

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO
AMBIENTE

TRABAJO DE GRADUACIÓN



INFORME FINAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, COBÁN, ALTA
VERAPAZ

ADRIANA ISABEL VELIZ CHEN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2016

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO
AMBIENTE

TRABAJO DE GRADUACIÓN

INFORME FINAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, COBÁN, ALTA
VERAPAZ

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR

ADRIANA ISABEL VELIZ CHEN
CARNÉ 201040998

COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
LICENCIADA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenazy Morales
SECRETARIO:	Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DOCENTES:	Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Lic. admón. Fredy Fernando Lemus Morales
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	Br. Fredy Enrique Gereda Milián PEM. César Oswaldo Bol Cú

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR :	Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
SECRETARIO :	Lic. Gerardo López Tecú
VOCAL:	Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Gerardo López Tecú

ASESOR

Lic. José Antonio Véliz Chén

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—
Cobán Alta Verapaz
Teléfono: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: uscoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 05 de marzo de 2016
Ref. 15/CTG-19-2016L.OMA

Señores:
Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa con Orientación
en Medio Ambiente.
CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación, Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **ADRIANA ISABEL VÉLIZ CHÉN. Carné No. 201040998.**

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. José Antonio Véliz Chén
Asesor

c.c. archivo

Cobán, A.V. 21 de mayo de 2016

Ref. 15/CTG-16-2016LPADMON

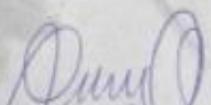
Señores:

Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación
en Medio Ambiente
CUNOR - USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación, Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **ADRIANA ISABEL VELIZ CHEN. Con número de carné 201040998.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Gerardo López Tecú
Revisor

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—
Cobán Alta Verapaz
Teléfax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: uncoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 23 de julio de 2016
Ref. 15/CTG-99-2016LPADMON

Señores:

Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
con orientación en Medio Ambiente CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación, Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **ADRIANA ISABEL VELIZ CHEN. Con número de carné 201040998.**

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"



Lic. Juan Gabriel Cal Surám
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE—CUNOR—
Cobán Alta Verapaz
Teléfono: 7951-3645 y 7952-1864
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

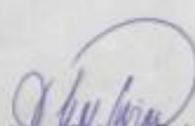
Cobán, A.V. 30 de julio de 2016
Ref. 15/CTG18-2016LPADMON

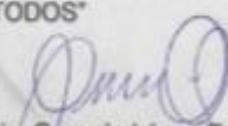
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR—USAC—
Cobán, Alta Verapaz

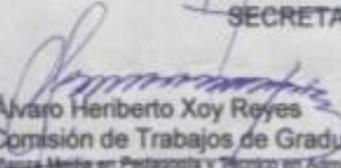
Respetable Licenciado:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación, Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **ADRIANA ISABEL VELIZ CHEN. Carné No. 201040998.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Gerardo López Tecú
SECRETARIO


Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

c.c. Dirección, Archivo



HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el Trabajo de Graduación titulado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación, Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Adriana Isabel Veliz Chen
Carné 201040998

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor, la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No.17-2012 de sesión extraordinaria del consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Por la vida que me proporciona, la protección ante todo peligro durante el recorrido de mi hogar a la universidad, además por darme la fortaleza necesaria para afrontar cada situación.

MI ASESOR

Lic. José Antonio Véliz Chén, por la orientación, motivación, apoyo y al estar pendiente de todo mi proceso de graduación.

LOS LICENCIADOS

Por proveer valiosos conocimientos para fortalecer mi formación académica y profesional.

PERSONAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIEDUC

Por la oportunidad de realizar el EPS en la unidad que laboran, por la orientación, confianza y apoyo en los procesos técnico-administrativos efectuados y de esta manera fortalecer mis conocimientos y formarme profesionalmente.

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Por guiar y asesorar con profesionalismo, el proceso de trabajo de graduación

MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS

Por su amistad y cariño, por los momentos de felicidad y compañerismo que compartimos durante nuestra formación universitaria.

DEDICATORIA A:

DIOS

Por todas sus bendiciones día a día, el don de la vida y fortaleza para luchar por mis metas y formación académica.

MIS PADRES

Por la educación en la fe, principios y valores, por guiar mi vida y bendecir mis estudios, por los consejos, motivación que me dan cada día y su constante apoyo.

MI ESPOSO

Por su amor, comprensión, apoyo incondicional y motivación constante para luchar y lograr mis sueños y metas.

TODA MI FAMILIA

Por ser parte de mi vida, por ser ejemplo y apoyo para mi formación profesional.

ÍNDICE GENERAL

	Página
LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS	iv
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña histórica	5
1.3	Servicios que presta	6
1.4	Administración	8
1.5	Situación socioeconómica de los usuarios	11
1.6	Recursos	13
	1.6.1 Humanos	13
	1.6.2 Mobiliario y equipo	14
	1.6.3 Físicos	15
	1.6.4 Financieros	16
	1.6.5 Otros recursos	16
1.7	Filosofía	16
	1.7.1 Visión	17
	1.7.2 Misión	17
	1.7.3 Políticas	17
1.8	Debilidades y fortalezas encontrados	19
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	20
1.10	Análisis y priorización del problema	21
1.11	Estimación y priorización del problema	21

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Servicio	23
	2.1.1 Atención a los usuario	23
	2.1.2 Redacción de documentos administrativos	23
	2.1.3 Programación y ejecución de POA	24
	2.1.4 Utilización de SIRE	25
	2.1.5 Creación y actualización de códigos	25

2.1.6	Orden en Archivos	26
2.1.7	Creación y actualización de bases de datos	26
2.2	Docencia	27
2.2.1	Inducción a usuarios	27
2.2.2	Inducción de documentos administrativos	28
2.2.3	Capacitación estadística inicial 2015	28
2.2.4	Solución de casos SIRE	29
2.2.5	Capacitación estadística final 2015	29
2.2.6	Inducción en leyes educativas	30

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	31
3.1.1	Atención a los usuario	31
3.1.2	Redacción de documentos administrativos	32
3.1.3	Programación y ejecución de POA	33
3.1.4	Utilización de SIRE	34
3.1.5	Creación y actualización de códigos	35
3.1.6	Orden en Archivos	36
3.1.7	Creación y actualización de bases de datos	37
3.2	Docencia	37
3.2.1	Inducción a usuarios	37
3.2.2	Inducción de documentos administrativos	38
3.2.3	Capacitación estadística inicial 2015	39
3.2.4	Solución de casos SIRE	40
3.2.5	Capacitación estadística final 2015	41
3.2.6	Inducción en leyes educativas	42

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Título	43
4.2	Introducción	43
4.3	Planteamiento del problema	44
4.4	Justificación	44
4.5	Objetivos	45
4.6	Marco Teórico	46
4.7	Marco Referencial	50
4.8	Metodología	51
4.8.1	Método	51
4.8.2	Tipo de investigación	52
4.8.3	Categorías	52
4.9	Variables	52
4.9.1	Definición conceptual	53

4.9.2 Definición operacional	53
4.10 Diseño de la investigación	53
4.11 Sujetos	54
4.11.1 Universo	54
4.11.2 Muestra	54
4.11.3 Ámbitos de estudio	54
4.12 Instrumentos	54
4.13 Análisis de datos y resultados	54
CONCLUSIONES	65
RECOMENDACIONES	67
BIBLIOGRAFIA	69
ANEXOS	71

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1 Frecuencia de visitas a centros educativos	55
2 Identificación de la ubicación de centros educativos	56
3 Solicitud de información de ubicación centros educativos	57
4 Información actualizada de centros educativos	58
5 Existencia de sistema satelital de ubicación geográfica actualizada	59
6 Frecuencia de visitas a centros educativos	60
7 Identificación de la ubicación de centros educativos	61
8 Solicitud de información de ubicación centros educativos	62
9 Información actualizada de centros educativos	63
10 Existencia de sistema satelital de ubicación geográfica actualizada	64

ÍNDICE DE TABLAS

1 Cantidad de usuarios atendidos	31
2 Documentos redactados por tipo y cantidad	32
3 Fechas de habilitación de WEB POA	33
4 Cantidad de casos	34
5 Centros educativos por tipo de proceso	35
6 Tipos de archivos	36
7 Usuarios atendidos según sección de la Unidad	37
8 Documentos administrativos redactados	38
9 Centros educativos capacitados por nivel	39
10 Tipo de casos resueltos	40
11 Centros educativos capacitados según nivel	41
12 Cantidad de leyes educativas aplicadas	42

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

DIDEDUC:	Dirección Departamental de Educación
DIPLAN:	Dirección general de planificación
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
Lic.:	Licenciado
Lcda.:	Licenciada
MINEDUC:	Ministerio de Educación
PAC:	Plan Anual de Compras
POA:	Plan Operativo Anua
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
SIRE:	Sistema de Registros Educativos
UPLAN:	Unidad de Planificación

RESUMEN

La educación debe ser integral como proceso fundamental para el crecimiento personal y por ende el desarrollo del país, es importante la preparación profesional del estudiante de licenciatura y administración educativa con orientación en medio ambiente en los ámbitos cognoscitivos y prácticos, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en el proceso de Formación Académica se lleva a cabo el proceso de ejercicio profesional supervisado (EPS).

Dicho proceso se desarrolla en los programas de servicio, docencia e investigación, a través de los cuales el estudiante confronta la teoría con la práctica en las comunidades o unidades del medio urbano-rural guatemalteco, asesorado y supervisado por profesores de la carrera, para contribuir a la búsqueda de soluciones de los principales problemas de la región.

Este proceso se realizó en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, abarcó actividades de diagnóstico de la institución que permitió conocer la sede de práctica, los procesos que se realizan, las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que presenta; los datos obtenidos permiten realizar un análisis sistémico de la situación en la que se encuentra la institución y de acuerdo a ello priorizar los problemas para darle solución a las necesidades más latente.

Comprende además la etapa de servicio, la cual se realizó a través de las actividades de la unidad, se colaboró en la resolución de casos y dudas de los

usuarios, se les guió en procedimientos administrativos y leyes para realizar correctamente los procesos determinantes para los procesos educativos e institucionales y así cumplir con los requerimientos administrativos del Ministerio de Educación. Se utilizaron además varios sistemas informáticos que contribuyeron a la realización de los procedimientos propios de la unidad. En el capítulo tres se describe cada actividad de servicio y docencia realizada; y sus resultados en el capítulo cuatro.

Se realizó además un proceso de investigación el cual dio a conocer las falencias que afectan a la unidad y en respuesta a la necesidad priorizada se ejecutó el proyecto denominado actualización de la georreferencia de centros educativos en todos sus niveles del departamento de Alta Verapaz dirigido a la unidad de planificación y usuarios con el objetivo de fortalecer la labor administrativa del departamento.

INTRODUCCIÓN

El ejercicio profesional supervisado, se realizó con el objetivo de integrar actividades de docencia, investigación y servicio en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, a través de la aplicación de metodologías, estrategias, actividades e instrumentos adecuados a las necesidades y procedimientos de la unidad.

El informe comprende cuatro capítulos que dan a conocer los procedimientos, actividades de servicio, docencia, investigación y análisis de resultados que se realizaron en la unidad.

El proceso inicial de diagnóstico institucional permitió conocer información acerca del entorno social donde se encuentra inmersa la institución además los procesos administrativos que se llevan a cabo en la oficina de planificación; se lograron detectar las fortalezas y debilidades, además realizar la priorización de los problemas o necesidades de la unidad

El segundo capítulo describe todas las actividades de servicio y docencia realizadas dentro del proceso son: la utilización de sistemas informáticos como instrumentos tecnológicos fundamentales para la realización de las actividades administrativas. En el manejo del financiamiento interno se utilizó la WEBPOA para realizar modificaciones al POA (plan operativo anual), en base al SICOIN (sistema de contabilidad integrada gubernamental), se realizan para justificar las acciones a ejecutar durante todo el ciclo lectivo.

Sistema de Registro Educativos (SIRE) de establecimientos y administrativo se realizaron todos los procesos de la determinación de la demanda educativa y resolución de casos; y en el sistema de quejas, se recepcionaron inconformidades de la comunidad educativa.

El tercer capítulo presenta el análisis y discusión de resultados de todas las actividades de servicio y docencia a través de gráficas que permita la comprensión de los procesos realizados.

Y por último, el capítulo cuarto, explica la problemática descubierta e investigada, para posteriormente buscar las soluciones pertinentes y minimizar las debilidades y amenazas de la UPLAN. En respuesta a ello se ejecutó el proyecto denominado actualización de la georreferencia de centros educativos en todos sus niveles del departamento de Alta Verapaz dirigido a la unidad de planificación y usuarios con el objetivo de fortalecer la labor administrativa del departamento.

OBJETIVOS

General

Desarrollar procesos técnico-administrativos, mediante programas de docencia, servicio e investigación, para el fortalecimiento de la planificación educativa departamental.

Específicos

Efectuar actividades de servicio a través de la atención personalizada a la comunidad educativa para el mejoramiento en el desarrollo institucional, determinación de la demanda educativa e infraestructura escolar.

Orientar a coordinadores técnico administrativos, supervisores educativos, y directores mediante capacitaciones para la actualización de datos de los centros educativos en el sistema de registros educativos.

Determinar las falencias de la unidad de planificación a través de la investigación y análisis de información de los procesos administrativos para generar una propuesta de mejora a la necesidad priorizada.

Actualizar la georreferencia e información de los centros educativos de Alta Verapaz, mediante una base de datos y un programa informático de coordenadas, para la localización geográfica de manera práctica.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.4 Localización geográfica

La Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC) del departamento de Alta Verapaz, está ubicada en la 1ª Calle 5-19 zona 1 de la Ciudad de Cobán, departamento de Alta Verapaz, región norte del país.

Se ubica en Latitud 15° 48' 48" y longitud 90° 36' 26", (Ver anexo, gráfica 1 Coordenadas de DIDEDUC); debido a la localización geográfica goza de clima húmedo, lluvioso y templado, con temperaturas que oscilan entre los 5°C y los 25°C (40°F y 80°F).

Las vías de acceso para la Institución son tres: la primera es sobre la 1ª. calle zona 1, a dos cuadras del parque central de Cobán; la segunda en la 5ª. avenida a un costado de agencias way; y la tercera es de la 6ª. avenida ruta del estadio Verapaz (Ver Gráfica 2 Croquis de la Institución).

1.2 Reseña histórica

“Las Direcciones Departamentales de Educación fueron creadas en el año de mil novecientos noventa y seis a través del acuerdo Gubernativo 165-96 e iniciaron a funcionar como tales en enero de mil novecientos noventa y siete, en lo que corresponde a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, inició a

laborar únicamente con la Directora, el Coordinador Departamental de Capacitación y una secretaria, se contaba con máquinas mecánicas lo que hacía muy difícil el cumplimiento en forma precisa de las labores encomendadas por el Ministerio de Educación, posteriormente fue implementada con máquina eléctrica y luego con dos computadoras, con el inconveniente de no tener el personal capacitado para la utilización de éstas máquinas, por lo que fue necesaria efectuar la capacitación al personal. Posteriormente se le asignó personal reubicado y la contratación de personal de secretaría y profesionales, conforme a las partidas presupuestadas que fueron creadas, dado a las múltiples funciones que le fueron proporcionadas a la Dirección Departamental de Educación, en su estructura organizacional se crearon las unidades siendo ellas: Oficina de Servicio a la Comunidad, Unidad Desarrollo Administrativo, Unidad Desarrollo Educativo, Unidad de Planificación Administración Financiera. Actualmente continúa funcionando con las cuatro unidades, una sección de informática y DIGEBI.”¹

El director departamental es el licenciado Álvaro Heriberto Xoy Reyes, tomó posesión 16 de marzo de 2012 a través de un acuerdo ministerial. El director en una entrevista expresó: “Mi persona viene a efectuar el trabajo que se me ha encomendado y conmigo un grupo de profesionales, con el propósito de sacar adelante dicha dependencia y venimos con las ganas de hacer bien las cosas y queremos motivar al personal”

1.4 Servicios que presta

La Dirección Departamental de Educación atiende a todos los niveles oficiales del departamento: la educación inicial, preprimaria, primaria, ciclo básico y ciclo diversificado correspondientes al nivel medio.

Ofrece los servicios de asesoría jurídica, comunicación social, finanzas, aseguramiento de calidad educativa, asistencia pedagógica y

¹ <https://www.mineduc.gob.gt/AltaVerapaz/>, año 2015

dirección escolar, programas de apoyo, organización escolar, informática, planificación, servicios a docentes de los diferentes renglones educativos, capacitaciones, talleres y supervisión.

La Unidad de Planificación (UPLAN) atiende a supervisores educativos y coordinadores técnico administrativos (CTA's) de los diecisiete municipios del departamento que se identifica con código 16, los cuales son: Cobán, Santa Cruz Verapaz, San Cristobal Verapaz, Tactic, Tamahú, San Miguel Tucurú, Panzos, Senahú, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Lanquin, Santa María Cahabón, Chisec, Chahal, Fray Bartolomé de las Casas, La Tinta y Raxruhá. Además a directores, docentes y padres de familia de los niveles 41 preprimaria, 42 párvulos, 43 primaria, 44 primaria para adultos, 45 básico y 46 diversificado, de los sectores oficial, privado, municipal y cooperativa.

UPLAN tiene el compromiso de:

“Administrar la unidad de planificación con el fin de proporcionar asesoría sobre la planificación anual (POA), establecimiento de indicadores, metas y control estadístico de la DIDEDUC.”²

Atiende los procesos estadísticos y determinación de la demanda educativa del departamento, procesos institucionales, de infraestructura, quejas y POA.

² Ministerio de Educación, Manual de Funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, (Guatemala: Mineduc, 2011), pág. 45.

1.4 Administración

La administración se aplica racional y sistemática en los procesos para fortalecer el medio que permita conducir al logro de la visión y objetivos que maneja la Unidad de Planificación, y por ende la educación departamental y nacional.

Para realizar los pasos de la administración es necesario tener claridad en lo que se desea hacer, tener ordenados los elementos administrativos y coherencia en la realización de objetivos.

1.4.1 Planeamiento

Es una de la funciones principales de la administración, y respaldo de existencia de la Unidad de Planificación en la DIDEDUC, porque ello contribuye a que los procesos se realicen en tiempos correspondientes, como por ejemplo el POA, las capacitaciones o talleres, para las actividades como estadísticas y conteo rápido y códigos personales.

La planeación se realiza a mediano plazo en tiempo de un año, con el POA, que lo realiza el asistente del jefe de la unidad, el cual abarca todas las áreas de la DIDEDUC, en base a los renglones presupuestarios del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y al Plan Anual de Compras (PAC).

Los planes a largo plazo son realizados con todas las unidades y el director departamental de educación en base al plan de trabajo que involucre a toda la administración.

1.4.2 Organización

La DIDEDUC, tiene un organigrama bien estructurado, en donde aparecen los puestos de cada trabajador administrativo de la dirección y cargo. (Ver Organigrama de la institución).

En orden jerárquico la organización inicia con el director departamental de educación, se apoya en los jefes profesionales, coordinadores de las unidades y departamentos, luego continúan los asistentes, técnicos y operativos. Además la institución tiene cinco departamentos y tres secciones; cuenta con tres subdirecciones, administrativa financiera, fortalecimiento de la calidad educativa y técnico pedagógica, cuentan con ocho departamentos, y éstos a su vez están integrados por veinticinco secciones. (Ver organigrama de la institución)

La DIDEDUC cuenta con manual de funciones que organiza y dirige los procesos específicos a realizar para cada área y empleado. Las funciones que señala el manual son orientadas a cumplir los planes y programas de trabajo según el puesto.

UPLAN por las características, objetivos estratégicos y procesos que realiza se convierte en una componente muy importante para la DIDEDUC, debido a que ordena de manera general la administración económica, demanda educativa e infraestructura escolar del departamento en todos sus niveles.

En orden jerárquico inicia con el jefe de la unidad, seguido de los coordinadores y asistentes de las unidades que atiende. (Ver organigrama de la Unidad).

Según el organigrama, el jefe de la UPLAN tiene como jefe inmediato al director departamental de educación. Cada empleado de la unidad cuenta con funciones específicas de acuerdo a su puesto.

1.4.3 Coordinación

UPLAN cuenta con un espacio físico destinado para proporcionar información a los usuarios como: supervisores educativos, coordinadores técnicos administrativos, directores de establecimientos, docentes, padres de familia, estudiantes, autoridades municipales, entre otros, mediante un rotafolio, donde se colocan oficios, volantes o afiches según datos y fechas establecidas por el Ministerio de Educación para realizar procesos de estadística inicial y final, asignación de códigos personales, y demanda educativa.

Además se utilizan documentos impresos para la divulgación de la información como: oficios, avals, circulares, conocimientos, resoluciones, dictámenes, providencias, actas y medios digitales como los correos electrónicos.

1.4.4 Control

Las normas de control de la DIDEDUC son estipuladas por el sistema de gestión de calidad y coordinadas por el encargado de la unidad de desarrollo institucional.

El control de asistencia de empleados se realiza a través del reloj digital, donde cada empleado a través de su huella digital registra la hora de entrada y salida de la DIDEDUC.

En la página de gestión de calidad se encuentran diferentes formularios que coadyuvan al registro y control de salidas de cada unidad, así como el control de procesos.

1.4.5 Supervisión

El proceso de supervisión es a través del jefe inmediato de la unidad, quien evalúa de manera constante el avance de procesos y problemas administrativos, utiliza como base legal el manual de funciones y leyes que regulan las responsabilidades de los empleados.

La supervisión a subordinados de UPLAN se realiza por medio de reuniones con supervisores, coordinadores técnicos administrativos, directores y docentes; también a través de visitas espontáneas a los centros educativos de los municipios de Alta Verapaz.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

La Dirección Departamental de Educación del departamento de Alta Verapaz, es una institución no lucrativa que pertenece al Gobierno de Guatemala, y funciona con fondos derivados del presupuesto de la nación, como parte de Ministerio de Educación. Sus servicios son públicos.

El presupuesto según el PAC y POA que se elabora por parte del jefe de la unidad y su asistente, abarca toda el área educativa de Alta Verapaz

El POA es realizado a través del sistema de contabilidad integrada gubernamental (SICOIN); En el PAC se establece que se va a comprar durante el año, los insumos que se utilizan en el área educativa y este proceso es justificado en el POA en función de las acciones ejecutadas durante cada mes, en todo el año, para ello el MINEDUC envía circular a las unidades de planificación con el calendario de programación y ejecución de metas de los productos del plan operativo anual. (Ver en anexo, fechas de programación y ejecución del POA 2015)

Los movimientos presupuestarios los realiza el departamento administrativo financiero interno, el cual se encarga de asesorar, supervisar y ejecutar políticas y estrategias con el objeto de atender los problemas educativos económicos. El presupuesto destinado para la DIDEDUC, según el plan operativo anual, para este año es de setecientos noventa y dos millones, cuatrocientos veintinueve mil cuatrocientos ochenta y dos.

Los usuarios son de toda la comunidad educativa, jefes de otras unidades de la DIDEDUC, supervisores, docentes, directores, padres de familia y estudiantes. Su situación económica es variada, debido a los cargos o situación laboral de cada uno. Los empleados del MINEDUC y de sectores privados tienen un salario base, por ende una vida estable.

La situación socioeconómica de los padres de familia y estudiantes es variada debido a que trabajan a los diferentes sectores como empleados públicos o privados, además actividades agrícolas y comerciales, situación por la cual las hace vulnerables a los cambios en la economía nacional.

1.6 Recursos

1.6.1 Humanos

La DIEDUC cuenta con laborantes operativos, docentes, técnicos, administrativos, asistentes y profesionales. A nivel departamento se cuentan con docentes en un porcentaje mínimo de dos docentes por centro educativo y en muy pocos se cuenta con personal operativo, se cuenta con técnicos de apoyo en actividades educativas. En el ámbito administrativo la DIEDUC tiene aproximadamente ciento cincuenta y cinco personas.

La unidad de planificación cuenta con cuatro profesionales, tienen los cargos de: (Licenciado Alfredo Antonio Cun Bol) Jefe de UPLAN; (Licenciado Héctor Arcadio Delgado) encargado de la unidad demanda Educativa; (Licenciado Armando Vaidez Juárez) encargado de la unidad de desarrollo Institucional; (Arquitecto Marco Tulio Gonzáles) encargado de la unidad de infraestructura escolar.

Cuenta además con tres asistentes profesionales que apoyan en los diferentes procesos (Lic. Amildo Alejandro Alvarado) a la unidad de planificación, (T. U. Crista Inés Paau) la unidad de demanda educativa, y (Lcda. Gabriela Alejandra Barahona) la unidad de infraestructura escolar.

Los puestos de los trabajadores de la unidad son del renglon 011, su estabilidad laboral es muy buena, debido a ello el movimiento de personal nuevo en la unidad depende únicamente del apoyo de otras unidades, no así de contrataciones nuevas desde hace tres años. El personal asiste regularmente de lunes a

viernes a la oficina, a excepciones de comisiones en el campo laboral o permisos personales y/o vacacionales. La residencia de los laborantes de UPLAN, se ubica en los municipios de Tactic, Cobán y San Pedro Carcha.

El horario para todos los trabajadores de la DIDEDUC es de ocho a dieciséis treinta horas, con disponibilidad de treinta minutos para el almuerzo, según el reglamento interno de trabajo, acuerdo ministerial número 2071-2009, de fecha uno de septiembre de dos mil nueve. A pesar de ello en varias ocasiones se labora fuera del horario de trabajo, debido a procesos administrativos urgentes, de trámite inmediato o por retraso.

1.6.2 Mobiliario y equipo

Para las oficinas se cuenta con varios equipos tecnológicos que son fundamentales para el adecuado funcionamiento de la institución y así cumplir con los objetivos, el equipo con que cuenta cada oficina es: equipo de cómputo que se encuentra en buen estado, servicio de internet para realizar funciones administrativas, impresoras, teléfonos en cada una de las secciones de las oficinas, impresoras multifuncionales, fotocopadoras, un escáner, un fax, también cuenta con vehículos y motocicletas, que se utilizan en las distintas actividades que se llevan a cabo en los diecisiete municipios de Alta Verapaz.

Además se cuenta con espacios para: recepción y centro de reproducción, en donde se pueden encontrar dos archivadores, dos escritorios, dos fotocopadoras en buen estado; una pequeña cocina que cuenta con un microondas, lavatrastos, estante, una

silla y una mesa en buenas condiciones; un servicio sanitario para hombres y otro para mujeres; una bodega en la que cada oficina tiene un espacio específico; patio y parqueo.

La Unidad de Planificación, en la cual se realiza el proceso de ejercicio profesional supervisado, cuenta con ocho computadoras de escritorio, una portátil, ocho escritorios, cuatro archivadores y once sillas. (Ver en anexo plano amueblado de la DIDEDUC); Además la unidad cuenta con cinco engrapadoras, cinco teléfonos, un dispensador de agua pura, documentos de legislación Educativa vigente, manuales de funcionamiento, formularios, hojas de papel bond, folders, lapiceros, lápices, entre otros recursos.

1.6.3 Físicos

Se cuenta con un salón de reuniones, situado en la parte de atrás del edificio, en la cual está ubicada una mesa y sillas.

Existen 11 oficinas, que presentan ciertas incomodidades por el reducido espacio para el número de laborantes. Las oficinas están ubicadas según su orden de la siguiente manera: gestión y desarrollo de personal, unidad de planificación, reclutamiento y selección de personal, recursos humanos, departamento administrativo, comunicación social, asesoría jurídica, despacho departamental, unidad de informática, departamento financiero y junta calificadora de personal, las cuales cuentan con equipo en buen estado de acuerdo a las personas que laboran en cada espacio. (Ver anexo 6, plano de la institución).

El despacho departamental, donde se encuentra el director departamental de educación, en varias ocasiones es utilizado

para realizar videoconferencias, con dependencias del Ministerio de Educación de la Ciudad de Guatemala.

1.6.4 Financieros

La obtención de fondos para compra de enseres básicos de higiene y alimentos, se realiza a través de una recaudación mensual por parte de laborantes de la oficina. Para ello existe un administrador del recurso, el cual se encarga de efectuar las compras respectivas, y de generar los informes correspondientes de los gastos realizados.

Para la obtención de recurso de equipo y útiles de oficina se hace la gestión al departamento de adquisiciones a través de formularios.

1.6.5 Otros recursos

El medio de comunicación más utilizado son los correos electrónicos, el cual permite realizar los procesos con más agilidad y evitar la contaminación ambiental con el uso excesivo del papel y tinta para impresiones.

1.7 Filosofía

La unidad de planificación con las tres secciones a su cargo, determinación de la demanda educativa, infraestructura escolar y desarrollo institucional se basan en los fundamentos y principios filosóficos generales de la dirección departamental de educación, pero además tienen misión y visión de acuerdo al contexto en el que desenvuelven, según acuerdo ministerial 3409-2011.

1.7.1 Visión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por si mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamente su conducta”³

1.7.2 Misión

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor”⁴

1.7.3 Políticas de la Institución

Las políticas que se plantean para obtener un sistema de calidad con viabilidad política, técnica y financiera son: de calidad; de cobertura; de equidad; de educación bilingüe, multicultural e intercultural; de modelo de gestión; de fortalecimiento institucional y descentralización; de formación del recurso humano y de aumento de la inversión educativa.

Las mismas también plantean que una orientación realista de las acciones debería sustentarse en el desarrollo de un esquema donde el acceso, cobertura y calidad estén enmarcados en la equidad y constituyan el centro de las acciones. Estas deben sustentarse en acciones de tipo administrativo, la

³ Políticas Educativas de Guatemala. PDF. Ministerio de Educación, Gobierno de Guatemala. Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN- Pág. 1. año 2015

⁴ *Ibíd.*

participación multisectorial, los programas de apoyo y un adecuado financiamiento y legislación.

Entre las funciones de la DIDEDUC están:

- a. “Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.
- b. Programar los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- c. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas, que funcionan en su jurisdicción; buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- d. Ejecutar y coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes según las características y necesidades locales.

Entre los objetivos están:

a. Generales

- I. Ejecutar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación en el departamento, efectuando las adaptaciones que las características propias de la localidad exijan.
- II. Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en el ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos tendientes a dicho fin.

b. Específicos

- I. Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación, para atender y resolver los problemas y necesidades que ésta plantee.
- II. Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, planificando y programando su utilización en función de las necesidades prioritarias en materia educativa.

- III. Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.
- IV. Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permita actuar con eficiencia y eficacia.
- V. Reclutar, seleccionar y proponer el nombramiento de personal docente, técnico, administrativo y de apoyo, que se caracterice por poseer mística de servicio, eficiencia y experiencia demostrada, que conozca las costumbres y problemas de la comunidad y que esté dispuesto a compartir con responsabilidad las exigencias que el Sistema Educativo exige para su mejoramiento cualitativo y cuantitativo.
- VI. Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.
- VII. Garantizar una educación con estándares nacionales de calidad a nivel de estándares internacionales, que le permitan a las y los egresados ser competitivos.”⁵

1.8 Debilidades y fortalezas encontrados

Las fortalezas observadas en la UPLAN durante el proceso de diagnóstico institucional son la existencia de inducción en cuanto a los valores ambientales, los trabajadores de la unidad aplican e informan a los usuarios el respeto hacia el medio ambiente (a través de la jardinería con el apoyo de otras unidades); la actualización constante de los sistemas informáticos que se manejan, a través de la capacitación

⁵ Políticas Educativas de Guatemala. PDF. Ministerio de Educación, Gobierno de Guatemala. Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN- Pág. 1. año 2015

interna (entre profesionales de la unidad) y externa (profesionales de la unidad para directores).

El personal es de calidad, debido a su nivel académico. El noventa por ciento están graduados del nivel universitario; existen buenas relaciones humanas entre personal de la oficina, lo que fomenta un ambiente agradable en la institución; la administración financiera se realiza de una manera minuciosa eso ha evitado que existan errores en el ingreso del presupuesto mensual en la WEBPOA; además es necesario destacar la buena organización, que hacen un trabajo compartido y eficaz; capacidad de los profesionales de la oficina para dirigir, orientar y solucionar los casos que se presentan por los usuarios.

Las debilidades encontradas fueron la desactualización en los datos georeferenciados de los centros educativos del departamento; los procesos educativos y administrativos por parte de los directores se realizan de manera errónea, por lo cual se generan muchos casos en el SIRE; el desconocimiento de la legislación educativa; escasa ventilación en la oficina; aglomeración de personas por dudas de estadística inicial debido que no las generaron durante el proceso de capacitación.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

El diagnóstico se orienta a la identificación y análisis de las fortalezas y la problemática existente, con base a ello se establecen técnicas tales como: la entrevista, el análisis documental, consulta electrónica, guía de observación y FODA: a través de observaciones y la información recopilada se realizó un análisis, para determinar las fortalezas y debilidades que presenta la unidad.

1.10 Análisis y priorización del problema

Para el análisis y priorización del problema se utilizó la matriz de Vester, con la cual se realizó una lluvia de ideas para la selección de necesidades de la Unidad de Planificación, luego se llenó la matriz y por medio de un procedimiento matemático se obtuvo la priorización. Se identificó como problema principal el indicador Información general de Centros Educativos (Ver anexo 9 y 10).

1.11 Estimación y priorización del problema

Para la estimación y priorización del problema se empleó la matriz del cuadro lógico, en la cual se logró identificar que el problema principal es la Desactualización de base de datos donde se logre la identificación fácil de todos los aspectos generales de cada centro educativo (como numero de código, municipio, departamento, nombre del director, datos estadísticos) y su ubicación geográfica. (Ver anexo 11).

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Atención a los usuarios

Durante el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado se brindó atención a los supervisores, coordinadores técnico administrativos, directores, docentes, estudiantes y padres de familia, a través de las solicitudes presentadas y del apoyo de los profesionales de la unidad de planificación, se efectuó de manera profesional cada procedimiento y la atención idónea de acuerdo a los casos que presentaban.

2.1.2 Redacción de documentos administrativos

Se redactaron oficios en respuesta a casos y entrega de documentos; providencias para traslado de documentación, a la entidad encargada, para realizar las acciones correspondientes; actas que evidencian las decisiones, procesos y actividades que se realizan por parte del personal de UPLAN; certificación de actas de la unidad de planificación, unidad de recursos humanos y de la unidad jurídica.

Se redactaron dictámenes para procesos de cambio de estado en los datos de los centros educativos, se llenó el formato dac-form 01 para la modificación y cierre de establecimientos.

Además certificaciones del presupuesto que se modificó mensualmente en el POA a través del WEBPOA; formato para la realización de censo de estudiantes en el departamento, hoja de nombramiento de comisión por parte de la unidad, hoja de nombramiento oficial solicitada al despacho de la DIDEDUC, hoja de viáticos solicitada al departamento administrativo.

Se proporcionaron documentos solicitados como códigos de establecimientos, contraseñas y códigos de estudiantes. Ello con el objetivo de realizar la redacción de documentos para el cumplimiento de los procesos de manera correcta.

2.1.3 Programación y ejecución de POA

Se apoyó en la programación y ejecución de presupuesto del departamento a través de la página informática WEBPOA, luego de la explicación de utilización por parte del asistente del jefe de la unidad, las solicitudes y reportes de las oficinas que se encargan de ejecutar el presupuesto del departamento, todo ello para la calendarización, modificación y seguimiento de metas físicas de productos y la actualización financiera (cuadre) de acuerdo a SICOIN. Se actualizaron los datos del SICOIN, de la ejecución de gastos, programación cuatrimestral, seguimiento físico cuatrimestral, reportes programación de metas de productos y subproductos y su ejecución de enero-junio.

Todo el proceso se realizó a principio y final de cada mes, en octubre se efectuó la carga de datos nueva para el año siguiente creado por dependencias departamentales.

2.1.4 Utilización de SIRE

Para realizar la estadística y solución de casos de directores de los establecimientos, se utilizaron los sistemas de registros y controles educativos (de centros educativos y administrativo).

Los directores se presentaron a la oficina de planificación para resolver problemas encontrados en los datos del centro educativo a su cargo, se realizaron los procesos de modificación de estudiantes, traslados, cambio de contraseñas, búsqueda de establecimientos, aprobación de casos, actualización de datos, correcciones en curriculum nacional base, asignación de docentes, creación de secciones, inscripciones, entrega de código personal, todo ello de acuerdo a las solicitudes a través de oficios. También se realizó aprobación de casos de modificación en masa con el fin de propiciar la actualización de los centros educativos.

2.1.5 Creación y actualización de códigos

En la Unidad de Planificación se les proporcionó a los usuarios un Dac-form-01, formato necesario para la creación y actualización de establecimientos. Se debía hacer entrega de un expediente de acuerdo a la creación o actualización de datos; si estaba cerrado temporalmente, podrían activar su código, actualizar un dato que estuviese erróneo; si no hubiesen estudiantes para el ciclo escolar, los responsables realizaron un cierre definitivo o temporal.

2.1.6 Orden en archivos

La acción de archivamiento da cumplimiento a la ley de archivos escolares (acuerdo gubernativo 3-70). Se revisó, clasificó y organizó cronológicamente los documentos de la unidad necesarios de archivar. Cada proceso que se realizaba requería constante revisión en el orden de los archivos, como leyes, oficios, solicitudes, providencias, expedientes.

Se realizó también la transcripción de los procesos que se efectúan en la Unidad de Planificación para conocer y proporcionar el documento a los supervisores de los diferentes municipios.

2.1.7 Creación y actualización de bases de datos

Se apoyó a las secciones de determinación de la demanda educativa, desarrollo institucional e infraestructura escolar, se realizó la creación de bases de datos y actualización de las ya existentes.

Para tener datos reales de la información a nivel departamental. Se trabajaron las siguientes: actualizaciones en la base de datos de las carreras del nivel medio ciclo diversificado del sector público y privado través los expedientes y las resoluciones de los establecimientos para identificar las que ejercen sin base legal; actualización de datos de la franja de supervisores del departamento; base de datos de: centros educativos, reporte de inscripción, becas por discapacidad, quejas, confrontaciones.

Además la creación de base de datos de establecimientos del área urbana nivel primario, establecimientos que fungen como

centros de votación, ambas de todo el departamento, para procesos de la unidad de infraestructura.

2.1.8 Validación de cuadros de resultados finales

Luego del proceso de estadística final, los centros educativos del departamento, se realizó la validación de cuadros por centro educativo, grados y secciones, las cuales se efectuaron por municipio, distrito y centros educativos.

Se apoyó en la validación de los niveles 41, 42, 43,45 y 46 para aceptar en el sistema los datos presentados por las autoridades administrativas de los centros educativos y así continuar con el proceso de recuperación o cierre del ciclo escolar.

2.2 Docencia

2.2.1 Inducción a usuarios

Se dio explicación a los supervisores educativos, coordinadores técnico administrativos, directores, padres de familia y practicantes, del orden de los procesos, estadísticas, tiempos de entrega, dudas sobre documentos requeridos, datos de la institución y del SIRE, con ello se logró que los procedimientos realizados no registraran muchos errores.

Por ejemplo en la entrega de expedientes para modificación y cierre de centros educativos, se hizo entrega a la unidad documentos de manera correcta y en los tiempos establecidos.

De acuerdo a las dudas de usuarios y a las solicitudes presentadas, se les explico cada uno de los procesos que debían seguir, los requisitos y los tiempos establecidos para cada caso, eso fortaleció el aprendizaje significativo de toda la comunidad educativa.

2.2.2 Redacción de documentos administrativos

Los documentos como oficios, actas, formato de censo de estudiantes en el departamento; Dac-form-1, fueron explicados a los directores de los centros educativo para que su elaboración fuese la correcto.

2.2.3 Capacitación estadística inicial 2015

Se apoyó en la capacitación de estadística inicial a los directores y personal administrativo de nivel medio del municipio de Cobán, se resolvieron dudas sobre la utilización del sistema de registros educativos, y todas las recomendaciones necesarias para evitar errores en el proceso.

Se capacitó personalmente a directores de centros educativos creados durante el ciclo escolar dos mil quince y que no asistieron al proceso de capacitación, con el fin de dar a conocer el manejo del sistema, todas las recomendaciones respectivas en el ingreso de datos y la responsabilidad que les corresponde como directores.

2.2.4 Solución de casos en SIRE administrativo

A través de solicitudes de docentes, padres de familia, estudiantes, directores, supervisores y coordinadores técnicos administrativos, se realizaron procedimientos en los datos de estudiantes y solución de casos de modificación de los datos de los centros educativos reportados en la estadística inicial. Ello para poder actualizar y confirmar los datos de los establecimientos, se explicaron los procesos, las responsabilidades que con lleva la modificación de datos y la legislación educativa para estos procesos.

Los usuarios observaron el historial de los centros educativos y de los estudiantes, para analizar y realizar las acciones correspondientes, además se orientó con dudas sobre acciones de modificación, traslado y actualización del SIRE.

2.2.5 Capacitación estadística final 2015

Se apoyó en capacitaciones de estadística final en los municipios de Cobán, Senahú, Panzos, la Tinta y Tukurú, se realizaron hojas de nombramiento de comisión y los recursos de computadora, cañonera, modem, leyes educativas, SIRE para directores y administrativo. Todo este proceso se llevo a cabo durante cuatro días en la zona del Polochic.

Durante la mañana se realizó la capacitación y por las tardes se atendió en los centros educativos municipales (CEM) , los casos pendientes en el SIRE y dudas de los procesos que se realizan en la unidad.

2.2.7 Inducción de leyes

Se asesoró en el ámbito legal a docentes, padres de familia y directores, en casos particulares como afectados y responsables de acciones irresponsables en los procesos educativos.

Durante todo el proceso de EPS se acercaron a la unidad, supervisores, coordinadores técnicos administrativos, directores, docentes, padres de familia, estudiantes a solicitar documentos como base legal para procesos, se le hizo entrega de reglamentos y leyes como: los acuerdos ministeriales 1 171-2010, 1 258-2015, 1 055-2009, 4025-2012, entre otros.

Además se recepcionaron quejas lo cual es manejado por la unidad de desarrollo Institucional.

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Atención a los usuarios

**TABLA 1
CANTIDAD DE USUARIOS ATENDIDOS**

No.	Tipo de Usuario	Cantidad
1.	Supervisores y/o Coordinadores Técnico Administrativos	31
2.	Directores	3 659
3.	Docentes	11 254
4.	Padres de familia	515
5.	Estudiantes	90
Total		15 549

Fuente: Reportes SIRE y archivos UPLAN, noviembre 2015

De acuerdo a reportes del sistema de registros y controles educativos, bases de datos y archivos de la oficina, durante el proceso de ejercicio profesional supervisado, los usuarios se presentaron a la unidad de planificación, para que se les solucionaran dudas en procesos que se realizan en la unidad y problemas o dificultades en los procesos de creación de establecimientos, actualización de datos de estudiantes, legislación educativa vigente y quejas. Se apoyó en la atención a los usuarios

del total de la tabla, aproximadamente un 40%, en su mayoría directores de los establecimientos.

3.1.2 Redacción de documentos administrativos

TABLA 2
DOCUMENTOS REDACTADOS POR TIPO Y CANTIDAD

No.	Tipo de Documento	Cantidad
1.	Dictámenes	175
2.	Dac-form (Actualización de estado Centros Educativos)	175
3.	Oficios	111
4.	Providencias	2
5.	Actas	4
6.	Certificaciones de actas	8
7.	Certificación de presupuesto (POA)	34
8.	Hoja de nombramiento de comisión (FIN-FOR-04)	9
Total		518

Fuente: Archivos UPLAN, noviembre 2015

Con la redacción de dictámenes y Dac-form se logró orientar con los procesos de creación, modificación en los datos, cambio de contraseñas de establecimientos; se trasladó documentación a otras oficinas de acuerdo a lo que se solicitó a través de la realización de providencias, constancia de procesos por medio de la redacción de actas, se obtuvieron los documentos necesarios a través del trámite de comisión para los centros educativos.

3.1.3 Programación y ejecución de POA

**TABLA 3
FECHAS DE HABILITACIÓN DEL SISTEMA WEB POA**

Mes	Fechas para calendarización, modificación y seguimiento de metas físicas de producto	Fechas para actualización financiera (Cuadre) de acuerdo al SICOIN
Febrero	Del 2 al 6 de marzo	Del 2 al 4 de marzo
Marzo	Del 10 al 27 de marzo	4 y 5 de abril
Abril	Del 10 al 28 de abril	4 y 5 de mayo
Mayo	Del 7 al 27 de mayo	1 y 2 de junio
Junio	Del 5 al 26 de junio	1 y 2 de julio
Julio	Del 6 al 29 de julio	3 y 4 de agosto
Agosto	Del 6 al 27 de agosto	1 y 2 de septiembre
Septiembre	Del 4 al 28 de septiembre	1 y 2 de octubre
Octubre	Del 6 al 28 de octubre	2 al 4 de noviembre
Noviembre	Del 6 al 26 de noviembre	1 y 2 de diciembre
Diciembre	Del 6 al 26 de noviembre	4 y 5 de enero

Fuente: Circular 17-2015-DIPLAN, noviembre 2015

Se logró dar cumplimiento a la circular 17-2015-DIPLAN, en la cual se estipulan las fechas de programación y ejecución de POA mensual. La Web POA se habilitaba al inicio y final del mes para realizar los cambios y actualizaciones necesarias, según el informe presentado por la unidad financiera de la DIDEDUC. Se realizó la programación cuatrimestral, el seguimiento físico, reporte programación metas y productos y subproductos de enero a junio. Además en octubre se realizó la carga de nuevos datos para presupuesto 2016.

3.1.4 Utilización de SIRE

**TABLA 4
CANTIDAD DE CASOS**

No.	Tipo	Traslado	Inscripción	Modificación	Agregar
1.	Rechazo	7	77	202	1 189
2.	Solucionado	867	8 126	23 449	33 733
3.	Pendiente	34	0	5	3
Total		908	8 203	23 647	34 925

Fuente: Reportes SIRE, noviembre 2015

En los casos de actualización de datos de estudiantes, modificación por error en inscripción, traslados, datos del CNB erróneo, secciones no creadas o creadas de más, error en inscripción de estudiantes, se utilizó el SIRE para la corregir, cuando por el tipo de caso no se lograba realizar el proceso en el sistema de cada establecimiento, se utilizó el administrativo, con lo cual se logró la resolución en su mayoría.

Si la resolución de los casos no se tuvo al alcance de unidad, se envió el reporte a DIPLAN central, a la ciudad capital, para su resolución.

3.1.5 Creación y actualización de centros educativos

TABLA 6
CENTROS EDUCATIVOS POR TIPO DE PROCESO

No.	Tipo de proceso	Cantidad
1.	Creación de Centros Educativos	5
2.	Actualización de Centros Educativos	30
3.	Cierre de Centros Educativos	10
Totales		45

Fuente: Archivos UPLAN, noviembre 2015

Se realizó revisión de los expedientes, redacción de dictámenes para los procesos de creación y actualización de datos, se logró la creación de centros educativos en varios municipios del departamento, además con las solicitudes presentadas por los directores se modificaron datos erróneos en la información general de los establecimientos y el cambio de contraseña debido al cambio de director.

3.1.6 Orden de archivos

**TABLA 6
TIPOS DE ARCHIVOS**

No.	Tipo de Archivo	Años	Cantidad
1.	Leyes	2002 a 2015	15
2.	Informes	2014 – 2015	7
3.	Oficios	2014 – 2015	55
4.	Dictámenes	2014 – 2015	25
5.	Reportes	2014 – 2015	18
6.	Providencias	2014 – 2015	8
7.	Manuales	2013 a 2015	6
Total			134

Fuente: Archivos UPLAN, noviembre 2015

Los archivos dentro de una institución son muy importantes debido a que son evidencia del trabajo que se realiza por parte de los profesionales de la unidad. Según la ley de archivos escolares que abarca esta entidad por ser parte de la administración de los procesos educativos a nivel estadístico, en casos legales e institucionales y además en la administración del presupuesto del departamento.

Se ordenaron documentos importantes como informes, oficios, dictámenes, reportes, providencias, manuales, leyes entre otros, esto con el objetivo de mantener en orden toda la documentación de la unidad para que la búsqueda de archivos sea más práctica y ágil.

3.2 Docencia

3.2.1 Inducción de procesos que se realizan en la unidad

TABLA 7
USUARIOS ATENDIDOS SEGÚN SECCIÓN DE LA UNIDAD

No.	Tipo de usuario	Desarrollo institucional	Determinación de la demanda educativa	Infraestructura escolar
1.	Supervisores y CT's	5	30	6
2.	Directores	20	200	9
3.	Padres de familia	354	50	48
4.	Practicantes	4	3	4
5.	Estudiantes	54	45	25
Totales		392	328	92

Fuente: Archivos UPLAN, noviembre 2015

La inducción a los usuarios de procesos que se realizan en la unidad, contribuyó a que los procedimientos se realicen de la manera correcta en los tiempos establecidos.

Los procesos que se realizan en la unidad son de tipo institucional, por ello se dió información general de la DIEDUC a personal de otras unidades y practicantes.

Se especificó el área de trabajo de cada sección de la unidad de planificación de la siguiente manera: la unidad de la determinación de la demanda educativa se encarga de todo el proceso educativo en el departamento en cuanto a centros

educativos, estudiantes y puestos docentes; la unidad de infraestructura que se encarga de analizar y controlar la situación física de los centros educativos y la unidad de planificación en general que se encarga de administrar en la página informática e WEBPOA, todo lo concerniente al presupuesto del departamento.

3.2.2 Redacción de documentos administrativos

TABLA 8
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REDACTADOS

No.	Tipo de documento	Cantidad
1.	Actas	15
2.	Dac form	20
3.	Oficios	35
Totales		70

Fuente: Archivos UPLAN, noviembre 2015

Se explicó a algunos directores como se redacta un oficio, el llenado de un Dac- form-01 y actas.

La actividad contribuyó a realizar de la manera correcta y debido a ello conocieran la redacción adecuada de estos documentos administrativos, además que los procesos se realizaran de acuerdo a las instrucciones dadas.

3.2.3 Capacitación estadística inicial 2015

TABLA 9
CENTROS EDUCATIVOS CAPACITADOS POR NIVEL

No.	Nivel	No. de centros educativos
1.	Primaria	1
2.	Pre-primaria	1
3.	Ciclo básico	11
4.	Ciclo diversificado	11
Total		24

Fuente: Archivos UPLAN, noviembre 2015

Debido a la creación de establecimientos posterior al proceso de capacitaciones de estadística inicial se instruyó personalmente sobre la utilización del Sistema de Registros Educativos. Lo cual fomentó el cumplimiento del proceso de estadística inicial en los tres centros educativos capacitados, quienes cumplieron con las recomendaciones dadas y de esa manera se evitaron errores, ello evidenció que se comprende mejor si la explicación es individualizada y si el proceso se está realizando en el momento surgen dudas que pueden solucionadas simultáneamente.

Además se apoyó en la capacitación de estadística inicial a los directores y secretarías de aproximadamente 24 centros educativos del nivel medio del municipio de Cobán. Se logró el ingreso de datos de la estadística inicial, pero a pesar de las dudas que se resolvieron en el proceso, existieron errores que se resolvieron durante todo el año.

3.2.4 Solución de casos en SIRE

TABLA 10
TIPOS DE CASOS RESUELTOS

No.	Tipo	Traslado	Inscripción	Modificación	Agregar
1.	Rechazo	7	77	202	1 189
2.	Solucionado	867	8 126	23 449	33 733
3.	Pendiente	34	0	5	3
Totales		908	8 203	23 647	34 925

Fuente: Archivos UPLAN, noviembre 2015

Se solucionaron casos de inscripción, traslado, modificación de datos, error en CNB, secciones creadas, modificación del historial de estudiantes,

Ello contribuyó a tener información veraz y actualizada de los datos estadísticos de los centros educativos y evitar dificultades en un futuro tanto para el estudiante como para el director. Según el acuerdo ministerial 1258-2016 existen sanciones administrativas por datos erróneos reportados en el sistema y además afecta los documentos de los estudiantes.

3.2.5 Capacitación estadística final 2015

TABLA 11
CENTROS EDUCATIVOS CAPACITADOS SEGÚN NIVEL

No.	Municipios	Niveles	No. de códigos de centros educativos
1.	Cobán	45-46	22
2.	Senahú	41 -42- 43 -45- 46	148
3.	Tucurú	41 -42- 43 -45- 46	84
4.	Panzos	41 -42- 43 -45-44- 46	99
5.	La Tinta	41 -42- 43 -45- 46	45
Total			398

Fuente: Archivos UPLAN, noviembre 2015

Se apoyó en el proceso de capacitación de estadística final a los profesionales encargados de la administración de la UPLAN, en los municipios de Cobán, Senahú, Panzós, la Tinta y Tucurú, esto fortaleció el proceso para actualización de datos y la utilización adecuada de la herramienta informática.

Se logró capacitar a trecientos noventa y ocho centros educativos de seiscientos cuarenta y ocho con los que cuenta el departamento, además se resolvieron en las supervisiones de cada municipio 200 casos aproximadamente.

3.2.6 Leyes educativas

TABLA 11
CANTIDAD DE LEYES EDUCATIVAS APLICADAS

No.	Leyes Educativas	Cantidad de veces
1.	Ley No. 12-99	23
2.	A.M. No. 1 171-2010	20
3.	A.M. No. 1 258-2015	48
4.	A.M. No. 1 055-2009	34
5.	A.M. No. 4 025-2012	10
6.	A.G. No. 036-2015	18
7.	A.G. No. 52-2015	8
8.	Decreto No. 1 748	32
Total		191

Fuente: Archivos UPLAN, noviembre 2015

Los directores, padres de familia y estudiantes fueron orientados de la base legal para los procesos educativos y casos de incumplimiento de la ley, la importancia de la actividad fue apoyar en la resolución de conflictos y dudas.

De la ley que se dio inducción periódicamente fue el Acuerdo Ministerial 1 258, la cual trata de las bases del Sistema Registros Educativos, proceso implementado recientemente y del cual parte para el historial de los centros educativos de una manera ágil y ordenada.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título

Actualización de la georreferencia de centros educativos en todos los niveles educativos del departamento de Alta Verapaz.

4.2 Introducción

La Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación es ente administrativo de los procesos de planificación que abarca todo el departamento, en la cual se verifica el ámbito de desarrollo institucional, infraestructura escolar y determinación de la demanda educativa.

Realiza procesos de planificación los cuales deben ser ejecutados de una manera organizada y óptima, se atiende a supervisores educativos, coordinadores técnico administrativos, directores, docentes, estudiantes, padres de familia, para la realización de diferentes procesos de interés administrativo.

El proceso de investigación en UPLAN abarca los ámbitos de desarrollo institucional, infraestructura escolar y determinación de la demanda educativa, debido a que se enfoca en la ubicación geográfica de los datos generales y estadísticos de los establecimientos del departamento de Alta Verapaz.

El proceso se llevó a cabo mediante la investigación constante de información de centros educativos, de programas informáticos y base de datos para la ubicación geográfica satelital con datos generales y estadísticos de los establecimientos del departamento.

4.3 Planteamiento del problema

¿Por qué es importante la actualización de datos georreferenciados de los centros educativos de todos los niveles educativos del departamento de Alta Verapaz?

4.4 Justificación

De acuerdo a los datos obtenidos en el diagnóstico institucional, en el marco de las responsabilidades del ejercicio profesional supervisado, para que los procesos de la unidad de planificación se realicen de una manera práctica y de calidad en el ámbito institucional, infraestructura escolar y determinación de la demanda educativa; se consideró prioritario investigar la importancia de la actualización de la base de datos georreferenciada, de información general de los centros educativos del municipio de Cobán para la ubicación satelital de los centros educativos. Los resultados fueron de utilidad para ubicar satelitalmente los centros educativos, conocer las vías de acceso y promover la supervisión.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Actualizar la georreferencia e información de los centros educativos mediante una base de datos y un programa informático

a través de coordenadas, para su localización geográfica de manera concisa y ágil.

4.5.2 Objetivos específicos

Identificar los datos generales de los centros educativos de municipio de Cobán, mediante información consultada en el área de la determinación de la demanda educativa de la DIDEDUC de Alta Verapaz, para la obtención de una base de datos.

Identificar los centros educativos que están desactualizados, a través de base de datos georreferenciada del departamento, para la detección de los faltantes en la base de datos.

Consultar como se utiliza el programa google earth, a través de entrevistas, manuales, libros, para buscar la manera de ingresar los datos de los centros educativos faltantes.

Obtener los datos de las coordenadas de los centros educativos mediante un proceso de compilación, para la identificación y actualización de datos en un programa informático.

Registrar georreferencialmente los datos institucionales de los centros educativos a través del programa informático google earth, para la actualización de la base de datos de la unidad de planificación de la DIDEDUC.

Presentar la base de datos y archivo kmz a través del uso del programa informático google earth para la actualización constante de datos georreferenciados.

4.6 Marco teórico

La Unidad de Planificación se agencia de sistemas informáticos como WEB POA, SICOIN, SIGES, SIRE, Portal del MINEDUC y Google Earth; estos sistemas son utilizados por profesionales de la unidad, para poder servir con calidad a los usuarios.

Los sistemas WEB POA, SIGES Y SICOIN son utilizados para realizar modificaciones, reportes, seguimientos y administración del presupuesto educativo del departamento; el SIRE es utilizado para los datos de registros educativos de los establecimientos: y el sistema Google Earth es utilizado para la ubicación georreferenciada de los centros educativos.

4.6.1 La georreferenciación

Es la técnica de posicionamiento espacial de una entidad en localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datos específicos. Es una operación habitual dentro de los Sistemas de Información Geográfica (SIG) tanto para objetos ráster (imágenes de mapa de píxeles) como para objetos vectoriales (puntos, líneas, poli líneas y polígonos que representan objetos físicos).

La georreferenciación es un aspecto fundamental en el análisis de datos geospaciales, pues es la base para la correcta localización de la información de mapa y, por ende, de la adecuada fusión y comparación de datos procedentes

de diferentes sensores en diferentes localizaciones espaciales y temporales.

4.6.2 El sistema de mapas

Los sistemas de coordenadas pueden desglosarse en dos grandes grupos:

Sistemas de coordenadas geográficas, si la entidad es descrita en términos de coordenadas latitud-longitud asociada a un datum geodésico específico.

Sistemas de coordenadas proyectadas, si son coordenadas referidas a un plano en el cual se ha proyectado parte de la superficie terrestre modelada con un datum. Dado que no es posible una proyección sin distorsión entre una superficie elipsoidal y un plano, estos sistemas de coordenadas se restringen a regiones suficientemente pequeñas para minimizar estos efectos.

4.6.3 Métodos de georeferenciación

La georeferenciación orbital, en la que se modelan las fuentes de error geométrico conocidas (la curvatura terrestre, la distorsión panorámica, la rotación terrestre, etc.) y se aplican transformaciones inversas que corrijan estos errores intrínsecos y sistemáticos de forma automatizada. Tiene la principal ventaja de que no necesita intervención humana una vez que es implementado, pero puede dar lugar a grandes errores en las coordenadas de las imágenes de satélite si su

sistema de posicionamiento no tiene la suficiente precisión (problema que ha disminuido con la llegada de los sistemas de navegación modernos).

4.6.4 Aplicaciones con herramientas de georeferenciación

Existen diferentes aplicaciones, tanto comerciales como libres, especialmente en el ámbito de las herramientas SIG, para la georeferenciación por puntos de control o para la transformación de datos entre sistemas de coordenadas. Entre las aplicaciones comerciales se encuentran ArcMap, ENVI, ERDAS Imagine, PCI Geomatics o TNTmips. Dentro de las librerías libres, la fundación OSGeo mantiene de forma activa GDAL/OGR, que contiene un gran número de funciones geospaciales para la reproyección y remuestreado de vectores e imágenes ráster; también cuenta con una función de mapeado inicial de imágenes ráster a partir de su matriz de coordenadas, aunque la validez de sus resultados se encuentra en discusión.

En la última década el propio concepto de georeferenciación se ha difundido más allá del ámbito científico-tecnológico gracias a herramientas como Google Earth, cuya facilidad de uso ha extendido y democratizado el tratamiento de información de mapa fuera del ámbito técnico existente hasta ahora, con ciertas limitaciones (por ejemplo, Google Earth solamente admite información en coordenadas geográficas latitud-longitud en el datum WGS84).⁶

⁶<http://es.wikipedia.org/wiki/Georeferenciaci%C3%B3n> (mayo de 2015)

4.6.6 Google Earth

Es un programa informático que muestra un globo virtual que permite visualizar múltiple cartografía, con base en la fotografía satelital.

El programa fue creado bajo el nombre de EarthViewer 3D por la compañía Keyhole Inc, financiada por la Agencia Central de Inteligencia. La compañía fue comprada por Google en 2004 absorbiendo la aplicación.

El mapa de Google Earth está compuesto por una superposición de imágenes obtenidas por imágenes satelitales, fotografías aéreas, información geográfica proveniente de modelos de datos SIG de todo el mundo y modelos creados por computadora. El programa está disponible en varias licencias, pero la versión gratuita es la más popular, disponible para dispositivos móviles, tabletas y computadoras personales.

La primera versión de Google Earth fue lanzada en 2005 y actualmente está disponible en PC para Windows, Mac y Linux. Google Earth también está disponible como plugin para visualizarse desde el navegador web. En 2013 Google Earth se había convertido en el programa más popular para visualizar cartografía, con más de mil millones de descargas.⁷

⁷http://es.wikipedia.org/wiki/Google_Earth (mayo de 2015)

4.7 Marco referencial

La ubicación espacial fue en el territorio del departamento de Alta Verapaz durante los meses de mayo a agosto.

Los antecedentes de ubicación geográfica de los centros educativos fue una base de datos referenciada desde hace varios años, realizada por un ingeniero y un licenciado laborantes en la DIDEDUC, luego de observar, estudiar y analizar la necesidad de ubicar geográficamente debido a que en ocasiones las supervisiones y personal de la DIDEDUC, no lograron conocer los establecimientos educativos y las visitas se dificultaban por la falta de ubicación; se procedió a consolidar esta información en un programa informático que contribuyó a la localización a través de coordenadas, el programa elegido fué google earth.

Según información consultada al encargado de la demanda educativa actual portador de esta base de datos, informó que fue por la complejidad en su utilización y a la vez por la localización a través de coordenadas, el hecho que no se haya actualizado el archivo.

Los datos de las coordenadas y los datos de los establecimientos educativos han sido ingresados en el sistema a través de la base de datos de todo el departamento, debido a que se han creado y cerrado centros educativos la información se encuentra desactualizada es por ello que la investigación se enfoca a contribuir en este aspecto de la institución, en el proceso de investigación se delimita a departamento en el sector público.

Otro aspecto de referenciación que contribuirá en este proceso será en principio la unidad de planificación a través de entrevistas del manejo del sistema informático google earth, y obtención de la base de

datos que se tiene; en el SIRE se encuentra toda la información general y estadística de los centros educativos del departamento, información encontrada en la ficha escolar; y un manual google eart para los procesos a realizar.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

El método a utilizar será el exploratorio para recopilación y selección de información y así determinar la importancia de la actualización la información de la base de datos. El aspecto participativo fomentará en que el personal de la Unidad conozcan a fondo la utilización del sistema y a través de ello puedan el fortalecimiento del aspecto en todos los municipios del departamento.

Para ello se divulgará la información inicialmente se realizarán entrevistas, se digitalizará la información y la presentación de los procesos que se aplicaron.

Es descriptiva porque delimita el área geográfica para llegar a conclusiones; y en parte será explicativa: se encarga de identificar el porqué de la carencia de datos georreferenciados de los centros educativos de todos los niveles en el departamento de Alta Verapaz, mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto, también no solo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo y minimizar el problema.

4.8.2 Tipo de investigación

La investigación a realizar de acuerdo a la necesidad priorizada de actualizar los datos georreferenciados de los centros educativos del municipio de Cobán es de modalidad cuantitativa, de categoría no experimental y tipo descriptiva.

4.8.3 Categorías

Se analizaron ocho categorías: información local, información de trámites administrativos, manual de funciones, sistematización, espacio físico, información general de los centros educativos, calidad en servicios, puestos políticos.

Al realizar la interrelación se identificó a la información general de centros educativos como de influencia alta, derivado de la desactualización de la base de datos donde se identifiquen fácilmente todos los aspectos generales de cada centro educativo y su ubicación geográfica.

4.9 Variables

Variable independiente: Actualizar la georreferencia e información de los centros educativos.

Variabes dependientes: Para localización geográfica de manera concisa y agil.

Mediante una base de datos y un programa informático.

4.9.1 Definición conceptual

**TABLA 12
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

Objetivo	Variables	Conceptualización	Indicador	Operacionalización
<u>Actualizar la georeferencia a _____ e información de _____ los centros educativos</u> V.I. mediante una base de datos y un programa informático a través de coordenadas , <u>para una puntual localización geográfica.</u>	Actualizar la georeferencia e información de los centros educativos V.I. Para una puntual localización geográfica. V.D Mediante una base de datos y un programa informático. V. D.	Georeferencia Centros Educativos Localización geográfica Base de datos Programa Informático	Localización geográfica Eficiencia Actualización Ficha Centros Educativos	Encuesta

4.9.2 Definición operacional (Matriz lógica)

En conformidad con el objetivo de investigación se analizaron las variables a través de las respuestas a las encuestas que se realizaron. La encuesta fue estructurada con preguntas y escala de likert, lo cual permitió el conocimiento de información del tema de georreferencia en el municipio. El cual fue aplicado a los supervisores y personal de la UPLAN.

Los resultados obtenidos fueron analizados y presentados de manera descriptiva, a través de gráficas de barras. Lo cual dio a conocer la importancia de la problemática priorizada.

4.10 Diseño de la investigación

El diseño de la investigación es no experimental con la información recabada en la unidad, a través de las coordenadas e información general de los centros educativos, entrevistas y la proporción de la base de datos de la para luego digitalizarlo en un programa informático en donde será georreferenciado.

4.11 Sujetos

En la investigación a realizar que es no experimentales se realizará una encuesta al personal de DIPLAN, supervisores y coordinadores técnico administrativos del municipio de Cobán.

4.11.1 Universo

Personal que labora en DIPLAN, supervisores y coordinadores técnico administrativos del municipio de Cobán

4.11.2 Muestra

La muestra equivale al 90 por ciento de la población universo, debido a que se aplicó la encuesta a los supervisores de los cuales solamente uno no respondió.

El personal de UPLAN, fue encuestado en un 100%

4.11.3 Ámbitos de estudio

- a. **Temporal:** El proceso comprende los meses de agosto a septiembre.
- b. **Geográfico:** El desarrollo de la investigación fue aplicada en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
- c. **Institucional:** UPLAN, DIDEDUC Alta Verapaz.
- d. **Personal:** Trabajadores de DIPLAN y Supervisores del municipio de Cobán.
- e. **Temática:** El tema del proceso de investigación es la georreferenciación en los centros educativos.

4.11 Instrumentos

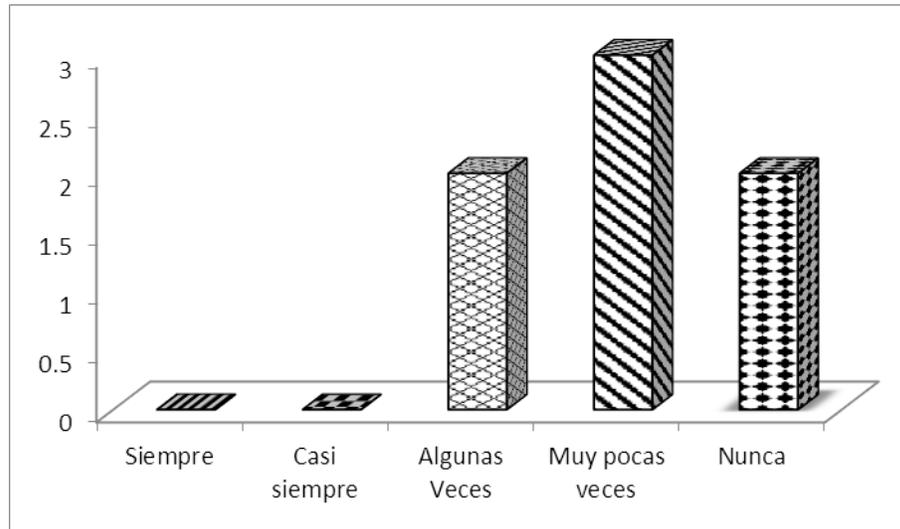
Encuesta

4.12 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

Para el análisis de la entrevista se utilizará la escala de likert identificando el nivel de significación que se ha adoptado de acuerdo a los resultados obtenidos.

4.12.1 Encuesta a profesionales de UPLAN

GRÁFICA 1
FRECUENCIA DE VISITAS A CENTROS EDUCATIVOS

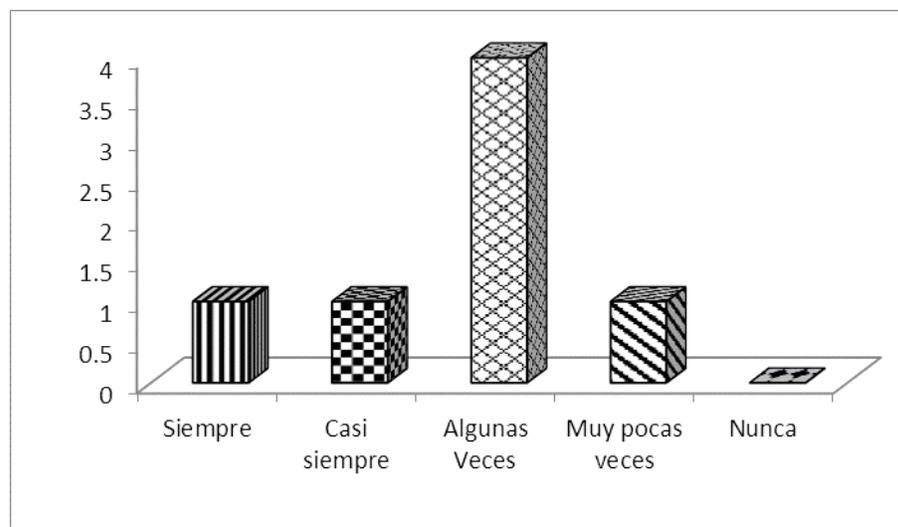


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se encuestó a siete profesionales de la Unidad de Planificación para obtener información sobre la frecuencia de visitas a los centros educativos del departamento a lo cual a respondieron que dentro de su ámbito laboral no es indispensable la supervisión de a los establecimientos debido a que el trabajo que se realiza es mayormente administrativo, pero aún así algunas veces y muy pocas veces se supervisan de acuerdo a los procesos que se necesitan realizar.

Por ejemplo debido al año electoral a la Unidad de Infraestructura se le comisionó la tarea de supervisar los centros educativos para votaciones, y debido a ello se realizó la visita a los centros educativos y la determinación de las condiciones en las que se encuentran.

GRÁFICA 2 IDENTIFICACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

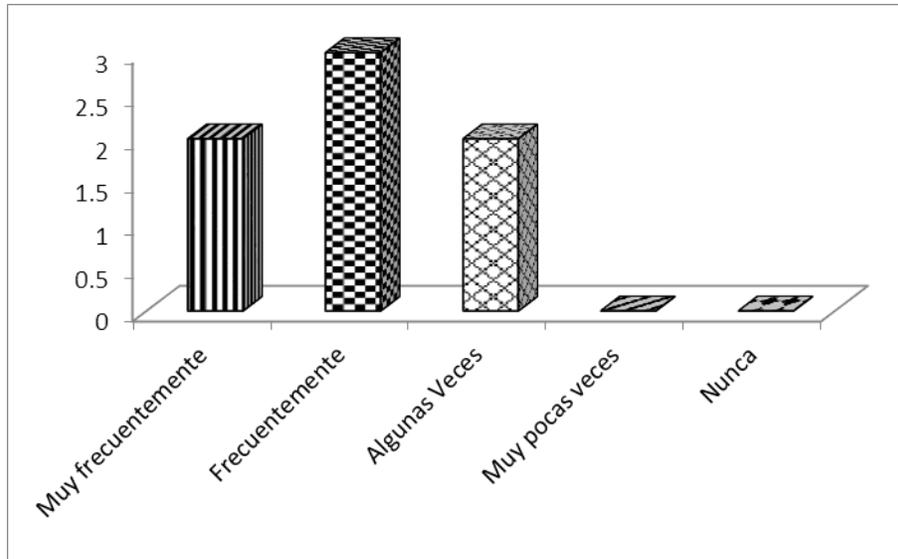


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Debido a que los trabajadores de la Unidad de Planificación son de origen de varios municipios, por la experiencia de seis años en sus puestos, a la visita de municipios por estadística inicial y final, y a otros procesos que se realizan en la unidad, se ha logrado conocer varios centros educativos de los aproximadamente de tres mil ochocientos seis, que existen en el departamento, ello ha promovido que se algunas veces se pueda orientar a supervisores, padres de familia, directores y docentes que por diferentes razones necesitan visitarlos.

GRÁFICA 3

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE UBICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

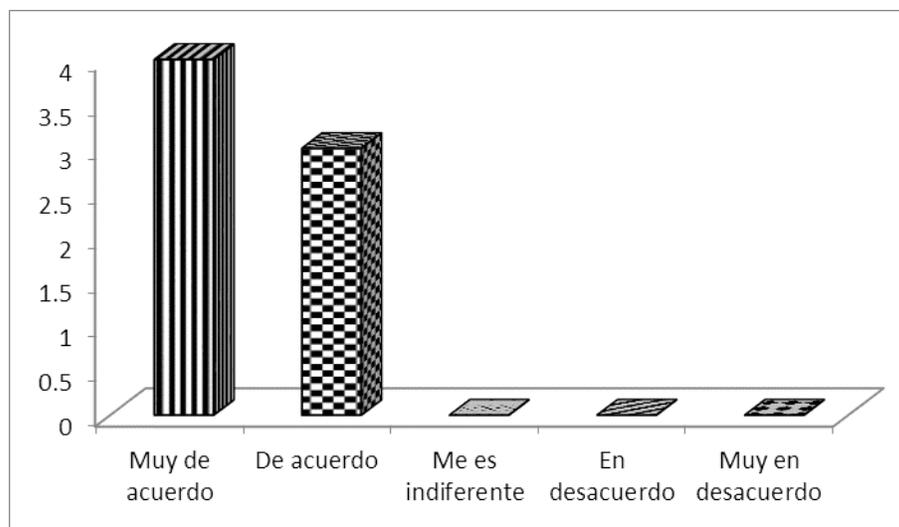


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Los laborantes de la unidad indican que frecuentemente y algunas veces les han solicitado información de la ubicación geográfica de los centros educativos, durante una entrevista en el proceso de investigación exponen que en su mayoría son directores y docentes quienes solicitan, este proceso se da mayoritariamente cuando se contrata a nuevo personal. En algunas ocasiones se hace necesario consultar con otras personas debido al desconocimiento de la ubicación del centro educativo.

GRÁFICA 4

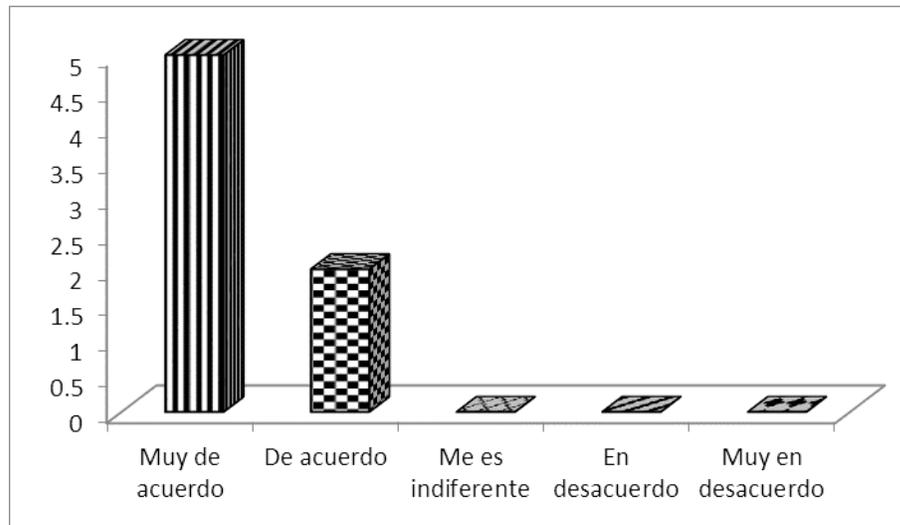
ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO DE CENTROS EDUCATIVOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

En su mayoría el personal de la unidad de planificación considera importante la actualización constante de la base de datos de los centros educativos georreferenciados, para incluir en los datos generales la información prioritaria como estadísticas, nombre del director, códigos entre otros.

GRAFICA 5 EXISTENCIA DE SISTEMA SATELITAL DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA ACTUALIZADA

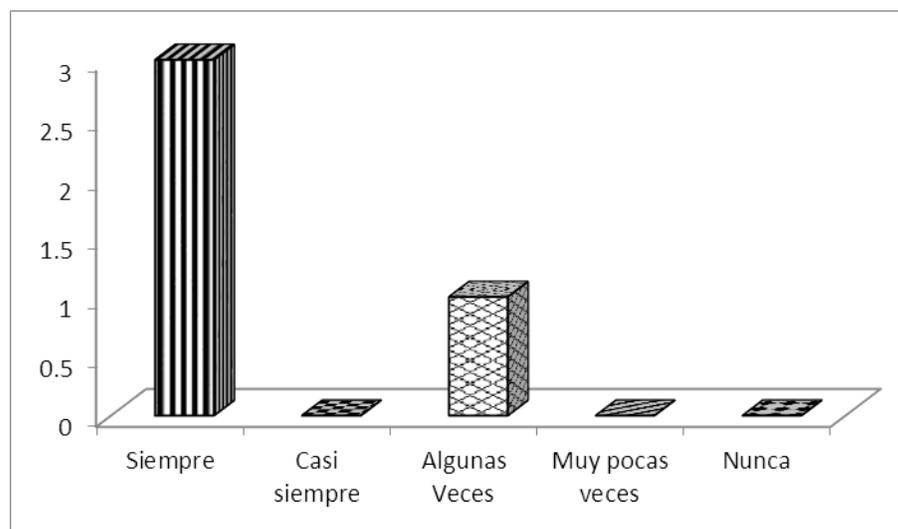


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

De las siete personas encuestadas, el 100% considera estar muy de acuerdo y de acuerdo en la actualización la información de centros educativos del departamento. Cabe destacar que se cuenta con una base de datos creada desde hace seis años, los datos están erróneos por el cambio de coordenadas, además algunos centros educativos han cambiado información y ubicación.

4.12.2 Encuesta a supervisores

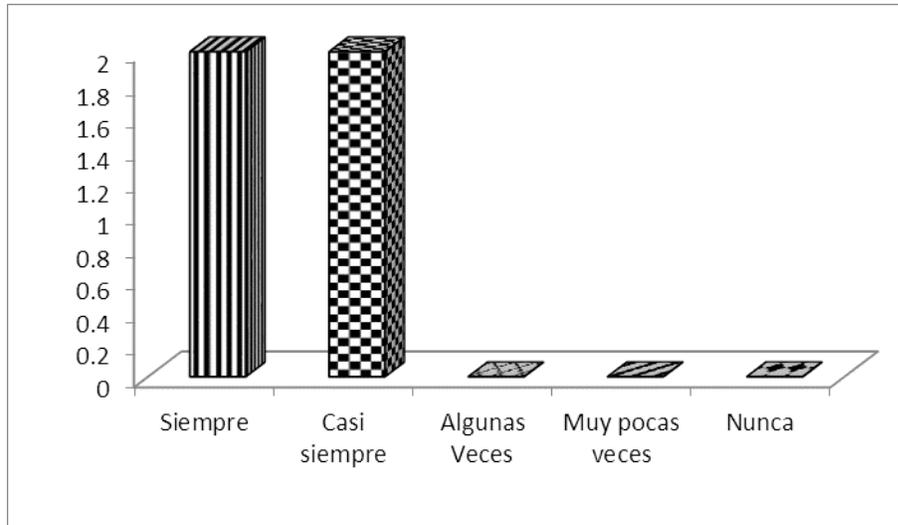
GRAFICA 6
FRECUENCIA DE VISITAS A CENTROS EDUCATIVOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Los supervisores de los diferentes distritos del municipio de Cobán, realizan visitas constantemente, en la encuesta realizada informaron que tres de ellos siempre visitan los centros educativos a su cargo mientras que uno muy sinceramente respondió que algunas veces. Esto hace notar que conocen en su mayoría a los centros educativos a su cargo.

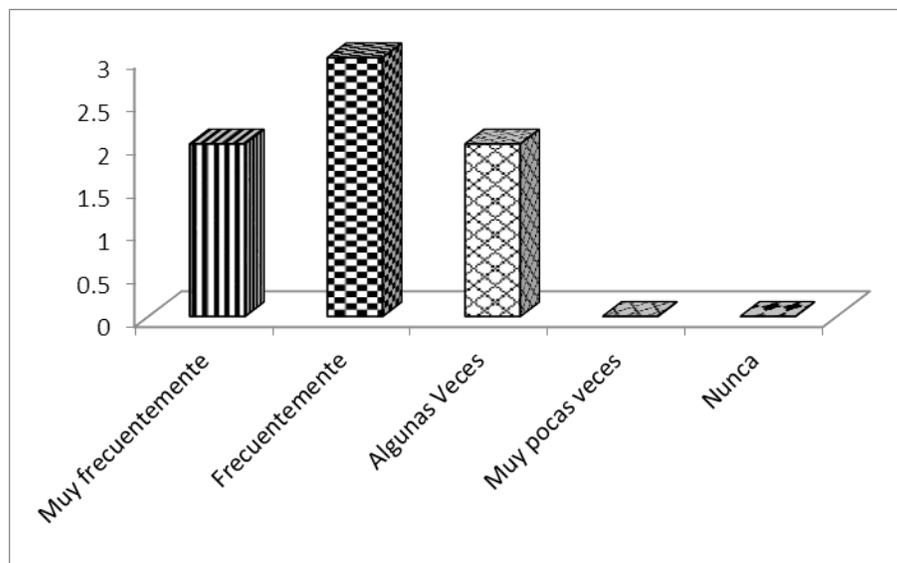
GRAFICA 7 IDENTIFICACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se encuestó a los supervisores y Coordinadores Técnico Administrativos del municipio de Cobán, de los sectores público y privado. Los cuales responden que conocen la ubicación de los centros educativos debido a las visitas que realizan. El 50% de los encuestados responden que casi siempre visitan.

GRÁFICA 8 SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE UBICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

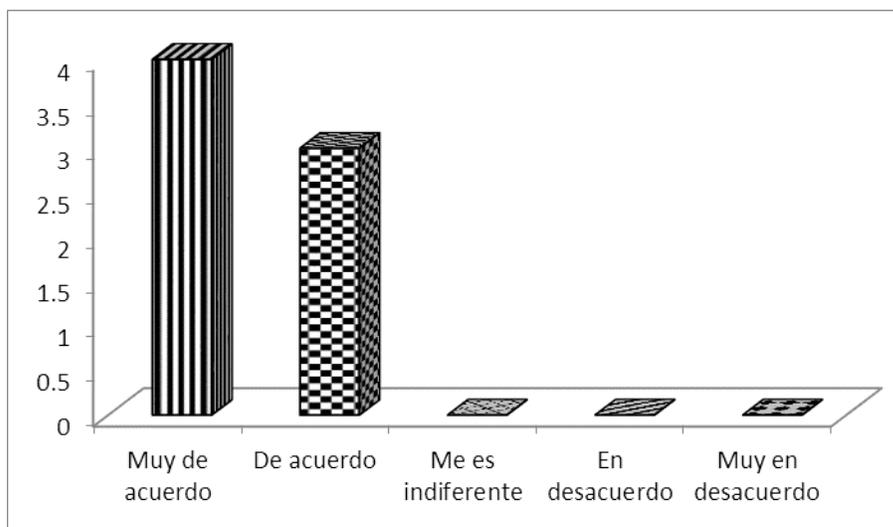


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Las personas encuestadas informan que frecuentemente les solicitan la ubicación de los centros educativos, por programas, actividades, desconocimiento del lugar de docentes nuevos, por información de técnicos de apoyo. Es importante el conocimiento de los centros educativos porque allí se ve la importancia de la comunidad educativa en los procesos de calidad en los servicios que se le dan a los estudiantes del municipio.

GRÁFICA 9

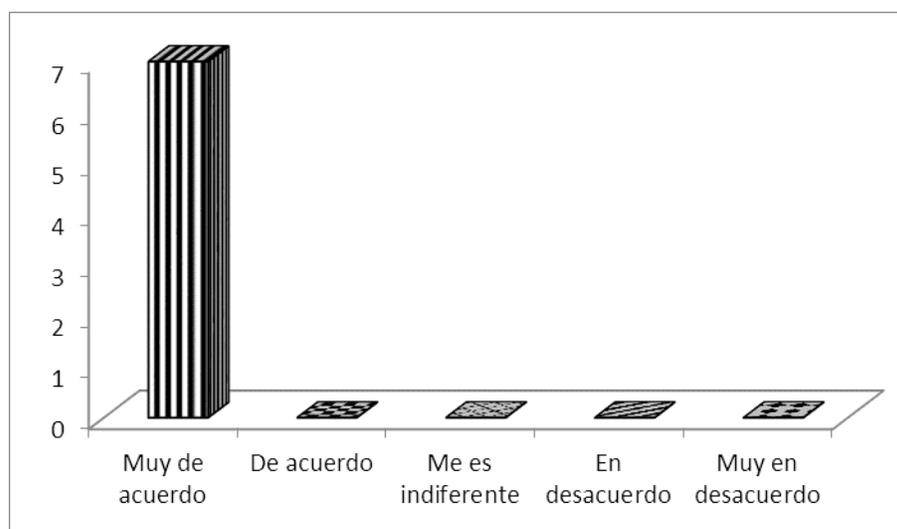
CONTAR CON SISTEMA INFORMÁTICO CON INFORMACIÓN GEORREFERENCIADA ACTUALIZADA



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La mayoría de los supervisores y coordinadores técnico administrativos consideran necesario contar con el sistema informático de información georreferenciada de los centros educativos actualizada, debido a la labor que ejercen dentro del Ministerio de Educación también a las responsabilidades de monitoreo en los centros educativos que les corresponden.

GRÁFICA 10 EXISTENCIA DE SISTEMA SATELITAL DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA ACTUALIZADA



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La existencia de la base de datos es importante para la comunidad educativa, ello favorece la supervisión constante, tener a la mano la información general de los centros educativos y guiar a quienes necesiten tales datos. Por ello todos los encuestados respondieron estar de acuerdo en el proceso.

CONCLUSIONES

Se fortaleció la planificación educativa departamental en las secciones de desarrollo institucional, determinación de la demanda educativa e infraestructura escolar con la aplicación de procesos técnico administrativos como: redacción de documentos para uso interno, programación y ejecución del plan operativo anual, manejo del sistema de registros educativos, capacitaciones de estadística inicial y final, atención e inducciones a usuarios, recepción de quejas para luego ser ingresadas en el sistema de quejas de la DIDEDUC.

A través de la atención personalizada a los usuarios se efectuaron actividades de servicio como: casos de SIRE, apertura y cierre de centros educativos, administración del POA y bases de datos, lo cual permitió mejorar los procesos en el desarrollo institucional, determinación de la demanda educativa e infraestructura escolar.

Mediante las capacitaciones de estadística inicial y final se orientó a coordinadores técnico administrativos, supervisores educativos y directores lo que permitió la actualización total de los datos de los centros educativos en el sistema de registros educativos.

Se determinaron varias debilidades y en apoyo a la necesidad priorizada, se generó la propuesta de actualización de los datos de los centros educativos en una base de datos para que todos los centros educativos del departamento estén georreferenciados

Mediante una base de datos, un programa informático y coordenadas, se actualizó en un 90% la georreferencia e información de los centros educativos con lo cual se creó un archivo KMZ que permite observar satelitalmente la ubicación geográfica de los centros educativos del departamento de Alta Verapaz.

RECOMENDACIONES

Que se ejecuten los procesos de acuerdo a la administración efectiva en las distintas funciones que la unidad de planificación realiza.

Capacitar periódicamente al personal administrativo de los centros educativos para que se obtenga la información de los procesos que se realizan en la unidad de planificación, ello contribuirá a que se realicen adecuadamente y evitar la afluencia de personas por los mismos casos en la unidad.

Monitoreo constantemente la actualización de los datos de los centros educativos del departamento en el sistema de registros educativos administrativo.

Que se realicen evaluaciones periódicas para minimizar debilidades en la unidad de práctica.

El personal de la Unidad de Planificación de la DIDEDUC actualice constantemente la base de datos de centros educativos, realizada en respuesta a las necesidades priorizada, para que aumenten las fortalezas de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional Constituyente -ANC-. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala: Editorial Oscar de León Palacios, 1985.
- Castrillón Laverde, Alexandra. *¿Qué debemos tener en cuenta? Los criterios transversales de un proyecto*. Medellín, Colombia: Impresiones Gráficas, 1999.
- Centro Universitario del Norte -CUNOR-. *Cartilla informativa de inducción*. Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: Casa del Arte, 2006.
- Congreso de la República de Guatemala. *Ley de Educación Nacional* (Decreto 12-91). Guatemala: Oscar de León Palacios, 2011.
- Godoy Prado, Oscar Waldemar (Comp.) *De la historia de la Verapaz*. Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: snt., 2006.
- Gordillo Castillo, Enrique. *Guía general de estilo para la presentación de trabajos académicos*. Guatemala: Centro de Estudios Urbanos y Regionales- Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002.
- Instituto Nacional de Estadística -INE-. *Monografía de Cobán Alta Verapaz*. Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: INE., 2015.
- Kluyver, Cornelis A de. *Pensamiento estratégico, una perspectiva para los ejecutivos*. Buenos Aires, Argentina: Pearson, Prentice Hall, 2005.
- Ministerio de Educación -MINEDUC-. *Manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación*, Guatemala MINEDUC., 2011.
- . *Aprobar las políticas educativas del país*, (Acuerdo 3409-2011). Guatemala, MINEDUC., 2011.
- . *Misión y visión del ministerio de educación*. <http://www.mineducgob.gt> (10 de marzo de 2015).
- . *Creación de las Direcciones Departamentales de educación*. (Acuerdo 165-96), Guatemala, MINEDUC., 1996.

Reyes Narciso, Francisco Oswaldo. (Comp.) *La Ciudad de Santo Domingo de Cobán*. Cobán, Alta Verapaz; Guatemala: snt., 1996.

V.ºB.º

Adán García Véliz
Lic. en Pedagogía e Investigación Educativa
BIBLIOTECARIO

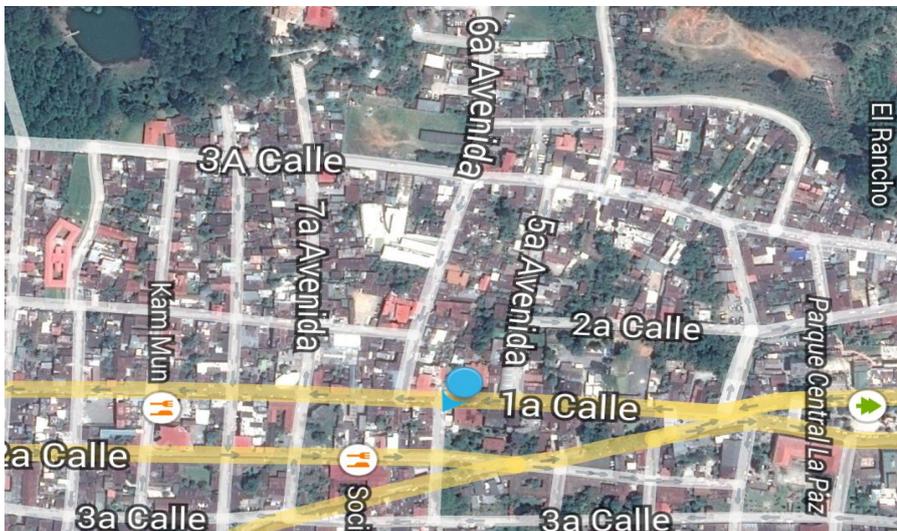
ANEXOS

IMAGEN 1 COORDENADAS DE COBÁN



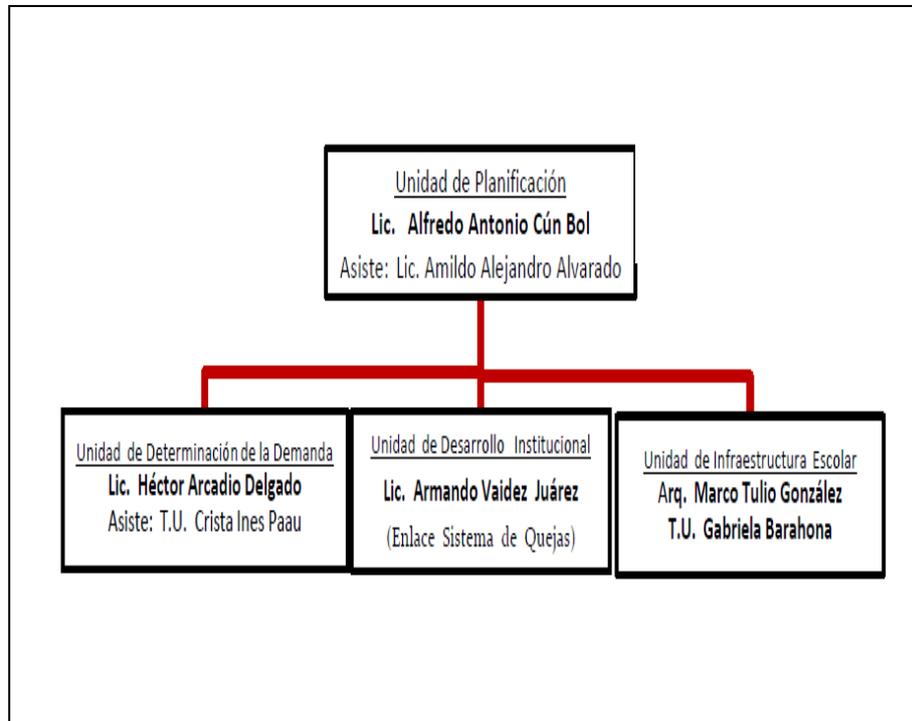
Fuente: www.verfotosde.org/guatemala/coordenadas-decoban-274/html, año 2015

IMAGEN 2 CROQUIS DE LA INSTITUCIÓN



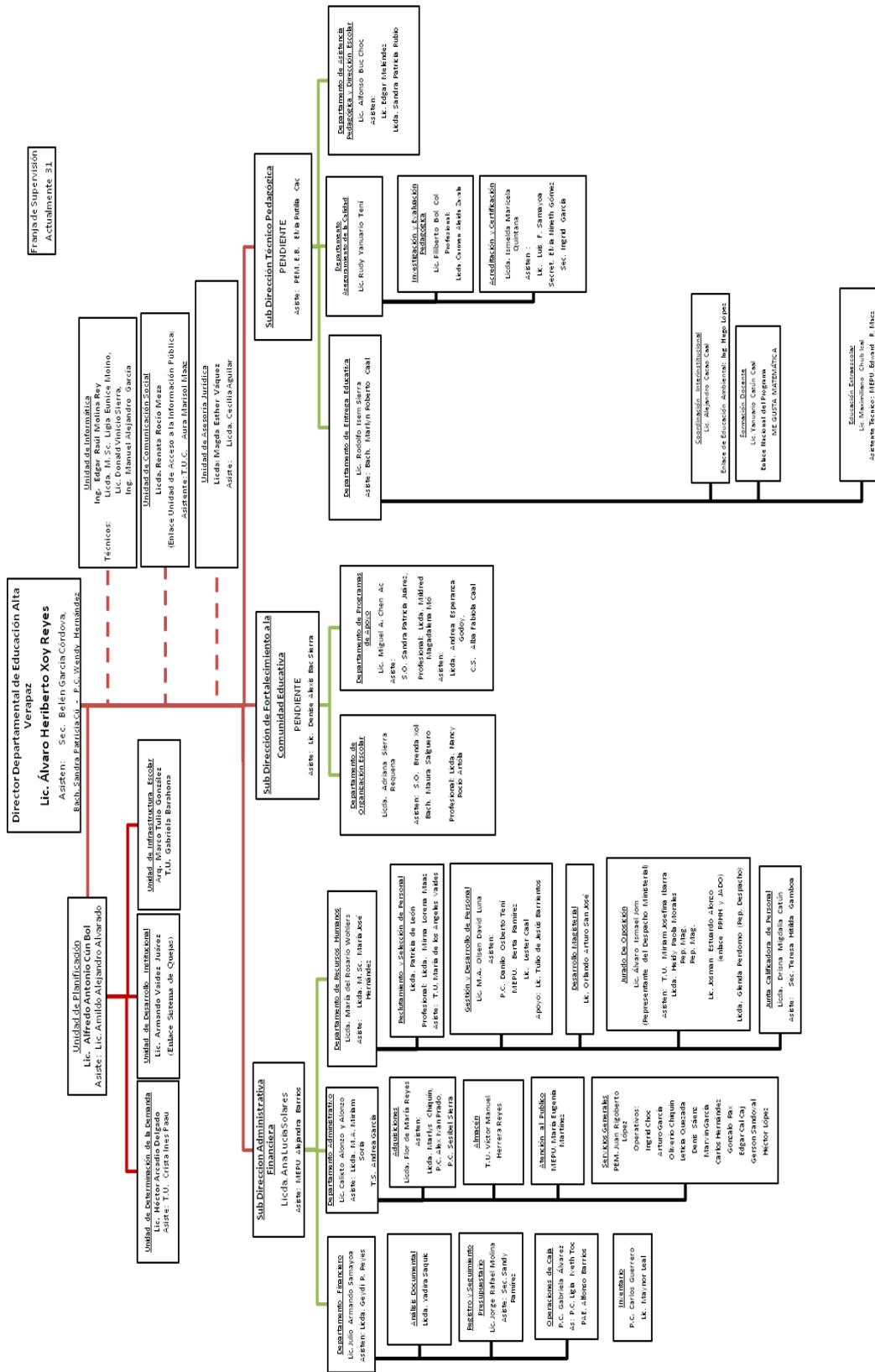
Fuente: Investigación de campo, año 2015

IMAGEN 3 ORGANIGRAMA DE UPLAN



Fuente: Investigación de Campo, Año 2015

IMAGEN 4 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DE UPLAN

y según el manual le corresponden las siguientes funciones:

- a. Ejecutar la gestión administrativa (desde su planificación hasta su control) de la Unidad de Planificación de la Departamental Asignada.
- b. Coordinar con el enlace de la DIPLAN la calendarización de modificación y seguimiento del plan operativo anual y el cumplimiento del mismo.
- c. Coordinar con las unidades de la DDEDUC sobre la elaboración del Plan Operativo Anual, asesorando en su elaboración, (incluyendo metas, indicadores, objetivos, políticas educativas, planes, etc.) y dando seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- d. Monitorear el desarrollo y dar seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores, objetivos, políticas educativas, planes, etc.
- e. Mantener actualizado los resultados de indicadores y datos estadísticos, a nivel municipal como departamental.
- f. Asesorar al Director Departamental en la formulación de objetivos de desarrollo educativo y criterios técnicos que regulen y eficiente la presentación de servicios.
- g. Coordinar los procesos de inversión en educación que se realizan en la Departamental asegurando que los recursos otorgados sean utilizados eficientemente.
- h. Atender solicitudes y gestiones que se presentan por parte de las comunidades y público en general.
- i. Elaborar, analizar y presentar los informes que le sean requeridos.
- j. Coordinar y dar seguimiento a la unidad de cobertura educativa y de infraestructura escolar, a fin de que las funciones sean realizadas en concordancia con las políticas establecidas para el efecto.
- k. Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas educativas, promoviendo la calidad, equidad y cobertura de la presentación del servicio educativo a nivel departamental
- l. Coordinar la Comisión de Estadística de la Dirección Departamental de Educación.
- m. Participar en la unidad técnica departamental del CODEDE (por delegación del Director Departamental), asesorando al Director Departamental.
- n. Realizar estudios sobre variables educativas, con la finalidad de implementar acciones que contribuyan al

logro de los objetivos estratégicos del MINEDUC en el departamento.

- o. Apoyar y supervisar el seguimiento de las actividades de las competencias de coordinaciones de Demanda Educativa, Infraestructura y Fortalecimiento Institucional.
- p. Monitorear, evaluar, registrar, dar seguimiento a las metas contenidas en el POA.
- q. Apoyar, supervisar y asesorar los eventos de recolección de inscripción escolar, estadística inicial y estadística final y otros eventos puntuales de estudios de determinación de la demanda y del proceso de codificación personal.
- r. Participar en reuniones o talleres de capacitación que sean convocados por la DIPLAN.
- s. Elaborar la memoria de labores de la Dirección Departamental de Educación.
- t. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.⁸

El Asistente de planificación educativa tiene como jefe inmediato al jefe de planificación educativa y sus funciones son:

- a. Asistir al coordinador del Departamento en las actividades de planificación educativa.
- b. Asistir los procesos destinado a códigos de asignación de personal para que el sistema del MINEDUC permanezca actualizados, con respecto a los establecimientos del nivel medio y diversificado.
- c. Recibir boletas de procesos estadísticos.
- d. Asesorar a los docentes en problemas de procesos de códigos personales.
- e. Participar en actividades técnicas y administrativas de la unidad.
- f. Asistir y apoyar programas en el formulario de planes departamentales.
- g. Asistir al planificador educativo en la realización del plan operativo anual.
- h. Realizar documentación (oficios, cartas, resoluciones, consolidaciones, etc.) para el desarrollo de la tarea administrativa de la unidad.
- i. Asistir capacitaciones de las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación para la Gestión pública.⁹

⁸ Ministerio de Educación, Manual de Funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación (Guatemala: MINEDUC, 2011) pág. 45

⁹ Ibid. pag 47

IMAGEN 5 PLANTA ACOTADA DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Investigación de Campo, Año 2015

IMAGEN 6 PLANTA AMUEBLADA



Fuente: Investigación de Campo, Año 2015

CUADRO DE ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

Interrelación de variables

A.	<p>INFORMACIÓN LOCAL Falta de información geográfica actualizada del municipio.</p>	Bajo
B.	<p>INFORMACIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS Desconocimientos de proceso de requisitos para trámites que se realizan en la unidad. Poca lectura de leyes</p>	Bajo
C.	<p>MANUAL DE FUNCIONES Poca supervisión en la verificación de las obligaciones</p>	baja
D.	<p>SISTEMATIZACIÓN Deficiente información de procesos administrativos, los directores y supervisores no conocen la legislación educativa, ni los procesos administrativos. Desconocimiento de obligaciones de los docentes referentes a prácticas pedagógicas.</p>	bajo
E.	<p>ESPACIO FISICO Reducido espacio físico en las oficinas de la DIEDUC, principalmente en la unidad de planificación lo que provoca aglomeración de usuarios.</p>	Bajo
F.	<p>INFORMACIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS Desactualización de base de datos donde se identifiquen fácilmente todos los aspectos generales de cada centro educativo y su ubicación geográfica.</p>	Alta
G.	<p>CALIDAD EN SERVICIOS El servicio a usuarios en algunas ocasiones es afectado por la atención hacia los usuarios. Manejo inadecuado de la legislación educativa</p>	Bajo
H.	<p>PUESTOS POLÍTICOS No se cumplen con requisitos del puesto por que los puestos son dados según voluntad política</p>	baja

	A	B	C	D	E	F	G	H	TA
A	X	2	2	1	2	1	2	0	10
B	3	X	2	2	2	2	1	0	12
C	0	0	X	0	0	2	1	0	3
D	3	1	3	X	2	2	2	0	13
E	2	2	2	2	X	2	3	0	13
F	1	1	2	2	1	X	3	0	10
G	2	1	2	3	0	2	X	0	10
H	3	3	2	2	0	2	2	X	14
TP	14	10	15	12	7	13	14	0	X
P	149	132	45	168	91	130	140	0	----

ANÁLISIS SISTEMICO

Este análisis y sus resultados quedan referidos en la matriz que aparece a continuación.

TA: total activo

TP: total pasivo

ID: intervención directa

P: producto (resultado de multiplicar el TA por el TP: sirve para identificar con el mayor producto la variable más crítica)

ESTIMACIÓN DE PRIORIDADES

1	2	3	4	5	6	7	8
SISTEMATIZACIÓN	INFORMACIÓN LOCAL	CALIDAD EN SERVICIOS	INFORMACIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	INFORMACIÓN GENERAL DE	ESPACIO FÍSICO	MANUAL DE FUNCIONES	PUESTOS POLITICOS
A	G	D	B	F	E	C	H
168	150	140	132	130	91	45	0

PONDERACIÓN DE VARIABLES

18																				
17																				
16																				
15			C							A										
14										G										
13										F										
12													D							
11																				
10													B							
9																				
8																				
7														E						
6																				
5																				
4																				
3																				
2																				
1																				
0	1	2	3	4	5	6	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Estimación de priorización de los problemas

Con base a la matriz de priorización de problemas, se describe a continuación del problema priorizado, sus carencias y opciones de solución.

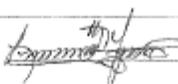
Factores que los producen (carencias)	Opciones de solución (proyecto)
Desactualización de base de datos donde se identifiquen fácilmente todos los aspectos generales de cada centro educativo y su ubicación geográfica.	Investigación de los datos de los establecimientos y actualización de una base de datos de Georeferencia de Establecimientos.
Falta de información geográfica actualizada del municipio	Actualización de las coordenadas de lugares donde existen centros educativos.
Desconocimientos de proceso de requisitos para trámites que se realizan en la unidad. Poca lectura de leyes	Manual de todos los procesos administrativos. Capacitación de presentación de manual.
El servicio a usuarios en algunas ocasiones es afectado por la atención hacia los usuarios. Manejo inadecuado de la legislación educativa	Atención a las funciones que le corresponden a cada empleado.

IMAGEN 7

FECHAS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL POA 2015



CIRCULAR 17-2015-DIPLAN-

PARA:	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y PLANIFICADORES MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
DE:	Licda. Lorena Morales Directora en funciones Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	 
C.C.	Licenciado Alfredo G. García A. Viceministro de Educación Licenciada Evelyn de Segura Viceministra Técnica de Educación Licenciado Eligio Sic Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa Licenciado Gulberto Nicolás Leiva Alvarez Viceministro de Educación Bilingüe Intercultural	
Asunto:	FECHAS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL POA 2015	
Fecha:	Guatemala, 20 de febrero 2015	

De manera atenta me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que de acuerdo al Decreto Legislativo 13-2013 (que contiene las reformas a los decretos números 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2012, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y 1-98 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria), Decreto Legislativo 22-2014 y Acuerdo Gubernativo 495-2014; que permite dar cumplimiento a los procedimientos implementados por la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio (Circular DIAJ-1-2015 que hace referencia a las circulares: DIAJ-1-2014, DIAJ-2-2014, DIAJ-3-2014 y DIAJ-4-2014) que dan seguimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo 57-2008; la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, como unidad consolidadora, debe publicar en la página electrónica del MINEDUC, el reporte de ejecución de todas las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, durante los primeros dos (2) días hábiles de cada mes.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, procede a emitir el calendario de programación y ejecución de metas de los productos del Plan Operativo Anual 2015, con el objetivo de realizar los procesos de una manera más eficiente y oportuna.

IMAGEN 8

FECHAS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL POA 2015



Fechas en que permanecerán habilitados los módulos de Modificación y Ejecución del Sistema WEB POA, durante el año 2015:

Calendario 2015

Mes	Fechas para Calendarización, Modificaciones y Seguimiento de metas físicas de productos	Fechas para actualización financiera (cuadre) de acuerdo al SICOIN
Febrero	Del 2 al 6 de marzo	Del 2 al 6 de marzo
Marzo	Del 10 al 27 de marzo	4 y 5 de abril
Abril	Del 10 al 28 de abril	4 y 5 de mayo
Mayo	Del 7 al 27 de mayo	1 y 2 de junio
Junio	Del 5 al 26 de junio	1 y 2 de julio
Julio	Del 6 al 29 de julio	3 y 4 de agosto
Agosto	Del 6 al 27 de agosto	1 y 2 de septiembre
Septiembre	Del 4 al 28 de septiembre	1 y 2 de octubre
Octubre	Del 6 al 28 de octubre	2 al 4 de noviembre
Noviembre	Del 6 al 26 de noviembre	1 y 2 de diciembre
Diciembre	Del 4 al 11 de diciembre	4 y 5 de enero

Para dar cumplimiento a lo anterior, es necesario tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

1. Los módulos de Modificación y Seguimiento, continuarán habilitados simultáneamente, para que el sistema WEB POA se alimente periódicamente y esté actualizado de acuerdo al mes que esté corriendo.
2. Al finalizar cada mes, el módulo de Modificaciones se habilitará con el propósito de que las Dependencias puedan cuadrar el costo del POA conforme al presupuesto vigente del SICOIN. Durante estos días no se podrá hacer ningún cambio en las metas físicas.
3. Se solicita que un (1) día después de finalizado el cuadro financiero, se entregue en Oficio a la DIPLAN, el reporte de modificaciones que incluya la primera y última hoja del Plan Operativo modificado y debidamente firmado y sellado; asimismo del Módulo de Seguimiento, enviar la primera y última hoja firmada y sellada, del reporte de "Objetivo General y Productos" con la debida justificación en cada meta de los Productos.

IMAGEN 9

FECHAS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL POA 2015



Es importante aclarar que la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, no se responsabiliza de los datos que cada Dependencia reporte en el Sistema WEB POA.

Además, cada Planificador debe hacer las verificaciones con la Unidad Financiera para corroborar la información que le fue proporcionada por las unidades ejecutoras de su Dirección Departamental.

No está demás indicar que por la naturaleza de los productos y subproductos registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOINWEB-, los cuales son de ejecución anual, se les estará informando posteriormente las fechas para su ejecución.

Nº.149-2016



CUNOR | CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
Universidad de San Carlos de Guatemala

El director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

Al trabajo titulado:

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, COBÁN, ALTA VERAPAZ

Presentado por el (la) estudiante:

ADRIANA ISABEL VELIZ CHEN

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán Alta Verapaz 25 de Agosto de 2016.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR



