

Nydia Rossibell Chavarría Herrera

**DESCONCENTRACIÓN DEL SERVICIO DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
BAJA VERAPAZ**

ASESOR: LIC. MARIO ALFREDO CALDERÓN HERRERA



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, junio de 2002

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de tesis, previo a optar el grado de licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

Guatemala, junio del 2002

INDICE

| | |
|--|----------|
| Introducción | i |
| Capítulo I Diagnóstico | |
| 1.1. Antecedentes | |
| 1.2. Descripción del problema | 1 |
| 1.3. Justificación del problema | 1 |
| 1.4. Indicadores del problema | 2 |
| Capítulo II Fundamentación del Teórica | 3 |
| 2.1. Creación de las direcciones departamentales de educación | 3 |
| 2.1.1. Unidad de secretaría ejecutiva | 4 |
| 2.1.2. Unidad de desarrollo educativo | 4 |
| 2.1.3. Unidad de desarrollo administrativo | 5 |
| 2.1.4. Unidad de planificación y administración financiera | 8 |
| 2.1.5. Oficina de servicio a la comunidad | 8 |
| 2.2. Relaciones Interpersonales | 9 |
| 2.1. Causas de los factores que afectan las relaciones interpersonales | 9 |
| 2.3. Comunicación | 10 |
| 2.3.1. Características de la comunicación | 10 |
| 2.3.2. Elementos de la comunicación | 10 |
| 2.3.3. Proceso de la comunicación | 11 |
| 2.3.4. Barreras de la comunicación | 11 |
| 2.4. Desconcentración | 11 |
| 2.5. Coordinación | 12 |
| 2.6. Administración | 12 |
| 2.6.1. Proceso administrativo | 12 |
| 2.6.2. Etapas del proceso administrativo | 12 |
| 2.6.2.1. Mecánica | 12 |
| 2.6.2.1.1. Previsión | 12 |
| 2.6.2.1.2. Planeación | 13 |
| 2.6.2.1.3. Organización | 13 |
| 2.6.2.2. Dinámica | 13 |
| 2.6.2.2.1. Integración | 13 |
| 2.6.2.2.2. Dirección | 13 |
| 2.6.2.2.3. Control | 13 |

| | |
|--|-----------|
| 2.6.3. Análisis y mejoramiento de una empresa | 14 |
| 2.6.3.1. Que razones tiene la gerencia para decidir que es necesario para mejorar la empresa | 14 |
| 2.6.3.2. Qué deben hacer las empresas para mejorar | 14 |
| 2.7. Organización | 14 |
| 2.7.1. Importancia de la organización | 15 |
| 2.8. Guía | 15 |
| 2.9. Boletín | 16 |
| 2.9.1. Clases de boletines | 16 |
| 2.10. Constructuivismo | 16 |
| | |
| Capítulo III Diseño de la Investigación | 18 |
| | |
| 3.1. Hipótesis Acción | 18 |
| 3.1.1. Objetivo de la Investigación | 18 |
| 3.1.1.1. Objetivo de Holístico | 18 |
| 3.1.1.2. Objetivos de Acción | 18 |
| 3.1.2. Planteamiento general de la propuesta a experimentar | 19 |
| 3.1.3. Parámetros para verificar el logro de objetivos de la investigación | 20 |
| 3.1.4. Cronograma de trabajo | 21 |
| | |
| Capítulo IV. Evidencia de Transformación y Mejora | 22 |
| | |
| 4.1. Guía para elaborar boletines informativos | 22 |
| Índice | 23 |
| Introducción | 25 |
| Justificación | 26 |
| Objetivos | 27 |
| Características básicas de los contenidos para elaborar Boletines Informativos | 28 |
| Características de los contenidos | 28 |
| Deber ser interesantes para los lectores | 28 |
| Deben tener elementos novedosos | 28 |
| Deben tener aplicabilidad o que sean útiles | 29 |
| Deben fomentar el autoaprendizaje | 29 |
| Deben promover el análisis y la crítica | 29 |
| Forma de organizar los contenidos | 29 |
| Títulos de los materiales | 29 |
| Ilustraciones y textos | 30 |
| Bibliografía | 30 |
| Formas de presentas lo contenidos | 30 |
| Naturaleza del lenguaje a emplear | 30 |
| Vocabulario | 30 |

| | |
|--|-----------|
| Ser conocido o de uso familiar | 30 |
| Tener sencillez | 31 |
| Expresar las ideas en forma positiva y con lenguaje correcto | 31 |
| Estructura de las oraciones | 31 |
| Materiales | 31 |
| El Papel | 31 |
| La Tinta | 32 |
| Sistemas de impresión y reproducción | 32 |
| Recursos | 33 |
| Humanos | 33 |
| Físicos | 33 |
| Materiales | 33 |
| Económicos | 33 |
| Actividades | 34 |
| Bibliografía | 38 |
| 4.2. Evaluación de resultados en relación a los objetivos | 39 |
| 4.3. Evidencias del desarrollo Sostenible | 40 |
| 4.4. Reflexiones sobre el proceso | 41 |
| Capítulo V. Sistematización para Generalizar | 42 |
| 5.1. Tesis | 42 |
| Conclusiones | 43 |
| Recomendaciones | 44 |
| Bibliografía | 45 |

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como requisito para optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación, requiere un trabajo de tesis, por tal razón se realizó este estudio. Esto fue posible gracias al aporte del Programa de Apoyo al Sector Educativo -PROASE- institución de la Unión Europea.

La investigación tuvo como fin desconcentrar el servicio que prestan las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, a través de Boletines Informativos que van dirigidos a padres de familia, docentes, alumnos y público en general.

Con este trabajo se identificó los diferentes problemas que se presentan y cómo se resolverán a través de una buena comunicación y coordinación entre las unidades de la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz.

El informe contiene también, en el capítulo I un diagnóstico en el que se presenta la descripción del problema, importancia del problema e indicadores del problema.

En el capítulo II se da a conocer la Fundamentación teórica, la que describe la teoría básica que está conformada por la Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, Relaciones Interpersonales, Comunicación, Desconcentración, Coordinación, Administración, Organización, Constructivismo y Boletín.

El diseño de investigación se presenta en el capítulo III y contiene, la hipótesis acción, el objetivo de impacto, objetivos de acción, Planeamiento general de la propuesta a experimentar, Parámetros para verificar el logro de objetivos de la investigación y Cronograma de Trabajo.

Posteriormente, en el capítulo IV, se presentan las evidencias de transformación y mejora, las que se utilizaron para los resultados esperados, el producto final, evidencias de desarrollo sostenible y reflexiones sobre todo el proceso, los que se utilizaron para formular las conclusiones y recomendaciones de la investigación. Así como los listados de fuentes de información bibliográfica y por último los anexos.

La realización del trabajo de investigación permitió que exista una comunicación y coordinación con las diferentes unidades que conforman la Dirección Departamental de educación en cuanto a desconcentrar los servicios que prestan y ejecutan cada una de ellas y proporcionar un servicio de calidad a los usuarios.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1. ANTECEDENTES

En la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, se cuenta con una serie de documentos que describen las diferentes actividades que ejecutan las unidades, pero a pesar de esto existe una desorganización en cuanto a las funciones que le han sido asignadas a cada empleado, la cual ha ocasionado que se centralicen varias tareas en una o dos personas que son las que manejan la información y los demás desconocen el quehacer de las unidades donde laboran, esto a originado una comunicación y coordinación deficiente entre las unidades y por ende una mala atención a los usuarios del servicio tanto internos (todo el personal que labora en la Dirección Departamental de Educación) como externos (padres de familia, docentes, alumnos y público en general) que solicitan que se resuelvan las diferentes necesidades que presentan y por carecer de la información se van insatisfechos.

Es por esta razón, surge la necesidad de descentralizar los servicios para poder brindar una atención de calidad con eficiencia y eficacia.

1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Las Unidades que conforman la Dirección Departamental de Educación, no mantienen una comunicación y coordinación del quehacer que cada una ejecuta, por lo que no se brinda un buen servicio a los usuarios del mismo. Debido que cada unidad centraliza su quehacer, desconociendo los demás empleados las actividades que realizan, por lo que se hace necesario elaborar un instrumento que permita brindar la información, para que esta sea conocida por los empleados y personas que solicitan los servicios.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La importancia de contar con un proyecto de esta naturaleza, es dar las herramientas esenciales para lograr que se desconcentre la información que ejecutan cada una de las unidades de la Dirección Departamental de Educación y así lograr una buena coordinación y comunicación entre los entes que la conforman y brindar un mejor

servicio a la comunidad educativa (Padres de Familia, maestros y maestras, alumnos y alumnas y público en general) que soliciten el servicio.

1.4. INDICADORES DEL PROBLEMA

- No fluye la información que ejecutan en todas las unidades y en la Dirección Departamental de Educación.
- Los empleados no brindan la información de las diferentes tareas que realizan.
- Inexistencia de coordinación entre las unidades y el despacho.
- Poco interés de los empleados de la DDE en involucrarse en las diferentes actividades que se realizan.
- Falta de incentivos de parte de autoridades.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. LA CREACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

De acuerdo con la Dirección de Educación Escolar, Ministerio de Educación. Recopilación de Leyes Educativas. Guatemala. Tomo IV. (6:45-53) “Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación, se crean las Direcciones Departamentales de Educación según Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un Director, dependen directamente del Despacho Ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales, se apoyará en las respectivas Direcciones Técnicas Regionales y en las Direcciones Generales del ramo que correspondan.”

“Artículo 5°. Organización Interna. Las Direcciones Departamentales de Educación se organizarán con las unidad técnicas y los recursos humanos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. Para el efecto, en un plazo no mayor de tres meses a partir de la vigencia del presente Acuerdo, el Despacho Ministerial de Educación definirá, con base en estudios técnicos, la estructura organizativa de las Direcciones Departamentales de Educación, emitiendo el Acuerdo Ministerial respectivo y ordenando la programación y asignación de los recursos financieros que sean necesarios.”

“Artículo 14°. Manuales de Funciones y Procedimientos. Para coadyuvar a la eficiente organización y funcionamiento de las Direcciones Departamentales de Educación, deben elaborarse los manuales de funciones y procedimientos y otros instrumentos técnicos que contribuyan a dar cumplimiento al presente Acuerdo.”

Dando cumplimiento al Artículo 14°. Del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, se elabora el manual de funcionamiento de la

Dirección Departamental de Baja Verapaz, conformándose por unidades de trabajo, encargadas de realizar las actividades para atender la demanda de los usuarios del servicio, éstas unidades son las siguientes:

2.1.1. UNIDAD DE SECRETARÍA EJECUTIVA

Según Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz. Manual de Organización y Funciones. 1998. (2: 1-32)

“Encargada de realizar las actividades secretariales, asistente del Director Departamental de Educación. El servicio que presta esta unidad es:

- Atender y orientar al público acerca de los trámites que efectúa.
- Atender llamadas telefónicas
- Clasificar correspondencia y ordenarla en los archivos correspondientes, llevando control.
- Otras tareas inherentes al cargo.

2.1.2. UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO –UDE-

Tiene bajo su responsabilidad la ejecución de diferentes actividades técnicas, todas ellas relacionadas con la calidad de la educación.

- Cuenta con una persona que Coordina la unidad, encargada de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades tendientes a mejorar la calidad del Sistema Educativo del departamento.

- Encargada de Control Académico:

Elabora dictámenes y resoluciones para autorizar el funcionamiento de centros educativos privados en los niveles de Preprimaria, Primaria y Media.

- Encargada de Programas y Proyectos:

- Elabora, formula, coordina, evalúa y da seguimiento a la ejecución de programas y proyectos educativos.

- Participar en la elaboración del POA.
 - Elaborar informes trimestrales de gestión
 - Capacitar u orientar a docentes de los diferentes programas y proyectos.
 - Llevar registros estadísticos de los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en el departamento.
 - Realizar propuestas de proyectos educativos que tiendan al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
 - Ejecutar otras tareas que le son asignadas por su jefe inmediato.
- Otros

➤ Encargado de Diseño Curricular

- Realizar procesos de investigación documental y de campo, tendientes a fundamentar y obtener elementos de juicio acerca de la realidad sociocultural del departamento.
- Efectuar análisis tendientes a adaptar o hacer equivalentes los contenidos de las guías curriculares, con las políticas, objetivos, estrategias y metas del sistema educativo.
- Realizar proceso de capacitación con miembros de la comunidad educativa, trasladándoles instrucciones y orientaciones relacionadas con la aplicación de los contenidos de las guías curriculares.
- Desarrollar procesos de monitoreo y evaluación en la aplicación del diseño curricular efectuando las modificaciones necesarias.
- Participar en la elaboración del POA
- Otras inherentes al cargo

2.1.3. UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO –UDA-

Tiene bajo su responsabilidad la coordinación, supervisión y fiscalización de todos los procesos de carácter administrativo en cuanto a controles y procedimientos, para hacer eficiente y racionar el uso y destino de recursos humanos, físicos y financieros, asistir y apoyar técnicamente a la Dirección

Departamental de Educación en los distintos requerimientos que de ésta emanen

- Esta unidad cuenta con una Coordinadora, quien se encarga de:
 - Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento en la calidad de la educación eficiente y eficacia administrativa.
 - Diseñar instrumentos de control de puestos vacantes y ocupados, para determinar necesidades de nuevo personal.
 - Orientar y capacitar al personal de la Dirección Departamental de Educación, acerca de la aplicación de procedimientos administrativos.
 - Apoyar el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información, así como la elaboración de informes, actualización de datos y distribución de información, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección Departamental que lo requieran.
 - Otras actividades inherentes al cargo.
- Encargada área de Recursos Humanos de la Unidad de Desarrollo Administrativo
Trabajo profesional que consiste en dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el área de Recursos Humanos de la unidad.
 - Dirigir, coordinar y apoyar, según corresponda, el proceso de reclutamiento, selección y propuesta de nombramiento de personal docente, técnico, profesional y administrativo del departamento, de conformidad con el marco legal vigente y las normas y lineamientos dictados por el Ministerio de Educación.
 - Diseñar instrumentos para la recolección de información relacionada con el registro de

- personal docente y administrativo del departamento.
 - Llevar control y registro de personal por contrato renglones 021 y 022.
 - Llevar control y registro de movimiento de personal permanente y por contrato del departamento (Aviso de entrega, toma de posesión, nombramientos, contrataciones, licencias, permisos, permutas, renunciaciones, vacaciones, destituciones, otras)
 - Otras actividades inherentes al cargo.
- Encargado de Programas de apoyo a la Unidad de Desarrollo Administrativo.
Consiste en coordinar y ejecutar distintos programas de apoyo que se realizan en el departamento, tales como: Jurado Departamental de Oposición, mobiliario, equipo y útiles escolares, material educativo, construcción o ampliación de edificios escolares.
- Participar y representar a la Dirección Deptal. de Educación como miembro del Jurado Departamental de Oposición, ejecutando acciones que le correspondan, en cumplimiento a las disposiciones legales emitidas para el efecto.
 - Crear y mantener actualizado un banco de candidatos elegibles para ocupar puestos docentes, con base en las nóminas proporcionadas por los Jurados Municipales de Oposición, garantizando la transparencia en su utilización.
 - Elaborar y revisar las propuestas de nombramiento de personal docente y administrativo del departamento, efectuando los trámites correspondientes.
 - Otras actividades inherentes al cargo.

2.1.4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –UPAF-

Es la encargada de planificar, coordinar, ejecutar y controlar el Presupuesto y los recursos financieros asignados al Departamento, verificando la correcta aplicación de los mismos, todo ello con base a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, orientado a la descentralización y modernización del Sistema Educativo.

- Coordinador de la Unidad de Planificación y Administración Financiera.

Consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se ejecutan en la unidad.

- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Departamental de Educación y de los distintos programas que se ejecutan en el departamento en congruencia con las políticas, estrategias y prioridades del Ministerio de Educación.
- Llevar control de la ejecución presupuestaria de la Dirección Departamental de Educación.
- Generar los distintos reportes e informes que le corresponden, con fines de control, actualización de registros, estadísticas e informes a la UDAF.

2.1.5. OFICINA DE SERVICIO A LA COMUNIDAD –OSC-

Dentro del proceso de descentralización del MINEDUC y la creación de las Direcciones Departamentales, fue creada la Oficina de Servicio a la Comunidad. Es la instancia de Servicio a la comunidad Educativa que propicia la participación permanente y dinámica de la Dirección Departamental de Educación y los usuarios del Sistema Educativo para facilitar el desarrollo de la comunidad.

2.1.5.1. Coordinar la elaboración del mapeo municipal y departamental.

2.1.5.2. Orientar a la comunidad educativa, en la formación de las Juntas Escolares y otras, velando porque cumplan con los reglamentos y disposiciones emitidas al respecto.

2.1.5.3. Brindar la atención adecuada a los miembros de la comunidad educativa y que soliciten información de las actividades que se desarrollan en la Dirección Departamental de Educación.

2.5.4. Coordinar, dirigir y editar documentos que den a conocer las distintas.

2.5.5. Estudiar y realizar procesos de selección para el otorgamiento de Becas y Bolsas de estudio."

2. 2. RELACIONES INTERPERSONALES

Concepto: es la manera como podemos relacionarnos o comunicarnos con diferentes personas. Se puede dar de persona a persona, de una persona a un grupo, de un grupo a otro grupo. Esto se da par intercambiar diferentes aspectos sociales, culturales y deportivos.

Intencionalidad: "Una relación interpersonal es genuina cuando, por lo menos una de las partes tiene la intención de promover el crecimiento, el desarrollo, la maduración, el mejor funcionamiento y el mejor enfrentamiento a la vida de la otra, la que puede ser una persona o grupo. Garzona López, (4: 3)

Fundamento: la piedra angular sobre la cual descansan las relaciones interpersonales armoniosas es la relación intrapersonal sana, vale decir, el llevarse bien con uno mismo. Esto es posible cuando la persona goza de salud mental o madurez psicológica. Una persona sana mentalmente es capaz de sostener una relación de ayuda con sus iguales.

2.2.1. CAUSAS DE LOS FACTORES QUE AFECTAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES

1. BLOQUEO AFECTIVO

- a) Los modelos paternos
- b) El rechazo precoz

- c) Las censuras
- d) El perfeccionismo
- e) La competencia
- f) La sobreprotección
- g) La frustración
- h) La hostilidad reprimida
- i)

2. LAS AGRESIONES DEL MUNDO MODERNO

- a) La explosión demográfica
- b) Los sistemas modernos
- c) Los medios de comunicación
- d) El ruido
- e) El alcoholismo y la drogadicción."

2.3. COMUNICACIÓN

A. CONCEPTO: Es una manera de transmitir las diferentes necesidades que sentimos a través de estímulos a otros sujetos. La comunicación se puede dar de diferentes maneras: saludando, con la expresión del rostro, con el movimiento de alguna parte del cuerpo y con palabras.

B. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación es:

1. **Irreversible:** iniciada sigue su curso. Puede detenerse, pero no retroceder.
2. **Es simbólica:** verbal o no verbal. Usa símbolos para envolver el mensaje (palabras, gestos, expresiones, sonidos, etc.)
3. **Requiere** de la trilogía: emisor-mensaje-receptor.

C. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

Los elementos básicos de la comunicación se resumen en tres:



El transmisor envía un mensaje que capta el receptor.

D. PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

Para Garzona López, (4: 4,5,6,)

- **"El transmisor:** "debe tener algo que decir y debe querer comunicar. Entrega algo personal que puede ser ignorado, mal entendido o mal aprovechado.
- **El receptor:** lógicamente, el querer recibir un mensaje permite que se inicie la comunicación. Saber escuchar es una de las grandes cualidades del diálogo.
- **El mensaje:** el mensaje siempre será una manifestación de mi persona como dispuesta a ayudar y a salvar a otro. Exige un cambio, tanto en el que lo da como en el que lo recibe.

2.3.1. BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN

Las barreras son obstáculos que reducen. Inhiben o detienen el proceso de comunicación.

Para efectos del curso estudiaremos la DOCENA SUCIA, que son doce actitudes que hacen que la persona se sienta culpable o inadecuada, reduciendo su amor propio; hacen que se ponga a la defensiva o que se sienta inaceptada; producen resentimiento.

1. Mandar
2. Amenazar
3. Sermonear
4. Aconsejar
5. Convencer
6. Censurar
7. Elogiar
8. Ridiculizar
9. Analizar
10. Consolar
11. Interrogar
- 12. Apartar."**

2.4. DESCONCENTRACION: Según Modernización, Desconcentración y Descentralización Educativa. PROASE

2,000. (7:6) "Es el proceso eminentemente, administrativo por medio del cual las competencias del órgano gubernamental, sea gobierno central o de otros órganos del gobierno se trasladan o delegan a instancias inferiores de la jerarquía administrativa en un mismo territorio o hacia territorios diferentes dentro de una misma persona jurídica; sin ninguna posibilidad de autonomía. La desconcentración contribuirá a la eficiencia administrativa de la dependencia específica del gobierno que la aplica."

2.5. COORDINACIÓN: reunir esfuerzos tendientes a lograr un objetivo determinado.

2.6. ADMINISTRACIÓN: De acuerdo con Bolaños Torres; González Rodríguez, (1: 13) "Conjunto de conocimientos y acciones encaminadas hacia el control de determinados factores para la consecución de un objetivo determinado. La administración puede referirse a lo público, privado o mixto. Por que pública: Cuando se encarga fundamentalmente de llevar a cabo las tareas gubernamentales del Estado, Privada: Cuando se encarga de los negocios de los particulares y es Mixta: Cuando participa de las dos y se refiere al control de los bienes y servicios de aquellos organismos e instituciones pertenecientes al sector público y privado"

2.5.1.PROCESO ADMINISTRATIVO

Es el conjunto de elementos, etapas y fases debidamente coordinadas para lograr una administración eficiente.

Se hace necesario la aplicación del Proceso Administrativo, porque de manera ordenada ofrece un marco conceptual, amplio y determinado de lo que es la Administración.

2.5.2.ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

2.5.2.1. Mecánica

2.6.2.1.1. Previsión

La palabra previsión (de pre-ver anticipadamente) implica la idea de cierta

anticipación de acontecimientos y situaciones futuras.

2.6.2.1.2. Planeación

Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y de números, necesarios.

2.6.2.1.3. Organización

Ordenamiento de los distintos elementos que intervienen en el quehacer educativo, incluyendo a todo lo relacionado con una comunidad determinada.

2.6.2.2. DINÁMICA

2.6.2.2.1. Integración

Es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

2.6.2.2.2. Dirección

Es aquel elemento de la Administración, en el que se logra la realización efectiva de todo lo plantado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida con base de decisiones, ya sea tomadas directamente, ya, con más frecuencia delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumpla con la forma adecuada todas las ordenes emitidas. (Llamada también actuación, ejecución y coordinación).

2.6.2.2.3. Control

Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación a los resultados esperados, ya sea total o parcialmente, con el

fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

2.6.3. ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DE UNA EMPRESA

2.6.3.1. QUE RAZONES TIENE LA GERENCIA PARA DECIDIR QUE ES NECESARIO MEJORAR LA EMPRESA.

Para Bolaños Torres; González Rodríguez. (1:97-98)

- "Para obtener una ventaja competitiva.
- En esta época en que la globalización llega hasta los países más pequeños, el empresario debe tener la visión de cambio necesaria para que su empresa esté preparada para competir con sus similares, interna y externamente,
- Para buscar mayor crecimiento. Cuando una empresa alcanza sus metas iniciales, si la Gerencia no es dinámica, es posible que llegue una época de estancamiento.
- Elevar los estándares de productividad y con ello aumentar ventas y ganancias.
- Evitar caer en una crisis organizacional que derivaría en despidos y pérdidas."

2.6.3.2. QUE DEBEN HACER LAS EMPRESAS PARA MEJORAR

- "Determinar las fuentes internas y externas que amenazan la empresa.
- Determinar la gravedad, duración y constancia de la amenaza.
- Estudiar el grado de influencia de los recursos humanos.
- Estudiar el grado de influencia de los recursos financieros.
- Estudiar el grado de influencia de la tecnología.
- Estudiar el grado de influencia de los procesos.
- Determinar nuevas estrategias para el desarrollo y prácticas gerenciales innovadoras.
- Efectuar auditorías, internas, externas y de mercadeo." Zea Alfaro. (8:13)

2.7. **ORGANIZACIÓN:** Es un plan de acción para integrar y coordinar de la manera más eficaz, las actividades de cada

parte de la empresa, para que el esfuerzo total ayude a alcanzar los objetivos

La función de la organización es poner a trabajar los conocimientos sobre herramientas, productos, procesos y otros. Ningún conocimiento es superior al otro, cada uno se juzga por su aporte.

La organización puede definirse también como la combinación armónica del conjunto de los elementos necesarios, para el buen funcionamiento de la empresa, a fin de obtener el mejor rendimiento de los medios financieros, humanos, tecnológicos y materiales. ⁹ Según Peter Druker.

2.7.1. Importancia de la Organización

La organización es un principio universal y sin ella viene el caos. Cuando las células del cuerpo humano se desorganizan, aparece un cáncer y con él llega la muerte.

La organización está presente en la función social: La familia, la empresa, la sociedad, son ejemplos de organización. En la medida que esta organización se desenvuelva bien, conduce al éxito de cada una. La diferencia entre una sociedad exitosa y una subdesarrollada radica en su grado de organización.

La organización puede constituir una herramienta efectiva al servicio de las necesidades humanas.

En lo personal la organización permite al individuo alcanzar sus metas más fácilmente.

En esta época en que vivimos de cambios bruscos en que la tecnología avanza día a día, las empresas se van modernizando tan rápidamente que se hace necesario optimizar la organización en todos los niveles para lograr el éxito.

2.8. GUIA

Es una orientación metodológica y didáctica que sirve para la aplicación y reproducción de un documento que induce la sustentación del problema.

2.9. BOLETIN

Según Guía para Escribir Materiales de Lectura para Neolectores en Español. Junta Nacional de Educación Extra Escolar. (5:11) "Informa sobre diversos temas vinculados con el proceso de Modernización de la Administración Educativa, además del desarrollo de temas de interés para el lector y acciones del Ministerio de Educación, Proyectos y Programas Educativos, y de las actividades planificadas y ejecutadas por la Dirección Departamental de Educación. Incluye materiales relaciones con áreas de especial interés en el campo educativo."

2.9.1. CLASES DE BOLETINES

Informativos: Son los que permiten dar información de diferentes clases.

Publicitarios: Son los que dan información de los diferentes negocios y otros.

Educativos: Son los que nos permiten mantener informado a la población de los avances y logros educativos a nivel municipal, departamental o nacional.

2.10. CONSTRUCTIVISMO

Teorías que tienen en común la idea de que las personas tanto individual como colectivamente "construyen" sus ideas sobre su medio físico, social o cultural. De esa concepción de "construir" el pensamiento surge el término que ampara a todos. Puede denominarse como teoría constructivista, por tanto, toda aquella que entiende que el conocimiento es el resultado de un proceso de construcción o reconstrucción de la realidad que tiene su origen en la interacción entre las personas y el mundo. Por tanto, la idea central reside en que la elaboración del conocimiento constituye una modernización más que una descripción de la realidad.

El constructivismo rescata, por lo genera, la idea de enseñanza transmisiva o guiada, centrando las diferencias de aprendizaje entre lo significativo (Ausubel) y lo memorístico.

Como consecuencia de esa concepción del aprendizaje el constructivismo ha aportado metodologías didácticas propias, como

los mapas y esquemas conceptuales, la idea de actividades didácticas como base de la experiencia educativa, ciertos procedimientos de identificación de ideas previas, la integración de la evaluación en el propio proceso de aprendizaje, los programas entendidos como guías de la enseñanza y otros. (Enciclopedia Microsoft, ENCARTA 2001 1993-2000 Microsoft corporation. Reservados. (3) todos los derechos

CAPÍTULO III

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

3.1. HIPÓTESIS ACCIÓN

En la Dirección Departamental de Educación no existe desconcentración de la información por lo cual puede ayudar la elaboración de Boletines Informativos de las actividades que se ejecutan en las unidades de Dirección Departamental de Educación de manera bimensual para mejorar la atención del usuario.

3.1.1. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

3.1.1.1 Objetivo Holístico

- Mejorar la atención al usuario del servicio proporcionando información de las actividades que se ejecutan en las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación

3.1.1.2 Objetivos Acción

- Capacitar al personal sobre la Elaboración de Boletines Informativos.
- Contar con el apoyo financiero de las autoridades centrales y organismos internacionales para la elaboración de Boletines Informativos.
- Mantener comunicación de doble vía con las unidades referente a la información del quehacer.

3.1.2. PLANTEAMIENTO GENERAL DE PROPUESTA A EXPERIMENTAR, EXPLICANDO SU PRODUCTO FINAL

- Después de detectar el problema, se procedió a hacer las consultas pertinentes con las personas involucradas en la Dirección Departamental de Educación y se les planteó la necesidad de mantener una buena coordinación y comunicación para el mejor desempeño de las diferentes actividades que se realizan en esta institución.
- Se determinaron los objetivos de la propuesta, tanto de impacto como los de acción, es decir aquellas acciones que permitieran dar cumplimiento al objetivo planteado.
- Se elaboró una Guía que nos permitiera conocer las diferentes características que debe contener un Boletín Informativo, para lograr el impacto en las personas que lo leerán.
- Se realizaron las consultas bibliográficas pertinentes referente al tema a investigar, así como la revisión de los diferentes materiales impresos en el medio, específicamente todo material que va dirigido a neolectores.
- Se determinaron los criterios mínimos a considerar para la aplicación y validación tanto de la Guía para elaborar Boletines como de los Boletines elaborados que contienen las actividades más relevantes de la Dirección Departamental de Educación, en los que se puede mencionar: Que el personal de la Dirección departamental de Educación se capacitará sobre la Guías de elaborar Boletines Informativo y de esta manera poder producir dichos Boletines.
- Entre las actividades que se realizaron: Capacitaciones con Personal Técnico-Administrativo de la Dirección Departamental de Educación, para darles a conocer el contenido de la Guía.
- Para la validación de la Guía se elaboró una prueba técnica que nos permitió conocer si la estructura y contenido de la guía llenaba los requisitos que nos permitieran elaborar los Boletines.
- Con base a la validación de la guía y tomando en cuenta las diferentes correcciones hechas a la guía, ya se han elaborado dos Boletines Informativos el No. 1 y el No. 2. (boletines bimensuales)

3.1.3. PARAMETROS PARA VERIFICAR EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION, EVALUACIÓN.

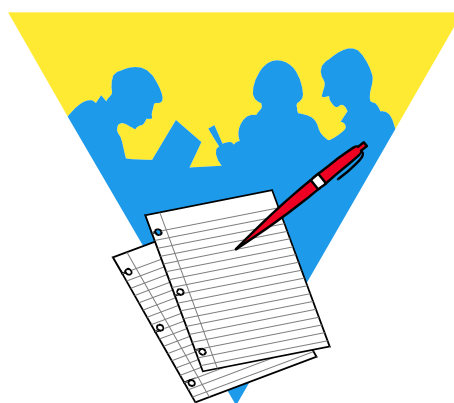
| INSTRUMENTOS | PARAMETROS |
|---------------------------------|--|
| Boletines Informativos | <ul style="list-style-type: none"> ◆ El usuario del servicio es atendido en un 80 % en forma eficiente y eficaz de acuerdo a su demanda. |
| Prueba Técnica a Nivel de Campo | <ul style="list-style-type: none"> ◆ El 100% del personal Técnico-Administrativo capacitado en la Elaboración de Boletines Informativos. ◆ Se cuenta con el 80 % de apoyo financiero de parte del nivel central para la elaboración de los boletines informativos. Hasta el momento no se ha hecho ninguna gestión con organismos internacionales. |

3.3.CRONOGRAMA DE TRABAJO:

| NO. | ACTIVIDADES | MESES | | | | | | |
|-----|--|-------|-------|---------|-------|-------|------|-------|
| | | 2001 | 2002 | | | | | |
| | | DIC | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO |
| 01 | Capacitación a Personal de la DDE sobre la Guía de cómo Elaborar Boletines Informativos | | | | | | | |
| 02 | Diseño y Elaboración del Primer Boletín Informativo | | | | | | | |
| 03 | Diseño y Elaboración de instrumento para validar Boletín Informativo | | | | | | | |
| 04 | Socialización del Boletín Informativo No. 1 con personal de la DDE | | | | | | | |
| 05 | Diseño y Elaboración conjunta del cronograma de aplicación del Instrumento de validación del Boletín Informativo | | | | | | | |
| 06 | Socialización de resultado del instrumento. | | | | | | | |
| 07 | Impresión, reproducción y distribución del Boletín Informativo No. 1 | | | | | | | |
| 08 | Elaboración del Segundo Boletín Informativo. | | | | | | | |
| 09 | Validación del Boletín Informativo No. 2 | | | | | | | |
| 10 | Socialización del Boletín Informativo No. 2 con personal de la DDE. | | | | | | | |
| 11 | Impresión, reproducción del Boletín No. 2 | | | | | | | |
| 12 | Socialización con personal de la DDE. | | | | | | | |
| 13 | Elaboración del Boletín Informativo No. 3 | | | | | | | |
| 14 | Evaluación final del Proyecto | | | | | | | |

**CAPITULO IV.
EVIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y MEJORA**

**GUIA PARA ELABORAR
BOLETINES INFORMATIVOS**



**MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
BAJA VERAPAZ**

INDICE

| | Páginas |
|--|----------------|
| INTRODUCCIÓN | i |
| 1. Justificación | 1 |
| 2. Objetivos | 2 |
| 3. Características Básicas que debe tener la Elaboración de Boletines Informativos | 3 |
| 4. Características de los Contenidos | 3 |
| 4.1. Deber ser interesantes para los lectores | 3 |
| 4.2. Deben tener elementos novedosos | 3 |
| 4.3. Deben tener aplicabilidad o que sean útiles | 4 |
| 4.4. Deben fomentar autoaprendizaje | 4 |
| 4.5. Deben promover el análisis y la crítica | 4 |
| 5. Forma de Organizar contenidos | 4 |
| 5.1. Títulos de los materiales | 4 |
| 5.2. Ilustraciones y textos | 5 |
| 5.3. Bibliografía | 5 |
| 6. Formas de Presentar los contenidos | 5 |
| 7. Naturaleza del Lenguaje a emplear | 5 |
| 7.1. Vocabulario | 5 |
| 7.1.1. Ser conocido o de uso familiar | 5 |
| 7.1.2. Tener sencillez | 6 |
| 7.2. Expresar las ideas en forma positiva y con lenguaje correcto | 6 |
| 7.3. Estructura de las oraciones | 6 |

| | | |
|-----|--------------------------------------|----|
| 8. | Materiales | 6 |
| 8.1 | El Papel | 6 |
| 8.2 | La Tinta | 7 |
| 9 | Sistemas de Impresión y Reproducción | 7 |
| 10 | Recursos | 8 |
| 11 | Actividades | 9 |
| 13 | Bibliografía | 13 |

INTRODUCCION

Esta Guía contiene información específica sobre la elaboración de boletines informativos, como un documento de orientación a profesionales de las Unidades de la Dirección Departamental de Educación y par otras personas que hacen educación. El objetivo primario de los boletines es informar de una manera técnica, organizada y sistemática a la comunidad educativa del Departamento, acerca de los avances, de los procesos técnicos y administrativos del Ministerio de Educación, de acuerdo a las políticas contenidas en los planes respectivos de corto, mediano y largo plazo.

La guía destaca en su contenido las características básicas que debe tener la elaboración de boletines, la organización de los contenidos, su forma de presentación, la naturaleza o el lenguaje a emplear, materiales a usar y el sistema de impresión y reproducción a utilizar.

JUSTIFICACION

El objetivo de la **Guía para Elaborar Boletines Informativos**, es proveer a las personas que ejecutan esta tarea, de un instrumento que les sirva para elaborar materiales dirigidos a la población educativa.

Con ella no se pretende tener un carácter definitivo ni inflexible; únicamente sugiere lineamientos, requisitos y características básicas que deben considerarse cuando se prepara esta clase de materiales. Lo anterior servirá para unificar criterios y alcanzar el propósito de hacer de los boletines, verdaderos vehículos de aprendizaje; adecuados, tanto a los objetivos institucionales, como a las necesidades y expectativas de la población a la que van dirigidos.

OBJETIVOS

La elaboración de esta guía tiene como objetivos los siguientes:

- 4.2.1 Facilitar la elaboración técnica de Boletines Informativos.
- 4.2.2 Informar a profesionales y técnicos de la Dirección Departamental de Educación sobre lineamientos específicos a considerar en la Elaboración de Boletines Informativos.
- 4.2.3 Dotar a la Oficina de Servicio Comunitario de la Dirección Departamental de Educación, de instrumentos que permitan trasladar información a usuarios internos y externos.
- 4.2.4 Identificar el diseño de Boletines Informativos bien planificados.

CONTENIDOS

3. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS CONTENIDOS PARA ELABORAR BOLETINES INFORMATIVOS

Cuando se escribe para adultos que poseen un nivel elemental de lectura, debe escribirse en forma sencilla, clara e interesante, situación que no es fácil.

Para que los materiales de lectura puedan ser comprendidos con facilidad por parte de los lectores, es necesario que el escritor exprese las ideas con claridad, concisión, sencillez y naturalidad.

En esta guía se ofrecen algunas sugerencias generales que deben tomarse en cuenta cuando se redactan materiales de lectura (boletines) para lectores en idioma español.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS

4.1 Deben ser interesantes para los lectores

El que un contenido sea interesante al lector, implica varias cosas: una es, que incentive al lector, dos, que le despierte la curiosidad y tercero, que responda a sus motivaciones. Es por eso que el contenido de los materiales debe estar en relación directa con los intereses y necesidades de las personas a quienes están destinados.

4.2 Deben tener elementos novedosos

Aún cuando los materiales escritos deben basarse en las experiencias y conocimientos de la población, deben contener elementos nuevos que inviten al lector a leerlo.

Un material que no presenta nada nuevo al lector, cae de inmediato en desuso y pierde su carácter de lectura útil. Si se pretende también que el lector aprenda

y se convierta por medio de la lectura, en autodidacta, necesariamente el material debe presentarle conocimientos que tengan elementos novedosos.

Los elementos novedosos dentro de un material pueden consistir en presentar un tema que presume no conoce lector, presentar una nueva faceta de un conocimiento ya adquirido que había pasado inadvertida, o implicaciones locales del mismo conocimiento que el lector no había descubierto.

4.3. Deben tener aplicabilidad o que sean útiles

El proporcionar conocimientos que sean funcionales y significativos favorece el aprendizaje y motiva la lectura.

Por eso los materiales de lectura, en lo posible deben presentar contenidos que puedan ser aplicados o que el lector pueda poner en práctica o adaptar a su realidad.

A los lectores les gustan los textos breves y concretos. Un libro o material en el que se da muchos rodeos para llegar a la idea central, aburre y desmotiva.

4.4. Debe fomentar el autoaprendizaje

El contenido de la lectura debe constituir una vivencia para el lector; de esta manera aprenderá.

Los contenidos deben involucrar al lector en un proceso continuado de aprendizaje.

4.5. Deben promover el análisis y la crítica

Es fundamental que los contenidos del material escrito promuevan el juicio crítico. Estos deben sugerir al lector el análisis reflexivo de su realidad e ir conformando juicios, que le permitan participar en el mejoramiento de su vida

5. FORMA DE ORGANIZAR CONTENIDOS

5.1. Títulos de los materiales

Cuando se trata de títulos para materiales de lectura, se debe tener en cuenta ciertos requisitos para que éste invite y motive al lector a leer el material.

En primer lugar el título debe ser llamativo, sin caer en el sensacionalismo, debe captar la atención del lector. Debe ser sugerente

de manera que dé una idea general del contenido del material.
El título debe ser breve y atractivo (no debe exceder de 6 a 8 palabras)

5.2. Ilustraciones y textos

Es importante destacar las funciones que cumplen las ilustraciones dentro del texto:

- 4.5.2.1 Para apoyar y reforzar las ideas que contiene.
- 4.5.2.2 Para complementar el texto (lo que no dicen las palabras.
- 4.5.2.3 Para hacer más atractivo el texto (función decorativa)

5.3. Bibliografía

Es importante y aconsejable anotar al final del material, los autores y las fuentes consultadas.

6. FORMAS DE PRESENTAR LOS CONTENIDOS

Entre las formas más utilizadas está la forma directa.

El estilo directo se utiliza para comunicar conocimientos e informaciones útiles, es decir, en todos aquellos materiales en los que resulta indispensable presentar el contenido en forma ordenada, lógica y correcta.

7. NATURALEZA DEL LENGUAJE A EMPLEAR

7.1. Vocabulario

El vocabulario empleado debe reunir ciertos requisitos para que el texto cumpla su función.

Estos requisitos son:

7.1.1. Ser conocido o de uso familiar

El vocabulario debe ser conocido y familiar para el lector. Esto constituye parte de la legibilidad de los materiales, que posteriormente se comprueba con la validación del mismo.

7.1.2. Tener sencillez

La sencillez se refiere a huir de lo enredado, de lo artificial, de lo complicado.

Sencillo es, el vocabulario en el que se utilizan palabras y frases de fácil comprensión y en el que la idea principal se expone en forma directa.

En este sentido, tampoco debe abusarse en el uso del vocabulario técnico o científico. Si se utilizan términos desconocidos, situación que es ventajoso para acrecentar el acervo cultural del lector, debe explicarse que significa cada uno de los mismos.

7.2 Expresar las ideas en forma positiva y con lenguaje correcto

Parte del hacer interesante y amena la lectura, está en expresar las ideas en forma positiva. Las ideas abstractas y negativas limitan el interés y la comprensión de la lectura.

7.3 Estructura de las oraciones

Se deben expresar las ideas con oraciones claras, directas y correctamente formuladas.

8. MATERIALES

Aún cuando los materiales a emplear están condicionados por los recursos económicos disponibles, es aconsejable considerar los aspectos tratados a continuación:

8.1. El Papel

Generalmente el papel de la portada es distinto del papel empleado en las páginas interiores del texto. En vista que la portada es lo primero que se aprecia. Debe tenerse cuidado no sólo en la ilustración que lleve sino también el tipo de papel, el cual se recomienda que sea duradero, resistente y, de preferencia, a colores. La portada debe estar diseñada de tal manera que resulte atractiva para que invite a leer el material. El título, como elemento de la portada, también debe contribuir a este propósito.

En cuanto al papel a emplear en las páginas interiores, debe elegirse uno que permita la impresión en ambos lados, que no tenga brillo y que sea resistente.

8.2. La tinta

La tinta será contrastada con el color del papel y deberá ser sólida. Los medios tonos no son convenientes para principiantes en la lectura.

SISTEMAS DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION

Existen varios sistemas de impresión y reproducción de materiales; unos presentan más ventajas que otros, pero la utilización de uno de esos sistemas estará de acuerdo con las posibilidades financiera de cada institución.

El sistema de impresión y reproducción más simple es posiblemente el hectógrafo. El sistema más popular parece ser el mimeógrafo, pero el más versátil es el offset.

En lo que se refiere al encuadernado, que es la etapa siguiente a la impresión, éste puede ser: cosido, pegado o en caballete, dependiendo del tamaño y grosor de cada material.

RECURSOS

4.11.1 Humanos

- 4.11.1.1 Director Departamental
- 4.11.1.2 Coordinadores de Unidades
- 4.11.1.3 Profesionales
- 4.11.1.4 Asistentes
- 4.11.1.5 Secretarias
- 4.11.1.6 Oficinistas
- 4.11.1.7 Coordinadores Técnicos Administrativos

4.11.2 Físicos

- 4.11.2.1 Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación.

4.11.3 Materiales

- 4.11.3.1 Marcadores de formica
- 4.11.3.2 Pliegos de papel Manila
- 4.11.3.3 Marcadores gruesos
- 4.11.3.4 Lápices
- 4.11.3.5 Guías para la Elaboración de Boletines Informativos
- 4.11.3.6 Hojas de papel bond tamaño oficio

4.11.4 Económicos

Se gestionará ante el Ministerio de Educación e instituciones internacionales el financiamiento para la elaboración e impresión de la Guía de Elaboración de Boletines Informativos, la realización de los diferentes talleres y la elaboración y costos para reproducción de los boletines.

ACTIVIDADES

- Capacitación sobre la Guía de Elaboración de Boletines Informativos al personal administrativo de la Dirección Departamental de Educación, integrado en las siguientes Unidades Técnicas y Administrativas.
 - Director Departamental
 - Coordinadores Técnico Administrativos
 - Unidad de Desarrollo Administrativo
 - Unidad de Desarrollo Educativo
 - Unidad Administrativo Financiera
 - Unidad de Informática
 - Servicio a la Comunidad
 - Unidad de Informática
 - Profesionales
 - Asistentes
 - Contadores
 - Secretarias
 - Oficinistas
- Capacitación a personal técnico sobre la Guía de Elaboración de Boletines Informativos.
-
- 23 Coordinadores Técnico Administrativos que atienden los 8 municipios del departamento de Baja Verapaz.
 1. Se realizará un taller al personal de la Dirección Departamental de Educación para validar la Guía de Elaboración de Boletines Informativos.
 2. Taller al personal de la Dirección Departamental de Educación sobre elaboración Boletines Informativos.
 3. Se realizará un taller para validar la Guía.

**PLAN DE CAPACITACION DIRIGIDO A PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO
DE LA
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
BAJA VERAPAZ**

I. PARTE INFORMATIVA:

| | |
|------------------------------------|---|
| REGION: | II Norte |
| DEPARTAMENTO: | Baja Verapaz |
| PARTICIPANTES: | Director Departamental de Educación Personal de la Dirección Departamental de Educación Coordinadores Técnicos Administrativos |
| SEDE DEL EVENTO: | Salamá, Baja Verapaz |
| LUGAR DE DESARROLLO DEL EVENTO: | Dirección Departamental de Educación |
| FECHA: | Febrero 2002 |
| REPOSABLES DEL EVENTO: | Técnicos UDE |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DEPTAL DE EDUCACION
BAJA VERAPAPROGRAMA

| TIEMPO | OBJETIVO ESPECIFICO | CONTENIDO | RECURSO | RESPONSABLE |
|---------------|---|--|---|------------------------------|
| 08:00 a 08:15 | | Bienvenida e inauguración del taller. | <ul style="list-style-type: none"> • Pabellón • Granadera • Equipo de Sonido | Director Deptal de Educación |
| 08:15 a 08:30 | | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Plan del Taller. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento (Fotocopias) | Técnico UDE |
| 08:30 a 10:00 | <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las características que deben tener la Elaboración de Boletines Informativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Características de Elaboración de Boletines Informativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo • Marcadores • Retroproyector • Acetatos | Técnico UDE |
| 10:00 a 10:15 | RECESO | | | |
| 10:15 a 11:00 | <ul style="list-style-type: none"> • Socializar características de los contenidos. | <ul style="list-style-type: none"> • Deben ser interesantes para los lectores. • Deben tener elementos novedosos. • Deben tener aplicabilidad o que sean útiles. • Deben fomentar autoaprendizaje. • Deben promover el análisis y la crítica. | <ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo • Marcadores • Retroproyector • Acetatos | Técnico UDE |

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPTAL DE EDUCACION
BAJA VERAPAZ

| TIEMPO | OBJETIVO ESPECIFICO | CONTENIDO | RECURSO | RESPONSABLE |
|---------------|--|--|--|-------------|
| 11:00 a 12:30 | <ul style="list-style-type: none"> Analizar la forma de organizar contenidos. | <ul style="list-style-type: none"> Títulos de los materiales. Ilustraciones y textos. Bibliografía | <ul style="list-style-type: none"> Papelógrafo Papel Construcción Marcadores Texto | Técnico UDE |
| 12:30 A 14:00 | ALMUERZO | | | |
| 14:00 A 15:30 | <ul style="list-style-type: none"> Analizar las formas de presentar contenidos. | <ul style="list-style-type: none"> Formas de presentar contenidos. | <ul style="list-style-type: none"> Papelógrafo Marcadores Texto | Técnico UDE |
| 15:30 A 16:15 | RECESO | | | |
| 16:15 A 16:30 | <ul style="list-style-type: none"> Analizar la Naturaleza del lenguaje a emplear. | <ul style="list-style-type: none"> Vocabulario Expresar las ideas en forma positiva y con lenguaje correcto. Estructura de las oraciones. | <ul style="list-style-type: none"> Papelógrafo Marcadores Texto | Técnico UDE |
| 16:30 a 18:00 | <ul style="list-style-type: none"> - Analizar que materiales se van a utilizar. | <ul style="list-style-type: none"> El Papel Tinta | <ul style="list-style-type: none"> Papelógrafo Marcadores | Técnico UDE |

BIBLIOGRAFÍA

1. Guía para Escribir Materiales de Lectura para Neolectores en Español. Junta Nacional de Educación Extra Escolar.1982. Sección de Reproducciones del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- Guatemala. 104

4.2. EVALUACIÓN DE RESULTADOS EN RELACION A LOS OBJETIVOS, SEGÚN PARÁMETROS

| OBJETIVOS | PARAMETROS | RESULTADOS |
|---|--|--|
| <p>Holístico</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Mejorar la atención al usuario del servicio, proporcionando información de las actividades que se ejecutan en las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación. | <ul style="list-style-type: none"> ◆ El usuario del servicio es atendido en un 80 % en forma eficiente y eficaz de acuerdo a su demanda. | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 3 Boletines informativos proporcionando información relevante que ejecutan las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación. |
| <p>Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacitar al personal sobre la Elaboración de Boletines Informativos. ◆ Contar con el apoyo financiero de las autoridades centrales y organismos internacionales para la elaboración de boletines informativos. | <ul style="list-style-type: none"> ◆ El 100% del personal Técnico-Administrativo capacitado en la Elaboración de Boletines Informativos. ◆ Se cuenta con el 80 % de apoyo financiero de parte del nivel central para la elaboración de los boletines informativos. Hasta el momento no se ha hecho ninguna gestión con organismos internacionales. | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 35 personas capacitadas de la Dirección Departamental de Educación. ◆ Se cuenta con los fondos necesarios. |

| OBJETIVOS | PARAMETROS | RESULTADOS |
|--|---|--|
| <p>Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Mantener comunicación de doble vía con las unidades referente a la información del quehacer . | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Se mantiene en un 80% la comunicación y coordinación con las unidades de la Dirección Departamental de Educación. | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fluidez de la información del servicio de parte de las unidades de la Dirección Departamental de Educación.. |

4.3. EVIDENCIAS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE

- Al tener la Guía para Elaborar Boletines Informativos se gestionará ante las autoridades centrales y locales para su reproducción, para que cada unidad de la Dirección Departamental de Educación y Coordinaciones Técnicas y Administrativas cuenten con un ejemplar que le sirva de apoyo para la elaboración de Boletines Informativos. Luego se coordinara con la Oficina de Servicio a la Comunidad que es la encargará de darle seguimiento a este tipo de actividades durante los siguientes bimestres, para reproducir los Boletines Informativos, para someterlo a un proceso de validación, con personal de la Dirección Departamental de Educación, para su posterior reproducción final tanto de la Guía como del Boletín Informativo y distribución a los usuarios, esto se elaborará con fondos de la Dirección Departamental de Educación, lo anterior le da sostenibilidad al proyecto a la vez fortalecerá el quehacer de la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz.

4.4. REFLEXIONES SOBRE TODO EL PROCESO

- ◆ La Desconcentración de los Servicios motiva a que exista mejor comunicación y coordinación entre las diferentes unidades que conforman la Dirección Departamental de Educación, esto permitirá prestar mejor servicio al usuario, que en muchas ocasiones se ha visto afectado, al no contar las otras unidades con la información que solicitan.

- ◆ Al hacer las gestiones respectivas la Dirección Departamental de Educación podrá contar con un renglón específico para solventar las diferentes necesidades que se presentan, se mejorarán los servicios, tomando en cuenta que muchas veces por la falta de equipo moderno la infamación que requiere el usuario se retrasa.
- ◆ Al lograr que las políticas y programas del Ministerio de Educación establecidas y que en la mayoría de los casos no se concluyen, al lograr que se concluyan, podrá dar lugar a que la Comunidad Educativa se beneficie, porque se podrá poder en práctica esos programas y políticas que muchas veces son necesidades que la población educativa requiere.
- ◆ La capacitación sobre la elaboración de boletines informativos que se pretende impartir al personal que labora en la Dirección Departamental de Educación es para mejorar la comunicación y así evitar el acaparamiento de información en una sola unidad, de tal manera que cuando el usuario de los servicios requiera cualquier información, no sea solo los de una unidad que la brinden.
- ◆ Con la Guía de Elaboración de Boletines Informativos se permitirá al usuario conocer las diferentes actividades que se ejecutan en la Dirección Departamental de Educación, los que han de ser elaborados por el personal asignado, cuando cada una de las unidades presenten la información necesaria.
- ◆ Diseñar un proyecto de investigación como el presente, desde el punto de vista educativo, nos lleva a reflexionar de lo importante que es la comunicación y coordinación dentro de una institución educativa, ya que esto nos permitirá fortalecer el trabajo educativo que realizamos, por medio de la elaboración de Boletines Informativos, que nos permitirán de cierta forma mantener informado a los usuarios del servicio tanto internos como externos de las diferentes actividades relevantes que se ejecutan en la diferentes unidades de la Dirección Departamental. Espero que con esta propuesta se cumpla con los objetivos establecidos, para contribuir a mejorar el servicio que se presta a los diferentes usuarios en bien de nuestro departamento.

CAPITULO V

SITEMATIZACION PARA GENERALIZAR

5.1. Tesis

La Dirección Departamental de Educación y sus unidades que la conforman centralizan la información que cada una maneja y como consecuencia esta ha provocado brindar un servicio deficiente al usuario, es por esta razón que se realizó la investigación sobre la Desconcentración del Servicio en la Dirección Departamental de Educación, para ello se elaboró una Guía de Elaboración de Boletines Informativos, capacitando en un 100% al personal técnico-administrativo que trabaja en la institución, en donde se obtuvo como producto tres boletines informativos bimensuales, donde se plasmaron las actividades más relevantes que cada una de estas unidades ejecuta, los cuales se sometieron a un proceso de validación donde se tomaron en cuenta las diferentes sugerencias de cambiar algunos aspectos en cuanto a forma y fondo. Esto incidirá en el mejoramiento de la comunicación y coordinación entre las unidades y se estará prestando un servicio que responda en forma fluida y eficaz a la demanda de los usuarios utilizando para la presente investigación el enfoque administrativo el cual permitió integrar la fase de organización de la información que ejecuta cada una de las unidades.

La aplicación de la guía tomó como base la teoría constructivista ya que el personal de la Dirección Departamental de Educación sugirió, propuso, construyó ideas y puso en práctica dichos conocimientos.

La ejecución de esta propuesta se puede generalizar las otras direcciones departamentales de educación que tienen las mismas dificultades institucionales.

CONCLUSIONES

- ◆ Se logro la atención en forma eficiente y eficaz al usuario del servicio, con la Elaboración de Boletines Informativos.

- ◆ Personal técnico-administrativo capacitado en la elaboración de Boletines Informativos.

- ◆ Se logro reproducir la Guía de Elaboración de Boletines Informativos y dos Boletines Informativos.

- ◆ Se logro la comunicación y coordinación entre las unidades que trabajan en la Dirección Departamental de Educación y atención eficiente al usuario del servicio.

RECOMENDACIONES

- ◆ Darle seguimiento a la propuesta de elaborar boletines cada dos meses, ya que esto permitirá mantener informado al usuario de las actividades que cada unidad de la Dirección Departamental de Educación ejecuta.
- ◆ Que se realice un plan de capacitaciones al personal técnico-administrativo en actualización de contenidos con respecto a la elaboración de material educativo, no solo en lo que respecta a boletines, sino todo material que permita mantener informado al usuario.
- ◆ Gestionar con organizaciones internacionales la reproducción de la Guía de Elaboración de Boletines Informativos y Boletines Informativos.
- ◆ Que se propicie la coordinación y comunicación con las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación, para que esto permita la consolidación de la información.

BIBLIOGRAFIA

- 1) Bolaños Torres, Aida; Lidia González Rodríguez. 1997. Organización y Administración y Prácticas de Oficina. Impresos Industriales. Guatemala pp 170
- 2) Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz. Manual de Organización y Funciones. 1998. Salamá pp 45
- 3) Enciclopedia Microsoft, ENCARTA 2001. 1993-2000. Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.
- 4) Garzona López, Luis Felipe. 1983. Relaciones Interpersonales. Impresos Industriales. Guatemala pp 34
- 5) Guía para Escribir Materiales de Lectura para Neolectores en Español. Junta Nacional de Educación Extra Escolar. 1982. Sección de Reproducciones del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- Guatemala pp 104
- 6) Ministerio de Educación. Recopilación de Leyes Educativas. Tomo IV pp
- 7) Modernización, Desconcentración y Descentralización Educativa. PROASE. 2000. Alta Verapaz pp 13
- 8) Zea Alvaro. Teoría Gerencial I. Quality Print. Guatemala pp 155