de este documento cada dos años con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación administrativa de la institución, de los lineamientos y normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y oportunidades de desarrollo.

Es necesario y fundamental la socialización de este reglamento a todo el personal docente y administrativo, estudiantes padres de familia y tutores, que tienen una relacionan directamente con la Escuela Normal Bilingüe Intercultural de Santiago Atitlán, para el estricto cumplimiento del mismo.

Es de relevancia que todo el personal conozca la misión y visión de la escuela, para que sean conscientes con sus compromisos laborales.

Que el personal docente y administrativo cumplan estrictamente con sus responsabilidades de lo plasmado en este manual de funciones, para ofrecer un servicio eficiente y de calidad.

Que exista una buena relación del personal docente y administrativo hacia los estudiantes, para proyectar una buena imagen institucional.

Referencias

Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley de Servicio Civil. (Decreto No. 1748)

Ley de Educación Nacional de Guatemala. (Decreto No. 12-91)

Código de Trabajo. (Decreto No. 1441)

Principios de Administración, Terry George R. Compañía Editorial Continental, México, 2000.

Fundamentos de Administración, Galindo Martínez García. Editorial Trillas. México 2006.

<http://www.gestiopolis.com/las-bases-de-la-administracion-segun-henri-fayol/>

APÉNDICE



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
SEDE SANTIAGO ATITLÁN



ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL
SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ

**MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL
DE SANTIAGO ATITLÁN**



DIEGO SOSOF YATAZ

ESTUDIANTE

**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

NOVIEMBRE 2015

Introducción

El presente manual de funciones administrativas, es un instrumento sistemático y ordenado que contiene las funciones claras y pertinentes que corresponden a las diferentes áreas de trabajo, que componen la Escuela Normal Bilingüe Intercultural de Santiago Atitlán, la cual se convierte en la principal herramienta para evaluar y clasificar los puestos de trabajo, elaborar los perfiles de puestos y respaldar la evaluación de desempeño, para el logro de la creación de un ambiente agradable en las relaciones interpersonales entre el personal docente, administrativo y/o la comunidad educativa, facilitando así el proceso laboral con las diferentes dependencias, con el fin de ofrecer un servicio de calidad y eficiente para responder las exigencias de las demandas educativas.

La elaboración de este valioso instrumento responde a la práctica de las demandas que contempla el FODA¹ institucional, realizado con el personal administrativo de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural de Santiago Atitlán, con el único propósito de verificar y evaluar las fortalezas y debilidades de la escuela, para luego estudiar y analizarlo. Este ejercicio sirvió para proporcionar los insumos de nuestro trabajo de investigación de campo y que posteriormente se priorizó con esta propuesta de solución, que por lógica había un listado de necesidades, pero se optó en la elaboración de este importante manual de funciones para coadyuvar con el fortalecimiento de trabajo del área administrativa.

¹ Fortalezas, oportunidades, debilidades y Amenazas de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá.

Antecedentes

La Escuela Normal Bilingüe Intercultural / Kitjob'alTijoonelaa' Tz'utujilaa' de Santiago Atitlán, departamento de Sololá fue autorizada por el Acuerdo Ministerial No. 1178 de fecha 28-12-2001, reformado por Acuerdo Ministerial No. 167-2006 de fecha 31-01-2006; y el Acuerdo Ministerial No. 6 de fecha 02-01-2002.

Actualmente se atiende a ciento noventa y tres (193) estudiantes en total, se ubica en el municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, Guatemala. Se localiza en la comunidad de Chukmuk de Santiago Atitlán al lado norte del municipio.

Es un centro educativo que ofrece sus servicios a la población de Santiago Atitlán y municipios del departamento de Sololá con las carreras de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural y Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación, con una duración de tres y, dos años respectivamente. Este centro educativo, se creó con la filosofía que forma a maestros y maestras en la modalidad "Bilingüe Intercultural".

La Escuela Normal Bilingüe Intercultural / Kitjob'alTijoonelaa' Tz'utujilaa' -ENBI- es una acción conjunta entre el personal docente, técnico, administrativa, padres y madres de familia, estudiantes y concejo educativo. La educación nacional nos exige mayor participación entre educando y educador, fundamentando en la participación responsable y en la conciencia misma; ha programado diversas actividades a desarrollarse durante el presente ciclo escolar, tomando en cuenta las áreas fundamentales de desarrollo del educando como: Educación Técnica y Científica, Humanística, Lingüística, Expresión Artística, Recreación y Deportes, Medio Social y Natural. Con este mismo propósito deseamos facilitar la educación un orden lógico en el proceso educativo para satisfacer las necesidades de nuestra comunidad educativa.

Visión

En el 2,015 somos una Escuela que forma maestras y maestros competentes para el nivel infantil bilingüe intercultural con especialidades en áreas científicas y artísticas, contando con instalaciones propias y adecuadas para el desarrollo del proceso de formación integral de calidad competitiva y personal docente especializado, promoviendo la práctica de valores en el departamento de Sololá.

Misión

Ofrecer una formación en valores con pertinencia cultural a través de la gestión en forma continua de la actualización del personal docente, la adquisición del terreno y construcción del edificio, elaborando propuestas curriculares para la diversificación de especialidades acorde a las necesidades educativas de la región.

Objetivos

- a.) Mejorar los procesos pedagógicos y organizativos, que promuevan la formación y el desarrollo de estudiantes críticos, autónomos, reflexivos y auto disciplinados en diferentes carreras.
- b.) Lograr una escuela democrática, participativa y abierta a los cambios sociales, científicos y tecnológicos, que promueva el desarrollo educativo escolar y de la comunidad, a partir de la diversidad cultural y lingüística.

Valores

- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad



- ✓ Sinceridad
- ✓ Solidaridad

Propuesta de manual de funciones

Ante la falta de un instrumento que determine las labores del personal de la institución, se propone el desarrollo del manual de funciones administrativas.

• Manual de Funciones Administrativas

La elaboración de este manual de funciones responde a una de las necesidades de la institución para organizar eficazmente las responsabilidades de cada trabajador y trabajadora. Por lo que es indispensable que todo el equipo de trabajo conozca con precisión “lo que cada trabajador y trabajadora hacen” y “las aptitudes que se requiere para hacerlo apropiadamente”.

El manual de funciones tiene como finalidad primordial presentar un documento donde se visualice la estructura organizacional y se enmarquen las funciones inherentes a los diferentes puestos de trabajo. Para que este instrumento tenga su validez y confiabilidad funcional, se acudió a las diferentes fuentes legales, laborales y organizacionales como la Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional y Código de Trabajos entre otros, para crear un ambiente agradable y armónico entre las relaciones interpersonales, para ofrecer un servicio de calidad y eficiente a la comunidad educativa y que sea un modelo para otros centros educativos del distrito.

Fundamentación legal

a.) Constitución Política de la República:

EDUCACIÓN

Artículo 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

Artículo 72.- Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Artículo 73.- Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna. El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

Artículo 74.- Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La

educación impartida por el Estado es gratuita. El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos. La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente. El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extra escolar.

Artículo 76.- Sistema educativo y enseñanza bilingüe. La administración del sistema educativo deberá ser descentralizada y regionalizada. En las escuelas establecidas en zonas de predominante población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe.

b.) Ley de servicio civil (Decreto No. 1748)

Artículo 64. Obligaciones de los servidores públicos. Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos:

1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República;
2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos;
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados;
4. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva;
5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia;
6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública;

7. Asistir con puntualidad a sus labores;
8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones;
9. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general;
10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les solicite, para los efectos de esta ley.

Artículo 65. Prohibiciones generales. Además de las previstas en esta ley y en otras que sean aplicables, son prohibiciones generales de los servidores públicos:

1. Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los servidores públicos o aspirantes a ingresar en el Servicio Civil;
2. Ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como servidores públicos, ni a hacer cualquiera otra actividad en favor o en contra de partido político alguno.

Artículo 66. Prohibiciones especiales. A los servidores públicos les está especialmente prohibido:

1. Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones;
2. Ejecutar cualesquiera de los actos descritos en el inciso anterior con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga;
3. Solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores públicos, salvo las excepciones muy calificadas que establezcan los reglamentos;
4. Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo;

5. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndoles o discriminándolos;
6. Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio; y,
7. Ninguna persona podrá desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que los horarios sean compatibles.

c.) Ley de Educación Nacional (Decreto 12-91)

TITULO III

Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones

CAPITULO I

Obligaciones

Artículo 33°. Obligaciones del Estado. Son obligaciones del Estado las siguientes:

1. Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de esta ley.
3. Propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna.
4. Garantizar el desarrollo integral de todo ser humano y el conocimiento de la realidad del país.
5. Otorgar a la educación prioridad en la asignación de recursos del Presupuesto Nacional.
6. Incrementar las fuentes de financiamiento de la educación empleándola con prioridad.
7. Promover la dignificación y superación efectiva del Magisterio Nacional.
8. Promover y garantizar la alfabetización con carácter de urgencia proporcionando y utilizando los recursos necesarios.
9. Propiciar acciones educativas que favorezcan la conservación y mejoramiento de los sistemas ecológicos.

10. Otorgar anualmente, a las escuelas normales oficiales, por medio del Ministerio de Educación, un mínimo de plazas a maestros recién graduados con alto rendimiento, buena conducta y aptitudes vocacionales en sus estudios, quien los nombrará sin más trámite.
11. Facilitar la libre expresión creadora y estimular la formación científica, artística, deportiva, recreativa, tecnológica y humanística.
12. Promover e intensificar la educación física y estética en todas sus manifestaciones.
13. Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y pro cooperativa en beneficio del desarrollo educativo.
14. Dotar el Ministerio de Educación a los estudiantes de los niveles educativos considerados obligatorios, de los útiles necesarios y de mejores niveles de nutrición.
15. Desarrollar e implementar programas recreativos, deportivos, culturales y artesanales durante el tiempo libre y de vacaciones.
16. Crear programas de atención de apoyo y de protección a la madre en los períodos pre y postnatal.
17. Atender y dar trámite a las peticiones que individual o colectivamente le hagan los sujetos que participan en el proceso educativo.
18. Otorgar bolsas de estudio, becas, créditos educativos y otros beneficios que la ley determine.
19. Subvencionar centros educativos privados gratuitos, de acuerdo a los límites regulados en el reglamento de esta ley.
20. Propiciar la enseñanza-aprendizaje en forma sistemática de la Constitución Política de la República y de los derechos Humanos.
21. Impulsar las organizaciones y asociaciones gremiales educativas que coadyuven al mejoramiento y bienestar de sus asociados.
22. Reconocer y acreditar la labor del maestro y personas individuales que se signifiquen por su contribución al mejoramiento del sistema educativo del país.
23. Promover y apoyar la educación especial, diversificada y extraescolar en todos los niveles y áreas que lo ameriten.
24. Crear, mantener e incrementar centros de educación con orientación ocupacional, así como fomentar la formación técnica y profesional de acuerdo a la vocacional de la región.
25. Construir edificios e instalaciones escolares para centros oficiales.

26. Dotar a todos los centros educativos oficiales de la infraestructura, mobiliario escolar y enseres necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 34°. Obligaciones de los educandos. Son obligaciones de los educandos:

1. Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
2. Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que derivan de la ejecución de esta ley.
3. Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
4. Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
5. Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
6. Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

Artículo 35°. Obligaciones de los padres de familia. Son obligaciones de los padres de familia:

1. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
2. Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
4. Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en los reglamentos internos de los centros educativos.
5. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
6. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
7. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
8. Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

Artículo 36°. Obligaciones de los educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

1. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
2. Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
3. Participar activamente en el proceso educativo.
4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
5. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
8. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
9. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
10. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
11. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
12. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
13. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Artículo 37º. Obligaciones de los directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

- c. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Artículo 38°. Obligaciones de los subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

1. Las comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.
2. Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m, del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del Director del establecimiento.

CAPITULO II

DERECHOS

Artículo 39°. Derechos de los educandos. Son derechos de los educandos.

1. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
3. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
4. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
5. Ser evaluados con objetividad y justicia.
6. Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
7. Recibir orientación integral.
8. Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
9. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
10. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
11. Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
12. Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural entiendo libre y durante las vacaciones.
13. Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

Artículo 40°. Derechos de los Padres de Familia. Son derechos de los padres de familia:

1. Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
2. Organizarse como padres de familia.
3. Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
4. Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
5. Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

Artículo 41°. Derechos de los educadores. Son derechos de los educadores:

1. Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
3. Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
4. Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las Leyes Laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
5. Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
6. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
7. Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
8. Optar a becas para su superación profesional.
9. Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
10. Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
11. Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
12. Ser implementados de material didáctico.
13. Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
14. Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
15. Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

Artículo 42°. Derechos de los directores y subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

1. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

d) Código de trabajo.

Capítulo sexto

Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 63. Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- d) Observar buenas costumbres durante el trabajo;
- e) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional;
- f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa incurable; o petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo;
- g) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña; así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;

- h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan; e
- i) Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

Artículo 64. Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos;
- b) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece;
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- d) Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados;
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo; y
- f) la ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa.

La infracción de estas prohibiciones debe sancionarse, para los efectos del presente Código, únicamente en la forma prevista por el artículo 77, inciso h), o, en su caso, por los artículos 168, párrafo segundo, y 181, inciso d).

Personal Administrativo

Secretaria

- a. Asistir a reuniones del centro y elaborar resúmenes o ayudas memorias de las mismas.
- b. Cronometrar los horarios de timbre en cada periodo de clase.
- c. Atender visitas y dar respuesta a sus solicitudes conforme las pautas establecidas.
- d. Llevar agenda relacionada con el trabajo del centro (citas, reuniones, eventos) al Director/a y realizar aprestos para su concreción.
- e. Redactar y/o transcribe comunicaciones diversas (cartas, oficios, circulares, informes, solicitudes de materiales etc.) a requerimiento de su superior inmediato u otros interesados/as.
- f. Recibir, clasificar, registrar, archivar y tramitar la correspondencia que ingresa o genera el centro.
- g. Distribuir material gastable a requerimiento y conforme con lo establecido.
- h. Distribuir internamente documentos diversos y colaborar con su reproducción.
- i. Realizar, recibir y tramitar llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo y de otra índole.
- j. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Contabilidad

- a. Manejar responsablemente los libros de la contabilidad.
- b. Responsable del manejo de los fondos de gratuidad.
- c. Coordinar con el director de la escuela bolsas de estudios para los estudiantes seleccionados.
- d. Estar al día con el libro de inventario.
- e. Velar por los bienes materiales y financiero de la escuela.
- f. Recaudar y custodiar los fondos del centro en la forma que disponga la Administración del mismo, llevando estrictamente los comprobantes correspondientes
- g. Es responsable de los fondos conforme a las disposiciones de la Administración
- h. Debe depositar los fondos en cualquiera de los Bancos del Sistema nacional más cercano;
- i. Realizar y autorizar los cortes de caja mensualmente
- j. Elaborar informes financieros para presentarlos a la Dirección mensualmente

- k. Elaborar el proyecto del Presupuesto anual, para ser aprobado por la Dirección para su aprobación final

Conserje

- a. Asistir puntualmente a sus labores.
- b. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos de la escuela como: agua, energía eléctrica y teléfono.
- c. Realizar reparaciones de albañilería, plomería, jardinería, carpintería y electricidad.
- d. Desarrollar trabajos de pintura en áreas internas y externas de la escuela.
- e. Efectuar traslados de mobiliario y equipo de todas las unidades que lo requieran.
- f. Mantener limpio y ordenado el equipo asignado al departamento de mantenimiento.
- g. Mantenimiento en todas las aulas, corredores y oficinas de la escuela.
- h. Informar inmediatamente el deterioro provocado en las instalaciones del establecimiento.
- i. Cuidar porque el portón se encuentre cerrado después del toque de timbre de inicio y salida de la jornada laboral.
- j. Mantener control del portón con las personas que visitan dentro del horario de funcionamiento.
- k. Cuidar de la permanencia de los materiales didácticos, de ornato y de funcionamiento dentro y fuera de las aulas.
- l. Comprobar que la salida de los estudiantes en horario de clases sea únicamente con orden de la Dirección o Comisión de Disciplina.
- m. Prestar colaboración en actividades que solicite el director, personal docente del establecimiento dentro del horario respectivo.
- n. Otras que sean asignadas por el Director del establecimiento.

Guardián

- a. Resguardar las instalaciones, mobiliario y equipo de la escuela.
- b. Efectuar rondas periódicas internas y externas de las instalaciones de la escuela.
- c. Controlar y llevar registro del acceso de personas y vehículos a las instalaciones de la escuela.
- d. Elaborar el informe de novedades del turno.
- e. Custodiar, resguardar y limpiar el equipo asignado

PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Ante la falta de un instrumento que determine las labores del personal de la escuela ENBI, se propone el desarrollo del manual de funciones administrativas.

Manual de Funciones

La elaboración del manual de puestos y funciones responde a una urgente necesidad de la institución para organizar eficazmente los trabajos de éstos. Por lo que es indispensable conocer con toda precisión “lo que cada trabajador hace” y “las aptitudes que requiere para hacerlo bien”.

Elementos de los Puestos

Es requerimiento previo ineludible conocer la realidad misma que va a ser analizada dentro del manual. A continuación se verá la descripción de los elementos que conforman el manual.

Identificación del Puesto

Los términos utilizados para la identificación del puesto en el manual de funciones de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Santiago Atitlán, se describen a continuación:

- Unidad/Departamento/Sector: contiene la información sobre el área de trabajo al que corresponde el puesto.
- Nombre del puesto: es el nombre con que se conoce e identifica el puesto analizado.
- Dependencia directa: esta sección responde a las siguientes preguntas. ¿De quién depende?, esto permite perfilar el nivel jerárquico del puesto.
- Clasificación: contiene el renglón del contrato laboral.

Especificación

En la especificación se detalla los requisitos exigidos en el puesto de trabajo.

A continuación se desarrollan los elementos que conforman a las especificaciones.

Perfil

El perfil del puesto define las características principales inherentes al puesto que se quiere cubrir. Es un listado de características que el puesto exige de cualquier persona que quiera ocuparlo.

01. **Director:** Encargado de planificar, organizar y coordinar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que se requieran.

 <p>ENBI Aprendizaje para la vida MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Administración NOMBRE DE PUESTO: Director DEPENDENCIA DIRECTA: Supervisión CLASIFICACIÓN: 011</p>
<p>Especificación: Perfil: Nivel académico: Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Requisitos: Experiencia en docencia comprobada mínimo 5 años. Conocimiento y manejo de metodología constructivista. Creativo y capaz de propiciar nuevas y significativas formas de participación de los padres de familia en la educación de los jóvenes. Experiencia en manejo de personal. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas del ambiente de office. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Descripción general: Encargado de planificar, organizar, y coordinar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que se requieran. • Funciones: ✓ Cumplir con lo establecido en el manual operativo de directores del MINEDUC.</p>	

- ✓ Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- ✓ Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- ✓ Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- ✓ Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- ✓ Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- ✓ Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- ✓ Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- ✓ Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- ✓ Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- ✓ Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- ✓ Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
- ✓ Atención a padres de familia que se presentan en la escuela con diversas inquietudes.
- ✓ Atención especial a los estudiantes con problemas de rendimiento escolar.
- ✓ Monitoreo de actividades docentes
- ✓ Informe de seguimiento mensual.
- ✓ Reunión constante con maestros por cada uno de los grados.
- ✓ Revisión de planificaciones y hojas de cotejo.
- ✓ Realizar permanentemente evaluación de desempeño.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos

educativos.

02. **Orientador Pedagógico:** Encargado de planificar, organizar y coordinar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que requieran en el sector de educación.

 <p>ENBI</p> <p>Aprendizaje para la vida</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Educación</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Orientador Pedagógico</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección</p> <p>CLASIFICACIÓN: 022</p>
<p>Especificación:</p> <p>Perfil:</p> <p>Nivel académico:</p> <p>Licenciado en Pedagogía, Filosofía.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Tener experiencia mínima de 2 años en cargos de su especialidad.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la planificación operativa de actividades.</p> <p>Experiencia en manejo de personal educativo.</p> <p>Eficiencia pedagógica en el aula.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.</p> <p>Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.</p> <p>Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p>Descripción general:</p> <p>Responsable de coordinar, planificar y supervisar actividades de capacitaciones, elaboración de material didáctico y actividades pedagógicas.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución.✓ Planificar, coordinar y elaborar capacitaciones para técnicos pedagógicos.✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.✓ Elaboración de materiales didácticos que sirvan para las capacitaciones.	

- ✓ Formación continua y acudir a las capacitaciones aprobadas.
- ✓ Supervisar, coordinar y monitorear las labores, técnicas y administrativas.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión de la escuela.
- ✓ Brindar acompañamiento a los docentes en todos los procesos pedagógicos.
- ✓ Asumir las obligaciones y responsabilidades que el Director le delegue o asigne, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- ✓ Presentar informes de las actividades realizadas a responsable, convocar y asistir a reuniones, cursos y otros que se lleven a cabo en la organización.
- ✓ Realizar otras funciones que la misma necesidad de la escuela le exige.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos pedagógicos.

03. **Personal Docente:** Encargado de velar que se cumplan todas las actividades curriculares programados por el Ministerio de Educación, para la educación de los estudiantes del nivel medio.

 <p>ENBI</p> <p>Aprendizaje para la vida</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Educación.</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Maestro Titular</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Director</p> <p>CLASIFICACIÓN: 011, 021 y 022.</p>
<p>Especificación:</p> <p>Perfil:</p> <p>Nivel académico: Profesor de Enseñanza Media.</p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de 2 años en el área de educación. Estudios universitarios orientados al campo educativo. Conocimiento y manejo de metodologías constructivas. Poseer habilidades técnicas, que le permitan recrear y aplicar sus conocimientos de tal forma que</p>	

responda a las necesidades y características de los alumnos y el contexto.

Dispuesto a brindar atención afectiva y profesional a los alumnos asumiendo un compromiso ético entre los que se enseña y lo que se hace.

Proyectar su formación profesional para trascender en la formación de los educandos.

Buenas relaciones interpersonales.

Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.

Descripción general: Encargado de velar que se cumplan todas las actividades curriculares programados por el Ministerio de Educación, para la educación de los estudiantes del nivel medio.

• **Funciones:**

- ✓ Desarrollo de actividades que permitan alcanzar las competencias deseadas en los educandos, bajo el modelo pedagógico que promueve el centro.
- ✓ Reportar los diferentes incidentes que acontezcan con cada grupo de trabajo a través del diario pedagógico.
- ✓ Llenar controles administrativos sobre el tiempo de entrada y salida a través del libro autorizado por el ministerio de educación y el tarjetero propio de la Institución.
- ✓ Control de asistencia de los educandos.
- ✓ Concertar sesiones en casos necesarios de tutoría con los padres de familia para darle seguimiento al record académico de los estudiantes bajo su responsabilidad.
- ✓ Llevar un control semanal de las competencias trabajadas y sus respectivos indicadores de evaluación a través de una hoja de cotejo.
- ✓ Planificar el área de aprendizaje bajo su responsabilidad.
- ✓ Planificar bimestralmente las competencias a desarrollar en los educandos, las cuales se desglosan de la guía curricular anual.
- ✓ Sostener sesiones mensuales de seguimiento con los padres de familia.
- ✓ Reportar los resultados anuales del rendimiento de cada educando bajo su cargo a través de los registros correspondientes.
- ✓ Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- ✓ Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- ✓ Participar activamente en el proceso educativo.
- ✓ Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.

- ✓ Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- ✓ Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- ✓ Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- ✓ Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- ✓ Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- ✓ Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- ✓ Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- ✓ Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- ✓ Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los programas educativos.

04. **Contador:** Revisar y analizar física y contablemente los soportes documentales de los fondos.

 <p>ENBI</p> <p>Aprendizaje para la vida</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Administración</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Contador</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección</p> <p>CLASIFICACIÓN: 011</p>
<p>Especificación:</p> <p>Perfil:</p> <p>Nivel académico:</p> <p>Contador Público.</p>	

Requisitos:

Un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en Administración Contable y Financiera.

Experiencia en la elaboración de informes financieros y contables.

Conocimientos en los principios de contabilidad generalmente aceptada y normas internacionales de contabilidad.

Actualizado en leyes fiscales y tributarias.

Experiencia comprobable en el manejo de software de contabilidad.

Buenas relaciones interpersonales.

Acostumbrado a trabajar en equipo y con disponibilidad de tiempo.

Descripción general:

Revisar y analizar física y contablemente los soportes documentales de los fondos de Funcionamiento.

• Funciones:

- ✓ Revisar la legitimidad y legalidad de los documentos que soportan las liquidaciones de fondos asignados a la escuela por el Ministerio de Educación.
- ✓ Revisar la correcta aplicación de cuentas contables.
- ✓ Revisar y trasladar las conciliaciones bancarias al administrador para su aprobación.
- ✓ Manejar responsablemente los libros de la contabilidad.
- ✓ Responsable del manejo de los fondos de gratuidad.
- ✓ Coordinar con el director de la escuela bolsas de estudios para los estudiantes seleccionados.
- ✓ Estar al día con el libro de inventario.
- ✓ Velar por los bienes materiales y financiero de la escuela.
- ✓ Recaudar y custodiar los fondos del centro en la forma que disponga la Administración del mismo, llevando estrictamente los comprobantes correspondientes
- ✓ Es responsable de los fondos conforme a las disposiciones de la Administración
- ✓ Debe depositar los fondos en cualquiera de los Bancos del Sistema nacional más cercano;
- ✓ Realizar y autorizar los cortes de caja mensualmente
- ✓ Elaborar informes financieros para presentarlos a la Dirección mensualmente

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda.

05. **Secretaría:** Es la encargada de coordinar el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes. Su tarea es la de velar por los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

 <p>ENBI</p> <p>Aprendizaje para la vida</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Administración</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Secretaria</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección</p> <p>CLASIFICACIÓN: 011</p>
<p>Especificación:</p> <p>Perfil:</p> <p>Nivel académico:</p> <p>Secretaria Oficinista.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el ramo.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes.</p> <p>Conocimientos en los principios de administración generalmente aceptada.</p> <p>Experiencia comprobable en el manejo de software.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Acostumbrado a trabajar en equipo y con disponibilidad de tiempo.</p> <p>Descripción general:</p> <p>Es la encargada de coordinar el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes. Su tarea es la de velar por los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.</p> <p>• Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir a reuniones del centro y elaborar resúmenes o ayudas memorias de las mismas. ✓ Cronometrar los horarios de timbre en cada periodo de clase. ✓ Atender visitas y dar respuesta a sus solicitudes conforme las pautas establecidas. ✓ Llevar agenda relacionada con el trabajo del centro (citas, reuniones, eventos) al Director/a y realizar aprestos para su concreción. ✓ Redactar y/o transcribe comunicaciones diversas (cartas, oficios, circulares, informes, solicitudes de materiales etc.) a requerimiento de su superior inmediato u otros interesados/as. 	

- ✓ Recibir, clasificar, registrar, archivar y tramitar la correspondencia que ingresa o genera el centro.
- ✓ Distribuir material gastable a requerimiento y conforme con lo establecido.
- ✓ Distribuir internamente documentos diversos y colaborar con su reproducción.
- ✓ Realizar, recibir y tramitar llamadas telefónicas y personalizadas relacionadas con el trabajo y de otra índole.
- ✓ Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.
- ✓ Mantener actualizado el registro de hojas de vida del personal al servicio del Plantel.
- ✓ Ser el centro de comunicación e información a nivel general.
- ✓ Apoyo a las distintas áreas de la escuela en organización y gestión de documentos.
- ✓ Velar porque los registros y documentos institucionales, estén claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad.
- ✓ Responder por el liderazgo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes.
- ✓ Entregar a tiempo y en forma adecuada, la información necesaria para los interesados en el programa de la institución.
- ✓ Manejar con eficiencia las calificaciones, los registros de asistencia y documentos propios del estudiantado, trabajando coordinadamente con los docentes y el centro de sistemas, en el manejo pulcro, puntual y claro de estos documentos.
- ✓ Dar fe de la autenticidad y legalidad de los registros institucionales.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones.
- ✓ Mantener y responsabilizarse del archivo de la institución.
- ✓ Expedir, llenando los requisitos establecidos, los documentos solicitados por los miembros de la comunidad educativa u otra dependencia que lo requiera.
- ✓ Llevar las actas de las diversas comisiones y consejos que operan en la institución.
- ✓ Publicar oportunamente, la información referida al funcionamiento del plantel tales como: calendario escolar, fechas para entrega y recepción de documentos, requisitos o exigencias para los procesos institucionales, etc.
- ✓ Manejar y producir las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas.
- ✓ Tratar de manera altamente cordial, al personal de la comunidad escolar y a toda persona que

requiera de sus servicios.

- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por funcionarios facultados.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda.

06. **Conserje:** Encargado(a) de planificar y ejecutar la limpieza de las instalaciones de la escuela.

 <p>ENBI ...dizaje para la vida MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Administración. NOMBRE DE PUESTO: Conserje DEPENDENCIA DIRECTA: Director CLASIFICACIÓN:</p>
<p>Especificación:</p> <p>Perfil:</p> <p>Nivel académico:</p> <p>Diploma de tercero básico.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Tener experiencia mínima de 2 años. Buenas relaciones interpersonales. Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p>Descripción general: Encargado(a) de planificar y ejecutar la limpieza de las instalaciones de la escuela.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Asistir puntualmente a sus labores.✓ Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos de la escuela como: agua, energía eléctrica y teléfono.✓ Realizar reparaciones de albañilería, plomería, jardinería, carpintería y electricidad.✓ Desarrollar trabajos de pintura en áreas internas y externas de la escuela.✓ Efectuar traslados de mobiliario y equipo de todas las unidades que lo requieran.✓ Mantener limpio y ordenado el equipo asignado al departamento de mantenimiento.✓ Mantenimiento en todas las aulas, corredores y oficinas de la escuela.✓ Informar inmediatamente el deterioro provocado en las instalaciones del establecimiento✓ Cuidar porque el portón se encuentre cerrado después del toque de timbre de inicio y salida de	

la jornada laboral.

- ✓ Mantener control del portón con las personas que visitan dentro del horario de funcionamiento.
- ✓ Cuidar de la permanencia de los materiales didácticos, de ornato y de funcionamiento dentro y fuera de las aulas.
- ✓ Comprobar que la salida de los estudiantes en horario de clases sea únicamente con orden de la Dirección o Comisión de Disciplina.
- ✓ Prestar colaboración en actividades que solicite el director, personal docente del establecimiento dentro del horario respectivo.
- ✓ Planificar, ejecutar la limpieza de las instalaciones de la escuela, (barrer, trapear, sacudir muebles, equipo, maquinaria y áreas de trabajo, encerar y pulir pisos limpieza de ventanales).
- ✓ Efectuar diferentes trámites (preparar y distribuir café en las áreas específicas).
- ✓ Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- ✓ Participar en aquellas actividades que sean de beneficio para el buen funcionamiento del centro (apoyar en eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo, etc.).
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- ✓ Otras que sean asignadas por el Director del establecimiento.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los programas educativos.

07. **Guardián:** Encargado de vigilancia de las instalaciones del centro educativo.



ENBI

...ndizaje para la vida

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Administración.

NOMBRE DE PUESTO: Conserje

DEPENDENCIA DIRECTA: Director

CLASIFICACIÓN: 011

Especificación:**Perfil:****Nivel académico:**

Diploma de tercero básico.

Requisitos:

Tener experiencia mínima de 2 años.

Buenas relaciones interpersonales.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Descripción general: Encargado(a) de planificar y ejecutar la limpieza de las instalaciones de la escuela.

Funciones:

- ✓ Resguardar las instalaciones, mobiliario y equipo de la escuela.
- ✓ Efectuar rondas periódicas internas y externas de las instalaciones de la escuela.
- ✓ Controlar y llevar registro del acceso de personas y vehículos a las instalaciones de la escuela.
- ✓ Elaborar el informe de novedades del turno.
- ✓ Custodiar, resguardar y limpiar el equipo asignado
- ✓ Mantener limpio y ordenado el equipo asignado al departamento.
- ✓ Prestar colaboración en actividades que solicite el director, personal docente del establecimiento dentro del horario respectivo.
- ✓ Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- ✓ Participar en aquellas actividades que sean de beneficio para el buen funcionamiento del centro (apoyar en eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo, etc.).
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- ✓ Otras que sean asignadas por el Director del establecimiento.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los programas educativos.

ANEXO

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos Personales del Estudiante.

a. Nombre completo del/la estudiante practicante:	<u>Diego Sosof Yataz</u>
b. Carné:	<u>1122846</u>
c. Fecha de nacimiento:	<u>1972</u> Edad <u>43</u> años
d. Dirección:	<u>Santiago Atitlán, Sololá</u>
e. Números de teléfonos	Móvil <u>4196 2849</u>
f. Dirección electrónica:	<u>sosofdiego09@gmail.com</u>
2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa	
a. Nombre de la institución educativa:	<u>ENBI, de Santiago Atitlán</u>
b. Nombre del jefe inmediato:	<u>Lic. Juan Pop Chavaiaj</u>
c. Dirección:	<u>Comunidad Chukmuk, Santiago Atitlán</u>
d. Números de teléfonos:	<u>5514 0506</u>
e. Dirección electrónica:	<u>enbisatitlan@yahoo.com</u>
3. Dates de la práctica	
a. Período del:	<u>09/09/2015</u> al: <u>06/11/2015</u>
4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor	
b. Por la institución educativa. Nombre y firma:	<u>Lic. Juan Pop Chavaiaj</u>  
c. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:	<u>Lic. Gregorio Hernán Cumatz, H.</u>

Lugar y fecha del informe: Santiago Atitlán, noviembre de 2015



Santiago Atitlán, noviembre de 2015.

Licenciado: Gregorio Hernán Cumatz Hernández,
Catedrático de Práctica Personal Dirigida,
Facultad de Ciencias de la Educación,
Universidad Panamericana de Guatemala,
Sede Sololá.

Estimado Lic. Cumatz:

Por medio de la presente hago constar que: el estudiante Diego Sosaef Ystaz se identifica con su carné número, un millón ciento veintidós mil, ochocientos cuarenta y seis (1122846), de la carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad Panamericana de Guatemala, sede Sololá, quien realizó satisfactoriamente en esta casa de estudio, su Práctica Personal Dirigida, por un periodo de doscientas (200) horas, además hizo entrega el Proyecto Educativo que consiste de un Manual de Funciones Administrativas, de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural – ENBI, Santiago Atitlán, Sololá.

Por cual extendiendo la presente constancia para los usos que el interesado le convenga.

Sin más que agregar, me suscribo de usted,

Atentamente:



Lic. Juan Pop Chavajay
Director

Observación Física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Santiago Atitlán
 Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
01	Dimensiones promedio de la oficina	10 x 12 mts.	
02	Ubicación	Muy buena Buena X Regular Mala	
03	Ventilación :	Suficiente X Aceptable No aceptable	
04	Iluminación	Suficiente Aceptable X No aceptable	En algunas aulas no funcionan las lámparas
05	Sala de estar	Si X No	
06	Cuenta con servicio de internet	Si X No	
07	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si X No Estado	No en todas las aulas
08	Tiene suficiente agua entubada	Si X No	
09	El edificio es	Oficial X Privado	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		



 Lic. Juan Pop Chavajay
 Director ENBI

Vo.Bo. Lic. Gregorio Hernán Cumatz H.
 Catedrático-Supervisor UPANA

Plano de Oficinas Área Administrativa

1. Nombre de la Institución: Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Santiago Atitlán

Biblioteca	Contabilidad	Secretaría	Sub Dirección	Sala de Maestros	Servicio
Bodega					Servicio
Servicio	Dirección				

Firma del estudiante practicante

Vo.Bo. _____
Catedrático Supervisor UPANA

Control de Asistencia

1. Nombre de la institución educativa: ENBI Santiago Atitlán
2. Nombre del Supervisor Directo: Gregorio Hernán Cumatz Hernández
3. Alumno Practicante: Diego Sosof Yataz

01	09/09/2015		
02	10/09/2015		
03	11/09/2015		
04	14/09/2015		
05	16/09/2015		
06	17/09/2015		
07	18/09/2015		
08	21/09/2015		
09	22/09/2015		
10	23/09/2015		
11	24/09/2015		
12	25/09/2015		
13	28/09/2015		
14	29/09/2015		
15	30/09/2015		

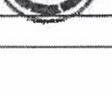
Supervisor

Control de Asistencia

1. Nombre de la Institución educativa: ENEL Santiago Atitlán

2. Nombre del Supervisor Directo: Gregorio Herán Cumatz Hernández

3. Alumno Practicante: Diego Sofof Yataz

01	01/10/2015		
02	02/10/2015		
03	05/10/2015		
04	06/10/2015		
05	07/10/2015		
06	08/10/2015		
07	09/10/2015		
08	12/10/2015		
09	13/10/2015		
10	14/10/2015		
11	15/10/2015		
12	16/10/2015		
13	19/10/2015		
14	21/10/2015		
15	22/10/2015		

Supervisor

Control de Asistencia

1. Nombre de la Institución educativa: ENBI Santiago Atitlán
2. Nombre del Supervisor Directo: Gregorio Hernán Curnatz Hernández
3. Alumno Practicante: Diego Sosof Yataz

Fecha		Firma	
01	23/10/2015		
02	27/10/2015		
03	28/10/2015		
04	29/10/2015		
05	30/10/2015		
06	03/11/2015		
07	04/11/2015		
08	05/11/2015		
09	06/11/2015		
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Supervisor



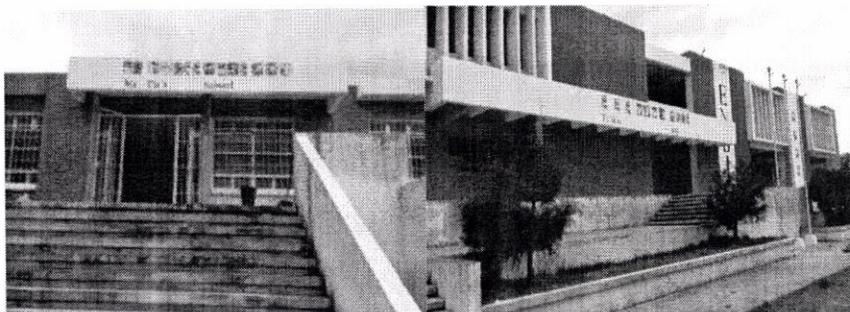
Resultados Finales.

Nombre del/al Estudiante/Practicante: Diego Sosof Yataz

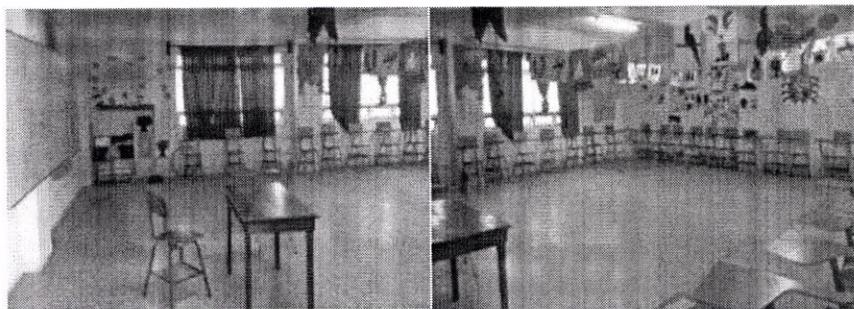
No.	Etapas	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	
3	Proyecto o plan de trabajo	
4	Presentación oral de práctica	
5	Informe final	
	TOTAL	

Punteo final en letras: _____

Instalaciones de la ENBI, Santiago Atitlán



Aulas



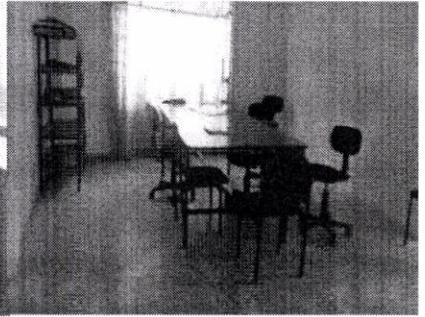
Oficinas de Contabilidad y Secretaría



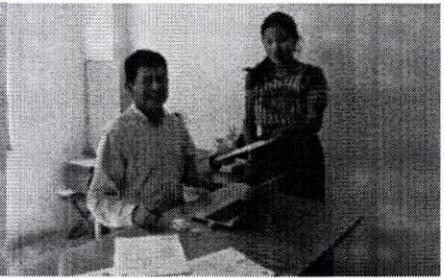
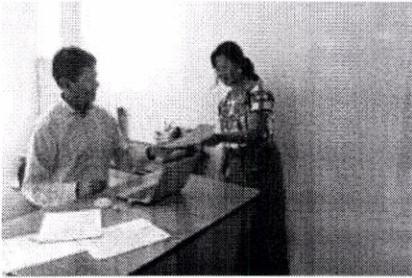
Dirección



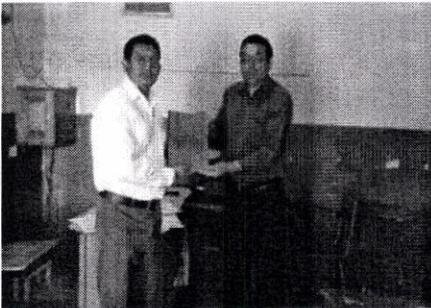
Sala de Maestros



Atención a los Estudiantes



Entrega de Proyecto



Graduación 2015

