

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



Elaboración del manual de funciones administrativas y de docente interno para el Instituto Mixto Oxlajuj No'j, magisterio bilingüe intercultural, municipio de Nahualá, Sololá
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Manuela Ixmatá Sohom

Sololá, junio 2014

Elaboración del manual de funciones administrativas y de docente interno para el Instituto Mixto Oxlajuj No'j, magisterio bilingüe intercultural, municipio de Nahualá, Sololá
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Manuela Ixmatá Sohom

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Asesor)

M.A. Edna Portales de Núñez (Revisora)

Sololá, junio 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Elmer Felipe Rodas

Coordinador Regional

Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Manuela Ixmatá Sohom
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad solicita autorización del informe de práctica profesional dirigida, para completar con los requisitos de graduación.

Dictamen 20-06-2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del 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: *Elaboración del manual de funciones administrativas y de docente interno para el Instituto Mixto Oxlajuj No'j, magisterio bilingüe intercultural, municipio de Nahuatá, Sololá.* Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca 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).

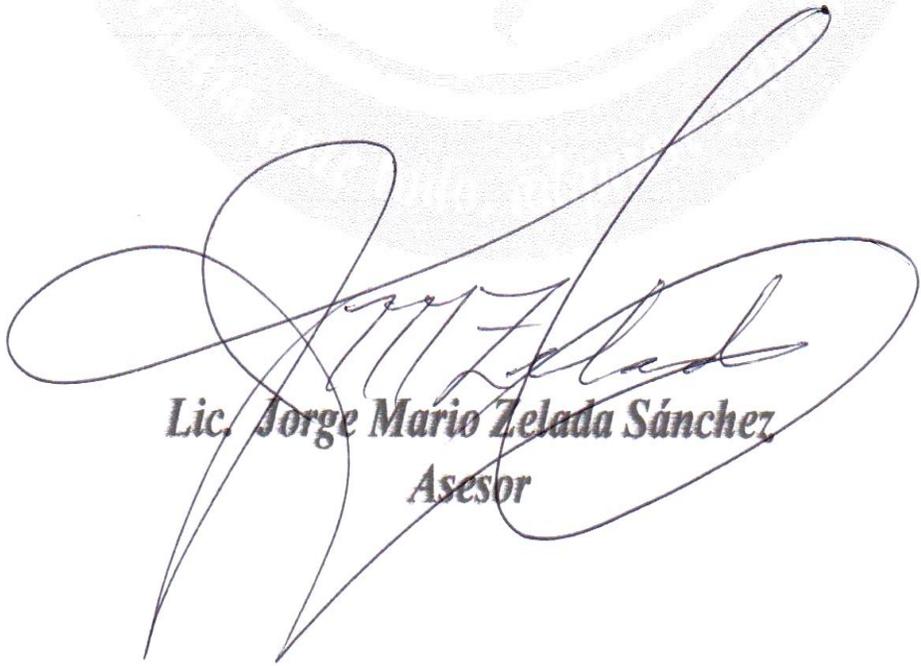
Por lo antes expuesto, la estudiante Manuela Ixmatá Sohom

4. Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zagala García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Sololá veintisiete de enero del dos mil catorce-----

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Elaboración del manual de funciones administrativas y docentes del Instituto Mixto Oxlajuj No’j Magisterio Bilingüe Intercultural, Nahualá, Sololá”. Presentado por la estudiante, Manuela Ixmatá Sohom, 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.



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala, 24 de mayo 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaboración del Manual de Funciones Administrativa y Docente del Instituto Mixto Oxlajuj No'"], Magisterio Bilingüe Intercultural Nahualá, Sololá, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el estudiante Manuela Ixmatá Sohom cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



M.A. Edna Portales de Núñez
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los veinte días del mes de mayo del año dos mil catorce.—

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema: *Elaboración del manual de funciones administrativas y de docente interno para el Instituto Mixto Oxla'uj No'j, magisterio bilingüe Intercultural, municipio de Nahualá, Sololá*, presentado por la estudiante *Manuela Ixmatá Sohom*, previo a optar 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 del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama del instituto	3
1.3 Observación física de la institución educativa	4
1.4 Descripción del establecimiento	5
1.5 Croquis del establecimiento	7
1.6 Plano de la institución educativa	8
Capitulo 2	9
Marco teórico	9
2.1 Áreas de gestión administrativa	9
2.2 Definición de gestión educativa	10
2.3 Áreas de la gestión educativa	10
2.4 Proceso administrativo educativo	11
2.5 Referente teórico que fundamenta la propuesta	12
Capitulo 3	14
Marco metodológico	14
3.1 Descripción de la metodología aplicada	14
3.2 Diagnostico FODA de la propuesta	14
3.3 Análisis y priorización de problemas	15
3.4 Análisis de viabilidad y de factibilidad	16
3.5 Solución propuesta como viable y factible	16
3.6 Diseño del proyecto	17
3.7 Matriz del marco lógico	17
3.8 Plan de ejecución	21

Capítulo 4	22
Proyecto educativo	22
4.1 Descripción del proyecto	22
4.2 Ejecución del proyecto	24
4.3 Descripción del trabajo de campo	24
4.4 Recursos	26
4.5 Incorporación de mejoras	28
Capítulo 5	31
Sistematización del proceso	31
Conclusiones	32
Recomendaciones	33
Referencias bibliográficas	34
Anexos	35
Anexo 1 Nota de práctica dirigida al establecimiento	35
Anexo 2 Autorización de la practica profesional supervisada	36
Anexo 3 Ficha informativa	37
Anexo 4 Constancia de práctica administrativa y entrega del proyecto	38
Anexo 5 Asistencia	39

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física	4
Tabla 2 FODA	14
Tabla 3 Análisis y priorización de problemas	15
Tabla 4 Medios de verificación	18
Tabla 5 Desarrollo del plan	21
Tabla 6 Cronograma de actividades	24
Tabla 7 Presupuesto	27
Tabla 8 Actividades y resultados	29
Tabla 9 Sistematización proceso	31

Resumen

El presente proyecto se enfoca en el mejoramiento de las funciones de los directores y subdirectores y de los docentes, de una forma eficaz en el instituto Oxlajuj N'oj, magisterio bilingüe intercultural del municipio de Nahualá, departamento de Sololá.

En el trabajo de campo se logró utilizar estrategias como la gráfica de Hanlon y el FODA para la identificación de la necesidad técnica- administrativa en el Instituto, es la falta de definición de atribuciones del personal del establecimiento; la propuesta es la elaboración del manual de funciones administrativa y docente en el Instituto Mixto Oxlajuj N'oj, para el mejor desempeño y calidad del servicio profesional.

A través de distintas actividades como charlas y talleres con el personal, se logra encausar los objetivos del proyecto, y en correspondencia de los anhelos de cada uno de los participantes en las áreas de gestión; solo de esta forma el proyecto encuentra un sentido trascendental en la aportación del instrumento legal y administrativa que coordina de manera sistematizada y concreta las relaciones laborales dentro del personal del instituto.

Consecuentemente repercute en la calidad de servicio que ofrece el instituto a la juventud de Nahualá y comunidades circunvecinas.

Introducción

El Instituto Mixto Oxjajuj No'j Magisterio Bilingüe Intercultural, es un centro educativo que ofrece educación de calidad, sustentado en el fomento de valores morales en cada uno de los estudiantes para una formación integral; y la formación de ciudadanos críticos, analíticos de la realidad social y nacional y agentes de cambio en nuestro país.

En el establecimiento se definen las directrices para llevar a cabo la elaboración del manual de funciones de los trabajadores del establecimiento de manera eficiente, teniendo fin último el brindar una educación de calidad hacia la juventud nahualense.

El desarrollo de la práctica profesional dirigida es un requisito previo a obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, proceso durante el cual, se logra llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias en coherencia con la investigación del marco teórico del presente proyecto.

Partiendo de la detección de la necesidad primordial del establecimiento que es la carencia de un manual de funciones administrativa y docente; por lo tanto, la implementación del manual de funciones administrativa y docente del instituto mixto Oxlajuj No'j magisterio bilingüe Intercultural, Nahualá; Sololá", es un proyecto que surge de las necesidades del establecimiento para el ejercicio de las atribuciones de cada miembro del personal y una mejor calidad de servicio.

El proceso de práctica profesional dirigida se llevó a cabo de manera científica y técnica, haciendo el uso de los recursos bibliográficos, digitales, humanos, físicos y logísticos para el logro de los objetivos propuestos.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Reseña histórica de la institución

El Instituto Mixto Oxlajuj No'j, surge por iniciativa de muchos maestros conscientes de la realidad educativa del municipio de Nahualá con la participación técnica de la Escuela Superior de Desarrollo Integral Rural Esedir / Prodesa, paralelo a unos talleres auspiciados por UNESCO-Alemania y el Proyecto de Desarrollo Santiago, Prodesa con sede en la ciudad de Guatemala. Para concretar el proyecto educativo, se convocó a padres de familia y comités de la comunidad.

Como resultado de un diagnóstico realizado, se da prioridad a la carrera de Magisterio Bilingüe K'iche' – Español, que sería la primera en el departamento y en todo el país. En 1993, dio inicio este proyecto educativo, bajo la dirección del Lic. Manuel Esquipulas Tzoc Ixmatá y del profesor Basilio Tum Tambriz, con la participación en varios talleres.

A finales del año 1994 se concretiza el pensum de estudios. El Instituto Mixto Oxlajuj No'j, empezó a funcionar en el año de 1995, bajo la Resolución No. 27-95 de fecha 21 de agosto de 1995, emanada de la Dirección Técnica de Educación Regional del Suroccidente, Quetzaltenango. El nombre del Establecimiento Educativo es: Instituto Mixto Oxlajuj No'j; Oxlajuj es el numeral trece y No'j significa Sabiduría, Pensamiento.

El instituto Mixto Oxlajuj No'j, fue fundada y legalizada por autoridades educativas en el año de 1995, según Resolución No. 27-95, de fecha 21 de agosto de 1995. Fue iniciado el trabajo de gestión por la Asociación de Desarrollo Educativo, el equipo de alfabetización de PRODESSA (1993), posteriormente, continuaron con el trabajo de Fundación, el Lic. Manuel Esquipulas Tzoc Ixmatá y el profesor Basilio Tum Tambriz, así mismo, con la colaboración de un grupo de profesionales de Nahualá.

Para la construcción de su edificio propio, participaron:

- La Cooperación Alemana Esperanza, OYAC
- Padres de Familia

- Alumnos
- Personal Docentes
- Municipalidad de Nahualá.

En el momento de la fundación del Instituto, la Dirección Técnica administrativo fue asumido por el Lic. Manuel Esquipulas Tzoc Ixmatá, según Resolución No. 27-95, de fecha 21 de agosto de 1995 y actualmente sigue fungiendo el cargo.

Se inició con la participación de 11 catedráticos por la misma cantidad de cursos cursos que fueron aprobados; una secretaría, una contaduría y la dirección técnica administrativa.

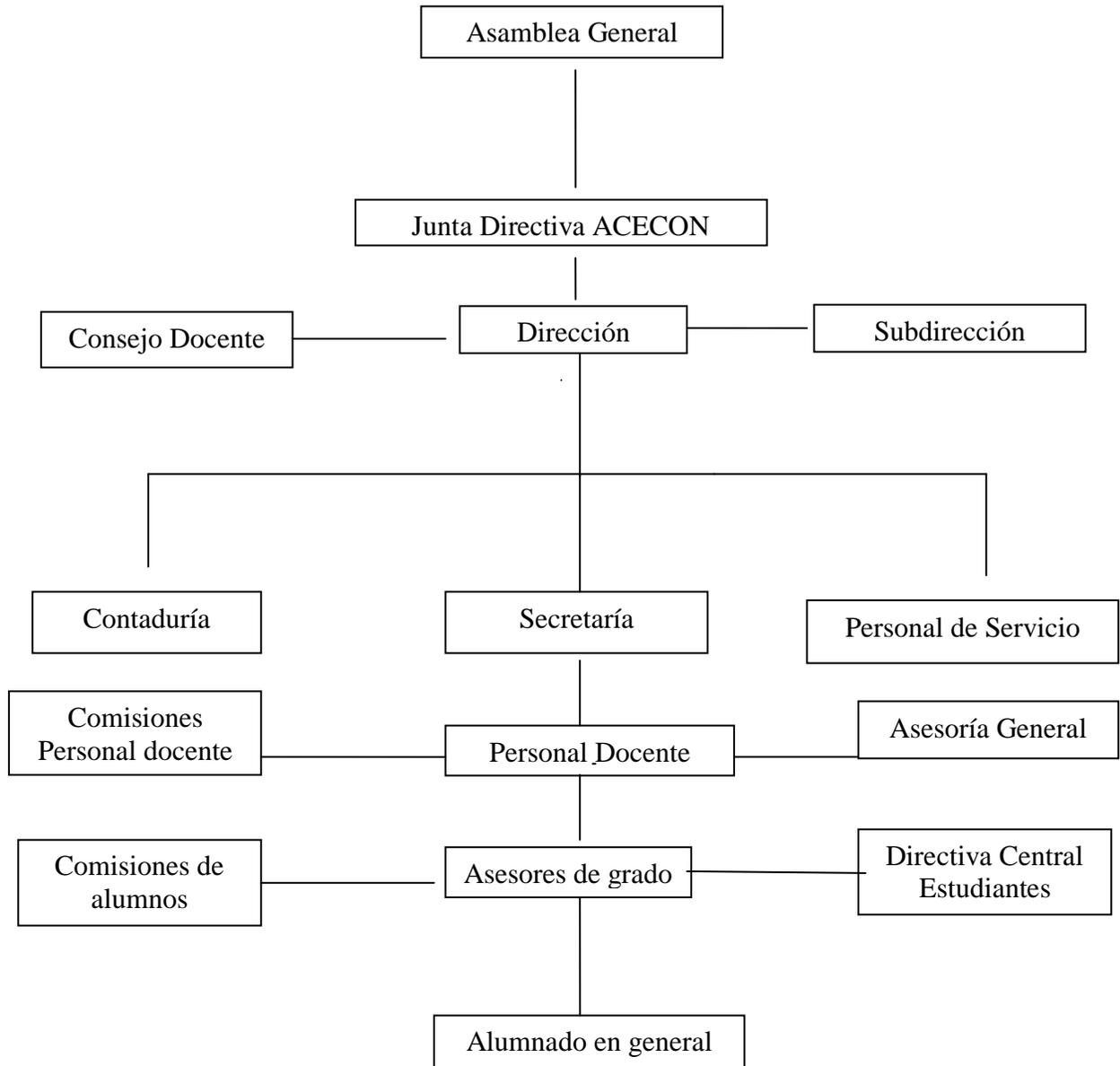
En el primer ciclo escolar se inició con la participación de 29 estudiantes, entre ellos personas con familias, ya que anteriormente no se contaba con un establecimiento cercano del nivel diversificado.

Uno de los objetivos del Instituto Mixto Oxlajuj No'j es preparar de manera integral a los jóvenes y señoritas del área rural como maestros y maestras de educación maya bilingüe intercultural, con una conciencia clara de sus derechos y obligaciones en sus comunidades, motivados a buscar alternativa de solución a los diversos problemas sociales que atraviesan las comunidades del área rural, y capaces de impartir los conocimientos científicos y principios humanos en la cultura maya.

Sus logros fueron:

- a. Creación de una directiva de apoyo del establecimiento del nivel medio del municipio de Nahualá.
- b. La formación de nuevos paradigmas del nuevo Centro Educativo.
- c. La creación y sistematización de instrumentos y metodologías para el auto diagnóstico comunal y educativo del establecimiento.
- d. Legalización de la Asociación comunitaria Educativa y Cultural Oxlajuj No'j "Acecón"
- e. Construcción del Edificio Propio y salón de usos múltiples.
- f. Obtención de mobiliario y equipo de oficina.

1.2 Organigrama del Instituto



Fuente: Instituto Mixto de Magisterio Bilingüe Intercultural K'iche' – Español

1.3 Observación física de la Institución Educativa

Tabla 1 Observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	5mts X 6mts.	Aceptable
2	Ubicación	Muy buena ✓ Buena Regular Mala	Aceptable
3	Ventilación	Suficiente Aceptable ✓ No aceptable	Aceptable
4	Iluminación	Suficiente Aceptable ✓ No aceptable	Aceptable
5	Sala de estar	Si ✓ No	
6	Cuenta con servicio de internet	Si ✓ No	
7	Cuenta con servicio de ayudas audiovisuales	Si ✓ No Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	Si ✓ No	Aceptable
9	El edificio es	Oficial Privado ✓	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: Elaboración propia 2013

1.4 Descripción del establecimiento

El instituto actualmente atiende a 523 estudiantes legalmente inscritos en los tres grados (4to, 5to., y 6º.) en el nivel medio, ciclo diversificado; en la carrera de magisterio bilingüe intercultural; cuenta con un total de doce catedráticos; personal preparado académicamente con profesorado de enseñanza media o licenciatura en el campo educativo.

Las acciones educativas se enmarcan en el Proyecto Educativo Institucional del instituto, pertinente a las necesidades socioeconómicas y culturales del pueblo maya k'iche'.

Los estudiantes de la carrera de Maestros de Educación Primaria Bilingüe K'iche'-Español, del Instituto Mixto Oxlajuj No'j, del municipio de Nahualá, del departamento de Sololá, es 100% población maya K'iche' y netamente indígenas, quienes pertenecen a las diferentes comunidades del municipio y comunidades circunvecinas, provenientes de familias profundamente enraizadas en la cultura maya, tanto en su forma de vestir y pensar.

La participación de los padres de familia y de la comunidad educativa ha sido indispensable en el proceso educativo como en el mantenimiento del establecimiento. Los alumnos inscritos en el establecimiento, aspiran ser maestros con la especialidad que la carrera ofrece, y ser persona con identidad propia que le permita adquirir, seguridad, fortalece su autoestima, reconoce sus capacidades y limitantes”.

La educación que se ofrece garantiza las expectativas y aspiraciones de la población escolar en el marco de las políticas del un sistema educativo nacional actual, enfocado desde una metodología cultural, filosófica, cosmogónica propia de la comunidad de Nahualá.

El Decreto legislativo 12 – 91 Ley de Educación Nacional, establece entre los principios, que la educación “Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador”. La misma “Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural, en función de las comunidades que la conforman”

El pensum de estudios cumple con los contenidos básicos oficiales y que fortalece el idioma y la cultura maya, refuerza la identidad y valores culturales propios a través de una educación cuyos contenidos permiten y responden las necesidades y características de la comunidad.

Ubicación Geográfica

El Instituto Mixto Oxlajuj No'j, de la carrera de Magisterio de Educación Primaria Bilingüe Intercultural, se encuentra ubicado en el municipio de Nahualá, del departamento de Sololá, entre los Kilómetros 165 y 166, de la carretera interamericana del occidente; considerando como municipio de primera categoría, lo cual, posee un título territorial común con el municipio de Santa Catarina Ixtahuacán. Tiene una extensión de 218 kilómetros cuadrados, colinda al Norte con Totonicapán; al Sur con Santa Catarina Ixtahuacán; al Oeste con Cantel y Zunil del departamento de Quetzaltenango; con una población aproximada de 70,000 habitantes, netamente indígenas.

Visión

Ser un centro educativo, modelo ante la sociedad, que fomenta los valores culturales en la formación de profesionales, a través de una educación Bilingüe Intercultural mediante los avances tecnológicos.

Misión

Somos una Institución con Identidad Cultural Maya, sistematizada de acuerdo a las exigencias del tiempo a través de una Educación Maya Bilingüe Intercultural, participativa, utilizando la tecnología y cosmogonía maya, formando profesionales para el desarrollo integral de las comunidades maya hablantes, tomando en cuenta los valores.

Políticas

Educar para la identidad cultural.

Educar en armonía con la naturaleza.

Educar en el idioma y la cultura del Pueblo Maya.

Aplicar en el proceso educativo la ciencia y la tecnología maya y universal.

Propiciar el desarrollo de la estética, el arte y el comportamiento ético.

Formar el sentido y la práctica del liderazgo de la mujer y el hombre con fundamento en la misión de cada uno.

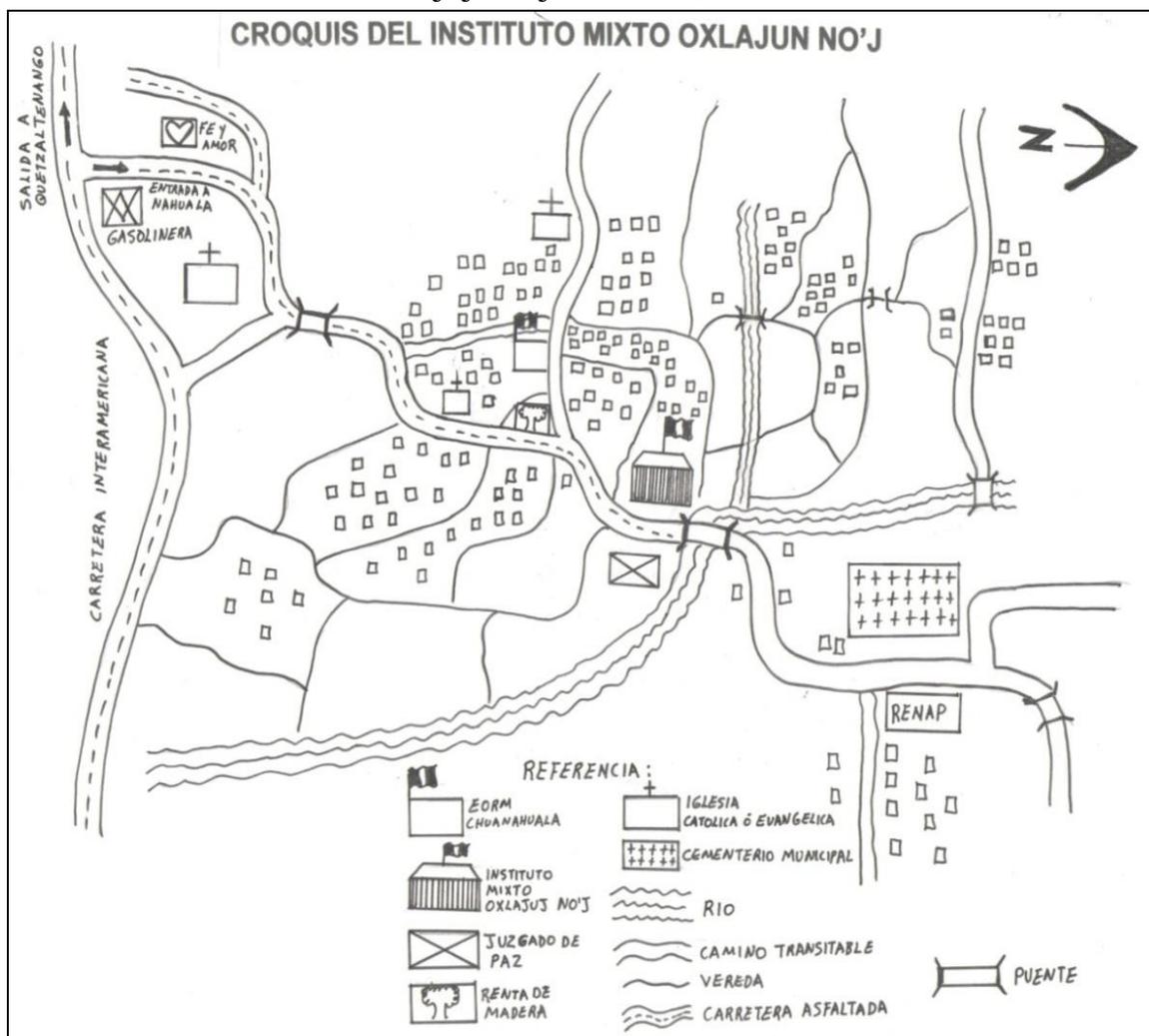
Fortalecer el desarrollo de las relaciones interculturales.

Consolidar la descentralización del currículo para desarrollar las Comunidades Lingüísticas del Pueblo Maya.

Reconceptualizar la formación y el ejercicio docente para responder a la naturaleza y características de la Guatemala pluricultural y plurilingüe.

1.5 Croquis del establecimiento

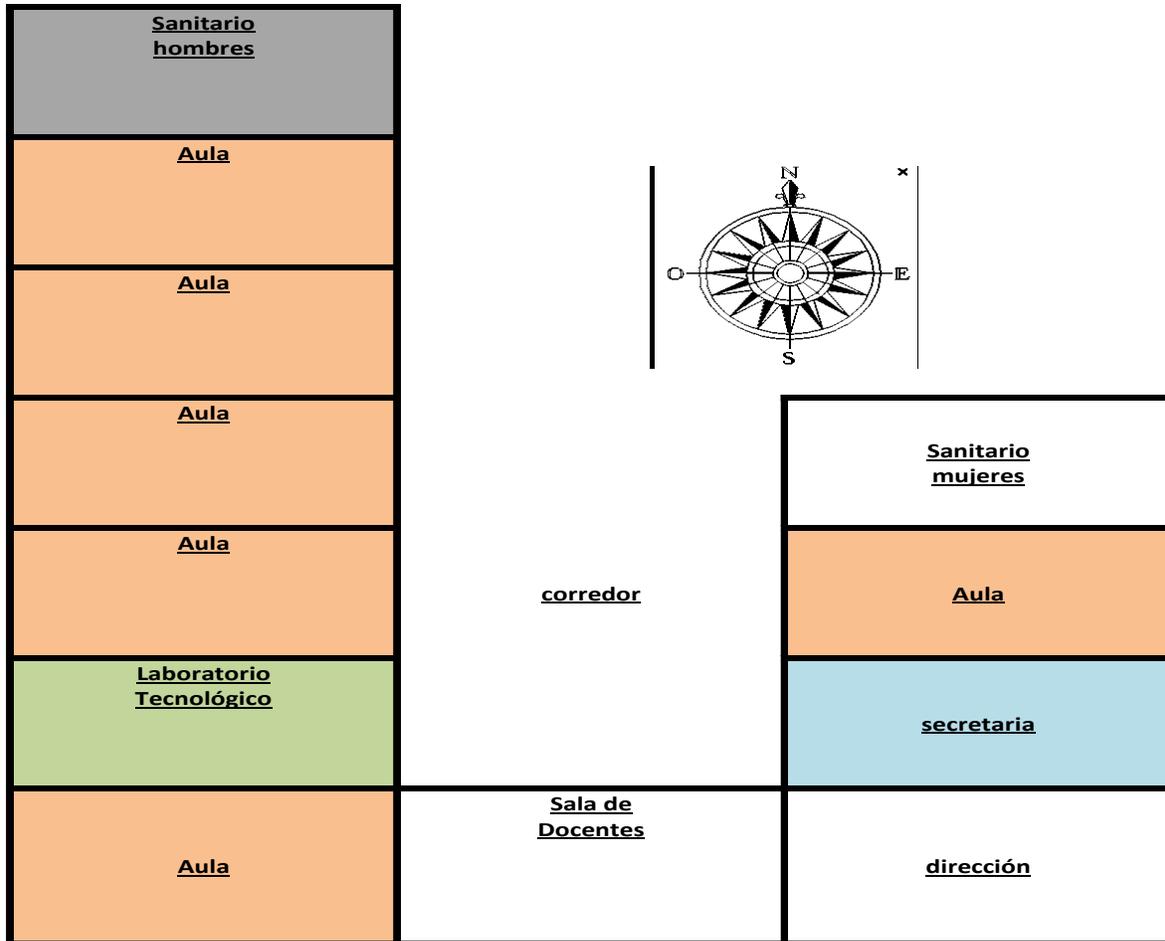
Oxlajuj No'j, Nahualá, Sololá



Fuente: Instituto Mixto de Magisterio Bilingüe Intercultural K'iche' – Español

1.6 Plano de la institución educativa

Instituto Mixto Oxlajuj No'j, Magisterio Bilingüe Intercultural, Nahualá, Sololá



Fuente: Instituto Mixto Oxlajuj No'j Bilingüe Intercultural Ki'che'-Intercultural

Capítulo 2

Marco teórico

2.1 Áreas de gestión administrativa

La administración

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

La administración es un tejido de procesos coordinados de manera integral para el logro de los objetivos de la empresa; desde la planificación, la organización, dirección, ejecución, hasta la evaluación. “La administración es prever, organizar, dirigir, coordinar, y controlar”. Henry F. (1,987:10)

Prever el programa de acción de la institución

Organizar los recursos materiales

Dirigir el capital humano

Coordinar las acciones y esfuerzos

Controlar conforme a normas y reglas establecidas en la consecución de los objetivos

Administración educativa

Martínez Lucía (2012:15) la administración educativa es “un conjunto de procesos que permiten el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios”.

La institución educativa

Según Martínez Lucía (2012:14) “Una institución educativa es la que impulsa la enseñanza-aprendizaje, de los individuos en una sociedad, el fin último es que sus miembros se integren en un medio cada vez más exigente, en las estructuras sociales, físicas, científicas y tecnológicas, al

tener mayores conocimientos de su medio, puedan transformarlo para la construcción de una sociedad cada vez más competente”.

2.2 Definición de gestión educativa

“Una gestión educativa es una capacidad de generar una relación adecuada entre la estructura, la estrategia, los sistemas, el estilo de liderazgo, las capacidades, la gente y los objetivos superiores de la organización considerada, así como la capacidad de articular los recursos de que se dispone de manera de lograr lo que se desea”. (Martínez L. (2012:14)

2.3 Áreas de la gestión educativa

<p>Área pedagógica curricular Metodologías y técnicas de enseñanza y de aprendizaje Contenidos curriculares Selección de textos Formas de evaluación</p>	<p>Área administrativa financiera La administración de los recursos humanos Administración de recursos materiales Administración de recursos financieros</p>
<p>Área organizativa operacional Consejo docente, directivas, comisiones y sus respectivas funciones Departamentos académicos Departamentos administrativos La relación existente entre departamentos</p>	<p>Área comunitaria Relaciones con los padres de familia y tutores Los criterios de relación con las organizaciones sociales, políticas, religiosas y otros</p>
<p>Área convivencial Relaciones entre: alumnos, docentes, etc. Relaciones jerárquicas con directivos, docentes y alumnos, etc. Relaciones no calificadas, por ejemplo entre un conserje y un padre de familia.</p>	<p>Área sistémica El sistema educativo nacional. Organizaciones educativas de su mismo nivel.</p>

Fuente: Administración educativa de Martínez G.

2.4 Proceso administrativo educativo

La Administración educativa es un conjunto de procesos como los siguientes: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, control y evaluación; estos procesos administrativos no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia, según Lourdes Pérez Hernández (2010:3)

La Planificación

Según Douglas Mas Gregory, la planificación implica la previsión de situaciones y acontecimientos dentro de una perspectiva espacio, temporal, caracterizada por plazos que se concretan en planes, programas y proyectos. Evita la dispersión de actividades y conduce al logro de los objetivos; permite racionalizar el uso de los recursos financieros evitando así el despilfarro de los mismos. La buena planificación conduce a hacer las cosas con eficiencia, pues esta no es casual; no hay eficiencia sin una buena planificación. Esta función se justifica en la educación, pues contribuye al desarrollo de las fuerzas productivas atendiendo la formación y capacitación de recursos humanos.

La planificación debe ser un proceso científico y coherente en el cual hay que aplicar técnicas, métodos y conocimientos para lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Al realizar la planificación, se debe dar participación a todos los actores del proceso educativo y partir de la realidad, del contexto socioeconómico cultural de la comunidad a que pertenecen. Esta función se desarrolla en cinco pasos:

- a. Diagnóstico
- b. Determinación de objetivos
- c. Elección de estrategias
- d. Ejecución del plan
- e. Evaluación de resultados y mecanismos de ajuste

La Organización

Es el ordenamiento lógico de todos los componentes que intervienen en el proceso; selección del personal competente para el desempeño de los puestos de la organización. ES la distribución concreta y correcta de las actividades de trabajo entre el personal docente, administrativo y de servicio del establecimiento educativo.

Ejecución

Son las acciones requeridas para que el personal docente, administrativo y de servicio ejecuten las actividades registradas en la planificación y organización. El administrador, llámese supervisor o director tiene la facultad, de dirigir, desarrollar, instruir y ayudar a su personal a mejorarse mediante su propia creatividad y la compensación.

Control

Los administradores tienen la obligación de verificar que lo que se está haciendo está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado.

La elaboración de un buen plan operativo anual de la institución educativa, una distribución adecuada de las funciones y actividades y la ejecución apropiada de cada uno de las actividades por parte de cada miembro del personal asegura el éxito de la empresa.

Administrador

Administrar significa: gobernar, regir, aplicar. Son sinónimos de administrar: dirigir, cuidar, regentar, tutelar, mandar, apoderar.

La Academia de la Lengua anota: "administrador. Que administra. Persona que administra bienes ajenos".

2.5 Referente teórico que fundamenta la propuesta

En el ambiente laboral del personal administrativo y docente del Instituto mixto Oxilajuj No'j se manifiesta una incertidumbre en el cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal; lo cual se debe al desconocimiento de los derechos y obligaciones que le corresponde al personal en

el momento de ingresar a la institución. Por lo anterior, existe la necesidad de elaborar el manual de funciones administrativa y docente, instrumento que contiene de manera explícita, ordenada y sistemática la información de atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de la institución; teniendo como marco la misión, visión y objetivos; que sirve de guía para desarrollar las actividades cotidianas en la institución, toma de decisiones más acertadas que garantiza un adecuado desarrollo y calidad de la gestión de la institución educativa.

El manual de funciones administrativas y docentes contribuye en el fomento de una relación laboral saludable y respetuosa, sustentado en la especificación de atribuciones de manera clara y objetiva, respetando los niveles jerárquicos existentes en el centro educativo; en el marco de respeto a la jerarquía de las leyes educativas vigentes en el país,

Capítulo 3

Marco metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

Las técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico en el trabajo de campo son la gráfica de Hanlón y la matriz FODA, con el propósito de identificar las causas que generan la propuesta de la implementación del manual administrativo y docente en el Instituto Mixto Oxlajuj N'oj, para el mejor desempeño y calidad del servicio profesional.

3.2 Diagnostico FODA de la propuesta

Tabla 2 FODA

Fortalezas	Oportunidades
Servicio educativo no lucrativo Comunitarios. Intercultural (educación maya Bilingüe Intercultural) Contextualizado. Existe una tecnología básica. Conscientes de la realidad.	Sistematizar temas y experiencias sobre la cultura maya. Contar con una biblioteca propia. Ser propositivos en el proceso educativo Apertura del MINEDUC a la reforma educativa. Incentivar en la apertura a la educación maya. Aplicar los convenios internacionales que se tiene: Obtener el apoyo de las instituciones internacionales para las organizaciones mayas.
Debilidades	Amenazas
Falta de atención adecuada al multilingüismo. Infraestructura inadecuada. Falta de Recursos económicos. Inexistencia de un manual de funciones administrativas y de docentes Usurpación de funciones.	Respaldo del MINEDUC. Desacreditación del centro educativo. Omisión de la carrera de magisterio por parte del MINEDUC. Falta de apoyo de parte de las autoridades educativas para la solución de problemas

Fuente: Elaboración propia.

Lista de carencias:

En base al FODA se detecta las siguientes necesidades,

La inexistencia de un manual de funciones administrativas y de docente

La falta de atención adecuada al multilingüismo

La usurpación de funciones

La falta de recursos económicos.

La falta de programa de limpieza permanente del área que ocupa el establecimiento.

3.3 Análisis y priorización de problemas

Tabla 3 Análisis y priorización de problemas

Problema	Magnitud	Trascendencia	Vulnerabilidad	Total
La inexistencia de un manual de funciones administrativas y de docente	8	8	8	24
La falta de atención adecuada al multilingüismo	5	6	5	16
La falta de recursos económicos	8	6	7	21
La usurpación de funciones	3	5	4	12
La falta de programa de limpieza permanente del área que ocupa el establecimiento.	4	6	4	14

Fuente: Elaboración propia, 2013

Por medio del método de Hanlon, el problema priorizado conjuntamente con el director, personal docente y estudiantes de la Universidad Panamericana, es la falta de un manual de funciones administrativas y de docente del establecimiento.

3.4 Análisis de viabilidad y de factibilidad

Viabilidad Técnica

Existe una viabilidad técnica exitosa porque cada miembro del personal docente se apropia del manual como una herramienta que fortalece la relación laboral en la institución.

Viabilidad Administrativa

Los actores del presente proyecto, tiene la alta capacidad de desarrollar las distintas atribuciones que corresponde; tomando como punto de partida el personal administrativo.

Viabilidad Institucional

Las actividades propuestas para el éxito del presente proyecto, corresponde propiamente en la socialización del mismo, para que cada uno de los involucrados, conozcan sus derechos y obligaciones, solo así se fomenta un ambiente de pertenencia a la institución.

Viabilidad Económica y Financiera

No cabe la menor duda, que el presente proyecto no exige un presupuesto amplio, sino, se sustenta en la voluntad y compromiso de participación de los actores; para que el manual sea provechoso en todos los niveles del instituto.

Problema seleccionado

De acuerdo al cuadro de análisis y priorización del problema, se llega a una decisión unánime de abordar como problema principal la falta de un manual de funciones administrativa y de docente en el Instituto Mixto Oxlañuj No'j.

3.5 Solución propuesta como viable y factible

La alternativa apropiada, según los criterios de viabilidad y factibilidad de la misma, es la implementación de un manual de funciones administrativas y de docente en el centro educativo. Y de esta forma, cada personal administrativo y docente mejore los resultados esperados, a través del compromiso que adquiere de sus obligaciones y derechos, identificándose con la institución.

3.6 Diseño del proyecto

Nombre del proyecto

Elaboración del Manual de Funciones Administrativas y Docente del Instituto Mixto Oxlajuj No'j, Magisterio Bilingüe Intercultural, Nahualá, Sololá

Objetivos del Proyecto

Objetivo general

Mejorar las relaciones laborales en el marco de cumplimiento del contenido del Manual de Funciones Administrativa y docente del Instituto Mixto Oxlajuj No'J

Objetivos específicos

Fortalecer el cumplimiento de obligaciones y derechos individuales y colectivos de funciones en el establecimiento.

Detalles de Elaboración del Manual de Funciones administrativas y de docentes

Descripción, visión misión, objetivos, naturaleza, organigrama, estrategias, antecedentes de la institución, fundamentación teórica, fundamentación legal.

3.7 Matriz del Marco Lógico

Descripción del marco lógico

La matriz del marco lógico resume algunos aspectos de importancia del proyecto del manual de funciones administrativas y de docentes en el instituto mixto Oxlajuj No'j, municipio de Nahualá, Sololá, se presentas como los siguientes:

Resumen de los objetivos y actividades

Los indicadores específicos para alcanzar

Los medios de verificación con sus respectivos indicadores

Los supuestos que son los factores externos del proyecto

Fin

Contribuir en el desarrollo de un mejor ambiente laboral, sustentado en el respeto de los derechos humanos y laborales.

Contribuir en desarrollo de una mejor prestación de servicios educativos hacia la comunidad estudiantil del municipio de Nahualá.

Propósito

Mejorar el desempeño laboral del personal docente y administrativo del instituto mixto Oxlajuj No'j, municipio de Nahualá, Sololá.

Componentes

Manual de funciones administrativas y de docente

Socialización y promoción del manual de funciones con todo el personal administrativo y docente del Instituto Mixto Oxlajuj No'j, municipio de Nahualá, Sololá.

Actividades

Sustentar teóricamente el manual de funciones

Fundamentar el trabajo en el marco legal

Socializar el manual con el director y personal docente

Presentar el trabajo con todo el personal del instituto

Realizar talleres de socialización de funciones

Medios de verificación

Tabla 4 Medios de Verificación

Resumen narrativo	Indicadores	Medio de verificación	Hipótesis o supuestos claves
F1. Contribuir en el desarrollo de un mejor ambiente laboral, sustentado en el respeto de los derechos humanos y laborales.	F1.1. Al finalizar el proyecto el personal docente conoce sus derechos y obligaciones laborales. F1.2. Al finalizar el proyecto cada miembro del personal del instituto trabaja de manera cordial, respetuosa y responsable.	Asistencia del personal.	La actitud del personal docente y administrativo en la aceptación de cambios en mejora de las relaciones laborales.

<p>F2. Contribuir en el desarrollo de una mejor prestación de servicios educativos hacia la comunidad estudiantil del municipio de Nahualá.</p>	<p>F2.1. Al finalizar el proyecto habrá asistencia laboral del 95% del personal docente</p> <p>F2.2. Después de este el proyecto, habrá reducido la inasistencia de los estudiantes.</p> <p>F2.3. Al concluir este proyecto, habrá mayor promoción estudiantil y disminución de la deserción.</p>	<p>Asistencia de los estudiantes.</p> <p>Resultado de cuadros de calificación.</p>	
<p>P1. Mejorar el desempeño laboral del personal docente y administrativo del Instituto Mixto Oxlajuj No'j.</p>	<p>P1. Al terminar el presente ciclo escolar, las condiciones laborales del personal han mejorado en relación a horario y tiempo de pago de salario.</p> <p>P2. El ambiente laboral se manifiesta de manera respetuosa y responsable</p> <p>P3. Cada personal se identifica con el centro educativo.</p>	<p>Constancia de pago del personal.</p> <p>Asistencia y cumplimiento de comisiones por parte del personal.</p> <p>Uso del uniforme por parte del personal.</p>	<p>La inflación y la pérdida del valor adquisitivo de la moneda nacional.</p>
<p>C1. Socialización y promoción del manual de funciones con todo el personal administrativo y docente del Instituto Mixto Oxlajuj No'j</p> <p>C2. Manual de funciones administrativas y de docente.</p>	<p>C1.1. Se ha socializado con personal el manual de funciones.</p> <p>C1.2. Se ha detectado los puntos críticos de las atribuciones del personal en su conjunto, para corregir y mejorar.</p> <p>C2.1. Cada personal conoce sus obligaciones y derechos dentro de la institución.</p> <p>C2.2. El cumplimiento de las atribuciones ha mejorado en el centro educativo.</p> <p>C2.3. Los servicios educativos que brinda la institución habrá mejorado al término de este ciclo escolar.</p>	<p>Manual revisado.</p> <p>Lista de sugerencias de la dirección.</p> <p>Asistencia de personal</p>	<p>La poca participación de los padres de familia en el mejoramiento del nivel de responsabilidad de los estudiantes.</p>

<p>A1. Sustentar teóricamente el manual de funciones.</p> <p>A2. Fundamentar el trabajo en el marco legal.</p> <p>A3. Socializar el manual con el director y personal administrativo.</p> <p>A4. Realizar una revisión del manual previo a la entrega.</p> <p>A5. Presentar el trabajo con todo el personal del instituto</p> <p>A6. Realizar talleres de socialización e inducción de funciones</p>	<p>A1.1. Se ha utilizado libros, revistas que sustente el trabajo.</p> <p>A1.2. Se ha reforzado el trabajo con fuentes electrónicas</p> <p>A2.1. Se ha utilizado los documentos legales que ampara el trabajo.</p> <p>A3.1. Se ha presentado el manual de funciones al director.</p> <p>A3.2. Se definió fecha de socialización del manual con todo el personal.</p> <p>A3.3. Se ha realizado la socialización respectiva del manual de funciones.</p> <p>A4.1. Se ha manifestado sugerencias y opiniones acerca del manual.</p> <p>A4.2. Se toman en cuenta las opiniones y sugerencias hechas por el la dirección para el mejoramiento del trabajo hechas.</p> <p>A4.1. Se ha presentado el manual ante todo el personal.</p> <p>A4.2. Se toma en cuenta las sugerencias del personal para mejorar el trabajo y su validación respectiva.</p> <p>A5.1. Se han organizado dos talleres de con todo el personal administrativo y docente del instituto.</p> <p>A6.1. Se analizado y discutido los capítulos del manual de funciones.</p> <p>A6.2. Se ha realizado la respectiva validación del proyecto: Implementación del Manual de Funciones Administrativa y docente.</p>	<p>Libro de Administración de Henry Fayol</p> <p>Internet</p> <p>CPRG Código de Trabajo y</p> <p>Ley de Educación Nacional de Educación.</p> <p>Cronograma de actividades.</p> <p>Agendas de las diversas actividades</p> <p>Constancia de validación del proyecto</p>	
--	---	--	--

Fuente: Elaboración propia, 2013

3.8 Plan de ejecución

Parte informativa:

Nombre del proyecto: Manual de funciones Administrativa y Docente

Lugar de ejecución: Instituto Mixto Oxlajuj No'j magisterio bilingüe intercultural, Nahualá, Sololá.

Fecha de inicio: mayo 2013 Fecha de culminación: julio de 2013

Justificación

El proyecto se realiza con la finalidad de hacer efectiva la administración del establecimiento, se trabaja con responsabilidad, y en el marco legal del país en el área educativo y administrativo, así mismo, fortalece la relación laboral y personal porque se evita la duplicidad de funciones o la usurpación de las mismas.

Tabla 5 Desarrollo del Plan

No.	Actividad	Contenido	Metodología
1	Presentación en instituto	Presentación de la solicitud en forma escrita	Diálogo y observación
2	Diagnostico físico de la institución	Observación Elaboración de croquis Elaboración del plano	Diagnostico Elaboración Observación
3	Planificación del trabajo Planteamiento de propuesta	Elaboración del actividades Elaboración de formato	Análisis Dialogo y Hanlon
4	Elaboración del FODA	Las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del establecimiento Oxlajuj No'j	Investigación Análisis
5	Priorización de necesidades	Formato de priorización de necesidades	Dialogo, observación
6	Aplicación de encuestas	Formato para la encuesta	Forma de encuesta
7	Análisis de información	Tabulación de información del proyecto	Observación
8	Validación del manual	A través de la sugerencias de los docentes se elabora el manual	Investigación Exposición con base legal
9	Revisión del proyecto	Asesor UPANA	Investigación, observación

Fuente: Elaboración propia

Capítulo 4

Proyecto educativo

4.1 Descripción del Proyecto

El aspecto importante dentro de la administración, se logró observar y verificar los procesos, analizarlos y realizar un estudio si son factibles y viables, para realizar una transformación adecuada y se convierta en una administración efectiva, ello no se podría llevar a cabo sin el manual de funciones administrativas y docente para que puedan ejecutar sus funciones de acuerdo al perfil con el que ingresa a la institución.

Por medio de las estrategias se logró identificar los problemas que atraviesa una institución, observando el trato entre las personas que conviven día a día como los son los docentes, administrativos.

Siendo un círculo en el cual los ciclos son procesos que se deben realizar en institución y como le puede afectar en su rendimiento surge la inquietud y el deseo de mejorar su labor, por lo cual se “Manual de funciones administrativas y el docente en el Instituto Mixto Oxlajuj No’j” el cual se lleva a cabo con la unidad administrativa del establecimiento aunado al esfuerzo del personal por realizar su labor de forma comprometida y eficiente.

Así mismo el esfuerzo docente en ser innovadores, aplicadores de metodología activa e innovadora, provocará un resultado satisfactorio, tanto para el personal, como para la sociedad en general, que se verá beneficiado por las implementaciones y modificaciones en el servicio, por un bien común que es la educación que se brinda, estudiando las debilidades de la institución y como le puede afectar en su rendimiento surge la inquietud y el deseo de mejorar su labor, por lo cual el manual de funciones administrativas y de docentes del Instituto Mixto Oxlajuj Nój, se lleva a cabo con el personal administrativa del establecimiento uniendo esfuerzo el personal docente para realizar con calidad el desempeño del trabajo de forma comprometida, responsable y eficiente.

El proyecto se realiza como requisito previo a obtener el grado de Licenciada en Administración Educativa, el cual se debe desarrollar en una institución educativa, enmarcados dentro del ámbito administrativo, que es el medio en el cual se ejercerá la profesión, por lo cual la relación debe ser

enmarcada en lo administrativo, y en mejoras de los problemas detectados. Por lo anteriormente expuesto se define el proyecto de: Manual de funciones administrativas y de docentes de Instituto Mixto Oxlajuj No'j.

Justificación

Con este manual de funciones administrativas y docente se logra inducir al nuevo personal como parte importante del establecimiento, identificándose con la institución, siendo el Instituto Mixto Oxlajuj No'j Magisterio Bilingüe Intercultural en la cual se manejan procesos administrativos y docentes siendo necesario el manual de funciones y docente que se brinda llegue a satisfacer a la comunidad educativa.

El proyecto responde a las normativas de la Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, que imparte la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, con un plan de: VII Trimestres a obtener el Cierre de Pensum, luego la parte práctica, es un tiempo estipulado de 200 horas, En el cual se desarrollan tres momentos

Objetivos del Proyecto

Objetivo general

Fortalecer las relaciones laborales en cumplimiento del contenido del Manual de Funciones Administrativa y docente del Instituto Mixto Oxlajuj No'j

Objetivos específicos

Ofrecer las herramientas legales administrativas al personal en el conocimiento de sus derechos y obligaciones laborales.

4.2 Ejecución del proyecto

Tabla 6 Cronograma de Actividades

No.	Actividades	M	Junio				Julio				Agosto			
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación de solicitud al establecimiento.													
2	Elaboración del diagnóstico institucional													
3	Estudio del FODA													
4	Selección del problema													
5	Elaboración de instrumentos													
6	Aplicación de instrumentos													
7	Planteamiento del problema													
8	Elaboración del plan de trabajo													
9	Realización de la propuesta													
10	Validación de la propuesta													
11	Finalización de la propuesta													

Fuente de elaboración propia

4.3 Descripción del trabajo de campo

Horario de Desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida

Lunes a viernes de 13:30 P.M a 18:30 horas de la tarde

La práctica tiene una duración de 200 horas.

Del 27 de mayo al 19 de julio de 2013.

Se elabora el plan de trabajo como herramienta que fortalezca la realización de la propuesta, de forma ordenada y con fechas establecidas para lograr los objetivos propuestos.

Proceso de Validación

Para el desarrollo de la administración del Instituto Mixto Oxlajuj NO'J Magisterio Bilingüe Intercultural, el buen desempeño de cada trabajador ya sea administrativo o docente para que desarrolle sus actividades de acuerdo a su puesto, es importante capacitar continuamente al personal, para que los resultados se reflejen en el servicio con calidad, logrando de esta forma resultados positivas que se puede observar con una mejor coordinación.

Es interesante conocer y aplicar la Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional, Legislación Educativa, reglamentos y otros, para normar los procesos que se llevan a cabo dentro de la administración y docencia, fundamentándose en la Ley para el correcto actuar de los personajes involucrados, sin transgredir los derechos de los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio.

Realizando el análisis de los involucrados se consideran las siguientes mejoras para la implementación de la Propuesta:

La Elaboración de Manual de Funciones Administrativas y de docentes.

Normar los procedimientos administrativos.

Realizar capacitaciones relacionado con el trabajo del docente

A través de una agenda se logro realizar reuniones y capacitaciones a docentes, y se logro objetivos deseados y con eficaz con los siguientes.

Agenda de capacitación acerca del manual de funciones y de docentes

Agenda de presentación de manual donde se sustentan los derechos y obligaciones de cada actor del Instituto mixto Oxlajuj Nój.

Sede: Instituto Mixto Oxlajuj No'j Magisterio Bilingüe Intercultural.

Fecha: viernes 05 de julio de 2013.

Hora de 15:00 a 18:30 horas.

Participantes: Personal administrativo Director, Docentes.

1. Bienvenida.

Objetivos:

Dar a conocer del Manual de Funciones Administrativas y de docentes se servicio dentro del centro educativo de Oxlajuj No'j

Presentación de la Propuesta:

Elaboración, del Manual de funciones administrativas y de docentes del Instituto mixto oxlajuj No'j. (Presentación del manual por medio de diapositivas).

Importancia de realizar capacitaciones relacionadas a formación personal y trabajo en equipo.

Sugerencias y recomendaciones de los participantes.

Dar a conocer la base legal en el área administrativa.

Agenda de validación de la propuesta

Lugar: Instituto Mixto Oxlajuj No'j

Fecha: viernes 02 de agosto 2013

Hora de 15:00 a 18:30.

Participantes: director, docentes.

1. Bienvenida por practicante.
2. Aprobación de propuestas
3. Entrega del Manual de Inducción al director del establecimiento.

4.4 Recursos

Recursos humanos

El instituto Oxlajuj No'j, cuenta con recursos humanos altamente calificado y con vocación de servicio, tanto el personal docente, personal administrativo y de servicio. Además, el comité de apoyo brinda su aporte en el desarrollo de las diversas actividades que desarrolla el centro educativo, así como el alumnado y los padres de familia.

Recursos Materiales

Los recursos utilizados en la ejecución fueron de mucha utilidad para poder culminar satisfactoriamente el proyecto, como los siguientes:

Hojas papel bond

Pizarra

Lapiceros

Cartulinas

Computadora

Cañonera

Recursos Financieros

Las fuentes de ingreso del instituto son dos, la primera proviene directamente la Asociación de Centros Educativos Mayas, que cubre directamente los Fuentes de financiamiento y presupuesto

Tabla 7 Presupuesto

ACTIVIDAD	COSTO
Charla profesional con el Personal Docente	Q. 200.00
Copias	Q. 73.00
Elaboración del manual	Q. 100.00
Alquiler de cañonera	Q. 300.00
Total de Gastos	Q.873.00

Fuente: Elaboración propia 2013

Gastos de salario de los trabajadores del Instituto Oxlajuj No'j. la otra parte, son aportaciones de los padres de familia, instituciones gubernativas o no gubernativas que cubre los gastos de infraestructura y mantenimiento del Instituto.

4.4 Incorporación de mejoras

Validación de la propuesta

Para la validación de propuesta, fue en forma conjunta con la coordinadora del estudiante de la UPANA, el personal docente y administradores del Instituto Mixto Oxlajuj NO'J Magisterio Bilingüe Intercultural, es el manual de funciones administrativas y de docentes, para un buen desempeño de cada trabajador ya sea administrativo o docente para que desarrolle sus actividades de acuerdo a su puesto, para que los resultados se reflejen en el servicio con calidad, logrando de esta forma resultados positivas que se puede observar con una mejor coordinación.

La Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional, Legislación Educativa, reglamentos y otros, para normar los procesos que se llevan a cabo dentro de la administración y docencia, fundamentándose en la Ley para el correcto actuar de los personajes involucrados, sin transgredir los derechos de los docentes, estudiantes y personas.

Comentarios y sugerencias

- a. Aprobación del Manual de funciones Administrativas y de docentes (comentario hecho por licenciado Juan Petronilo Tzep Chox)
- b. Impartir el Manual de Funciones y de docentes de forma responsable y comprometida al nuevo personal. (Comentario por PEM. María Guachiac de Tzoc)
- d. Respetar la normativa del establecimiento, a través de la jerarquía de los puestos. (Comentario del Director Lic. Manuel Esquipulas Tzoc Ixmatá)

Actividades y resultados

Tabla 8 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultado
1	Presentación de solicitud al establecimiento.	El resultado fue una satisfacción positiva en el centro educativo
2	Elaboración del diagnóstico institucional	El diagnóstico fue con un porcentaje de 98%
3	Estudio del FODA	El resultado del FODA fue un poquito complicado al detectar cada aspecto dentro del establecimiento y dentro del personal docente
4	Selección del problema Evaluación final.	En la selección del problema fue a través de las debilidades.
5	Elaboración de instrumentos	Se logró trabajar con instrumentos con satisfacción
6	Aplicación de instrumentos	Por medio de los instrumentos se llegó a la conclusión de trabajar con el proyecto
7	Planteamiento del problema	al plantear el problema al personal docente y administradores del establecimiento ofrecieron el apoyo
8	Elaboración del plan de trabajo	Con respecto al plan de trabajo se llevó a cabo todo lo que se planificó
9	Realización de la propuesta	La propuesta se dio muchas opciones, pero lo urgente fue el manual de funciones administrativas y de docentes
10	Validación de la propuesta	Se trabajó en conjunto con el director y personal docente del establecimiento y con la estudiante de la UPANA
11	Finalización de la propuesta	Todos fueron satisfechos con la propuesta del proyecto ejecutado

Fuente: Elaboración propia.

Productos y logros

Se logró en primera instancia la aceptación del planteamiento del proyecto, ante el personal docente y administrativo de Instituto mixto Oxlajuj Nój, magisterio bilingüe, así mismo, la selección del proyecto, la aceptación positiva de su diseño del producto en forma escrita, con la participación de los involucrados, los beneficiarios directos se logro con éxito.

Evaluación final

Se realizó una evaluación final de trabajo relacionado con los talleres con docentes y administradores, se logró la implementación del manual de funciones del instituto mixto Oxlajuj No'j magisterio bilingüe intercultural del municipio de Nahualá del departamento de Sololá, el obstáculo principal fue la falta de tiempo que no alcanzo para el desarrollo de todas las actividades.

Al finalizar el proyecto los docentes y personal administrativo del centro educativo han mejorado sus funciones y obligaciones.

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Tabla 9 Sistematización Proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	<p>Participación de todo el personal docente en la encuesta.</p> <p>Participación consiente del personal docente en la elaboración del FODA.</p> <p>La asistencia del director en todo el proceso del diagnóstico.</p>	<p>No se pudo realizar la encuesta en un mismo momento con los cambios de períodos.</p> <p>No todo el personal conoce el FODA.</p>	<p>Al empezar con un proyecto es importante el diagnóstico institucional.</p> <p>El FODA es una herramienta importante para detectar las fortalezas y debilidades del personal.</p>
Asistencia técnica	<p>Oportunidad para observar las decisiones del director.</p> <p>Espacio para sugerir y aportar ideas en las actividades administrativas.</p> <p>Se aportó ideas para el mejoramiento de horario de las clases.</p> <p>Oportunidad de revisión de expedientes de los estudiantes para corregir los errores de los establecimientos de egreso.</p>	<p>No existe delegación de funciones en ausencia del director.</p> <p>Existe un poco de desorden en cuando al horario de clases</p>	<p>La dirección debe estar atendida en forma permanente por el director o subdirector.</p> <p>Se debe organizar comisiones y subcomisiones en las distintas actividades con la participación.</p> <p>Se debe elaborar un horario en función del personal docente y alumnado.</p>
Proyecto educativo	<p>Se implementa de manera formal en el establecimiento el manual de funciones administrativas y docentes.</p> <p>Se socializa la función del manual de funciones a todo el personal.</p> <p>Cada personal conoce sus atribuciones, obligaciones, derechos y sanciones.</p> <p>Mejor desempeño laboral de todo el personal.</p> <p>Una mejor comunicación entre toda la comunidad educativa</p>	<p>El proyecto debe de fundamentarse estrictamente en la parte teórica y legal.</p> <p>Algunos miembros del personal no brindan la importancia del proyecto.</p> <p>No se presta mucha atención, cuando se habla de obligaciones y sanciones.</p> <p>Existe poca comunicación entre el personal.</p>	<p>Lectura de documentos que sustentan teórico y legalmente el trabajo.</p> <p>La importancia de dejar por escrito todo lo relacionado con atribuciones, derechos y obligaciones.</p> <p>Es necesario que el personal docente se sienta identificado con el establecimiento.</p>

Fuente: Elaboración propia

Conclusiones

- El Manual de Funciones Administrativa y Docente para el establecimiento es una herramienta que contiene los lineamientos necesarios para guiar a los empleados de primer ingreso y facilitar su inserción al puesto y en el Centro Educativo.
- Implementar el Manual de Funciones Administrativas y de Docentes en el Centro Educativo trascendencia en ser un instrumento administrativo eficaz porque se evita la duplicidad de funciones.
- Para el correcto desarrollo de la Administración en el Instituto Oxlajuj No'j de Magisterio Bilingüe Intercultural es necesario que cada personal que labora en el mismo conozca de manera clara, sencillas y objetiva sus obligaciones y sus derechos.

Recomendaciones

- Es necesario que el empleado de primer ingreso en el Centro Educativo reciba el proceso de inducción del manual de funciones administrativa y docente con el propósito de conocer atribuciones específicas de su competencia.
- Cuando un trabajador conoce las atribuciones, derechos y obligaciones específicas de su competencia, evita la usurpación u omisión de las mismas, por lo tanto es indispensable que el manual esté al alcance de cualquier trabajador para el conocimiento de su contenido.
- El conocimiento del contenido del manual de funciones repercute en los resultados que se esperan de las actividades fijadas de cada trabajador, es por ello, que la simplicidad, objetividad y claridad de este instrumento sea socializada con cada uno de los involucrados.

Referencias Bibliográficas

- Arizmandy, A. (2011) *Legislación Básica educativa* (12ª. Ed.) Guatemala.
- Fayol, H. (1087) *Administración Industrial y General* (14ª. Ed.) Buenos Aires, Argentina.
- Martínez, L. (2012) *Administración Educativa*, (1ª. Ed.) Edición, México
- Ortegón, E. Pacheco, J. Prieto A. (2005) *Metodología del Marco Lógico para la Planificación, el Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Programas*. Chile. Editorial Cepal.
- Taylor, F. (1987) *Principios de la Administración Científica* (10ª. Ed.) Buenos Aires Argentina.
- Asamblea Nacional Constituyente *Constitución Política de la República de Guatemala*. 31 de mayo de 1,985.
- Organismo Legislativo. Decreto Legislativo 12 – 91 *Ley de Educación Nacional*, 12 de enero de 1,991.
- Acuerdo Ministerial No. 01 – 2011 *Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos*.

Anexos

Anexo 1 Nota de práctica dirigida al establecimiento



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Sololá, mayo de 2013

Licenciado:

Manuel Esquipulas Tzoc Ixmatá
Director
Instituto Mixto "Oxlajuj N'oj" Magisterio Bilingüe Intercultural
Nahualá, Sololá

Al momento de dirigirme a su persona deseo que su actividad diaria sea un éxito al frente de la institución que dignamente dirige.

La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, la promoción del Sexto Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa por lo que la estudiante.

Manuela Ixmatá Sohom

Quien actualmente se encuentra inscrita en este Centro de Estudios y tiene el propósito de realizar su práctica profesional supervisada en la institución que usted dignamente dirige, por lo que en nuestra calidad de catedrático y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicitamos su apoyo en el sentido de AUTORIZAR a dicho estudiante para que realice la práctica profesional supervisada durante 200 horas, en donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma.

Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro atento y cordial saludo.


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
CATEDRÁTICO


27/05/2013


Vc. Ep. Lic. Ángela Rojas
COORDINADORA



51

Anexo 2 Autorización de la práctica profesional supervisada



INSTITUTO MIXTO OXLAJUJ NO'J RESOLUCION No. 27-95 DE FECHA 21-08-95, NAHUALA, SOLOLA



LA INFRASCrita SECRETARIA DEL INSTITUTO MIXTO OXLAJUJ NO'J, DE LA CARRERA DE MAGISTERIO BILINGÜE INTERCULTURAL, DEL MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 03, DEL ESTABLECIMIENTO, DONDE APARECE EL ACTA No. 05-2013, EN LA QUE A FOLIOS 292, 293 Y 294, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

En el municipio de Nahualá del Departamento de Sololá, reunidos en la dirección del Instituto Mixto Oxlajuj No'j, del día viernes veinticuatro de mayo de dos mil trece, siendo las catorce horas en punto, los infrascritos: Lic. Manuel Esquipulas Tzoc Ixmatá, director del Instituto; Profa. Manuela Ixmatá Sohom y la secretaria del Instituto Juana Cecilia Tzaj Chox, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el director del Instituto, da la más cordial bienvenida a los presentes, seguidamente pasa a informar que el día de hoy se presenta la Profesora Manuela Ixmatá Sohom, para hacer entrega de una solicitud emanada de la Universidad Panamericana, la que copiada literalmente dice: "Universidad Panamericana, "Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría" Sololá mayo de 2013, Licenciado Manuel Esquipulas Tzoc Ixmatá Director Instituto Mixto "Oxlajuj No'j" Magisterio Bilingüe Intercultural, Nahualá Sololá. Al momento de dirigirme a su persona deseo que su actividad diaria sea un éxito al frente de la institución que dignamente dirige. La universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, la promoción del Sexto Trimestre de carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar el grado académico de Licenciado en Administración Educativa por lo que la estudiante. Manuela Ixmatá Sohom Quien actualmente se encuentra inscrita en este Centro de Estudios y tiene el propósito de realizar su práctica profesional supervisada en la institución que usted dignamente dirige, por lo que en nuestra calidad de catedrático y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicitamos su apoyo en el sentido de AUTORIZAR a dicho estudiante para que realice la práctica profesional supervisada durante 200 horas, en donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma. Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro atento y cordial saludo. Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez CATEDRÁTICO, Vo. Bo. Lic. Angela Rodas COORDINADORA. Aparecen firmas ilegibles y sello legible de la Universidad. SEGUNDO: terminada de dar lectura a la solicitud presentada por la PEM Manuela Ixmatá Sohom, se analiza minuciosamente la petición presentada ante la dirección del Instituto Mixto "Oxlajuj No'j" y se autoriza la realización de la Práctica Profesional Supervisada a la profesora Ixmatá Sohom durante el tiempo establecido por la Universidad Panamericana, dicha práctica dará inicio el día lunes veintisiete de mayo culminándose el día viernes diecinueve de julio del presente año. El director del Instituto desde ya le da la cordial bienvenida a la profesora y le pide dar cumplimiento y puntualidad en todo lo que se realice en el Instituto y respetar también el reglamento de la Práctica para dar cumplimiento a los estipulado por la Universidad. Por otro lado la Profesora Manuela Ixmatá Sohom, agradece desde ya la oportunidad que se le da y que estará atenta a todo el trabajo que se le vaya a asignar y en lo que pueda colaborar. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a una hora después de su inicio, firmando como constancia los que en ella intervinimos. Damos fe. Aparecen firmas ilegibles de los presentes, sellos legibles de Dirección y Secretaría.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y USOS LEGALES QUE LE CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA A SIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE



Juana Cecilia Tzaj Chox
SECRETARIA

Lic. Manuel Esquipulas Tzoc Ixmatá
Director



Anexo 3 Ficha informativa



FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del estudiante practicante:	<u>Manuela Ixmatá Sohom</u>
b. Carné:	<u>0806945</u>
c. Fecha de Nacimiento:	<u>12 de marzo de 1,978</u> Edad <u>35</u> años
d. Dirección:	<u>Cantón Xepatuj, municipio de Nahualá, departamento de Sololá</u>
e. Números de teléfonos:	móvil: <u>57652919</u>
f. Dirección Electrónica:	<u>manu.ixmat@gmail.com</u>

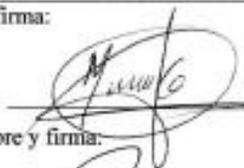
2. Datos de la institución educativa en donde se realizó la Práctica Administrativa

a. Nombre de la institución educativa:	<u>Instituto Mixto "Oxlajuj No'j" magisterio bilingüe intercultural</u>
b. Nombre del jefe inmediato:	<u>Licenciado: Manuel Esquipulas Tzoc Ixmatá</u>
c. Dirección:	<u>Municipio de Nahualá, departamento de Sololá</u>
d. Números de teléfonos:	<u>43825674</u> móvil: <u>53315919</u>
e. Dirección Electrónica:	<u>metzoc@yahoo.s</u>

3. Datos de la práctica:

a. Período del:	<u>27 de mayo</u> al: <u>19 de julio de 2013</u>
-----------------	--

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

a. Por la institución educativa. Nombre y firma:	<u>Lic. Manuel Esquipulas Tzoc Ixmatá</u> 
b. Por la universidad Panamericana: Nombre y firma:	<u>Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez</u> 



5. Lugar y fecha del informe: Sololá, julio de 2013

Anexo 4 Constancia de práctica administrativa y entrega del proyecto

El infrascrito director del Instituto Mixto Oxlajuj No'j, Magisterio Bilingüe Intercultural del Municipio de Nahualá, Departamento de Sololá,

HACE CONSTAR QUE:

La estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sede Sololá: Manuela Ixmatá Sohm; asistió durante el desarrollo de la práctica supervisada dirigida, cumpliendo el tiempo estipulado de doscientas (200) horas mínima para el desarrollo respectivo de la práctica y entrega del proyecto "Elaboración de Manual de funciones Administrativo y Docente del Instituto Mixto Oxlajuj No'j, Magisterio Bilingüe Intercultural del municipio de Nahualá, Departamento de Sololá.

Y para los usos que la interesada de convenga, extendo, firmo y sello la presente en una hoja de papel bond, simple tamaño carta, en el municipio de Nahualá, departamento de Sololá a los veinte días del mes de julio del año dos mil trece.

Lic. Manuel Esquipulas Tzoc Ixmatá

Director

Anexo 5 Asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Administración Educativa

Control de Asistencia

1. Nombre de la Institución Educativa: Instituto Mixto Oxlajuj No'j, magisterio bilingüe Intercultural, Nahualá, Sololá
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
3. Alumno Practicante: Manuela Ixmata' Sohom

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	27-05-2013		
2	28-05-2013		
3	29-05-2013		
4	30-05-2013		
5	31-05-2013		
6	03-06-2013		
7	04-06-2013		
8	05-06-2013		
9	06-06-2013		
10	07-06-2013		



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Administración Educativa

Control de Asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
11	10-06-2013		
12	11-06-2013		
13	12-06-2013		
14	13-06-2013		
15	14-06-2013		
16	17-06-2013		
17	18-06-2013		
18	19-06-2013		
19	20-06-2013		
20	21-06-2013		
21	24-06-2013		



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Administración Educativa

Control de Asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
22	25-06-2013		
23	26-06-2013		
24	27-06-2013		
25	28-06-2013		
26	01-07-2013		
27	02-07-2013		
28	03-07-2013		
29	04-07-2013		
30	05-07-2013		
31	08-07-2013		
32	09-07-2013		



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Administración Educativa

Control de Asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
33	10-07-2013		
34	11-07-2013		
35	12-07-2013		
36	15-07-2013		
37	16-07-2013		
38	17-07-2013		
39	18-07-2013		
40	19-07-2013	 	