

Manuel Alva Morales

Manual de funciones del personal administrativo, docente y operativo del
Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOO
Cantón Chugüexá Primero, Chichicastenango, Quiché.

Asesor: M.A. Flavio Augusto Choc Choy



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Chimaltenango
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Chimaltenango, noviembre de 2019

Manuel Alva Morales

Manual de funciones del personal administrativo, docente y operativo del
Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP
Cantón Chugüexá Primero, Chichicastenango, Quiché.

Asesor: M.A. Flavio Augusto Choc Choy



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Chimaltenango
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Chimaltenango, noviembre de 2019

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Chimaltenango, noviembre de 2019



El infrascrito Secretario del Consejo Directivo del Centro Universitario de Chimaltenango –CUNDECH- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, HACE CONSTAR: que en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2019, según Acta Ordinaria No. 10-2019, en el Punto **OCHO: ASUNTOS ESTUDIANTILES, Inciso 8.13** El Consejo Directivo del Centro Universitario de Chimaltenango conoció y aprobó el **Informe del Ejercicio Profesional Supervisado** de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con el tema denominado: **Manual de funciones del personal administrativo, docente y operativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP Cantón Chugüexá Primero, Chichicastenango, Quiché.** Realizado en Cantón Chugüexá primero, Chichicastenango, Quiché.

Elaborado por el estudiante:



- MANUEL ALVA MORALES

Así mismo, se hace constar que previo a la aprobación por parte del Consejo Directivo el documento citado fue sometido al trámite de evaluación correspondiente, habiendo sido aprobado, por lo que **se autoriza su impresión.**

No habiendo más que hacer constar, se extiende la presente en la ciudad de Chimaltenango, el veintiocho de enero de dos mil veinte.

Atentamente,

“Id y Enseñad a Todos”



Lic. Juan Francisco Beltetón Cante
Secretario Consejo Directivo

cc. archivo correlativo

CUDECH/JB/IR
Transcripción. 018.
Acta Ordinaria CD-10-2019
Chimaltenango, 14 de noviembre de 2019.

Licenciado
Marco Vinicio Morales Figueroa
Coordinador de la Carrera de Pedagogía
Del Cundech
Presente.

Estimado Licenciado Morales:

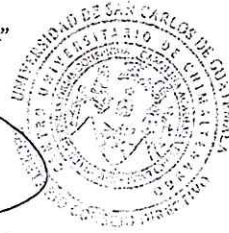
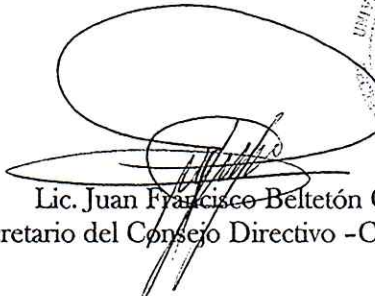
Para su conocimiento y efectos, se transcribe el **Punto OCHO, Inciso 8.13 del Acta Ordinaria No. 10-2019** de sesión celebrada por el Consejo Directivo de este Centro Universitario, el once de noviembre del año dos mil diecinueve, que literalmente dice:

OCHO: ASUNTOS ESTUDIANTILES:

8.13. El Consejo Directivo entra a conocer el Oficio No. 61-2019 de fecha 28 de octubre de 2019 en el que el Licenciado Marco Vinicio Morales Figueroa, Coordinador de las Carreras de PEM y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa traslada los informes de las estudiantes **GLANDY JANNETH ESTRADA CUMATZIL** y **MANUEL ALVA MORALES** quienes aprobaron su examen privado de Licenciatura el pasado 08 de octubre de 2019, para que pase como corresponde a su aprobación para su reproducción y aval de graduación e imposición de toga. Al respecto el Honorable Consejo Directivo del Cundech, **ACUERDA: 1) Darse por enterado. 2) Aprobar la impresión final de los informes de EPS de las estudiantes GLANDY JANNETH ESTRADA CUMATZIL y MANUEL ALVA MORALES. 3) Notificar lo acordado al Coordinador de Carrera para que instruya a las estudiantes sobre el procedimiento a seguir.**

Sin otro particular me suscribo atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"



Lic. Juan Francisco Beltetón Canté
Secretario del Consejo Directivo -CUNDECH-

cc. file correlativo





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO
-CUNDECH-**

**Honorable Consejo Directivo
Centro Universitario de Chimaltenango, (CUNDECH)
Universidad de San Carlos de Guatemala**

Director:	Lic. Helmer Rolando Reyes García
Secretario:	Lic. Juan Francisco Beltetón Canté
Representante de decanos:	Lic. Gustavo Bonilla
Representante de profesionales:	Ing. César Augusto Mazariegos Herrera
Representante de docentes:	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
Representante estudiantil:	Br. Kevin Vladimir Armando Cruz Lorente
Representante estudiantil:	Br. Javier Augusto Castro Vásquez

Coordinación Académica

Coordinador de la Carrera de Pedagogía:	M.A. Marco Vinicio Morales Figueroa
Supervisor de EPS de Pedagogía:	M.A. Flavio Augusto Choc Choy



2da. Avenida 5ª-25 Zona 1, Quintas Aposentos II Chimaltenango.
www.cundech.usac.edu.gt

Tel: 7839 3172 7839 1698

Índice

Contenido	Página
Introducción	i
Capítulo I: Diagnóstico	
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Objetivos	3
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos	5
1.2 Procedimientos/ técnicas	5
1.3 Lista y análisis de problemas	6
1.3.1 Lista de carencias	6
1.3.2 Análisis de problemas	7
1.4 Datos generales de la institución beneficiada	10
1.4.1 Nombre de la institución	10
1.4.2 Tipo de institución	10
1.4.3 Ubicación geográfica	10
1.4.4 Visión	10
1.4.5 Misión	10
1.4.6 Políticas	10
1.4.7 Objetivos	11
1.4.8 Metas	11
1.4.9 Estructura organizacional	12



1.4.10 Recursos	12
1.5 Lista y análisis de problemas	13
1.5.1 Lista de carencias o deficiencias	13
1.5.2 Análisis de problemas	14
1.6 Priorización de problemas	18
1.7 Problema seleccionado	19
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	19
1.9 Solución viable y factible	22

Capítulo II: Perfil o Diseño

2.1 Aspectos generales del proyecto	23
2.1.1 Nombre del proyecto	23
2.1.2 Problema	23
2.1.3 Localización	23
2.1.4 Unidad ejecutora	23
2.1.5 Tipo de proyecto	23
2.2 Descripción de proyecto	23
2.3 Justificación	24
2.4 Objetivos	24
2.4.1 General	24
2.4.2 Específicos	25
2.5 Metas	25
2.6 Actividades	25
2.7 Beneficiarios	26
2.8 Recursos	26
2.9 Presupuesto	27
2.10 Fuente de financiamiento	28
2.11 Cronograma de actividades	28
2.12 Evaluación	29



Capítulo III: Ejecución	
3.1 Actividades y resultados	30
3.2 Productos y logros	33
Capítulo IV: Evaluación	38
4.1 Evaluación del diagnóstico	38
4.2 Evaluación del perfil	39
4.3 Evaluación de la ejecución	40
4.4 Evaluación final	40
Conclusiones	42
Recomendaciones	43
Bibliografía	44
Apéndice	
Anexos	



Índice de figuras, tablas, cuadros y cronogramas

Figuras	Página
No.1 Organigrama de Supervisión Educativa	4
No.2 Organigrama del Instituto –INEBACCOOP-	13
Cuadro	
No. 1 Análisis de problemas de la supervisión	7
No. 2 Análisis de problema del instituto	14
Tabla	
No. 1 Priorización de problema del instituto	18
No. 2 Resultado de la matriz de Vester	18
No. 3 Análisis de viabilidad y factibilidad	19
No. 4 Presupuesto	27
Cronograma	
No. 1 Cronograma de actividades del perfil	28



Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- es la práctica terminal de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, del Centro Universitario de Chimaltenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dicho ejercicio profesional consiste en una investigación para detectar los principales problemas de una institución, en la cual, se soluciona mediante un trabajo organizado, científico, educativo y pedagógico, que permite al estudiante desarrollar la habilidad como investigador y administrador. El proyecto se realizó en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Cantón Chugüexá Primero, Chichicastenango, donde se logró elaborar el producto titulado “Funciones del personal administrativo, docente y operativo”.

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado se describe cada uno de los cuatro capítulos del proyecto, los cuales son los siguientes:

Capítulo I, Diagnóstico: en este proceso se describen los datos generales tanto de la institución beneficiada como la patrocinante. Además detalla las técnicas y métodos utilizados para investigar la situación del centro educativo, así mismo, contiene el listado de los problemas, sus factores y sus posibles soluciones, contiene el cuadro de priorización, análisis de viabilidad y factibilidad, donde se determinó la opción de solucionar la problemática desorden administrativo.

Capítulo II, Diseño o Perfil: en este capítulo se encuentra en forma detallada el nombre del proyecto a ejecutar, los objetivos, la justificación y la descripción. Así mismo, contiene las actividades en forma cronológica, el presupuesto y el tiempo que requirió en realizar el proyecto.

Capítulo III, Ejecución: contiene la descripción de las actividades de la ejecución del proyecto en la socialización del contenido del manual por medio de capacitaciones



con los docentes y estudiantes. También se presentan los resultados, logros y productos obtenidos.

Capítulo IV, Evaluación: se describe el análisis de las cuatro fases, en la cual se evaluó el alcance de los objetivos y las actividades. Además, determinó los aspectos positivos que facilitaron su ejecución y los aspectos negativos que intervinieron u obstaculizaron el buen desarrollo del proceso de ejecución.



CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1 Nombre de la institución

Supervisión Educativa Distrito 14-06-45

1.1.2 Tipo de institución

Es una institución gubernamental

1.1.3 Ubicación geográfica

4a. Calle 5-16, Zona 1, Santa Cruz del Quiché

1.1.4 Visión

“Ser una Institución Educativa en ejercicio del desempeño eficiente y de calidad, con pertinencia cultural, de acuerdo a los principios y valores de los pueblos y comunidades, respetando su identidad en la búsqueda de la formación integral de las y los estudiantes, considerando la base de su contexto.” (Supervisión Educativa Distrito 14-06-45, 2017)

1.1.5 Misión

“Somos una Institución Educativa que busca la innovación constante bajo los estándares educativos, brindamos una educación de calidad, promoviendo el constructivismo y fomentando la competitividad.” (Supervisión Educativa Distrito 14-06-45, 2017)

1.1.6 Políticas

La Supervisión Educativa Distrito 14-06-45 (2017), se basa en las políticas educativas, planeado por el Consejo Nacional de Educación, las cuales son los siguientes:



- ✓ **Cobertura:** garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.
- ✓ **Calidad:** mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- ✓ **Modelo de gestión:** fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
- ✓ **Recurso humano:** fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.
- ✓ **Educación bilingüe multicultural e intercultural:** fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
- ✓ **Aumento de la inversión educativa:** incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)
- ✓ **Equidad:** garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.
- ✓ **Fortalecimiento institucional y descentralización:** fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo. Sistema Educativo Nacional.



1.1.7 Objetivos

Los objetivos establecidos por la Supervisión Educativa Distrito 14-06-45 (2017) son los siguientes:

- a. Prestar atención eficiente y de calidad en la gestión técnica administrativa del sector cooperativo del departamento.
- b. Facilitar a una mejor atención de calidad a los beneficiarios (comunidad educativa).
- c. Promover actividades de actualización pedagógica a fin obtener resultados satisfactorios en la calidad educativa.
- d. Impulsar la educación integral basada en el Currículo Nacional Base, ciclo básico de acuerdo a su contexto.
- e. Facilitar la asesoría necesaria a interesados en la gestión de creación de establecimientos nuevos en el sector.

1.1.8 Metas

Según la Supervisión Educativa Distrito 14-06-45 (2017) las metas trazadas son las siguientes.

- a. Dar cobertura al 100% de los establecimientos existente del sector cooperativo.
- b. Facilitar el 100% la orientación y capacitación a la comunidad educativa (Junta Directiva) sobre la filosofía del sector cooperativo.

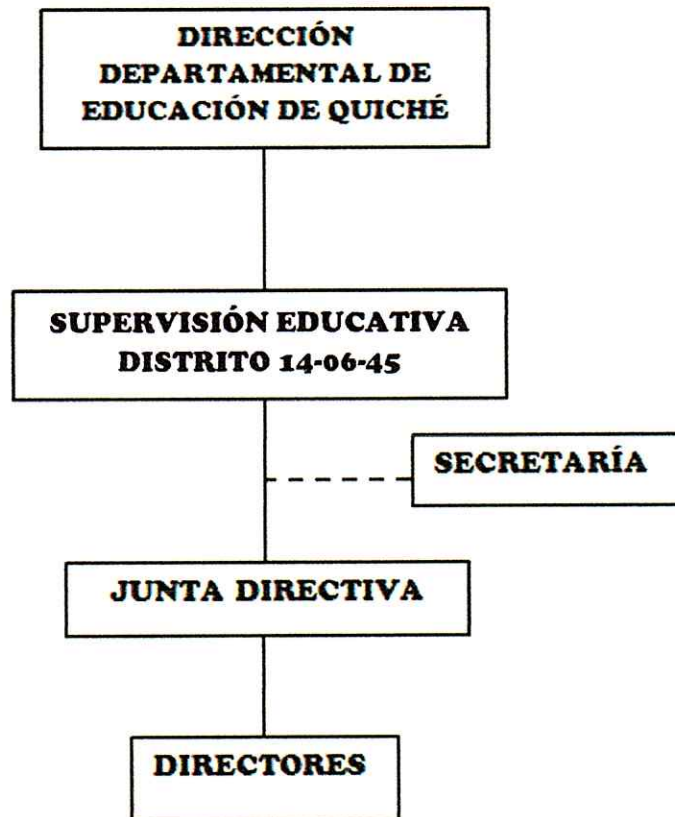


- c. Brindar el 100% la orientación y capacitación técnica como administrativa a los beneficiarios del sector cooperativo.
- d. Promover el 100% la cobertura del sector cooperativo a través de la creación y funcionamiento de establecimiento de la comunidad.

1.1.9 Estructura Organizacional

Organigrama de la Supervisión Educativa 14-06-45, de los centros educativos por cooperativa el departamento de Quiché.

Figura No. 1



Fuente: Supervisión Educativa Distrito 14-06-45 (2017)



1.1.10 Recursos

Humanos

- ✓ Supervisora
- ✓ Secretaria
- ✓ Directores
- ✓ Docentes

Materiales

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas
- ✓ Archivos
- ✓ Expedientes
- ✓ Documentos administrativos
- ✓ Legislación Educativa
- ✓ Manuales
- ✓ Escritorio
- ✓ Sillas
- ✓ Sillas secretariales

Financiero

Presupuesto de Estado a través de la asignación del Ministerio de Educación

1.2 Procedimientos

El proceso de diagnóstico institucional fue elaborado por medio de entrevistas, encuestas, observaciones directas, lista de cotejo, la matriz FODA y documentos proporcionados por el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza – INEBACOOOP- y por la Supervisión Educativa Distrito 14-06-45 de los Institutos por cooperativa.



Por medio de la observación se constató la situación física de la infraestructura, el proceso de aprendizaje, equipo y mobiliario de la supervisión educativa y del centro educativo –INEBACOOOP-. También se obtuvieron datos sobre el espacio adecuado y amplitud necesaria para realizar el quehacer administrativo y el proceso de enseñanza-aprendizaje que permitió recopilar información para la realización de la matriz FODA.

La entrevista se aplicó con un cuestionario para recabar información de la situación de la institución educativa, además se utilizó la encuesta para obtener datos del trabajo docente, esto determinó los problemas existentes.

1.3 Lista y análisis de problemas

1.3.1 Lista de carencias

La Supervisión Educativa Distrito 14-06-45, muestra las siguientes carencias o deficiencias:

1. La Supervisión Educativa Distrito no cuenta con infraestructura propia.
2. Carencia de instalaciones propias de los institutos por cooperativas.
3. Ausencia de manual de funciones de directores de los institutos por cooperativa.
4. Desactualización del reglamento de la Supervisión Educativa Inexistencia de un manual de selección del personal docente y administrativo de los institutos por cooperativa.
5. Insuficiencia de capacitación para el fortalecimiento de la actividad docente.
6. Inexistencia de manuales o guías de metodologías de aprendizaje.
7. Ausencia de materiales didácticas para proporcionar a los docentes de los institutos por cooperativa.
8. Deficiencia en atender los visitantes.
9. Inexistencia de portal informativo de la Supervisión Educativa



10. Falta de nombramiento de personal presupuestado por el Ministerio de Educación.

11. Insuficiencia de presupuesto que asigna el Ministerio de Educación a los institutos por cooperativa.

De la lista anterior, los numerales 1 y 2 se refieren a Infraestructura deficiente, del 3 al 5 a Desorden administrativo, 6 al 8 Desactualización curricular, 9 Incomunicación, 10 Desactualización tecnológica, 11 y 12 Insuficiente recurso económico.

1.3.2 Análisis de problemas

Cuadro: No. 1

Problemas	Factores que produce	Soluciones
1. Infraestructura deficiente	<p>1. La Supervisión Educativa no cuenta con infraestructura propia.</p> <p>2. Carencia de instalaciones propias de los institutos por cooperativos.</p>	<p>1. Gestión de terreno y construcción de edificio.</p> <p>Nota. La solución resuelve los factores 1 y 2.</p>
2. Desorden administrativo	1. Ausencia de manual de funciones de directores de los institutos por cooperativa.	1. Capacitación y elaboración de un manual de funciones para directores.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Desactualización del reglamento de la Supervisión Educativa 3. Inexistencia de un manual de selección del personal docente y administrativo de los institutos por cooperativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Actualización del reglamento de la Supervisión Educativa. 3. Elaboración de un manual de selección del personal docente y administrativo.
3.Desactualización curricular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficiencia de capacitación para el fortalecimiento de la actividad docente. 2. Inexistencia de manuales o guías de metodologías de aprendizaje. 3. Ausencia de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los docentes acerca de la aplicación instrumentos evaluativos basados a la taxonomía de Marzano. 2. Elaboración de un módulo de estrategias y actividades enfocadas a las inteligencias múltiples. 3. Gestión de materiales



	materiales didácticas para proporcionar a los docentes de los institutos por cooperativos.	didácticos para proporcionar a los docentes.
4. Incomunicación	1. Deficiencia en atender los visitantes.	1. Adecuación de horario del personal administrativo de la Supervisión Educativa.
5. Desactualización tecnológica	1. Inexistencia de portal informativo de la Supervisión Educativa	1. Creación de una página web de la Supervisión Educativa
6. Insuficiente recurso económico	1. Falta de nombramiento de personal presupuestado por el Ministerio de Educación. 2. Insuficiencia de presupuesto que asigna el Ministerio de Educación a los institutos por cooperativa.	1. Solicitar al Ministerio de Educación el nombramiento del personal docente de los institutos por cooperativa. 2. Solicitar al Ministerio de Educación el aumento del presupuesto.

Fuente: Investigación de campo EPS, (2017).



1.4 Datos generales de la institución beneficiada

1.4.1 Nombre de la institución

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP-

1.4.2 Tipo de institución

Educativa, por Cooperativa

1.4.3 Ubicación geográfica

Cantón Chugüexá Primero, Santo Tomás Chichicastenango, Quiché.

1.4.4 Visión

“Ser una institución íntegra que satisfaga las necesidades de los educandos a través de la participación activa del proceso de aprendizaje, valorando su cultura y promoviendo la convivencia armónica en la sociedad.” (Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, 2017)

1.4.5 Misión

“Somos una institución que promueve el desarrollo social a través de la participación directa de los estudiantes, padres de familia en el hecho educativo con pertinencia cultural, fomentando, principios éticos y morales, fortaleciendo así la ciencia, la cultura, la tecnología para ciudadanos competitivos a las exigencias de la vida.” (Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, 2017)

1.4.6 Políticas

Según el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza (2017) las políticas son las siguientes:

- a. Brindar un servicio de calidad para la formación de jóvenes creativos, críticos, reflexibles y competitivos en la sociedad.
- b. Fortalecer la cultura e idioma de los estudiantes de su lugar de origen.



- c. Mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de actividades innovadoras y actualización constantes de los docentes.
- d. Su horario de atención es de lunes a viernes de 13:00 a 17:30 horas.

1.4.7 Objetivos

En el 2017, los objetivos establecidos por el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP- son los siguientes:

- a. Preparar jóvenes y señoritas para afrontar los problemas sociales y ser competitivos en la sociedad.
- b. Prestar el servicio educativo en su mismo lugar de origen y lugares aledaños a la comunidad involucrando en los estudiantes conocimientos y valores.
- c. Elevar el nivel académico de los estudiantes y forjar en ellos una conciencia crítica constructiva para el desarrollo y transformación de la sociedad.

1.4.8 Metas

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza (2017), establece las siguientes metas:

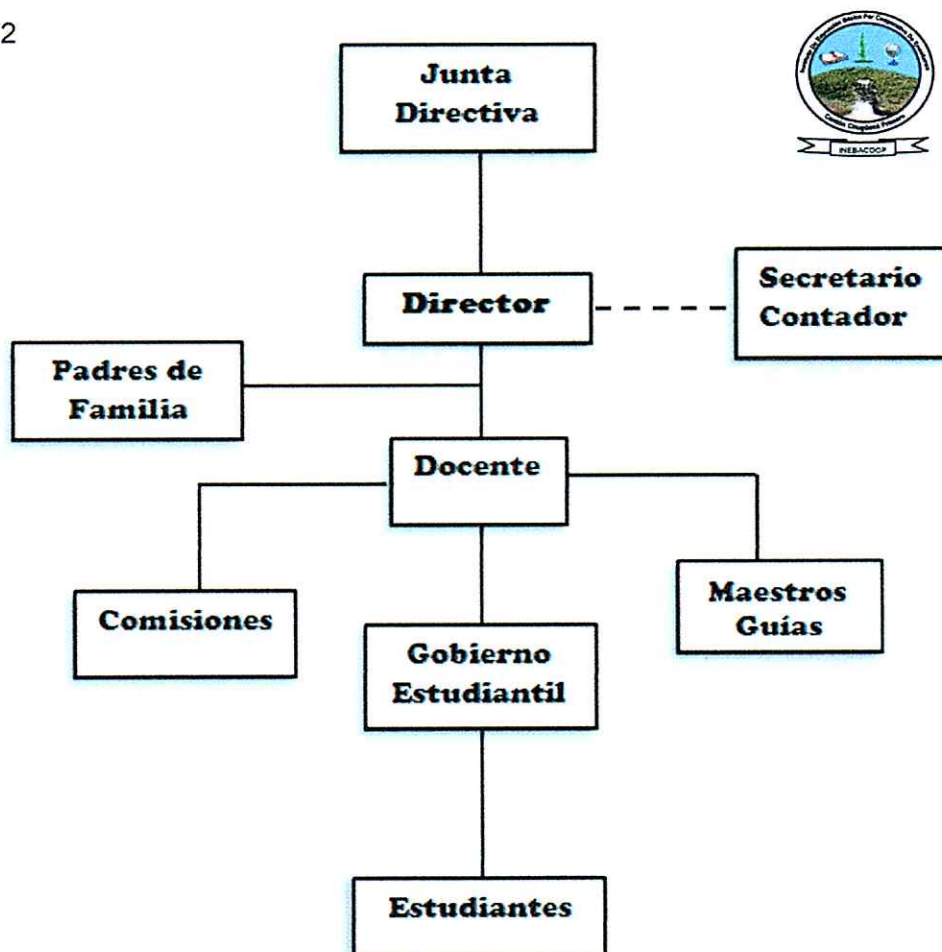
- a. Brindar una alternativa de educación básica al 75% de jóvenes y señoritas egresado del Nivel Primario de la misma aldea.
- b. Incrementar el 25% de jóvenes y señoritas que finalizan la educación básica.
- c. Promover el desarrollo intelectual, ético y social a los 70 jóvenes y señoritas.
- d. Atender el 100% de los estudiantes y padres de familia durante el proceso de aprendizaje.



1.4.9 Estructura organizacional

El organigrama del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza.

Figura: No. 2



Fuente: Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza (2017)

1.4.10 Recursos

Humanos

- ✓ Supervisora
- ✓ Directora
- ✓ Docentes
- ✓ Estudiantes
- ✓ Junta Directiva



Materiales

- ✓ Computadora
- ✓ Archivos
- ✓ Impresora
- ✓ Escritorio
- ✓ Sillas secretariales
- ✓ Hojas
- ✓ Documentos administrativos
- ✓ Reglamento de la institución
- ✓ Legislación Educativa

Financieros

- ✓ Ministerio de Educación de Guatemala (Q 91,000. 00 al año)
- ✓ Municipalidad de Chichicastenango (Q 3,000.00 al año)
- ✓ Padres de Familia (Q 35.00 al mes por cada estudiante)

1.5 Lista y análisis de problemas

1.5.1 Lista de carencias o deficiencias

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP- del Cantón Chugüexá Primero, muestra las siguientes carencias o deficiencias.

1. Carencia de edificio propio
2. Inexistencia de salón de usos múltiples.
3. Insuficiente espacio de la bodega.
4. Ausencia de sala de docentes.
5. Inexistencia de salón específico para laboratorio de música y computación.
6. Carencia de oficina administrativa.
7. Inexistencia del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Inexistencia de manual de funciones del personal.
9. Ausencia de un manual de selección del personal administrativo y docente.



10. Insuficiencia de materiales didácticos.
11. Ausencia de guías, módulos o manuales de metodologías para el proceso de aprendizaje.
12. Deficiencia de capacitaciones para la actualización docente.
13. Deficiencia de aprendizaje de matemática.
14. Deficiencia de comprensión lectora de los estudiantes.
15. Insuficiencia de equipo de computación.
16. Ausencia de mobiliario de cómputo.
17. Ausencia de archivos para los documentos administrativos.
18. Ausencia de personal operativo.
19. Insuficiente personal administrativo.
20. Insuficientes recursos financieros.
21. Deficiente comunicación entre el personal docente y administrativo.
22. Deficiencia de relación con otras instituciones.
23. Ausencia de balcones.

De la lista anterior, los numerales 1 al 6 se refieren a Infraestructura deficiente, del 7 al 9 es Desorden administrativo, 10 al 14 Desactualización curricular, 15 al 17 Insuficiencia de equipo y mobiliario, 18 y 19 Insuficiencia de recursos humanos, 20 Insuficiente recurso económico, 21 y 22 Incomunicación y 23 Inseguridad.

1.5.2 Análisis de problemas

Cuadro: No. 2

Problemas	Factores que produce	Soluciones
1. Infraestructura deficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de edificio propio 2. Inexistencia de salón de usos múltiples. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de terreno y construcción de edificio. 2. Redacción de solicitud a la EORM Chugüexá



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Insuficiente espacio de la bodega. 4. Ausencia de sala de docentes. 5. Inexistencia de salón específico para laboratorio de música y computación. 6. Carencia de oficina administrativa. 	<p>Primero para la autorización de un espacio o salón.</p> <p>Nota: la solución 2 resuelve los factores 2, 3, 4, 5 y 6.</p>
<p>2. Desorden administrativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia del Proyecto Educativo Institucional (PEI). 2. Inexistencia de manual de funciones del personal. 3. Ausencia de un manual de selección del personal administrativo y docente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI). 2. Elaboración de un manual de funciones para el personal administrativo, docente y operativo. 3. Elaboración de un manual de selección del personal



		administrativo y docente.
3. Desactualización curricular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficiencia de materiales didácticos. 2. Ausencia de guías, módulos o manuales de metodologías para el proceso de aprendizaje. 3. Deficiencia de capacitaciones para la actualización docente. 4. Deficiencia de aprendizaje de matemática. 5. Deficiencia de comprensión lectora de los estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y proporcionar materiales didácticos a los docentes. 2. Elaborar una guía de estrategias enfocadas a las inteligencias múltiples. 3. Realizar talleres con docentes para la aplicación del modelo humanismo. 4. Elaboración de un módulo de ejercicios y acertijos matemáticos. 5. Elaboración de una guía para la comprensión lectora.



4. Insuficiencia de equipo y mobiliario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficiencia de equipo de computación. 2. Ausencia de mobiliario de cómputo. 3. Ausencia de archivos para los documentos administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Donar computadoras. 2. Gestionar y comprar sillas y mesa para computadoras 3. Proporcionar un archivo para documentos.
5. Insuficiencia de recurso humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de personal operativo. 2. Insuficiente personal administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de un conserje y portero. 2. Contratación de una secretaria.
6. Insuficiente recurso económico	1. Insuficientes recursos financieros.	1. Buscar apoyo económico en otras instituciones.
7. Incomunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiente comunicación entre el personal docente y administrativo. 2. Deficiencia de relación con otras instituciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación y elaboración de una guía de relaciones humanas 2. Organización de comisiones para participar con otras instituciones.
8. Inseguridad	1. Ausencia de balcones.	1. Colocación de balcones.

Fuente: Investigación de campo EPS, (2017).



1.6 Priorización de problemas

Tabla: No. 1

		Problemas							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Problemas	1		2	1	4	5	6	7	8
	2	2		2	2	2	2	2	2
	3	1	2		4	3	3	3	3
	4	4	2	4		4	4	4	4
	5	5	2	3	4		6	7	8
	6	6	2	3	4	6		7	6
	7	7	2	3	4	7	7		8
	8	8	2	3	4	8	6	8	

Fuente: Investigación de campo EPS, (2017).

Al hacer la lectura del llenado de las casillas y celdas de la matriz de Vester, se observa lo siguiente:

Tabla: No. 2

No.	Problemas	No. de veces
1	Infraestructura deficiente	2
2	Desorden administrativo	14
3	Desactualización curricular	10
4	Insuficiencia de equipo y mobiliario	10
5	Insuficiencia de recurso humano	2
6	Deficiente recurso económico	6
7	Incomunicación	6
8	Inseguridad	6

Fuente: Investigación de campo EPS, (2017).

1.7 Problemas seleccionado

Desorden Administrativo

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad de las soluciones del problema

Opción 1. Elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACCOOP-.

Opción 2. Elaboración de un manual de funciones para el personal administrativo, docente y operativo.

Opción 3. Elaboración de un manual de selección del personal administrativo y docente.

Tabla: No. 3

Indicadores	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Financiero						
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos económicos?		X	x		x	
2. ¿Se cuenta con financiamiento externo?	X		x		x	
3. ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X		x
4. ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		X	x		X	
Técnico						
1. ¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		x		x	
2. ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?		X	x		x	
3. ¿Se han definido claramente las metas?	X		x		x	

4. ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		x		x	
5. ¿Las actividades corresponden a los objetivos del proyecto?	X		x		x	
6. ¿Se tiene la tecnología apropiada al proyecto?	X		x		x	
7. ¿Existe la planificación de la ejecución del proyecto?	X		x		x	
Administrativo legal						
1. ¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		x		x	
2. ¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	X		x		x	
3. ¿Se tiene representación legal?	X		x		x	
4. ¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		x		x	
Mercado						
1. ¿Se hizo el estudio mercadológico en la población?	X		x		x	
2. ¿El proyecto tiene aceptación de la población?	X		x		x	
3. ¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X		x		x	
4. ¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?		X	x			x
5. ¿El proyecto es accesible a la población en general?	X		x		X	
6. ¿Los resultados del proyecto pueden ser replicados en otra institución?	X		x		x	
7. ¿Existen proyectos similares en el	x		x		x	

medio?						
8. ¿Se cuenta con personal capacitado para la ejecución del proyecto?		X	x		x	
Político						
1. ¿La institución será responsable del proyecto?	X		x		x	
2. ¿El proyecto es de vital importancia para la supervisión?	X		x		x	
Cultural						
1. ¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		x		x	
2. ¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?		X		X		x
3. ¿El proyecto violenta las tradiciones culturales de la región?		X		X		x
4. ¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?		X		X		x
5. ¿El proyecto va dirigido a una etnia en específico?		X		X		x
Social						
1. ¿El proyecto beneficia la mayoría de la población?	X		x		x	
2. ¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X		x
3. ¿El proyecto promueve la participación de todos los integrantes de la sociedad?		X	x		x	
4. ¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar su nivel académico?	X		x		x	
5. ¿El proyecto está dirigido a un grupo social específico?	X		x		x	

Físico natural						
1. ¿El proyecto favorece la conservación del ambiente?		X		X		x
2. ¿El clima permite el desarrollo del proyecto?		X		X		x
Económico						
1. ¿Se ha establecido el costo total del proyecto?		X	x		x	
2. ¿Existe un presupuesto detallado de ejecución?	X		x		x	
3. ¿El costo del proyecto es adecuado en relación a la inversión?	X		x		x	
4. ¿Se cuenta con la capacidad económica para la ejecución a gran escala?	X		x		x	
Religioso						
1. ¿El proyecto respeta los distintos credos de la sociedad?	X		x		x	
2. ¿El proyecto tendrá aceptación de los diferentes grupos religiosos?	X		x		x	
3. ¿El proyecto afectará las prácticas religiosas de algún grupo específico?		X		X		x
Total	27	17	32	12	29	15

Fuente: Investigación de campo EPS, (2017).

1.9 Solución viable y factible

El problema seleccionado es el desorden administrativo, por lo tanto, la solución viable y factible es la elaboración de un manual de funciones para el personal administrativo, docente y operativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOB-, Cantón Chugüexá Primero, Chichicastenango, Quiché.



CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales del proyecto

2.1.1 Nombre del proyecto

Manual de funciones del personal docente, administrativo y operativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP-

2.1.2 Problema

Desorden Administrativo

2.1.3 Localización

Cantón Chugüexá Primero, Chichicastenango, Quiché.

2.1.4 Unidad ejecutora

Área de Pedagogía, Centro Universitario de Chimaltenango -CUNDECH, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de proyecto

Producto Educativo

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la elaboración de un manual de funciones para el personal administrativo, docente y operativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP-, Ciclo Básico, Nivel Medio, del Cantón Chugüexá Primero. La función principal del director es planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades pedagógicas dentro de la institución educativa, por lo tanto, es necesario contar con una herramienta administrativa para establecer las responsabilidades de cada miembro del personal.



Los elementos del manual son los siguientes: estructura organizacional, descripción de puesto, atribuciones principales, obligaciones y derechos de cada miembro del personal, además se ejecutarán capacitaciones para socializar dicho material, con los catedráticos, director, secretario, contador, estudiantes y padres de familia del centro educativo mencionado, el manual será un material indispensable y de suma importancia en la realización de las actividades administrativas y pedagógicas.

2.3 Justificación

Actualmente, en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza – INEBACOOOP-, carece de una herramienta administrativa que integre, oriente y facilite las actividades de los docentes y director, ya que la institución educativa lleva varios años de funcionamiento, por lo tanto, es necesario elaborar un documento administrativo que contengan las atribuciones básicas, descripción de puesto, nivel jerárquico y el perfil que requiere cada miembro del personal.

La elaboración del manual de funciones para el personal administrativo, docente y operativo del Instituto –INEBACOOOP- plantea la posibilidad de solucionar la problemática, ya que contiene una descripción pertinente y adecuada de las funciones, responsabilidades, tareas y el perfil de cada puesto que ocupan los empleados en la institución de educativa.

El propósito de este manual consiste en orientar a los docentes, director y al personal operativo en cumplir con sus responsabilidades. Así mismo, contribuir con el proceso de capacitación del personal para lograr la calidad educativa que necesitan la población.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Contribuir con la labor educativa del personal del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP- a través de un manual de funciones.



2.4.2 Especifico

- ✓ Elaborar un manual de funciones para el personal docente, administrativo y operativo para establecer sus atribuciones principales.
- ✓ Proporcionar un ejemplar del manual de funciones a los docentes, director y secretario de la institución educativa.
- ✓ Socializar el contenido del manual con el personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia por medio de capacitaciones.

2.5 Metas

- ✓ Analizar en 4 leyes (Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional, Decreto No. 17-95 Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, Decreto Ley 1,748 Ley de Servicio Civil y Decreto Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional) las funciones principales de cada miembro del personal.
- ✓ Reproducir 15 ejemplares del manual de funciones para entregar a los docentes, director y secretario contador.
- ✓ Socializar con el 100% del personal el contenido del manual de funciones, a través de 3 capacitaciones de 5 horas, en el mes de agosto de 2018.

2.6 Actividades

1. Gestionar ante las autoridades respectivas la autorización del proyecto.
2. Recopilar información relacionada con las funciones del personal docente y administrativo en diferentes fuentes.
3. Analizar la información recopilada para la elaboración del manual.
4. Diseñar el manual de personal docente, administrativo y operativo.
5. Gestionar recursos económicos y materiales para la elaboración del manual.



6. Elaboración del manual de funciones.
7. Ilustración del producto.
8. Revisión y aprobación del manual de funciones.
9. Imprimir ejemplares del producto.
10. Planificar las actividades de la ejecución del proyecto.
11. Autorización de la ejecución del proyecto.
12. Coordinación de las actividades del proceso de ejecución.
13. Socialización del producto con los profesores por medio de capacitaciones.
14. Evaluación del proyecto.
15. Redacción del informe de la etapa de ejecución.

2.7 Beneficiarios

Directos

- ✓ 10 docentes
- ✓ 1 directora
- ✓ 1 secretario contador
- ✓ 1 supervisora educativa

Indirectos

- ✓ 70 estudiantes
- ✓ 50 padres de familia
- ✓ 5 miembros de la Junta Directiva

2.8 Recursos

Materiales

- ✓ Hojas bond
- ✓ Internet
- ✓ USB
- ✓ Laptop
- ✓ Impresora
- ✓ Cañonera
- ✓ Equipo de sonido



Humanos

- ✓ Supervisora
- ✓ Directora
- ✓ Secretario-contador
- ✓ Docentes
- ✓ Estudiantes
- ✓ Junta Directiva
- ✓ Padres de familia

Físico

- ✓ Supervisión Educativa 14-06-45
- ✓ Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP-

Financiero

- ✓ Librería y papelería “Génesis” Q, 100.00
- ✓ Librería y papelería “San Juan” Materiales de Oficina
- ✓ Asociación para el Desarrollo Integral de los Chichicastecos, Q 1,000.00
- ✓ Tienda “Marisol” Q 400.00
- ✓ Almacén “Génesis” Q 300.00
- ✓ Depósito el “Ahorro” Q 200.00

2.9 Presupuesto

Tabla No. 4

Cantidad	Descripción	Precio total
3	Resmas de hojas papel bond tamaño carta sin líneas	Q.135.00
25	Horas de internet	Q. 125.00
20	Reproducción del manual	Q. 1,000.00
80	Refacciones	Q. 1,200.00
	Alquiler de cañonera	Q. 500.00
40	Horas de la realización del proyecto	Q. 2,000.00
	Imprevistos	Q.700.00
TOTAL		Q.5,660.00

Fuente: Investigación de campo EPS, (2018).



2.10 Fuente de financiamiento

- ✓ Librería y papelería "Génesis"
- ✓ Librería y papelería "San Juan" Materiales de Oficina
- ✓ Asociación para el Desarrollo Integral de los Chichicastecos,
- ✓ Tienda "Marisol"
- ✓ Almacén "Génesis"
- ✓ Depósito el "Ahorro"

2.11 Cronograma de actividades (2018)

Cronograma No. 1

No.	Actividades	Meses	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto			
			Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Responsable																						
1	Gestionar ante la autoridad educativa la autorización del proyecto.	Epesista																				
2	Recopilar información relacionado las funciones del personal docente y administrativo.	Epesista																				
3	Analizar la información recopilada para la elaboración del manual.	Epesista																				
4	Diseñar el manual de funciones del docente, administrativo.	Epesista																				
5	Gestionar recursos económicos y	Epesista																				



CAPÍTULO III EJECUCIÓN

3.1 Actividades y resultados

3.1.1 Gestión a la autoridad del centro educativo para autorizar el proyecto

Se realizó una reunión con la directora en la dirección de la institución educativa, en la primera semana de abril 2018. Como resultado se obtuvo la autorización del proyecto.

3.1.2 Recopilación bibliográfica

Se consultaron en la legislación educativa, en 5 libros y en páginas de internet las funciones básicas de cada miembro del personal de una institución educativa, durante el mes de abril. Como resultado se obtuvo la información necesaria para elaborar el manual de funciones.

3.1.3 Análisis de información

Se analizó la información obtenida, fue clasificada y organizada en temas y subtemas, esto se realizó en la primera y segunda semana de mayo. Como resultado se obtuvo la información pertinente y adecuada para el contenido del producto.

3.1.4 Diseño del manual

La información analizada y organizada, fue separada por grupos para diseñar el manual, se realizó en la tercera semana de mayo. Como resultado se obtuvo el diseño del manual en cinco capítulos.

3.1.5 Gestión de recursos económicos y materiales

Se redactaron varias solicitudes para enviar a personas, tiendas e instituciones, fue realizado en el mes de mayo. Como resultado se obtuvo el apoyo de diferentes



personas, tiendas e instituciones, quienes colaboraron con recursos financieros y materiales (papel bond y material didáctico).

3.1.6 Elaboración de producto

En el diseño del manual se redactó toda la información adecuada en los cinco capítulos, esto se realizó en el mes de mayo. Como resultado se obtuvo el manual de funciones.

3.1.7 Ilustración

A cada capítulo del manual se le ilustró con algunas imágenes o figuras acordes al texto. Esta actividad se realizó en la primera semana de junio. Como resultado se logró tener los 5 capítulos debidamente ilustrados.

3.1.8 Revisión del producto

El manual elaborado fue revisado por el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), esto se realizó en los meses de junio y julio. Como resultado se obtuvo la autorización de ejecutar el proyecto.

3.1.9 Reproducción de ejemplares del producto

Se imprimieron ejemplares del producto elaborado, se realizó en las fechas 13 y 14 de agosto. Como resultado se obtuvieron quince ejemplares empastados.

3.1.10 Planificación del proceso de ejecución

Se realizó un plan de ejecución del proyecto para establecer las actividades, esto fue realizado en la primera semana de agosto. Como resultado se obtuvo una buena organización para ejecutar el proyecto.

3.1.11 Presentación de la solicitud de ejecución

Se llevó a cabo una reunión en la segunda semana de agosto en la dirección del instituto –INEBACOOOP-, a la cual estuvo presente el personal administrativo, se le



presentó la solicitud para ejecutar el proyecto. Como resultado se obtuvo el apoyo de la directora del centro educativo para el proceso de ejecución del proyecto.

3.1.12 Coordinación de las actividades del proceso de ejecución

Se llevó a cabo una sesión en la segunda semana de agosto en la dirección de la Institución Educativa INEBACCOOP, donde estuvieron presentes la directora y el secretario-contador, para coordinar las actividades de la ejecución del proyecto. Se dio la oportunidad de expresar sus opiniones para establecer las fechas de las capacitaciones. Como resultado se obtuvo el apoyo de la directora, se estableció las fechas de las capacitaciones y proporcionar la cañonera en la realización de las actividades

3.1.13 Socialización del producto

Se realizaron tres capacitaciones con la participación de la directora, el secretario-contador, 8 docentes y 60 estudiantes, en las fechas 22, 23 y 24 de agosto, realizadas en las instalaciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACCOOP-, la cual se socializaron las funciones del personal administrativo, docente y operativo. Como resultado se obtuvo conocimiento y fortalecimiento de las funciones de cada miembro del personal.

3.1.14 Evaluación de la etapa de ejecución

Después de las capacitaciones, los participantes evaluaron las actividades realizadas, a través de una lista de cotejo. Como resultado se obtuvo la veracidad de la información compartida.

3.1.15 Redacción del informe de la etapa de ejecución

Se redactó el informe de las actividades del proceso de ejecución durante la tercera semana de agosto. Como resultado se obtuvo el informe final de la etapa de ejecución del proyecto.



3.2 Productos y logros

3.2.1 Productos

- ✓ Se elaboró un manual de funciones del personal administrativo, docente y operativo.
- ✓ Se entregaron 15 ejemplares del manual a los miembros del personal de la institución educativa, al presidente del gobierno escolar y al presidente de la junta directiva.
- ✓ Se realizaron 3 capacitaciones con los docentes y estudiantes del instituto, donde se socializó el contenido del manual.



El manual de funciones del personal del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACCOOP-



Durante la socialización de las funciones del personal administrativo, docente y operativo con los estudiantes.



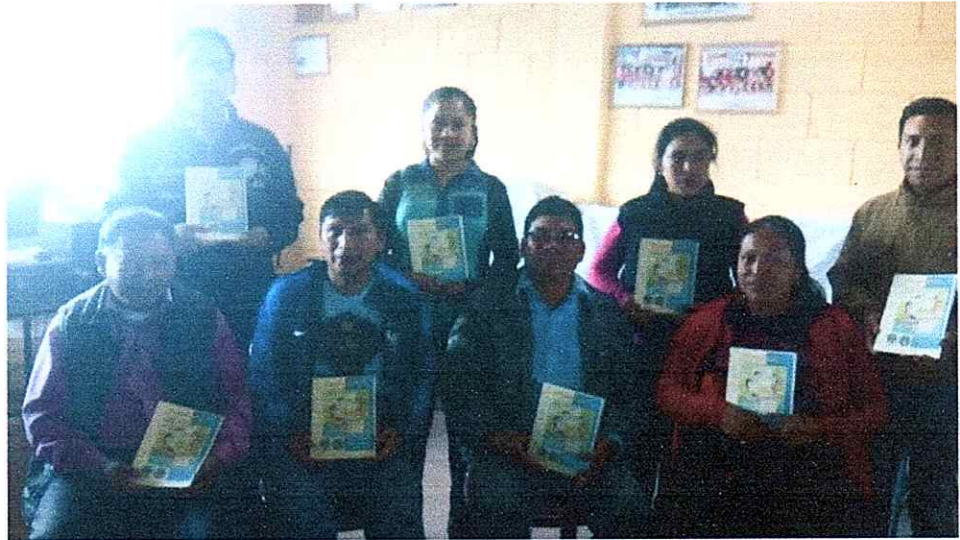
Durante la capacitación al personal administrativo y docente, donde se compartieron sus principales funciones, responsabilidades y derechos en sus puestos de trabajo.



La entrega de un ejemplar del manual a la profesora María Morales Lares directora del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Chugüexá Primero, Chichicastenango.



El licenciado Mario Enrique Suy Chumil secretario-contador del establecimiento recibió un ejemplar del manual de funciones.



El personal docente y administrativo con el manual de funciones que se entregó a cada uno.



Después de las capacitaciones se entregó un reconocimiento a cada uno de los participantes.

3.2.2 Logros

- ✓ Se logró el fortalecimiento de las funciones de cada miembro del personal.
- ✓ El director y los docentes reconocieron sus obligaciones y derechos según lo establecido en el Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional.
- ✓ Los docentes se quedaron motivados con la entrega del ejemplar del manual y el reconocimiento de participación en las capacitaciones.



CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1 Evaluación del diagnóstico

En todo momento del proceso de investigación y recopilación de datos, se logró la colaboración y participación activa de la directora y los docentes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza -INEBACCOOP, así como de la Junta Directiva y estudiantes del centro educativo, quienes facilitaron la información necesaria para descubrir las necesidades o carencias principales.

El diagnóstico evidenció el logro de la recopilación de datos necesarios, se obtuvo por medio de la observación, entrevista, encuesta y la FODA, con la ayuda del personal administrativo y docentes. De la misma manera se ordenaron las carencias y se plantearon soluciones adecuadas a cada una.

La aplicación de la matriz de priorización logró evidenciar el problema principal de la institución educativa, también se aplicó un análisis de viabilidad y factibilidad, donde se determinó el proyecto, es de interés para la institución, que es viable y factible.

Así mismo se evaluó la veracidad de los objetivos establecidos en la planificación del diagnóstico, esto derivado del impacto que se deseaba alcanzar. La evaluación de la etapa de diagnóstico, se realizó a través de una lista de cotejo con indicadores adecuados, esto fue realizado por el Epesista, el cual al recopilar toda la información se realizó de manera documental y en forma vivencial.

4.2 Evaluación del perfil

Los resultados obtenidos a través de la evaluación permitió la verificación del nombre, la descripción y la justificación del proyecto a ejecutar, si corresponde a la



solución del problema priorizado. También se verificó el tiempo, recursos financieros y materiales para la ejecución del proyecto.

Se evidencia la corrección de los objetivos y metas establecidos. Por otro lado, se logró el cumplimiento de todas las actividades de acuerdo al cronograma. La gestión y la participación activa del Epesista se logró la elaboración del producto titulado “Funciones del personal administrativo, docente y operativo” del centro educativo –INEBACCOOP-.

La evaluación de la fase del diseño o perfil, se aplicó el instrumento evaluativo lista de cotejo con 10 criterios pertinentes de la etapa, fue evaluado por el Epesista para determinar la veracidad y cumplimiento de las actividades.

4.3 Evaluación de la ejecución

La totalidad de los participantes y beneficiados del proyecto, manifestaron el interés de realizar las capacitaciones de las principales funciones del personal administrativo, docente y operativo dentro de la institución educativa. Durante la ejecución del proyecto se evidenció la participación activa de los beneficiados directos.

Se evaluó la realización de las actividades programadas de la etapa de ejecución del proyecto, donde se evidenció el cumplimiento de cada una ellas, a acuerdo al cronograma establecido en el plan. También se verificaron los materiales utilizados durante las capacitaciones fueron de suma importancia en la socialización del contenido del producto. Por otro lado, se evaluó el alcance del objetivo general y los objetivos específicos de la ejecución del proyecto, se evidencia el fortalecimiento de las responsabilidades y tareas del personal docente y administrativo.

La evaluación de la ejecución se realizó a través de una lista de cotejo, la cual fue evaluada tanto por los participantes y el Epesista, donde se determinó el logro del proyecto ejecutado.



4.4 Evaluación final

Se determinó la efectividad de todas las actividades planificadas desde el inicio y el final del proyecto. Así mismo, se alcanzó el 100% de los objetivos de cada etapa y las metas propuestas.

Se determinó que el proyecto se centra en el fortalecimiento de las funciones de todo el personal y la contribución de una herramienta administrativa de la institución educativa –INEBACOOOP-.

La evaluación final se realizó a través de una lista de cotejo y entrevista directa con el personal administrativo de la institución beneficiada, donde se evidencia el agradecimiento de la realización del proyecto.



Conclusiones

- ✓ Se contribuyó con la labor educativa del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOB-, con la elaboración de una herramienta administrativa.
- ✓ Se elaboró un material administrativo del centro educativo que contiene la descripción de las funciones básicas, obligaciones, derechos y el perfil adecuado de cada miembro del personal.
- ✓ Se proporcionó un ejemplar del producto a la directora, secretario-contador y a los docentes, que servirá de guía para sus quehaceres dentro de la institución educativa.
- ✓ Se socializó el contenido del manual con los profesores y estudiantes por medio de capacitaciones, en la cual permitió el fortalecimiento de las funciones y actividades de cada miembro del personal administrativo y docente.



Recomendaciones

- ✓ Se sugiere a la autoridad del centro educativo que actualice constantemente la herramienta administrativa, para lograr los objetivos establecidos.
- ✓ Se recomienda a cada miembro del personal que reconozca el perfil adecuado, las principales funciones, obligaciones y derechos del puesto que ocupa dentro de la institución educativa.
- ✓ Se sugiere a la directora, secretario-contador y a los docentes que utilicen el manual de funciones en su labor dentro del instituto.
- ✓ Se exhorta a todo el personal del instituto que se capacite constantemente para fortalecer sus funciones y actividades.



Bibliografía

- ✓ INEBACCOOP (2017) Plan Operativo Anual, Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Chugüexá Primero, Chichicastenango, Quiché.
- ✓ Supervisión Educativa (2007) Manual de la Supervisión Educativa, Distrito 14-06-45, Sector por Cooperativo, Departamento de Quiché
- ✓ USAC (2010) Propedéutica para el ejercicio profesional supervisada, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.



Apéndice





Manual de funciones del personal administrativo, docente y operativo

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP-, del
Cantón Chugüexá Primero, Chichicastenango, Quiché.

Autor:

PEM Manuel Alva Morales

Asesor:

M.A. Flavio Augusto Choc Choy

Agosto 2018



Dedicatoria

A Dios:

Las gracias infinitas por la vida, salud y la sabiduría durante la realización de este proyecto.

A mis padres:

Por el apoyo incondicional y la motivación en las dificultades durante el proceso del proyecto.

Al Asesor:

Por su paciencia, dedicación y comprensión en las fases del proyecto.

A la directora:

Por su colaboración y autorización de realizar dicho proyecto en la institución que dirige.

A los docentes:

Por compartir sus experiencias y conocimientos en varios ocasiones.

A los patrocinadores:

Por el apoyo en la realización del proyecto.



Presentación

Estimada directora y estimados profesores del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP- , propongo a través de este manual de funciones del personal administrativo, docente y operativo, una herramienta que facilita la orientación de sus actividades dentro del centro educativo para mejorar la calidad educativa que necesita la población guatemalteca.

Las funciones de la directora y de los catedráticos es de suma importancia en el campo educativo para la formación de jóvenes y señoritas del Ciclo Básico, del Nivel Medio.

La elaboración de este manual surgió con la necesidad de implementar una herramienta administrativa de la institución educativa, que establece el nivel de autoridad, las responsabilidades específicas y el perfil adecuado de cada miembro del personal, además permite el cumplimiento de las metas y los objetivos de la organización.

En espera del recibimiento adecuado del presente manual se deja a criterio la aplicación para mejorar sus actividades dentro del instituto. Todo ello en beneficio de la institución y de la formación de los estudiantes.



Objetivos

General:

Elaborar una herramienta administrativa que contenga una descripción de las funciones de cada miembro del personal.

Específicos:

- ❖ Describir las principales funciones y obligaciones de cada miembro del personal en relación a su trabajo dentro de la institución educativa.
- ❖ Establecer las líneas de jerarquía, niveles de autoridad y grado de responsabilidad entre los diferentes cargos dentro del establecimiento educativo.
- ❖ Determinar el perfil adecuado que se requiere cada puesto de trabajo.



Índice

Contenido	Página
CAPÍTULO I	
1. Manual de funciones	3
1.1. Definición	3
1.2. Elementos del manual	4
a. Definición del cargo	4
b. Identificación de puesto	4
c. Descripción de puesto	5
d. Objetivo del puesto	5
e. Funciones	5
f. Obligaciones	6
g. Derechos	6
h. Perfil de cada puesto	7
1.3. Importancia del Manual de funciones	7
1.4. Organigrama	8
1.5. Estructura organizacional del Instituto	9
1.6. Misión y Visión del Instituto	10
CAPÍTULO II	
2. Funciones del Personal Administrativo	12
2.1. Director	13
I. Identificación de puesto	15
II. Objetivo del puesto	16
III. Descripción de puesto	17
IV. Funciones	18
V. Obligaciones	22
VI. Derechos	24
VII. Perfil del puesto	25
2.2. Secretaria	31
I. Identificación de puesto	32
II. Objetivo de puesto	33
III. Descripción de puesto	33
IV. Funciones básicas	34
V. Obligaciones	35
VI. Derechos	36
VII. Perfil de puesto	37



2.3.	Contador	
I.	Identificación de puesto	39
II.	Objetivo del puesto	40
III.	Descripción de puesto	40
IV.	Funciones	41
V.	Obligaciones	42
VI.	Derechos	43
VII.	Perfil del puesto	44

CAPÍTULO III

3. Personal Docente

I.	Definición	48
II.	Identificación de puesto	50
III.	Objetivo del puesto	51
IV.	Descripción de puesto	51
V.	Funciones de los profesores	52
VI.	Obligaciones	58
VII.	Derechos	59
VIII.	Perfil del puesto	61

CAPÍTULO IV

4. Funciones del Personal Operativo

I.	Conserje	66
II.	Identificación de puesto	67
III.	Objetivo del puesto	67
IV.	Descripción de puesto	68
V.	Funciones	68
VI.	Obligaciones	69
VII.	Derechos	70
VIII.	Perfil de puesto	71

CAPÍTULO V

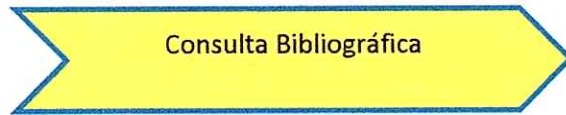
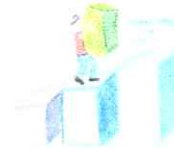
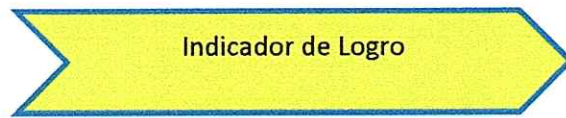
5. Estudiantes y Padres de familia

5.1.	Estudiante	74
a.	Obligaciones	74
b.	Derechos	75
5.2.	Padres de Familia	81
a.	Obligaciones	82
b.	Derechos	82

Conclusiones	86
Recomendaciones	87
Referencias Bibliográficas	88



Iconos



Introducción

El presente Manual de Funciones tiene como finalidad de describir claramente las atribuciones específicas del personal administrativo, docente y operativo que labora en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza -INEBACOO- del Cantón Chugüexá Primero. A través de la investigación se determinó la necesidad de elaborar un manual de funciones como herramienta administrativa que orienta a la directora y a los profesores en la realización de sus actividades dentro del centro educativo.

En el manual se presenta cada uno de los puestos de los trabajadores, descripción de los cargos, las funciones específicas, obligaciones, derechos y el perfil que requiere el puesto. Por consiguiente se divide en cinco capítulos:

Capítulo I, Manual de funciones: presenta definiciones importantes para comprender la importancia del manual de funciones como material administrativo de la institución educativa.

Capítulo II, Funciones del personal administrativo: Describe el cargo, las funciones importantes y obligaciones de la directora, el secretario y contador.

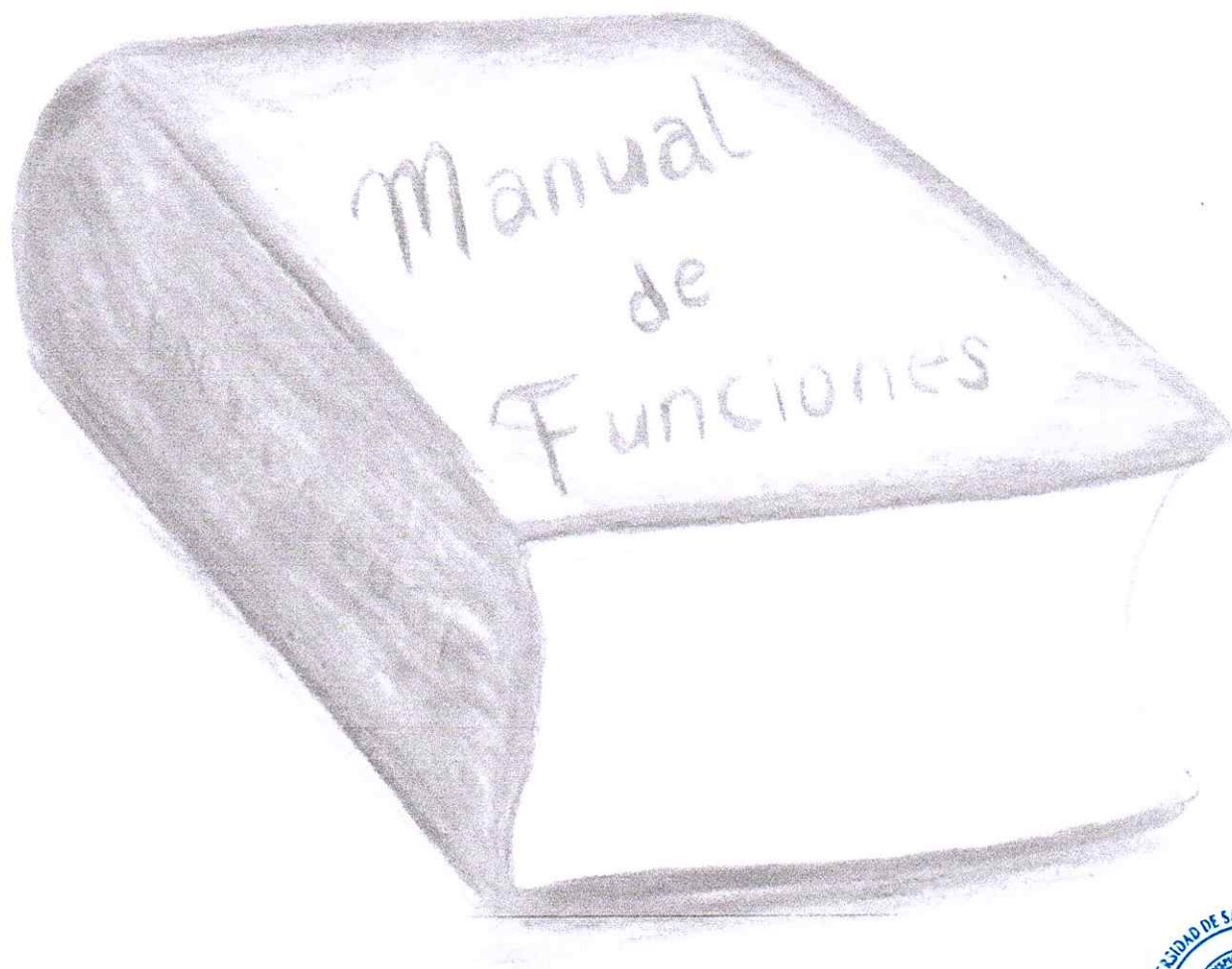
Capítulo III, Funciones del personal docente: presenta las funciones de los profesores como facilitadores del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Capítulo IV, Funciones del personal operativo: describe el puesto, las funciones específicas, obligaciones, derechos y perfil del conserje de la institución educativa.

Capítulo V, Estudiantes y padres de Familia: describe las obligaciones y derechos de los estudiantes y padres de familia.



CAPÍTULO I



Manual de funciones

- ❖ Definición
- ❖ Elementos
- ❖ Importancia
- ❖ Objetivos
- ❖ Organigrama



Competencia: Define la importancia del manual de funciones del personal administrativo, docente y operativo para aplicar esta herramienta en su labor dentro del centro educativo.



Indicador de logro: Explica claramente la importancia de un manual de funciones del personal administrativo, docente y operativo de una institución educativa.



1. Manual de funciones

Una institución educativa debe contar con distintas herramientas tanto del proceso administrativo como del proceso pedagógico, ya que son de mucha utilidad en la realización de las actividades, además permite el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

Una de las herramientas administrativas que el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP- debe contar, es un manual de funciones para personal administrativo, docente y administrativo, que servirá como un material o medio de integración y orientación a todo el personal para facilitar las diferentes tareas: administrativas, pedagógicas y operacionales.

1.1 Definición



Según Ríos (2010) define que, “el manual de funciones es un documento formal que las instituciones elaboran para plasmar la estructura organizacional y la descripción de todos los puestos, que sirve como guía para todo el personal” (párr. 1).

Se puede decir que el manual de funciones es un documento que puntualiza de manera clara las responsabilidades requeridas, específicas y necesarias para el desempeño de un cargo, ya que es un documento técnico que incluye información acerca del nivel de autoridad, identificación de cada departamento, el objetivo que debe de cumplir, descripción de los puesto cada miembro del personal, funciones básicas, obligaciones y derechos de los empleados, además se incluye la descripción del perfil adecuado que se necesita para cada puesto.

1.2 Elementos del manual



El manual de funciones de un centro educativo debe incluir los componentes básicos para que sea de mucha utilidad en la labor del director, de los profesores y del personal de servicio, así lograr la institución educativa sea organizada.

El manual de funciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOO- contiene los siguientes elementos:

a. Definición de cargo

La definición cargo consiste en la describir el cargo que ocupa dentro de la organización. El instituto –INEBACOO- cuenta con personal administrativo, docente y operativo.

- ✓ Los cargos administrativos son: el director, la secretaria y el contador.
- ✓ Dentro de los cargos docentes se encuentra los profesores de cada área curricular.
- ✓ Y el cargo operativo está el conserje.

b. Identificación de puesto

La identificación de puesto de trabajo hace referencia a la localización del departamento de trabajo según el organigrama de la institución educativa.

Por otro lado, puede decir que es un formato se encabeza la descripción del departamento del puesto, el nombre del cargo, nivel de autoridad (jefe inmediato y subalternos).

c. Descripción de puesto

La descripción de puesto se trata de describe en forma brevemente el área del cargo dentro de la institución.

Se puede decir que el puesto como la agrupación de todas las actividades realizadas por un solo empleado que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la organización educativa. Por otro lado la descripción consiste enumerar detalladamente las tareas y responsabilidades que conforman al mismo y de esta manera diferenciar un cargo de los otros.

d. Objetivo del puesto

El objetivo del puesto se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la institución.



Según Barcelo (2016) explica, “el objetivo puesto consiste en qué papel desempeña y qué objetivos tiene en la organización” (párr.1).

e. Funciones

En este inciso se describe brevemente cada una de las funciones, tareas o responsabilidades básicas de cada puesto de trabajo, además se describe adecuadamente los límites y la esencia del cargo.





Castillo (2012) indica, que la función son acciones propias de una persona según al cargo por desempeñar, por lo que deberá de guiarse con cada objetivo plasmado, con la finalidad de complementar su actividad diaria bajo un orden consecutivo al contexto en que se desenvuelve.

f. Obligaciones

En el manual de funciones se describe las principales obligaciones de persona de los cargos según lo establecido en las leyes.



Según la Real Academia Española (2014) define la obligación como, “un vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario o por derivación recta de ciertos actos” (párr. 3).

Se puede decir que una obligación se refiere a los diversos compromisos que puede desarrollar una persona en la institución educativa.

g. Derechos

Se hace una descripción de los derechos del director, secretaria, contador, profesores, y el personal operativo lo que estas plasmadas en las normativas legales.



Para la Real Academia Española (2014) expone que el significado de derecho “es la facultad de hacer o exigir todo que la ley o la autoridad establece en nuestro favor” (párr. 9).

h. Perfil de cada puesto

En este punto de la descripción del cargo, se refiere a cuál sería el perfil óptimo o ideal del funcionario que debe ocupar un cargo.



Según Tejada (s.f.) define el perfil como, “el conjunto de capacidades necesarias para el ejercicio de una actividad profesional y el dominio de los comportamientos correspondientes” (párr. 7).

Es decir un perfil de puesto debe contener las características de la persona que se necesita para cubrir la vacante así como las competencias y especialidades que requieren.

1.3 Importancia del manual de funciones

El manual de funciones tiene mucha importancia su aplicación en un institución educativa para alcanzar los objetivos, a continuación se presenta algunos enunciados explican porque es necesario un manual de funciones dentro de una organización formal.

- ❖ Facilita el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado, así como aplicar programas de capacitación.
- ❖ Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- ❖ Proporciona información a los trabajadores y servidores sobre sus funciones principales, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus actividades.

1.4 Organigrama

El organigrama es de suma importancia y de mucha utilidad para una organización, ya que a través de él se representa como está estructurada la institución, además permite identificar rápidamente los departamentos y las funciones de los miembros del establecimiento.

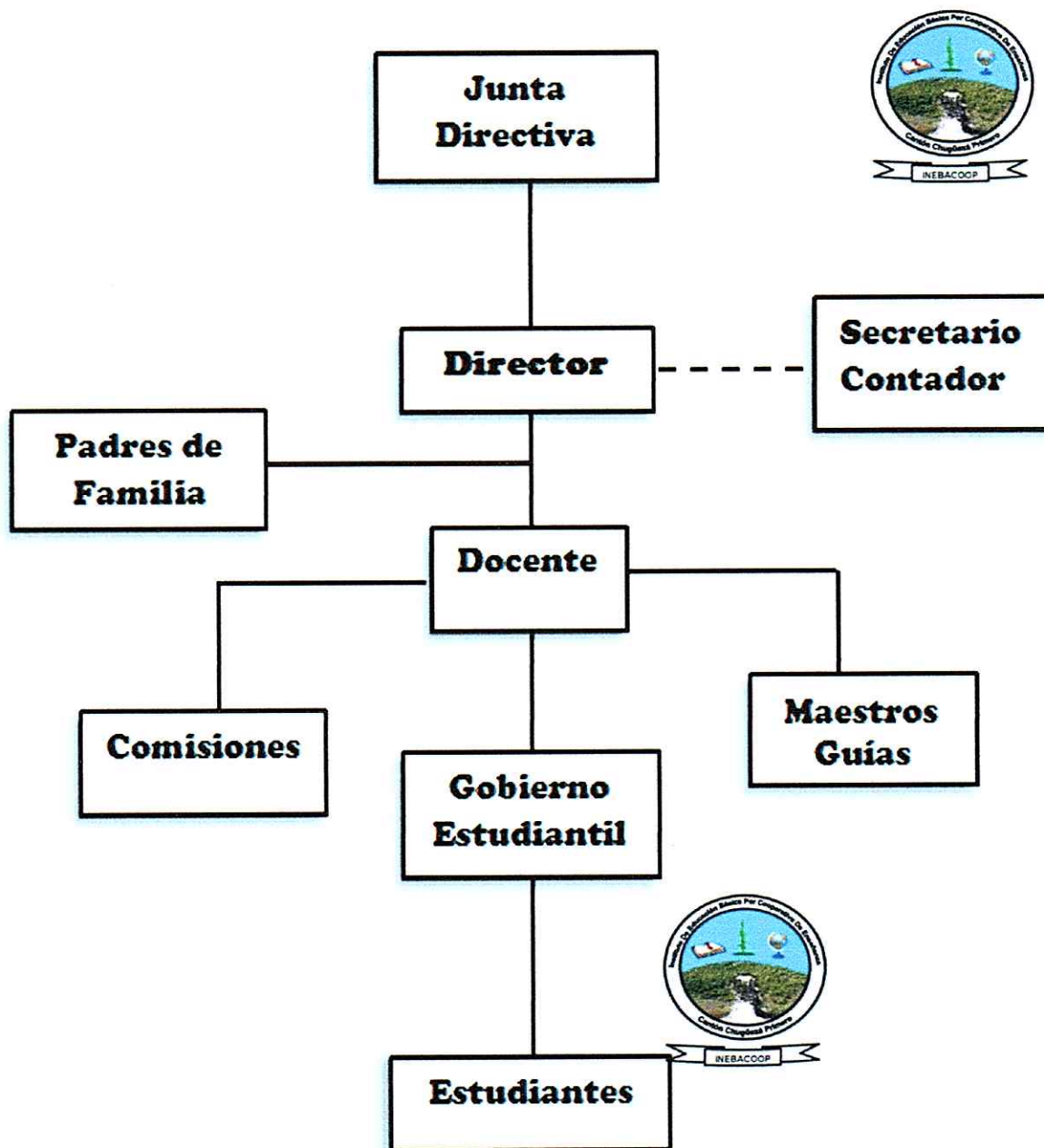


Rodas de López (2006) explica, un organigrama es una gráfica que muestra la estructura interna de la organización forma de una institución, sus niveles jerárquicos y las funciones que desarrolla.

Mientras Herrsher (2009) indica, los organigramas tiene dos funciones principales. En primer lugar, permite analizar la estructura para detectar posibles faltas. En segundo lugar puede ser utilizado como herramientas de comunicación para informar los miembros de la organización la posición relativa que ocupa y la relación que tiene con el resto de los puestos.

1.5 Estructura organizacional

Organigrama del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza INEBACOOOP-



Fuente: Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, 2018.

1.6 Misión y Visión del Instituto

A continuación se presenta la misión y visión del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP- (2018).

Misión

Ser una institución íntegra que satisfaga las necesidades de los educandos a través de la participación activa del proceso de aprendizaje, valorando su cultura y promoviendo la convivencia armónica en la sociedad.

Visión

Somos una institución que promueve el desarrollo social a través de la participación directa de los estudiantes, padres de familia en el hecho educativo con pertinencia cultural, fomentando, principios éticos y morales, fortaleciendo así la ciencia, la cultura, la tecnología para ciudadanos competitivos a las exigencias de la vida.



CAPÍTULO II

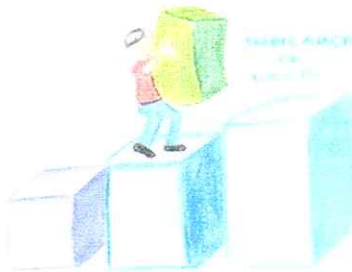


Funciones del personal administrativo

- ❖ Director
- ❖ Secretaria
- ❖ Contador



Competencia: Diferencia las responsabilidades de las personas que ocupa un cargo administrativo dentro del centro educativo.



Indicador de logro: Identifica correctamente sus principales funciones según su puesto de trabajo.

2. Personal Administrativo

Personal administrativo de un centro educativo son los encargados de administrar todo el proceso y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, las personas encargados de ese departamento son: el director, secretario y contador.



Según el Ministerio de Educación (2010) menciona que los administradores escolares sus funciones están ligadas al mejoramiento de la calidad educativa y a impulsar la Transformación Curricular desde los procesos pedagógicos que facilitan.

El área administrativa es un órgano clave para conseguir un fin educativo por lo que dependerá del actuar por parte del director y de toda la comunidad, para que al momento de tomar una decisión se respete el orden jerárquico. Así mismo, se requiere de una serie de procedimientos donde la intervención del director será primordial al momento de solucionar dichos problemas que pudieran suceder, por lo que el director es una pieza importante en el buen funcionamiento del centro escolar.

2.1 Director



La Real Academia Española (2014) señala como director aquel que es responsable de guiar, ordenar y de disponer decisiones dentro de una Institución Educativa, así que lo define como la capacidad de liderazgo, preparación, empatía e inteligencia social y crítica, carácter estable y sereno, y dominio de su persona.

Un director debe de ser líder o guía dentro de la institución educativa, por lo que se deberá cumplir con las responsabilidades y obligaciones delegadas y para ello se requiere establecer buenas relaciones laborales de forma pacífica con los docentes, estudiantes y personal operativo, para que el proceso de aprendizaje eficiente y eficaz.



Fuente: Manual de Gestión para directores educativos



Fuente: Manual de Gestión para directores educativos

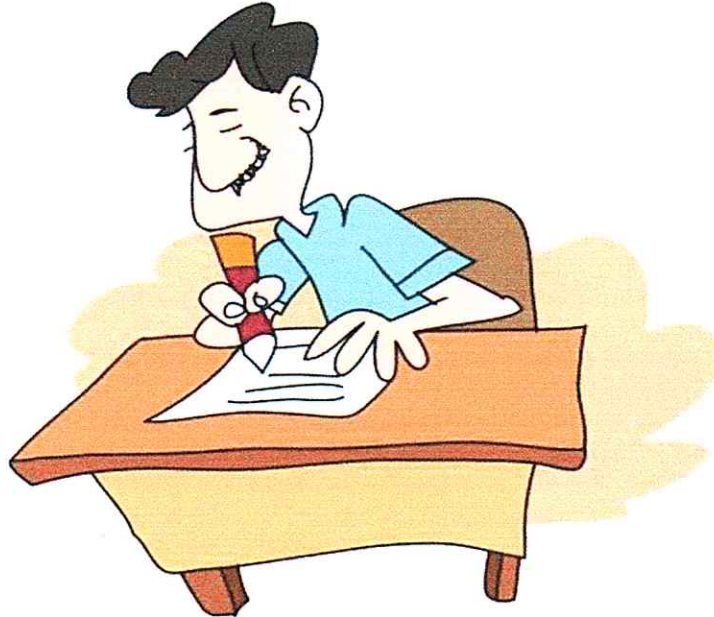
Por lo que una comunicación debe ser un elemento primordial que debe mantenerse con la comunidad docente, para dar soluciones en su debido tiempo y así el director podrá exigirle al personal un clima agradable laboral, donde exista respeto mutuo y aceptación de normas estipuladas por parte de la institución en cuanto a las funciones y obligaciones a ejecutar para que todos sean responsables en cuanto a su quehacer por realizar.

En una organización el director tiene bajo su responsabilidad la comunidad educativa y la parte administrativa, por lo que es necesario poseer un perfil adecuado al momento de satisfacer necesidades y conseguir aspiraciones o cualidades irrevocables.



I. Identificación de puesto

Según el organigrama de la institución educativa, la figura de director es la principal autoridad que dirige las actividades administrativas y pedagógicas.



Fuente: Dirección Escolar Efectiva

Departamento:	Dirección
Nombre del puesto:	Director
Inmediato superior:	Supervisora educativa del Distrito 06-0035-45, Junta Directiva
Subalternos:	Docentes, secretario, contador, estudiantes y conserje.

II. Objetivo del puesto



Fuente: Dirección Escolar Efectiva

La autoridad de un director está legitimada no por su habilidad como gestor o facilitador, sino por su talla de persona educada y de educador.

Cada autoridad educativa debe asumir un liderazgo pedagógico, para demostrar ser una persona competente de acuerdo a su nivel de preparación académica, al momento de dirigir un plantel educativo

El principal objetivo del puesto de director es el siguiente:

Dirigir con autoridad todo el proceso administrativo y pedagógico de la institución educativa para el cumplimiento de la calidad educativa.

El director debe tener conocimiento sobre lo que se pretende evaluar, para que los cambios y acciones que se tomen den buenos resultados y favorezcan el crecimiento en la gestión administrativa como académica del plantel educativo.

III. Descripción de puesto

Su naturaleza es del área administrativa, por lo tanto, su lugar de trabajo es en la dirección, que debe planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar con liderazgo el proceso administrativo y actividades pedagógicas de la institución educativa ya que es la autoridad máxima que representa a la institución educativa.

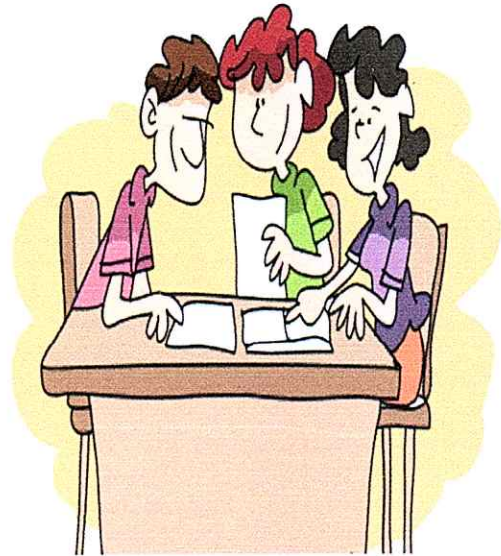


La figura de un director consiste en tener cualidades básicas deseables, donde todo dependerá de las distintas épocas, por lo que enfrentará una diversidad de cambios sociales y administrativos que se demanden en el marco legal, de acuerdo a las funciones y obligaciones a desempeñar, por lo que se puede describir y enumerar el nivel de responsabilidad que tiene un director y es por medio de los avances y logros obtenidos por parte de la institución educativa.

Carda y Larrosa (2012) indican que el director debe desenvolverse en dos dimensiones:

La primera consta en un modelo representacional aspecto a intervenir con la gerencia y lo administrativo; mientras que el segundo consiste en un modelo participativo, comprendida entre el liderazgo y la docencia.

Con estos dos modelos no quiere decir, que se descuidará uno y luego otro, por lo que dichas dimensiones son fuentes indispensables para el buen funcionamiento del plantel académico.



Fuente: Dirección Escolar Efectivo

IV. Funciones

El director es el representante de la institución educativa como autoridad principal, por lo tanto, tiene a su cargo el área administrativa y técnica pedagógica,



Marconi (2012) señala que el director tiene a su cargo la orientación de una institución educativa, con la finalidad de coordinar con su personal el logro efectivo de un objetivo establecido; por lo que es la máxima autoridad en lo que a gestión y dirección administrativa respecta, en cuanto a la toma de una decisión.

El director tiene a su cargo el área administrativa y técnico pedagógico de una institución educativa, por lo que debe coordinar con su personal docente el

cumplimiento de responsabilidades y obligaciones, dicha acción, se realizará en base a su labor diaria, para intervenir ordenada y deliberadamente en el campo académico de forma eficiente y así brindarle al alumno lo necesario en el momento indicado.

Las principales funciones del director en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza (INEBACOO) son las siguientes:



Fuente: Dirección Escolar Efectivo

Las funciones administrativas

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas dentro de la institución.
- b. Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual POA.
- c. Actualizar el reglamento interno del Instituto.
- d. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la institución educativa y las leyes establecidas en la legislación educativa.
- e. Autorizar con su firma todos los documentos del plantel como, documentos administrativos, diplomas, certificación de estudios y otros.



- f. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- g. Gestionar a las autoridades educativas, los recursos que garanticen el buen funcionamiento de su centro educativo.
- h. Registrar correctamente los datos de los estudiantes y del personal en el Sistema Registro Educativo.
- i. Informar a las autoridades superiores ese sobre la actividad del establecimiento.
- j. Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal docente, técnico, administrativo, educativo y padres de familia.
- k. Velar por el cuidado y el buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- l. Proponer ante la supervisión de distrito los candidatos para ocupar las plazas vacantes que ocurren tanto en el personal docente como en el aspecto administrativo, dándole prioridad a miembros del claustro que por méritos y años de servicios cumplan en el plantel educativo.

Funciones técnicos- pedagógicos

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas dentro de la institución.
- b. Liderar el proceso de aprendizaje juntamente con los docentes para asumir cada resultado obtenido por los estudiantes.



- c. Guiar y orientar al personal docente con programas de estrategias para el buen desarrollo curricular.
- d. Facilitar y sugerir al personal docente el uso de técnicas, métodos y estrategias innovadoras para facilitar el aprendizaje significativo de los estudiantes.
- e. Fomentar una convivencia pacífica entre los alumnos, profesores y padres de familia, para favorecer la calidad académica que se le brinda a los estudiantes.
- f. Promover entre los docentes el trabajo en equipo para planificar el desarrollo curricular adecuando y contextualizando los programas de estudio y sistemas e instrumentos de evaluación de los aprendizajes.
- g. Organizar técnicamente el trabajo mediante actividades de orientación, supervisión y encausamiento pedagógico.
- h. Verificar y autorizar los planes didácticos de las áreas que imparta cada docente.
- i. Supervisar el trabajo de los docentes.
- j. Verificar los instrumentos evaluativos de los aprendizajes.
- k. Informar los avances de los aprendizajes de los estudiantes, según el Reglamento de la Evaluación de los Aprendizajes.
- l. Socializar con los docentes el rendimiento de los estudiantes cada bimestre.



V. Obligaciones



Fuente: Dirección Escolar Efectiva

Según el artículo 37, Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional de Guatemala (2018), las obligaciones de los directores de centros educativos son las siguientes:

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.



- f. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.



Fuente: Dirección Escolar Efectiva



Otras obligaciones

Según artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 Reglamento de los aprendizajes (2018) establece que el director debe integrarse a la comisión de evaluación, y cumplir con las funciones establecido en el artículo 8 del mismo reglamento.



Fuente: Dirección Escolar Efectiva

Según Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Normativa de la Convivencia Pacífica (2018) en el artículo 25, menciona el director del centro educativo debe conformar la comisión de disciplina, es el grupo encargado de velar por comportamiento y disciplina de los estudiantes.

VI. Derechos

En el artículo 42 del Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional de Guatemala (2018), establece los siguientes derechos de los directores de centros educativos.

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



Fuente: Dirección Escolar Efectiva



VII. Perfil del puesto

Para ocupar un cargo de director en una institución educativa por cooperativa es necesario poseer habilidades administrativas y pedagógicas, además tener un liderazgo, ya que el director es el responsable de velar por el buen funcionamiento de la organización educativa, lo que implica, comprender las distintas situaciones que presentan los elementos más directos como los alumnos, los docentes, las autoridades educativas y los padres de familia; de la misma manera entender las dinámicas que se dan en el nivel superior con las políticas educativas, cambios de paradigmas, así como las afectaciones derivadas de la dinámica social.



La efectividad del director del centro educativo se respalda en los indicadores de calidad en cada una de las funciones inherentes a este cargo. Para ello, el director efectivo debe llenar las calidades profesionales y personales para el ejercicio de este importante cargo.

Liderazgo de un director

El liderazgo del director de una organización educativa es necesario y esencial porque se proyectan las competencias propias al cargo, las cuales permiten desempeñar con éxito las funciones y tareas del mismo. Además de permitir diseñar planes formativos que den respuesta a las necesidades de la dirección.



Según Freire y Miranda (2014) indican existen dos tipos de liderazgo que se diferencian por su función: uno orientado hacia la administración de los centros educativos, y otro centrado en los aspectos curricular y pedagógico.



El liderazgo administrativo consiste en que el director se hace cargo de la fase operacional de la institución educativa, lo que conlleva las responsabilidades referidas a la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de todas las actividades que se llevan a cabo en la escuela. Un buen dominio de estas competencias permite

realizar de manera eficaz las tareas y prácticas administrativas encaminadas hacia el logro de los objetivos institucionales.

Por otro lado, **el liderazgo pedagógico** está centrado en la organización de buenas prácticas pedagógicas y en la contribución al incremento de los resultados del aprendizaje. Los directivos que adoptan este estilo de liderazgo se involucran más en el desarrollo del currículo en el instituto, muestran una mayor capacidad para alinear la instrucción en las aulas con los objetivos educativos planteados, se preocupan más por el desarrollo profesional de los docentes y supervisan constantemente su práctica pedagógica y evalúan los aprendizajes de los estudiantes tomando en cuenta los resultados logrados en la formulación de las metas educativas de la institución.



Fuente: Dirección Escolar Efectiva

Las características de un director líder administrativo y pedagógico

Liderazgo administrativo:

- ✓ Representante del instituto.
- ✓ Motivador y negociador.
- ✓ Organizador, planificador de acciones.
- ✓ Evaluador
- ✓ Dinamizador de la información.
- ✓ Monitorea indicadores educativos.



Liderazgo pedagógico:

- ✓ Gestor del currículo.
- ✓ Promotor del cambio.
- ✓ Supervisor de actividades didácticas.
- ✓ Revisor de planes pedagógicos.
- ✓ Sugerir estrategias innovadoras de aprendizaje.
- ✓ Auto-evaluador de su desempeño profesional.

Características de un director líder



Las características del liderazgo de un director según Vásquez (s.f.) son las siguientes:

- ✓ Motivador
- ✓ Ético
- ✓ Carismático
- ✓ Colaborador
- ✓ Innovador
- ✓ Democrático
- ✓ Persuasivo
- ✓ Global
- ✓ Educativo
- ✓ Creativo
- ✓ Compartido
- ✓ Cultural
- ✓ Crítico

Fuente: Dirección Escolar Efectivo

El perfil adecuado para el puesto director del Instituto de Educación Básica por Cooperativa (2018), es el siguiente:

Formación Académica:

Según Decreto Legislativo 1,485 en los artículos 12 y 13 (2018) establece lo siguiente:

- ❖ Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa o Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- ❖ Maestro de Educación Primaria con más de cinco años de experiencia docente.

Experiencia Laboral:

- ❖ Maestro de educación primaria por 5 años.
- ❖ Docente en educación media 2 años
- ❖ Planificación y desarrollo de programas y actividades pedagógicas y administrativas.
- ❖ Práctica Supervisada (docencia y administrativa) del profesorado.



Conocimientos:

- ❖ Proceso administrativo (planeación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación)
- ❖ Legislación Educativa.
- ❖ Métodos, técnicas y estrategias didácticas.
- ❖ Documentos administrativos.
- ❖ Elaboración de planes, programas y proyectos.
- ❖ Paradigmas educativos o enfoques curriculares.
- ❖ Evaluación de aprendizaje (tipos, momentos e instrumentos)
- ❖ Dominio del Currículo Nacional Base, Ciclo Básico, Nivel Medio

Habilidad:

- ❖ Toma de decisión.
- ❖ Liderazgo.
- ❖ Creatividad en la solución de problemas.
- ❖ Tener iniciativa de mejora y cambio en el proceso de aprendizaje.
- ❖ Relaciones interpersonales.
- ❖ Fomentar un clima organizacional de paz
- ❖ Trabajar en equipo con los docentes.



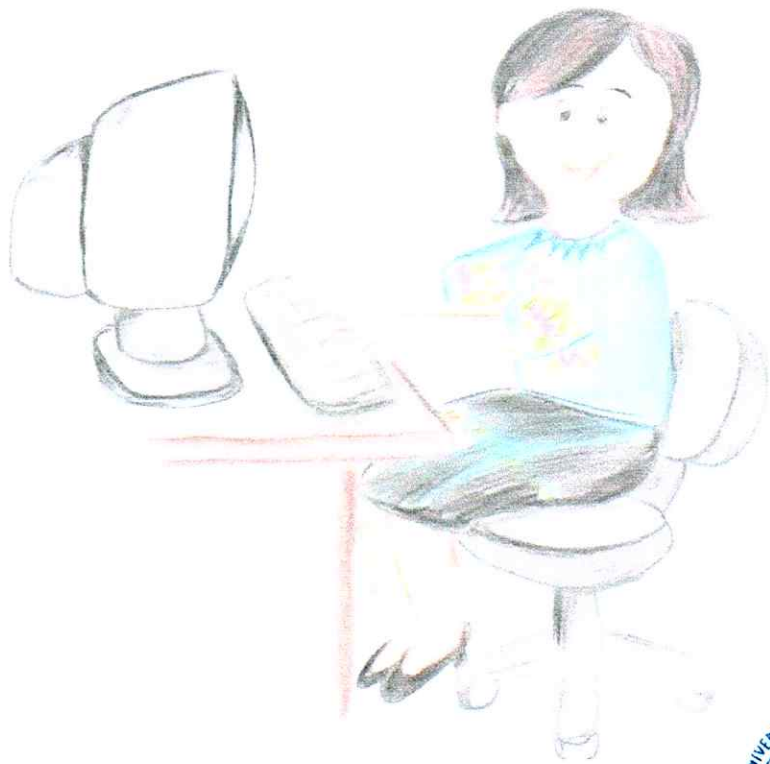
Fuente: Gestión Escolar Efectiva

2.1 Secretaria



Según el diccionario de la Real Academia Española (2014) define, la secretaria es la persona encargada de las labores administrativas de una institución y desempeña las funciones de extender actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de esa entidad.

Se llama secretaria a la persona que ejerce como asistente de dirección o administración, una secretaria de una institución educativa es la encargada de recibir y redactar correspondencia del director escolar, llevar adelante la agenda de este, además es la persona que se encarga de ordenar los documentos o archivo en la oficina del centro educativo.



I. Identificación de puesto

El cargo que ocupa la secretaria suele conocerse como auxiliar administrativo, en los institutos por cooperativas, la secretaria es la principal asistente del director en la gestión escolar



Fuente: www.fotos-curso-de-secretaria

Nombre del puesto:	Secretaria
Departamento:	Secretaría
Inmediato superior:	Director.
Subalternos:	Ninguno

II. Objetivo del puesto

El objetivo principal de una secretaria de un centro educativo es:

Colaborar con el director escolar en las actividades administrativas de la institución educativa



Fuente: www.fotos-curso-secretaria

La secretaria o asistente administrativo de un instituto por cooperativo es la responsable de la operación diaria de la oficina y en la dirección escolar. Una secretaria puede realizar todo el trabajo, o puede colaborar con las responsabilidades bajo el mando del director. Durante la jornada realiza diversas tareas, tales como redacción de documentos, ordenamiento de documentos, revisar expedientes de los estudiantes, entre otras acciones.

La secretaria de una institución educativa se dedica a gestionar de la organización y a brindar apoyo administrativo al equipo directivo y a otros miembros del personal centro.

III. Descripción de puesto

Su naturaleza es del área administrativa, debe de colaborar con todo lo relacionado a la oficina del área administrativa del instituto.

La figura de la secretaria profesional es como gestora del tiempo directivo con que colabora.



Fuente: <http://kor.pngtree.com>

IV. Funciones básicas



Fuente: <http://kor.pngtree.com>

Las principales funciones de la secretaria en el Instituto de Educación Básica de Enseñanza – INEBACOOOP- son las siguientes:

- a. Atender a visitantes, estudiantes, docentes y padres de familia.
- b. Reproducir material impreso.
- c. Elaborar documentos administrativos: actas, oficios, circulares, y entre otros.
- d. Realizar resumen de notas bimestrales.
- e. Colaborar en el registro de los datos de los estudiantes y del personal en el Sistema de Registros Educativos.
- f. Llevar orden del archivo y expedientes de los estudiantes.
- g. Llevar control de reuniones docentes, de padres de familia y directiva.
- h. Controlar la asistencia del alumnado y del personal.



V. Obligaciones

Según el Reglamento Interno del Instituto de Educación Básica de Enseñanza – INEBACCOOP-(2018) las obligaciones de la secretaria son los siguientes:

- a. Asistir puntualmente a su trabajo y salir a la hora reglamentaria. Y no permitir el ingreso de personas ajenas a su labor de secretario.
- b. Ordenar adecuadamente los documentos de oficina acuerdo las técnicas correspondientes.
- c. Atender con prontitud y amabilidad a las personas.
- d. Informar a las actividades superiores ese sobre la actividad del establecimiento.
- e. Preocuparse por el engrandecimiento del plantel, tanto en aspecto físico como el incremento del personal de prestigio.
- f. Proponer ante la supervisión de distrito los candidatos para ocupar las plazas vacantes que ocurren tanto en el personal docente como en el aspecto administrativo, dándole prioridad a miembros del claustro que por méritos y años de servicios cumplan en el plantel educativo.
- g. Realizar todo los trabajos asignados por el director del establecimiento.



Fuente: <http://kor.pngtree.com>

VI. Derechos



Fuente: <http://kor.pngtree.com>

Según el Reglamento Interno del Instituto de Educación Básica de Enseñanza – INEBACOOOP-(2018) los derechos de la secretaria son los siguientes:

- a. A no ser removido de su puesto, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas.
- b. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas.
- c. A recibir indemnización cada año de servicio en la institución.
- d. A un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.
- e. Derecho a descanso en los días de asuetos.

VII. Perfil del puesto



Fuente: <http://kor.pngtree.com>

La tecnología juega un rol importante en la vida de la secretaria del siglo XXI. Es importante dominar los programas de procesamiento de palabras y hojas de cálculo (Word y Excel), así como otras herramientas que usa diaria en su trabajo como impresora, fotocopidora y el teléfono para recibir o realizar llamadas.

La secretaria de una institución por cooperativa debe poseer las habilidades y destrezas necesarias para ocupar el cargo dentro de la organización.

Las habilidades que deben poseer las secretarías educativas son las siguientes:

- ✓ Habilidades comunicativas para atender los padres de familia.
- ✓ Habilidades organizativas para ordenar documentos y expedientes de los estudiantes.
- ✓ Capacidad de realizar tareas múltiples a la vez.
- ✓ Capacidad de redacción y revisión de documentos administrativos.
- ✓ Habilidades tecnológicas para usar la computadora como instrumento principal de su trabajo.

El perfil de la persona que ocupa el cargo de secretaria del instituto –INEBACOOOP- se presenta a continuación:

Formación Académica:

Título de Secretaria Comercial o Secretaria Bilingüe

Experiencia Laboral:

- ❖ Mínimo de 2 años en el área.
- ❖ Práctica Supervisada de la carrera Secretariado Comercial o Secretariado Bilingüe

Conocimientos:

- ❖ Uso de computadora
- ❖ Uso de documentos administrativos

Habilidad:

- ❖ Iniciativa propia
- ❖ Relacionarse con los demás
- ❖ Sabe comunicarse
- ❖ Asume responsabilidades
- ❖ Soluciona problemas
- ❖ Trabajar en equipo
- ❖ Redacción de documentos



2.2 Contador



Según la Real Académica Española (2014) define el contador como un profesional que se dedica a manejar la contabilidad de una organización.

El contador escolar es un empleado directo de la institución educativa por cooperativa, ya que sus funciones son mantener la contabilidad al día, registrar los ingresos y egresos en algunos casos hacer los cheques de pago del personal y controlar los depósitos de los ingresos mensualidades y otras actividades escolares.



I. Identificación de cargo

El contador del instituto por cooperativo es el colaborar de director en los asuntos contables y financiero, ya que es el encargado de controlar los ingresos y egresos.



Fuente: fotos-curso-de-contador

Nombre del puesto: **Contador**

Departamento: **Contabilidad**

Inmediato superior: **Director**

Subalternos: **Ninguno**



II. Objetivo del puesto

El objetivo primordial del puesto de contador en el instituto por cooperativo es;

Contratar los ingresos y egresos económicos de la institución educativa evaluar el estado financiero mensual.



Fuente: fotos-curso-de-contador

III. Descripción de puesto

Su naturaleza es del área administrativa, que debe de dirigir con autoridad todo el proceso financiero del Instituto de Educación Básica por Cooperativa-INEBACCOOP, con colaboración del director y secretaria.

IV. Funciones



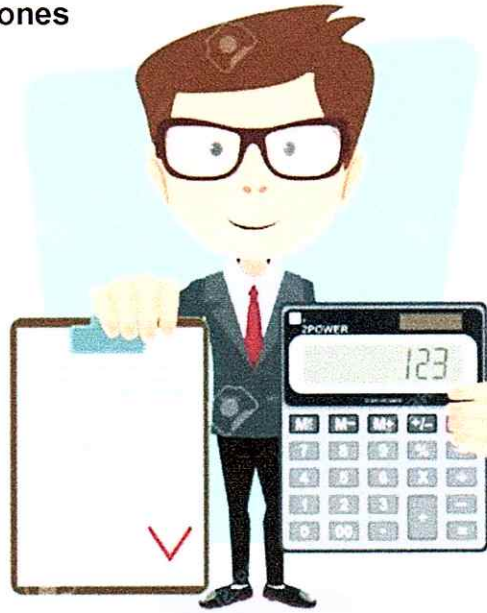
Fuente: <http://kor.pngtree.com>

Las funciones del contador en el Instituto de Educación Básica de Enseñanza INEBACOOB- son las siguientes:

- a. Llevar control de pagos o colegiaturas.
- b. Gestionar actividades a favor de los estudiantes para la bolsa de estudio
- c. Gestionar subsidio del Ministerio de Educación y Municipalidad de Chichicastenango.
- d. Elaborar y pagar planilla.
- e. Realizar balance mensual de ingresos y egresos.
- f. Colaborar en la realización del presupuesto anual.
- g. Llevar control de circulares.



V. Obligaciones



Fuente: <http://kor.pngtree.com>

Según el Reglamento Interno del Instituto de Educación Básica de Enseñanza – INEBACOOB-(2018) las obligaciones de contador son las siguientes:

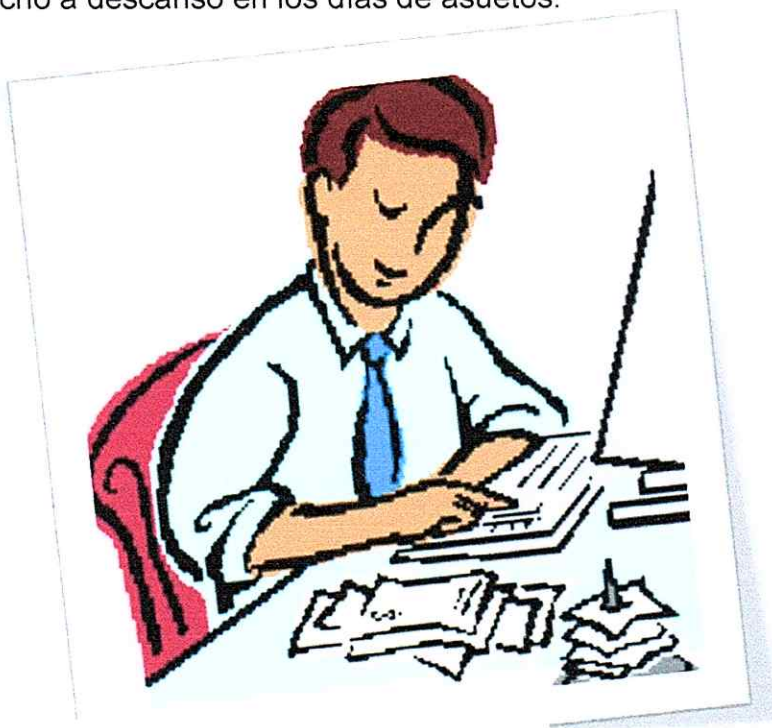
- a. Asistir puntualmente a su trabajo y salir a la hora reglamentaria.
- b. Cumplimiento de las funciones asignadas.
- c. Mantener en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- d. Organizar recibos y llevar control de todos los ingresos y egresos.
- e. Cancelar salarios al personal.
- f. Tener todos los documentos en orden y lo requerido para el control e informes de la SAT, Ministerio de Finanzas, Contraloría de Cuentas y Ministerio de Educación.



VI. Derechos

Según el Reglamento Interno del Instituto de Educación Básica de Enseñanza – INEBACOOOP-(2018) los derechos del contador son los siguientes:

- a. A no ser removido de su puesto, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas.
- b. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas.
- c. A recibir indemnización cada año de servicio en la institución.
- d. A un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.
- e. Derecho a descanso en los días de asuetos.



Fuente: <http://kor.pngtree.com>

VII. Perfil del puesto

Según el Instituto de Educación Básica de Enseñanza –INEBACOOOP-(2018) el perfil adecuado para ocupar el puesto de contador es lo siguiente:

Formación Académica:

- ❖ Perito Contador
- ❖ Perito en Administración



Experiencia Laboral:

- ❖ Dos años mínimos de trabajo relacionado con la contabilidad.
- ❖ Práctica supervisada de contador

Conocimientos:

- ❖ Uso de documentos como inventarios, etc.
- ❖ Uso de computadora, correo, etc.

Habilidad:

- ❖ Iniciativa personal
- ❖ Capacidad analítica
- ❖ Capacidad para relacionarse con otros
- ❖ Sabe comunicarse
- ❖ Habilidad numérico
- ❖ Soluciona problemas
- ❖ Sabe escuchar y soluciona problemas

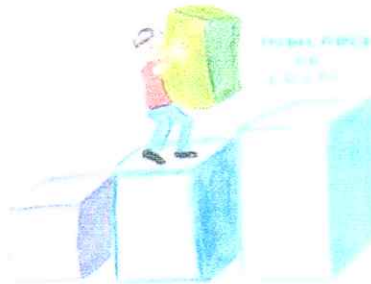
CAPÍTULO III



Funciones del personal docente



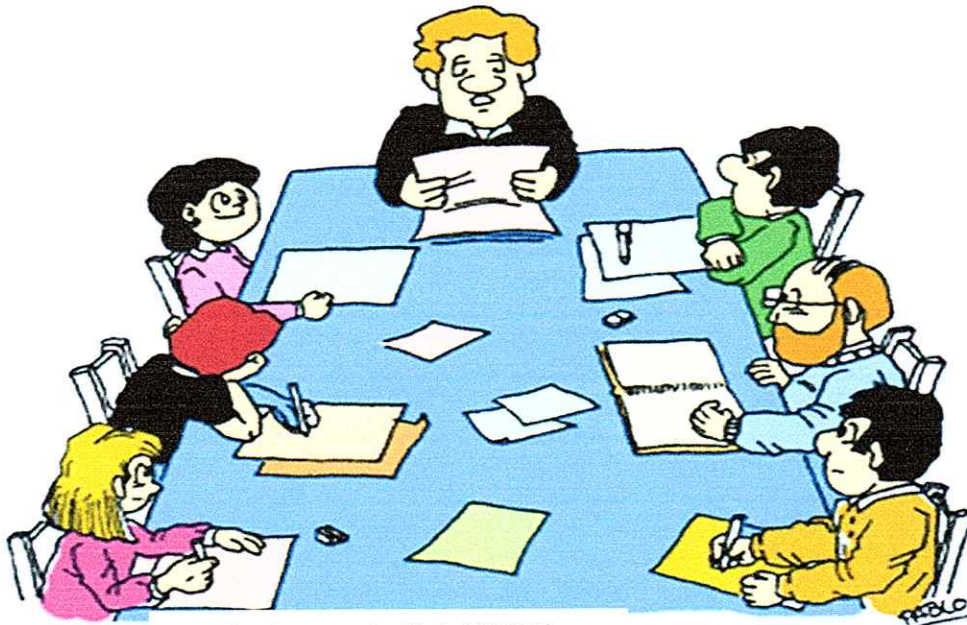
Competencia: Identifica sus principales funciones para su aplicar en el proceso de aprendizaje.



Indicador de logro: Utiliza el manual de funciones para la orientación de sus actividades dentro del aula.

3 Personal docente

El personal docente es un órgano constructivo, consultivo, coordinado y orientador del desarrollo de las actividades pedagógicas del establecimiento.



Fuente: www.shurttestok.234057

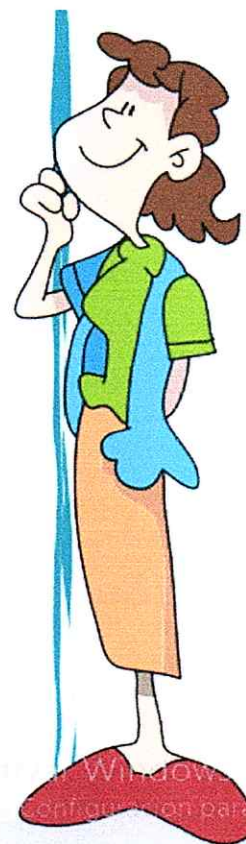


El Ministerio de Educación (MINEDUC) (2010) explica que los docentes su esfuerzo está encaminado a desarrollar los procesos más elevados del razonamiento y a orientar en la interiorización de los valores que permitan la convivencia armoniosa en una sociedad pluricultural.

I. Definición

Las personas que se dedican a compartir los conocimientos de las ciencias o áreas curriculares en las instituciones educativas, se les ha llamado profesor, docente o catedrático. Se presenta algunas definiciones para diferenciar un docente, profesor, educador, catedrático y facilitador en el ámbito educativo.

- ✓ **El docente** es la persona que comparte sus conocimientos y experiencias enmarcadas en una determina ciencia o arte.
- ✓ **El profesor** es la persona que posee habilidades y trabaja profesionalmente en el desarrollo del proceso de aprendizaje en una institución educativa.
- ✓ **El educador** es aquel individuo que cuenta con una preparación profesional, en el cual es apto para educar a otras personas.
- ✓ **El catedrático** es un profesor que posee un alto nivel académico y se dedica a fortalecer el proceso de aprendizaje.
- ✓ **El facilitador** es una persona que ayuda y orienta el proceso o actividad de aprendizaje.



En los institutos por cooperativas, los individuos que tiene la responsabilidad el proceso didáctico, debe de ser docente, profesor, catedrático, educador o la vez un facilitador.

Se puede decir, un docente es una persona que ejerce la docencia, además posee los conocimientos necesarios de las ciencias o áreas curriculares (ciencias sociales, naturales, matemáticas, expresión artística,

comunicación y lenguaje, entre otros) para compartir con los estudiantes. Por otro lado, el profesor es aquel individuo que se caracteriza con habilidades asombrosas en aspectos pedagógicos o didácticas para guiar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Por otra parte, el catedrático se preparado con estudios universitario para dedicar a la formación de los estudiantes a través de diversos medios y recursos, por lo tanto reconoce que el proceso de aprendizaje es su dedicación y su trabajo fundamental. A sí mismo, el educador se llama a toda persona que ejerce la acción de educar, en la cual se vincula con los profesores de los centros educativos para orientar a jóvenes según en el contexto o cultura de la sociedad donde viven.



Fuente: shutterstock



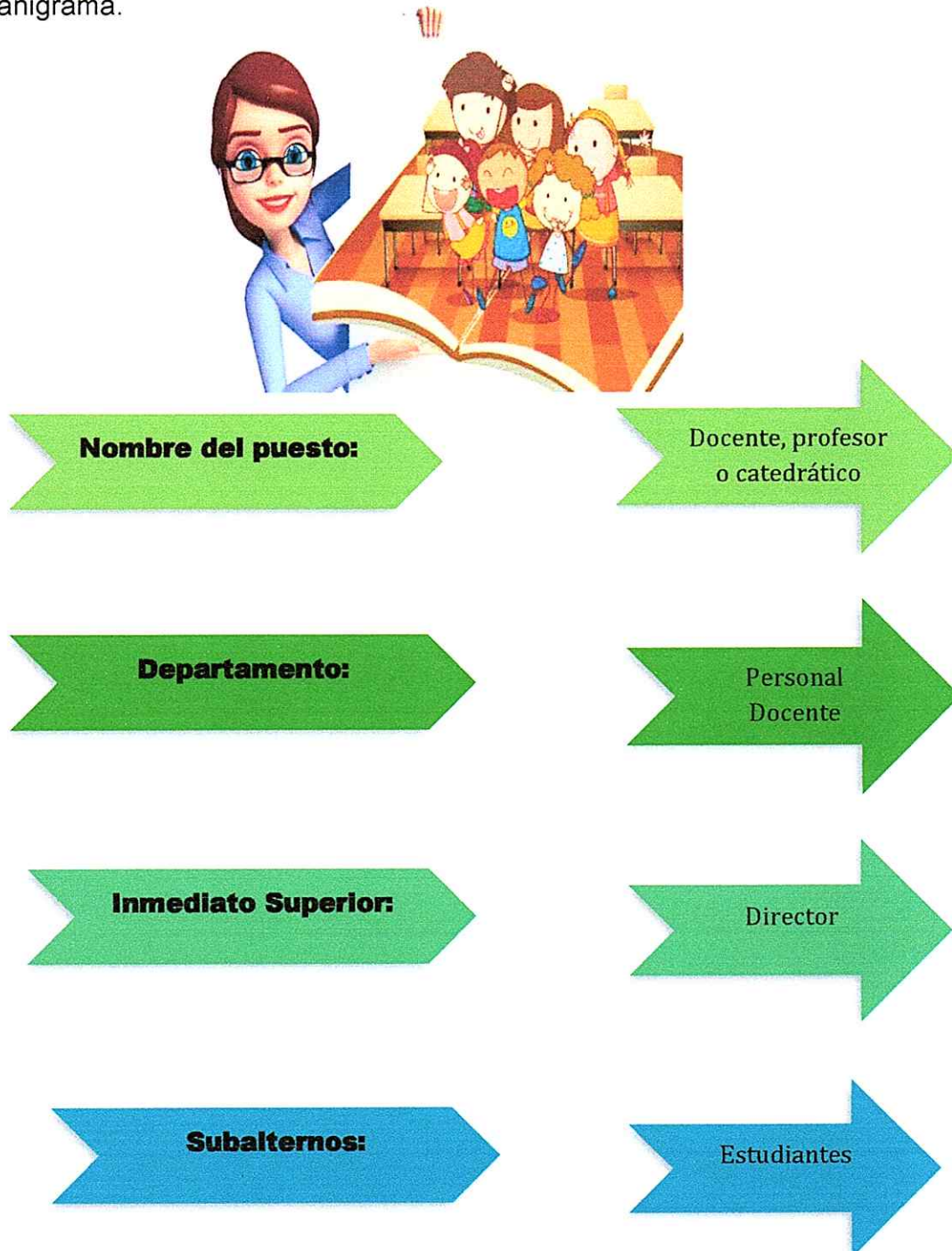
Fuente: www.fotos/docente.com

Por último, trabajar con los estudiantes no implica la transmisión de conocimientos de una disciplina, si no el docente o profesor debe ser un facilitador el proceso de aprendizaje de los educandos.



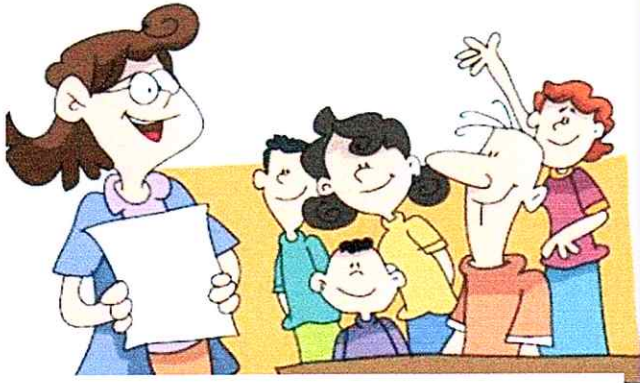
II. Identificación de puesto

El docente o profesor es el segundo factor más importante en la institución educativa después de los estudiantes, a continuación se presenta su ubicación según el organigrama.



III. Objetivo del puesto

El docente del siglo XXI es un formador de jóvenes, capaz de leer los contextos locales, nacionales y globales que le rodean y de responder a los retos de la actualidad.



Fuente: Dirección Escolar Efectiva

El objetivo primordial del trabajo docente es;

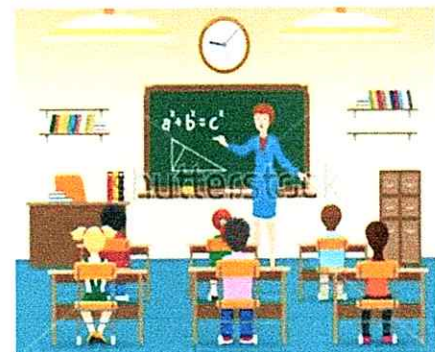
Facilitar el aprendizaje a través métodos, técnicas y estrategias adecuadas según las necesidades de los estudiantes.

El docente debe ser un facilitador que domina su disciplina o área del currículo, que por medio de metodologías y estrategias activas, ofrece las herramientas necesarias para que los estudiantes comprendan el mundo desde diversos lenguajes, aprendan a vivir con los demás y sean productivas.

La razón de ser docente entonces, es facilitar el aprendizaje de los estudiantes. El docente debe promover actividades que permite la participación activa de los estudiantes, además se logra el desarrollo de las habilidades y destrezas de los educandos.

IV. Descripción de puesto

El profesor básicamente se dedica a la docencia en un centro educativo, ya que su trabajo consiste en el fortalecimiento del conocimiento de los jóvenes. Y a través de diferentes medios y recursos logra que los estudiantes tengan un aprendizaje significativo.



Fuente: shutterstock

El cargo del docente:

Su naturaleza es del área pedagógica, es el encargo de ejercer la docencia dentro del instituto, además es el principal educador y facilitador del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Se puede decir, la esencia del trabajo del catedrático es estar al servicio del aprendizaje de los estudiantes. El profesor debe poseer los conocimientos, habilidades o destrezas necesarias para cumplir con sus funciones y responsabilidades.

V. Funciones de los profesores

Durante la historia, la función del docente se ha considerado como un instructor de contenidos basada en la teoría conductista, pero en la actualidad es importante que las responsabilidades o tareas de los profesores, debe ser simplemente un facilitador o guía de las actividades de aprendizaje.

Según Ruay (2010) las competencias del educador para el siglo XXI deben estar "ligadas al concepto de calidad, equidad y participación de la institución educativa, además la formación de los estudiantes para la sociedad actual. Ruay cita Huartado (1947), decía que se puede comprender la misión del profesor como educador o un "consejero moral", ya que el estudiante no solo va adquirir conocimientos técnicos o profesionales a la escuela o instituto sino que se forma en humanidad, responsabilidad social, ética y ciudadanía para saber vivir en comunidad.

Beresaluce (...) explica un profesor debe ser un buen guía o consejero para orientar a los estudiantes en la realización de su trabajo. Además Díaz menciona que el profesor Debe ser un facilitador del aprendizaje de los estudiantes, y debe ser creativo, proactivo y propenso a la investigación, por otro lado indica, debe utilizar todos los recursos tecnológicos a su disposición para enriquecer y hacer más eficiente el proceso de aprendizaje.

Es decir, la educación del siglo XXI se identifica la figura del docente como el acompañante del estudiante en el proceso aprendizaje, quiere decir el profesor deja a un lado el papel de transmisor y se sitúa en una posición de facilitador, de orientador durante el tiempo que el estudiante pasa en la institución educativa.

Las funciones de los docentes dentro del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, son las siguientes;

- a. Planificar las actividades didácticas, anualmente y bimestralmente.
- b. Contextual los contenidos o temas de las áreas según el currículo.
- c. Seleccionar métodos, técnicas y estrategias que promueve la participación activa de los educandos.
- d. Aplicar los métodos, técnicas y estrategias para enriquecer el aprendizaje de los estudiantes.
- e. Facilitar el aprendizaje con estrategias adecuadas de acuerdo a las necesidades, intereses y capacidades de los estudiantes.
- f. Formar en forma integral al estudiante (saber conocer, saber hacer, saber ser y saber convivir).
- g. Guiar a los estudiantes en el uso de la información y el conocimiento.
- h. Motivar a los estudiantes en la realización de actividades de aprendizaje.
- i. Socializar adecuadamente los temas de las áreas con los estudiantes.
- j. Desarrollar actividades creativas en el proceso de aprendizaje.



- k. Elaborar instrumentos de evaluación con indicadores adecuadas a las actividades de aprendizaje.
- l. Evaluar en forma continua y justa las actividades de aprendizaje de los estudiantes.
- m. Verificar el alcance de las competencias e indicadores de logro.
- n. Aplicar el plan de mejoramiento en cada cierre de unidad o bimestre.
- o. Informar a los padres de familia el avance de aprendizajes de sus hijos.
- p. Reflexionar a los estudiantes acerca de los problemas de la realidad nacional e internacional.
- q. Detectar los problemas (sociales, afectivos, de salud, de aprendizaje) de los estudiantes, y buscar las soluciones en cada caso.
- r. Servir de maestro guía en el aula que se le encomiende.

Funciones de los docentes ante la sociedad de información

Según Rodríguez (2011) cita a Villa (2006) presenta una propuesta de los nuevos roles de los docentes:



Fuente: Dirección Escolar Efectiva

Organizador:

- ✓ Organiza el proceso de enseñanza-aprendizaje



- ✓ Diseña situaciones y actividades de aprendizaje
- ✓ Organiza la información
- ✓ Planifica el currículum

Facilitador:

- ✓ Facilita los medios y recursos
- ✓ Hace preguntas y cuestiona a los estudiantes
- ✓ Fórmula cuestiones clave
- ✓ Presenta puntos de vista diversos
- ✓ Vincula intereses personales
- ✓ El profesor es como una serpa, alguien que sabe guiar por los caminos del aprendizaje

Motivador:

- ✓ Aconseja
- ✓ Comunica
- ✓ Invita a la acción
- ✓ Genera confianza

Evaluador:

- ✓ Identifica errores
- ✓ Refuerza aciertos
- ✓ Realiza comentarios pertinentes
- ✓ Señala criterios de trabajo, actuación, etc.

Coordinador:

- ✓ Coordina el diálogo
- ✓ Desarrollo canales de comunicación bidireccional

Líder:

- ✓ Anima a realizar proyectos y propuestas
- ✓ Apoya ideas y pensamientos



- ✓ Muestra su visión
- ✓ Analiza estrategias
- ✓ Potencia el trabajo en equipo
- ✓ Crea y desarrolla equipos

Los siete hábitos de los buenos docentes y de los docentes fascinantes.

Educar es ser un artesano de la personalidad, un poeta de la inteligencia y un sembrador de ideas. Según Cury (2005) estos son los hábitos de un docente fascinante:

1. Los buenos docentes son elocuentes, mientras que los docentes fascinantes conocen el funcionamiento de la mente.

Este hábito de los profesores fascinantes contribuye a desarrollar en sus estudiantes: la capacidad de manejar los pensamientos, administrar las emociones, ser líderes de sí mismos, manejar la pérdida y la frustración, y superar los conflictos.

2. Los buenos docentes tienen una metodología, mientras que los docentes fascinantes tienen sensibilidad.

Este hábito de los profesores fascinantes contribuye a desarrollar en sus estudiantes: autoestima, estabilidad, tranquilidad y capacidad para contemplar la belleza, perdonar, hacer amigos y para la sociabilidad.

3. Los buenos docentes educan la inteligencia lógica, mientras que los docentes fascinantes educan la emoción.

Este hábito de los profesores fascinantes contribuye a desarrollar en sus estudiantes: seguridad, tolerancia, solidaridad, perseverancia, protección contra los estímulos estresantes e inteligencia emocional e interpersonal.



- 4. Los buenos docentes usan la memoria como depósito de información, mientras que los docentes fascinantes la usan como apoyo en el arte de pensar.**

Este hábito de los educadores fascinantes contribuye a desarrollar en sus estudiantes: capacidad de pensar antes reaccionar, de exponer y no de imponer las ideas, conciencia crítica y capacidad de debate, de cuestionamiento y de trabajo en equipo.

- 5. Los buenos docentes son temporales, mientras que los docentes fascinantes son inolvidables.**

Este hábito de los profesores fascinantes contribuye a desarrollar en sus alumnos: sabiduría, sensibilidad, afecto, serenidad, amor por la vida, capacidad de hablar al corazón y de influencia a la gente.

- 6. Los buenos docentes corrigen el comportamiento, mientras que los docentes fascinantes resuelven los conflictos en el salón de clases.**

Este hábito de los profesores fascinantes contribuye a desarrollar en sus estudiantes: la superación de ansiedad, la resolución de crisis interpersonales, la socialización, la protección emocional y el rescate del liderazgo del "yo" en focos de tensión.

- 7. Los buenos docentes educan para una profesión, mientras que los docentes fascinantes educan para la vida.**



Este hábito de los profesores fascinantes contribuyen a desarrollar en sus estudiantes: solidaridad, superación de los conflictos psíquicos y sociales, espíritu emprendedor, capacidad de perdonar, de filtrar los estímulos estresantes, de elegir, de cuestionar y de establecer metas.

VI. Obligaciones

Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional de Guatemala (2018) señala en su artículo 36 las obligaciones que debe desarrollar el docente durante el proceso educativo.

- a. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b. Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de ésta última.
- c. Participar activamente en el proceso educativo.
- d. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.



Fuente: Dirección Escolar Efectiva

- h. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

VII. Derechos

Según el Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional de Guatemala (2018) en su artículo 44 establece los siguientes derechos de los docentes:

- a. Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- c. Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y



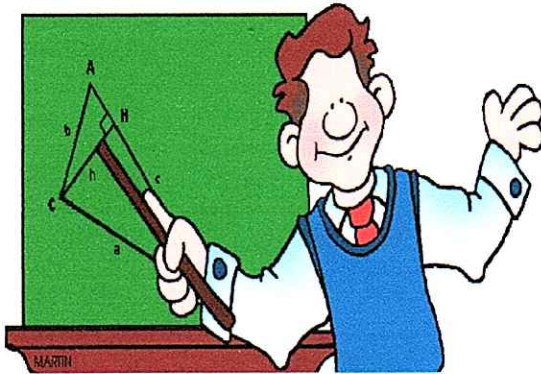
Fuente: Dirección Escolar Efectiva



- protección de sus intereses económicos y sociales.
- d. Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
 - e. Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
 - f. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
 - g. Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
 - h. Optar a becas para su superación profesional.
 - i. Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
 - j. Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
 - k. Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
 - l. Ser implementados de material didáctico.
 - m. Gozar de inmovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
 - n. Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
 - o. Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.



VIII. Perfil del puesto



Fuente: www.fotos-curso-docente.com

Es evidente que en este nuevo siglo los docentes están teniendo que abordar nuevas tareas, y se hace necesaria y fundamental, por parte de los docentes, una actitud abierta y flexible a los múltiples acontecimientos e informaciones que se generan a su alrededor.

A los profesionales de la educación se les requiere un esfuerzo de adaptación, actualización y perfeccionamiento permanente, se requiere una renovación de la función docente con mayor flexibilidad y adaptación a las nuevas necesidades de los alumnos.

El docente ha de verse y formarse como un profesional responsable y atento a las transformaciones que el medio que le rodea le ofrece, para hacer más atractivo, adecuado y exitoso el proceso de aprendizaje de los estudiantes que tiene bajo su responsabilidad.

Según el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza (2018) el perfil adecuado del puesto de docente es el siguiente;

Formación Académica:

Según Decreto Legislativo 1,485 en los artículos 12 y 13 (2018) establece lo siguiente:

- ❖ Profesorado en profesorado de segunda enseñanza de cualquier especialidad
- ❖ Maestro de Educación Primaria con más de cinco años de experiencia docente.

También puede ser:

- ❖ Profesorado de Enseñanza Media o Licenciatura en ramas educativas
- ❖ Pensum cerrado del Profesorado en Educación Secundaria o 25 cursos aprobados.

Experiencia Laboral:

- ❖ Mínima de 2 años en docencia del área.
- ❖ Práctica Docente Supervisada del Profesorado de Enseñanza Media.

Conocimientos:

- ❖ Uso del Currículo Nacional Base CNB del Ciclo Básico.
- ❖ Dominio de temas de las áreas curriculares.

- ❖ Uso de las técnicas, métodos de aprendizaje.

- ❖ Uso de instrumentos de evaluación de aprendizaje

- ❖ Conocimientos de la Legislación Educativa

- ❖ Dominio de los paradigmas educativos.

Habilidad

- ❖ Sabe comunicarse
- ❖ Dinámico
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Iniciativa propia
- ❖ Flexible
- ❖ Sociable
- ❖ Soluciona problemas



En la siguiente figura muestra las características de un buen docente.



Fuente: www.goofy-looking-accountant.com

CAPÍTULO IV



Funciones del personal operativo



Competencia: Identifica sus funciones básicas en el manual para mantener la higiene y seguridad en la institución.



Indicador de logro: Aplica correctamente el manual de funciones en la realización de sus actividades en la institución educativa.

4. Personal operativo

El personal operativo comprende únicamente al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de control, limpieza y seguridad de la organización educativa.

I. Conserje



Fuente: www. Goofy-looking



Según el diccionario de la Real Academia Española (2014) define el conserje como “persona que por oficio tiene a su cargo las llaves de un edificio o establecimiento público, cuida de sus mantenimientos, vigilancia y limpieza y realiza otros trabajos no especializado”.

El trabajo de un conserje es muy importante dentro de una institución educativa, ya que es el encargado de cuidar el establecimiento. El conserje realiza la limpieza en la dirección, en las aulas y en otros salones, además atiende el ingreso de las personas en el centro educativo.

II. Identificación de puesto

El conserje trabaja en los distintos salones del establecimiento para velar el higiénico y seguridad.



Fuente: [www. Goofy-looking](http://www.Goofy-looking)

Nombre del puesto:	Conserje
Departamento:	Personal operativo
Inmediato superior:	Director
Subalterno:	Ninguno

III. Objetivo del puesto

El objetivo del trabajo del conserje es;

Mantener higiénico los salones, dirección y servicios sanitarios de la institución educativa.



Fuente: [www. Goofy-looking](http://www.Goofy-looking)



IV. Descripción de puesto

Su naturaleza es del área operativa, será el encargado de mantener el orden, limpieza, y seguridad dentro del plantel educativo.

El personal asignado al cumplimiento del referido servicio, realizará sus funciones sigue en todo momento y únicamente, las órdenes e instrucciones que le sean impartidas por la dirección educativa, y queda sujeto a su orden disciplinario.

V. Funciones

Las principales funciones del conserje el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP- son las siguientes:

- a. Mantener el edificio limpio y en orden.
- b. Mantener las aulas y oficinas en condiciones adecuadas para las diferentes actividades.
- c. Estar amable y dispuesto para atender a todo el personal, entre ellos los estudiantes cuando lo soliciten con amabilidad y respeto.
- d. Tendría a su cargo la puntual apertura y cierre de los portales y accesos.
- e. Se hará cargo de la recepción y entrega de correspondencia y documentos que reciba para los ocupantes del inmueble y para la propiedad o administración educativa.
- f. Anota el ingreso de personales al establecimiento educativo.



VI. Obligaciones



Fuente: [www. Goofy-looking](http://www.Goofy-looking)

Según lo establecido en la Ley de Servicio Civil (2018) en el art. 64 las obligaciones de los servidores públicos son las siguientes:

1. Jurar, acatar y defender la constitución de la República.
2. Cumplir y velar porque se cumplan la presente ley y sus reglamentos.
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con ley, cumpliendo y desempeñando con eficacia las obligaciones inherentes a sus puestos y, en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puede impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.
4. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones, especiales se requiera reserva.
5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos; cuidado de su apariencia personal y transmitir con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública.
7. Asistir con puntualidad a sus labores.
8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
9. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general.
10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les solicite, para los efectos de esta ley.

VII. Derechos

Según lo establecido en la Ley de Servicio Civil (2018) en el art. 61 los derechos de los servidores públicos son las siguientes:

1. A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
2. A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos.
3. Treinta días a los servidores públicos expuestos a riesgos que causen enfermedades profesionales, los que serán enumerados para ese efecto en el reglamento respectivo.
4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo.
5. A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
6. A recibir la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidará conformidad con la ley y los reglamentos respectivos.
7. A recibir indemnización por suspensión del puesto o despido injustificado.
8. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, de conformidad con la ley respectiva.
9. A recibir un subsidio familiar cuando las condiciones fiscales lo permitan de conformidad con la ley respectiva.
10. Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y mérito, de conformidad con las normas de esta ley.
11. A un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.
12. Derecho de descanso forzoso de treinta días antes del parto y de cuarenta y cinco días después, con goce de salario.



VIII. Perfil

Según el Instituto de Educación Básica de Enseñanza –INEBACOOOP-(2018) el perfil del puesto de conserje es lo siguiente:



Fuente: www.fotos-curso-cpnserje

Educación:

Sexto Primario

Experiencia:

Mínimo un año

Conocimientos:

- ❖ Uso de utensilios de limpieza
- ❖ Escritura y lectura
- ❖ Conocimiento de mantenimientos

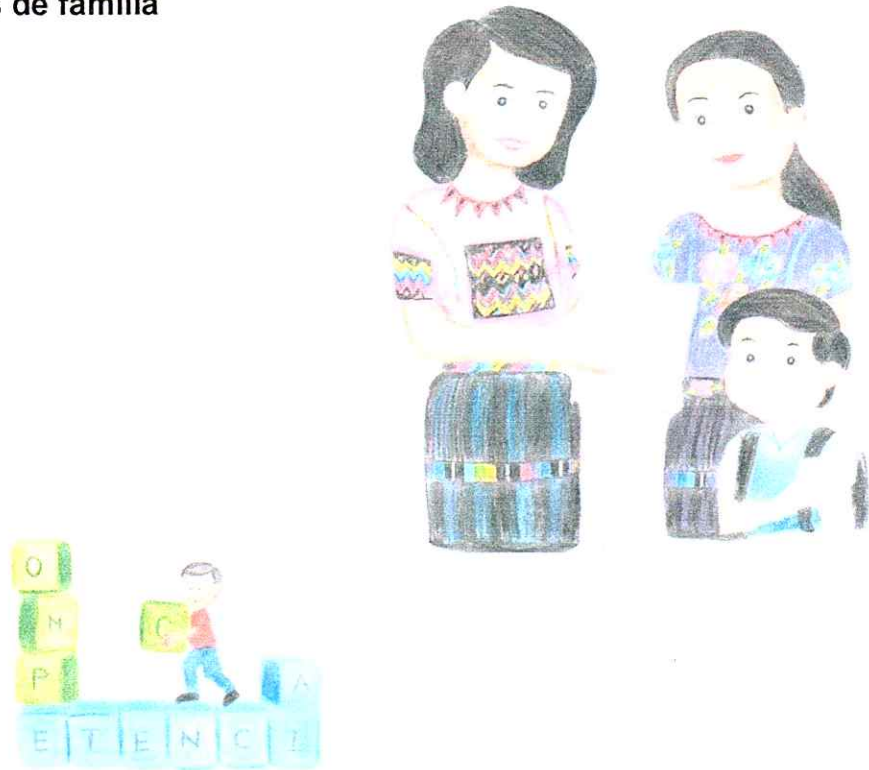
Habilidad:

- ❖ Iniciativa personal
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Colaborador
- ❖ Organizador

CAPÍTULO V



Estudiantes y padres de familia



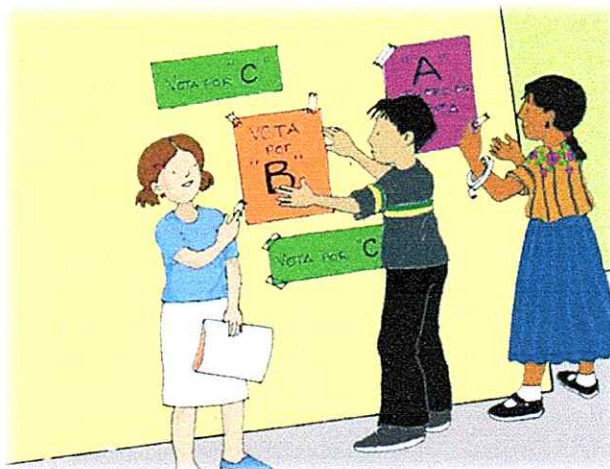
Competencia: reconoce sus derechos y obligaciones durante el proceso de aprendizaje.



Indicador de logro: Cumple con sus obligaciones lo establecido en la Ley de Educación Nacional.

5. Estudiantes y padres de familia

5.1 Estudiantes



Fuente: Manual de gobierno escolar



Según Currículo Nacional Base (2007) explica los estudiantes “constituyen el centro del proceso educativo. Se les percibe como sujetos y agentes activos”

Por otro lado Wikipedia (2018) define el alumno “es aquel que aprende de otras personas”, y el estudiante como “el sujeto que tiene como ocupación principal la actividad de estudiar percibiendo tal actividad desde el **ámbito académico.**”

a. Obligaciones

Según el artículo 34 del Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional de Guatemala (2018) establece las obligaciones de los estudiantes:



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

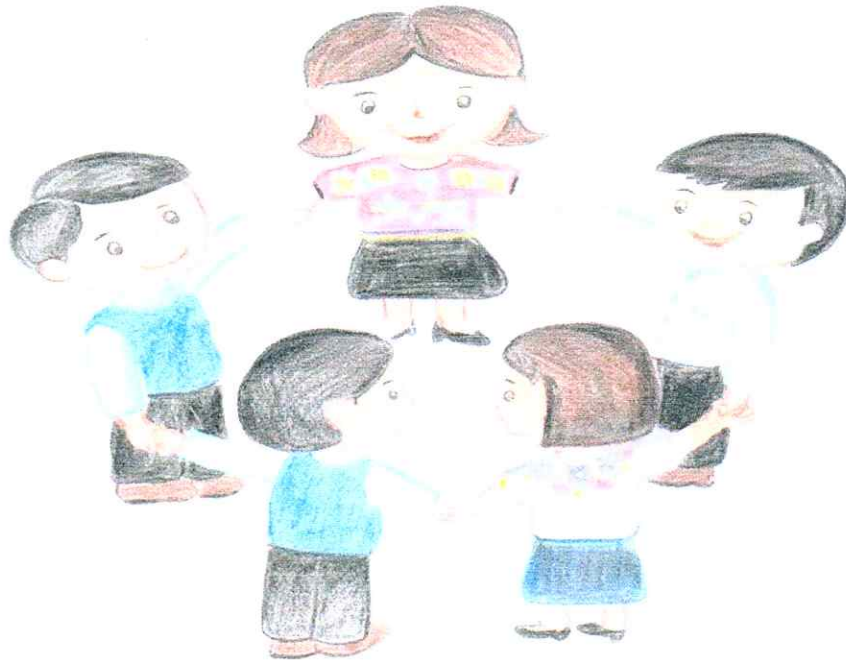
b. Derechos

En la Ley de Educación Nacional de Guatemala (2018) en el Artículo 39 establece los Derechos de los educandos:

- a. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b. Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- d. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- e. Ser evaluados con objetividad y justicia.



- f. Optar a una capacidad técnica alterna a la educación.
- g. Recibir orientación integral.
- h. Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
- i. Participar en las actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas por la comunidad educativa.
- j. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
- k. Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
- l. Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
- m. Ser escritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.



c. El papel del estudiante de hoy



Se presenta algunos roles del estudiante del siglo XXI:

- ✓ “Saber trabajar en equipos colaborativos.
- ✓ Ser capaz de auto-dirigirse, auto-evaluarse y auto-monitorearse.
- ✓ Tener habilidades de auto-aprendizaje que le permitan aprender para toda la vida.
- ✓ Saber resolver problemas.
- ✓ Ser empático, flexible, creativo, crítico y responsable.”(<http://www.cca.org.mx/profesores/curso>)

d. Características de un buen estudiante

Según Bretonha (2011) las características de un buen estudiante son los siguientes:

- ✓ Hace tareas
- ✓ No falta
- ✓ Cumple con trabajos
- ✓ Es puntual



- ✓ Es respetuoso
- ✓ Investiga más
- ✓ No es conformista
- ✓ Tiene buena actitud
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Entrega en tiempo y forma



Fuente: [www. Fotos/estudiante/cursos.com](http://www.Fotos/estudiante/cursos.com)

Según Vaello (2007) se puede dar diferentes roles de los estudiantes en un salón de clase, a continuación se establece la siguiente clasificación:

Mandón. Si finalidad es mandar, pero desprestigiando a los que le rodean.

Organizador. Tiene capacidad de hacer sugerencias como, por ejemplo, actividades.

Líder de grupo. Es capaz de guiar a los demás. Alumno con mucha seguridad en sí mismo.

Matón. Busca en todo momento la amenaza, tanto de sus compañeros como de sus profesores.

Dominante. Su prioridad es la de mandar sobre todo el grupo.

Líder social. Tiene la capacidad de generar sinergias, de promover iniciativas que se salen de lo estrictamente curricular.

Desafiante. Alumno con tendencia a la desaprobación constante.

Sociable. Alumno abierto, extrovertido y que tiene la capacidad de caer bien a todo el grupo clase. Alumno con un alto grado de aceptación.

Pelota. Tiene tendencia al rechazo. Se caracteriza por ir continuamente detrás del profesor demandando su atención, consentimiento, haciendo preguntas que no vienen a cuento...



Trabajador. Alumno capaz de aislarse del resto del grupo y que trabaja de forma continuada a lo largo de una sesión lectiva. Suele ser bastante individual.

Buen compañero. Alumno que se preocupa por los demás. Practica la generosidad entre sus compañeros.

Aislado. Alumno solitario que tiende a rehuir del contacto con sus compañeros y profesores.

Amigo. Tipo de alumno que va más allá del mero compañero de clase. Es capaz de compartir intimidades de tipo personal. Alumno con una alta capacidad de ayuda.

Pasota. Se desentiende de todo lo que le rodea. Se mantiene al margen de los problemas o conflictos que pueden subir en un aula.

Inconformista. Suele estar en constante desacuerdo con las decisiones que toma o se toman en el grupo clase.

Contemporizador. Es el alumno encargado de resolver los pequeños conflictos que van surgiendo en el aula. Es una especie de mediador del grupo.

Mártir. Alumno que manifiesta la tendencia de cargar con las culpas o faltas de los demás.

Sumiso. Se caracteriza por dejarse llevar fácilmente. Suele carecer de personalidad y sigue la corriente marcada por otros compañeros.

Comparsa. Alumno que no tiene ninguna relevancia o protagonismo en el grupo, es decir, pasa totalmente depreciado como si no existiera.

Solitario. Alumno aislado, que no se hace con nadie del grupo.

Callado. Se caracteriza por no manifestar al grupo su opinión.

Mascota. Alumno muy popular en el grupo, que cae bien a todos o a casi todos y que adquiere el papel de representante del grupo.

Alienado. Busca simpatías subestimándose a sí mismo para ganar en aceptación.



Distante. Se relaciona poco a nada con el grupo, no íntima con sus compañeros.

Muñeco. Alumno que carece de opinión y criterio propio.

Comediante. Alumno que busca continuamente la gracia. Llama continuamente la atención.

e. El gobierno escolar

Según Acuerdo Ministerial Número 1745 (2018) es su artículo 2 menciona “el gobierno escolar es una organización de las alumnas y alumnos para participar en forma activa y consciente en las diferentes actividades de la escuela y comunidad, desarrollando y fortaleciendo la autoestima, liderazgo, creatividad y capacidad para opinar y respetar las opiniones ajenas dentro de un marco de auténtica democracia”



Fuente: Manual de gobierno escolar

Según el Ministerio de Educación (2017) las actividades del gobierno escolar son siguientes:

- ✓ Organizar actividades para el beneficio de todos los alumnos y las alumnas, de los y las docentes y de las autoridades de la escuela.
- ✓ Conseguir recursos para el mejoramiento de la escuela.
- ✓ Realizar actividades para lograr mejores aprendizajes.
- ✓ Organizar actividades que permitan la participación de la escuela en la comunidad.
- ✓ Velar por la participación y el aprendizaje de los y las estudiantes.

- ✓ Velar por que todos los alumnos y las alumnas lleguen a clases y terminen el año escolar.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los alumnos y las alumnas.
- ✓ Proponer y desarrollar un plan de trabajo para todo el año.
- ✓ Presentar, al final del año, un informe del trabajo que se realizó.

1.2 Madres y Padres de Familia



Fuente: www.fotos-padres/familia.com



El Ministerio de Educación (2010) define los padres de familia como, son los primeros educadores y están directamente involucrados con la educación de sus hijos e hijas. Apoyan a los y las docentes en la tarea de educar. Lo más importante es su integración en la toma de decisiones y su comunicación constante con los y las docentes para resolver juntos los problemas que se presenten.

a. Obligaciones

El artículo 35 de La Ley de Educación Nacional de Guatemala (2018) establece las siguientes obligaciones de los padres de familia:

- a. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- b. Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- c. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d. Velar por que sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente Ley y en Reglamentos internos de los centros educativos.
- e. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- f. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- g. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- h. Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

b. Derechos

Son derechos de los padres de familia lo que se presenta a continuación según la Ley de Educación Nacional (2018) en su artículo 40.

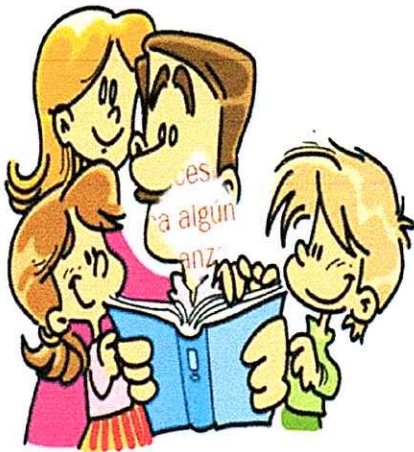
- a. Optar a la educación que consideren más convenientes para sus hijos.
- b. Organizarse como padres de familia.
- c. Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- d. Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- e. Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.



c. El papel de la familia en la educación actual

Según Martínez (2012) explica “es necesaria una nueva forma de enfocar la educación en la familia, que ha de tomar conciencia de la necesidad de su participación en ámbitos sociales más amplios.”

La sociedad ha sufrido una evolución en los últimos tiempos que ha repercutido de forma directa en la familia y la escuela. Tanto es así que uno de los temas más destacados respecto a la educación en estos días es la colaboración entre ambas.



La participación de los padres en la vida escolar parece tener repercusiones tales como:

- ✓ Una mayor autoestima de los niños y niñas.
- ✓ Un mejor rendimiento escolar.
- ✓ Mejores relaciones padres/madres e hijos/hijas.
- ✓ Actitudes más positivas de los padres y madres hacia la escuela.

Según Cury (2005) en su libro *Padres Brillantes y Profesores Fascinantes*, el método más eficaz para formar jóvenes felices, proactivos, seguros e inteligentes, menciona siete hábitos de los buenos padres y los padres brillantes:

1. **Los buenos padres dan regalos, mientras que los padres brillantes dan todo su ser.**

En este hábito de los padres brillantes constituye a desarrollar en sus hijos: autoestima, protección emocional, capacidad de manejar la pérdida y la frustración, y de filtrar los estresantes de dialogar, de escuchar.

2. **Los buenos padres alimentan el cuerpo, mientras que los padres brillantes alimentan la personalidad.**

Este hábito de los padres brillantes contribuye a desarrollar en sus hijos: seguridad, capacidad de liderazgo, de reflexión, coraje, optimismo, la superación del temor y la prevención de conflictos.

3. Los buenos padres corrigen los errores, mientras que los padres brillantes enseñan a pensar.

Este hábito de los padres brillantes contribuye a desarrollar en sus hijos: conciencia crítica, capacidad de pensar antes de reaccionar; fidelidad, honestidad, capacidad de cuestionar y responsabilidad social.

4. Los buenos padres preparan a sus hijos para el aplauso, mientras que los padres brillantes los preparan para el fracaso.

Este hábito de los padres brillantes contribuye a desarrollar en sus hijos: motivación, audacia, paciencia, determinación, capacidad de sobreponerse y la habilidad de crear y tomar ventaja de las oportunidades.

5. Los buenos padres hablan, mientras que los padres brillantes dialogan como amigos.

Este hábito de los padres brillantes contribuye a desarrollar en sus hijos: solidaridad, compañerismo, placer de vivir, optimismo e inteligencia interpersonal.

6. Los buenos padres dan información, mientras que los padres brillantes cuentan historias.

Este hábito de los padres brillantes contribuye a desarrollar en sus hijos: creatividad, inventiva, astucia, razonamiento esquemático y capacidad para encontrar soluciones en situaciones tensas.



7. Los buenos padres dan oportunidades, mientras que los padres brillantes nunca se rinden.

Este hábito de los padres brillantes contribuye a desarrollar en sus hijos: respeto por la vida, esperanza, perseverancia, motivación, determinación y capacidad de cuestionar a sí mismos, de superar los obstáculos y fracasos.



Conclusiones

- ✓ Se elaboró un manual de funciones que contiene la estructura organizacional y la descripción de todos puestos, que sirve como guía de los docentes en la realización de las actividades en el instituto.
- ✓ El manual contiene la descripción de las principales funciones y obligaciones de cada miembro del personal administrativo, docente y operativo.
- ✓ Se estableció la línea de jerarquía, nivel de autoridad y el grado de responsabilidad entre los diferentes cargos.
- ✓ Se determinó el perfil que se necesita para ocupar un puesto de trabajo dentro del instituto.



Recomendaciones

- ✓ Se recomienda a todo el personal utilizar el manual de funciones, ya que servirá como guía en la realización de sus actividades.
- ✓ Se recomienda a todo el personal de la institución educativa cumplir con sus propias funciones y obligaciones.
- ✓ Es de suma importancia que cada miembro del personal respete el nivel jerárquico.
- ✓ Se recomienda a la junta directiva del instituto seleccionar el personal con el perfil adecuado.



Bibliografía

- ✓ Acuerdo Ministerial No. 1171-10 (2018) **Reglamento de Evaluación de los Aprendizaje para los Niveles de Educación Primaria y Media**. República de Guatemala
- ✓ Beresaluce, R, Peiró, S y Ramos, C (s.f.)**El profesor como guía-orientador. Un modelo docente**, Departamento de Didáctica General y Didácticas Específicas Universidad de Alicante.
- ✓ Cury, A. (2005) **Padres Brillantes, Profesores fascinantes**, el método más eficaz para formar jóvenes felices, proactivos, seguros e inteligentes.
- ✓ Decreto 12-91, (2018) **Ley de Educación de Guatemala**, República de Guatemala.
- ✓ Decreto Legislativo 1,485 (2018) **Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional**. República de Guatemala.
- ✓ Decreto Legislativo No. 17-95 (2018) **Ley de Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza**, República de Guatemala.
- ✓ Decreto Ley 1,748, (2018) **Ley de Servicio Civil**, República de Guatemala
- ✓ Díaz, Y. y otros (s.f.) **El profesor en los nuevos escenario de aprendizaje**
- ✓ MINEDUC (2010) **Currículum Nacional Base**, Ciclo Básico, DEGECUR Ministerio de Educación, Guatemala.
- ✓ Domínguez, R. (2011) **Reconsiderando el Papel de los docentes ante la Sociedad de la Información**. Universidad de Cádiz, España.
- ✓ Freire, S. y Miranda, A. (2014) **El rol del director en la escuela, el liderazgo pedagógico y su incidencia sobre el rendimiento académico**. GRADE, Lima, Perú.



- ✓ Garrido, M y Valverde, J (1999) **Formación del docente en la sociedad actual**. Revista electronica
- ✓ Ruay, R (2010) **El Rol del Docente en el Contexto Actual**. Revista Electrónica de Desarrollo de Competencias (REDEC) - N° 6- Vol. 2 Universidad de Talca, Chile.
- ✓ Silva, J. (1997) **Los padres, primeros educadores de sus hijos**, Guía para la producción de materiales de autoaprendizaje. UNESCO, Santiago, Chile.
- ✓ UNESCO (2005) **Protagonismo Docente en el Cambio Educativo**. Revista PRELAC, Proyecto Regional de Educación para América Latina y el Caribe. OREALC/UNESCO Santiago, Chile.
- ✓ Vaello, J. (2007) **Cómo dar clase a los que no quieren**. Primera Edición. Editorial Graó. Barcelona, España.

E-grafía

- ✓ Barceló, J (2016) **10 puntos para elaborar una descripción de puesto de trabajo**. Recuperado 10 de marzo 2018 en <https://imf-formación.com/blog/recursos-humanos>
- ✓ Bretonha (2011) **Características de un buen estudiante**. Recuperado el 11 de junio de 2018 en <https://bretonha.wordpress.com>
- ✓ Martínez, Á. (2012) **El papel de la familia y la escuela en la educación actual**. Recuperado 10 de mayo 2018 en: <http://blog.smconectados.com>
- ✓ Tejada, C (s.f.) **Perfiles Profesionales** Recuperado el 21 julio de 2018 en http://travesia.mcu.es/portaln/jspui/bitstream/10421/708/1/com_511.pdf
- ✓ Zaluaga, M. (2007) **21 características del cantador**. Recuperado el 21 julio de 2018 en <https://actualicese.com/opinion/21-cualidades-del-contador-lider/>





Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Chimaltenango
Ejercicio Profesional Supervisada EPS
Asesor: Flavio Choc Choy

PLAN DEL DIAGNÓSTICO

1. Datos Generales de Identificación

1.1. Nombre de la Institución Ejecutora

Área de Pedagogía, Centro Universitario de Chimaltenango -CUNDECH,
Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.2. Nombre del Epesista

Manuel Alva Morales

1.3. Carné

201241140

1.4. Número de Registro

2093830381406

1.5. Nombre de Institución en que se realizará el estudio

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, -
INEBACOOOP-

1.6. Dirección

Cantón Chugüexá Primero, Chichicastenango, Quiche.

1.7. Tipo de Institución

Educativa, por Cooperativa



1.8. Nombre del representante de la Institución

PEM. María Morales Lares

1.9. Cargo

Directora

2. Título del Diagnóstico

“Diagnóstico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza
–INEBACOOOP-

3. Objetivos

3.1. General

Determinar los principales problemas del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, del Cantón Chugüexá Primero.

3.2. Específicos

- Recopilar información necesaria acerca de la situación y contexto del centro educativo para enlistar los problemas.
- Analizar los datos obtenidos de las diferentes técnicas e instrumentos de investigación para identificar los problemas prioritarios.
- Identificar la carencia o necesidad principal de la institución educativa para buscar una solución viable y factible.



4. Justificación

El diagnóstico institucional se realiza con el propósito de analizar la situación del centro educativo para detectar las deficiencias y carencias, se aplicará técnicas e instrumentos de investigación para obtener la información, en la cual se prioriza uno de los problemas puntuales para darle solución por medio de un proyecto que permite la calidad educativa de la población estudiantil.

5. Actividades

- Redacción de solicitud.
- Entrega y autorización de la solicitud a la institución.
- Elaboración del plan de diagnóstico institucional.
- Revisión y aprobación del plan de diagnóstico.
- Selección de técnicas e instrumentos de investigación.
- Elaboración de instrumentos de investigación.
- Recolección de información a través del uso de instrumentos de diagnóstico.
- Organización de información obtenida.
- Análisis de la información recabada.
- Tabulación de datos recopilados.
- Redacción y entrega de informe final del diagnóstico.
- Evaluación de la etapa del diagnóstico.

6. Recursos

6.1. Humanos

- Asesor
- Epesista
- Directora
- Docentes
- Estudiantes
- Supervisor educativo
- Padres de Familia



6.2. Materiales

- Hojas de papel bond
- Agenda
- Lapiceros
- Lápices
- Cuestionarios
- Fotocopias
- Cámaras
- Laptop
- Fichas
- Guía

6.3. Financiero

Cantidad	Producto	Precio.
40	Hojas	Q. 10.00
40	Impresiones	Q. 40.00
80	Fotocopias	Q. 20.00
8	Horas de internet	Q. 40.00
	Transporte	Q. 200.00
	Imprevisto	Q. 100.00
	Total	Q. 410.00

6.4. Institucional

- Instituto de Educación Básica por Cooperativa
- Supervisión Educativa, de Institutos por Cooperativa

7. Metodología

Técnicas de Investigación

- ✓ Observación
- ✓ Análisis Documental
- ✓ Entrevista
- ✓ Encuesta



8. Cronograma (2017)

No.	Actividades	Tiempo	Fecha –Semanas								Observaciones		
			Julio		Agosto					Sept.			
			4	5	1	2	3	4	5	1		2	
1	Redacción de solicitud												
2	Entrega y autorización de la solicitud a la institución												
3	Elaboración del plan de diagnóstico institucional												
4	Revisión y aprobación del plan de diagnóstico												
5	Selección de técnicas e instrumentos de investigación												
6	Elaboración de instrumentos de investigación												
7	Recolección de información a través del uso de instrumentos de diagnóstico												
8	Organización de información obtenida												
9	Análisis de la información recabada												
10	Tabulación de datos recopilados												
11	Redacción y entrega de informe final del diagnóstico												
12	Evaluación de la etapa del diagnóstico.												

9. Evaluación

La etapa del diagnóstico será evaluada por medio de una lista de cotejo para verificar el alcance y cumplimiento de los objetivos.





Universidad de San Carlos de Guatemala
 Centro Universitario de Chimaltenango-CUNDECH-
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
 Asesor: M.A. Flavio Choc Choy

Ficha de Análisis

Nombre del Epesista: _____

Nombre de la Institución: _____

Nombre documento: _____ Fecha: _____

Dato Obtenido: Visión

Nombre documento: _____ Fecha _____

Dato Obtenido: Misión

Nombre documento: _____ Fecha _____

Dato Obtenido: Objetivos

Nombre documento: _____ Fecha _____

Dato Obtenido: Políticas

Nombre documento: _____ Fecha: _____

Dato Obtenido: Metas





Universidad de San Carlos de Guatemala
 Centro Universitario de Chimaltenango-CUNDECH-
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
 Asesor: M.A. Flavio Choc Choy

Guía de Observación

Nombre _____ de _____ la Institución: _____

Dirección: _____

Epesista: _____ Fecha: _____

I	Infraestructura	Si	No
1	Los edificios están en buen estado		
2	Hay suficientes aulas		
3	Cuenta con chanchas deportivas		
4	Existe oficina destinada a la administración		
5	Cuenta con bodega		
6	Cuenta con servicios sanitarios adecuados		
7	Cuenta con salón de laboratorio de computación		
8	Cuenta con salón de laboratorio de música		
9	Cuenta con salón de actos		
10	Existe salón de usos múltiples		
11	Tiene corredor amplio		
12	Cuenta con muro perimetral		
II	Administración		
1	Lleva registro de la asistencia de los docentes		
2	Se respeta la jerarquía		
5	Se evidencia el uso de instrumentos administrativos		
6	Hay archivos para guardar expedientes y documentos		
III	Proceso Pedagógico		
1	Utiliza material didáctico en el proceso de aprendizaje		
2	Utiliza métodos y técnicas adecuadas		
3	Utiliza tecnología para el proceso de aprendizaje		
4	Se evidencia la utilización de instrumento de evaluación de aprendizaje		
5	Se evidencia el uso del currículo nacional base		
6	Los estudiantes participan activamente		
7	En las paredes hay calendario, periódico mural, rincón de aprendizaje.		
IV	Recursos (material y humano)		
1	Hay suficiente escritorio para el número de estudiante		



2	Los escritorio están en buen estado		
3	Hay suficiente personal docente		
4	Hay suficiente personal administrativo		
5	Hay suficiente equipo de computación		
6	Cuentan con computadoras de la oficina de administración		
7	Existen libros de texto para los docentes		
V	Servicios Varios		
1	Cuenta la institución con servicios de biblioteca		
2	Servicio de orientación psicológica-pedagógica		
3	Servicio médicos para atender a los estudiantes		
4	Tiene laboratorio de ciencia		
5	Tiene laboratorio de computación		
6	Tiene tienda escolar		
7	Cuenta con sala de profesores		
8	Cuenta con servicios de cafetería		





Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Chimaltenango-CUNDECH-
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Asesor: M.A. Flavio Choc Choy

Questionario

Entrevista dirigido a docentes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOO- Cantón Chugüexá Primero.

Nombre del entrevistador: _____

Nombre del entrevistado: _____

1. ¿La institución que usted dirige cuenta con manual de funciones?
2. ¿Existe un manual de procedimientos para la realización de las actividades?
3. ¿Se hace uso de documentos de controles? ¿Cuáles?
4. ¿La institución cuenta con materiales didácticos para cada docente?
5. ¿Los docentes cuenta con libros, manuales, guías o módulos de métodos y técnicas de aprendizaje?
6. ¿Los docentes reciben capacitaciones?
7. ¿La institución cuenta con suficientes recursos económicos para realizar las actividades?
8. ¿Existe un libro para el manejo de los ingresos y egresos de las finanzas?
¿Cuál?
9. ¿Cuenta con personal suficiente en el área de administrativo, operativo y de servicio?



10. ¿Existe un marco filosófico para la orientación de las actividades de la institución? -¿Cuál?
11. ¿Los estudiantes practican los valores éticos y morales?
12. ¿Los estudiantes rinden en las diferentes áreas o subáreas?
13. ¿Los padres de familia se interesan en visitar a sus hijos para verificar el rendimiento?
14. ¿La institución recibe apoyo de otra institución?
15. ¿La institución que usted dirige cuenta con ciertas carencias o problemas?
16. ¿Cuáles son las principales necesidades del centro educativo?
17. ¿Mencionan las causas de los problemas del establecimiento educativo?
18. ¿Cuáles son las deficiencias específicas en el proceso pedagógico?
19. ¿Cuáles son las debilidades en el área de administración?
20. ¿Han buscado solución de algunos de los problemas?





Universidad de San Carlos de Guatemala
 Centro Universitario de Chimaltenango-CUNDECH-
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
 Asesor: M.A. Flavio Choc Choy
 Epesista: Manuel Alva Morales

Encuesta dirigido a docentes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOO- Cantón Chugüexá Primero.

Edad: Sexo: M F Grado Académico:

Diversificado	<input type="radio"/>
PEM o Técnico	<input type="radio"/>
Licenciatura	<input type="radio"/>
Maestría	<input type="radio"/>

Título o Especialización: _____

1. ¿Utiliza material didáctico en el proceso de aprendizaje?

SI _____ NO _____

¿Menciona algunas?

2. ¿Aplica instrumentos evaluativos durante el proceso de aprendizaje?

SI _____ NO _____

¿Cuáles?

3. ¿Aplica métodos, técnicas y estrategias modernas de aprendizaje?

SI _____ NO _____

¿Cuáles?

4. ¿Utiliza la tecnología en su trabajo profesional docente?

SI _____ NO _____

¿Cuál?

5. ¿Recibe inducción o capacitación de actualización docente durante el ciclo escolar?

SI _____ NO _____

¿Cuántas veces?



6. ¿Qué modelo pedagógico utiliza en su actividad docente?

Constructivismo _____

Cognitivismo _____

Humanismo _____

Tradicionalismo _____

Socio-Cultural _____

¿Por qué?

7. ¿El personal administrativo le da a conocer sus funciones?

SI _____ NO _____

¿Cómo?

8. ¿Los estudiantes rinden en las áreas o subáreas de aprendizaje?

SI _____ NO _____

9. ¿Los estudiantes practican valores morales y éticos dentro del establecimiento?

SI _____ NO _____

¿Cuáles?

10. ¿Los padres de familia se interesan por el rendimiento académico de sus hijos?

SI _____ NO _____

¿Cómo se interesa?



Matriz FODA

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP-

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Administrativo			
<p>Conocimientos de legislación educativas.</p> <p>Conocimientos de documentos administrativos.</p> <p>Uso de herramientas administrativas.</p> <p>Plan operativo anual</p>	<p>Apoyo de la supervisión educativa en los trámites administrativos.</p> <p>La inscripción de los estudiantes y el personal por medio de la página Registros Educativos.</p>	<p>Inexistencia del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p> <p>Inexistencia de manual de funciones del personal.</p> <p>Ausencia de un manual de selección del personal administrativo y docente.</p>	<p>Insuficiencia de recursos para los trámites y procesos administrativos.</p> <p>Ausencia de manual de funciones para directores.</p>
Pedagógico			
<p>Manejo de currículo de nacional base.</p> <p>Conocimientos de los instrumentos evaluativos.</p>	<p>Apoyo de una institución en capacitar a los docentes de áreas básicas.</p>	<p>Insuficiencia de materiales didácticos.</p> <p>Ausencia de guías, módulos o manuales de</p>	<p>Deficiencia de capacitaciones para la actualización docente.</p>



Conocimientos de técnicas y métodos de aprendizaje		metodologías para el proceso de aprendizaje. Deficiencia de aprendizaje de matemática. Deficiencia de comprensión lectora de los estudiantes.	
Económico			
Colegiatura de los estudiantes	Apoyo de la municipalidad. Apoyo del Estado.	Cantidad de estudiantes es mínima	Los recursos financieros asignados al instituto son insuficientes.
Infraestructura			
La autorización de la Escuela Oficial Rural Mixta, Chugüexá Primero, en utilizar los edificios.	Apoyo de la comunidad.	Carencia de edificio propio. Inexistencia de salón de usos múltiples. Insuficiente espacio de la bodega.	Inexistente de recursos de económicos asignados para la construcción de infraestructura.



		Ausencia de sala de docentes. Inexistencia de salón específico para laboratorio de música y computación	
Equipo y mobiliario			
Los escritorios de la escuela están buen estado.	Apoyo de FUNSEPA en la donación de computadoras	Insuficiencia de equipo de computación. Ausencia de mobiliario de cómputo. Ausencia de archivos para los documentos administrativos.	Inexistente de recursos de económicos asignados la compra de materiales o equipos de trabajo.



Matriz FODA

Supervisión educativa 14-06-45

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Conocimientos de legislación educativas.	Apoyo de la dirección departamental.	La Supervisión Educativa Distrito 06-0035-45 no cuenta con infraestructura propia.	Insuficiencia de capacitación para el fortalecimiento de la actividad docente.
Conocimientos de documentos administrativos.	Apoyo del Ministerio de Educación.	Carencia de instalaciones propias de los institutos por cooperativos.	Inexistencia de manuales o guías de metodologías de aprendizaje.
Uso de herramientas administrativas.	El cumplimiento de los directores en los trámites administrativos.	Ausencia de manual de funciones de directores de los institutos por cooperativos.	Ausencia de materiales didácticas para proporcionar a los docentes de los institutos por cooperativos.
Plan operativo anual		Desactualización del reglamento. Inexistencia de un manual de selección del personal docente y administrativo de los institutos por cooperativos.	Insuficiencia de presupuesto que asigna el Mineduc a los institutos por Cooperativos



		<p>Deficiencia en atender los visitantes.</p> <p>Inexistencia de portal informativo de la Supervisión Educativa</p> <p>Falta de nombramiento de personal presupuestado por el Ministerio de Educación.</p>	
--	--	--	--





Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Chimaltenango-CUNDECH-
Ejercicio Profesional Supervisada EPS
Asesor: Flavio Choc Choy

Evaluación: etapa de diagnóstico

LISTA DE COTEJO

Marca con un "X", según la opción: SI o No

No.	Aspectos a revisar	SI	NO
1	Se recabó la información necesaria.		
2	Contiene la información de la institución patrocinante y beneficiada.		
3	Explica las técnicas y métodos de investigación utilizados durante el proceso.		
4	Contiene el listado de carencias o deficiencias.		
5	Aplico la matriz de Vester en la priorización de problema.		
6	Las soluciones de los problemas son adecuados.		
7	Se realizó la viabilidad y factibilidad.		
8	Se determinó el principal problema con solución viable y factible.		
9	Se alcanzó los objetivos establecidos en el plan.		
10	La redacción y ortografía del informe es la adecuada.		

(f) _____
Epesista. Manuel Alva Morales
Carné: 201241140





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADA

PLAN DE PERFIL O DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN

Institución:

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INBACCOOP-

Ubicación geográfica:

Cantón Chugüexá Primero, Santo Tomás Chichicastenango, El Quiché.

Asesor:

M. A. Flavio Choc Choy

Directora de la institución:

PEM. María Morales Lares

Epesista:

PEM. Manuel Alva Morales

Etapas:

Diseño o perfil

Fecha de realización:

Abril a julio de 2018



II. JUSTIFICACIÓN

En el Instituto de educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP- , se realizó una investigación para detectar las principales carencias o deficiencias. En la cual, se priorizó uno de los problemas y se determinó la solución factible y viable. El proyecto consiste en la elaboración de una herramienta en el área de la administración, dicho material contendrá una descripción de las tareas y las obligaciones principales de cada miembro del personal del centro educativo. El título del producto educativo es “Funciones del personal administrativo, docente y operativo”, consiste en una herramienta en el área de la administración, ya que

En la etapa del diseño, se describe en que consiste el proyecto, establecer los objetivos y metas que se desea alcanzar. A demás se realiza la elaboración del producto.

III. OBJETIVOS

General

Describir el proyecto educativo que se realizará en el Instituto de educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP-

Específicos

- ✓ Establecer los objetivos y las metas que se desea alcanzar con el proyecto educativo.
- ✓ Determinar las actividades de la elaboración y ejecución del proyecto.
- ✓ Elaborar el producto titulado “Funciones del personal administrativo, docente y operativo”,

IV. ACTIVIDADES



16. Describir el proyecto.
17. Establecer los objetivos y metas del proyecto.
18. Redactar las actividades y elaborar el cronograma.
19. Recopilar información relacionada con las funciones del personal docente y administrativo en diferentes fuentes.
20. Analizar la información recopilada para la elaboración del manual.
21. Diseñar el manual de personal docente, administrativo y operativo.
22. Gestionar recursos económicos y materiales para la elaboración del manual.
23. Elaboración del manual de funciones.
24. Ilustración del producto.
25. Revisión y aprobación del manual de funciones.

V. RECURSOS

Humanos

- ✓ Epesista
- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Directora
- ✓ Docentes



- ✓ Estudiantes

Materiales

- ✓ Hojas papel bond
- ✓ USB
- ✓ Laptop
- ✓ Agendas
- ✓ Lápices
- ✓ Lapiceros
- ✓ Impresora

Financieros

Recursos económicos donados por diferentes instituciones

Institucionales

- ✓ Supervisión Educativa de Institutos por Cooperativas Distrito 14-O6-45
- ✓ Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza
- ✓ Centro Universitario de Chimaltenango



VI. CRONOGRAMA (2018)

No.	Actividades	Meses	Abril				Mayo				Junio				Julio			
		Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4								
		Responsable																
1	Describir el proyecto	Epesista	■															
2	Establecer los objetivos y metas del proyecto	Epesista	■	■	■													
3	Redactar las actividades y elaborar cronograma	Epesista		■	■													
4	Recopilar información.	Epesista				■												
5	Análisis de información.	Epesista				■												
6	Diseño del producto.	Epesista					■	■	■									
7	Gestión de recursos económicos y materiales.	Epesista								■								
8	Elaboración del manual de funciones.	Epesista								■								
9	Ilustración del producto.	Epesista									■	■	■					
10	Revisión y aprobación del manual de funciones.	Epesista													■	■	■	■

VII. EVALUACIÓN

La ejecución del proyecto será evaluada a través de una lista de cotejo para verificar el alcance de los objetivos.





Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Chimaltenango-CUNDECH-
Ejercicio Profesional Supervisada EPS
Asesor: Flavio Choc Choy

Evaluación: Perfil del Proyecto

LISTA DE COTEJO

Marca con un "X", según la opción: SI o No

No.	Aspectos a revisar	SI	NO
1	El nombre del proyecto es preciso y claro.		
2	Se describe el proyecto a ejecutar.		
3	El objetivo general está relacionado con los específicos.		
4	Las metas son cuantificables.		
5	Se describe claramente el proyecto a ejecutar.		
6	Se justifica el proyecto a realizar.		
7	Se establece el presupuesto para el proyecto.		
8	Aparece el cronograma de las actividades y tiempo para la ejecución del proyecto.		
9	Se establecen los recursos necesarios		
10	Describe los beneficiarios directos e indirectos del proyecto.		

(f) _____
Epesista. Manuel Alva Morales
Carné: 201241140





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADA

PLAN DE EJECUCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Institución:

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INBACCOOP-

Ubicación geográfica:

Cantón Chugüexá Primero, Santo Tomás Chichicastenango, El Quiché.

Asesor:

M. A. Flavio Choc Choy

Directora de la institución:

PEM. María Morales Lares

Epesista:

PEM. Manuel Alva Morales

Etapas:

Ejecución del proyecto

Fecha de realización:

Agosto de 2018

II. JUSTIFICACIÓN



La elaboración del manual de funciones soluciona una de las problemáticas del Instituto de educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACCOOP-, ya que contiene una descripción de las tareas y obligaciones principales de cada miembro del personal.

Las actividades de cada miembro del personal son de mucha importancia en el alcance de los objetivos de la institución educativa, por lo tanto es necesario una inducción al personal administrativo, docente y operativo en el cumplimiento de sus funciones en la formación de los jóvenes.

III. OBJETIVOS

General

Fortalecer las actividades administrativas y pedagógicas del personal del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza a través de la socialización del manual de funciones.

Específicos

- ✓ Capacitar al personal administrativo, docente y operativo acerca sus principales funciones en el centro educativo.
- ✓ Motivar a los miembros del personal en el cumplimiento de sus actividades dentro de la institución.
- ✓ Proporcionar un manual de funciones a cada miembro del personal.

IV. DESARROLLO



No.	Actividades	Se logró		Productos alcanzados	Factores que incidieron	Tiempo
		Si	No			
1	Planificación de taller			Buena organización de las actividades	Responsabilidad del Epesista	Antes del proyecto
2	Gestionar recursos materiales y financieros para la ejecución del taller.			Se obtuvo el apoyo de diferentes instituciones quienes colaboraron con recursos financieros y materiales.	Habilidad de gestión	Antes del proyecto
3	Coordinar las actividades de la ejecución con la directora			Apoyo de la directora	Gestiones administrativa	Previo a la capacitación
4	Reproducir el manual de funciones			Ejemplares empastados	Financieros	Antes de la capacitación
5	.Realización de la primera socialización del manual.			Conocimientos y experiencias con los miembros del personal.	Interés y responsabilidad	Durante la ejecución del proyecto
6	Realización de la segunda socialización del			Conocimiento y experiencia de los estudiantes	Interés y responsabilidad	Durante la ejecución del proyecto



	manual					
7	Realización de la tercera socialización del manual			Conocimiento y experiencia de los estudiantes	Interés y responsabilidad	Durante la ejecución del proyecto
8	Realización de la cuarta socialización del manual			Conocimiento y experiencia de los estudiantes	Interés y responsabilidad	Durante la ejecución del proyecto
9	Evaluación de las capacitaciones			Veracidad de la información compartida	Instrumento evaluativo (lista de cotejo)	Después de la ejecución
10	Elaboración de informe de la ejecución del proyecto.			Buena redacción	Informe del capítulo III	Después de la ejecución

V. RECURSOS

Humanos

- ✓ Epesista
- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Directora
- ✓ Docentes
- ✓ Estudiantes



Materiales

- ✓ Manual de funciones
- ✓ Hojas papel bond
- ✓ USB
- ✓ Laptop
- ✓ Cañonera
- ✓ Mesas
- ✓ Sillas
- ✓ Agendas
- ✓ Lápices
- ✓ Lapiceros

Financieros

Recursos económicos donados por diferentes instituciones

Institucionales

- ✓ Supervisión Educativa de Institutos por Cooperativas Distrito O6-0035-45
- ✓ Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza
- ✓ Centro Universitario de Chimaltenango



VI. CRONOGRAMA (2018)

No	Actividades	Meses	Julio				Agosto					
			Semanas				Semanas					
			1	2	3	4	1	2	3	4		
		Responsable										
1	Planificación de taller	Epesista	■									
2	Gestionar recursos materiales y financieros para la ejecución del taller.	Epesista	■	■	■							
3	Coordinar las actividades con la directora	Epesista y directora		■	■							
4	Reproducir el manual de funciones	Epesista				■						
5	Realización de la primera socialización del manual.	Epesista y el personal administrativo y docentes				■						
6	Realización de la segunda socialización del manual	Epesista, directora, docentes y estudiante					■					
7	Realización de la tercera socialización del manual	Epesista, directora, docentes y estudiante						■				
8	Realización de la cuarta socialización del manual	Epesista, directora, docentes y estudiante						■				
9	Evaluación de las capacitaciones	Epesista							■			
10	Elaboración de informe de la ejecución del proyecto.	Epesista									■	

VII. EVALUACIÓN

La ejecución del proyecto será evaluada a través de una lista de cotejo para verificar el alcance de los objetivos.





Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Chimaltenango-CUNDECH-
Ejercicio Profesional Supervisada EPS
Asesor: Flavio Choc Choy
Epesista: Manuel Alva Morales

Evaluación proceso de ejecución

LISTA DE COTEJO

Marca con un "X", según la opción: SI o No

No.	Aspectos a revisar	SI	NO
1	Se realizó las actividades establecido en el plan.		
2	Se evidencia el alcance de los objetivos.		
3	Se describe los resultados obtenidos.		
4	Se describe los productos alcanzados.		
5	Se describe los logros obtenidos.		
6	Contiene fotografías de la ejecución del proyecto.		
7	Las actividades se base en el cronograma.		
8	La redacción es la adecuada.		

Observaciones _____





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADA

PLAN DE EVALUACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Institución:

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INBACCOOP-

Ubicación geográfica:

Cantón Chugüexá Primero, Santo Tomás Chichicastenango, El Quiché.

Asesor:

M. A. Flavio Choc Choy

Directora de la institución:

PEM. María Morales Lares

Epesista:

PEM. Manuel Alva Morales

Etapas:

Evaluación

Fecha de realización:

Agosto de 2018



II. JUSTIFICACIÓN

La evaluación es un proceso continuo y de suma importancia para verificar el alcance de los objetivos y actividades establecidas en los planes de cada etapa del proyecto. La investigación se realizó en el Instituto de educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP-, la primera fase consistió en el diagnóstico institucional cuyo objetivo es determinar las principales carencias o deficiencias. La segunda etapa es el diseño, contiene la descripción y las actividades del proyecto a ejecutar. Por otro lado, el capítulo III se describe los resultados, productos y logros de la ejecución del proyecto educativo. Y por último, se describe el análisis de cada etapa.

La evaluación de las cuatro fases, se realizará a través de una lista de cotejo con indicadores adecuados y pertinentes. Será evaluado por el Epesista para determinar la veracidad y cumplimiento de las actividades.

III. OBJETIVOS

General

Verificar el alcance de los objetivos y el cumplimiento de las actividades del proyecto educativo realizado en el Instituto de educación Básica por Cooperativa de Enseñanza –INEBACOOOP-.

Específicos

- ✓ Aplicar los instrumentos evaluativos para evaluar cada una de las fases.
- ✓ Analizar los resultados de la evaluación de cada etapa
- ✓ Describir la evaluación de cada etapa del proyecto



IV. ACTIVIDADES

1. Planificación del proceso de evaluación.
2. Elaboración instrumentos de evaluación.
3. Evaluación de la etapa de diagnóstico.
4. Evaluación del diseño del proyecto
5. Evaluación de la ejecución del proyecto.
6. Evaluación final del proyecto
7. Descripción de las etapas del proyecto.
8. Entrega de informe

V. RECURSOS

Humanos

- ✓ Epesista
- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Directora
- ✓ Docentes
- ✓ Estudiantes

Materiales

- ✓ Hojas papel bond
- ✓ USB
- ✓ Laptop
- ✓ Agendas
- ✓ Lápices
- ✓ Lapiceros
- ✓ Impresora

Financieros

Recursos económicos donados por diferentes instituciones

Institucionales

- ✓ Supervisión Educativa de Institutos por Cooperativas Distrito O6-0035-45.
- ✓ Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza.
- ✓ Centro Universitario de Chimaltenango.



VI. CRONOGRAMA (2017 y 2018)

No.	Actividades	Meses	Octubre 2017				Julio 2018				Agosto 2018				Septiembre 2018			
		Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		Responsable																
1	Planificación del proceso evaluativo.	Epesista	■															
2	Elaboración de instrumentos evaluativos.	Epesista	■															
3	Evaluación del diagnóstico.	Epesista		■	■	■												
4	Evaluación del diseño.	Epesista					■	■	■	■								
5	Evaluación de la ejecución.	Epesista									■	■	■	■				
6	Evaluación del final.	Epesista													■	■	■	■
7	Descripción de la evaluación.	Epesista																■
8	Entrega de informe.	Epesista																■

VII. EVALUACIÓN

La evaluación final del proyecto será evaluada a través de una lista de cotejo para verificar el alcance de los objetivos.





Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Chimaltenango-CUNDECH-
Ejercicio Profesional Supervisada EPS
Asesor: Flavio Choc Choy

Evaluación Final

LISTA DE COTEJO

Marca con un "X", según la opción: SI o No

No.	Aspectos a revisar	SI	NO
1	Se realizó todas las actividades del inicio y al final del proyecto.		
2	Se verificó los objetivos de cada etapa.		
3	Se ejecutó el proyecto.		
4	Las etapas fueron evaluadas con instrumentos.		
5	Hubo participación activa del Epesista durante los procesos del proyecto.		
6	Determino los logros y resultados de cada etapa.		
7	Se describió la evaluación de cada etapa.		
8	El capítulo de evaluación la redacción y la ortografía es la adecuada.		

(f) _____
Epesista. Manuel Alva Morales
Carné: 201241140



Anexos





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO

Chimaltenango, 21 de julio de 2017

PEM. María Morales Lares
Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Chugüexá Primero
Presente.

Estimada Señora:


Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Carrera de Pedagogía, del Centro Universitario Regional de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, se le solicita la autorización para desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Manuel Alva Morales carné No. 201241140, en la institución que dirige.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


M.A. Flavio Choc Choy
Asesor de EPS


Vo. Bo. Lic. Marco Vinicio Morales Figueroa
Coordinador de Carrera

c.c. expediente
Archivo



Recibí
15:50




Chimaltenango, julio 30 de 2018

P.E.M. María Morales Lares
Directora del INEBACCOOP
Cantón Chugüexá Primero, Chichicastenango, Quiché.

Hago de su conocimiento que el (la) estudiante:

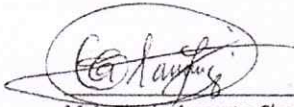
Manuel Alva Morales

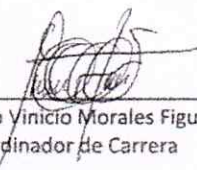
Quién se identifica con número de carné 201241140, teléfono: 46321491
Dirección para recibir notificaciones: Cantón Chugüexá Segundo A, Chichicastenango, Quiché.

Correo electrónico: alvamanuelin@gmail.com

Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, ha realizado las etapas Diagnóstico y Diseño o Perfil del proyecto, así como la elaboración de su producto Titulado "Funciones del personal administrativo, docente y operativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Cantón Chugüexá Primero, Chichicastenango, Quiché." del Ejercicio Profesional Supervisado.

Y luego de haber realizado estos procesos, se autoriza la ejecución del mismo.


M.A. Flavio Augusto Choc Choy
Asesor

Vo.Bo. 
M.A. Marco Vinicio Morales Figueroa
Coordinador de Carrera



Recibido 15:20
6/8/18





