

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



“Elaboración del Manual de Funciones en el Área Administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, departamento de Sololá”

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Felipe Abraham Ixbalán Lacan

Guatemala

2021

FAC-EDU 92 29052018

Elaboración del Manual de Funciones en el Área Administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, departamento de Sololá
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Felipe Abraham Ixbalán Lacan

Licenciado Diego Francisco Cosme Recinos (Asesor)

M.A. María Eugenia Valdés Tock (Revisora)

Guatemala

2021

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy J. 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 Felipe Abraham Ixbalán Lacan
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. 92 29052018

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 **“Elaboración del Manual de Funciones en el Área Administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Felipe Abraham Ixbalán Lacan** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

Facultad de Ciencias de la Educación



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Santiago Atitlán, veinte de noviembre del dos mil diecisiete**—————

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida, con el tema: "Elaboración del Manual de Funciones en el Área Administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, departamento de Sololá". Presentado por el estudiante, Felipe Abraham Ixbalán Lacan, previo a optar el 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. Diego Francisco Cosme Recinos

Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala 29 de diciembre, del 2017

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Elaboración del Manual de Funciones en el Área Administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.** Presentado por el estudiante: **Felipe Abraham Ixbalán Lacan.** 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.*

María Eugenia Valdés Tock


Firma

Revisora

M.A. María Eugenia Valdés Tock

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, veintinueve de mayo del dos mil dieciocho.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración del Manual de Funciones en el Área Administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.”** Presentado por el estudiante **Felipe Abraham Ixbalán Lacan**. Previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


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



c.c. archivo
Ajsil.

Dictamen aprobación No. 93 29052018

1/1

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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1 Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	4
1.7 Limitantes de la institución	5
1.8 Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2 Diagnóstico institucional	6
2.1 Problemática	6
2.2. FODA sistémico	6
	8
2.3 Árbol de problemas	9
2.4 Árbol de objetivos	10
2.5 Metodología	11
2.6 Técnicas	11
2.7 Instrumentos	12
2.8 Informantes	14
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	15

Capítulo 3 Marco teórico	16
	16
Capítulo 4 Propuesta	18
4.1. Nombre de la Propuesta	18
4.2 Introducción	18
4.3 Justificación	19
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	19
4.5 Objetivos	20
4.6 Estrategia	20
4.7 Resultados esperados	21
4.9 Cronograma de actividades	22
4.10 Metodología	23
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	23
4.12 Recursos	23
4.13 Presupuesto	24
Capítulo 5 Sistematización de la propuesta	25
5.1. Vivir la experiencia	25
5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta	26
5.3 Reconstrucción histórica	26
5.4 Ordenamiento de la información	27
5.5 Análisis e interpretación de la propuesta	28
5.6 Elaboración de conclusiones	28
5.7 Lecciones aprendidas	28
Conclusiones	30
Referencias	31
Anexos	32

Resumen

La Práctica Profesional Dirigida fue un proceso que permitió concretar los conocimientos, destrezas y aptitudes en el campo profesional. Las actividades administrativas se desarrollaron en la Supervisión Educativa del Distrito 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán, que atiende los centros educativos de la zona.

El propósito de la práctica se circunscribió a la obtención de experiencias y a la realización de una investigación en el área administrativa. Se realizó un diagnóstico institucional con la ayuda de informantes como el supervisor, los asistentes y el director del establecimiento NUFED No.34, se utilizaron las técnicas de observación y entrevista. Además, para conocer las necesidades de la Supervisión Educativa fue necesario implementar la técnica de FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) y los resultados del diagnóstico fueron los siguientes: carencia de un manual de funciones, falta de ordenamiento de archivos administrativos, falta de monitoreo en la escuelas, deserción escolar y falta de becas para los centros educativos.

Con base en el estudio realizado se determinó como tarea principal la elaboración de un manual de funciones para diseñar un plan de propuesta que brinde herramientas para el buen desempeño laboral, para lograr un modelo administrativo basado en funciones y atribuciones. Todo proceso requiere fundamentos teóricos y prácticos, para lo cual se recabó información mediante la participación de los personajes y autoridades educativas. Se indagó sobre la importancia de implementar una tarea administrativa eficiente para el fortalecimiento institucional en el marco de responsabilidades y cumplimiento de un manual de funciones que sea soporte central para el área administrativa.

Introducción

La administración de un centro educativo implica regular las funciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas.

El presente informe está estructurado por capítulos. En el primer capítulo se describe el marco contextual que contiene información de la institución donde se ejecutó la práctica, la reseña histórica, misión, visión, estructura organizacional, ubicación organizacional, fortalezas y la descripción de la problemática inicial destacada.

En el segundo capítulo figura el aprovechamiento de los distintos medios para recabar información sobre el diagnóstico institucional y las distintas necesidades que se presentan en la institución, se describe la herramienta FODA, el árbol de problemas, el árbol de objetivos, las metodologías, las técnicas, los instrumentos y los informantes. La conclusión a la que se llegó fue la necesidad de elaboración de un manual de funciones para el personal administrativo del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01.

En el tercer capítulo se fundamenta la parte teórica y se narra la importancia de la administración. El cuarto capítulo detalla la propuesta en los siguientes aspectos: nombre de la propuesta, justificación, objetivos generales y específicos, estrategia, metodología, resultado esperados y las actividades realizadas durante su ejecución.

El quinto capítulo se centra de la sistematización de la Práctica Profesional Dirigida, por lo tanto se describe todo el proceso de la práctica, las funciones, las crónicas en el clima organizacional, la experiencia vivida, el objeto de la sistematización, la reconstrucción histórica, el análisis e interpretación de la propuesta, las conclusiones y las lecciones aprendidas. Al final de la práctica se presenta el producto de la investigación, es decir, el manual de funciones elaborado.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Supervisión Educativa 07-19-01 de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, es una institución del Ministerio de Educación descentralizada por el sistema educativo de Guatemala, que atiende a todos los niveles y sectores oficial y privado que funcionan en el municipio.

El objetivo primordial de la Supervisión Educativa es el mejoramiento de la educación. Para coordinar, organizar, controlar, ejecutar y evaluar procesos de las actividades a nivel del distrito, realiza acciones que benefician a los estudiantes y a los docentes, además coordina acciones con las organizaciones para fortalecer el plan de distrito para la mejora de la calidad educativa.

1.2 Reseña histórica de la institución

La supervisión educativa se fundamenta legalmente en la Constitución Política de la República de Guatemala (Artículos 71, 72, 73 y 74); el Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional; y en el Acuerdo Gubernativo 123 A, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar".

El supervisor educativo contribuye a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos y a la puesta en marcha de los programas y proyectos del Ministerio de Educación. La Supervisión Educativa se regulada por la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, fueron creadas las Direcciones Departamentales de Educación. En el Artículo 7º se determinó que la Supervisión Educativa de la jurisdicción que corresponda será adherida a la Dirección Departamental de Educación, siendo el director departamental de educación, el jefe inmediato superior de la mencionada supervisión.

La Supervisión Educativa del Distrito 07-19- 01 del Municipio de Santiago surge en el año 1981 y fue denominada Núcleo Educativo No 15. El cargo de supervisor fue ocupado por el profesor Moisés Belisario Cabrera y debido a la descentralización la sede quedó en la Escuela Oficial Urbana Mixta Mateo Herrera Central, del municipio de Santiago Atitlán, Sololá. Esta atendió a los municipios de Santiago Atitlán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Lucas Tolimán, Santa Clara La laguna, luego se trasladó al edificio de correos y telégrafos en 1985.

El primer supervisor educativo fue el profesor Gerardo Méndez Ávila, de 1981 a 1985 y en el año 1986 ocupó el puesto el profesor Carlos Jacinto Coz, de 1986 a 1992, posteriormente el coordinador técnico administrativo (CTA), profesor Porfirio Geremías Par Chavajay, de 1992 a 2002, originario de San Pedro La Laguna; luego el Lic. Alejandro Guarán en 2002 (2 meses), seguidamente ocupa el cargo el Lic. Misael Antonio Esquina Quinom, de 2002 a 2012, quien fue el primer supervisor educativo originario de Santiago Atitlán nombrado por el Mineduc; en la actualidad el Lic. José Miguel Pop Tziná es el supervisor del distrito de Santiago Atitlán.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Misión

Ser una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

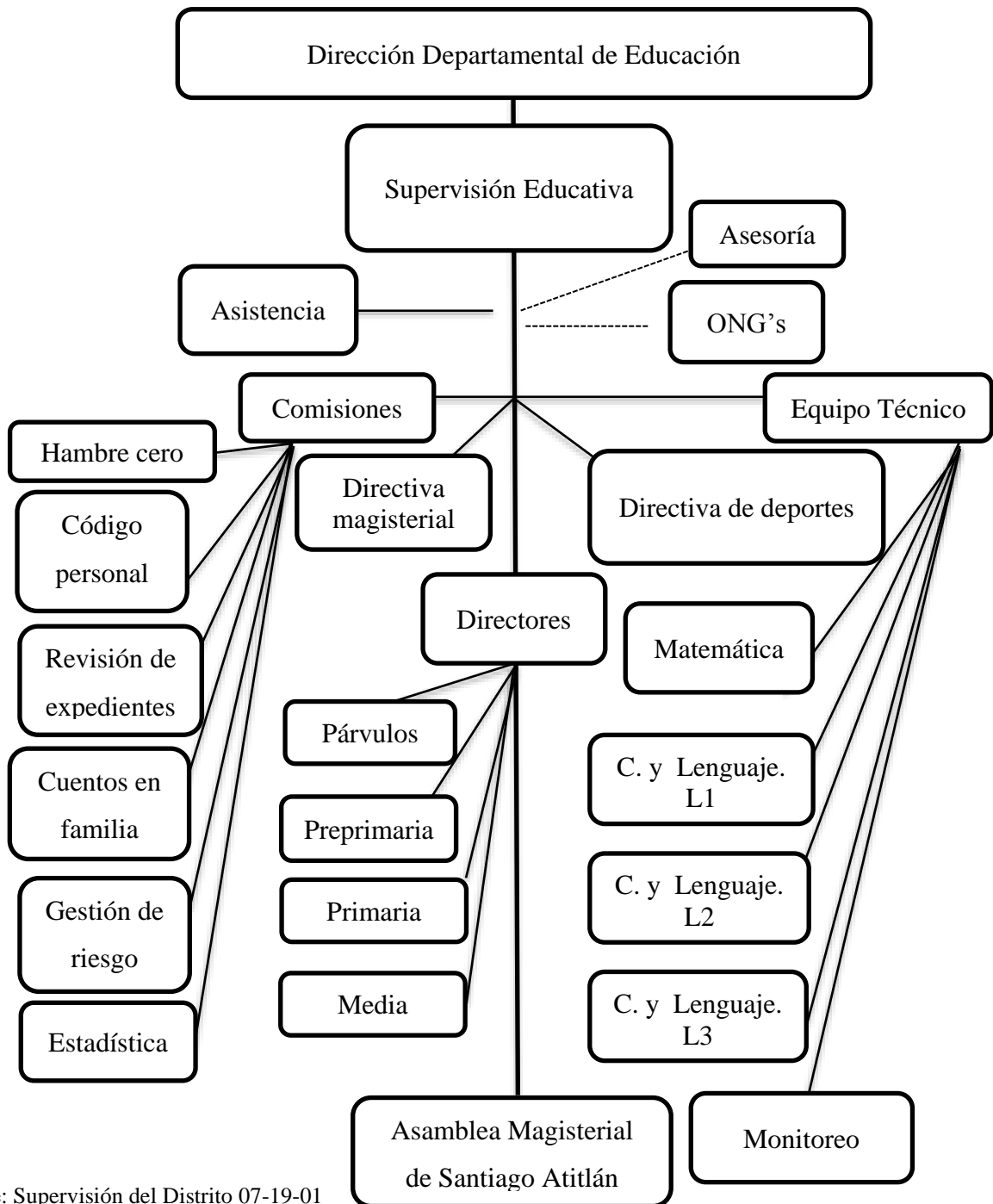
1.3.2 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

1.4 Estructura organizativa

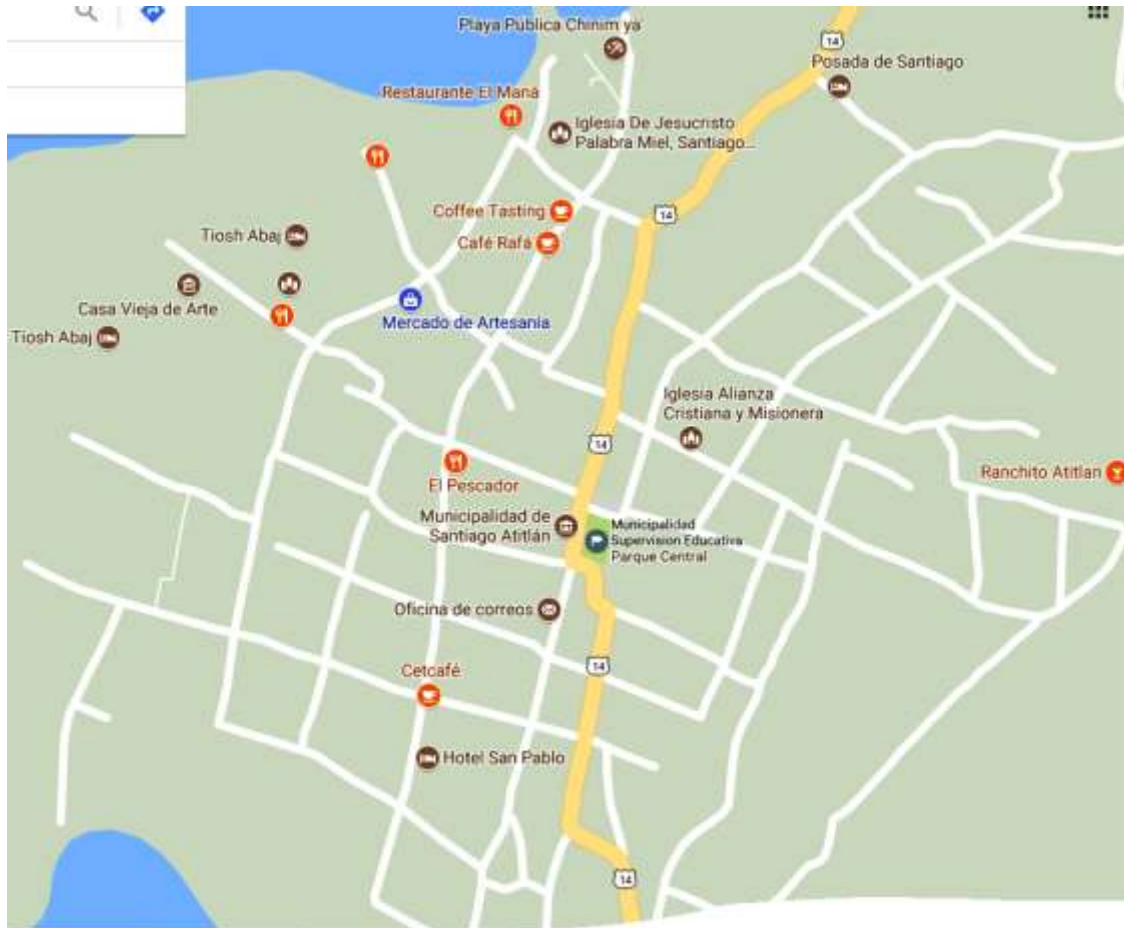
Gráfica No.1

Organigrama de la Supervisión Educativa 07-19-01



Fuente: Supervisión del Distrito 07-19-01

1.5 Ubicación geográfica



Ubicación de la Supervisión Educativa 07-19-01. Fuente: Google maps

1.6 Fortalezas de la institución

El supervisor es apto para el puesto porque es un profesional preparado en el área administrativa, desde donde maneja y resuelve conflictos administrativos y pedagógicos del distrito. Coordina actividades que el Mineduc tiene programadas por el ciclo escolar con directores y docentes, así mismo delega y regula las distintas comisiones. También cuenta con dos maestras que trabajan como secretarías para la revisión de expedientes o trámites, de la misma manera el supervisor

educativo gestiona talleres con otras instituciones para incrementar la calidad educativa y promover la actualización docente.

1.7 Limitantes de la institución

El supervisor educativo, los directores y docentes se comprometen a desarrollar actividades a nivel distrital para apuntar a la calidad educativa, sin embargo los contratos del reglón 021 están congelados y otros maestros son reubicados en otras escuelas por falta de estudiantes. Por otra parte, un grupo de docentes muestran resistencia al cambio. La mayoría de los establecimientos no cuenta con becas escolares y tampoco cuenta con recursos económicos para cubrir las necesidades del centro educativo.

1.8 Problemática inicial detectada

Se detectó en el primer momento de la práctica en la Supervisión Educativa del Distrito escolar 07-19-01, la falta de ordenamiento de archivos administrativos en la oficina, sin embargo esta problemática se debe a que la oficina es muy reducida, ya que la supervisión no tiene un plantel propio, se encuentra en la municipalidad de la localidad.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

La práctica realizada en la Supervisión Educativa del Distrito escolar 07-19-01 se valió de la observación y las entrevistas para detectar las carencias de dicha entidad.

2.2. FODA sistémico

Gráfica No.2

Organigrama de la Supervisión Educativa 07-19-01

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor apto para el puesto. • Agilización de trámites por dos secretarias. • Equipo tecnológico, dos computadoras de mesa, fotocopiadora, impresora, teléfono, fax y señal de internet. • Docentes contratados por el Mineduc. • POA institucional. • Delegación de responsabilidades con directores y división del trabajo con docentes. • Coordinación de actividades que programa el Mineduc. • Participación en reuniones de COMUDE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo originario del pueblo. • Capacitación en las nuevas técnicas de Matemática y Lectura. • Capacitaciones a directores por expertos en el área administrativa. • Calidad educativa dirigida a la población. • Centros educativos del distrito que colaboran con el trabajo en equipo. • Apoyo de instituciones nacionales o extranjeras para mejorar la calidad educativa del municipio. • Apoyo de la municipalidad en actividades extraescolares.

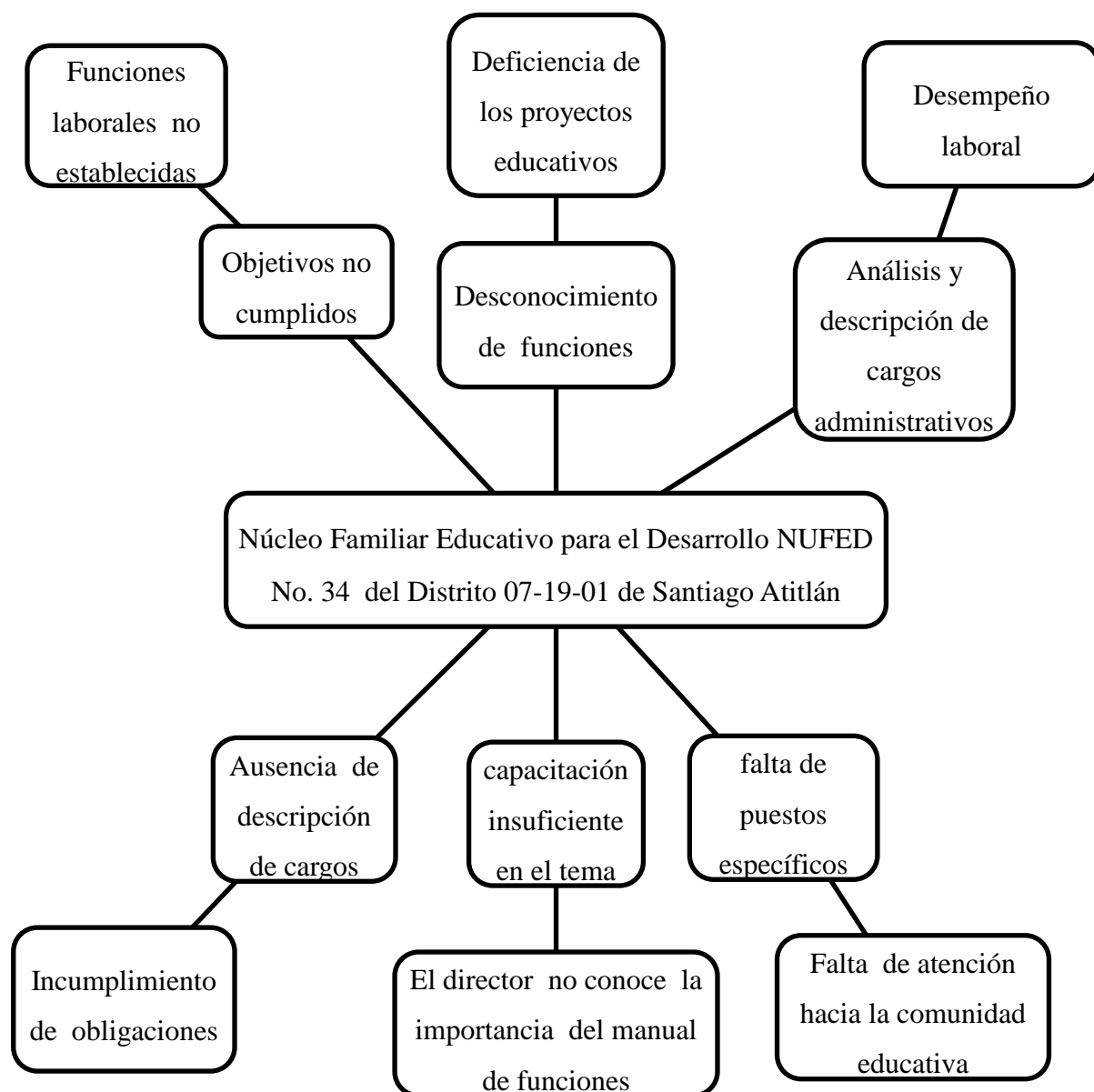
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de distintos niveles como: párvulos, preprimaria, primaria y medio. • Regulación de las distintas comisiones del distrito. • Manejo y resolución de conflictos administrativos y pedagógicos. • Mobiliario propio. • Gestión de talleres a diferentes instituciones. <p>Conocimiento y manejo de la ley educativa.</p>	
Debilidades	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de monitoreo en las escuelas. • El espacio donde está ubicada la supervisión educativa es muy reducido. • No cuenta con secretaria específicamente para el puesto. • Carece ordenamiento de archivos administrativos. • Falta de monitoreo del programa como: educación ambiental, tiendas escolares. • Falta de reglamentos internos de algunos institutos. • Falta de manual de funciones en algunos institutos. <p>El profesional que atiende la supervisión actualmente es un profesional reubicado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear plan para monitoreo del área administrativa. • Crear bases de datos para los archivos. • Crear el reglamento interno de los institutos de educación básica. • Crear manual de funciones administrativas. • Inducción de los directores y docentes sobre el desempeño laboral. • Capacitar al personal sobre cómo crear bases de datos de archivos.

Amenazas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> • Congelación de plazas para el Distrito 07-19-01. • Congelación de plaza para el área de secretaría. • Deserción escolar. • Resistencia al cambio de algunos docentes para mejorar la calidad educativa. • Los centros educativos no cuentan con becas escolares. • Reubicación de docentes en otros municipios por la disminución de la población estudiantil. • Cierre de algunas escuelas por falta de la población estudiantil. • Falta de recursos económicos para proyectos educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar plazas para el distrito en diferentes áreas. • Crear plan para combatir la deserción escolar. • Tramitar capacitaciones para docentes de la calidad educativa. • Gestionar becas escolares en las diferentes instituciones. • Crear censo para diagnosticar la población estudiantil. • Concientizar a los docentes sobre la deserción escolar, para ejecutar un plan estratégico. • Implementar y promover formación docente para la calidad educativa. • Incentivar a través de becas a los padres de familia para que sus hijos sigan estudiando. • Orientar a los maestros para capacitar a los padres de familia sobre la importancia de las habilidades y destrezas de sus hijos.

Fuente: elaboración propia

2.3 Árbol de problemas

Gráfica No.3
Árbol de problemas

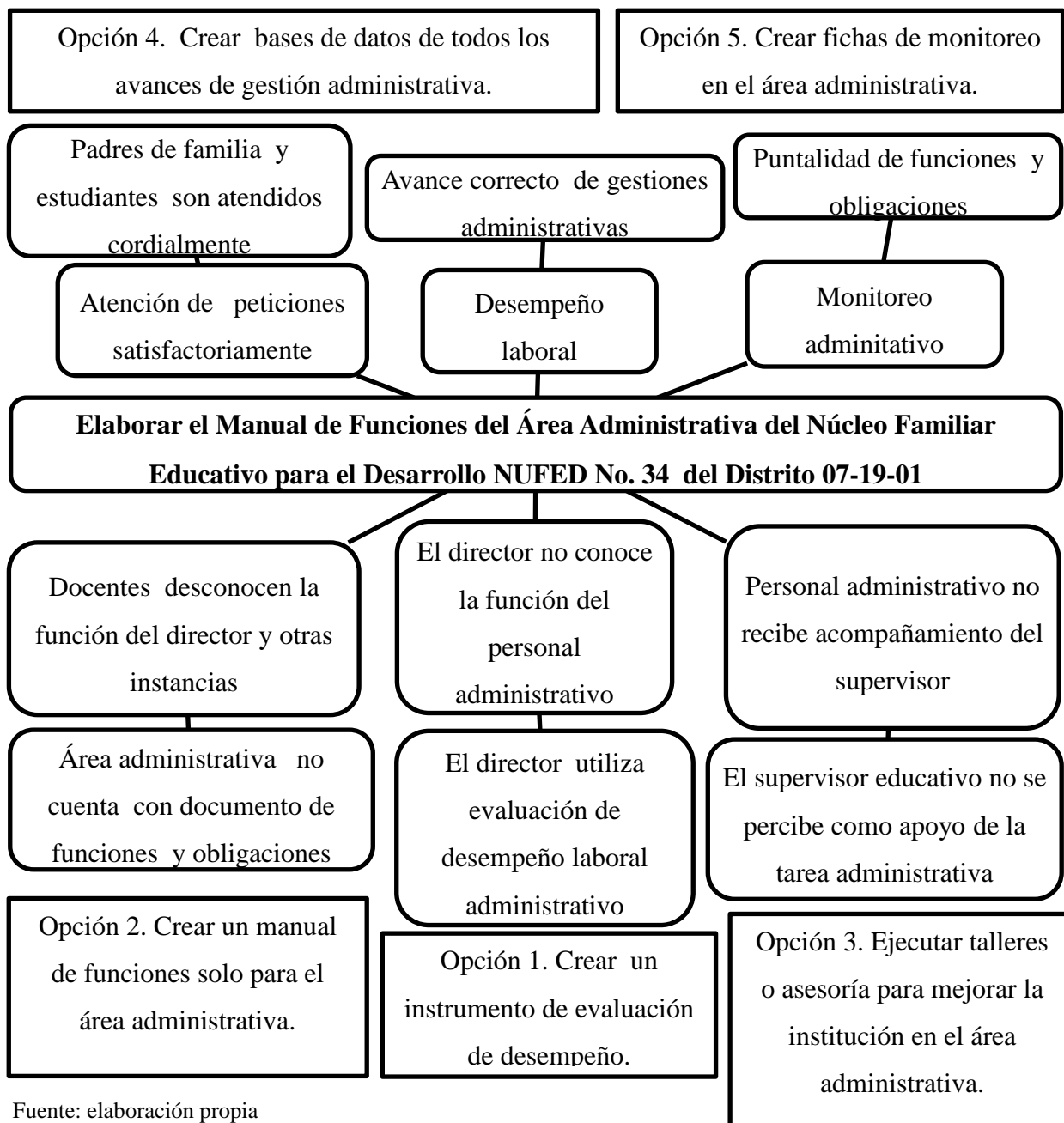


Fuente: elaboración propia

2.4 Árbol de objetivos

Gráfica No.4

Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia

2.5 Metodología

La investigación acción fue configurándose fundamentalmente como una metodología para el estudio de la realidad social, como una forma de investigación que podía ligar el enfoque experimental de la ciencia social y con el fin de que ambos respondieran a los problemas sociales. Al respecto Martínez (2004) afirma que “La comprensión de los fenómenos sociales y psicológicos implica la observación de las dinámicas de las fuerzas que están presentes e interactúan en un determinado contexto: si la realidad es un proceso de cambio en acto, la ciencia no debe congelarlo sino, estudiar las cosas cambiándolas y observando los efectos” (p. 225).

Para recabar la información de la institución se realizó un diagnóstico para detectar la necesidad existente, se aplicó el FODA, que constituye una herramienta valiosa para la toma de medidas y líneas de acción con el fin de alcanzar la ejecución del proyecto, que beneficia el centro educativo.

2.6 Técnicas

2.6.1 La observación

La observación es la técnica de investigación elemental, sobre la que se sustentan todas las demás, ya que constituye la relación básica entre el sujeto que observa y el objeto que es observado, que es el inicio de toda comprensión de la realidad.

Sin embargo, en términos generales la observación es muy útil en todo tipo de investigación, particularmente de tipo descriptiva, analítica y experimental. En áreas como la educacional, social y psicológica es de mucho provecho, principalmente cuando se desea estudiar aspectos del comportamiento: relaciones maestro-alumno, desempeño de los funcionarios públicos, relación del uso de ciertas tecnologías educativas, relación entre el índice de calificaciones y las asignaturas prácticas, etc.

La observación, como cualquier herramienta aplicada al proceso de la investigación, tiene sus ventajas y limitaciones.

2.6.2 La entrevista

La conversación es fundamental para recopilar datos concretos sobre la información que el entrevistador necesita conocer, donde busca encontrar una respuesta a las preguntas que se hacen al entrevistado. Esta técnica se utiliza con pocas personas y proporciona repuestas oral y directamente para llevar un proceso justo y eficaz.

La entrevista, desde el punto de vista del método, es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación.

El investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarle datos de interés, estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger información y la otra es la fuente de esa información. Por razones obvias únicamente se emplea, salvo algunas excepciones, en las ciencias humanas.

Taylor & Bogdan (1986) explican que la entrevista es un conjunto de numerosos encuentros cara a cara entre el entrevistador y sus informantes, orientados hacia la comprensión de las perspectivas que los informantes perciben en relación con sus vidas, experiencias o situaciones.

2.7 Instrumentos

2.7.1 Los grupos focales

Aigner (2006) coincide con algunos otros autores en que los grupos focales son una técnica de recolección de datos a partir de una audiencia grupal semiestructurada, la cual gira en torno de un tema que el investigador plantea. Se han dado diversas definiciones de grupo focal, no obstante

son varios los autores que coinciden en que este es un grupo de discusión, orientado mediante un conjunto de preguntas construidas cuidadosamente con un objetivo específico.

El propósito principal del grupo focal es hacer que surjan actitudes, sentimientos, creencias, experiencias y reacciones en los participantes; esto no sería fácil de lograr con otros métodos.

2.7.2 FODA

El FODA es una herramienta analítica que permite trabajar con toda la información que se posee sobre la institución. Estudia la situación de una organización a través de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, tal como indican las siglas de la palabra y, de esta manera planificar una estrategia a futuro.

Es un método que representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características propias del negocio y el entorno en el cual éste compete.

Según, Thompson y Strikland (1998) el análisis FODA calcula el efecto que una estrategia tiene para conseguir un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación externa, o lo que es lo mismo, las oportunidades y amenazas.

2.7.3 La encuesta

Es un instrumento de la investigación en donde se formulan preguntas a las personas, quienes proporcionan información de lo que se desea investigar y las respuestas pueden ser personalizadas y discretas para encontrar un resultado de lo investigado.

La encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas, donde nos permite explorar la opinión pública y los valores vigentes de una sociedad, temas de significación científica y de importancia en las sociedades democráticas (Grasso, 2006:13)

2.8 Informantes

En el proceso de práctica realizado en la Supervisión Educativa, se logró recabar información para determinar los factores que afectan a la comunidad educativa del distrito y enfocar específicamente a una problemática administrativa. Intervinieron las personas cuyas funciones se describen a continuación.

2.8.1 Supervisor

Es la persona responsable de coordinar la organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos en los diferentes niveles y también acciona como guía y ofrece asistencia técnica a los directores y docentes. Asimismo examina la resolución de conflictos, sin afectar a las partes involucradas para vivir en una cultura paz.

2.8.2 Secretaria de la Supervisión

Es la persona que se encarga de la correspondencia, archivos, relaciones laborales, comunicación y atención al público, quien tiene la facultad de controlar el registro y redacción de los instrumentos administrativos, dictamen, providencia, resolución, memorial, solicitud, actas, reglamentos, acuerdos, oficio, circular, estadísticas, datos, informe, memorias de labores, revalidaciones y control de correspondencias.

2.8.3 Director

Es el representante legal del establecimiento en la toma de decisiones, en la participación en las actividades convocadas por el supervisor del distrito, el que vela por las acciones de la institución en la organización, operación y administración del centro educativo.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El diagnóstico que se estableció en las unidad de análisis, en cuanto a los representantes de la Supervisión Educativa en el campo administrativo, se hizo el estudio en donde se dio la prioridad a la elaboración del Manual de Funciones del Área Administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, se analizó la importancia del área administrativa, se vio la necesidad de dar un orden organizacional y de funciones que se utilizará como guía dado que en la actualidad la mayoría de centros educativos no cuentan con manual de funciones. La mayoría de directores desconocen aspectos del área administrativa, sin embargo en el área técnica y en educación se requiere como fundamento para que no se perjudique la comunidad y se promuevan las mejores enseñanzas.

Algunos docentes son reubicados por parte del otro distrito del departamento de Sololá, mientras el director tiene doble cargo en la institución pues es docente a la vez, esta situación es preocupante porque el Ministerio de Educación ha congelado los contratos para los docentes. El supervisor educativo intenta coordinar con los centros educativos del nivel medio para que se lleve a cada uno un buen desarrollo en el área académica y administrativa, sin embargo hay un sinnúmero de necesidades que presentan los centros educativos.

Se observaron algunas necesidades en la Supervisión, durante el período del diagnóstico surgieron las siguientes:

- Los docentes no concuerdan por incumplimiento de los derechos y obligaciones.
- Los directores, estudiantes y padres de familia no tienen una buena comunicación.
- Los docentes no se capacitan para brindar una mejor educación.
- La mayoría de los establecimientos del nivel básico de Santiago Atitlán no cuenta un manual de funciones.
- Los catedráticos colaboradores del instituto se ausentan frecuentemente en jornadas de trabajo, sin solicitar el permiso de las autoridades.
- Los docentes cometen faltas de respeto hacia el director.

Capítulo 3

Marco teórico

La administración se ha definido como el arte de hacer las cosas a través de la conducta de las personas. Al igual que todas las demás artes hace uso del conocimiento organizado básico y lo aplica a la luz de la realidad para obtener un resultado práctico deseado.

La administración puede ser concebida como una ciencia, esto es un conjunto de conocimientos ordenados y sistematizados de valor universal, que estudia a las empresas y las organizaciones con fines descriptivos, para comprender su funcionamiento, evolución, crecimiento y conducta.

La administración se aplica a todos tipo de organizaciones, que la “La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente los objetivos específicos” (koontz y Weihrich 1998: 6).

Los doce elementos con los cuales se está en contacto en una organización, según indica Mancebo (1992), son los siguientes: el ser humano, la motivación, el ambiente, el liderazgo, la comunicación, el conflicto, el poder, el cambio, la toma de decisiones, la participación y la eficiencia.

Según Taylor (1987), el diseño de cargos y tareas dentro del estudio de la división de trabajo se encuentra con la secretaria, maestros, director o analista. Los cargos están conformados por tareas; una tarea es la manera más sencilla en que se descompone un cargo y de este surge una función administrativa.

La estructura y las funciones que debe tener una organización para lograr la eficiencia comienzan con la concepción anatómica y estructural de la organización. Fayol (1987) destaca que toda empresa lleva a cabo seis funciones fundamentales: administrativas, técnicas, comerciales, de seguridad y contables.

La dirección es desarrollada por el consejo de administración, que debe supervisar los avances de la empresa orientados a los objetivos, basando a su análisis en el desarrollo de las políticas tomando en consideración siempre variables externas que afecten la institución; situaciones económicas por ejemplo.

La figura de un directivo de un centro educativo, sus cualidades, competencias y funciones y la importancia en la toma de decisiones definirá un establecimiento educativo.

La toma de decisiones puede mejorarse definiendo las estructuras comunicativas y el cúmulo de conocimiento experto. En la medida en que la participación ayude a estos objetivos será considerada como una variable fundamental en la toma de decisiones directiva.

El desempeño laboral de las personas está ligado a su comportamiento y también a los resultados obtenidos. El desempeño se puede medir según la eficiencia y la eficacia se representa en un manual de funciones.

Es importante la referencia por escrito de los procedimientos en la ejecución de las labores, siendo estos esenciales para el manejo eficiente de cualquier organización. Un manual de funciones describe las principales funciones que se deben realizar en el puesto de trabajo dentro de la organización.

Capítulo 4

Propuesta

4.1. Nombre de la Propuesta

Elaboración del Manual de Funciones en el Área Administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

4.2 Introducción

Una institución educativa está conformada por un grupo de personas que brinda servicios de calidad en el área educacional y pretende conseguir fines específicos; para ello se necesita de un equipo dirigente que planifique, ordene, coordine y controle el centro educativo para garantizar el logro de sus objetivos. Del mismo modo se considera que un miembro de ese equipo debe asumir la máxima dirección y la coordinación de los otros puestos para optimizar los resultados. La organización de las funciones de un centro educativo es de suma importancia.

En el caso del Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán se notó que, aunque cuenta con una organización determinada, aún no estaban definidas las funciones específicas del director y de los docentes que laboran en dicho establecimiento, por lo que existe desorden, ineficiencia y atropello en la toma de decisiones. De esta situación surgió la pregunta: ¿Cómo definir las funciones administrativas eficientemente para la toma de decisiones de orden académico y administrativo?

Para responder esta pregunta se definió la figura del director del centro educativo, sus cualidades, competencias y funciones y la importancia en la toma de decisiones. Se definió un centro educativo, el equipo administrativo, sus características, competencias y funciones y los procesos de dirección de un centro escolar; por último se buscaron los diferentes procesos para la

elaboración de un manual de funciones administrativas del centro educativo NUFED No. 34, todo lo antepuesto para dar respuesta al objetivo.

4.3 Justificación

La necesidad efectiva y la ayuda de esta investigación en un tiempo de complicaciones y cambios como como los que se atraviesan en la actualidad, hace de la administración una de las más importantes áreas en un centro educativo, su importancia radicó en que era necesario concretar las funciones que el director, la secretaria y docentes realizan en su lugar de trabajo.

Es de vital importancia que la administración y la dirección de la institución educativa tengan conocimiento de las funciones que se requieren, tal como saber dónde se encuentra, a dónde se quiere ir, decidir en cada momento, contar con las personas que trabajan en el área administrativa; todo ello para alcanzar las metas y superar la necesidades detectadas.

En el manual diseñado se distribuyeron las actividades laborales desde el área administrativa del Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, se diseñaron perfiles personales y se establecieron funciones específicas para cada docente, incluyendo al director, subdirector, secretaria y docente en área administrativa y pedagógica. Estas personas podrán tener claras sus funciones en el desempeño laboral, sus responsabilidades y acciones que cumplir en el centro educativo.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

El instituto del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, carecía de un manual de funciones. Por esta razón existía desconocimiento de funciones dentro del establecimiento e incumplimiento de objetivos en el campo laboral. La ausencia de descripción de cargos era el principal motivo del incumplimiento de obligaciones y de la falta de puestos específicos.

Durante la etapa diagnóstica fue importante atender la problemática sobre las funciones específicas en el área administrativa en un manual de funciones en el área administrativa.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Implementar el manual de puestos y funciones en el área administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, donde se recopilen las principales funciones para el desempeño de cargos y que sirva como soporte de la administración para lograr sus objetivos.

4.5.2 Específicos

- Precisar las funciones del personal de la institución para definir responsabilidades, evitar repeticiones y detectar omisiones.
- Especificar las funciones y competencia para el desempeño de los cargos.
- Otorgar la estructura de organización que facilite la planificación, dirección y control de sus actividades, representación, administración y finanzas.
- Exponer claramente el valor de autoridad y encargo de los distintos niveles jerárquicos que la compone el área administrativa.

4.6 Estrategia

Es evidente que en la institución NUFED No. 34 se hacen esfuerzos por mejorar los aspectos tanto técnicos como administrativos, que no han sido documentados debidamente, situación que provoca que se cometan errores constantemente. También se observó descontrol en los empleados en cuanto a reconocer la autoridad y responsabilidad al orden jerárquico que existe.

Como consecuencia del trabajo que se desarrolla dentro de la institución se pudo inferir que los empleados no tienen bien delimitadas sus funciones ni correctamente definido su jefe inmediato superior, por la doble dependencia que existe. Es importante tomar en cuenta que esta situación se originó debido a la inexistencia del documento específico que indique las funciones y líneas de autoridad que rigen cada puesto de trabajo.

4.7 Resultados esperados

La administración significa observar y verificar los procesos, analizarlos y realizar un estudio acerca de si son factibles y viables para una transformación adecuada y se convierta así en una administración efectiva. Es importante generar las competencias necesarias para el desempeño en la gestión administrativa del personal técnico y administrativo que labora en el centro educativo y hacer el análisis a las personas sobre el papel que desempeñan para mejorar el nivel de responsabilidad, para el logro de las metas a corto, mediano y largo plazo de la institución.

Se logró como resultado el diseño del Manual de Funciones para la Administración del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, que quedará como una guía para la ejecución del trabajo, para que la dirección practique sobre el cumplimiento de los propósitos definidos en dicho documento.

4.8 Actividades

- Diálogo con el supervisor educativo sobre el planteamiento del proyecto.
- Reunión con el director de NUFED No. 34 sobre la propuesta del proyecto.
- Investigar en qué consiste el manual de funciones en una organización
- Diseñar el proyecto para el beneficio de la institución educativa.
- Presentar el proyecto al director del NUFED No. 34.
- Socialización de la fase final del manual de funciones.
- Entrega del manual de funciones al supervisor educativo y al director de NUFED No.34.

4.9 Cronograma de actividades

Gráfica No. 5

Cronograma

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			Septiembre				Octubre				Noviembre			
Utilización de FODA y POA de la supervisión Utilización de del PEI y FODA de institución. Entrevista con el supervisor y el director de NUFED.	Creación del manual de funciones.	Solicitud de la práctica												
		Diagnóstico y FODA												
		Planteamiento del problema y objetivos												
		Reunión con el director de NUFED No.34												
		Compromiso de la propuesta												
		Diseño de plan y elaboración de proyecto												
		Revisión de informe												
		Corrección de texto												
		Entrega de manual												

Fuente: elaboración propia

4.10 Metodología

Durante el proceso de práctica en la Supervisión Educativa del Distrito escolar 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán, se utilizó la técnica de FODA, que incluyó el aspecto cuantitativo y cualitativo para recabar información de la investigación y al final del estudio se llegó una propuesta como solución a la necesidad detectada.

La entrevista de grupo de discusión también fue de utilidad, como técnica de recolección de datos cualitativa sumamente eficiente que ofreció algunos controles de calidad sobre la recogida de los datos.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El director es el ente principal para el desarrollo y ejercicio del manual así como para su cumplimiento. De la misma manera los docentes son los segundos actores que deben conocer las descripciones de los cargos que se plasmaron en el manual de función organizacional.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Supervisor
- Asistente en la secretaria
- Director
- Docentes
- Comunidad educativa
- Padres de Familia
- Estudiante practicante de la UPANA

4.12.2 Materiales

- Documentos administrativos
- Hojas de papel Bond
- Computadora
- Impresora
- Herramientas tecnológicas
- Compendio de legislación

4.13 Presupuesto

Gráfica No. 6
Presupuesto

Descripción	Costo	
Hojas de papel bond	Q30.00	Total
Servicio de Internet	Q70.00	
Impresión de la propuesta del proyecto	Q45.00	
Encuadernación	Q20.00	
Fotocopias	Q10.00	
		Q175.00

Fuente: elaboración propia

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1. Vivir la experiencia

El practicante se presentó a la Supervisión Educativa con el objeto de realizar la práctica administrativa por parte de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede No. 54 del municipio de Santiago Atitlán. El señor supervisor aceptó la solicitud, con el requerimiento de que el practicante estuviera sujeto a las disposiciones que proceden de la administración, dentro del distrito escolar 07-19-01.

La primera tarea realizada fue la elaboración de una base de datos de todos los establecimientos que trabajan con jóvenes en ciclo básico y los libros de inventario de varias escuelas donde la supervisión controla todos los movimientos financieros.

En la oficina de la Supervisión Educativa se recibe papelería para revisión o para envío a la Dirección Departamental. La secretaria proporcionó el POA y el FODA de la institución y se observaron diferentes actividades que realiza el distrito durante el ciclo escolar.

Se iniciaron varios procesos para determinar las necesidades urgentes de atender y darles prioridad. Se hicieron varias visitas al director de NUFED para plantear las necesidades que afrontan varios institutos. Se presentó la propuesta de elaboración de un manual al director, quien accedió y notificó al supervisor para que otorgara la autorización correspondiente.

5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta

El manual de funciones es un herramienta de trabajo vinculada a las reglas y ocupaciones que desarrolla cada empleado en sus actividades periódicas y fue elaborado técnicamente con base en los respectivos procedimientos, métodos y normas que resumen el establecimiento de objetivos y distribuciones para el desarrollo laboral, sin obstruir los contenidos del servicio educativo, ni la independencia de cada uno de los trabajadores de las instituciones educativas.

La dirección de NUFED No.34 del nivel medio podrá tomar decisiones más acertadas apoyándose en el manual de funciones organizacional y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones y las diferentes funciones a asumir.

5.3 Reconstrucción histórica

La práctica se trabajó en el área administrativa de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar No. 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán.

El supervisor expresó algunas recomendaciones concernientes a los movimientos que se ejecutan a diario dentro de la oficina y los acontecimientos que ocurren en los centros educativos, especialmente los diferentes conflictos que surgen. En este sentido es importante la confidencialidad en los diferentes actos. Casi en todos los casos, el supervisor resuelve las dificultades, algunas de ellas jurídicas, en las que se involucra al supervisor del distrito.

En el primer acercamiento con el supervisor educativo se socializó la problemática que afronta la oficina de la supervisión, se expresó que falta una instalación propia, ya que la oficina actual es de tamaño reducido y no cuenta con una sala de espera. También se carece de recursos humanos y materiales; el supervisor, por ejemplo, es un docente reubicado; las dos secretarias también lo son; el trabajo que llega a la oficina es extenso y el supervisor atiende todos los niveles de educación, sin embargo está asumiendo toda la responsabilidad necesaria para no descuidar la educación de los niños y la juventud de Santiago Atitlán.

Durante la práctica se apoyaron los trabajos administrativos, se revisaron y redactaron circulares que fueron enviadas a los directores de los establecimientos públicos y privados del distrito. Asimismo se representó al director en algunas reuniones.

Se desarrollaron actividades de observación y de investigación, requisito fundamental para llegar a formular la propuesta de trabajo. Aunque se desarrollaron trabajos de oficina también se recabó la información suficiente para llegar a concretar el proyecto.

El FODA fue un paso para empezar a analizar ciertos aspectos de la problemática que afronta la supervisión y el distrito. Luego de todo el diagnóstico institucional se detectó que la mayoría de los institutos de educación básica públicos y privados no cuentan con un manual de funciones. La mayoría de los directores no conocen sus funciones dentro del centro educativo y su compromiso con la comunidad educativa debido al desconocimiento en el área administrativa.

Se convocó al director de NUFED No. 34, el profesor Samuel Barreno, para una reunión informativa en la supervisión educativa con el fin de coordinar el trabajo, luego de lo cual se comenzó la elaboración del Manual de Funciones en el Área Administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

El proyecto se elaboró con base en la Ley de Educación Nacional y la Constitución Política de la República de Guatemala, la misión y misión de la supervisión y del establecimiento; estos fundamentos fueron determinantes para que el manual sea funcional.

5.4 Ordenamiento de la información

El primer objetivo de la Práctica Profesional fue aplicar todo el conocimiento adquirido durante la preparación académica en la Universidad. El supervisor educativo y el director del NUFED No.34, apoyaron en la realización de la propuesta del proyecto, que será de mucha importancia para el mejor desempeño laboral. Se realizaron varias reuniones con el director y los docentes del

establecimiento para ofrecer puntos de vista y para dejar constancia de la propuesta del proyecto. Finalmente se plasmó la información necesaria para la elaboración de un manual de funciones.

5.5 Análisis e interpretación de la propuesta

Con base en el estudio de los datos recopilados se identificó la problemática, en respuesta a ello se planteó una propuesta factible y viable para llevar a la práctica, integrando los elementos importantes para su implementación y validándolos con los involucrados. Después del análisis se procedió a la elaboración del Manual de Funciones del área administrativa del instituto NUFED No.34. Se recomendó al director del centro educativo que el manual constituya una herramienta de aplicación continua para evitar contradicciones en el establecimiento.

5.6 Elaboración de conclusiones

Es necesario elaborar un manual de funciones idóneo para la institución, ya que es la base fundamental para que el trabajador cumpla sus funciones y responsabilidades.

El Manual de Funciones influye en el rendimiento laboral del personal activo dentro de la institución.

Se debe crear una estructura óptima del manual de funciones con el fin de que la institución, docentes, colaboradores y la dirección conozcan claramente lo que se quiere para cada cargo y las funciones a desempeñar de tal manera que exista responsabilidad y cumplimiento.

5.7 Lecciones aprendidas

5.7.1 Legislación Administrativa

La enunciación de la propuesta es necesaria para resolver algunos de los problemas más importantes de la supervisión, entidad que determina las obligaciones, derechos y sanciones para

todos los docentes que se integran a la institución educativa, donde cada trabajador o colaborador ofrece su mayor y mejor empeño. El manejo de información del conocimiento de la legislación educativa vigente del país sirve para dar respuesta acertada de la problemática. El supervisor debe conocer de leyes para resolver los distintos casos de las escuelas del distrito.

5.7.2 Monitoreo

Se verificó y se observó la atención a los directores y la preparación pedagógica y técnica de los docentes en beneficio de los estudiantes y las debilidades y fortalezas que tiene la dirección. Este proceso brindó la guía para analizar la buena organización institucional para que los docentes y directores cumplan con sus funciones y obligaciones dentro del centro educativo.

5.7.3 Archivos Administrativos

Es posible realizar, mediante solicitud de los interesados, reposiciones de los expedientes de estudio, pues tienen la misma validez que los originales. Todo documento legislativo archivado, circular, oficio, providencia o dictamen tiene códigos o números de identificación en orden correlativo.

5.7.4 Organización de la supervisión

La estructura de la organización de trabajo por comisiones de cada actividad está distribuida de manera equitativa en cada sector del distrito, que cuenta con un organigrama de funciones y las delegaciones de responsabilidad a los directores y docentes.

Conclusiones

La administración el proceso de planeación, organización, ejecución y control, que actúan como indicadores importantes dentro de la supervisión educativa del distrito.

El proceso de la práctica administrativa sirvió para identificar las debilidades que se presentaron en la Supervisión Educativa, de la misma manera se estudiaron en forma general para priorizarlas y convertirlas en fortalezas.

En todo centro educativo se deben aplicar principios administrativos para el logro de resultados eficientes en el campo laboral.

Es de suma importancia que el establecimiento busque el perfil idóneo de cada miembro para poder desempeñarse de manera efectiva en el puesto que le corresponde, cumpliendo sus responsabilidades y funciones de acuerdo a la experiencia adquirida y por órdenes de los superiores sin generar inconformidad con las funciones que desempeñan.

Debido a la inexistencia de un manual de funciones se suele confundir el orden jerárquico, provocando desorden al momento de ejecutar órdenes para realizar las funciones de cada puesto de trabajo.

Referencias

Acuerdo Gubernativo 165-96. *Creación de las Direcciones Departamentales de Educación*. 1996. Guatemala.

Aignerren, M. (2006). *La técnica de recolección de información mediante los grupos focales*. Antioquia: Centro de Estudios de Opinión, U. de Antioquia.

Fayol, H. (1987). *Administración Industrial y General*. (14ª. ed.). Buenos Aires: El Ateneo.

Grasso, L. (2008). *Encuestas: Elementos para su Diseño y Análisis*. (1ª. ed.) Córdoba: Encuentro Grupo Editor.

Harol Koontz & Heinz Weihrich. (1998). *Administración Una Perspectiva Global*. (11ª. ed.) México: McGraw Hill Interamericana Editores.

Mancebo, M. (1992) *El administrador y su entorno dentro de la administración*. México, D.F: Limusa.

Martínez, M. (2004). *Ciencia y arte en la metodología cualitativa*. México: Trillas.

Taylor F. (1987). *Principios de la Administración Científica*. (10ª. ed.). Argentina: El Ateneo.

Taylor, J. y Bodgan, H. (1986). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*. Buenos Aires: Paidós.

Thompson, A. & Strikland, K. (1998). *Dirección y administración estratégicas. Conceptos, casos y lecturas*. México: MacGraw-Hill Interamericana.

Anexos

Anexo 1

Carta de la autoridad



Santiago Atitlán, Sololá, 04 de septiembre de 2017

Lic. José Miguel Pop Tziná
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-19-01
Santiago Atitlán, Sololá

Reciba por este medio un cordial y atento saludo, deseándole parabienes al frente de sus actividades educativas que realiza en beneficio de la juventud de Santiago Atitlán.

La presente tiene por objetivo hacer de su conocimiento que el (la) portador (a) de la presente **Felipe Abraham Ixbalán Lacan**, con carné No. **201305192** es estudiante del **sexto trimestre** de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, de la **Universidad Panamericana, extensión 54 Santiago Atitlán, Sololá**. Como parte fundamental del pensum de estudios de la carrera debe realizar la **Práctica Profesional Dirigida**, con una duración de **doscientas (200) horas exactas**.

Dicha Práctica se realizará con las fechas siguientes: **del 04 de septiembre al 10 de noviembre del presente año en curso**. (Fecha límite que tiene el estudiante para culminar el proceso de práctica, él o ella podrá trabajar más tiempo y con ello finalizará antes de esta fecha.)

Así mismo el (la) profesor (a) practicante puede formar parte de una de las comisiones que funcionan en el centro de aplicación por el tiempo que duren las practicas, de esta manera la Universidad Panamericana estará contribuyendo a mejorar en gran parte la calidad educativa y administrativa que demanda el Ministerio de Educación.

Al atender, considerar y aprobar la presente, muy agradecido.



Lic. Nelson Daniel Jacinto Casá
Coordinador de Sede
Colegiado No. 14713
Tels: 59968630 - 51246436



Anexo 2

Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a) Nombre del estudiante practicante: Felipe Abraham Ixbalán Lacan
b) Carné: 201305192
c) Fecha de nacimiento: 01 de diciembre de 1986 Edad: 30
d) Dirección: Cantón Panaj
e) Número de teléfono: 4733-2186 móvil: _____
f) Dirección electrónica: amixbalan@gmail.com

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

- a) Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-19-01
b) Nombre del jefe inmediato: Lic. José Miguel Pop Tziná
c) Dirección: Cantón Tzanzuyú
d) Número de Teléfono: 7721-7357
e) Dirección electrónico: axepkeel@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a) Período del: 04 de septiembre al 07 de noviembre de 2017

4. Nombre del jefe inmediato y/o superior

- a) Por la institución educativa. Nombre y firma

Lic. José Miguel Pop Tziná

- b) Por la Universidad Panamericana:

Lic. Diego Francisco Cosme Recinos



Lugar y fecha del informe: Santiago Atitlán, noviembre de 2017

Anexo 3

Constancia de 200 horas de práctica

**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA**
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


SUPERVISIÓN TÉCNICA EDUCATIVA No. 07-19-01
Santiago Atitlán, Sololá.
Telefax No. 7721-7357 Cel. 42160243

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR NÚMERO 07-19-01 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

HACE CONSTAR

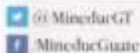
Que el estudiante; Felipe Abraham Ixbalán Lacan, con carné estudiantil No. 201305192 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede 54 de Santiago Atitlán, Sololá, realizó satisfactoriamente en esta dependencia educativa, la Práctica Profesional Dirigida, por un periodo efectivo de 200 horas y además de haber entregado un proyecto educativo en la Supervisión Educativa.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA. EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


Lic. José Miguel Pop Uzim
Supervisor Educativo
Distrito Escolar No. 07-19-01




Comprometidos con la Educación

 www.mineduc.gob.gt

Anexo 4

Certificación de acta de inicio y cierre

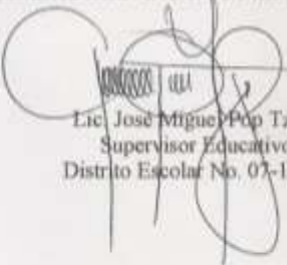
**GUATEMALA**
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


SUPERVISIÓN TÉCNICA EDUCATIVA No. 07-19-01
Santiago Atitlán, Sololá.
Telefax No. 7721-7357 Cel. 42160243

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR NÚMERO 07.19-07 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CERTIFICA: HBER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. G-7-2023-2016 EN EL QUE A FOLIO 13 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 09-2017, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:



Acta No. 09-2017
En el municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, siendo a las catorce horas del día cuatro de septiembre del año dos mil diecisiete, constituidos en la oficina de la Supervisión Educativa del distrito escolar No.07-19-01, el licenciado José Miguel Pop Tzina supervisor educativo, PSE. Felipe Abraham Ixbalán Lacan, con el fin de dejar constancia lo siguiente. PRIMERO: el señor Supervisor apertura la reunión extendiendo el saludo y enseguida manifestó el motivo de la reunión, consiste en la toma de posesión de la Práctica Administrativa del Prof. Felipe Abraham, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, Facultad de Ciencia de la Educación, para la ejecución de la práctica en esta oficina. SEGUNDO: él practicante expresa su saludo y también agradece por la aceptación para aprender de dicho proceso de la práctica. Enseguida el señor supervisor procede a orientar y recomendar las acciones Técnicas Administrativas y por lo siguiente se le autoriza las 200 horas de la práctica, así mismo se deja constancia su identificación estudiantil de la siguiente manera: PSE. Felipe Abraham Ixbalán Lacan con carné universitario No.201305192. TERCERO: el practicante se compromete a apoyar y atender todo lo indicado por el supervisor. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, leída y ratificada, firmamos para constancia legal quienes intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


Lic. José Miguel Pop Tzina
Supervisor Educativo
Distrito Escolar No. 07-19-01



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT
 MineducGuat
www.mineduc.gub.gt



SUPERVISION TÉCNICA EDUCATIVA No. 07-19-01
Santiago Atitlán, Sololá.
Telefax No. 7721-7357 Cel. 42180243

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR NÚMERO 07-19-07 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CERTIFICA: HBER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. G-7-2023-2016 EN EL QUE A FOLIO 21 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 17-2017, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 17-2017

En el municipio de Santiago Atitlán departamento de Sololá, siendo a las catorce horas del día lunes trece de noviembre del año dos mil diecisiete, reunidos en la oficina de la Supervisión Educativa del distrito escolar No.07-19-01 las siguientes personas: Lic. José Miguel Pop Tziná supervisor educativo, Felipe Abraham Ixbalán Lacan, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, el infrascrito supervisor educativo quien suscribe el acta para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: el supervisor educativo del distrito No.07-19-01 da la cordial bienvenida a todos los presentes SEGUNDO: el supervisor educativo agradece al estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala Facultad de Ciencias de la Educación por la dedicación y entrega durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida que lo ejecutó en doscientas horas en dicha oficina. TERCERO: el estudiante agradece al supervisor educativo y a la secretaria por el apoyo incondicional durante el tiempo de la práctica. Al mismo tiempo se entregó una propuesta del proyecto sobre un Manual de Funciones del Area Administrativo del Instituto NUFED No. 34. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, leída y ratificada firmamos los que intervenimos.


Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


Lic. José Miguel Pop Tziná
Supervisor Educativo
Distrito Escolar No. 07-19-01



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

Anexo 6

Galería fotográfica





Anexo 7

Propuesta

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



Elaboración del Manual de Funciones en el Área Administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

Elaborado por
Felipe Abraham Ixbalán Lacan

Santiago Atitlán, Sololá, noviembre 2017



Elaboración del Manual de Funciones en el Área Administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

Santiago Atitlán, noviembre 2017

Índice

Presentación	1
Historia	2
Misión y visión de NUFED No. 34	5
Visión	5
Misión	5
Valores	5
Estructura organización NUFED No. 34	6
Fundamentos del manual de función	7
Puestos del área administrativa	8
Director	8
Propósito del puesto	8
Funciones	8
Subdirector	16
Propósito del puesto	16
Funciones	16
Secretario (a)	21
Propósito del puesto	21
Función	21
Docente	23
Propósito del puesto	23
Funciones	23

Presentación

El presente Manual de Funciones del Área Administrativa del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 34 del Distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, Sololá , es un instrumento de información y consulta que permitirá mejorar el desempeño de personal administrativo ya que indica las ocupaciones y responsabilidades que le corresponden a cada trabajador, el puesto que ocupa dentro de la institución educativa, la jerarquía y las características principales que debe poseer cada persona en el área.

Este manual orientará y guiará a los jefes inmediatos para la toma de decisiones con respecto al personal. Además el manual se puede utilizar en el proceso de selección, inducción de personal administrativo y evaluación del desempeño.

Historia

En Santiago Atitlán, departamento de Sololá, en el año 2004 surgió una necesidad con un grupo de jóvenes estudiantes de CONALFA, cursantes de sexto grado, quienes tenían el deseo de seguir estudiando en un centro educativo de ciclo básico; sin embargo, por el factor económico no podían asistir a un colegio o a un centro por cooperativa. Manifestaron su inquietud al coordinador municipal de CONALFA, el profesor de segunda enseñanza José Pacay Quievac, quien junto a Salvador Chiquibal Tziná empezó a gestionar en la Dirección Departamental de Educación Extraescolar la extensión de un Centro NUFED, en Santiago Atitlán.

El coordinador de DIGEEX, el licenciado Sebastián Guarcas Suy, indicó los primeros requerimientos para la extensión de un centro NUFED:

- a) Formar legalmente un comité de padres de familia.
- b) Inscribir por lo menos 30 estudiantes.

Se estableció entonces un comité formado por las siguientes personas: José Pacay Quievac, presidente; Salvador Tziná Ramírez, secretario; Diego Ramírez, tesorero; Pedro, vocal I y Violeta Amparo Ajtzip, vocal II.

Salvador Chiquibal, con la ayuda del comité, inscribió a 40 estudiantes que llenaban los requisitos. El Comité fue capacitado por DIGEEX para tener conocimiento del funcionamiento de un centro NUFED y el perfil de los técnicos docentes. En 2005, el licenciado Sebastián Guarcas Suy autorizó la apertura de un Centro NUFED No. 34 en Santiago Atitlán y funcionó en una de las instalaciones de la escuela Santiaguito, ubicada en Cantón Pachichaj frente al campo San Jorge, con 42 estudiantes iniciando el primer grado básico. El Director del centro fue el P.C. Salvador Tziná Ramírez, el único que fue contratado por el Mineduc, quien logró la resolución del centro en abril de 2005. Algunos maestros voluntarios colaboraron impartiendo los cursos.

En 2006 se aumentó la cantidad de alumnos porque se inició el segundo básico y el deseo del director era que el Mineduc contratara más técnicos; hasta en Junio 2006 el Ministerio de Educación contrató a Salvador Chiquibal Tziná como Técnico II.

En 2007 el centro atendió los tres grados básicos y se trasladó a la Escuela Oficial Mateo Herrera No. 2. En septiembre se consiguió el contrato de un técnico más, fue contratado el profesor Nicolás Chiquival Sicay. En noviembre se graduó la primera promoción de los estudiantes cursantes de tercero básico, apadrinada por el Lic. Misael Antonio Esquina Quinom.

En 2008 dos técnicos fueron convocados: Salvador Tziná Ramírez, el director del centro y Salvador Chiquibal Tziná, Técnico II. En noviembre se graduó la segunda promoción con 17 estudiantes cursantes de tercero básico, apadrinada por el exalcalde Br. Diego Esquina Mendoza.

En 2009 se contrataron los tres técnicos: Salvador Tziná Ramírez, Salvador Chiquibal Tziná y Nicolás Chiquival Sicay. El quince de enero se hizo un cambio de director, siendo este el Profesor Nicolás Chiquival Sicay y en noviembre se graduó la tercera promoción, con 14 estudiantes cursantes de tercero básico, apadrinada por el PEM. José Pacay Quievac.

En 2010 se contrató a los mismos técnicos y en noviembre se graduó la tercera promoción con 24 estudiantes cursantes de tercero básico, apadrinada por el PEM. José Pacay Quievac.

En 2011 se contrató a los docentes Marcos Francisco Mendoza Sancoy, Magnolia Violeta Méndez Arteaga, Nicolás Chiquibal Sicay; la supervisión apoyó con unos maestros: José Sosof Pablo y Felipe Quejú Sojuel, para el Centro Nufed; en noviembre se graduó la cuarta promoción con 11 estudiantes cursantes de tercero básico, apadrinada por el PEM. José Pacay Quievac.

En 2012 se contrató a los docentes Marcos Francisco Mendoza Sancoy, Magnolia Violeta Méndez Arteaga, Nicolás Chiquibal Sicay, Sebastián Mendoza Ixbalán. El quince de enero se hizo un cambio de director, siendo esta vez Magnolia Méndez Arteaga la nueva directora y con el apoyo de la supervisión se asignó a la profesora Silvia María Pacach Vazquez y Felipe Quejú

Sojuel para el centro NUFED el quince de enero y en noviembre se graduó la quinta promoción con 7 estudiantes cursantes de tercero básico, apadrinada por el PEM. José Pacay Quievac.

En 2013 se contrataron los docentes Marcos Francisco Mendoza Sancoy, Magnolia Violeta Méndez Arteaga, Sebastián Mendoza Ixbalán; el quince de enero se hizo un cambio de director, siendo nombrado el profesor Salvador Chiquibal Tziná y en noviembre se graduó la sexta promoción con 15 estudiantes cursantes de tercero básico, apadrinada por el PEM José Pacay Quievac.

En 2014 se contrataron los docentes Marcos Francisco Mendoza Sancoy, Magnolia Violeta Méndez Arteaga, Salvador Chiquibal Tziná y Samuel Vásquez Barreno; el quince de enero se hizo un cambio de director, siendo nombrado el profesor Marcos Francisco Mendoza Sancoy; en noviembre se graduó la sexta promoción con 23 estudiantes cursantes de tercero básico, apadrinada por el PEM José Pacay Quievac.

En 2015 se contrataron los docentes Marcos Francisco Mendoza Sancoy, Magnolia Violeta Méndez Arteaga, Samuel Vásquez Barreno y Salvador Chiquibal Tziná; como nuevo director se contrató al profesor Samuel Vásquez Barreno; a mediados de febrero, el profesor Marcos Francisco Mendoza Sancoy presentó su renuncia como director del Centro NUFED en la supervisión y tomó posesión del cargo el profesor Samuel Vásquez Barreno, el 17 de febrero.

Durante diez años el instituto funcionó en la Escuela Mateo No. 2, por la necesidad y por la cantidad de los estudiantes de INEB se ocuparon las instalaciones, según la resolución girada por el director departamental emitida por el licenciado Misael Antonio Esquina Quinom. En el mes de enero los estudiantes se trasladaron a la Escuela de Chu'ul, pero el director, profesor Mariano Choy Ajtujal, convocó a los padres de familia para no permitir el acceso por el reglamento que manejaba la escuela. Las clases empezaron a mediados de febrero, dado que el instituto no contaba con una instalación propia. El convenio estableció la contratación por un año (2015), con aprobación de los padres de familia y el personal docente de la escuela mencionada.

Misión y visión de NUFED No. 34

Visión

Ser una institución educativa, que contribuya a la formación integral de jóvenes estudiantes, como parte de la nación guatemalteca multicultural, intercultural y plurilingüe, que responde a las necesidades sociales de su comunidad a través de una educación de calidad con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una vida digna.

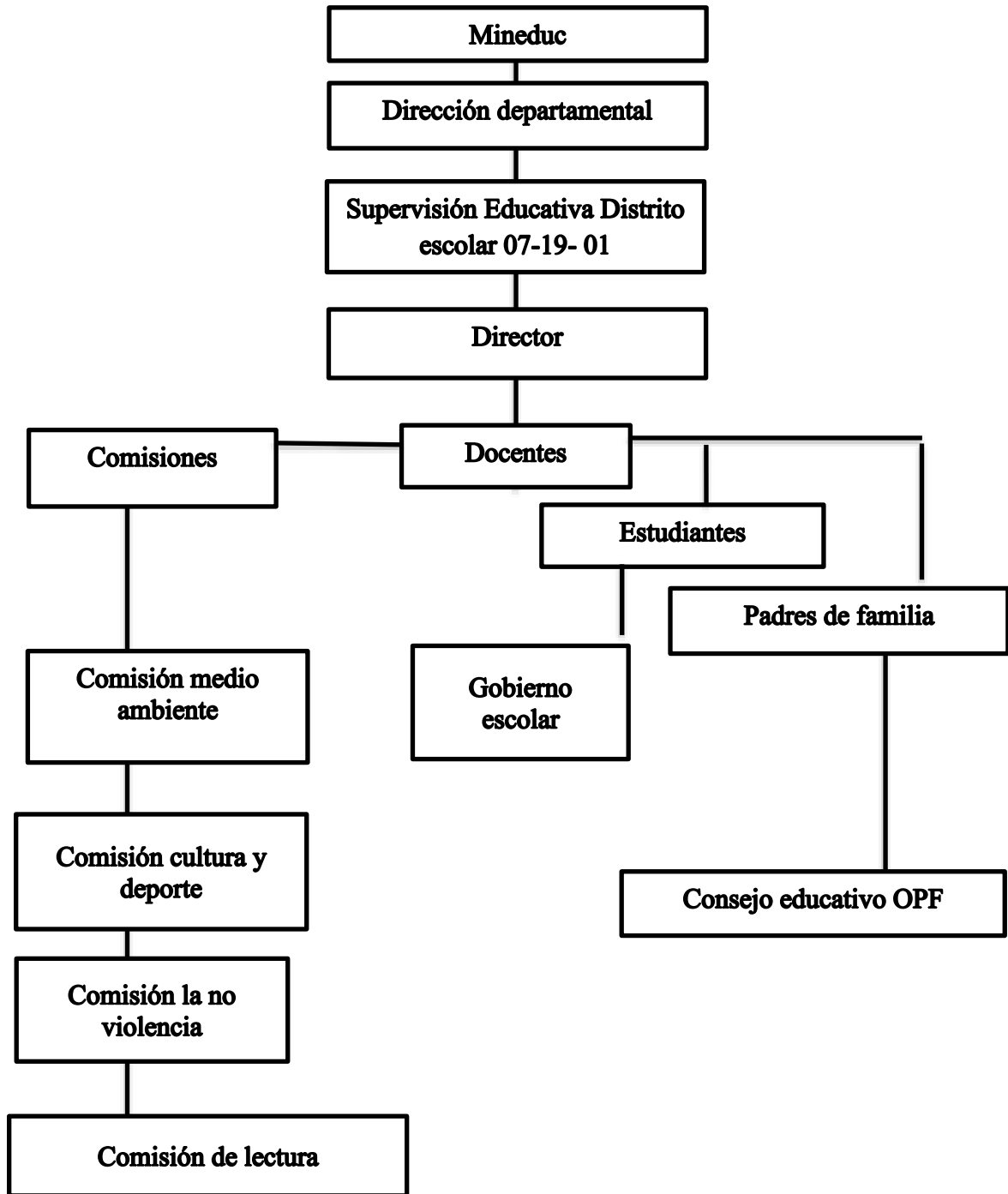
Misión

Ser una institución educativa incluyente, innovadora y proactiva, comprometida en la formación integral de jóvenes estudiantes, que brinda educación de calidad con igualdad de oportunidades, contribuyendo al desarrollo de la comunidad y a la construcción de la convivencia pacífica en Guatemala.

Valores

- Honestidad
- Fraternidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Puntualidad
- Humildad
- Generosidad
- Tolerancia
- Perseverancia
- Veracidad
- Laboriosidad

Estructura organización NUFED No. 34



Fuente: Supervisión del Distrito 07-19-01

Fundamentos del manual de funciones

1. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación, propone mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación y en el Título II, Capítulo III Funciones administrativas, Artículo 25, se establecen las funciones internas de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH por sus siglas).

2. Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 vigencia: 12 de enero de 1991
 - 2.1 Capítulo VIII Subsistemas de educación escolar Artículo 29°. Niveles del subsistema de educación escolar, se conforma con los niveles, ciclos, grados y etapas.

 - 2.2 Artículo 37°. Obligaciones de los directores, en los incisos: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, y m.

 - 2.3 Artículo 38°. Obligaciones de los Subdirectores. Las comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del director del establecimiento.

 - 2.4 Título VII supervisión educativa, en el Artículo 72, Artículo 73, Artículo 74.

 - 2.5 Código de Trabajo en título segundo del capítulo sexto. Obligaciones de los trabajadores en el Artículo 63.

 - 2.6 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, capítulo III en el Artículo 75, obligaciones de los servidores público y el Artículo 76.

Puestos del área administrativa

Director

I. Identificación

Nombre del puesto: Director
Área: Dirección
Código: Admón-NUFED2017-1

II. Propósito del puesto

Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo a su cargo, dispensar el proceso pedagógico, apoyando a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con plataforma en sus necesidades e intereses, desplegando en este las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el plan y programas de estudio, según el Ministerio de Educación.

III. Funciones

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativa y de dirección el plantel, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y disposiciones establecidos para la educación básica, y conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes.
2. Tutelar la elaboración del plan escolar de progreso educativo del plantel, así como los programas anuales de trabajo que de él se desprendan.

3. Llevar a cabo reuniones con las diferentes comisiones para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del programa en el plan bimestral correspondiente al ciclo escolar en curso.
4. Promover y dirigir el trabajo colaborativo como un medio para consolidar la comunidad de aprendizaje en el establecimiento a su cargo.
5. Comunicar y hacer cumplir en tiempo y forma al personal de la escuela a su cargo las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
6. Identificar las necesidades de formación continua y desarrollo profesional de los docentes y el diagnóstico correspondiente para su atención.
7. Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa.
8. Gestionar ante la autoridad competente, las acciones necesarias para lograr la formación continua y desarrollo profesional del personal a su cargo.
9. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y evaluar que el proceso técnico pedagógico.
10. Presentar al supervisor del distrito de las propuestas de mejora al plan y programas de estudio.
11. Aconsejar y visitar permanentemente al personal a su cargo en materia técnico pedagógica.
12. Promover y asesorar a los docentes del establecimiento a su cargo para que realicen las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.

13. Comprobar que el personal docente utilice los métodos y estrategias pedagógicas adecuadas para la conducción del proceso enseñanza aprendizaje.
14. Contribuir a la integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales, con el personal a su cargo y con la autoridad máxima.
15. Sembrar la cultura de la transparencia y la obediencia entre el personal a su cargo.
16. Rendir cuentas, sobre los resultados educativos del establecimiento a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Verificar que las evaluaciones del proceso educativo se realicen en los tiempos establecidos y bajo las normas vigentes.
18. Dirigir y aprobar la elaboración de los horarios de clases según el Ministerio de Educación.
19. Conformar comisiones y asignar a los docentes, atendiendo la calidad y eficiencia del servicio educativo.
20. Promover entre el personal docente a su cargo, el uso adecuado de los materiales de apoyo y medios didácticos y tecnológicos para mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
21. Analizar las condiciones económicas, sociales y culturales del establecimiento a su cargo, a efecto de diagnosticar los problemas que afectan el aprendizaje y proponer a los docentes estrategias pedagógicas adecuadas para mejorar el logro educativo.
22. Desarrollar las demás funciones que le sean concedidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

I. Identificación

Nombre del puesto: Director
Área: Dimensión administrativa
Código: Admón-NUFED2017-1

II. Funciones

1. Identificar las necesidades de ampliación e incremento de personal del plantel a su cargo y remitirlas a la autoridad correspondiente.
2. Comunicar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
3. Informar a la autoridad correspondiente sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.
4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente, sobre las tardanzas, faltas con o sin goce de sueldo, del personal concedido al plantel.
5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel.
6. Gestionar con base en las necesidades manifestadas por los docentes a su cargo, los requerimientos de libros de texto, materiales de oficina donde corresponde.
7. Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo del establecimiento a su cargo.

8. Administrar la parte financiera asignada al plantel a su cargo.
9. Planear, validar y controlar el desarrollo de las actividades de registro y certificación del establecimiento, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
10. Delegar a los docentes como asesores de grados y sección, conforme a las horas de servicio escolar.
11. Informar a los padres de familia de la evaluación del logro del aprendizaje de los estudiantes.
12. Administrar los exámenes extraordinarios de regularización de los estudiantes del establecimiento a su cargo, el reglamento de evaluación.
13. Obtener e investigar la información estadística generada por el establecimiento a su cargo, con el objeto de utilizarla para la planeación educativa y reportarla a la supervisión educativa.
14. Coordinar el procedimiento de la integración registro y certificación y archivo de la documentación resultante del servicio educativo que presta el plantel.
15. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.
16. Gestionar recursos financieros, para el mantenimiento de la infraestructura del establecimiento para su presentación adecuada.
17. Gestionar proyectos con la autoridad local, ONGS, para la ejecución de proyectos en beneficio de la comunidad educativa.

I. Identificación

Nombre del puesto: Director
Área: Dimensión escolar
Código: Admón-NUFED2017-1

II. Funciones

1. Establecer, administrar y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, preinscripción y registro, y acreditación se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos.
2. Inspeccionar los libros de actas, asistencia, visita, conocimiento, inscripción, evaluación, cuadro de control de punteo de avance, planes de actividades o de contenidos
3. Procesar y guardar conforme al movimiento escolar el registro de inscripción en el sistema del Ministerio de Educación.
4. Integrar los paquetes de información de la estadística inicial en la supervisión educativa del distrito de acuerdo las fechas establecidas.
5. Registrar ordenadamente los documentos administrativo escolar de cada periodo educacional.
6. Entregar a la autoridad educativa correspondiente la documentación relativa al registro de inscripción y calificaciones de los estudiantes, conforme a los procedimientos y al calendario establecido.
7. Establecer los mecanismos convenientes para atender con eficiencia y cortesía a los padres de familia o tutores, e informar sobre el comportamiento escolar de los estudiantes

8. Revisar y firmar la documentación oficial, certificado, diploma u otros documentos de importancia.
9. Elaborar funciones de trabajo.
10. Promover, al inicio del ciclo escolar, una asamblea de padres de familia, para informar sobre el reglamento interno del establecimiento.
11. Promover capacitaciones de padres de familia para la mejora de rendimiento de su hijo e hija.
12. Determinar los horarios para las actividades de educación artística, tecnológica, deportes y cultura.
13. Informar a los padres de familia y al personal docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela, y puntualizar su participación en el desarrollo integral de los educandos.
14. Organizar la directiva de cada grado y establecer funciones para el desarrollo de las actividades tanto dentro y fuera del establecimiento.
15. Promover en el establecimiento las condiciones generales que impliquen orden, cooperación y respeto entre educandos, padres, docentes y personal administrativo, para garantizar el correcto desarrollo del trabajo escolar.
16. Organizar constantemente la actividad del gobierno escolar dentro del establecimiento, para que los estudiantes tengan conocimientos generales de las elecciones.
17. Vigilar en el centro educativo el cumplimiento del calendario escolar vigente.

18. Promover las distintas actividades de valores en un cronograma de cada mes.
19. Autorizar y analizar las peticiones del personal docente para realizar giras pedagógicas que refuercen el aprendizaje de los educandos.
20. Promover olimpiadas científicas dentro del plantel y fuera del municipio.

Subdirector

I. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector
Área: Dirección
Código: Admón-NUFED2017-2

II. Propósito del puesto

Contribuir en la administración, gestión y evaluación de la prestación educativa del establecimiento, enriquecer el proceso pedagógico, de acuerdo con las disposiciones sistemáticas, administrativas y legales aplicables vigentes, así como las que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior.

III. Funciones

1. Contribuir en la elaboración del plan educativo del plantel, así como en la supervisión de la ejecución de los planes de comisiones.
2. Participar en las reuniones del plantel y apoyando a la dirección para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos al ciclo escolar en curso.
3. Involucrar en la supervisión y asesoría de los aspectos técnico pedagógicos para promover la comunidad de aprendizaje en el centro de trabajo.
4. Divulgar entre el personal docente las normas y los lineamientos técnico pedagógicos emitidos por las autoridades correspondientes y verificar su aplicación.

5. Informar en tiempo y forma al personal las indicaciones del director del plantel, sobre las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
6. Cooperar con el director a identificar las necesidades de formación continua y desarrollo profesional de los docentes, así como en la elaboración del diagnóstico correspondiente.
7. Asistir a las actividades de formación profesional permanente convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral.
8. Gestionar ante la dirección del establecimiento, las acciones necesarias para lograr la formación y desarrollo profesional del personal.
9. Apoyar a la dirección, a las coordinaciones de actividades académicas, tecnológicas y asistencia educativa, para verificar que el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de la educación secundaria se apegue a los planes y programas vigentes.
10. Presentar al director de la escuela las propuestas de mejora al plan y programas de estudio, resultado del trabajo colaborativo de los docentes.
11. Colaborar con el director del plantel en la asesoría y asistencia permanente al personal en materia técnico pedagógica.
12. Auxiliar con el director del plantel en la asesoría al personal docente de la escuela para que realice las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.
13. Apoyar con el director del plantel, con el personal para la integración educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

14. Crear los métodos, estrategias didácticas y pedagógicas adecuadas para actividades académicas, tecnológicas y asistencia educativa para el logro de una formación integral del alumnado.
15. Supervisar que las relaciones académicas cumplan con las funciones que les han sido encomendadas por el director del establecimiento.
16. Colaborar en las acciones que en materia de supervisión escolar se realicen en el establecimiento.
17. Promover la cultura de la transparencia y la obediencia de balances entre el personal docente.
18. Rendir cuentas al director sobre el resultado del ejercicio de sus funciones en el ámbito de su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Apoyar al director del centro, para constatar que las evaluaciones se realicen en los tiempos establecidos y bajo las normas del reglamento de evaluación.
20. Apoyar al director del plantel en la evaluación del personal en la normatividad vigente por la supervisión educativa.
21. Coordinar los trabajos para la elaboración de los horarios de clases de los docentes, de acuerdo al plan y los programas de estudio.
22. Asesorar al personal docente sobre el uso adecuado de los materiales de apoyo y medios didácticos y tecnológicos que mejoren al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
23. Colaborar con el director en el diagnóstico de las condiciones económicas, sociales y culturales del establecimiento, a efecto de identificar los problemas que afectan el aprendizaje y proponer estrategias didácticas adecuadas que mejoren el logro educativo.

I. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector
Área: Dimensión administrativa
Código: Admón-NUFED2017-2

II. Funciones

1. Comunicar permanentemente al director sobre el cumplimiento del personal de las normas administrativas vigentes.
2. Informar al director sobre las necesidades de recursos humanos del plantel de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.
3. Entregar al director de la escuela el informe sobre las tardanzas y faltas, con o sin goce de sueldo del personal asignado.
4. Coordinar las comisiones específicas asignadas por el director.
5. Integrar con base en las necesidades manifestadas por los docentes los requerimientos de libros de texto, materiales de oficina y presentarlos al director de la escuela.
6. Participar y apoyar al director en la planeación y seguimiento de las actividades de registro y conforme a las normas y a los lineamientos vigentes.
7. Participar y apoyar al director en proceso de informar a los padres de familia, sobre los resultados de la evaluación del logro del aprendizaje de los estudiantes.

8. Participar y apoyar al director en el proceso de administración de los exámenes extraordinarios de regularización de los alumnos, de acuerdo con la norma vigente.
9. Cooperar con el director en el levantamiento de la información estadística generada por la escuela, a fin de reportarla en la Supervisión Educativa.
10. Integrar el anteproyecto presupuestal necesario para el buen funcionamiento de las áreas con base en las demandas reales detectadas, para incorporarlo al plan anual de trabajo del plantel.
11. Establecer los mecanismos que permitan a los alumnos y padres de familia, el acceso despejado y eficiente a la información y orientación requeridas para la solución de problemas relacionados con las actividades escolar.
12. Reemplazar al director del plantel durante sus ausencias temporales.
13. Firmar, por acuerdo del director, la correspondencia interna del plantel.
14. Cumplir con las disposiciones de carácter administrativo que se señalan en los acuerdos vigentes.
15. Colaborar con el director, en la elaboración, actualización y trámite de los documentos oficiales relacionados con la administración.
16. Colaborar con el desarrollo y administración de un sistema de información que contribuya a la gestión y desarrollo del recurso humano del Ministerio.
17. Representar al director (a) en aquellas funciones que le asigne o delegue.
18. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección.

Secretario (a)

I. Identificación

Nombre del puesto: Secretario (a)
Área: Organización de archivos
Código: Admón-NUFED2017-3

II. Propósito del puesto

Ejecutar actividades adecuadas al área secretarial y asistir a su director inmediato aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr eficiente desempeño acorde con los objetivos del área administrativa y prestar un buen servicio a la comunidad educativa

III. Función

1. Llevar control y registro de la correspondencia del establecimiento.
2. Llevar la contabilidad del establecimiento.
3. Extender certificaciones con autorización del director.
4. Redactar actas y/o memorias que ordene el director.
5. Comunicar al personal docente y de servicio las disposiciones emanadas de la dirección.
6. Llevar control y registro de calificaciones de los estudiantes.
7. Ordenar y controlar los archivos del establecimiento.
8. Cuidar y responder por los bienes, mobiliario y equipo asignado de su responsabilidad.

9. Participar en las reuniones y cumplir con las comisiones que le asigne el director.
10. Rendir informes contables periódicamente al director.
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto del establecimiento.
12. Elaborar informe de estadísticas, finanzas, rendimientos, documentos de revalidación y subsidio.
13. Llenar el cuadro MED en el sistema del Ministerio de Educación.
14. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
15. Llevar control de los registros de asistencia del personal administrativo, docente y estudiantes.
16. Recibir y enviar correspondencia y actualizar la agenda del director.
17. Revisar expedientes de los estudiantes; certificado, código personal y diploma.

Docente

I. Identificación

Nombre del puesto: Docente
Área: Pedagógico
Código: Admón-NUFED2017-4

II. Propósito del puesto

El docente es el encargado de diseñar e implementar actividades pedagógicas en planes y programas estudio, desarrollando un sinnúmero de estrategias innovadoras para el buen rendimiento de los aprendizajes en los educandos.

III. Funciones

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en los cursos que le corresponden.
2. Fomentar hábitos y valores en los educandos.
3. Desempeñar los horarios de clases y colaboración conveniente.
4. Mantener al día control de progreso de avance de los estudiantes y otros documentos de información solicitada.
5. Respetar y seguir a los educandos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
6. Responsabilizarse de las actividades de los educandos en su horario de clase y tareas de la casa.

7. Informar periódicamente a los padres de familia el rendimiento de los educandos.
8. Velar y responsabilizarse por los bienes del establecimiento.
9. Asistir y participar en las actividades técnicas y administrativas.
10. Corregir y aconsejar actitudes en sus educandos incentivando el respeto y la participación.
11. Sembrar permanentemente como buen facilitador y guiador de los futuros ciudadanos.
12. Orientar a los padres de familia en el proceso formativo de sus hijos (as).
13. Detectar problemas de los jóvenes y solucionar mediante técnicas y métodos para elevar el rendimiento académico.
14. Promover la cultura universal dentro del salón de clases.
15. Incentivar a los padres de familia y a los educandos para practicar los valores morales.