

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE PARIA
“LUÍS MARIANO RIVERA”
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN.
SABER: PROYECTO III**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA LA COORDINACIÓN N°1 Y N° 2 DEL LICEO METROPOLITANO”
JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA” MUNICIPIO BERMÚDEZ ESTADO
SUCRE.**

Tutor Académico:

Leonardo Salazar

Participantes:

Evelyn Sánchez Cl. 16.627.758

Lisnairy Guerra Cl. 24.511.098

Freimaris Guerra Cl. 24.511.133

Ana Deyan Cl. 24.625.431

Sección 41

Carúpano, Mayo de 2016

ÍNDICE

RESUMEN.....	iv
INTRODUCCIÓN.....	1
FASE I.....	3
1. Descripción De Proyecto:.....	3
1.1. Nombre de la Comunidad, Institución u organización.....	3
1.2 Visión y Misión.....	3
a) Visión.....	3
b) Misión.....	3
1.3. Localización Geográfica.....	3
1.4 Reseña Histórica.....	4
1.5 .Organizaciones vinculadas al proyecto:.....	5
2. Análisis Situacional.....	6
2.1. Población, muestra o sujeto de estudio.....	6
2.2. Técnicas e instrumentos de la recolección de datos:.....	7
2.3 Análisis Situacional (Diagnostico).....	10
a) Dimensiones Físicos Espaciales:.....	11
b) Dimensiones Demográficas:.....	12
c) Dimensiones Tecnológicas:.....	13
d) Dimensiones Políticas:.....	13
d) Dimensiones Económicas:.....	13
e) Dimensiones Culturales:.....	14
f) Dimensiones Ambientales:.....	14
g) Dimensiones Potenciales:.....	14
2.4 Selección del tema de desarrollo.....	15
2.5. Problemas necesidades.....	16
2.6 Alternativas de solución:.....	16
3. Objetivos del Proyecto.....	16
3.1 Objetivo General.....	16

3.2 Objetivos Específicos.....	17
4. Justificación.....	17
5. Bases legales.....	18
6. Vinculación del proyecto con el plan de desarrollo económico de la nación 2013 2019, líneas de investigación del P.N.F. y transversalidad en el proyecto socio crítico y profesional.....	21
 FASE II	 23
PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	23
7. Bases Teóricas	23
8. Plan de Acción.....	37
8.1 Cronograma	42
8.2. Presupuesto	46
9 .Metodología para realizar el producto final.....	48
 FASE III	 50
LA PROPUESTA.....	50
10. Propuesta de Producto y servicio.....	50
a) Población Beneficiada:.....	50
b) Objetivo de la propuesta:	50
11. Memoria Descriptiva	51
 FASE IV	 67
RESULTADOS Y LOGROS	67
13. Conclusiones y recomendaciones	67
a) Conclusiones:	67
b) Recomendaciones:	68
 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	 69

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE PARIA
“LUÍS MARIANO RIVERA”
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN.
SABER: PROYECTO III**



Tutor Académico:
Leonardo Salazar

Participantes:
Evelyn Sánchez
Lisnairy Guerra
Freimaris Guerra
Ana Deyan

Sección 41

RESUMEN

El presente proyecto socio integrador de aprendizaje se realizó con el fin de elaborar un manual de normas y procedimientos que permita llevar un control sobre los procesos administrativos en la Coordinación N° 1 y N° 2, Dirigido al personal que labora en el Liceo Metropolitano "José Eusebio Acosta Peña", pertenecientes al Municipio Bermúdez del estado Sucre, metodológicamente, se utilizó una investigación cualitativa, de acción participativa, para lo cual se utilizaron técnicas e instrumentos de recolección de datos, tal como se establece en los lineamientos del Programa Nacional de Aprendizaje en Administración. Asimismo el proyecto en referencia está fundamentado en una investigación documental, sustentado con bases teóricas y legales que a lo largo del trayecto se fueron identificando y desarrollando. Palabras Claves: Aprendizaje, Gestiona Administración.

INTRODUCCIÓN

Venezuela desde hace algunos años ha experimentado una serie de cambios radicales en su estructura teórico-económica y cultural a propósito de las directrices propuestas por el gobierno, donde se dirige a la nación hacia un desarrollo endógeno integral y a una igualdad social, para cumplir con los objetivos establecidos en el plan de la patria.

A propósito de lo anterior se propone, mantener a Venezuela como el aula más grande del mundo a través de la profundización y ampliación de las condiciones de la educación universitaria, para todas y todos, en función de formar las y los ciudadanos que la república necesita, aplicando la estrategia de los P.N.F que contribuye con el desarrollo de los proyectos de investigación socio comunitarios y productivos, y la cooperación solidaria institucional, dirigido a : transformar la educación superior, con la intención de promover la formación del nuevo estudiante con autonomía creadora , transformadora, así como una actitud emprendedora para poner en práctica soluciones en la transformación endógena de la sociedad.

Es por esto que la Universidad Politécnica Territorial de Paria "Luis Mariano Rivera" anteriormente conocida como I.U.T. "Jacinto Navarro Vallenilla" desde el 2010 ha venido implementando esta nueva modalidad en educación universitaria, con el fin de poder darles a más estudiantes las posibilidades de formar parte de la sociedad emprendedora que el país necesita para su evolución y mejores. A través de distinguir carreras que esta ofrece, para poder lograr con esto alcanzar la mayor suma de felicidad social posible.

Uno de los requisitos indispensables que necesitan los estudiantes del PNF para obtener el título universitario, en la realización de un proyecto socio

integrador, que le permitan poner en práctica las habilidades y conocimientos obtenidos a lo largo de su carrera, mediante la interacción de los participantes dentro de la comunidades, buscando solventar de manera parcial las problemáticas colectivas de las mismas.

El trabajo de investigación está constituido por 4 fases de acuerdo los lineamientos establecidos en el P.N.F. la parte 1, corresponde a la descripción del proyecto, en ella se presenta el diagnóstico situacional, justificación e impacto social y los objetivos: generales y específicos del mismo. En la II parte, se realiza un esbozo de la planificación del proyecto, la misma está conformada por el plan de acción y el cronograma de actividades. La III parte, se desarrolla la propuesta, es decir la alternativa de solución que puede ser el diseño de productos o servicios, de acuerdo a la naturaleza de la especialidad. En IV parte, está representada por los resultados y logros del proyecto, lo constituye las conclusiones y recomendaciones. Finalmente, se incorporan las referencias bibliográficas consultadas y los anexos

Para el caso del presente proyecto se elaboró un Manual de Normas y Procedimientos que le permitiera al personal que labora en el Liceo Metropolitano "José Eusebio Acosta Peña" llevar un control sobre los procesos administrativos ya que este instrumento les permitirá guiarse para efectuar las actividades y tareas que deben manejarse en la coordinación N° 1 y N° 2 de esa Institución debido a ésta, permitirá el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisiones innecesarias.

FASE I

1. Descripción De Proyecto:

1.1. Nombre de la Comunidad, Institución u organización.

La institución legalmente recibe el nombre de Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña”, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación.

1.2 Visión y Misión.

a) Visión.

Ser una institución en el sub-sistema de Educación Secundaria que forme estudiantes capacitado para el trabajo en las áreas de producción agrícola y formación para el Deporte.

b) Misión.

Contribuir a la formación de individuos, reflexivo, participativo, creativos y con valores arraigados, capaces de intervenir en la transformación del nuevo ciudadano con una visión solidaria y humanista.

1.3. Localización Geográfica.

El Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña” se encuentra localizado en el Estado Sucre, Municipio Bermúdez, Parroquia Santa Catalina, Urbanización Manuel Salvador Salinas, Sector el Muco los limistes son:

- Norte: Sector las Casitas.

- Sur: Las Américas
- Este: Las Américas.
- Oeste: La Cumbre de Charallave.

1.4 Reseña Histórica.

El Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña”, se Honra con el nombre de uno de nuestros héroes de la guerra Federal, fue fundado el 15 de Octubre de 2012 bajo el nombre de Liceo Santa Catalina el cual es un Proyecto Ambicioso de Nuestro comandante Hugo Rafael Chávez Frías, siendo esta la 5ta institución de gran envergadura a nivel Nacional donde se estarían graduando como técnicos medio los estudiantes egresados de esta casa de estudio, inspirado en la profunda transformación que vive el País y de acuerdo a los preceptos constitucionales promulgado en la Constitución Bolivariana de Venezuela. Para el año escolar 2013-2014 sufre una modificación en el nombre por el cual ahora nos identificamos como Liceo metropolitano “José Eusebio Acosta Peña.

Iniciamos los servicios educativos con 7 secciones, 15 profesores, con una matrícula aproximada de 155 estudiantes, ubicado al final del callejón el caucho frente a la Urbanización Manuel Salvador Salinas. Su primer director y fundador fue la Profesora Islenis concepción Pontiles de Quevedo y en la sub Dirección la Profesora Deyanira Villarroel.

Datos De La Institución:

El Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña” está ubicado en la Ciudad de Carúpano, Municipio Bermúdez, Estado Sucre, específicamente al frente de la Urbanización Manuel Salvador Salinas, Final Callejón el Caucho.

Actualmente cuenta con una población estudiantil de 297 alumnos, 30 Docentes, 6 Administrativos, 13 obreros.

Se puede Observar que la Institución maneja un programa Escolar de Alimentación, sin embargo no se encuentra activo y por lo tanto los alumnos deben de comprar sus alimentos en puestos ambulantes, su infraestructura está compuesta por 10 aulas espaciosas bien iluminadas, 1 Gimnasio, 1 Anfiteatro sin culminar, 1 salón de usos múltiples, 1 Biblioteca, baños para hembras, baños para varones, cancha deportiva,(todos los espacios anteriormente descrito faltan por la dotación), área de esparcimiento falta por culminar el edificio de 3 pisos donde estarán los laboratorios, talleres y el restos de las aulas de clases, no contamos con los implementos necesarios para llevar a cabo una enseñanza completa de los contenidos vistos en aula.

Los Directivos han manifestado que en el 2013 se realizaron ajustes al presupuesto asignado para la culminación de la obra por el ente encargado a la construcción y se le otorgo la buena pro a la constructora Dakar, c.a consumiendo esta la totalidad del dinero y no se culminó la obra, se han realizado denuncias a los distintos entes competentes y no hemos obtenido respuesta alguna.

1.5 .Organizaciones vinculadas al proyecto:

Para la realización de este proyecto se contará con la colaboración del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña”.Como entidad pública beneficiada con el proyecto socio integrador. La comunidad y su consejo comunal por ser la comunidad donde se encuentra ubicado el liceo. Asimismo, la Universidad Politécnica Territorial de Paria “Luis Mariano Rivera”: como institución educativa donde se forma profesionales

universitarios y se fomenta la participación integradora, crítica constructiva, socialista y humanista.

2. Análisis Situacional

2.1. Población, muestra o sujeto de estudio.

Para todo trabajo investigativo es importante tomar en cuenta un propósito de estudio el cual está representado por un conjunto numeroso de objetos, individuos e incluso documentos. Al respecto Arias (2006)

La población, o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos de los estudios. (p. 40)

En el caso de este trabajo investigativo la población será representada por la totalidad cincuenta y un(51) personas que integran el liceo metropolitano José Eusebio Acosta Peña los cuales son el objeto de estudio, siendo así el eje fundamental que será beneficiado.

Así mismo, cuando no se puede abarcar por diversas razones la totalidad de la población es necesario tomar una muestra representativa de la misma y de esta manera enfocar los resultados con relación al resto de la población. Arias (2006), “señala que: la muestra es un subconjunto representativo finito que se extrae de la población accesible”.(P.83).

Para el caso de este proyecto en particular, la muestra está representada por las cuatro (4) personas que integran la coordinación 1y 2 de la institución.

El procedimiento que se utilizó para escoger la muestra fue el muestreo no probabilístico, específicamente el muestreo intencional, Fidias G Arias 2006 señala que “en este caso son los elementos escogidos con base en criterios o juicios preestablecido por el investigador” (P. 85).

Por tal efecto el criterio que se tomó en cuenta es que la coordinación 1y 2 son los encargados de llevar a cabo los procedimientos Administrativo, es decir de realizar actividades que son fundamentales dentro de la institución, como la planificación y elaboración de horarios, llevar registros de notas, entre otros.

2.2. Técnicas e instrumentos de la recolección de datos:

Las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información. Por su parte los instrumentos son los medios materiales que se emplea para recoger y almacenar información.

Para averiguar la problemática, necesidades y potencialidades del Liceo Metropolitano José Eusebio Acosta Peña se empleó diversas técnicas e instrumentos como son:

- a) **La encuesta:** es un estudio que le permite al investigador recopilar datos, sin modificar el entorno ni controlar el proceso que está en observación. Los datos se obtiene realizando un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población en estudio, integrada a menudo por personas empresas o entes institucionales con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos. Según Arias (2006). “Se define la encuesta como una técnica que pretende obtener

información que suministre un grupo o muestra de sujetos a cerca de sí mismo o en relación de un tema en particular” (P.72). Para llevar a cabo el proceso de investigación fue necesario implementar el instrumento correspondiente a esta técnica el cual es un cuestionario previamente diseñado para la recolección de datos, donde se pudo seleccionar la preguntas más convenientes de acuerdo con las naturaleza de la investigación. Las preguntas fueron abiertas y cerradas.

- b) **La observación:** como técnica de investigación consiste en “ ver” y “oír” los hechos y fenómenos que queremos estudiar, y se utiliza fundamentalmente para conocer hecho, conducta y comportamientos colectivos según Arias(2006) “señala que: la observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de sus objetivos de investigación preestablecidas”. (P. 69)

La observación fue fundamental en la redacción del trabajo investigativo puesto que derivó muchas problemáticas que se aprecian a simple vista para lo que se utilizó como instrumento de esta técnica una cámara digital con el fin de obtener evidencias fotográficas que sirven como base para corroborar la información plasmada en el proyecto y a su vez como anexo

- c) **La entrevista no estructurada:** es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecidos, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo a las respuestas que van surgiendo durante la entrevista según lo anterior Arias, (2006) expresa lo siguiente. En esta

modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos lo que permite definir el tema de la entrevistas. Es por eso que el entrevistador debe poseer una gran habilidad para formular las interrogantes sin perder la coherencia (p. 73).

En esta oportunidad el instrumento que se utilizó fue el grabador de un teléfono (celular) el cual permitió de esta manera contar con la información suministrada, en todo momento así poder analizarla y procesarlo posteriormente.

El instrumento diseñado para la técnica de encuesta está dado por un cuestionario con el cual se obtuvo la información acerca de todos los aspectos relacionados con la comunidad entre ellos están: aspectos demográficos, físicos, políticos, culturales, económicos y de infraestructura. Está conformada por cinco hojas debidamente identificadas con el cintillo de la institución, en la cual se establece una serie de preguntas abierta, cerradas y mixta, que mostraron un visión más clara de la realidad existente en la institución.

Del mismo modo, se creó un cuestionario para saber el funcionamiento administrativo de la institución quedando estructurada de la siguiente manera: consta de una hoja con todos los datos de la universidad incluyendo el logo, membrete, nombre de los participantes. En la página siguiente se encuentra el nombre de la comunidad u organización a quien va dirigido el instrumento. Posterior a eso se dicta 23 preguntas en su mayoría de tipo mixtas que permitieron describir el funcionamiento de la institución. Luego está una nota que describe al participante encargado de aplicar la encuesta y otra de agradecimiento a la persona encuestada por la colaboración dada al momento contestar todas las preguntas.

En cuanto a la observación fue realizada mediante una cámara fotográfica digital y un teléfono (celular), marca olimpus y vetelca; modelo caribe 3. Los cuales fueron utilizados en el desarrollo de la técnica, nos permitió poder tener evidencia clara y precisa del panorama. Finalmente para la entrevista no estructurada se utilizó un teléfono mediante la aplicación de grabador de audio para corroborar la información obtenida de los instrumentos antes mencionados.

2.3 Análisis Situacional (Diagnostico).

Al realizar las visitas correspondientes para el conocimiento y estudio de la comunidad al cual está dirigido el proyecto en este caso el Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña” este se encuentra ubicado en el Muco la urbanización “Manuel Salvador Salinas” Municipio Bermúdez, Estado Sucre . Después de la entrevista realizada a los miembros de la institución liceo metropolitano “José Eusebio Acosta Peña”, suministraron información muy importante que sirvió para hacer el diagnóstico y así tener visión de los problemas que aquejan a la institución, tales como la falta de pupitres, pizarras, equipos de oficina no cuenta con su dotación en general, también cuenta con un comedor y un anfiteatro que no están en funcionamiento.

El personal de la institución manifestó, gran preocupación ya que no cuentan con ningún instrumento que les permite guiarse para efectuar sus actividades administrativas, debido a que cada período escolar el personal es rotado y las tareas realizadas en cada departamento son diferentes aunque cada uno dependa de otro.

Basado en esta necesidad y preocupación mostrada por el personal se decidió realizar un instrumento para proporcionar información sobre el proceso administrativo del departamento de la coordinación n°1 y n°2 del

liceo metropolitano “José Eusebio Acosta Peña”. Con el propósito de facilitar el apoyo para la realización de sus actividades con más eficiencia logrando las metas establecidas.

También se pudo notar que aunque fue aprobado el asfaltado en la comunidad, la vialidad todavía es de tierra, esto se debe a que los habitantes no lo han permitido porque todavía se está en proceso la colocación de las tuberías de aguas servidas, cuenta con tres vías de acceso, el callejón capitán Molina, la urbanización las Américas y la vía principal de la urbanización Manuel Salvador Salinas. En cuanto a los servicios básicos, cuenta con gas externo, aseo urbano y electricidad, lo cual les permiten tener acceso a las nuevas tecnologías de la comunicación e información y al uso de las mismas, el agua blanca es obtenida a través de tuberías al igual que la comunidad.

a) Dimensiones Físicos Espaciales:

El liceo funciona en una estructura en proceso de construcción como modelo piloto denominado Santa Catalina. El mismo está a cargo del Ministerio del Poder Popular para la Educación a través FEDE (Fundación de Edificación y Dotación Educativa), en los actuales momentos esta cuenta en su primera etapa con:

10 Aulas ,06 Baños,05 Oficinas (Dirección, Subdirección, seccional 01 y 02, Evaluación y Control de Estudios, Desarrollo Protección y Bienestar Estudiantil, 01 Auditorio ,01 Gimnasio,01 Sala para Computación,01 Cocina – Comedor,01 Patio Central ,01 Sala de Espera,01 Cancha de Usos Múltiples,01 Estacionamiento

Por otra parte los departamentos donde se están llevando a cabo el trabajo de investigación se encuentra físicamente en buen estado, con paredes de bloque frisado y pintado, techo de los acero y piso de granito. Sin embargo, falta por construir los Laboratorios de Biología, Química y Física; otras Oficinas Administrativas y completar el número de aulas.

b) Dimensiones Demográficas:

El Liceo Metropolitano El Muco, posee un recurso humano de calidad, calificado para desempeñarse según su ubicación en la estructura organizativa la cual está conformada por 328 individuos:

01 Dirección (E) Profa. IslenisPontiles,01 Sub- Director Administrativo y Académico. Prof. Esteban Centeno, 01 Coordinador de Evaluación y Control de Estudios. Profa. Yelitza Pachano, 01 Docente en Educación Especial de Apoyo en la Coordinación de Desarrollo, Protección y

Bienestar Estudiantil. Prof. YenitzaRoja,06 Coordinaciones: cada coordinación cuenta con dos integrantes un coordinador y su respectiva secretaria,16 Docentes de Aula,05 Secretarias y 1un Secretario,07 Obreros.,06 Vigilantes,03 Madres Procesadoras de Alimentos CNAE, (Consejo Nacional de Alimentación Escolar).

El Liceo Nacional Bolivariano Metropolitano El Muco. Presta sus servicios a las comunidades de: Manuel Salvador Salinas, Las Américas, Las Malenas, El Lirio, Guayacán de las Flores, Charallave, Canchunchú, la Cumbre de Charallave ,Andrés Eloy Blanco y El Muco. Con el compromiso de ampliar la posibilidad de acceso a la educación a todos los niños, niñas y jóvenes de estas y otras comunidades circunvecinas, hoy día se cuenta con una matrícula estudiantil de:

- Población Estudiantil 296
- 133 Hembras.
- 163 Varones.

c) Dimensiones Tecnológicas:

La institución cuenta con una computadora en cada departamento, existe una sala de computación que se encuentra inhabilitada, actualmente los estudiantes ven las clases de computación en una oficina, con 5 computadoras.

Cabe destacar que no poseen servicio de internet ni de teléfonos.

d) Dimensiones Políticas:

Dentro de la institución se encuentra una mesa técnica conformada por diferentes consejos comunales adyacente a la institución, Consejo Comunal las Américas, Consejo Comunal las Malenas, Consejo Comunal Muco arriba, Consejo Comunal Club de Leones y Consejo Comunal el Lirio, con el fin de obtener beneficios para el liceo, además se constituyó el Consejo Educativo según la circular (058) el cual está conformado por el colectivo institucional y representantes para velar por los derechos y deberes de los estudiantes.

d) Dimensiones Económicas:

El Liceo Metropolitano El Muco no cuenta con ningún financiamiento ni ingresos económicos, los aporte que recibe son a través de gestiones que se realizan a las diferentes instituciones públicas y privadas, estas se reciben como donaciones.

e) Dimensiones Culturales:

En cuanto al ámbito cultural se plantea que en el Liceo se realizan tradiciones y manifestaciones culturales de acuerdo al calendario académico, tales como: la celebración de la Cruz de mayo, Parrandón, Danzas, Día de los Símbolos Patrios, del Árbol, Día de las Madres, Día del Padre, Día de la Tierra, entre otros.

f) Dimensiones Ambientales:

La institución posee un jardín central con plantas ornamentales, también cuenta con diferentes huertos escolares, sin embargo la institución se ve afectada debido que sus vías de acceso no se encuentran asfaltadas por lo que se generan pozos de agua pudiendo ocasionar enfermedades tales como: dengue, cólera, hepatitis, entre otras.

Es importante resaltar que los habitantes no disfrutan del servicio de aseo urbano de manera constante debida que los camiones destinados para ésta labor no pueden trasladarse al sitio donde se encuentra ubicada la institución. Por tal motivo, se mantiene basura alrededor de la misma, causando esto un gran malestar en la comunidad y sus habitantes, la población educativa y los visitantes.

g) Dimensiones Potenciales:

En la institución existen personal profesional según las asignaturas de la rama de la educación básica y diversificado inherente a la misma, así mismo el Consejo Comunal “Manuel Salvador Salinas” perteneciente al sector , está integrado por capital humano con gran potencial profesional en las áreas de educación, mercadeo, publicidad, gerencia de recursos

humanos, contaduría, administración, ingenierías, entre otras, capaces de gestionar, desarrollar, articular y ejecutar proyectos socio productivos que vayan en pro de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, es decir, la organización civil de éste sector trabajan a la marcha según lo exigido por la planificación social de la gestión pública del estado, en concordancia con el plan de la patria, ya que planifican, organizan, direccionan y controlan sus actividades para obtener beneficios que propone el gobierno, entre esto fue la aprobación de edificar un plantel educativo metropolitano, la construcción de vivienda y apartamentos dignos, así como la de las tuberías de aguas servidas, entre otros proyectos aprobados que actualmente se encuentran en proceso.

Cabe resaltar que en los departamentos, específicamente en la coordinación 1 y 2 se encuentran profesionales en el área de administración, profesores y secretarias, estos son de gran importancia ya que los mismos pueden contar con los conocimientos previos y brindar apoyo para la realización del proyecto.

2.4 Selección del tema de desarrollo

En vista de que el Liceo Metropolitano tiene 3 años en funcionamiento cuenta con diferentes problemáticas, sin embargo las necesidades prioritarias existentes en la institución como la falta de laboratorios de biología, química, física y otras oficinas están siendo solventadas a través de proyectos gestionados por la institución, y el tema de Tecnología de la Información y Comunicación está siendo abordado por otro grupo investigador de la Universidad Politécnica Territorial de Paria “Luis Mariano Rivera”. Se determinó en consulta con las personas del plantel que el tema más convenientes a desarrollar dentro del proyecto de investigación es la falta de recursos tales como guías, instructivos o manual donde se reflejen

los procedimientos administrativos, es decir, las actividades que deben realizar el personal que labora en la coordinación 1 y 2 del Liceo Metropolitano, puesto que cada inicio de año escolar este va siendo rotativo, por esta razón las personas que van ingresando no tienen el conocimiento de las funciones que se llevan a cabo en esos departamentos.

Además, trabajar con esta problemática permitirá al grupo investigador poner en práctica las habilidades destrezas y conocimientos obtenidos a lo largo de la carrera a través de las distintas estrategias que se puedan implementar para desarrollar proyectos sustentables aplicando herramientas administrativas entre estas organización, planificación y control.

2.5. Problemas necesidades

2.6 Alternativas de solución:

Luego de realizar el trabajo de investigación el cual estuvo orientado a dar respuesta a las interrogantes planteada en este objeto de estudio, dirigido al Liceo metropolitano “José Eusebio Acosta Peña”, quedo plenamente identificado la problemática que requiere atención y un problema de solución administrativa para encaminar el rumbo correcto de esta institución. Por lo tanto se tomó la iniciativa de diseñar un manual de normas y procedimientos que les permita al personal que integran la coordinación 1 y 2 del Liceo Metropolitano, poder guiarse sobre los procedimientos administrativos que se deben llevar a cabo dentro de la misma.

3. Objetivos del Proyecto

3.1 Objetivo General.

Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez Estado Sucre.

3.2 Objetivos Específicos.

- Diagnosticar las causas por las cuales carecen de un manual que explique los procedimientos administrativos de la coordinación 1 y 2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña”, Municipio Bermúdez, Estado Sucre
- Definir los objetivos y alcance del manual de normas y procedimientos para la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez, Estado Sucre.
- Describir las normas y los procedimientos del manual para la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez, Estado Sucre.
- Dibujar el flujograma del procedimiento del manual para la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez, Estado Sucre.
- Facilitar el Manual de normas y procedimientos administrativos al personal de la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez, Estado Sucre.

4. Justificación.

Razones que Conllevan a Realizar el Proyecto.

El Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, tiene muy poco tiempo en funcionamiento, tres años aproximadamente por ésta razón, padece de diversas problemáticas, las cuales se pudieron apreciar en las visitas al lugar.

Al discutir la información dada por las personas que integran y laboran en la institución, fue de gran relevancia hacer un manual de normas y procedimientos sobre las actividades y tareas que deben realizar el personal administrativo de la coordinación 1 y 2.

Es de suma importancia que puedan contar con este instrumento ya que será una estrategia que les permitirá mejorar su desempeño laboral, además de esto se espera que el proyecto aporte la información necesaria que les permita utilizar con propiedad el manual, propiciando una mejor calidad de trabajo con eficiencia y eficacia.

Con la teoría que contiene, la coordinación N° 1 y la coordinación N° 2 se podrán dirigir a él, para así cubrir algún vacío de conocimiento ya que el manual de normas y procedimientos cuenta con información detallada de cómo llevar a cabo las actividades.

Así como también se dio la interacción con el personal que labora en la institución; ya que nos brindaron la información necesaria para llevar a cabo el trabajo de investigación, específicamente el personal de las coordinaciones tuvo mucha participación y nos permitieron conocer a través de sus debilidades y así dar con el problema.

5. Bases legales.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), Gaceta Oficial Extraordinaria N°5.453.

Artículo 102. “La educación es un derecho humano y un deber social fundamental, es democrática, gratuita y obligatoria. El Estado la asumirá como función indeclinable y de máximo interés en todos sus niveles y modalidades, y como instrumento

del conocimiento científico, humanístico y tecnológico al servicio de la sociedad. La educación es un servicio público y está fundamentado en el respeto a todas las corrientes del pensamiento, con la finalidad de desarrollar el potencial creativo de cada ser humano y el pleno ejercicio de su personalidad en una sociedad democrática basada en la valoración ética del trabajo y en la participación activa, consciente y solidaria en los procesos de transformación social consustanciados con los valores de la identidad nacional, y con una visión latinoamericana y universal. El Estado, con la participación de las familias y la sociedad, promoverá el proceso de educación ciudadana de acuerdo con los principios contenidos de esta Constitución y en la ley “.

Artículo 103

“Toda persona tiene derecho a una educación integral de calidad, permanente, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocación y aspiraciones. La educación es obligatoria en todos sus niveles, desde el maternal hasta el nivel medio diversificado. La impartida en las instituciones del Estado es gratuita hasta el pregrado universitario. A tal fin, el Estado realizará una inversión prioritaria, de conformidad con las recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas. El Estado creará y sostendrá instituciones y servicios suficientemente dotados para asegurar el acceso, permanencia y culminación en el sistema educativo. La ley garantizará igual atención a las personas con necesidades especiales o con discapacidad y a quienes se encuentren privados o privadas de su libertad o carezcan de condiciones básicas para su incorporación y permanencia en el sistema educativo.

Las contribuciones de los particulares a proyectos y programas educativos públicos a nivel medio y universitario serán reconocidas como desgravámenes al impuesto sobre la renta según la ley respectiva.”

Se puede decir en relación con este artículo que el estado venezolano debe garantizar a todos los ciudadanos y ciudadanas una educación integral de calidad, permanente y en igualdad de condiciones y oportunidades ya que es un deber social fundamental, democrático, gratuito

y obligatorio .La educación es un servicio público y tiene la finalidad de desarrollar el potencial creativo de cada ser humano ,buscando la transformación social y la participación de las familias y la sociedad .Así mismo el Estado deberá realizar las inversiones necesarias para asegurar el acceso , permanencia y culminación del sistema educativo .

La educación en Venezuela es un derecho que tiene todo ser humano y el Estado debe garantizar que sea gratuito, inducida y de calidad permanente y promueve la construcción social.

Ley orgánica de Educación gaceta N° 2.635 extraordinario, de fecha julio de 2010.

Artículo 14. La educación es un derecho humano y un deber social fundamental concebida como un proceso de formación integral, gratuita, inclusiva y de calidad, permanente, continua e interactiva, promueve la construcción social del conocimiento, la valoración ética y social del trabajo, y la integralidad y preeminencia de los derechos humanos, la formación de nuevos republicanos y republicanas para la participación activa, consciente y solidaria en los procesos de transformación individual y social, consustanciada con los valores de la identidad nacional, con una visión latinoamericana, caribeña, indígena, afro descendiente y universal. La educación regulada por esta Ley se fundamenta en la doctrina de nuestro Libertador Simón Bolívar, en la doctrina de Simón Rodríguez, en el humanismo social y está abierta a todas las corrientes del pensamiento. La didáctica está centrada en los procesos que tienen como eje la investigación, la creatividad y la innovación, lo cual permite adecuar las estrategias, los recursos y la organización del aula, a partir de la diversidad de intereses y necesidades de los y las estudiantes. La educación ambiental, la enseñanza del idioma castellano, la historia y la geografía de Venezuela, así como los principios del ideario bolivariano son de obligatorio cumplimiento, en las instituciones y centros educativos oficiales y privados.

Estos artículo reflejan que en nuestro país la educación se basa en la doctrina de nuestro libertador Simón Bolívar y Simón Rodríguez en el

humanismo social y está abierta a todas las corrientes del pensamiento. De acuerdo a la ley de educación está centrada en los procesos de investigación creativa y de innovación y se adecua a las estrategias ,los recursos y la organización , de acuerdo a la diversidad e interés de los estudiantes .

6. Vinculación del proyecto con el plan de desarrollo económico de la nación 2013 2019, líneas de investigación del P.N.F. y transversalidad en el proyecto socio crítico y profesional.

El presente proyecto que trata sobre Manual de Normas y Procedimientos Administrativo, para la Coordinación 1 y 2 del Liceo Metropolitano el Muco, se vincula con las líneas de investigación tomando en cuenta que cada una de ellas nos presenta mecanismos y alternativas que se deben seguir para dar cumplimiento al programa nacional de formación (P.N.F.) dentro de las que se vincula este proyecto se encuentra la línea 2: Planificación y Gestión de Procesos 2.1Garantizar la participación protagónica del pueblo organizado en los ámbitos de la formación, la transformación del modelo económica productivo.

Se vincula con el objetivo número II del plan de la patria que habla de continuar construyendo el socialismo Bolivariano del siglo XXI, en Venezuela como alternativa al sistema destructivo y salvaje del capitalismo, y con ello asegurar la “mayor suma de estabilidad política y la mayor suma de felicidad”, para nuestro pueblo. de esta manera busca construir una sociedad igualitaria y justa. Convoca y promueve una nueva orientación de ética, moral y espiritual de la sociedad, basada en los valores libertadores del socialismo. Así como también con referencia a los ejes de formación esenciales para la carrera, es decir proyecto, socio crítico y profesional, el trabajo de investigación se relaciona con el saber proyecto porque este da la metodología a emplear al momento de la elaboración del mismo, por su

parte el saber socio crítico, permite establecer comparaciones o inferencias sobre lo que está sucediendo en la actualidad del país con relación a los aspectos sociales y económicos que se abordan en la investigación.

De igual manera, con el saber organización y sistema por el contenido visto, entre los puntos más resaltantes para este trabajo fue la realización del manual y al mismo tiempo se tomaron en cuantos aspectos relacionados con el proceso administrativo tales como: organización, planificación, dirección y control, expuestos en la asignatura de fundamentos de la administración.

FASE II

PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

7. Bases Teóricas

Instituciones Educativas

Es un conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación. La misión de las instituciones educativas se trata sobre la tarea convocante de la escuela el enseñar para que los alumnos aprendan.

Coordinación

La coordinación constituye la principal estrategia que debe imperar dentro de cada uno de los espacios de la intervención educativa; bien sea a nivel interno de cada centro, bien entre los distintos centros o bien entre la administración educativa y los centros docentes. Representa una condición indispensable para llevar a cabo la tarea educadora la cual, por su dimensión social, implica el establecimiento de continuas interacciones entre los distintos agentes que en ella participan.

Los manuales: son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistémica y organizada. También es el conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar.

Según. Graham Kellogg, "El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña

responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo. (P.43)

Pueden distinguirse los manuales de:

- **Organización:** este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
- **Departamental:** dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
- **Política:** sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
- **Procedimientos:** este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
- **Técnicas:** estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.
- **Bienvenida:** su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.

- **Puesto:** determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
- **Múltiple:** estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
- **Finanzas:** tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.

Manual de Procedimientos

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Los Manuales Administrativos:

Son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Objetivos y Beneficios de los Manuales Administrativos

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos destacan:

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales

- Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales

Clasificación de los manuales administrativos

La clasificación de los Manuales puede resumirse en Generales y Específicos, siendo los Generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización y Específicos los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma.

Sin restar importancia a la diversidad de Manuales Administrativos que existen dentro de las empresas, para efectos de este texto se hace énfasis en tres tipos de manuales, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

- De Organización
- De Normas y Procedimientos
- De Puestos y funciones

Manual de organización

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a

todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella. Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

- Historia y Descripción de la Empresa.
- Misión, visión y objetivos de la empresa.
- Legislación o base legal.

Manual de normas y procedimientos

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos.

Ventajas de los manuales

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y sus propios papeles y relaciones pendientes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evita conflictos jurisdiccionales y yuxtaposición de funciones.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- Sirve como guía para el adiestramiento de novatos.

Desventajas

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo, y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

Importancia de los manuales

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración. Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Elaboración de Manuales Administrativos

Para elaborar un manual administrativo, cualquiera que sea, se deben desarrollar una serie de fases. Estas fases o etapas se explican brevemente a continuación:

1.- Planificación del Trabajo.

En esta etapa se conforma un grupo de trabajo encargado de la elaboración de los manuales, este puede ser conformado por un representante de cada una de las unidades administrativas de la institución o por un grupo de funcionarios determinado por el jerarca. Se deberá nombrar un coordinador o responsable quién conducirá el trabajo del grupo con el fin de mantener homogeneidad en el contenido y la presentación de la información.

También en esta fase se establece cuáles serán las herramientas metodológicas que se utilizarán para obtener la información para elaborar los manuales, así como el tipo de información que se va a requerir y el cronograma de las actividades a desarrollar para la elaboración de los manuales.

2.- Búsqueda de la Información.

Una vez que se tiene la planificación del trabajo, se comienza a recabar la información necesaria para la elaboración de los manuales, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas. La búsqueda de esta información se puede realizar mediante:

- **Investigación documental:** trata de buscar todos aquellos documentos impresos o electrónicos en los cuales se obtenga información relevante para la elaboración del manual respectivo, ya sea normativa, estudios técnicos que respalden un proceso de reorganización administrativa, manuales anteriores de procedimientos, informes de labores, manuales de servicio, memorias institucionales, entre otros.
- **Investigación monumental:** trata de toda aquella información que no se encuentra escrita en algún documento y ante lo cual se debe recurrir a entrevistas, encuestas, observaciones, test, entre otros, para obtener dicha información por parte de los funcionarios que la conocen.

3.- Análisis de la Información.

Una vez que se haya obtenido la información necesaria para la elaboración del manual, esta deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual. Para guiar el proceso de ordenar la información, pueden ser utilizadas las siguientes preguntas:

- ¿Qué trabajo o actividad se hace?
- ¿Quién es el responsable realizarlo? O en determinado caso si no se posee el dato del responsable ¿Quién lo hace?
- ¿Cuáles son los medios que posee para hacer el trabajo?
- ¿Para qué se realiza el trabajo?
- ¿Cómo se ejecuta o realiza el trabajo?
- ¿Cuándo o en qué momento se hace?
- ¿Por qué se hace?

Estas preguntas facilitan el trabajo de análisis de la información y permiten conocer las actividades de la institución, explicar su comportamiento, identificar las relaciones que se presentan entre cada hecho, comprender el funcionamiento de la institución y mantener la secuencia y lógica de la información.

4.- Elaboración del Manual.

Se establece, en esta fase, el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar el manual administrativo, para ello se debe considerar:

- La redacción del documento, analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios del mismo
- La elaboración de diagramas, ya sea diagramas de flujo, de distribución de espacio físico, estructura organizacional, mapa de procesos, entre otros.
- El formato, asegurándose de que la información presentada guarde una secuencia lógica, que haya uniformidad de letra, y que su redacción sea comprensible, entre otros aspectos de forma.

5.- Validación del Manual.

Una vez que se tiene elaborado el manual administrativo, el mismo se debe presentar al jerarca y a los responsables de cada unidad administrativa a que corresponda el manual, para que procedan a validar si la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar tanto a la Institución; como a la o las unidades administrativas a las que va dirigido el manual.

6.- Autorización del Manual.

Cuando se cuente con la validación del manual se debe formalizar el mismo. En este punto, el Jerarca Institucional o el responsable de la unidad administrativa correspondiente, deberá autorizar el manual, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, difusión y distribución del mismo a nivel institucional en general o de las unidades administrativas correspondientes.

7.- Difusión y distribución del Manual.

Una vez validado y autorizado un manual, es muy importante que se distribuya el mismo entre las unidades administrativas correspondientes, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica. Así también, la versión electrónica del documento podrá ser incorporado al portal electrónico de la Institución, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la institución.

8.- Revisión y Actualización del Manual.

Los Manuales son objeto de revisiones periódicas, y por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en la Institución, para ello, se debe mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones de los mismos, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad institucional.

Es importante dejar claro, que no existe un único modelo establecido para realizar un Manual Administrativo.

El Flujograma o Diagrama de Flujo

Consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos. A continuación se observará de tres autores diferentes el concepto de Flujograma o Diagramas de Flujo, características, tipos, simbología, diseño y elaboración.

Según Gómez cejas, Guillermo. Año 1.997; El Flujograma o Fluxograma, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, etc.

Según Chiavenato Idalberto. Año 1.993; El Flujograma o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución. Según Gómez Rondón Francisco. Año 1.995; El Flujograma o Diagrama de Flujo, es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo

Ventajas de usar flujogramas

1. Rápida comprensión de las relaciones
2. Análisis efectivo de las diferentes secciones del programa
3. Pueden usarse como modelos de trabajo en el diseño de nuevos programas o sistemas
4. Comunicación con el usuario.

5. Documentación adecuada de los programas.
6. Codificación eficaz de los programas
7. Depuración y pruebas ordenadas de programas

Desventajas de los flujogramas

1. Diagramas complejos y detallados suelen ser laboriosos en su planteamiento y diseño
2. Acciones a seguir tras la salida de un símbolo de decisión, pueden ser difíciles de seguir si existen diferentes caminos.

8. Plan de Acción

Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez Estado Sucre

¿QUE SE HARÁ?	¿EL CÓMO?	¿CUÁNDO?	¿DÓNDE?	¿QUIÉNES?	¿CON QUE?	INDICADORES	MEDIOS DE COMPROBACIÓN
Diagnosticar las causas por las cuales no existe un manual que explique los procedimientos administrativos de la coordinación n°1 y n°2. Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña”, Municipio Bermúdez Estado Sucre	Realizar una entrevista no estructurada al Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña”, Municipio Bermúdez Estado Sucre	-Fecha: 04/11/15 -Tiempo 1 hora	<u>Actividad 1</u> “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez Estado Sucre”.	Grupo de Investigación Facilitador del proyecto	Materiales: Hoja Tipo Carta. Bolígrafos. Lápiz Tecnológicos: Cámaras fotográficas Celulares Tablet Computadora Video beam Financieros: Refrigerios Impresiones Copias Pasaje.	<u>Actividad 1</u> Hojas con las posibles preguntas y respuestas. fotos de las actividades	<u>Actividad 1</u> Lista de asistencia Memoria fotográfica de las actividades.

Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez Estado Sucre

¿QUE SE HARÁ?	¿EL CÓMO?	¿CUÁNDO?	¿DÓNDE?	¿QUIÉNES?	¿CON QUE?	INDICADORES	MEDIOS DE COMPROBACIÓN
Definir el objetivos y alcance del manual de normas y procedimientos para la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña , Municipio Bermúdez Estado Sucre	Mesa de trabajo con los integrantes del proyecto para precisar el objetivo y alcance del manual.	-Fecha: 17/11/15 -Tiempo 3hora	<u>Actividad 1</u> “Lugar biblioteca de la UPTP “ Luis Mariano Rivera”	Grupo de Investigación	-Materiales: Hojas blancas tipo carta. -Bolígrafos -carpeta Tecnológico -Lapto -Cámara Financieros -Taxi -Impresiones	<u>Actividad 1</u> Lista de asistencia de la mesa de trabajo. -Objetivo y alcance definido. -Foto de la actividad.	<u>Actividad 1</u> Lista de asistencia firmada. -Objetivo y alcance impreso. -Memoria fotográfica de la actividad.

Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez Estado Sucre

¿QUE SE HARÁ?	¿EL CÓMO?	¿CUÁNDO?	¿DÓNDE?	¿QUIÉNES?	¿CON QUE?	INDICADORES	MEDIOS DE COMPROBACIÓN
<p>Describir las normas y los procedimientos del manual para la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez, Estado Sucre.</p>	<p>Mesa de trabajo con los integrantes del proyecto para investigar y estructural las normas y procedimientos del manual.</p>	<p>-Fecha: -Tiempo 3hora</p>	<p><u>Actividad 1</u> Lugar biblioteca de la UPTP “Luis Mariano Rivera”</p>	<p>Grupo de Investigación</p>	<p>Materiales: Hojas blancas tipo carta. -Bolígrafos -carpeta</p> <p>Tecnológico -Lapto -Cámara</p> <p>Financieros -Taxi -Impresiones</p>	<p><u>Actividad 1</u> Lista de asistencia de la mesa de trabajo. - la investigación concretada. -Foto de la actividad.</p>	<p><u>Actividad 1</u> -Lista de asistencia firmada. -investigación impresa. -Memoria fotográfica de la actividad.</p>

Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez Estado Sucre.

¿QUE SE HARÁ?	¿EL CÓMO?	¿CUÁNDO?	¿DÓNDE?	¿QUIÉNES?	¿CON QUE?	INDICADORES	MEDIOS DE COMPROBACIÓN
Dibujar el flujograma del procedimiento del manual para la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez, Estado Sucre.	Mesa de trabajo con los integrantes del proyecto para la elaboración del flujograma	Fecha: 17/11/15 -Tiempo 3hora	<u>Actividad 1</u> Lugar biblioteca de la UPTP “ Luis Mariano Rivera”	Grupo de Investigación	Materiales: Hojas blancas tipo carta. -Bolígrafos -carpeta - lápiz Tecnológico -Lapto -Cámara Financieros -Taxi -Impresiones	<u>Actividad 1</u> Lista de asistencia de la mesa de trabajo. Dibujo del flujograma terminado. Foto de la actividad.	<u>Actividad 1</u> Lista de asistencia firmada. -dibujo del flujograma impreso. - manual terminado e impreso. -Memoria fotográfica de la actividad.

Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez Estado Sucre

¿QUE SE HARÁ?	¿EL CÓMO?	¿CUÁNDO?	¿DÓNDE?	¿QUIÉNES?	¿CON QUE?	INDICADORES	MEDIOS DE COMPROBACIÓN
Explicar el Manual de normas y procedimientos administrativos al personal de la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez, Estado Sucre.	Dictar una charla al personal de la coordinación n°1 y n°2 para explicar el uso del manual.		<u>Actividad 1</u> “Lugar del liceo Metropolitano “José Eusebio Acosta Peña, Municipio Bermúdez Estado Sucre”.	Grupo de Investigación	Materiales: Hoja Tipo Carta. Bolígrafos. Lápiz Tecnológicos: Cámaras fotográficas Celulares Tablet Computadora Video beam Financieros: Refrigerios Impresiones Copias Pasaje.	<u>Actividad 1</u> Lista de asistencia a la reunión. -Foto de la actividad.	<u>Actividad 1</u> .Lista de asistencia firmada. -Acta de entrega del manual. -Memoria fotográfica de la actividad.

8.1 Cronograma

FASE I DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO																									
ACTIVIDADES	TIEMPO																							HOR A	
	AÑO2014																								
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.- Entrega de solicitud de permiso al Liceo Metropolitano” Jose Eusebio Acosta Peña”																									5
2.- Recopilación de documentos																									5
3.- Visita al Liceo Metropolitano” José Eusebio Acosta Peña “para observar cómo está																									5
4.- Reunión en el aula de clase para la elaboración del instrumento del diagnóstico																									3
5.- Visita al Liceo Metropolitano” Jose Eusebio Acosta Peña”para apilar el instrumento del																									5
6.- Reunión en el aula de clase para analizar la información obtenida.																									3
7.- Reunión en el aula de clase para elaborar el instrumento del diagnóstico administrativo.																									3
8.- Visita a la Liceo Metropolitano” Jose Eusebio Acosta Peña “para aplicar el																									5
9.- Reunión en el aula de clase para analizar la información obtenida.																									3
10.- Visita a Liceo Metropolitano” Jose Eusebio Acosta Peña “para exponerle y discutir los problemas, existente en el consejo comunal, así																									5
11.- Reunión para elaborar del título del																									3
12.- Reunión para la elaboración de los objetivos																									3

FASE II PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO																											
ACTIVIDADES	TIEMPO	AÑO2014																								HORA	
		JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1.-Encuentro en el aula de clase para recibir orientaciones de la profesora, para realizar las bases teóricas.																											3
2.- Reunión del grupo investigador para la elaboración de las basesteóricas.																											4
3.- Encuentro en el aula para recibir alineaciones de cómo hacer el plan																											3
4.- Encuentro en el aula de clase para la revisión y entrega del plan de acción.																											2
5.- Visita a la Liceo Metropolitano" José Eusebio Acosta Peña"para notificar y																											5
7.- reunión del grupo investigador para estructurar las posibles preguntas de las entrevistas																											4
8.- Visita a la institución para aplicar la entrevista no estructurada a las coordinaciones																											5
9.- Encuentro del grupo investigador para analizar los resultados obtenidos																											4
10.- Encuentro para realizar una mesa de trabajo para definir los objetivos y alcances del manual.																											4

FASE III PROPUESTA O PRODUCTO																			
ACTIVIDADES	TIEMPO																		
	AÑO 2016																		
	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				HORA		
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.- Reunión grupal para realizar el punto 3 de la fase III (población beneficiada).																			5
2.- Asesoría con el facilitador para correcciones de la fase III.																			4
3.- Reunión grupal para determinar los objetivos de la propuesta y la metodología empleada.																			3
4.- Reunión con la facilitador para realizar los objetivos y el																			4
5.- Asesoría con la facilitador para revisar el producto.																			3

FASE IV RESULTADOS Y LOGROS DEL PROYECTO																			
ACTIVIDADES	TIEMPO																		
	AÑO 2016																		
	MARZO				ABRIL				MAYO				HORA						
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1.- Reunión grupal para hacer las conclusiones y recomendaciones del																			3
2.- Asesoría con el facilitador para revisar la conclusión.																			2
4.-Asesoría con la profesora para revisar las conclusiones recomendaciones.																			2
5.- Reunión grupal para ordenar las referencias bibliográficas.																			2
6.-Entrega final del Proyecto.																			
7.-Sustentación del Proyecto.																			

8.2. Presupuesto

Recursos utilizados en las actividades del objetivo # 1

Recursos	Unidades	Costo Unitario Bs.	Costo Total Bs.
Materiales:			
.-Cartulina	12	500	600
.-Papelería	75	5	375
.-Bolígrafo	4	100	100
.-Lápiz	4	25	100
Tecnológicos :			
.-Impresora	1	-	-
.-Cámara	1	-	-
Transporte:			
.-Taxi	2	250	500
Financieros:			
.-Impresiones	35	15	525
.-Copias	60	10	600
.-internet (Bam)	1	400	400
Logística:			
.- Refrescos	2	170	340
.- Pan	4	100	400
Total			3940

Recursos utilizados en las actividades del objetivo # 2

Recursos	Unidades	Costo Unitario Bs.	Costo Total Bs.
Materiales:			
.- Papelería	10	7	70
.- Bolígrafo	4	100	400
.- Lápiz	4	25	100
Tecnológicos :			
.-Impresora	1	-	-
.-Cámara	1	-	-
Transporte:			
.- Autobús	10	20	200
Financieros:			
.- Impresiones	2	10	20
.- Internet (Bam)	1	400	400
Total			1190

Recursos utilizados en las actividades del objetivo # 3.4 y 5

Recursos	Unidades	Costo Unitario Bs.	Costo Total Bs.
Materiales:			
.- Libros	2	-	-
.- Papelería	50	7	350
.- Bolígrafo	4	-	-
.- Lápiz	4	-	-
Tecnológicos :			
.-Impresora	1	-	-
.-Cámara	1	-	-
Transporte:			
.-Autobús	5	20	100
Financieros:			
.- Impresiones	65	10	650
.- Copias	40	10	400
-. Internet (Bam)	1	400	400
Total			1900

9 .Metodología para realizar el producto final.

Para llevar a cabo de manera satisfactoria la investigación se necesita la definición de los requerimientos por medio de las teorías existentes, que permiten darle soporte y mayor veracidad al estudio realizado y obtener

nuevos conocimientos para el análisis del mismo. La metodología constituye el método indispensable para canalizar u orientar todo el enfoque de la investigación haciendo uso de una serie de herramientas en instrumentos que influyen en la investigación sistemática de la realidad. En relación a esto. Arias (2004).Expresa que la investigación documental” Es un proceso basado en la búsqueda, recuperación análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes, documentales, impresas, audiovisuales o electrónicas” (p.25).

Es una investigación que se realiza en forma ordenada y con objetivos precisos, con la finalidad de ser base a la construcción de conocimientos. Este es un proyecto de denominación metodológica factible ya que consiste en la Investigación, elaboración y desarrollo de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, a través de diferente teoría y bibliografías el cual resulta operativo y viable para solucionar problemas en la realización de las actividades administrativas de la coordinación 1 y 2 del liceo Metropolitano José Eusebio Acosta Peña.

Para la realización del manual de normas y procedimientos se pudo recolectar, seleccionar y analiza el procedimiento para la elaboración del mismo. Se utilizaron técnicas muy precisas de la documentación existente que directa e indirectamente aportan la información del proceso administrativo y sus aspectos.

FASE III

LA PROPUESTA

10. Propuesta de Producto y servicio.

En esta sección del trabajo de investigación se describe la propuesta de solución a la problemática la cual viene a ser el objetivo principal del mismo.

a) Población Beneficiada:

Con la realización del manual de normas y procedimiento se beneficia directamente las personas que integran la coordinación 1 y 2 del liceo Metropolitano José Eusebio Acosta Peña. E indirectamente a las 325 personas que hay laboran.

Cabe destacar que no todos tienen el conocimiento de los procesos administrativos que se llevan a cabo en las coordinaciones .Con la realización de este manual de normas y procedimientos garantizará a todas las personas que hacen vida en el liceo Metropolitano José Eusebio Acosta Peña un mejor desempeño en sus funciones y actividades que se realizan diariamente.

b) Objetivo de la propuesta:

Describir e informar sobre un procedimiento administrativo , a fines de garantizar un adecuado aprovechamiento de los recursos e información que en la coordinación 1y 2 se maneja y que permita a su vez dar respuestas oportunas a la hora de ejecutar sus actividades y dar información de la misma en el momento de ser supervisados por el municipio escolar.

11. Memoria Descriptiva

La iniciativa es dar a conocer de forma ordenada con el manual mediante un flujograma cada paso sobre uno de los procedimientos administrativos que se realizan en la coordinación uno y dos del liceo metropolitano José Eusebio Acosta Peña, siendo este el proceso de inscripción que se lleva a cabo en cada periodo de inicio escolar .

Es importante resaltar que con el manual de normas y procedimiento el personal de las coordinaciones podrá ejecutar sus actividades con eficiencia y a su vez le servirá como guía en el momento que el personal sea rotado anualmente para ser utilizado por los nuevos integrantes.

El presente manual de normas y procedimiento viene a estar estructurado de la siguiente manera: portada, índice, introducción, objetivo y alcance, normas, procedimiento, flujograma y glosario de términos.

LICEO METROPOLITANO
"JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA"



República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Educación
Universitaria, Ciencia y Tecnología
UPTP "Luis Mariano Rivera"
Departamento de Tecnología Administrativa
PNF en Administración

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
LA COORDINACIÓN N°1 Y N° 2 DEL LICEO METROPOLITANO " JOSÉ
EUSEBIO ACOSTA PEÑA" MUNICIPIO BERMÚDEZ ESTADO SUCRE.

Asesor Académico:

Lcdo. Leonardo Salazar

Tutor (a):

Lcda. María Tineo

Participantes:

Deyan, Ana

Guerra, Freimaris

Lisnairy Guerra

Sánchez, Evelyn

Mayo del 2016

Revisado Por

Aprobado Por

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN N°1 Y N° 2 DEL
LICEO METROPOLITANO” JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA”
MUNICIPIO BERMÚDEZ ESTADO SUCRE.”

Página: Página: 2/9

Fecha: 8/05/2016

ÍNDICE

Introducción.....	3
Alcance y Objetivo.....	4
Normas de la coordinación.....	5
Procedimiento Para La Recepción de documentos.....	6


Elaborado Por:
Participantes PNFA


Deyan, Ana
Guerra Freimarys
Guerra, Lisnairy
Sánchez, Evelyn


Revisado por:


Lcdo. Leonardo Salazar
Lcda. María Tineo
Lcdo. Carlos García

Aprobado por:


LICEO METROPOLITANO		
“JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA”		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN Nº1 Y Nº 2 DEL LICEO METROPOLITANO” JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA” MUNICIPIO BERMÚDEZ ESTADO SUCRE.”		Página: Página: 3/9
		Fecha: 8/05/2016
INTRODUCCIÓN		
<p>. El presente manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten al personal de la coordinación n°1 y n°2 del liceo metropolitano José Eusebio acosta peña.</p> <p>Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente manual de normas y procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia del proceso administrativo.</p> <p>En tal sentido, este manual contiene los elementos fundamentales que les permitirá identificar las normas y procedimientos de la coordinación n°1y n°2 .con la finalidad de que puedan tener una mayor organización y mejor control en el momento de llevar a cabo sus actividades.</p>		
Elaborado Por: Participantes PNFA	Revisado por:	Aprobado por:
Deyan, Ana Guerra Freimarys Guerra, Lisnairy Sánchez, Evelyn	Lcdo. Leonardo Salazar Lcda. María Tineo Lcdo. Carlos García	


LICEO METROPOLITANO “JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA”		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN N°1 Y N° 2 DEL LICEO METROPOLITANO” JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA” MUNICIPIO BERMÚDEZ ESTADO SUCRE.”		Página: Página: 4/9 Fecha: 8/05/2016
<p>OBJETIVO:</p> <p>El objetivo de este manual es dar de manera detallada un instrumento que explique el funcionamiento de uno de los procedimientos administrativos de la coordinación n°1 y n°2 debido a que las coordinaciones son la base fundamental para la institución.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>El manual de normas y procedimientos administrativos va dirigido a la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano” José Eusebio Acosta Peña”, el cual les ayudara para que sus actividades se realicen de manera efectiva cumpliendo sus metas trazadas.</p>		
Elaborado Por: Participantes PNFA	Revisado por:	Aprobado por:
Deyan, Ana Guerra Freimarys Guerra, Lisnairy Sánchez, Evelyn	Lcdo. Leonardo Salazar Lcda. María Tineo Lcdo. Carlos García	


LICEO METROPOLITANO “JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA”		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN N°1 Y N° 2 DEL LICEO METROPOLITANO” JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA” MUNICIPIO BERMÚDEZ ESTADO SUCRE.”		Página: Página: 4/9 Fecha: 8/05/2016
<p>OBJETIVO:</p> <p>El objetivo de este manual es dar de manera detallada un instrumento que explique el funcionamiento de uno de los procedimientos administrativos de la coordinación n°1 y n°2 debido a que las coordinaciones son la base fundamental para la institución.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>El manual de normas y procedimientos administrativos va dirigido a la coordinación n°1 y n°2 del Liceo Metropolitano” José Eusebio Acosta Peña”, el cual les ayudara para que sus actividades se realicen de manera efectiva cumpliendo sus metas trazadas.</p>		
Elaborado Por: Participantes PNFA	Revisado por:	Aprobado por:
Deyan, Ana Guerra Freimarys Guerra, Lisnairy Sánchez, Evelyn	Lcdo. Leonardo Salazar Lcda. María Tineo Lcdo. Carlos García	


LICEO METROPOLITANO		
“JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA”		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN Nº1 Y Nº 2 DEL LICEO METROPOLITANO” JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA” MUNICIPIO BERMÚDEZ ESTADO SUCRE.”		Página: Página: 5/9
		Fecha: 8/05/2016
Normas de la coordinación n°1 y n°2		
<ul style="list-style-type: none"> • El Alumno debe ser inscrito por su representante, en caso de no ser el representante debe presentar una autorización. • Todos los documentos exigidos por la coordinación deben estar completo. • Las planillas de inscripción deben ser llenadas con lapicero negro. • Las planillas deben estar escritas de manera clara sin tachadura ni enmiendas. • Todas las planillas emitidas por la coordinación deben tener el sello de la institución y firma del director. • Solo tiene acceso a estos documentos el personal de la coordinación autorizado. 		
Elaborado Por: Participantes PNFA	Revisado por:	Aprobado por:
Deyan, Ana Guerra Freimarys Guerra, Lisnairy Sánchez, Evelyn	Lcdo. Leonardo Salazar Lcda. María Tineo Lcdo. Carlos García	

LICEO METROPOLITANO		
“JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA”		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN Nº1 Y Nº 2 DEL LICEO METROPOLITANO” JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA” MUNICIPIO BERMÚDEZ ESTADO SUCRE.”		Página: Página: 6/9
		Fecha: 8/05/2016
Procedimiento Para La Recepción De Documentos del Nuevo Periodo Escolar		
Responsables	Procedimientos	
Representantes	1).Entrega de documentos tales como partida de nacimiento del alumno original y 2 copias,3 copias de cedula de identidad del alumno,3 copias de cedula de identidad del representante, boletín ,certificado de salud, constancia de buena conducta, constancia de retiro,4 fotos del alumno y 2 fotos del representante	
Profesor	2).El profesor recibe los documentos en todas sus partes y los revisa. 3).En caso de estar conforme llena la planilla de inscripción Con todos los datos del alumno y del representante y en ella especifica el grado que va cursar. 4). luego se le entrega todo los documentos con la planilla al representante para que este lo firme, en caso contrario le devuelve al representante los documentos por no cumplir con los requisitos exigidos.	
Elaborado Por: Participantes PNFA	Revisado por:	Aprobado por:
Deyan, Ana Guerra Freimarys Guerra, Lisnairy Sánchez, Evelyn	Lcdo. Leonardo Salazar Lcda. María Tineo Lcdo. Carlos García	

LICEO METROPOLITANO										
“JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA”										
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN Nº1 Y Nº 2 DEL LICEO METROPOLITANO” JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA” MUNICIPIO BERMÚDEZ ESTADO SUCRE.”		Página: Página: 7/9								
		Fecha: 8/05/2016								
Procedimiento Para La Recepción De Documentos del Nuevo Periodo Escolar										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsables</th> <th>Procedimientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Representantes</td> <td>5) Recibe los documentos junto con la planilla la firma y la devuelve con los documentos en todas sus partes al profesor. 6).Recibe los documentos en caso de lo contrario se retira y regresa cuando los tenga completos.</td> </tr> <tr> <td>Profesor</td> <td>7).Recibe los documentos en todas sus partes y devuelve la cedula de identidad original del alumno y representante.</td> </tr> <tr> <td>Representante</td> <td>8).Recibe las cedulas de identidad original que dio para realizar el proceso de inscripción.</td> </tr> </tbody> </table>			Responsables	Procedimientos	Representantes	5) Recibe los documentos junto con la planilla la firma y la devuelve con los documentos en todas sus partes al profesor. 6).Recibe los documentos en caso de lo contrario se retira y regresa cuando los tenga completos.	Profesor	7).Recibe los documentos en todas sus partes y devuelve la cedula de identidad original del alumno y representante.	Representante	8).Recibe las cedulas de identidad original que dio para realizar el proceso de inscripción.
Responsables	Procedimientos									
Representantes	5) Recibe los documentos junto con la planilla la firma y la devuelve con los documentos en todas sus partes al profesor. 6).Recibe los documentos en caso de lo contrario se retira y regresa cuando los tenga completos.									
Profesor	7).Recibe los documentos en todas sus partes y devuelve la cedula de identidad original del alumno y representante.									
Representante	8).Recibe las cedulas de identidad original que dio para realizar el proceso de inscripción.									
Elaborado Por: Participantes PNFA	Revisado por:	Aprobado por:								
Deyan, Ana Guerra Freimarys Guerra, Lisnairy Sánchez, Evelyn	Lcdo. Leonardo Salazar Lcda. María Tineo Lcdo. Carlos García									

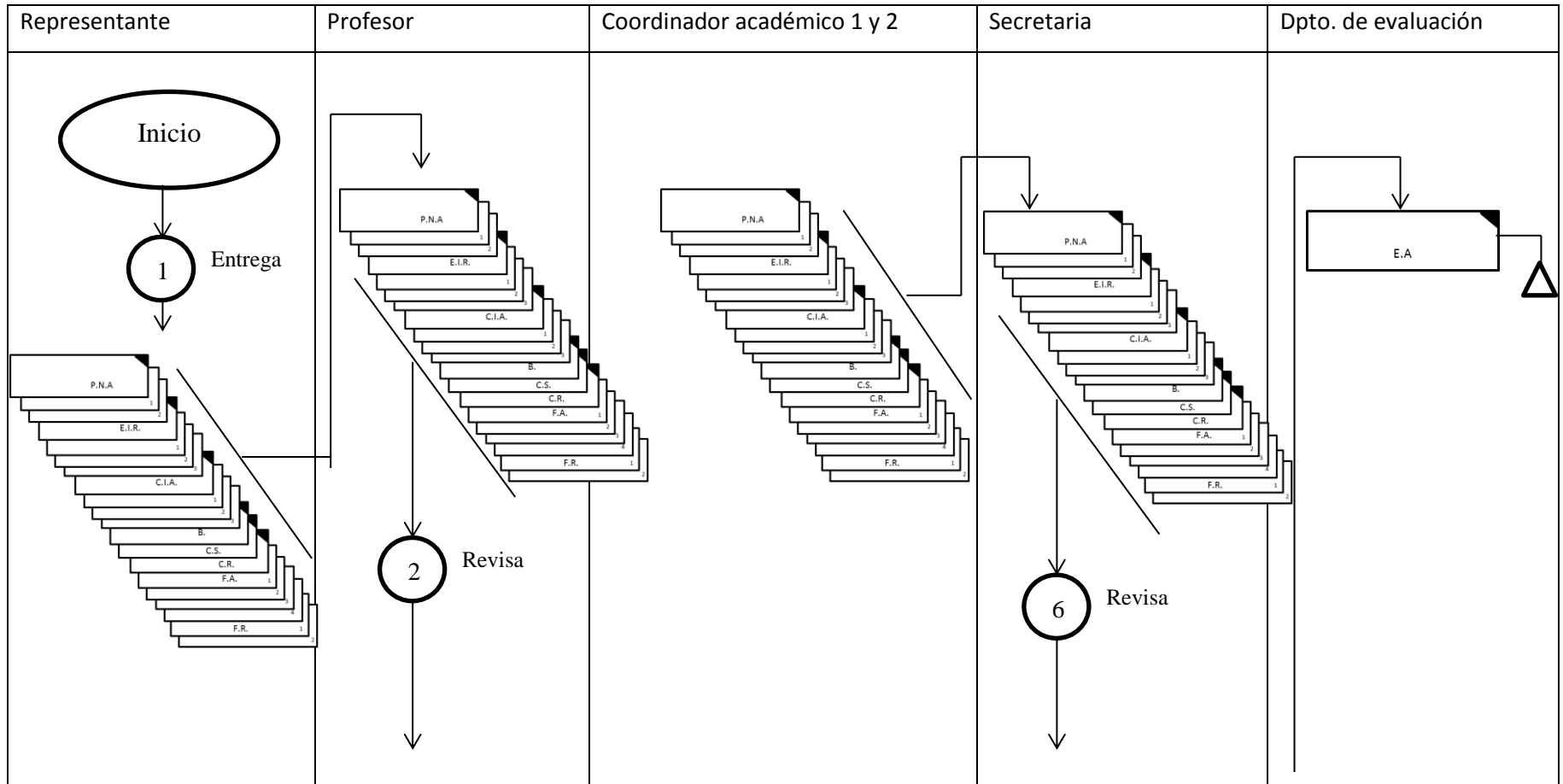
LICEO METROPOLITANO										
“JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA”										
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN Nº1 Y Nº 2 DEL LICEO METROPOLITANO” JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA” MUNICIPIO BERMÚDEZ ESTADO SUCRE.”		Página: Página: 7/9								
		Fecha: 8/05/2016								
Procedimiento Para La Recepción De Documentos del Nuevo Periodo Escolar										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsables</th> <th>Procedimientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Representantes</td> <td>5) Recibe los documentos junto con la planilla la firma y la devuelve con los documentos en todas sus partes al profesor. 6).Recibe los documentos en caso de lo contrario se retira y regresa cuando los tenga completos.</td> </tr> <tr> <td>Profesor</td> <td>7).Recibe los documentos en todas sus partes y devuelve la cedula de identidad original del alumno y representante.</td> </tr> <tr> <td>Representante</td> <td>8).Recibe las cedulas de identidad original que dio para realizar el proceso de inscripción.</td> </tr> </tbody> </table>			Responsables	Procedimientos	Representantes	5) Recibe los documentos junto con la planilla la firma y la devuelve con los documentos en todas sus partes al profesor. 6).Recibe los documentos en caso de lo contrario se retira y regresa cuando los tenga completos.	Profesor	7).Recibe los documentos en todas sus partes y devuelve la cedula de identidad original del alumno y representante.	Representante	8).Recibe las cedulas de identidad original que dio para realizar el proceso de inscripción.
Responsables	Procedimientos									
Representantes	5) Recibe los documentos junto con la planilla la firma y la devuelve con los documentos en todas sus partes al profesor. 6).Recibe los documentos en caso de lo contrario se retira y regresa cuando los tenga completos.									
Profesor	7).Recibe los documentos en todas sus partes y devuelve la cedula de identidad original del alumno y representante.									
Representante	8).Recibe las cedulas de identidad original que dio para realizar el proceso de inscripción.									
Elaborado Por: Participantes PNFA	Revisado por:	Aprobado por:								
Deyan, Ana Guerra Freimarys Guerra, Lisnairy Sánchez, Evelyn	Lcdo. Leonardo Salazar Lcda. María Tineo Lcdo. Carlos García									

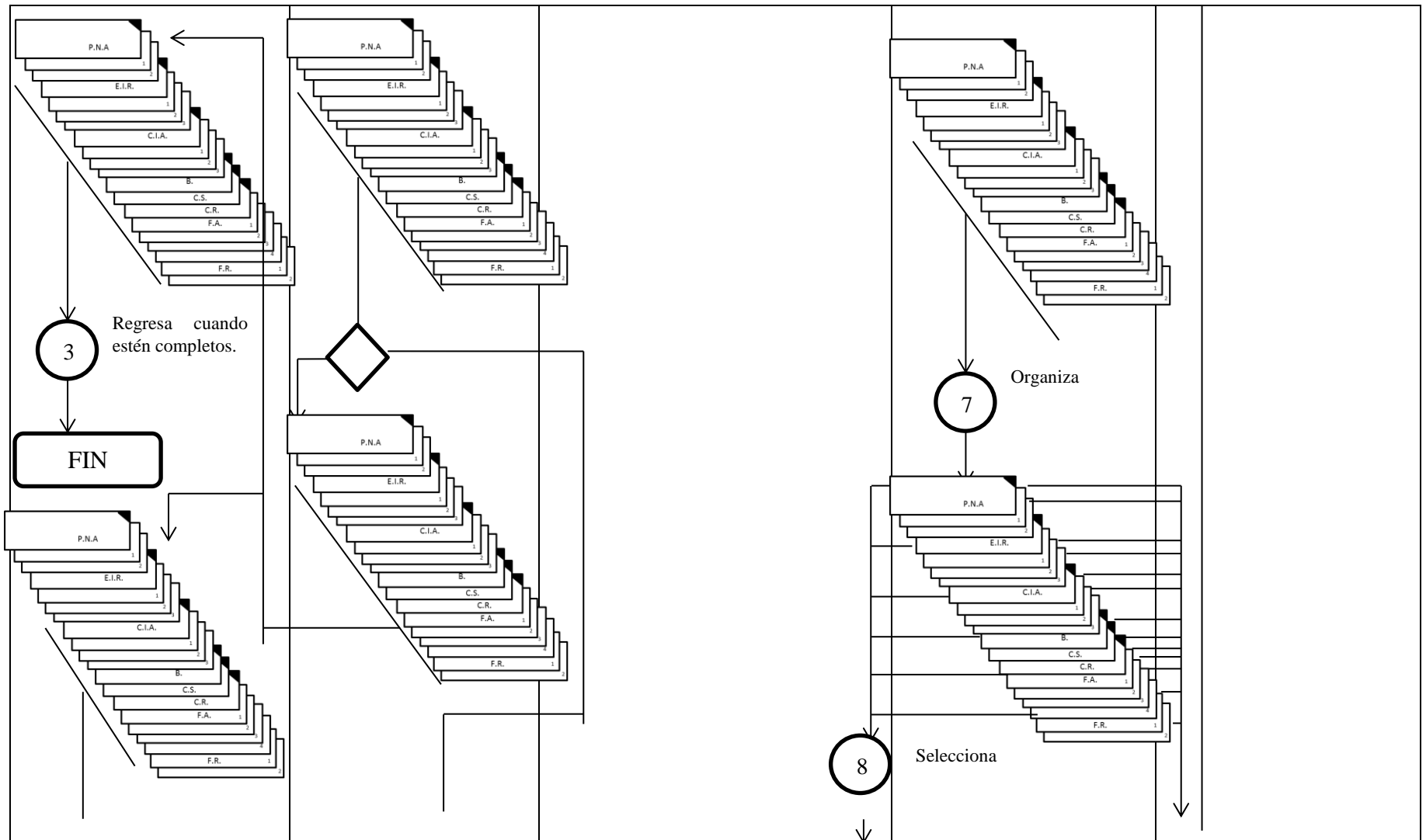
LICEO METROPOLITANO											
“JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA”											
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN N°1 Y N° 2 DEL LICEO METROPOLITANO” JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA” MUNICIPIO BERMÚDEZ ESTADO SUCRE.”		Página: Página: 8/9									
		Fecha: 8/05/2016									
Procedimiento Para La Recepción De Documentos del Nuevo Periodo Escolar											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsables</th> <th>Procedimientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Profesor</td> <td>9).Envía los documentos al coordinador académico de la coordinación n°1 y n°2.</td> </tr> <tr> <td>Coordinador Académico</td> <td>10).Recibe los documentos en todas sus partes y envía a la secretaria.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Secretaria</td> <td>11).Recibe los documentos en todas sus partes Revisa que estén completos.</td> </tr> <tr> <td>12).Organiza los documentos de mayor a menor importancia.</td> </tr> </tbody> </table>			Responsables	Procedimientos	Profesor	9).Envía los documentos al coordinador académico de la coordinación n°1 y n°2.	Coordinador Académico	10).Recibe los documentos en todas sus partes y envía a la secretaria.	Secretaria	11).Recibe los documentos en todas sus partes Revisa que estén completos.	12).Organiza los documentos de mayor a menor importancia.
Responsables	Procedimientos										
Profesor	9).Envía los documentos al coordinador académico de la coordinación n°1 y n°2.										
Coordinador Académico	10).Recibe los documentos en todas sus partes y envía a la secretaria.										
Secretaria	11).Recibe los documentos en todas sus partes Revisa que estén completos.										
	12).Organiza los documentos de mayor a menor importancia.										
Elaborado Por: Participantes PNFA	Revisado por:	Aprobado por:									
Deyan, Ana Guerra Freimarys Guerra, Lisnairy Sánchez, Evelyn	Lcdo. Leonardo Salazar Lcda. María Tineo Lcdo. Carlos García										

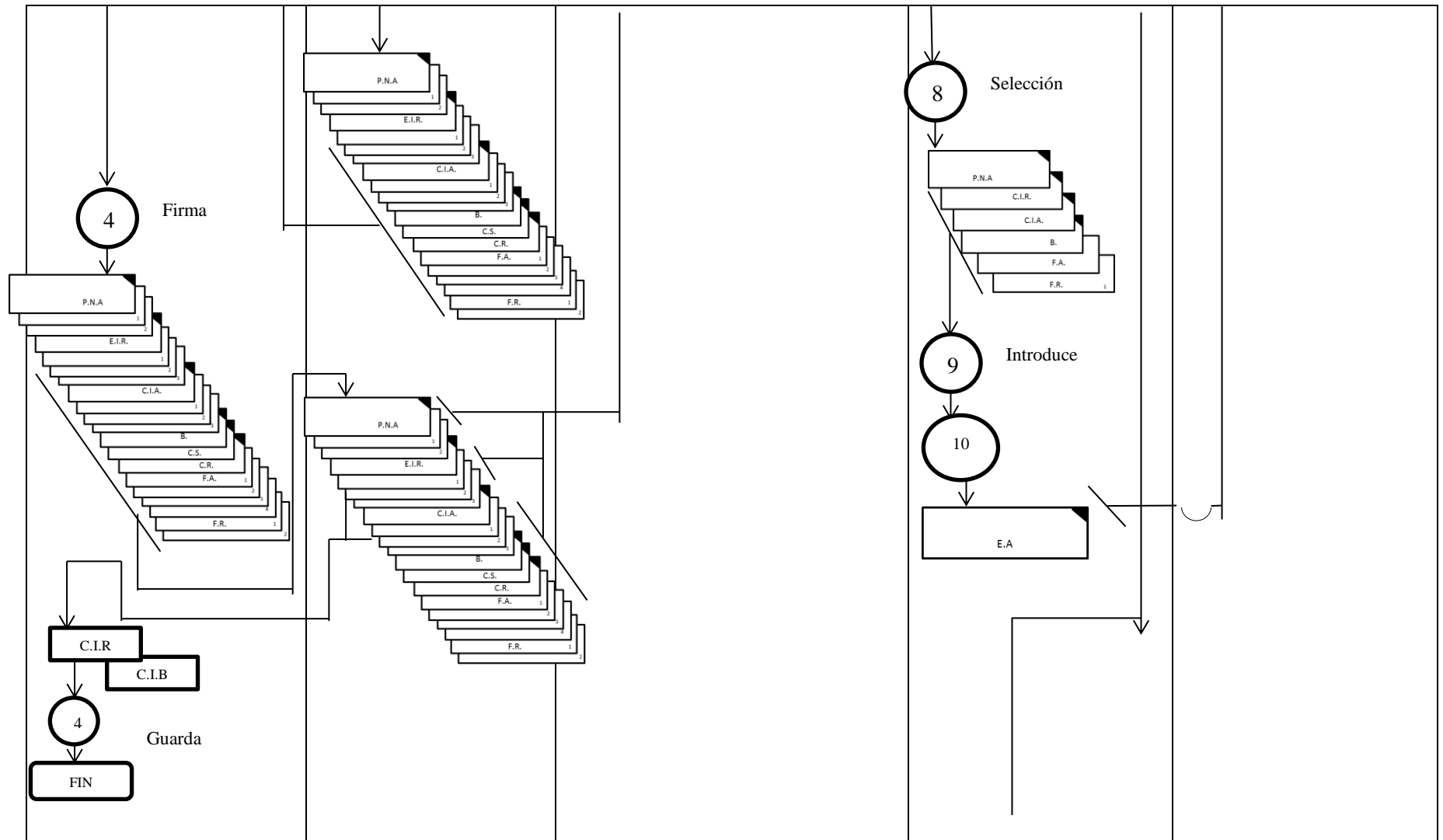
LICEO METROPOLITANO										
“JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA”										
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN Nº1 Y Nº 2 DEL LICEO METROPOLITANO” JOSÉ EUSEBIO ACOSTA PEÑA” MUNICIPIO BERMÚDEZ ESTADO SUCRE.”		Página: Página:9/9								
		Fecha: 8/05/2016								
Procedimiento Para La Recepción De Documentos del Nuevo Periodo Escolar										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsables</th> <th>Procedimientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaria</td> <td>13).Selecciona los documentos tales como: Partida de nacimiento original, copia de la cedula de identidad del representante, la copia de la cedula del alumno, boletín, una foto del alumno una foto del representante los introduce en un sobre los identifica con los datos del alumno y el grado a cursar para armar el expediente y enviar al departamento de evaluación.</td> </tr> <tr> <td>Coordinador Académico</td> <td>14).Recibe el expediente del Alumno y lo archiva temporalmente.</td> </tr> <tr> <td>Secretaria</td> <td>15).Introducir en el sobre los documentos restantes , identificar con los datos del alumno y el grado a cursar , armando con esto el expediente del alumno para su archivo y control.</td> </tr> </tbody> </table>			Responsables	Procedimientos	Secretaria	13).Selecciona los documentos tales como: Partida de nacimiento original, copia de la cedula de identidad del representante, la copia de la cedula del alumno, boletín, una foto del alumno una foto del representante los introduce en un sobre los identifica con los datos del alumno y el grado a cursar para armar el expediente y enviar al departamento de evaluación.	Coordinador Académico	14).Recibe el expediente del Alumno y lo archiva temporalmente.	Secretaria	15).Introducir en el sobre los documentos restantes , identificar con los datos del alumno y el grado a cursar , armando con esto el expediente del alumno para su archivo y control.
Responsables	Procedimientos									
Secretaria	13).Selecciona los documentos tales como: Partida de nacimiento original, copia de la cedula de identidad del representante, la copia de la cedula del alumno, boletín, una foto del alumno una foto del representante los introduce en un sobre los identifica con los datos del alumno y el grado a cursar para armar el expediente y enviar al departamento de evaluación.									
Coordinador Académico	14).Recibe el expediente del Alumno y lo archiva temporalmente.									
Secretaria	15).Introducir en el sobre los documentos restantes , identificar con los datos del alumno y el grado a cursar , armando con esto el expediente del alumno para su archivo y control.									
Elaborado Por: Participantes PNFA	Revisado por:	Aprobado por:								
Deyan, Ana Guerra Freimarys Guerra, Lisnairy Sánchez, Evelyn	Lcdo. Leonardo Salazar Lcda. María Tineo Lcdo. Carlos García									

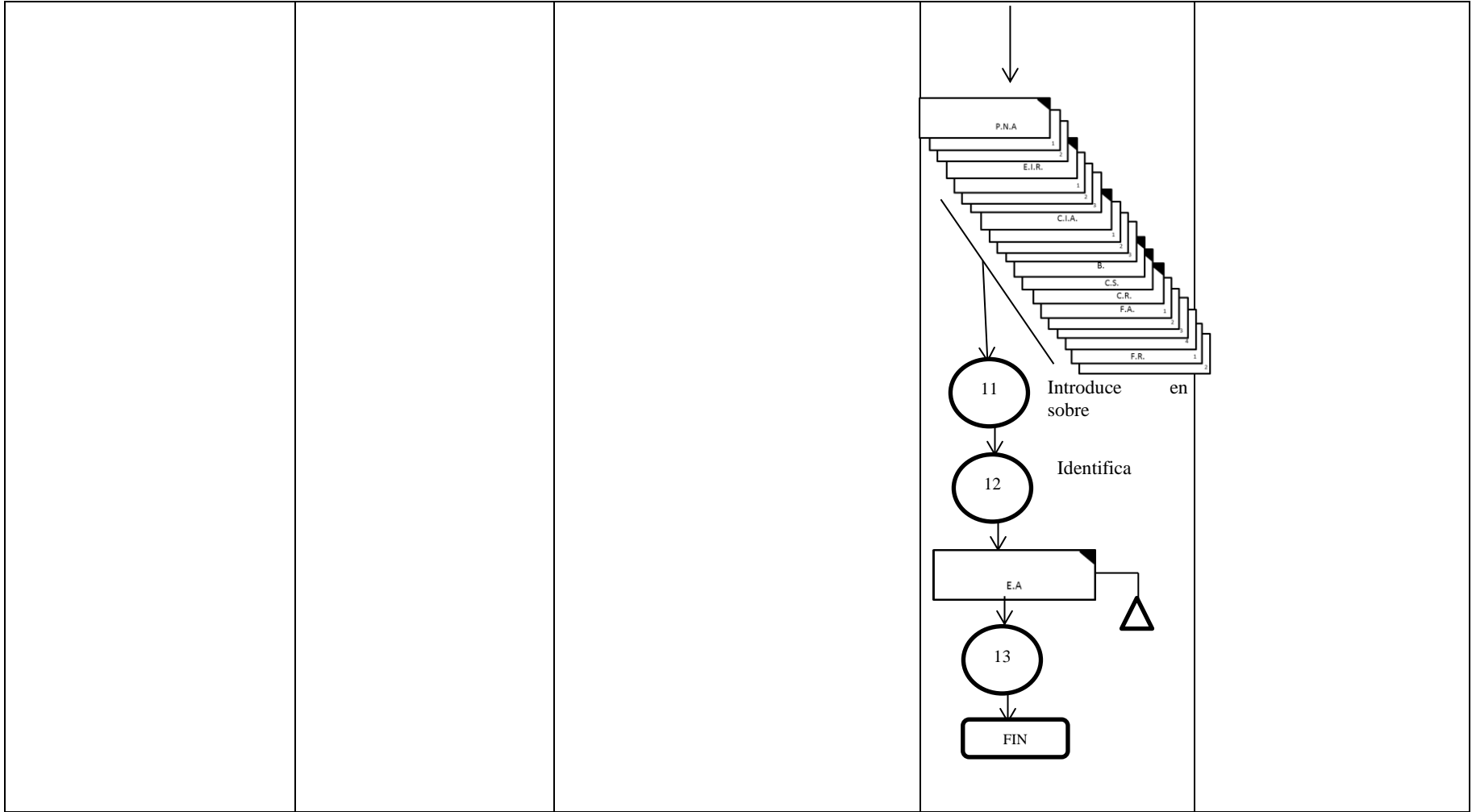
FLUJOGRAMA

De procedimientos para la recepción de documentos de un alumno – del nuevo periodo escolar









FASE IV

RESULTADOS Y LOGROS

13. Conclusiones y recomendaciones

a) Conclusiones:

Tomando en consideración el objeto de estudio y el nivel de abordaje que se le dieron a las actividades propuestas en el desarrollo de éste trabajo investigativo, quedó evidenciado algunos aspectos que permitieron al grupo investigador poner en prácticas los conocimientos, destrezas y habilidades, teórico - prácticas, obtenidos a lo largo de la carrera y a su vez, obtener y buscar nuevos aprendizaje para lograr con éxito la realización de la propuesta planteada, la cual fue elaborar un manual de normas y procedimientos que permita llevar un control administrativo sobre las actividades y tareas que se deben llevar acabo en la coordinación N°1 y N°2 del Liceo Metropolitano "José Eusebio Acosta Peña". Se pudo observar que:

- El personal que labora en el Liceo Metropolitano, en principio se mostraron receptivos con relación a las distintas actividades llevadas a cabo en la institución por lo que fue de mucha ayuda para el logro de las metas propuestas en los planes de acción , sin embargo posteriormente el nivel de participación por parte de ellos fue disminuyendo notoriamente
- El Liceo Metropolitano, cuenta con un ambiente de trabajo adecuado, armonioso y afectivo, lo cual influye directamente en el desempeño de las funciones realizadas por el personal permitiendo así el desarrollo del mismo.

- De acuerdo a lo descrito por el personal directivo de la institución a quien va dirigido el producto final, quedó evidenciado que las causas por las cuales no cuentan con un manual de normas y procedimientos administrativo es porque es un liceo que fue creado hace 3 años lo cual no contaban con los conocimientos previos para elaborar dicho manual y así facilitarles el trabajo
- Asimismo se pudo concluir que el manual de normas y procedimientos administrativos planteado, puede ser tomado en cuenta como guía para otros investigadores, instituciones educativas u organizaciones mediante una adaptación, de acuerdo a la situación que se les pueda presentar en un momento determinado y así solventar la misma

b) Recomendaciones:

Analizada y sintetizada la información y a su vez tomando en cuenta las conclusiones antes mencionadas, se puede establecer y emitir algunas recomendaciones que permitirá el mejor desempeño de las actividades a realizarse en el liceo metropolitano a través de un manual de normas y procedimientos administrativos, suministrado a los diferentes departamentos y coordinaciones de dicha institución Entre las recomendaciones que se pueden suministrar se encuentran:

- Llevar a cabo un plan de capacitación dirigido al personal directivo de las coordinaciones N° 1 y N° 2 del Liceo Metropolitano, para explicar detalladamente el contenido expuesto en el manual de normas y procedimientos y sea usado de manera eficiente.
- Preparar y formar a los miembros de las coordinaciones por medio de talleres y mesa de trabajos en materia de administración pública.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Balestrini, M. (2001). Como Se Elabora El Proyecto De Investigación (5ta edición). Caracas: Consultores Asociados.

Constitución De La República Bolivariana De Venezuela. (1999). Gaceta Oficial De La República Bolivariana De Venezuela, N°5.453 Extraordinario. Del 24 De Marzo De 2000.

Fidias G. Arias (1999) EL PROYECTO DE INVESTIGACION Guía para su elaboración (3RA. EDICIÓN) Revisión por Carlos Sabino y Jesús Reyes Prólogo por: Luis Bravo Jáuregui Editorial Episteme• ORIAL EDICIONES. Caracas.

Fidias G. Arias (1999). EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. Guía para su elaboración. (3RA. EDICIÓN)

Revisión por Carlos Sabino y Jesús Reyes. Editorial Episteme. ORIAL EDICIONES. Caracas.

Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019 Presentado a la Asamblea Nacional por el Ciudadano Nicolás Maduro Moros Presidente de la República Bolivariana de Venezuela.

Chiavenato, I. (2003). Introducción a la Teoría General de la Administración. 3º Edición.

Electrónicas.

Rosales, Analía (2004). Estrategias didácticas o de intervención docente. Revista digital. Agosto 2004. Disponible en: <http://www.efdeportes.com/efd75/estrateg.htm>.

Marqués, G. (2002). Buenas Prácticas Docentes, Departamento de Psicología Aplicada. Agosto 2010. <http://peremarques.pangea.org/bpracti.htm>.

Díaz, Héctor (2003). Técnicas de Estudio II. Comunidad Educativa Mundial. Ilustrados. Junio 2005. <http://www.ilustrados.com/tema/3569/Tecnicas-estudio.html>

Rodríguez, Ángel (2002). Formulación de Proyectos de Investigación. Monografías. Com. Marzo 2008. <http://www.monografias.com/trabajos16/guia-de-investigacion/guia-de-investigacion.shtml>

Burdano, Lida (2011). Teoría del Aprendizaje. Monografías –Educación. <http://www.monografias.com>[Consulta. 2011 agosto 15]

Meyer, Willian (2006). La investigación Descriptiva. Un Lenguaje Hacia Otro Entendimiento. Febrero 2011. <http://noemagico.blogia.com>. [Consulta 2011 septiembre 20]

Sabino, Carlos (2008). El Proceso de la Investigación. Agosto 2008. <http://es.scribd.com/doc/4958833/El-proceso-de-investigacion-Sabino-Carlos>.