

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



**Elaborar el diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo
del Liceo Moderno en Computación LIMCO, de Santa Elena, Flores Peten**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Azucena Violeta Cuevas Ramírez

Guatemala
2019

**Elaborar el diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo
del Liceo Moderno en Computación LIMCO, de Santa Elena, Flores Peten**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Azucena Violeta Cuevas Ramirez

Doctor Carlos García Tohom (**Asesor**)

Doctora Anabella Cerezo Alecio (**Revisora**)

Guatemala

2019

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Azucena Violeta Cuevas Ramírez
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 101 141018

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: **“Elaborar el diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo del Liceo Moderno en Computación LIMCO, de Santa Elena, Flores Peten”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Azucena Violeta Cuevas Ramírez** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

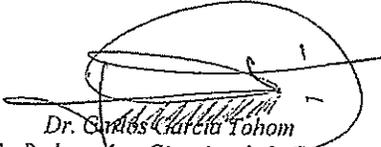

M.A. Sandy Johana García
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



C.c. archivo
Pflores

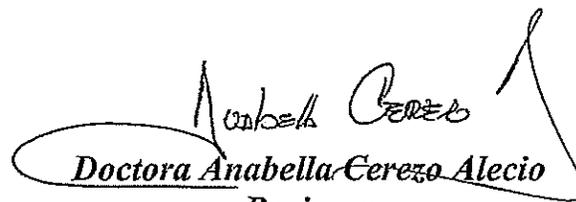
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 30 de noviembre de 2018 -----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Elaborar el diseño de un manual de Funciones para el personal administrativo del Liceo Moderno en Computación LIMCO, de Santa Elena Flores, Petén** Presentado por el (la) estudiante: **Azucena Violeta Cuevas Ramírez** . Pevio 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*


Dr. Carlos García Tohom
Lic. En Pedagogía y Ciencias de la Educación
Col. No. 6258. Dr. En Filosofía

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala septiembre de 2019-----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaborar el diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo del Liceo Moderno en Computación LIMCO, de Santa Elena, Flores Peten". Presentado por la estudiante: Azucena Violeta Cuevas Ramírez. 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.


Doctora Anabella Cerezo Alecio
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, quince de octubre del dos mil diecinueve. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaborar el diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo del Liceo Moderno en Computación LIMCO, de Santa Elena, Flores Peten”**. Presentado por la estudiante **Azucena Violeta Cuevas Ramírez** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


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



c.c. archivo
Pflores

Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1. Descripción de la Institución	1
1.2 Reseña Histórica de la Institución	2
1.3 Visión y Misión	4
1.3.1 Visión	4
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura Organizativa	4
1.5 Ubicación Geográfica	7
1.6 Fortalezas de la Institución.	8
1.7. Limitantes de la Institución	9
1.8 Problemática Inicial Detectada	9
Capítulo 2	10
Diagnostico Institucional	10
2.1 Problemática	10
2.2 FODA Sistémico	10
2.3 Árbol de Problemas	12
2.4 Árbol de Objetivos	13
2.5 Metodología	14
2.6 Técnicas	15
2.7 Instrumentos	15
2.8 Informantes	17
Capítulo 3	20
Marco Teórico	20
3.1 Administración	20
3.1.1 Educación	20

3.1.2 La comunidad Educativa	20
3.1.3 Educando	21
3.1.4 Educador	21
3.1.5 Centros Educativos Privados	21
3.1.6 Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones (Ley de Educación Nacional	22
3.1.6.1 Obligaciones	22
3.1.6.2 Derechos	25
3.1.7 La Eficacia y la Eficiencia	25
3.1.8 Eficacia	25
3.1.9 Eficiencia	25
3.1.10 Moral y Ética Profesional	26
3.1.11 La Ética en el Trabajo	26
3.1.12 Moral y Ética Profesional	27
3.1.13 Dirección Escolar, un Modelo Basado en el Liderazgo.	27
3.1.14 Los Manuales Administrativos	28
3.1.15 Los Manuales de Funciones	28
3.1.16 Importancia del Manual de Funciones	28
3.1.17 Etapas de la Elaboración de un Manual de Funciones	29
Capítulo 4	30
Propuesta	30
4.1 Nombre de la PropuestaElaborar el diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo del Liceo Moderno en Computación LIMCO, de Santa Elena, Flores Peten.	30
4.2 Introducción	30
4.3 Justificación	31
4.4 Planteamiento del Problema de la Propuesta	31
4.5 Objetivos	32
4.5.1 Objetivo General	32
4.5.2 Objetivos Específicos	32
4.6 Estrategias	32

4.7 Resultados Esperados	34
4.8 Actividades	34
4.9 Cronograma de Actividades	35
4.10 Metodología	37
4.11 Implementación y Sostenibilidad de la Propuesta	40
4.12 Recursos	40
4.12.1 Humanos	40
4.12.2 Materiales	41
4.13 Presupuesto	42
Capítulo 5	43
Sistematización de la propuesta	43
5.1 Experiencia vivida	43
5.2 Reconstrucción Histórica	44
5.3 Objeto de la Sistematización de la Propuesta	47
5.4 Principales Lecciones Aprendidas	48
Conclusiones	49
Referencias	50
Anexos	53
Anexo 1 Carta de las Autoridades	54
Anexo 2 Ficha Informativa del Estudiante	55
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final	57
Anexo 4 Galería fotográfica	64

Listado de Tablas

Tabla 1 Personal Administrativo del Liceo Moderno en Computación LIMCO	6
Tabla 2 Personal Docente del Liceo Moderno en Computación LIMCO	6
Tabla 3 Personal de Servicio del Liceo Moderno en Computación LIMCO	7
Tabla 4 FODA Sistémico	10
Tabla 5 Cronograma de Actividades	35
Tabla 6 Presupuesto de la Propuesta	42
Tabla 7 Cronograma Guía de Practica	

Listado de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama del Colegio LIMCO	5
Ilustración 2 Ubicación del Colegio LIMCO	7
Ilustración 3 Árbol de Problemas	12
Ilustración 4 Árbol de Objetivos	13
Ilustración 5 Etapas de un Manual de Funciones	29

Resumen

El documento detalla las actividades que se realizaron en el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, esta es esencial para conocer cómo funcionan las dinámicas laborales y que se puede aportar para mejorar el mecanismo de funcionalidad, en este caso en el área administrativa. Además el individuo desarrolla competencias profesionales y aprende sobre hábitos de trabajo, representa una oportunidad para enfrentar desafíos, trabajar en equipo, desarrollar la comunicación, controlar ciertas actitudes y demostrar sus aptitudes.

La Práctica Profesional Dirigida, tuvo una duración de 200 horas y fue realizada en el Liceo Moderno en Computación LIMCO, en la dependencia administrativa, que tiene a cargo el profesor Nery Güilberto Ralda Maldonado, y bajo la Asesoría del Doctor Carlos García Tohom.

El informe de Practica Profesional Dirigida contiene cinco capítulos, los cuales se detallan de la siguiente manera:

Capítulo 1: Marco Contextual, en este se detalla la descripción de la institución tomando en cuenta las características administrativas de la organización, los antecedentes históricos, sin olvidar las fuentes legales para su fundación, sin olvidar el detalle que da vida a una institución siendo esta la misión, visión y estructura organizativa.

Capítulo 2: Diagnostico Institucional, este se refiere a la fase de investigación- acción, que técnicas, métodos, instrumentos se utilizan para detectar la problemática al momento de realizar la Práctica Profesional Dirigida, y dicho problema hace ineficiente el trabajo en cierta área administrativa.

Capítulo 3: Marco Teórico, se conoce como el marco de referencia, en este se establece el soporte conceptual, en la cual se basa un proyecto o hipótesis, la importancia de este marco radica en que permite justificar y demostrar los resultados de una investigación.

Capítulo 4: Propuesta. Se refiere al proyecto o idea que se plantea a la organización basándose en la problemática detectada al momento de la investigación con la finalidad de optimizar el desarrollo de las actividades del proceso administrativo.

Capítulo 5: Sistematización de la Propuesta, esta se refiere a la reconstrucción de las experiencias vividas en la Práctica Profesional Dirigida, detallando en forma cronológica las actividades realizadas, los factores que han intervenido en el proceso, con el objetivo de aprender de las experiencias hechas y mejorar las futuras acciones.

Y por último pero no lo menos importante la redacción de conclusiones las referencias bibliográficas que sustentan el marco teórico de la investigación, los anexos que su finalidad es proporcionar información extra acerca de lo investigado, por tanto es todo aquel material que sirve como complemento del trabajo como por ejemplo: Cartas de autoridades, ficha informativa del estudiante, constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica, certificación de acta de inicio y final, galería fotográfica etc.

Introducción

El documento establece un conjunto de estrategias que una organización puede utilizar para la máxima eficiencia en el área administrativa, previa investigación elaborada en base a técnicas como la observación, la encuesta, la entrevista etc. cuando se observa que las funciones de los empleados no se están realizando de una manera eficiente, al contrario hay atrasos en la entrega, de la documentación.

Un manual de funciones es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, en el área administrativa del Liceo Moderno en Computación LIMCO, se observó deficiencia, puesto que los encargados del sector administrativo no definen sus funciones. Es necesario la implementación de un manual de funciones porque este se convierte en una medio de toma de decisiones dentro de la organización y el ordenamiento en sus diferentes niveles jerárquicos.

Para generar las transformaciones que los establecimientos educativos necesitan en la búsqueda de la calidad educativa, es fundamental que cada individuo realice su labor con eficacia y eficiencia el manual de funciones lograría este fin, ya que generaría un control dentro de la administración escolar.

El objetivo de tener un manual de funciones es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos para evitar contradicciones y a la vez la mala administración, dentro de las ventajas que se tendrían están: claridad y sencillez en los procedimientos, mayor facilidad en la toma de decisiones y además no hay fuga de responsabilidades, porque cada uno sabría explícitamente que le corresponde ejecutar, en otras palabras las competencias por razón de materia o contenido estarían detalladas, a quien le corresponde.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción de la Institución

El Liceo Moderno en Computación LIMCO, es un colegio del sector privado, con modalidad Monolingüe, con código Número 17-01-0103-42, 17-01-2432-43, 17-01-2433-45, 17-01-2434-46 creado según resolución: No. 052-96 DTRE. de fecha 18-11-1996 el cual se encuentra ubicado en el área urbana en Calzada Virgilio Rodríguez Macal, 6-40 Zona 2, Santa Elena, Flores, Petén. Actualmente presta los servicios educativos a la población en los niveles de: primaria, básico y diversificado. Dicho Centro educativo es dirigido en el área administrativa por el Director Profesor Nery Güilberto Ralda Maldonado, con apoyo de la sub-dirección a cargo del profesor Guillermo Galdámez, y atendiendo la secretaría el Bachiller en Ciencias y Letras Nery Güilberto Ralda Maldonado.

El Liceo Moderno en Computación (LIMCO), nace en la premisa del consenso nacional sobre la importancia de la educación para impulsar el crecimiento económico y el desarrollo humano de Guatemala. Se ha reconocido la necesidad de promover procesos de reforma educativa para garantizar una formación de calidad para todos y todas. LIMCO aspira a facilitar las herramientas para una formación integral que contribuya, al mejoramiento de la calidad de vida, la consolidación de la paz y la transformación de la sociedad. Por ello se requiere ciudadanos que respeten y valoren la multiculturalidad y la interculturalidad, contribuyendo al fortalecimiento de la unidad, uno de los compromisos es mejorar la calidad y equidad en el servicio escolar, actualizando e implementando de forma continua técnicas, métodos y actividades, que los mantengan a la vanguardia para el óptimo servicio educativo en beneficio de la población escolar.

Por ello sirven a la comunidad educativa bajo el lema: “Con Excelencia y Formación de Valores preparamos para el Futuro”. Por qué son una institución educativa consiente de las necesidades de

los niños, jóvenes y padres de familia y la sociedad en general que demandan una formación de calidad basada en la formación de valores morales, cívicos y ciudadanos.

1.2 Reseña Histórica de la Institución

En el año 1993, En el Área Central de Peten, no existía una Escuela o Centro de Computación, a pesar de que en esa época se vivía una verdadera revolución de la informática en Ciudad Guatemala y varios departamentos, en ese entonces, apenas se conocía una computadora en nuestro medio, quizá porque no había gente que tuviera conocimientos en cuanto a operar las mismas y ya era necesario que alguien con una visión de futuro para nuestro departamento se preocupara para hacer tal cosa, para así, podernos integrar al campo de la informática, siendo de esta manera que el día 2 de Enero de 1994 con la ayuda y colaboración como instructores del Técnico en Computación y Programación Carlos Estuardo Rosado Paz, y el ingeniero Armando Viau Cagnon de nacionalidad canadiense; el profesor Nery Güilberto Ralda Maldonado, surge como pionero al fundar Escuela de Computación “Centro Petenero de Computación CPC”

La demanda de instrucciones no se hizo esperar, 280 personas se inscribieron para optar al diploma de Técnicos en Computación, muchas empresas también solicitaron instrucciones para sus empleados, siendo la primera El Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP, quienes lo hicieron a través del dinámico Coordinador de la División de Educación Ambiental, Capacitación y Relaciones Publicas, Señor Ernesto Barrera. Lo antes descrito se conoce como la antesala del Liceo Moderno en Computación “LIMCO “ en vista de que muchos padres de familia solicitaron al “CPC” que se crearan carreras que permitieran a sus hijos cursar estudios orientados a la computación, y no tener que trasladar a sus hijos a Ciudad Capital, para tal efecto, dada las circunstancias se realizaron gestiones necesarias ante el Ministerio de Educación y con resolución No. 0252-96 DTRE de fecha 18-11-96, se creó el Liceo Moderno en Computación.

El colegio en ese tiempo presto los servicios siguientes: Primaria, Ciclo de Educación Básica, La Carrera de Bachillerato en Computación con Orientación Comercial y las carreras de Perito

Contador y Secretariado Bilingüe, un año después se implementó la carrera de Perito en Administración de Empresas todas orientadas en Computación.

La Dirección del centro de estudio estuvo a cargo de los maestros Romero Sanchinelli como Director Técnico y Nery Gúilberto Ralda Maldonado como Director Administrativo, como Secretario el Maestro y Bachiller en Ciencias y Letras Carlos Enrique García Hernández; como maestros de primaria: Ingrid Roxana García Hernández, Henry Aníbal Sanchinelli Berges. En el ciclo de Educación Básica y Diversificado los maestros: Manuel Burgos Paz, Francisco Humberto Chen Rosales, Virgilio Ezequiel Vásquez Iglesias, Emanuel Raúl Requena Barahona, Carlos García Tohom, Dina Sandoval Sierra y Magdalena Pirir Pelen.

LIMCO, ha realizado en la Educación del departamento de Petén, un papel importante en el desarrollo humano y ha destacado en diferentes eventos a nivel nacional; para citar algunas: Obtención de Medalla de Oro y Plata en Matemáticas y Ciencias Naturales, en las Olimpiadas de las Ciencias a nivel nacional, por el estudiante de educación básica José Rodrigo Táger Penados. En eventos juveniles a nivel regional y nacional con destacada participación de nuestros estudiantes, tal es el caso de la alumna de Sexto Perito en Administración de Empresas Ana Judith Aguilar Sandoval quien fuera representante a nivel nacional de la Comisión Juvenil del Medio Ambiente en FUNDAJU, la connotada participación del estudiante de Sexto Perito Contador, Abel Antonio Santos Jacinto quien representó a Guatemala en el Segundo Congreso de la Juventud, celebrado en la Habana, Cuba

Es sabido que la realidad cambia con el tiempo y lo fundamental del ser humano es su cultura. EL LIMCO & CPC, si están cumpliendo con su filosofía de trabajo “Con excelencia y formación de valores preparamos para el futuro” (Estudiantes de la Carrera de Perito en Administración de Empresas, 2000, págs. 4, 5)

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

Ser una institución educativa que se desarrolle de forma confiable, segura, sólida y flexible, construyendo el cambio en la era de la globalización del conocimiento, con la audacia y calidad humana, en la formación integral de la niñez y juventud en cada una de las ramas del saber educativo, Aprender a hacer, aprender a ser, aprender a conocer y aprender a convivir juntos; aplicando metodologías innovadoras, con especialidad en computación, lo que da como resultado la preparación de la niñez y la formación de profesionales competentes para desempeñarse eficaz y eficientemente ante los desafíos de la sociedad tecnológica y globalizada con quienes convivimos, anticipándose o adaptándose al cambio social, aprendiendo de la experiencia e innovándose permanentemente, respondiendo así con la contribución positiva a la sociedad.

1.3.2 Misión

Atendemos las necesidades educativas de la sociedad, proporcionando a la comunidad educativa un servicio de calidad, con preparación académica adecuada a las exigencias actuales, formando a la niñez y juventud, con competencia para integrarse a la vida social y laboral, con la práctica de valores morales, éticos y humanísticos. Niñez y juventud que manifiesta autoestima cultural, poseedores de conocimientos significativos, educación en valores, respetuosos del medio ambiente, garantizando su eficacia en el tiempo para mantenernos como líderes en la formación con excelencia y formación de valores, preparados para el futuro.

1.4 Estructura Organizativa

El Liceo Moderno en Computación (LIMCO), desarrolla sus funciones dentro del marco administrativo para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea participativo y democrático. Y de esa forma obtener un orden en relación a las funciones del personal.

1.4.1 Organigrama del Liceo Moderno en Computación

Ilustración 1
Organigrama del Liceo Moderno en Computación



Fuente: PEI del Liceo Moderno en Computación, Junio, 2018

1.4.2 Autoridades

Tabla 1
Personal Administrativo del Liceo Moderno en Computación “LIMCO”

Nombre	Cargo
Nery Guilberto Ralda Maldonado	Director
Heber Josue Girón González	Director Administrativo
Nery Wilberto Ralda Quijada	Secretario
Guillermo Galdámez Méndez	Sub-director

Fuente: Listado de asistencia del Liceo Moderno en Computación LIMCO, Junio 2018

Tabla 2
Personal Docente del Liceo Moderno en Computación “LIMCO”

Nombre	Cargo
Luis Ángel Estrada Mas	Docente
Wilfredo Antonio Burgos Acosta	Docente
Belin Karina Tzul Jacinto	Docente
Héctor Amílcar Ramos Esquivel	Docente
Fabiola Xiomara López Castellanos	Docente
Boris Ralda Quijada	Docente
Raul Ralda Quijada	Docente
Carlos Roberto Tiul	Docente
Ingrid Xiomara Pérez Martínez	Docente

Fuente: Listado de asistencia del Liceo Moderno en Computación LIMCO, Junio 2018

Tabla 3
Personal de Servicio del Liceo Moderno en Computación “LIMCO

Nombre	Cargo
Juan Velásquez Ortiz	Conserje

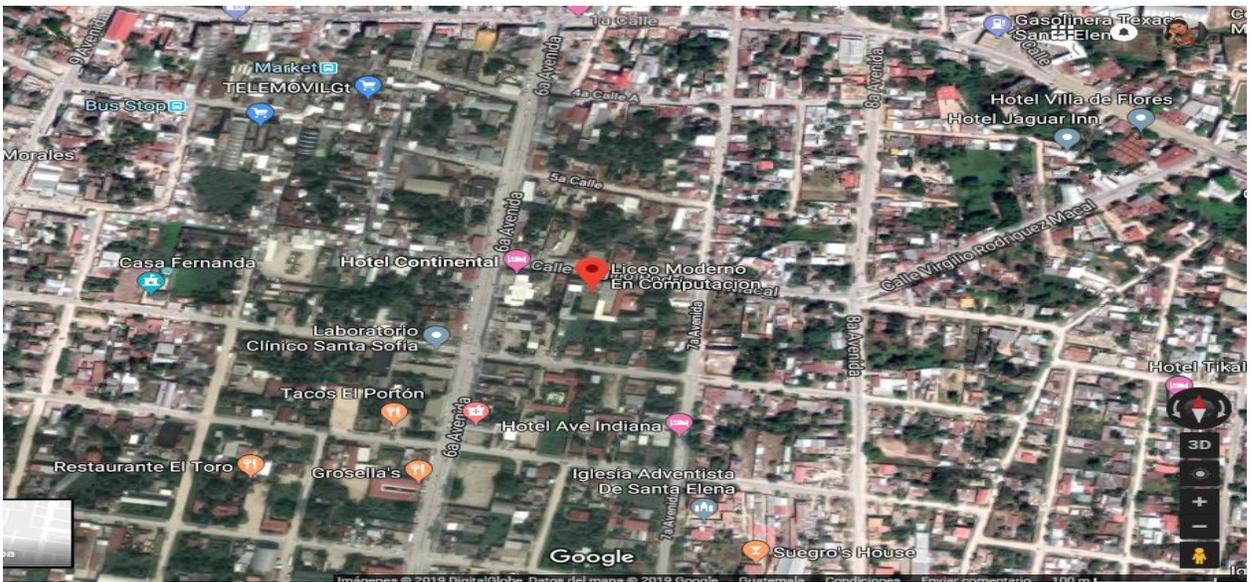
Fuente: Listado de asistencia del Liceo Moderno en Computación LIMCO, Junio 2018

1.5 Ubicación Geográfica

El Liceo Moderno en Computación LIMCO se encuentra ubicado en el Municipio de Flores departamento de Petén en Calzada Virgilio Rodríguez Macal 6-40 zona 2 Santa Elena Flores, Petén colinda en la 6 avenida con la Plaza Conjunto Astronómico y el Mercado Central del Municipio y el Hotel Continental bajo la misma calzada hasta llegar a la Dirección Departamental de Educación.

Ilustración 2

Ubicación Liceo Moderno en Computación LIMCO



Fuente Google Maps, Ubicación Colegio LIMCO Noviembre 2018

1.6 Fortalezas de la Institución

El Liceo Moderno en Computación LIMCO del municipio de Flores, tiene como lema con formación de valores preparan para el futuro, desarrollando la personalidad de los individuos, ya que cada persona se desarrolla de diferente manera, viven en diferentes ambientes y no se viven los mismos acontecimientos diarios, es por ello que el colegio busca hacer del estudiante un ser integro en todas sus áreas.

1.6.1 Ámbito Pedagógico

- Personal docente con especialidad en algunas áreas
- Centro de computación
- Uso de tecnología adecuada
- Los docentes planifican con base al CNB
- Control en la entrega de cuadros de registro de actividades

1.6.2 Ámbito Institucional

- Posee local propio y adecuado para su funcionamiento
- Cuenta con mobiliario y equipo apropiados.
- Área recreativa amplia
- Biblioteca bastante completa
- Parqueo propio
- Aulas equipadas y amplias

1.6.3 Proyección a la Comunidad

- Atención con igualdad de derechos
- Respeto la diversidad cultural
- Participación en eventos sociales deportivos y culturales
- Apoyo en acciones para cuidar el medio ambiente

1.7. Limitantes de la Institución

1.7.1 Ámbito Pedagógico

- La biblioteca no es usada por los estudiantes
- Poco hábito de lectura en jóvenes
- Los estudiantes prefieren el plan de mejora
- Ultimo grado de diversificado no recibe curso de matemática
- Mal uso de la tecnología
- No hay acceso a internet para los estudiantes en el centro de computación
- Falta de periodos de lectura

1.7.2 Ámbito Institucional

- Mala atención al servicio al cliente
- Pocos escritorios en algunas aulas
- Solo existe una impresora en el área administrativa
- Parte de los jóvenes que ingresan al nivel medio no tienen la orientación vocacional.
- Ventilación artificial insuficiente
- Existe cámaras en las aulas pero sin audio
- Deficiencia en la práctica de valores para una convivencia pacífica.

1.8 Problemática Inicial Detectada

- Multifuncionalidad entre el personal administrativo
- Mala comunicación entre la comunidad educativa
- Falta de liderazgo
- Impuntualidad en la entrega de documentación
- Documentos sin archivar

Capítulo 2

Diagnostico Institucional

2.1 Problemática

Todas las organizaciones educativas tienen un fin para alcanzar, el Liceo Moderno en Computación LIMCO, del municipio de Flores, Petén, donde fue realizada la Práctica Profesional Dirigida, se observaron algunas situaciones que afectan el quehacer diario, entre estas están: la falta de personal administrativa, la multifuncionalidad de los agentes administrativos, no cuentan con un manual que establezca las funciones a cada individuo.

2.2 FODA Sistémico

Tabla 4
FODA Sistémico del Liceo Moderno en Computación LIMCO

FODA Área Administrativa	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones en buen estado y modernas • Reconocimiento social, por la labor educativa • Los docentes ejercen su labor según lo establece el MINEDUC • Sólida formación en valores. • Uso de tecnología • Cantidad de alumnos reducida por aula • Personal capacitado en distintas áreas • Buena comunicación del personal y alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento de estudiantes • Brinda becas a los estudiantes con mejores notas • Estudiantes con mejor preparación integral • Ciudadanos íntegros • Utilización de internet en el centro de cómputo por todos los agentes • Desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje con calidad y excelencia • Aumento en Calidad Educativa • Respeto y eficacia en la labor docente.
Debilidad (+)	Estrategia	Estrategia
<ul style="list-style-type: none"> • Mucha información en poco tiempo • Poco tiempo para elaborar actividades • Deficiencia en el área administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Filtración de la información por medio de comisiones asignadas. • Coordinarse mejor para minimizar tiempo y esfuerzo • Capacitar al personal para atención al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones periódicas para dar la información según el avance que se tenga. • Hacer un bando de actividades y compartir • Contratación de un auxiliar

<ul style="list-style-type: none"> • Tradicionalismo en cuanto a registro de notas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un manual interno de funciones para mayor organización. • Capacitar al encargado de distribución de notas sobre programas para facilitar la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de una plataforma digital para acceder a notas y otra información.
<p style="text-align: center;">Amenaza(-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos en el área administrativa • Sanciones administrativas por procesos no entregados a tiempo 	<p style="text-align: center;">Estrategia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivar al personal administrativo, empoderándolo en su área de trabajo • Horario de atención al cliente. 	<p style="text-align: center;">Estrategia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el personal se sienta como socio/colaborador de la institución y no como empleado • Descargar algunas funciones y delegarlas. • Establecer las funciones que le corresponde a cada uno.

Fuente: elaboración propia

2.3 Árbol de Problemas

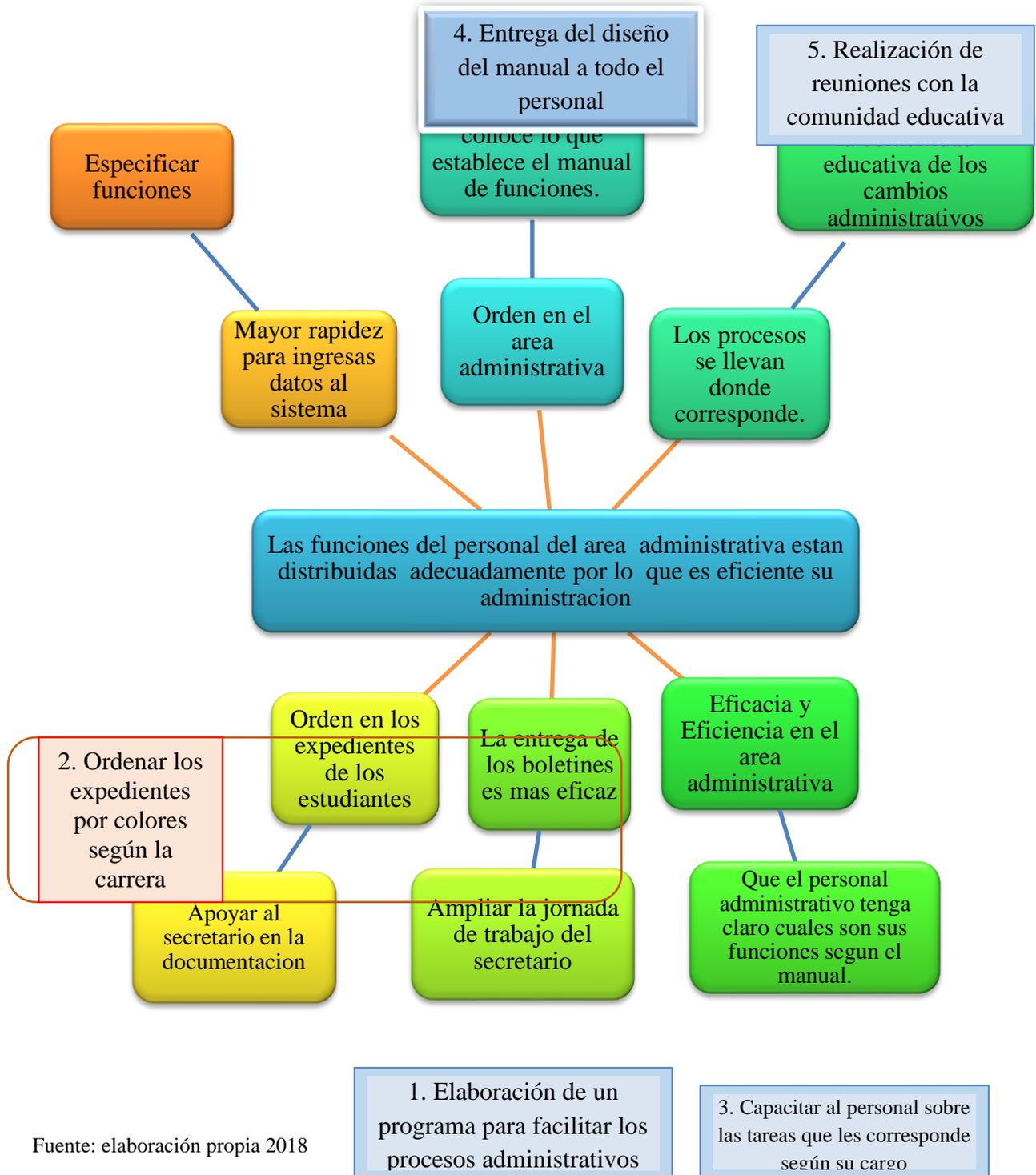
Ilustración 3
Árbol de Problemas



Fuente: elaboración propia 2018

2.4 Árbol de Objetivos

Ilustración 4
Árbol de Objetivos



Fuente: elaboración propia 2018

2.5 Metodología

“Investigar es la acción que se realiza para buscar, averiguar, pesquisar de manera organizada y sistematizada por medio de una serie de acciones, con el objetivo de buscar la verdad de algunas cosas por medio del método científico” (Editora Educativa , 2002, pág. 99)

En el inicio de la práctica recibimos inducción por parte del asesor Dr. Carlos García, el cual nos envió a realizar una investigación-acción, en una organización la cual se seleccionó de manera democrática, siendo esta el Liceo Moderno en Computación LIMCO, Al iniciar la fase de investigación en el campo administrativo, se pudo observar que no cuentan con personal en el área administrativa suficiente, para que los procesos se efectúen de manera eficaz y eficiente, se recargan las funciones a una sola persona, además no están bien definidas y no tienen claro que le corresponde ejecutar a cada quien.

La investigación es una búsqueda, una recopilación de datos, una organización de ellos y una estructura final. (Maqueo, 2004, pág. 247).

La falta un manual de funciones en al área administrativa, se hizo uso de la observación directa, a la discusión con personas con experiencia sobre el tema, la formulación del problema, seguidamente a establecer los objetivos, siendo esto el puntos de referencia que guían el desarrollo de una investigación y a cuyo logro se dirigen todos los esfuerzos.

Toda la información en relación a la descripción del Liceo Moderno en Computación LIMCO, fue proporcionada en forma verbal por el sub-director, profesor Guillermo Galdámez, en una entrevista previamente realizada, además proporcionó la revista estudiantil “Juventud Activa Semilla del Saber” donde detalla todo el historial del LIMCO, revista que fue producida en el año 2000 por un grupo de estudiantes con iniciativa, como fruto de un concurso entre estudiantes del liceo. lograron que varias empresas fueran patrocinadores, siendo estas: comercial Rach, restaurante Mijaro, hospedaje Sayaxche, Asociación de Guias de Turismo de Peten AGTP, La Superior Abarrotería, Compu-Marker Peten, MINEDUC etc. El siguiente paso fue la elaboración del marco

teórico, y seguidamente establecer una propuesta para que el problema detectado tenga una solución factible y viable.

2.6 Técnicas

“Las técnicas son los mecanismos y maneras de recorrer el camino del método, las practicas conscientes y reflexivas para la actividad que se realiza” (Reynero, 2002, pág. 79)

Las técnicas son una serie de procedimientos que tienen como objetivo obtener un resultado efectivo en esta ocasión en el área administrativa. Las técnicas de investigación consisten en obtener información, registrarla para que posteriormente sea analizada.

“A la investigación en libros se le llama investigación documental o bibliográfica porque tiene especialmente implícita en su desarrollo la técnica de la investigación bibliográfica” (Reynerio, 2002, pág. 13).

Fue de gran fuente de información la revista proporcionada por el director Profesor Nery Guilberto Ralda Maldonado, en base a esta se redactó la historia del colegio, los avances que ha tenido, los logros que ha ejecutado y la satisfacción que padres de familia manifiestan por la labor realizada con sus hijos al entregarles profesionales íntegros.

Para obtener toda la información sobre el Liceo Moderno en Computación LIMCO, lo fundamental fue la investigación documental sin dejar a un lado lo relativo a la observación directa, la entrevista, la encuesta etc.

2.7 Instrumentos

Los instrumentos que se utilizaron para esta investigación fueron los siguientes:

- La observación
- La entrevista
- La encuesta

- FODA

La observación es la técnica de recogida de información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas u objetos tal y como las realizan habitualmente. La observación puede efectuarse sobre algún objeto, persona, paisaje, situación que tenemos frente a nuestros ojos, en este caso, se trata de una observación directa. (Maqueo, La Observación, 2004, pág. 209).

Esta técnica se aplicó al inicio de la Práctica Profesional Dirigida en base a una lista de cotejo elaborada con algunos aspectos básicos que se deben de ejecutar dentro del área administrativa. En base a esta observación se detectaron problemas que hacen el trabajo deficiente, y en esa línea fue dirigida la propuesta de mejora.

La entrevista es un encuentro convenido entre dos o más personas para tratar un asunto para informar al público. (Oceano Uno, Diccionario Enciclopédico Ilustrado, 1994, pág. 458)

Otra de las técnicas utilizadas para recabar información fue la entrevista, las personas que se entrevistaron fue el director profesor Nery Guilberto Ralda, quien estableció puntos clave en la reseña historia del Liceo Moderno en Computación LIMCO. La señora Rosa María Quijada Portillo de Ralda, esposa del director, proporcionó información de los inicios del Centro Petenero de Computación “CPC”

La encuesta es una técnica de investigación social de extendido uso en el campo de la sociología, en la recogida de datos a través de la interrogación de los sujetos cuya finalidad es obtener de manera sistemática medidas sobre los conceptos que se derivan de la práctica de la investigación previamente construida.. (Roldan, 2015, págs. 5,8).

Esta técnica se utilizó al momento de obtener información sobre el servicio que presta el Liceo Moderno en Computación LIMCO, a padres de familia, a docentes y alumnos. Se tomó a cinco alumnos de las distintas carreras y grados para contestar la encuesta que tenía como eje central

evaluar la prestación del servicio del colegio en el área administrativa, así mismo a todos los docentes del nivel diversificado

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio (persona, empresa u organización, etc) permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados. Es una técnica de planeación estratégica que permite crear o reajustar una estrategia ya sea de negocios, mercadotecnia, comunicación, relaciones públicas etc. La técnica permitirá conformar un cuadro de la situación actual de una empresa u organización; permitiendo, de esta manera un diagnóstico preciso que permita tomar decisiones acorde con los objetivos y políticas formuladas por tal organización. (Escobar, 2002, pág. 1).

En una reunión ya planificada con el personal docente y administrativo del Liceo Moderno en Computación LIMCO, se solicitó al director que después de la reunión proporcionara un tiempo prudente para ejecutar la técnica del FODA, para establecer las fortalezas y debilidades de la institución educativa, con el apoyo de todo el personal, y con ese análisis establecer la propuesta de mejora.

2.8 Informantes

Los informantes claves son aquellas personas que por sus vivencias, capacidad de empatía y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente importante de información a la vez que le va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios. A lo largo de todo el proceso se busca establecer una relación de confianza con los informantes lo que algunos autores denominan “rapport”, como señala Taylor el “rapport” no es un concepto que pueda definirse fácilmente pero podemos entenderlo como lograr una relación de confianza que permita que la persona se abra y manifieste sus sentimientos internos al investigador fuera de lo que es la fachada que mostramos al exterior. (Martín, 2009, pág. 1)

Son las personas que apoyan al investigador en la recopilación de la información y se convierten en pieza clave en la investigación, entre ellos están:

- Nery Güilberto Ralda Maldonado, Director LIMCO
- Profesor Guillermo Galdámez, Subdirector LIMCO
- Profesor Sanchileny Berges, Ex profesor
- Bachiller. Nery Ralda, Secretario

2.9 Resultados del Diagnóstico Institucional

La Práctica Profesional Dirigida brinda la capacidad de ampliar los conocimientos teóricos, desarrollar un desempeño eficaz poniendo en práctica la aplicación de habilidades adquiridas, con énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral. Dichas práctica profesional tiene una duración de doscientas (200) horas que se realizaron en el Liceo Moderno en Computación LIMCO, del municipio de Flores, departamento de Petén. Una de las metodologías de aplicación fue, la observación directa de las funciones del personal administrativo que labora en el Liceo Moderno en Computación LIMCO, haciendo hincapié a las funciones que desempeña cada miembro de la dirección del centro educativo con especial interés la del director y subdirector, si asumen las obligaciones que establece la Ley de Educación Nacional.

Como resultado del diagnóstico se verificó que no se tiene estipulado cuales son las funciones que le corresponden a cada miembro del personal administrativo, observando una multifuncionalidad de cada personal administrativo, teniendo como consecuencia la ineficacia e ineficiencia del personal, afectando de esta manera a los estudiantes, padres de familia y personal docente y en ocasiones a las autoridades educativas. Esto no permite prestar un servicio de calidad a los interesados.

Identificado el problema, esto permitió realizar una serie de análisis, e investigaciones, para establecer las directrices y parámetros para la propuesta de mejora, que facilitará la realización de

los procedimientos administrativos, ahorrando, tiempo y dinero y de esta manera la satisfacción de toda la comunidad educativa. Y por ende una administración de calidad.

La falta de comunicación y coordinación del director, sub director y secretario a la hora de realizar un proceso administrativo ya sea: suscribir un acta, generar boletines, solicitar cuadros de registros a los docentes, solicitar permisos etc. Genera descontento y descontrol ya que al no especificar que le corresponde a quien, todos se atienen y por ultimo nadie hace nada. Todo lo antes mencionado dio como lugar proponer al director del centro educativo la elaboración de una guía de funciones para mejorar el servicio y con esto minimizar tiempo y recurso, sobre todo para que la administración marche de una forma adecuada y correcta.

Con la información proporcionada por el subdirector del centro educativo se procedió a la elaboración de la guía de funciones para cada miembro del personal administrativo, teniendo el visto bueno del director Profesor Nery Ralda Maldonado y el aval de una comisión de profesores designados para ello.

Capítulo 3

Marco Teórico

3.1 Administración

Un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado". J. D. Mooney: "Es el arte o técnica de dirigir o inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana."

Para F. Tannenbaum, mencionado por Reyes Ponce, administración es: "El empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables (y consiguientemente, a los grupos que ellos comandan), con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa". Para el autor Henry Fayol, citado por el autor Agustín Reyes Ponce considerado como el padre de la administración moderna, indica: "Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar." (Hugo H, 1996, pág. 4)

3.1.1 Educación

Es un hecho que se realiza desde los orígenes de la sociedad humana; y se le considera como un proceso por medio del cual las generaciones jóvenes van adquiriendo los usos y las costumbres, las prácticas, los hábitos, las ideas, y las creencias; o sea a forma de vida de las generaciones adultas. Además es una actividad que tiene por fin dirigir o desarrollar a la vida de las personas para que lleguen a su plenitud. (Consejo Editorial Editora Educativa, 2002, pág. 9)

3.1.2 La comunidad Educativa

El colegio es el lugar donde adquieres los conocimientos para ser cada día mejor y para que cuando crezcan pueden ser profesionales capaces y preparados. En el colegio trabajan una gran cantidad de personas que cumplen distintas funciones: el director (a) los docentes, personal de servicio, los alumnos todos ellos forman una comunidad escolar. La labor de cada uno de los integrantes de la

comunidad escolar es muy importante. El director o directora es la máxima autoridad del colegio. Es quien vela por que los alumnos reciban una buena educación y que todo el trabajo del colegio transcurra en orden. Los maestros se encargan de enseñar y transmitir los conocimientos. Guían y orientan a los alumnos. Los coordinadores apoyan el trabajo del director y supervisan el trabajo de los maestros para que este sea siempre el mejor. El personal de secretaria se encarga de organizar y llevar en orden toda la papelería de los alumnos y del colegio (Zuñiga, 2001, págs. 26, 27, 28)

3.1.3 Educando

Es un elemento primordial de la didáctica. Es el porqué del quehacer educativo. Antiguamente los pedagogos no hicieron ningún estudio acerca de la naturaleza del educando. Pesaron que era un adulto en pequeño y que la enseñanza debería ser igual como darla a los adultos. Juan Jacobo Rousseau es el primer educador que se acercó a la niñez y juventud para conocer los secretos de la vida psíquica y biológica. (CEEDUCA, 2001, pág. 51)

3.1.4 Educador

Es la persona que ejerce la acción educativa. El nombre de maestro implica lo siguiente: ser perito y diestro en algo. Es el que enseña una ciencia, oficio, arte. Es la persona que sabe aplicar con exactitud las medidas según el trabajo material que realiza o el conocimiento psicológico del niño o de la persona que se conduce o se desea preparar. (CEEDUCA , 2002, pág. 52)

3.1.5 Centros Educativos Privados

Artículo 23. Definición. Los centros educativos, privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

Artículo 24. Funcionamiento.

- a) Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.

- b) Cuando los centros educativos tengan planes y programas diferentes a los de centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la presente ley.
- c) Para normar el funcionamiento de los centros educativos privados, el Ministerio de Educación elaborará el Reglamento respectivo. (Ley de Educación Nacional, 1991, págs. 9, 10)

3.1.6 Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones (Ley de Educación Nacional

3.1.6.1 Obligaciones

Artículo 33°. Obligaciones del Estado.

Son obligaciones del Estado las siguientes:

- a) Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de esta ley.
- c) Propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna.
- d) Garantizar el desarrollo integral de todo ser humano y el conocimiento de la realidad del país.
- e) Otorgar a la educación prioridad en la asignación de recursos del Presupuesto Nacional.
- f) Incrementar las fuentes de financiamiento de la educación empleándola con prioridad.
- g) Promover la dignificación y superación efectiva del Magisterio Nacional.
- h) Promover y garantizar la alfabetización con carácter de urgencia proporcionando y utilizando los recursos necesarios.
- i) Propiciar acciones educativas que favorezcan la conservación y mejoramiento de los sistemas ecológicos.
- j) 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.

- k) Facilitar la libre expresión creadora y estimular la formación científica, artística, deportiva, recreativa, tecnológica y humanística.
- l) Promover e intensificar la educación física y estética en todos sus manifestaciones.
- m) Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y pro cooperativa en beneficio del desarrollo educativo.
- n) Dotar el Ministerio de Educación a los estudiantes de los niveles educativos considerados obligatorios, de los útiles necesarios y de mejores niveles de nutrición.
- o) Desarrollar e implementar programas recreativos, deportivos, culturales y artesanales durante el tiempo libre y de vacaciones.
- p) Crear programas de atención de apoyo y de protección a la madre en los períodos pre y postnatal.
- q) Atender y dar trámite a las peticiones que individual o colectivamente le hagan los sujetos que participan en el proceso educativo.
- r) Otorgar bolsas de estudio, becas, créditos educativos y otros beneficios que la ley determine.
- s) Subvencionar centros educativos privados gratuitos, de acuerdo a los límites regulados en el reglamento de esta ley.
- t) Propiciar la enseñanza-aprendizaje en forma sistemática de la Constitución Política de la República y de los derechos Humanos.
- u) Impulsar las organizaciones y asociaciones gremiales educativas que coadyuven al mejoramiento y bienestar de sus asociados.
- v) Reconocer y acreditar la labor del maestro y personas individuales que se signifiquen por su contribución al mejoramiento del sistema educativo del país.
- w) Promover y apoyar la educación especial, diversificada y extraescolar en todos los niveles y áreas que lo ameriten.
- x) 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.
- y) Construir edificios e instalaciones escolares para centros oficiales.
- z) Dotar a todos los centros educativos oficiales de la infraestructura, mobiliario escolar y enseres necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 37°. 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 técnicopedagógicos 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.

3.1.6.2 Derechos

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.

3.1.7 La Eficacia y la Eficiencia

La satisfacción plena del cliente de lo que espera de la empresa es lo que se llama eficiencia. La prestación del servicio en el momento oportuno es la eficacia. A través de los servicios prestados se va formando la imagen de la empresa. Estos dos aspectos son la base para el departamento de servicio al cliente que es el vínculo interno con el externo de la institución.

La imagen de la empresa es la visión mental que tiene las personas sobre ella, por lo que sí es desfavorable perjudica a la institución. Una vez formada la imagen es muy difícil cambiarla. La imagen que la empresa proyecta ayuda a la eficacia y eficiencia.

3.1.8 Eficacia

De acuerdo a la Real Academia Española se define como “Virtud para obrar”. Eficaz significa “que tiene la virtud de producir el efecto deseado”. Con la eficacia se adquiere la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera. (Andrino E. M., La eficacia , 2017, pág. 62)

3.1.9 Eficiencia

Según la Real Academia Española, es la capacidad para lograr un fin empleando los medios posibles. Se debe tomar en cuenta que no siempre la eficacia es sinónimo de eficiencia. (Andrino E. M., La Eficacia y la Eficiencia, 2007, pág. 63)

3.1.10 Moral y Ética Profesional

La palabra ética viene del vocablo griego “ethos” que significa carácter, temperamento, hábito o modo de ser. La palabra moral se deriva del latín “mos, moris” que significa costumbre o hábito, las dos palabras unidas “ethos y mos” se refieren a que la conducta es adquirida por medio del hábito y no por disposición natural. Etimológicamente ética es el estudio de hábitos y costumbres, es también el conocimiento de lo que está bien y lo que está mal, lo moral o inmoral en la conducta humana. Es la ciencia que regula los actos humanos según principios racionales, los orienta hacia la rectitud en acciones buenas y virtuosas.

La ética orienta al hombre a actuar mejor se basa en los criterios del bien y este criterio son los valores que la humanidad busca como la libertad, la igualdad, la justicia, la solidaridad. Los valores son los ideales que generalmente es difícil alcanzar, la realización de los valores y su práctica constante se llama virtud.

3.1.11 La Ética en el Trabajo

Se define como la lealtad que se debe a su trabajo, profesión, empresa y compañeros de labores. La honradez de los trabajadores es la base para cualquier empresa y para mantener la probidad es recomendable: trabajar las horas laborales completas, usar el equipo de la oficina únicamente con fines económicos, ser honrado con el reporte de los gastos, usar el teléfono de la oficina para asuntos personales lo menos posible. En los diferentes ámbitos en los que el hombre se desenvuelve se dan diversos problemas éticos que afectan, siendo estos:

- El abuso de poder
- Nepotismo
- Abuso de confianza
- Soborno
- Falta de dedicación y compromiso
- Celo profesional
- Envidia

3.1.12 Moral y Ética Profesional

La palabra profesión tiene como definición “el bien común o el interés público” este término se relaciona con la idea de servicio.

Es la ciencia que estudia los deberes y los derechos profesionales de cada profesión. En todas las carreras. Al decir profesional no se refiere únicamente a quien tiene un título, sino a todas las personas que ejercen una profesión u oficio. La finalidad de la ética profesional es que el trabajador tenga clara la responsabilidad de ejercer con bien el puesto que le corresponde, el valor de una profesión se mide por el grado de servicio que contribuya al bienestar general. (Andrino L. E., 2017, págs. 104, 105).

Entre los principios de código de ética se pueden resumir los siguientes con relación al trabajo.

- Tener fidelidad al patrono
- Guardar respeto y consideración con todas las personas
- Evitar las competencias desleales
- Actualizarse en el área de su especialidad
- Guardar el secreto profesional

3.1.13 Dirección Escolar, un Modelo Basado en el Liderazgo

La complejidad de los centros, su realidad multicultural las exigencias cada vez mas elevadas sobre los resultados académicos y calidad de la educación, hacen necesario que el director se convierta en el líder del centro. El liderazgo compartido es la manera mas realista y eficaz de hacer frente a los retos de la actualidad y resolver las necesidades educativas y sociales del entorno del centro. Estamos frente a un nuevo modelo de escuela que entiende los centros como una realidad dinámica y transformadora. Todos los miembros de la comunidad educativa comparten los mismos objetivos. El carisma la responsabilidad, la comunicación, y el compromiso además de los conocimientos técnicos, son lagunas de las características a la figura directiva el rol del líder de los líderes. (Figuerola, 2015, págs. 5,6).

3.1.14 Los Manuales Administrativos

La aplicación de técnicas de mejora continua ha derivado en un uso creciente de los manuales administrativos, tanto en formato papel, como en formatos electrónicos.

Se puede definir a un manual 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 o un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre historia, organización política y procedimientos de una empresa, que se cundieran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (Trías, 2009, pág. 3)

3.1.15 Los Manuales de Funciones

Sistematizan la información sobre los diferentes aspectos organizacionales necesarios para la ejecución de un trabajo. Describe cada una de las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada cargo dentro de la organización. Su objetivo primordial es facilitar el conocimiento y entendimiento por parte de los dirigentes de la organización de las actividades desarrolladas por los colaboradores, sirve como herramienta para el análisis de los resultados obtenidos, ofrecer información que permita el establecimiento de métodos de control y seguimiento y adelantar procesos de autoevaluación de los logros obtenidos. (Henao, 2008, pág. 30)

3.1.16 Importancia del Manual de Funciones

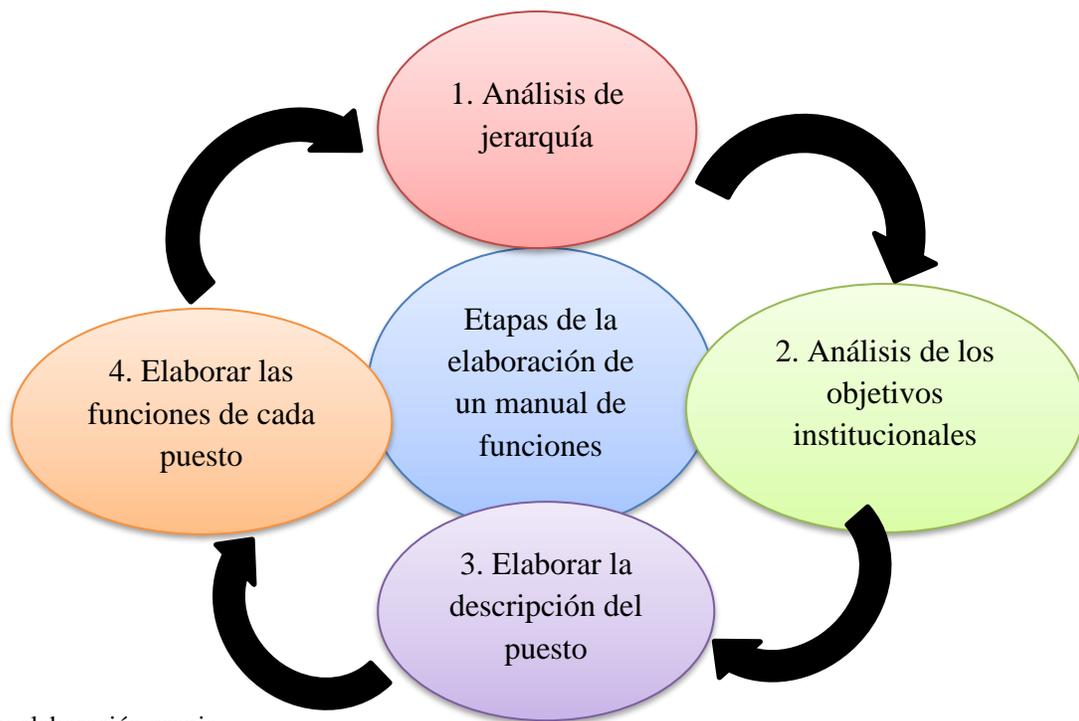
Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas el Manual de funciones de la empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

También es muy importante mencionar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc), lo requieran, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, líneas de carrera y otros. El Manual de Organización y Funciones debe de estar en constante modificación

y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional; actualmente esta herramienta viene siendo usada por grandes corporaciones a nivel mundial basada en el nuevo enfoque en el Talento Humano en las empresas. (Sanchez, 2012, pág. 25)

3.1.17 Etapas de la Elaboración de un Manual de Funciones

Ilustración 5
Etapas de un Manual de Funciones



Fuente: elaboración propia

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la Propuesta

Elaborar el diseño de un Manual de Funciones para el personal administrativo del Liceo Moderno en Computación LIMCO, de Santa Elena, Flores Peten.

4.2 Introducción

El Liceo Moderno en Computación LIMCO, del municipio de Flores, departamento de Peten, es una institución educativa del sector privado que se encarga de prestar un servicio a la población petenera en pro-de la educación. Dicho centro educativo cuenta con el nivel primario, básico y diversificado con las carreras de Perito en Administración, Perito Contador con Orientación en Computación y Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación y Diplomado en Medicina. Los primeros dos niveles son en la jornada matutina y el tercero en la jornada vespertina, administrativamente son atendidas las dos jornadas por el secretario Nery Ralda, el Subdirector Guillermo Galdamez y Director Nery Guilberto Ralda Maldonado.

Los hallazgos encontrados en la investigación en el área administrativa del Liceo Moderno en Computación LIMCO, fueron las funciones múltiples del personal, no hay orden en que les corresponde a cada uno según su puesto, por lo que la propuesta considerada funcional es la elaboración de un diseño de manual de funciones para que cada persona sepa que le corresponde realizar según su cargo. Al implementarlo en el colegio el trabajo será más eficaz y rápido, los padres de familia se sentirán satisfechos al momento de ser atendidos, los alumnos tendrán la información a primera mano y el rendimiento de los docentes en relación a entrega de cuadro a la dirección será más eficiente.

La finalidad de la propuesta es mejorar la prestación del servicio educativo en relación al área administrativa para que los agentes involucrados estén satisfechos y conformes con lo que se está realizando por lo tanto mayor rapidez y eficiencia en los procedimientos administrativos.

4.3 Justificación

Un manual de funciones es un elemento necesario dentro de las organizaciones ya que este marca estrictamente las responsabilidades de cada individuo y a su vez genera el orden dentro de la misma. Cuando se observa que los procedimientos cotidianos dentro del área administrativa no se están realizando de la mejor manera, es conveniente realizar un cambio, buscando la raíz del problema en este caso, los servicios administrativos que el Liceo Moderno en Computación estaba realizando eran deficientes y eso se puede notar en la reacción de los estudiantes, padres de familia y docentes al solicitar un documento en la dirección o secretaria.

Es recomendable modificar ciertas funciones del personal, ya que aparecen factores que inciden en efectuar estos cambios, en este caso al ser un centro educativo tiende a que en el transcurso de los años la población aumente, los servicios que se prestan se amplíen, las actividades pedagógicas y procesos administrativos den un giro de 360 grados por parte del Ministerio de Educación, todo eso tiende a recaer en las mismas personas, y la eficiencia en el cargo se minimiza y en ocasiones la administración colapsa.

La implementación de esta propuesta va a generar una herramienta de trabajo eficaz para el área administrativa, y a su vez la delegación de funciones según el cargo, esto generara mayor fluidez y calidad en la prestación de los servicios del Liceo Moderno en Computación LIMCO.

4.4 Planteamiento del Problema de la Propuesta

El énfasis de la propuesta radica en la elaboración y la aplicación de un manual de funciones dentro del área administrativa del Liceo Moderno en Computación LIMCO, puesto que la falta de esta herramienta ha generado que padres de familia de los estudiantes queden molestos al momento de

atenderlos porque no se les proporciona la atención debida. Los docentes entregar cierta información que se les solicita y en ocasiones se les vuelve a solicitar ya que se extravía o traspapela el documento, los estudiantes solicitan calificaciones, permisos, certificaciones etc. y no se les genera por razones que ninguno del área administrativa saben si ellos tienen la competencia para realizarlo, y es un descontrol global.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo General

Implementación de un diseño de Manual de Funciones dentro del área administrativa del Liceo Moderno en Computación LIMCO.

4.5.2 Objetivos Específicos

- Brindar al personal del área administrativa una herramienta para el control de funciones.
- Establecer funciones específicas al personal administrativo.
- Generar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios
- Acceder a la información con mayor rapidez
- Generar un clima laboral adecuado
- Acceder a cierta información mediante una plataforma digital.
- Reorganizar actividades

4.6 Estrategias

- Realización de un FODA en el área administrativa
Se realiza una reunión con el personal administrativo y juntos se ejecutara un FODA institucional, utilizando varios pliegos de papel bond, marcadores y al final analizarlo.

- Ejecutar una autoevaluación según el cargo que desempeña
Solicitar al personal que se autoevaluó en el cargo, y con ello formar críticas constructivas para mejorar el desempeño laboral.
- Entrevistar a padres de familia, docentes y alumnado sobre el funcionamiento del servicio administrativo.
Recopilar información por medio de la entrevista, para partir de esos datos crear un manual de funciones, según hallazgos detectados.
- Obtener base teórica y legal para realizar el manual de funciones. Investigación acción
Para realizar dicho manual es necesario que se tome en cuenta lo que establece la normativa y no infringir la norma basándose en el principio de legalidad y de esa manera implementarlo en el centro educativo.
- Formación de una comisión para análisis y aprobación del manual
Formación de una comisión dentro del centro educativo, conformada por el Director, Subdirector, el secretario, dos profesores, un estudiante y el presidente de la junta de padres de familia, para analizar y aprobar el manual de funciones y seguidamente su autorización para hacerlo vigente el próximo ciclo escolar.
- Creación de una plataforma/programa digital
Se involucrara el profesor del área de computación, que tendrá a su cargo crear una plataforma/ programa para que los estudiantes y docentes tengan acceso a cierta información y con ello descongestionar el área de secretaria y subdirección.
- Presentación del manual de funciones
Hacer del conocimiento a toda la comunidad educativa sobre el contenido del manual de funciones del Liceo Moderno en Computación LIMCO, en la primera reunión de padres de familia del año 2019.

4.7 Resultados Esperados

- El personal administrativo cuenta con información suficiente en relación a su puesto de trabajo y que funciones debe y tiene que realizar según el manual y por consiguiente un mejor servicio.
- Mejor calidad en la prestación del servicio a la comunidad educativa
- Los padres de familia, docentes y alumnos se sienten satisfechos por el trabajo ordenado y específico de cada personal del área administrativa, ya que la información que ellos requieren es mas efectivo.
- Al crear una plataforma virtual para los estudiantes y docentes estos acceden a su información de manera rápida y en el tiempo que lo requieran.
- Mayor comunicación entre el personal administrativo y docente.
- Accesibilidad a la información, sin menor contratiempo.
- Menos hallazgos encontrados en una auditoria interna.

4.8 Actividades

- Recopilar la información obtenida mediante la encuesta y autoevaluación realizada
- Solicitar información al director de alguna guía que manejan en el colegio
- Tener información teórica y legal para la realización de un manual de funciones
- Clasificar la información de mayor relevancia
- Realizar el bosquejo de la propuesta
- Reunión con la comisión que revisara, modificara y rechazará ciertos puntos de la propuesta.
- Diseño de plataforma/programa por parte del docente de computación
- Diseño del contenido del manual de funciones del Liceo Moderno en Computación LIMCO
- Elaboración del manual de funciones del área administrativa

- Presentación del manual de funciones a todo el personal administrativo, docentes y estudiantes del colegio
- Entrega del manual de funciones al Director del Liceo Moderno en Computación LIMCO

4.9 Cronograma de Actividades

Tabla 5
Cronograma de actividades de la propuesta implementada en el Liceo Moderno en Computación LIMCO

Estrategia	Resultados Esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
FODA	Detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución	Capacitación al personal sobre el tema.				Capacitación por personal especializado en el tema
Autoevaluación	Identificar cual es el estado de ánimo del personal según el cargo que desempeña	En el tiempo libre que tengan cada miembro del personal se les entregara una serie de preguntas para que las respondan				
	Obtener información	Entrevistar a una cantidad				

<p>Entrevistas a la comunidad educativa</p> <p>Investigación Acción</p>	<p>para realizar el bosquejo del manual</p> <p>Realización del bosquejo del manual de funciones</p>	<p>considerable de personal del colegio</p> <p>Investigar en archivos, libros, revistas, instrumentos de recolección de datos para obtener la información necesaria</p>				<p>Información adquirida por una revista, propia del Liceo Moderno en Computación</p>
<p>Formando la comisión</p>	<p>La comisión revisa y modifica el bosquejo del manual de funciones para su respectiva aprobación</p>	<p>En una reunión programada estarán los que integran la comisión para revisar el bosquejo, previo a su aprobación.</p>				<p>Dicha comisión la integrara el director, subdirector, dos docentes de la comisión de evaluación</p>
<p>Vanguardia tecnológica</p>	<p>Los alumnos y maestros tendrán acceso a cierta</p>	<p>El docente de computación crea un programa</p>				

Diseño de la propuesta	información sin necesidad de acudir a la secretaria. Ejecución de un manual de funciones para el personal del área administrativa del colegio	para acceder a información general. Presentación del manual de funciones al personal del colegio juntamente con alumnado.				
Entrega del manual de funciones	Utilidad para todos los usuarios.	Se hace entrega de un ejemplar a cada personal que labora en el colegio LIMCO.				El diseño del manual de funciones se dará a conocer en un acto cívico

Fuente: Elaboración propia, octubre, 2018

4.10 Metodología

Las actividades de la propuesta de elaborar un Manual de Funciones para el personal administrativo del Liceo Moderno en Computación LIMCO, de Santa Elena, Flores Peten. Se ejecutará de la siguiente manera.

- Recopilación de información: Los instrumentos principales que se utilizan en la recopilación de datos, cualquiera sea la modalidad investigativa o paradigma que se adopte,

son los siguientes: Observación, Recopilación o investigación documental, Entrevista, Cuestionario, Encuestas. (Cerde, 1991, pág. 236)

El obtener la información pasada del establecimiento, es la base para poder iniciar la propuesta realizando un análisis detallado de cómo se encuentra actualmente el colegio LIMCO.

- Observación. Es el método más utilizado en Psicología consiste en controlar y regular directa o indirectamente, la conducta de un individuo, un grupo o un fenómeno con el fin de obtener un conocimiento más exacto de él y formular un hipótesis sobre el mismo. (Consejo Editorial de Editora Educativa, 2002, pág. 19)

Es esta fase para iniciar la propuesta se observa el trabajo ejecutado por el personal administrativo del Liceo Moderno en Computación LIMCO, en el área administrativa en especial atención y observación al sub-director y secretario, son las únicas dos personas en el área antes mencionada. Al estar en esta fase se tomará nota de las funciones que realizan, y de allí elaborar un análisis, haciendo hincapié en un FODA

- Entrevista. Es una técnica de obtención de información en forma oral, metódica y sistemática que suministra material valioso para la investigación y el diagnóstico. (Consejo Editorial de Editora Educativa, 2002, pág. 22)

Con el análisis crítico obtenido por la observación ejecutada, se tomará un tiempo para realizar una breve entrevista al personal administrativo, al personal docente, a los estudiantes y a los padres de familia sobre el tema de la prestación del servicio, y la forma de prestar el servicio haciendo énfasis en las funciones de cada uno. Seguidamente una investigación documental basándose en datos legales para preparar el bosquejo de lo que será el manual de funciones dentro del Liceo Moderno en Computación LIMCO

- Formación de una comisión. Acción de encargar, una función, acción a determinada persona o personas. (Diccionario Ilustrado de la Lengua Española, 1995, pág. 79)

Es necesario que un grupo de profesionales con experiencia en el campo docente y administrativo, verifiquen la realización del manual y ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes, esta comisión estará integrada por: el Director, Sub-director, el secretario, dos profesores, un estudiante y el presidente de la junta de padres de familia, para que tengan como función verificar, modificar y evaluar el futuro manual de funciones del personal administrativo del establecimiento para su respectiva aprobación.

- Archivo, Registro, Base de Datos: Las expresiones archivo, registro, base o banco de datos, indistintamente, designan al conjunto organizado de datos personales, sean objeto de tratamiento o procesamiento electrónico o no, cualquiera que fuera la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso. (Solórzano, 2007, pág. 91)

Se solicitará al profesor del área de computación que genere un programa o plataforma digital en la cual tengan acceso los docentes de ingresar el punteo de las actividades realizadas con los estudiantes y la nota final, para descongestionar un poco la labor ejecutada por el secretario, ya que esta función de ingresar notas es exclusivo el secretario y es demasiada información para una sola persona que lo ejecuta las dos jornadas. Por eso es necesario que los docentes ingresen la nota final y los estudiantes tengan acceso para verificar su nota, solo para observarla y no tener acceso a modificar.

- Ejecución del Diseño. La palabra ejecución es realizar o llevar a cabo una tarea (Diccionario Enciclopédico ONIX, 2005, pág. 381)

Después de tener aprobado el bosquejo del manual de funciones del área administrativa por parte de la comisión del establecimiento, se inicia con la elaboración y ejecución del manual que fijará las funciones de cada una de las personas que integran el área administrativa del Liceo Moderno en Computación LIMCO, con la finalidad de prestar un servicio de calidad, al momento de requerir una documentación o un proceso administrativo, en estos casos sea la persona idónea para realizarlo.

- Presentación del Manual. La presentación es mostrar, introducir, poner una cosa en presencia de uno. (Diccionario Enciclopédico ONIX, 2005, pág. 891)

La presentación del manual de funciones se realizará en un acto cívico realizado por los docentes del establecimiento, dando a conocer las funciones de cada uno de los agentes involucrados en el mismo, para cuando quieran un acto administrativo, lo giren donde corresponde, y de esta manera el servicio que se preste sea de calidad.

4.11 Implementación y Sostenibilidad de la Propuesta

El Manual del Área Administrativa del Liceo Moderno en Computación LIMCO, que en su contenido detalla las funciones específicas que cada miembro debe de realizar, será utilizado por el director, sub director, secretario, docentes para que cada uno tenga claro que le corresponde realizar hasta donde tiene limite su competencia, que no es más que el conjunto de poderes, facultades, limitaciones que tienen las personas para actuar. La elaboración y ejecución de esta propuesta tiene como finalidad la delegación de funciones según el puesto que corresponde y cuales se derivan de esta, según su naturaleza y como resultado la prestación de un mejor servicio.

Dicha propuesta tomará vigencia al inicio del ciclo escolar 2019, y continuará mientras la comisión no decida realizar alguna modificación, en aras de mejorar el servicio.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Director del Liceo Moderno en Computación LIMCO, profesor Nery Güiberto Ralda Maldonado, como autoridad máxima dentro del establecimiento educativo, dio el aval para realizar la Práctica Profesional Dirigida y además proporcionó la información sobre los inicios del centro educativo, quienes fueron los pilares para este proyecto, ya que el Peten

no existía un colegio que proporcionada los servicios de tecnología a la población estudiantil.

- Sub-director Profesor Guillermo Galdámez, persona que tiene a su cargo parte del área administrativa, en su mayoría lo relativo a expedientes de los estudiantes, además forma parte del personal docente ya que a veces funge el papel de auxiliar, al momento de cubrir periodos de clase o permiso de algún maestro. Esta persona fue de gran apoyo en la Práctica Profesional Dirigida ya que fue quien proporciono datos que fueron de suma importancia en la elaboración del marco contextual de la institución.
- Secretario Nery Ralda Bachiller en Ciencias y Letras, este tiene a su cargo todo lo relativo a registro de los estudiantes, la atención al cliente, datos de los docentes, la redacción de actas u otros documentos, en ambas jornadas. En esta área fue donde se detectó la deficiencia en algunos procesos administrativos, por exceso de funciones a una sola persona.
- Ex docente profesor Henry Aníbal Sanchinelli Berges, Esta persona proporcionó información ya que trabajo en el Liceo Moderno en Computacion LIMCO, desde que dio inicio, fue uno de los primeros docentes juntamente con Carlos Enrique Garcia Hernández, Carlos García Tohom, Ingrid Roxana García Hernández etc. con la entrevista realizada a este exprofesor fue pieza clave para la formulación de la reseña histórica.

4.12.2 Materiales

- Revista Estudiantil Juventud Activa. Entre la generación de alumnos del año 2,000 de la primera promoción de Perito en Administración de Empresas en quienes estuvo latente el deseo de publicar una revista, la cual reflejara la historia del LIMCO, su desarrollo, sus carreras etc. Esta revista fue proporcionada por una estudiante de la carrera de Perito Contador, además es el único ejemplar que todavía existe. Esta revista hace énfasis en una juventud activa y es la que lleva actividades positivas, no permitiendo ser víctimas de la

destrucción que ahora asedia a tantos adolescentes, si no reflejando la alegría, la amistad y dando ejemplos que se puede vivir sin drogas con optimismo y viendo el futuro como una oportunidad de superación.

- Investigación Documental. Aquí se recopiló información en base a instrumentos tales como la entrevista, la observación, y el fundamento legal para la formulación del manual de funciones del personal administrativo.
- Material tecnológico. Dentro de estos recursos se pueden mencionar el uso de la computadora, hojas bond, la impresora, ya que esta propuesta se entregara impresa, al personal administrativo y personal docente.
- Internet. Esta es una herramienta básica para toda investigación, ya que al ingresar a determinadas páginas web, se obtiene información que aclara las dudas que se tengan en determinado tema. Además es la base para el diseño de la portada
- Material didáctico. Para la ejecución del manual de funciones del personal administrativo del colegio LIMCO, se utilizó papel arial cober, resistol, engrapadora de pared, ya que los ejemplares proporcionados se realizaran a mano, para reducir presupuesto, no se van a mandar hacer a una librería.

4.13 Presupuesto

Tabla 6
Presupuesto de la Propuesta

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total
200	Hojas papel bond tamaño carta de 80 gramos	Q 0.10	Q 20.00
40	Hojas de papel arial cober	Q 3.00	Q 120.00
1	Resistol grande	Q 15.00	Q 15.00
1	Bote de tinta negra	Q 45.00	Q 45.00
	Total	Q 73.10	Q 200.00

Fuente: elaboración propia

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

En el área administrativa del Liceo Moderno en Computación LIMCO, se realizó la Práctica Profesional Dirigida, correspondiente a 200 horas, de lunes a viernes, dando inicio del 04 de Junio al 06 de Agosto, de lunes a viernes en el horario de 1:00 pm a 6:00 pm, siendo el director el profesor Nery Gúilberto Ralda, sub-director profesor Guillermo Galdámez y el secretario bachiller en ciencias y letras Nery Ralda, ellos son las personas en quienes se tendrá mayor contacto directo para la realización de la Práctica Profesional Dirigida.

En la dirección y secretaria del Liceo Moderno en Computación LIMCO en base al método de la observación se detectó que varios procedimientos administrativos hay descontrol, por ejemplo, la entrega de notas, de cuadros de actividades, la realización de circulares, la redacción de actas etc. es deficiente, a primera vista y en un panorama simple se podía notar que eso se debía a poco personal administrativo ya que solo tres personas son las encargada de administrar las dos jornadas que atiende el colegio. Pero después de realizar la recopilación de la información, se detectó que la deficiencia era la multifuncionalidad de personal.

Al detectar la problemática de la institución en el área administrativa, se establece una propuesta de mejora, siendo la elaboración de un manual de funciones, donde se definirán que le corresponde a cada personal administrativo, para que ya no exista esta confusión, y los procedimientos los realice la persona encargada para ello y con eso mejorar el servicio para todos los usuarios. La propuesta para su aprobación, es revisada por una comisión encargada, la cual está formada por personal seleccionado y capacitado en la ejecución de planes y proyectos educativos y seguidamente el visto bueno por parte del director del establecimiento educativo.

5.2 Reconstrucción Histórica

Semana 1 comprendida del 04 al 08 de junio de 2018

En el Liceo Moderno en Computación LIMCO, da inicio la Práctica Profesional Dirigida, en el horario de 1:00 pm a 6:00 pm, siendo los encargados del área administrativa el director, Nery Güilberto Ralda, el sub-director Guillermo Galdámez y el secretario Nery Ralda, en estas tres personas recae la administración del establecimiento educativo. El primer día la bienvenida fue por parte del director del establecimiento el cual estableció que la persona que brindaría información necesario y todo lo que conlleva la realización de la práctica profesional dirigida estaría a cargo del sub-director Guillermo Galdámez.

El sub-director profesor Guillermo Galdámez en esta semana explico que procesos administrativos son los más usuales en el área administrativa, además detallo la formación e importancia del PEI, en un establecimiento educativo.

Semana 2 comprendida del 11 al 15 de junio de 2018

Durante este periodo de tiempo se ordenó un archivo de documentos personales y planificaciones de docentes según el ciclo escolar que se encontraban desordenadas y ocupaban espacio. La cronología fue desde al año 2005 hasta la fecha. Además el desecho de papelería que estaba guardada en los archivos que ya no tenían valor en ningún sentido.

Es importante establecer que el colegio cuenta con una biblioteca, en la cual también se ordenaron los libros según materia que corresponde, para que el estudiante que llegue a investigar se le facilite la búsqueda de la información. Algunos libros que se encontraban en mal estado se repararon para hacer más larga su duración.

Semana 3 comprendida del 18 al 22 de junio de 2018

Actualización en la base de datos de los estudiantes del colegio, tomando en cuenta nombre correcto según partida de nacimiento, numero de código, numero de Código Única de Identificación CUI, nombre del padre y de la madre, en los niveles de primaria, básico y diversificado.

Para esta actualización se tuvo el apoyo del secretario Nery Ralda, ya que él es el responsable directo de tener estos registros en orden, proporciono las instrucciones del manejo del sistema, la tabla de datos correspondiente y la forma de eliminar datos incorrectos o desactualizados. El área de trabajo fue directamente la secretaria del colegio LIMCO. Experiencia bastante enriquecida en materia de conocimiento de datos digitales.

Semana 4 comprendida del 25 al 29 de junio de 2018

Seguimiento de actualización de datos de los estudiantes en el sistema, de los niveles primaria, básico y diversificado. Los expedientes que les hacía falta algún documento en su mayoría partida de nacimiento reciente, se les solicito a los estudiantes que lo más pronto posible la fueran a sacar al Registro Nacional de las Personas RENAP, ya que es un documento que debe de estar en el expediente de cada estudiante y en base a la partida de nacimiento se actualizan los datos en el sistema.

Los estudiantes acataron la orden emitida por la dirección, y en esta semana la mayoría de estudiantes cumplieron al llevar la partida de nacimiento a la secretaria. Y fue de esta manera que la base de datos del colegio Liceo Moderno en Computación LIMCO, se actualizo en un 92%. En algunos estudiantes fue necesario girarles de dos a tres notas por escrito solicitando el documento, pero al finar algunos cumplieron con lo requerido por la dirección del establecimiento. Al final de la semana se les entrego a los estudiantes la partida de nacimiento que estaba desactualizada y se le ingreso la nueva en su expediente.

Semana 5 comprendida del 02 al 06 de julio de 2018

Se realizó listado de alumnos de sexto Perito Contador, Sexto Perito en Administración de Empresas y quinto Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, del año 2,017, en el cual se clasifico a quienes se les hizo entrega de cierre de pensum de estudio y quienes están pendientes de entrega. Teniendo ya el listado, se inició con las llamadas respectivas para que los estudiantes fueran a buscar su documentación, al momento de hacer entrega del expediente respectivo, el colegio cuenta con un libro de conocimientos, en esa semana me hizo entrega el sub-director profesor Guillermo Galdámez, de todos los cierres de pensum de los estudiantes y del libro

de conocimientos para que cuando llegaran a traer los documentos, se les redactara su respectivo conocimiento de la entrega, para evitar posteriores reclamos.

Semana 6 comprendida del 09 al 13 de julio de 2018

Todos los docentes presentan a la dirección documentación que se les solicita, entre ellos: planificación, dosificación, registro de actividades, notas, documentos varios, pero algunos los tenía el director, otros el secretario, y no tenían un orden. Entonces se tomó la iniciativa de crear una carpeta solo para incorporar documentos en forma digitales de los docentes y de esta manera al momento que se solicitara un expediente de algún maestro solo se entra a la carpeta y directamente se tiene la información del docente. La idea fue aprobada por el director, y en el transcurso de la semana se incorporación todos los documentos, el docente que no tenía actualizado su expediente, se le solicito lo más pronto posible para incorporarlo.

Semana 7 comprendida del 16 al 20 de julio de 2018

Realización de solicitudes para final de campeonato de papifut, dentro de las instituciones a las cuales se les solicito ayuda fueron: Policía Municipal de Tránsito PMT, Policía Nacional Civil PNC, Municipalidad de Flores, Profesores de Educación Física, ellos colaboraron en brindar seguridad durante la actividad, recolección de agua purificada para los jugadores, los trofeos y medallas para los ganadores.

Semana 8 comprendida del 23 al 27 de julio de 2018

Da inicio la coordinación y organización de la celebración del aniversario del colegio LIMCO, el director realiza una reunión con todo el personal docente y administrativos para establecer como se realizara el aniversario. Toma en cuenta la forma de elección de la señorita LIMCO de manera democrática se decidió que se realizaría por voto popular, además la programación de una tarde deportiva con colegios invitados, una maratón con alumnos y exalumnos, y el baile de gala.

Para la realización de la actividad se crearon comisiones, en las cuales se me involucro para apoyar en lo necesario, determinados maestros tenían a su cargo cierta responsabilidad antes, durante y después de las actividades programadas.

Semana 9 Correspondida del 30 de julio al 06 de agosto de 2018

En esta semana se realizó la celebración del aniversario del colegio LIMCO, el primer día fue la elección de la señorita LIMCO 2018-2019, se les entregó una boleta a cada estudiante para que emitiera su sufragio correspondiente, con toda la formalidad que la actividad merece, el segundo día, tarde deportiva dentro del establecimiento, clases normales toda la tarde, pero dentro de la subdirección se iniciaron a realizar los tickets para el baile, en el tercer día, todos los alumnos y ex-alumnos se hicieron presentes en el Centro Comercial Mayam Moll, a las siete de la mañana para iniciar la maratón y finalizar la meta en las instalaciones del colegio LIMCO, en el cuarto día, festival de bailes modernos por grado, en la cancha polideportiva del establecimiento, y el quinto día, por la tarde fue descanso ya que el baile de gala daría inicio a las seis de la tarde en adelante.

5.3 Objeto de la Sistematización de la Propuesta

El término administración lleva implícito la responsabilidad de guiar los procesos y procedimientos de manera eficiente dentro de una organización. Los centros educativos no quedan fuera de esta esfera administrativa, ya que la administración implica pasos como la planificación, organización, coordinación, dirección y control, para realizar un buen trabajo o prestar un servicio de calidad.

El elemento humano en el área administrativa dentro de los establecimientos educativos deben de prestar un servicio de calidad, y para eso es necesario que sus funciones estén bien delimitadas y detalladas, para que ellos conozcan hasta donde es su esfera de trabajo, hasta donde deben de conocer y que asuntos les corresponde resolver para quienes hacen uso del servicio, y evitar los atrasos en los procesos, las inconformidades de los usuarios, el desorden y la pérdida de documentación, etc.

En el marco legal se describen ciertas funciones que les corresponde al personal administrativo, pero en ocasiones dentro del establecimiento que presentan actividades o actos que no están tipificados en la normativa, y por eso la persona se abstiene a no realizarlas y genera atraso en el proceso administrativo, al generarse estas circunstancias los centros educativos, deben de detallar

que funciones y responsabilidades le corresponde a cada personal administrativo, para que este tenga en claro cuál es su compromiso y hasta donde lo limita la organización.

Cuando el personal dentro de las organizaciones tiene establecido sus funciones prestan un servicio de calidad, las gestiones se generan con mayor rapidez, hay eficacia y eficiencia en la labor realizada.

5.4 Principales Lecciones Aprendidas

- La persona que tiene a su cargo el manejo de una organización y de un grupo de personas, debe de tener liderazgo para lograr las metas propuestas.
- Si las funciones que le corresponden a cada persona dentro de una organización no están bien definidas, genera la prestación de un mal servicio.
- La documentación debe de archiversse de manera tradicional, dígase que exista en físico, pero también en forma digitalizada
- Las actividades que se realizan en las organizaciones por muy sencillas que sean llevan los pasos administrativos la planificación, la coordinación, la organización, la dirección y el control.

Conclusiones

En una institución educativa todo el personal debe de conocer sus funciones, para prestar un servicio eficiente a los usuarios.

La implementación de un manual de funciones es indispensable en las organizaciones, porque esto evita inconvenientes en los procesos administrativos.

La aplicación de la herramienta FODA permite a los involucrados obtener un diagnóstico de las fortalezas y debilidades de la organización y en base a los resultados tomar decisiones para mejorar el servicio.

El uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación TIC's son fundamentales en los procedimientos administrativos, porque facilitar el trabajo y se minimizan recursos y en consecuencia el servicio es eficiente.

El buen desempeño de una organización tiene como base fundamental que el personal conozca sus funciones y cuales se derivan de estas.

Referencias

- Andrino, E. M. (2007). La Eficacia y la Eficiencia. En E. M. Andrino, *Relaciones Humanas y Etica Profesional*. Guatemala: Zantmaro Ediciones S. A.
- Andrino, E. M. (2017). La eficacia . En E. M. Andrino, *Relaciones Humanas y Etica Profesional*. Guatemala : Zantmaro Ediciones S. A. .
- Andrino, L. E. (2017). Moral y Etica Profesional. En L. E. Andrino, *Relaciones Humanas y Etica Profesional*. Guatemala : Zantmaro .
- Avila, T. (s/d de s/m de s/a). *Revista de Educacion* . Recuperado el 4 de Agosto de 2018, de <https://www.mecd.gob.es/dctm/revista-de-educacion/1969-206/1969re206estudios05.pdf?documentId=0901e72b81839759>
- Cardenas, H. (s/d de s/m de s/a). *Slideshare*. Recuperado el 26 de Julio de 2018, de <https://es.slideshare.net/HainerCardenas11/manual-de-funciones-43304182>
- CEEDUCA . (2002). El Educador . En E. Educativa, *Elementos de la didactica*. Guatemala : Casa Editora.
- CEEDUCA. (2001). El Educando . En E. Educativa, *Didactica General*. Guatemala : Casa Editora .
- Cerda, H. (s/d de s/m de 1991). Medios, Instrumentos, Tecnicas y Métodos en la recoleccion de datos e informacion . En H. Cerda, *Los elementos de la investigacion*. Bogotá : s/e.
- Consejo Editorial de Editora Educativa. (2002). Entrevista . En *Psicobiologia*. Guaemala : Editora Educativa .
- Consejo Editorial de Editora Educativa. (2002). *Psicobiologia* . Guatemala : Editora Edurativa .
- Consejo Editorial Editora Educativa . (2002). Educación. En E. Educativa, *Historia de la Educacion..* Guatemala : Editora Educativa.
- Diccionario Enciclopedico ONIX. (2005). Ejecucion . En D. E. ONIX, *Plan Educacional para el Desarrollo de Futuros Lideres* (pág. 381). México : Ediciones Culturales Internacionales, S. A. de C. V. .
- Diccionario Enciclopédico ONIX. (2005). Presentación . En D. E. ONIX, *Plan Educacional para el Desarrollo de Futuros Líderes*. México: Ediciones Culturales Internacionales, S. A. de C. V. .

- Diccionario Ilustrado de la Lengua Española. (1995). *Comisión* . Barcelona: RAMON SOPENA, S. A. .
- Duverger, M. (1976). Clasificación de los Documentos . En M. Duverger, *Metodos de las Ciencias Sociales*. España .
- Editora Educativa . (2002). Técnicas Investigacion. En E. Educativa, *Técnicas de Estudio e Investigacion*. Guatemala: Editora Educativa.
- Escobar, I. G. (s/a de Abril de 2002). *Comunidad-Emagister*. Recuperado el 12 de septiembre de 2018, de <https://www.comunidad-Emagister-66994-66994-1.pdf>
- Estudiantes de la Carrera de Perito en Administracion de Empresas. (2000). Breve Historia del Limco. *Juventud Activa "Semilla del Saber"*, 4, 5.
- Figuerola, M. C. (9 de Septiembre de 2015). *Direccion Escolar y Liderazgo* . Recuperado el 11 de Septiembre de 2018, de <http://www.tdx.cat.bitstream.handle>
- Garcia, M. A. (s/a de s/m de 2011). *Cuaderno de investigacion inee*. Recuperado el 24 de julio de 2018, de <http://www.inee.edu.mx/images/stories/lafunciondirectiva/capitulo%201.pdf>
- Henao, A. O. (s/d de s/m de 2008). Recuperado el 20 de Septiembre de 2018, de Manual de Funciones y Procesos Administrativos : <http://www.repositorio.utp.edu.o>
- Hugo H, C. (1996). Administración como concepto general. En H. H. M., *Derecho Administrativo I* (pág. 4). Guatemala .
- Ley de Educacion Nacional. (1991). Centros Educativos Privados. En C. d. Guatemala, *Ley de Educacion Nacional . Decreto Legislativos No. 12-91* (págs. 9,10). Guatemala: Jimenez &Ayala.
- Maqueo, A. M. (2004). La Investigación. En A. M. Maqueo, *Redacción*. México: Limusa.
- Maqueo, A. M. (2004). La Observación. En A. M. Maqueo, *Redacción*. México: Limusa .
- Martín, J. R. (9 de Octubre de 2009). *Nure Investigación* . Recuperado el 11 de Septiembre de 2018, de <http://www.nure.org.nure.article.download>
- Oceano Uno, Dicciononario Enciclopédico Ilustrado. (1994). Entrevista. En O. UNO, *Diccionario Enciclopédico Ilustrado*. Barcelona, España: Carvajal S.A.
- Reynerio, V. R. (2002). La Investigacion Documental. En R. d. Ramos, *Metodos de Investigación Social*. Caracas, Velezuela: Ediciones Educativas.

- Reynero, V. R. (2002). Tecnicas en General. En V. R. Reynero, *Metodos de Investigacion Social* . Caracas, Venezuela: Ediciones Educativas.
- Roldan, P. L. (2015). La Encuenta . En P. L. Roldan, *Metodologia de la Investigacion Social Cuantitativa*. Barcelona : Creativi Commons.
- Sanchez, G. G. (s/a de s/m de 2012). Recuperado el 24 de julio de 2018, de <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf>
- Solórzano, L. E. (2007). Archivo, Registro, Base o Banco de Datos. En E. R. Martínez, *Apuntes de Derecho Informático*. Guatemala : Ediciones Mayté.
- Trías, G. P. (2009). *Los Manuales Administrativos Hoy*. s/e.
- Zuñiga, G. (2001). La comunidad Educativa . En G. Zuñiga, *Estudio Sociales 2 México*: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S. A. de C. V. .

Anexos

Anexo 1 Carta de las Autoridades



Santa Elena, Flores, Petén, 23 de mayo de 2,018

Prof. Nery Guilberto Ralda Maldonado
Propietario
Liceo Moderno en Computación LIMCO
Santa Elena, Flores, Petén
Su Despacho

Respetable Prof. Ralda:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación de sede del Campus Central Universidad Panamericana, sede Santa Elena, Región Petén.

El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **Azucena Violeta Cuevas Ramírez, carné 201403357** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar sus 200 horas de la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el 04 de junio de 2,018, en horario 13:00 a 18:00 hrs, la cual será coordinada por el Dr. Carlos García Tohom, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,


Mgr. Jaime Rodrigo Más Benítez
Coordinador de sede
Campus Central Universidad Panamericana
Santa Elena, Región Petén




23-05-18

Anexo 2 Ficha Informativa del Estudiante



Ficha Informativa del (la) estudiante
Universidad Panamericana
Sede Santa Elena, Petén

Práctica Profesional Dirigida. /PDP- 2018/

Datos personales del estudiante	
1	
a)	Nombre completo del o la estudiante: Azucena Violeta Cuevas Ramirez
b)	Carné: 201403357
c)	Fecha de nacimiento: 26 de Julio 1984 edad: 34 años
d)	Dirección: Santa Elena Flores, Peten, zona 2, Colonia Morales
e)	Número de teléfono: Móvil: 48888658
f)	Dirección electrónica: susycuevas83@gmail.com
2	Datos de la institución donde realizo la práctica administrativa
a)	Nombre de la institución educativa: Liceo Moderno en Computación “LIMCO”
b)	Nombre del jefe inmediato: Ney Güilberto Ralda Maldonado
c)	Dirección: Calzada Virgilio Rodríguez Macal, 6-40 Zona 2 Santa Elena Flores, Petén
d)	Número de teléfono: 79261015
e)	Dirección electrónica: nery82@gmail.com
3	Datos de la práctica profesional dirigida (PPD):
a)	Institución específica: Liceo Moderno en Computación “LIMCO”
b)	Tiempo de duración: 200 horas
c)	Horario: 13:00 a 18:00 de lunes a viernes

4	Datos del jefe inmediato:	
a)	Por la institución educativa:	
	Nombre: Nery Güilberto Ralda Maldonado	Firma: 
b)	Por la Universidad Panamericana:	
	Nombre: PhD. Carlos García Tohom	Firma: 
c)	Lugar y fecha del informe: Santa Elena de la Cruz, Flores, Peten, Enero 2019	



Anexo 3 Constancia de certificación de acta de inicio y cierre



LICEO MODERNO EN COMPUTACION

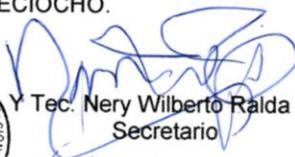
Calzada Virgilio Rodríguez Macal, 6 - 40, Zona 2
Santa Elena, Flores, Petén
Teléfono 7926 1015

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL LICEO MODERNO EN COMPUTACIÓN LIMCO, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, JORNADA VESPERTINA, AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN No. 115-2015, DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2015; CON SEDE EN SANTA ELENA DE LA CRUZ DEL MUNICIPIO DE FLORES DEPARTAMENTO DE PETÉN; **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA, EL LIBRO DE ACTAS No. 04 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN DONDE A FOLIOS 83 Y 84 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 07-2018 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No.07-2018. En Santa Elena de La Cruz, Flores, Petén, Siendo las trece horas del día lunes cuatro de junio del año dos mil dieciocho; reunidos en el local que ocupa la Dirección de Liceo Moderno en Computación, LIMCO, autorizado según Resolución No. 115-2015, de fecha trece de febrero de dos mil quince, el Director, profesor Nery Güilberto Ralda Maldonado, Prof. Guillermo Galdámez Méndez, PSE Sayda Marisol Oliva Véliz, y PSE Azucena Violeta Cuevas Ramírez, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista las notas firmadas por el Mgtr. Jaime Rodrigo Más Benítez, Coordinador de Sede Campus Central Universidad Panamericana Santa Elena, Región Petén, donde solicita sean aceptadas las PSE Sayda Marisol Oliva Véliz y Azucena Violeta Cuevas Ramírez, Carné 201403360 y Carné 201403357, respectivamente, estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para realizar su Práctica Profesional Dirigida, la que consta de 200 horas, que iniciará el día 04 de junio de 2018, en horario de 13:00 a 18:00 Horas **SEGUNDO:** Se acepta a las profesoras antes mencionadas para realizar su Práctica Profesional dirigida y se esperan las visitas de Supervisión del Doctor Carlos García Tohom, profesional encargado de Práctica. **TERCERO:** Se recomienda a las profesoras practicantes, todo su empeño y dedicación en las labores que se les asignarán, así como sujetarse al reglamento interno del Colegio. **CUARTO:** De la presente se remitirá copia certificada a donde corresponda para los efectos legales. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las catorce horas con treinta minutos, firmando para constancia los que tomamos parte. Damos fe. Aparecen las firmas respectivas.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN SANTA ELENA, FLORES, PETÉN, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO.




Sr. Y Tec. Nery Wilberto Ralda Quijada
Secretario


Prof. Nery Güilberto Ralda Maldonado
Director





LICEO MODERNO EN COMPUTACION

Calzada Virgilio Rodríguez Macal, 6 - 40, Zona 2
Santa Elena, Flores, Petén
Teléfono 7926 1015

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL LICEO MODERNO EN COMPUTACIÓN **LIMCO**, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, JORNADA VESPERTINA, AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN No. 115-2015, DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2015; CON SEDE EN SANTA ELENA DE LA CRUZ DEL MUNICIPIO DE FLORES DEPARTAMENTO DE PETÉN; **CERTIFICA**: HABER TENIDO A LA VISTA, EL LIBRO DE ACTAS No. 04 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN DONDE A FOLIOS 91 Y 92 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 11-2018 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No.011-2018. En Santa Elena de La Cruz, Flores, Petén, Siendo las dieciocho horas del día lunes seis de Agosto del año dos mil dieciocho; reunidos en el local que ocupa la Dirección de Liceo Moderno en Computación, LIMCO, autorizado según Resolución No. 115-2015, de fecha trece de febrero de dos mil quince, el Director, profesor Nery Güilberto Ralda Maldonado, Prof. Guillermo Galdámez Méndez, PSE Sayda Marisol Oliva Véliz, y PSE Azucena Violeta Cuevas Ramírez, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO**: El director del colegio Liceo Moderno en Computación "LIMCO", profesor Nery Güilberto Ralda Maldonado da el agradecimiento a las estudiantes de Universidad Panamericana, Sayda Marisol Oliva Véliz y Azucena Violeta Cuevas Ramírez, Carné 201403360 y Carné 201403357, respectivamente, por el desempeño y eficiencia demostrado durante las 200 horas, de práctica profesional dirigida que realizaron en este establecimiento educativo **SEGUNDO**: Así mismo las profesoras hacen entrega a la dirección del establecimiento una bocina para uso en las actividades educativas. **TERCERO**: Las estudiantes agradecen al personal del área administrativa por el apoyo brindado en la realización de la práctica profesional dirigida. **CUARTO**: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las dieciocho horas con treinta minutos, firmando para constancia los que tomamos parte. Damos fe. Aparecen las firmas respectivas.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN SANTA ELENA, FLORES, PETÉN, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.

Br. Y Tec. Nery Wilberto Ralda Quijada
Secretario



Prof. Nery Güilberto Ralda Maldonado
Director





ASISTENCIA PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

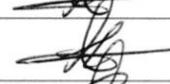
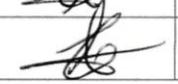
INSTITUCION: Liceo Moderno en Computación "LIMCO"

HORARIO: 13:00 a 18:00 pm

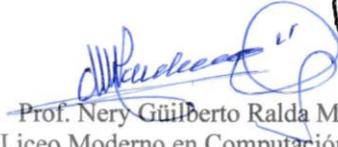
MES: Junio

PRACTICANTE: Azucena Violeta Cuevas Ramírez

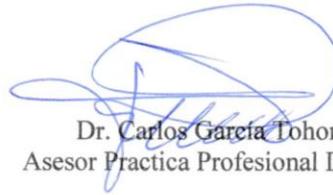
Fecha	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
04/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
05/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
06/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
07/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
08/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
11/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
12/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
13/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
14/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
15/06/2018	13:00 p.m.		18:00p.m	
18/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
19/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
20/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
21/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
22/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	

Fecha	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
25/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
26/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
27/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
28/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
29/06/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	





Prof. Nery Güilberto Ralda Maldonado
 Director Liceo Moderno en Computación LIMCO



Dr. Carlos García Tohom
 Asesor Practica Profesional Dirigida



ASISTENCIA PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

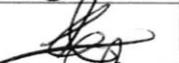
INSTITUCION: Liceo Moderno en Computación "LIMCO"

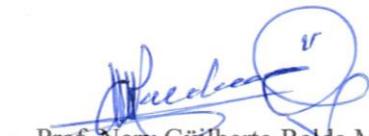
HORARIO: 13:00 a 18:00 pm

MES: Julio

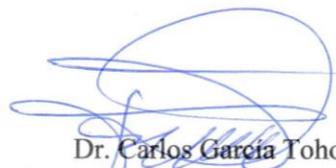
PRACTICANTE: Azucena Violeta Cuevas Ramírez

Fecha	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
02/07/2018	13:00 p.m.		18:00p.m.	
03/07/2018	13:00 p.m.		18:00p.m.	
04/07/2018	13:00 p.m.		18:00p.m.	
05/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
06/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
09/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
10/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
11/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
12/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
13/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
16/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
17/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
18/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
19/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
20/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	

Fecha	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
23/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
24/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
25/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
26/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
27/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
30/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
31/07/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	



Prof. Nery Güilberto Ralda Maldonado
 Director Liceo Moderno en Computación LIMCO

Dr. Carlos García Tohom
 Asesor Practica Profesional Dirigida



ASISTENCIA PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

INSTITUCION: Liceo Moderno en Computación "LIMCO"

HORARIO: 13:00 a 18:00 pm

MES: Agosto

PRACTICANTE: Azucena Violeta Cuevas Ramírez

Fecha	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
01/08/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
02/08/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
03/08/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	
06/08/2018	13:00 p.m.		18:00 p.m.	

Prof. Nery Güilberto Ralda Maldonado
Director Liceo Moderno en Computación LIMCO



Dr. Carlos García Tohom
Asesor Práctica Profesional Dirigida

Anexo 4 Galería fotográfica



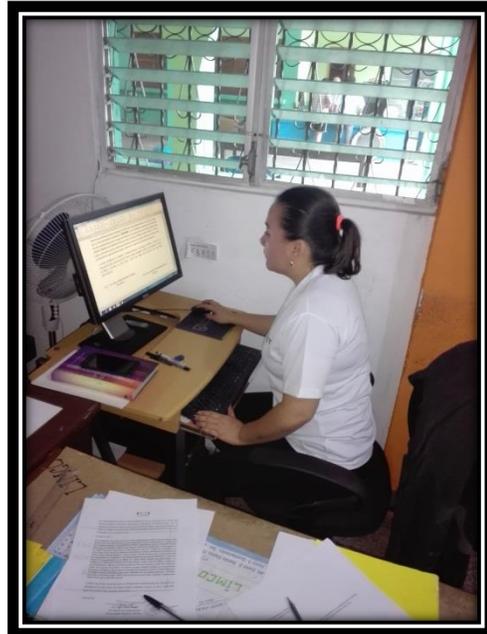
expedientes de años anteriores



Revisión de
Ordenando biblioteca del colegio



Revisión de algunas actas



Actualizando información de estudiantes

Tabla 7 Cronograma de Guía de Practica

Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Inducción													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD													
Explicar cronograma.													
Qué es Investigación Acción													

Capítulo 1 Marco contextual														
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (google map) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada														
Capítulo 2 Diagnóstico institucional														
2.1 Problemática 2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología 2.6 Técnicas 2.7 Instrumentos 2.8 Informantes 2.9 Resultados del diagnóstico institucional														
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales 2.11 Presentación y aprobación de propuesta														
Capítulo 3 Marco teórico														
Desarrollo del marco teórico														
Referencias														

II Trimestre

Semanas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Capítulo 4													
Diseño e implementación de propuesta													
4.1 Diseño de propuesta													
4.1.1 Nombre de la propuesta													
4.1.2 Introducción													
4.1.3 Justificación													
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta													
4.5 Objetivos													
4.6 Objetivo general													
4.7 Específicos													
4.8 Estrategia													
4.9 Resultados esperados													
4.10 Actividades													
4.11 Cronograma de actividades													
4.12 Metodología													
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta													
4.14 Recursos													
• Humanos													
• Materiales													
4.15 Presupuesto													
4.2 Implementación de propuesta													
Capítulo 5													
Sistematización de la propuesta													
5.1 Experiencia vivida													
5.2 Reconstrucción histórica													
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta													
5.4 Principales lecciones aprendidas													
Conclusiones de la práctica													
Referencias													
Anexos													
Anexo 1 Cartas de las autoridades													

