

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



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

MARÍA ARGENTINA LÓPEZ WINTER

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2 015

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

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

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

POR

**MARÍA ARGENTINA LÓPEZ WINTER
CARNÉ 200940307**

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2 015

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

| | |
|------------------------------|--|
| PRESIDENTE | Lic. Zoot. M.A. Fredy Giovani Macz Choc |
| SECRETARIA | Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj |
| REPRESENTANTE DE DOCENTES | Ing. Geol. César Fernando Monterroso Rey |
| REPRESENTANTE EGRESADOS | Ing. Agr. Julio Oswaldo Méndez Morales |
| REPRESENTANTES ESTUDIANTILES | P.E.M. César Oswaldo Bol Cú Br. Fredy Enrique Gereda Milián |

COORDINADOR ACADÉMICO

Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

COMISIÓN DE TRABAJOS DE DRADUACIÓN

| | |
|--------------|---------------------------------|
| COORDINADOR: | Lic. Otto Francisco Sierra Macz |
| SECRETARIO : | Lic. Gerardo López Tecú |
| VOCAL: | Lic. Juan Gabriel Cal Suram |

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Juan Gabriel Cal Suram

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Gerardo López Tecú

ASESOR

Lic. Héctor Arcadio Delgado



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

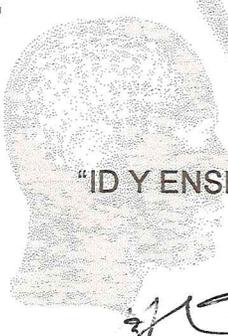
Cobán, A.V. 02 de mayo de 2015
Ref. 15/CTG-11-2015L.OMA

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: **MARÍA ARGENTINA LÓPEZ WINTER. Con número de carné 200940307.**



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Héctor Arcadio Delgado
Asesor

c.c. archivo



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

Cobán, A.V. 30 de mayo de 2015

Ref. 15/CTG-29-2015LPADMON

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 de Alta Verapaz, por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente **MARÍA ARGENTINA LÓPEZ WINTER. Con número de carné 200940307.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Licenciado Gerardo López Tecu
Revisor

c.c. archivo



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

Cobán, A.V. 25 de julio de 2015
Ref. 15/CTG-41-2015LPADMON

Señores:
Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa 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 de Ejercicio Profesional Supervisado, realizada en la Unidad de Planificación de Dirección Departamental de Educación, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **MARÍA ARGENTINA LÓPEZ WINTER. Con número de carné 200940307.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Suram
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 26 de septiembre de 2015
Ref. 15/CTG010-2015LPADMON

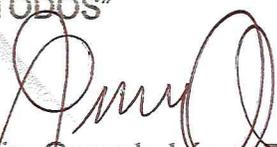
Licenciado
Fredy Geovany Macz Choc
Director CUNOR —USAC—
Cobán, Alta Verapaz

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 de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente **MARÍA ARGENTINA LÓPEZ WINTER. Carné No. 20940307.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Suram
VOCAL


Lic. Gerardo López Tecu
SECRETARIO


Lic. Otto Francisco Sierra Macz
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación

Carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente

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 denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



María Argentina López Winter

Carné 200940307

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. 17-2 012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2 012.

DEDICATORIA

A:

DIOS:

Por haberme concedido el milagro de la vida y su misericordia, bendiciones han estado conmigo todos los días, a Él sea toda la honra, el poder y la gloria.

MI PADRE:

Que Dios lo tenga en su santa gloria, por haberme dado la vida.

MI MADRE:

Con amor, respeto, gratitud, por haber permanecido a mi lado siempre, apoyándome en los momentos difíciles y los más felices de mi vida.

MI FAMILIA:

Por ser una inspiración en mi vida y la razón de mi existir, con fraternal amor y cariño.

AGRADECIMIENTOS

A:

DIOS:

Por brindarme fuerza y sabiduría durante toda mi experiencia como estudiante, haberme mandado pruebas para forjarme como alguien profesional.

MIS PADRES:

Por haberme enseñado, a no darme por vencida y que todo lo que empiezo, debo de terminarlo.

MI FAMILIA:

Por su tolerancia, comprensión y ánimos para alcanzar mis objetivos.

MIS DOCENTES:

Por sus sabias enseñanzas, al haberme transmitido sus conocimientos, que deben prevalecer para que siempre sean la luz que guía a la juventud responsable y estudiosa.

MIS AMIGOS:

Por brindarme su apoyo, mano amiga en todo momento, compartir alegrías, tristezas y disfrutar de nuestros logros.

MIS ASESORES:

Por haberme brindado tiempo, orientación, dedicación y paciencia, para realizar este informe.

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--------------|-----|
| RESUMEN | vii |
| 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 | 7 |
| 1.4 | Administración | |
| 1.4.1 | Planeamiento | 9 |
| 1.4.2 | Organización | 10 |
| 1.4.3 | Dirección | 11 |
| 1.4.4 | Control | 13 |
| 1.5 | Situación socioeconómica | 15 |
| 1.6 | Recursos | |
| 1.6.1 | Recursos humanos | 16 |
| 1.6.2 | Recursos materiales | 18 |
| 1.6.3 | Recursos financieros | 20 |
| 1.7 | Filosofía | |
| 1.7.1 | Visión | 22 |
| 1.7.2 | Misión | 22 |
| 1.7.3 | Valores | 23 |
| 1.8 | Debilidades y fortalezas encontrados | |
| 1.8.1 | Debilidades | 23 |
| 1.8.2 | Fortalezas | 24 |
| 1.9 | Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico | 24 |
| 1.10 | Análisis y priorización de problemas | 25 |
| 1.11 | Estimación de priorización de problema | 25 |

CAPÍTULO 2 **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

| | | |
|-------|---|----|
| 2.1 | Servicio | |
| 2.1.1 | Archivar resoluciones de maestros reubicados del ciclo escolar 2 014 | 27 |
| 2.1.2 | Registrar resoluciones de las reubicaciones 2 014 en digital | 28 |
| 2.1.3 | Habilitar el sistema de asignación de código personal | 28 |
| 2.1.4 | Validación de constancias de envío y verificación de código personal de la estadística inicial 2 014 del departamento de Alta Verapaz | 30 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.1.5 | Elaborar base de datos para calcular la demanda educativa y la necesidad de infraestructura de los establecimientos educativos públicos del departamento de Alta Verapaz | 31 |
| 2.1.6 | Congelar, corregir datos de estudiantes en el sistema de código personal | 33 |
| 2.1.7 | Validación de constancias de envío y verificación de código personal de la estadística final 2 014 | 33 |
| 2.2 | Docencia | |
| 2.2.1 | Taller sobre Legislación Educativa | 34 |
| 2.2.2 | Capacitación sobre lineamientos para el proceso de estadística final 2014 | 35 |

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

| | | |
|--------|--|----|
| 3.1 | Servicio | |
| 3.1.1 | Archivar resoluciones de maestros reubicados del ciclo escolar 2 014 | 37 |
| 3.1.2 | Registrar resoluciones de las reubicaciones 2 014, en digital | 38 |
| 3.1.3. | Habilitar el sistema de asignación de código personal | 38 |
| 3.1.4 | Validación de constancias de envío y verificación de código personal de la estadística inicial 2 014 del departamento de Alta Verapaz | 39 |
| 3.1.5 | Elaborar base de datos para calcular la demanda educativa y la necesidad de infraestructura de los establecimientos educativos públicos del departamento de Alta Verapaz | 40 |
| 3.1.6 | Congelar, corregir datos de estudiantes en el sistema de código personal 2 014 | 41 |
| 3.1.7 | Validación de constancias de envío y verificación de código personal de la estadística final | 41 |
| 3.2 | Docencia | |
| 3.2.1 | Taller sobre Legislación Educativa | 42 |
| 3.2.2 | Capacitación sobre lineamientos para el proceso de estadística final | 43 |

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACION

| | | |
|-------|-----------------------------|----|
| 4.1 | Títulos de la investigación | 45 |
| 4.2 | Introducción | 45 |
| 4.3 | Planeamiento del problema | 46 |
| 4.4 | Justificación | 46 |
| 4.5 | Objetivos | |
| 4.5.1 | General | 47 |
| 4.5.2 | Específicos | 47 |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.6 | Marco teórico | 48 |
| 4.6.1 | Administración pública | 48 |
| 4.6.2 | Etapas de la administración | 49 |
| | a. Planificación | 49 |
| | b. Organización | 50 |
| | c. Dirección | 50 |
| | d. Ejecución | 51 |
| | e. Control | 51 |
| 4.6.3 | Principios de la administración | 52 |
| | a. División del trabajo y especialización | 52 |
| | b. Autoridad y responsabilidad | 52 |
| | c. Unidad de mando | 53 |
| | d. Subordinación de interés individual al bien común | 53 |
| | e. Remuneración | 53 |
| | f. Centralización | 54 |
| | g. Unidad de dirección | 54 |
| | h. Jerarquía | 54 |
| | i. Estabilidad y duración del personal en un cargo | 54 |
| | j. Iniciativa | 54 |
| | k. Espíritu de grupo | 55 |
| | l. Disciplina | 55 |
| 4.6.4 | Dirección Departamental de Educación | 55 |
| 4.6.5 | Unidad de Planificación | 56 |
| 4.6.6 | Infraestructura Escolar | 64 |
| 4.6.7 | Constitución Política de la República de Guatemala | 65 |
| 4.6.8 | Ley de Educación Nacional | 65 |
| 4.6.9 | Objetivos institucionales | 67 |
| 4.6.10 | Políticas Educativas | 69 |
| 4.7 | Marco referencial | 73 |
| 4.8 | Metodología | 74 |
| 4.8.1 | Método | 74 |
| 4.8.2 | Tipo de investigación | 75 |
| 4.8.3 | Categorías | 76 |
| 4.9 | Variables | 76 |
| 4.9.1 | Definición conceptual | 76 |
| 4.9.1 | Definición operacional | 76 |
| 4.10 | Diseño de la investigación | 77 |
| 4.11 | Sujetos | 77 |
| 4.11.1 | Universo | 77 |
| 4.11.2 | Muestra | 77 |
| 4.12 | Instrumentos | 78 |
| 4.12.1 | Guía de entrevista | 78 |
| 4.13 | Análisis de datos y resultados de la investigación | 78 |
| | CONCLUSIONES | 85 |

| | |
|-----------------|----|
| RECOMENDACIONES | 87 |
| BIBLIOGRAFIA | 89 |
| ANEXOS | 91 |

ÍNDICE DE GRÁFICAS

| | |
|--|----|
| 1 Mapa geográfico del municipio de Cobán, Alta Verapaz | 93 |
| 2 Localización geográfica de la institución | 94 |
| 3 Salario del Magisterio Nacional | 94 |
| 4 Organigrama funcional de la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz | 95 |
| 5 Plano de la ubicación de las Unidades de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz | 96 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|-----|
| 1 Lista de problemas priorizados | 97 |
| 2 Interrelación de variables | 98 |
| 3 Estimación de priorización del problema | 98 |
| 4 Cuadro Cartesiano | 99 |
| 5 Cantidad de boletas de infraestructura ingresadas | 99 |
| 6 Estructura marco lógico | 100 |

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

| | |
|---|-----|
| 1 Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Alta Verapaz | 102 |
|---|-----|

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

| | |
|------------------|---|
| ACJ | Asociación Cristiana de Jóvenes |
| ADP | Asociación de Amigos del Desarrollo y la Paz |
| ALAS | Asociación Latinoamericana de Seguridad |
| COCODE | Consejo Comunitario de Desarrollo |
| CODEDE | Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural |
| CONAP | Consejo Nacional de Áreas Protegidas |
| CONALFA | Comité Nacional de Alfabetización |
| DIDEDUC | Dirección Departamental de Educación |
| DIDEFI | Dirección De Desarrollo Y Fortalecimiento Institucional |
| DIPLAN | Dirección de Planificación Educativa |
| EBI | Educación Bilingüe Intercultural |
| EDUVIDA | Educación para la Vida y el Trabajo |
| EPS | Ejercicio Profesional Supervisado |
| FODIGUA | Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco |
| ICTA | Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícola |
| MAGA | Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación |
| MIDES | Ministerio de Desarrollo Social de Guatemala |
| MINEDUC | Ministerio de Educación |
| ONG's | Organizaciones no gubernamentales |
| ORCONDECO | Organización para la Conservación de la Naturaleza y Desarrollo Comunitario |
| POA | Plan Operativo Anual |
| SEGEPLAN | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia |
| SESAN | Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional |
| SGC | Sistema de Gestión de Calidad |
| SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada |
| SNIP | Sistema Nacional de Inversión Pública |

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), incluye todas las actividades desarrolladas durante los diez meses de ejecución, realizada en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

Describe detalladamente todo lo referente a la plena identificación de la institución, donde se realizó la práctica y la información necesaria que pueda facilitar al lector la plena comprensión del contenido del este informe.

Durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado se realizó un diagnóstico de la institución, para verificar, analizar y recopilar información relevante, para dar continuidad a los programas, como también diversas actividades que permitieron ingresar paulatinamente a la transmisión y socialización formal de conocimientos.

Posterior al diagnóstico, se continuó con el desarrollo de los programas: de Servicio, en la que se brindó atención eficiente a los usuarios, para lograr y resolver sus dudas, de manera cordial.

En la etapa de docencia, se realizó capacitación para orientar a los directores sobre el proceso a realizar con la estadística final 2014, que consistió en la explicación de la forma en que se debería descargar de la página del Ministerio de Educación la aplicación de la estadística final, como también código personal y estadística inicial. Posteriormente se realizaron varios ejemplos de los pasos a seguir, para una mejor comprensión.

En relación al programa de investigación se priorizó el problema: ¿Cuáles son los factores que influyen, de que no exista información cuantitativa y sistemática para calcular la Demanda Educativa y la necesidad de Infraestructura de los Establecimientos Educativos Públicos del departamento de Alta Verapaz, en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz?

Y como respuesta alternativa de solución se elaboró el proyecto denominado, Base de datos para calcular la demanda educativa y la necesidad de infraestructura de los establecimientos educativos públicos del departamento de Alta Verapaz.

INTRODUCCIÓN

La formación del futuro profesional de la educación debe ser integral y el Ejercicio Profesional Supervisado que culmina las actividades de estudios, permite al estudiante, consolidar los conocimientos recibidos en las aulas de la universidad y alcanzar alta calidad de formación, ya que durante diez meses, permanece en una dependencia educativa para llevarlos a la práctica y al mismo tiempo adquirir información específica de la profesión.

El presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación, consta de cuatro capítulos: El primero, titulado, descripción general de la unidad de práctica, brinda la posibilidad de adentrarse a la institución conociendo sus particularidades, tales como localización geográfica, recursos, situación socioeconómica de los usuarios, organización social, información general y finaliza con la identificación de problemas y fortalezas.

El segundo, es descripción de actividades realizadas en cuanto a servicio y docencia, es donde se adquiere experiencia, en los diferentes procesos administrativos que se realizan en la unidad de práctica y se tiene contacto directo con los usuarios, entre lo que se puede mencionar, archivar en físico resoluciones de maestros reubicados del ciclo escolar 2 014, registrar información de todos los estudiantes atendidos por el sistema educativo nacional, consolidado de estadística inicial 2 014, registrar en digital resoluciones de la reubicaciones 2 014, elaborar base de datos para calcular la

demanda educativa y la necesidad de infraestructura de los establecimientos educativos públicos del departamento, seguidamente validación de boletas de estadística final.

Entre las actividades de docencia están: taller sobre legislación educativa y capacitación sobre lineamientos para el proceso de estadística final 2 014.

El tercero, análisis y discusión de resultados de servicio y docencia, se anotan los logros obtenidos tanto positivos como los negativos, cantidad de usuarios o participantes, producto final, que se cumplió o no con el proceso, por último los problemas encontrados.

El cuarto, desarrollo de la investigación, inicia con la introducción, antecedentes, continua con el marco teórico, metodología, objetivos, instrumentos utilizados, seguidamente el análisis de datos y resultados, posteriormente con las conclusiones y recomendaciones.

Finalizando con el proyecto, Base de datos para calcular la demanda educativa y la necesidad de infraestructura de los establecimientos educativos públicos del departamento de Alta Verapaz.

Cada uno de los capítulos enumerados, desarrolla con propiedad la información acumulada durante el Ejercicio Profesional Supervisado, la que podrá proporcionar al lector información confiable y de beneficio.

OBJETIVOS

General

Fortalecer la calidad del servicio de la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, a través del desarrollo de los programas de servicio, docencia e investigación para proponer alternativas de solución a las necesidades encontradas.

Específicos

Presentar al usuario alternativas de solución a la problemática que presenten en los diferentes procesos administrativos, por medio de la atención personalizada, para favorecer los registros en los Sistemas del Ministerio de Educación.

Concientizar a directores por medio de capacitaciones sobre la importancia de la asignación de códigos personales, para favorecer la inmediata acreditación de los estudiantes.

Analizar los factores que limitan la existencia de información de la demanda educativa en la Unidad de Planificación, por medio de formularios específicos, para el diseño, consulta y posterior toma de decisiones.

Establecer un registro digital cuantitativo y sistemático que demuestre las necesidades de determinación de la demanda educativa en los centros educativos del departamento de Alta Verapaz, como herramienta de consulta, para tener información verídica de todo lo relacionado a la demanda educativa y solucionar en un futuro las necesidades de los establecimiento educativos.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, se ubica en la 1ª. Calle 5-19 zona 1, Cobán, A. V. La primera vía de acceso para llegar al edificio principal es la 1ª. Calle de la zona 1, a dos cuadras del Parque Central de la ciudad; la segunda: la 5ª. Avenida a un costado de Agencias Way; y la tercera, desde la 6ª. Avenida del Estadio Verapaz. (Ver gráficas 1 y 2 en Anexos).

1.2 Reseña histórica

En la Ciudad de Cobán, antes del año de mil novecientos noventa y siete, existía la Dirección Regional de Educación No. II, que era la encargada de la recepción de documentos administrativos. La mayoría de procesos se realizaban en la ciudad capital y era muy complicado para los usuarios tener que viajar.

Además, existían grandes colas para realizar los procesos y no era suficiente un solo día, como por ejemplo: impresión de títulos de graduandos, registro de títulos, cédulas docentes, ascenso de clase escalafonaria.

El Ministerio de Educación para descentralizar las funciones, satisfacer las demandas educativas, dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones, atender las expectativas, intereses y necesidades de la población, de forma eficiente, crea las Direcciones Departamentales con capacidad de ejecución y decisión.

La creación se produce, según acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de Mayo de 1 996, e iniciaron a funcionar como tales, en enero de mil novecientos noventa y siete.

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.

Al implementarse una máquina eléctrica y dos computadoras fue necesario capacitar al personal para utilizarlos correctamente. Posteriormente se contó con los servicios de personal reubicado y la contratación de secretaría y profesionales.

Las partidas presupuestadas fueron creadas, por las múltiples funciones que le fueron proporcionadas a la Dirección Departamental de Educación, implementaron las oficinas de Servicio a la Comunidad, Desarrollo Administrativo, Desarrollo Educativo, Planificación, Administración Financiera, Informática y la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.

La Dirección Departamental funcionaba en el Palacio de Gobernación, en la actualidad el edificio principal pertenece al Ministerio de Educación.

La descentralización de las Direcciones Departamentales de Educación, le dio giro total a los procesos administrativos. Los docentes ya no tienen que viajar a la ciudad capital, a realizar trámites de cédula docente o hacer entrega de las hojas de servicio para ascenso de clase escalafonaria, certificado de tiempo de trabajo, solicitar puestos vacantes, ya que todos estos procesos se realizan en la cabecera municipal.

1.3 Servicio que presta

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, ofrece los servicios de: Asesoría Jurídica, Comunicación Social, Finanzas, Aseguramiento de Calidad, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, Programas de Apoyo, Organización Escolar, Informática, Planificación, entre otros.

En la Unidad de Planificación Educativa, se atiende a los docentes y directores de los niveles: cuarenta y uno (41) Preprimaria Bilingüe, cuarenta y dos (42) Párvulos, cuarenta y tres (43) Primaria, cuarenta y cuatro (44) Primaria para Adultos, cuarenta y cinco (45) Básico, cuarenta y seis (46) Diversificado, así como a los Coordinadores Técnicos Administrativos de todos los municipios del departamento de Alta Verapaz, identificado con Código dieciséis (16). Incluye los establecimientos educativos pertenecientes al sector oficial, privado, municipales y por cooperativa.

Tiene como propósito: “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.”¹.

¹Ministerio de Educación, *Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación*, (Guatemala: MINEDUC, 2 011), 45.

Se divide en tres secciones: 1ª. Determinación de la Demanda Educativa que tiene como propósito:

“Coordinar y supervisar estudios, para la toma de decisiones, así como ejecución de proyectos en materia Educativa. Elaborar e interpretar índices educativos para presentar datos que sean útiles para la toma de decisiones”.²

En cuanto a la 2ª. Sección de Desarrollo Institucional, funciona con el propósito de:

“Brindar acompañamiento al personal de la DIEDUC, para la correcta aplicación de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la actualización de los distintos manuales organizacionales”.³

En relación a 3ª. Sección de Infraestructura Escolar, tiene como propósito: “Coordinar, estudiar, supervisar y monitorear proyectos de obra civil que tiendan a solucionar los problemas de infraestructura para satisfacer las expectativas de la comunidad educativa”.⁴

²Ibíd., 50.

³Ibíd., 61.

⁴Ibíd., 56.

1.4 Administración

1.4.1 Planeamiento

Es una de las funciones principales, razón por la cual en la Unidad de Planificación, existe dentro de la Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural de Alta Verapaz, para ello realiza planes a corto, mediano y largo plazo; en relación a los primeros se pueden citar: capacitación o talleres a directores, coordinadores Técnico Administrativos, Coordinadores Técnicos Pedagógicos, principalmente para los procesos de Códigos Personales y Estadística Inicial como Final.

Con los planes a mediano plazo, el Jefe de la Unidad se encarga de elaborar el Plan Operativo Anual (POA), dicho plan abarca todas las Unidades de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, en base a los renglones presupuestarios del Sistema de Contabilidad Integrado y el Plan Anual de Compras (PAC).

Por último los planes a largo plazo, “son realizados en conjunto con las demás unidades y principalmente con el Director Departamental de Educación con base en su plan de trabajo, con el fin de involucrar a todo el sector administrativo en función de la institución.”⁵

⁵[Licenciado Armando Vaidez Juárez], entrevistado por María López Winter, [Cobán, Alta Verapaz, 4 de marzo de 2 014].

1.4.2 Organización

Existe un organigrama bien estructurado, indicando quien es el encargado y asistentes de cada uno de los departamentos y unidades. La organización de la institución está integrada por el despacho con sus cinco departamentos y tres secciones; y por tres sub direcciones, Administrativa Financiera, Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Técnico Pedagógica, las cuales cuentan con sus respectivos departamentos que son ocho y éstos a su vez están integrados por veinticinco secciones.

El Manual de Funciones, contiene la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación, sus funciones básicas generales, así como la organización de las áreas que la conforman. Las funciones señaladas en el Manual: son orientadoras de las tareas que deben cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo. Además el régimen de trabajo es normado por el Ministerio de Educación.

En lo que respecta a la Unidad de Planificación Educativa, existen solo dos niveles jerárquicos conformados por el Planificador o jefe de la unidad, que además cuenta con su asistente y las coordinaciones de: Determinación de la Demanda Educativa, Desarrollo Institucional e Infraestructura Escolar.

El Jefe de la Unidad de Planificación Educativa: tiene como jefe inmediato al Director Departamental de Educación y subalternos: Asistente de Planificación Educativa, Coordinador de la Determinación de la Demanda Educativa y asistente, Coordinador de Infraestructura, Coordinador de Desarrollo Institucional.

1.4.3 Dirección

El jefe de la Unidad de Planificación Educativa, coordina con el enlace de la Dirección de Planificación, (DIPLAN) la calendarización de modificaciones físicas y de seguimiento; asesora la elaboración mensual del Plan Operativo Anual (POA), en las unidades de la Dirección Departamental de Educación, que incluye monitoreo, evaluación y seguimiento a las metas.

Elabora, analiza y presenta los informes que le son requeridos, como la memoria de labores de la Dirección Departamental de Educación.

El Asistente de Planificación Educativa, representa al coordinador en las actividades, en las que él no puede asistir, recibe boletas de los diferentes procesos estadísticos, colabora en la realización del Plan Operativo Anual, realiza oficios, cartas, resoluciones, consolidados, envía reporte de modificaciones físicas y de seguimiento mensual a la Dirección de Planificación.

El coordinador de Determinación de la Demanda Educativa, planifica, organiza, dirige y supervisa las funciones de la unidad de cobertura educativa de la Dirección Departamental. Coordina y supervisa la gestión de códigos personales de los estudiantes de todos los establecimientos a nivel departamental.

Determina mediante criterios técnicos la demanda de docentes en el departamento, para atender los distintos niveles educativos, supervisa y reporta a la Dirección de Planificación sobre los avances de los procesos de inscripción ordinaria y extraordinaria del sector oficial de todos los niveles y modalidades.

La asistente de Determinación de la Demanda Educativa, representa al coordinador en actividades técnico-administrativas relacionadas con la cobertura educativa y el funcionamiento de la unidad, atiende a usuarios que soliciten información relacionada con cobertura educativa.

Apoya en la elaboración de reportes e informes que son solicitados por el Ministerio de Educación, sobre las necesidades de cobertura, recibe boletas de procesos estadísticos, asesora a los docentes en problemas de procesos de códigos personales y brinda información de estadística escolar.

El coordinador de Desarrollo Institucional, planifica y da seguimiento a reuniones con responsables, ejecutores y directores departamentales y elaboración de informes, imparte talleres, cursos y capacitaciones para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y / o Desarrollo Organizacional.

Elabora y / o actualiza, bajo la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, (DIDEFI), manuales de funciones, organigramas, así como documenta funciones principales, específicas y actividades de los puestos administrativos de acuerdo con los procesos establecidos.

Desarrolla planes de trabajo, presenta propuestas de mejora y aplica los diferentes instrumentos y herramientas autorizados por el Ministerio de Educación. Mide y da seguimiento a las características del servicio para verificar que se cumplan con los requisitos del sistema de gestión de calidad.

El coordinador de Infraestructura, evalúa el estado físico y prioriza la intervención con base a las necesidades de la comunidad educativa, los recursos disponibles de la infraestructura de los centros educativos, monitorea el avance físico en la ejecución de los proyectos.

Analiza y elabora el dictamen técnico de los expedientes de construcción de infraestructura presentados por las diferentes Municipalidades del departamento. Recibe solicitudes que presentan las comunidades y público en general, relacionados con infraestructura, llevando el control y seguimiento.

1.4.4 **Control**

La Unidad de Planificación Educativa cuenta con un espacio físico destinado para proporcionar información a los usuarios como: Coordinadores Técnicos Administrativos, directores de establecimientos, docentes, padres de familia, 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, demanda educativa.

Además los documentos impresos para la divulgación de la información, se utilizan registros y controles como: oficios, avales, circulares, conocimientos, resoluciones, dictámenes y sobre todo medio digitales como los correos electrónicos.

También es necesario coordinar los procesos administrativos y las actividades a realizar, mediante reuniones periódicas entre el jefe, coordinadores y asistentes de la unidad.

Como parte de la Dirección Departamental de Educación cuenta con normas de control que actualmente son impulsadas por el Sistema de Gestión de Calidad, coordinadas por el Coordinador de Desarrollo Institucional, que forma parte fundamental de dicha unidad y por consiguiente de toda la institución.

Uno de los controles más notorio es la asistencia, la cual es registrada electrónicamente a través del reloj, control de entrada y salida del personal, funciona con la huella dactilar de cada empleado registrando así el cumplimiento de sus labores diarias.

En la unidad se lleva un registro de las actividades realizadas periódicamente, con el objetivo de informar al Director Departamental de Educación, los procesos realizados o por ejecutarse.

La supervisión interna de la unidad es una de las funciones que el jefe realiza constantemente para evaluar los avances y problemas administrativos, utilizados como sustento, la base legal como es: el manual de funciones y leyes que regulan el funcionamiento de la unidad.

Como ente asesor del despacho, “la Unidad de Planificación supervisa también los procesos educativos mediante visitas espontáneas a centros educativos, así mismo a través de reuniones con los coordinadores de los diferentes distritos de cada uno de los municipios del departamento.”⁶

⁶[Licenciado Armando Vaidez Juárez], entrevistado por María López Winter, [Cobán, Alta Verapaz, 4 de marzo de 2 014].

1.5 Situación socioeconómica

Los usuarios de la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación son, los coordinadores técnicos administrativos, supervisores, directores y maestros de los diferentes niveles, distritos y sectores de todo el departamento de Alta Verapaz.

Pertenecen a la comunidad étnica q'eqchi', pocomchi y ladinos, la situación económica de los usuarios es limitada, si tomamos en cuenta que el valor de los productos de la canasta básica sube de precio de forma constante, por la baja producción de las familias rurales que han dejado de producir lo mínimo para subsistir, esperanzados en las ayudas sociales que el Estado proporciona.

Los maestros como usuarios de esta unidad, están dentro de esta sociedad y les afecta en su calidad de vida, por los gastos que realizan en el sustento de su familia, conjuntamente con los gastos que le provoca venir desde las aldeas y municipios hasta la cabecera departamental a realizar las gestiones administrativas de su labor.

De tal cuenta que es evidente que el salario que reciben, de conformidad al salario base y la bonificación por escalafón por sus años de servicios, resultan insuficiente para tener una forma de vida digna. (Ver gráfica 3 en Anexos).

La gran mayoría de los mismos tienen créditos con bancos del sistema y que los obliga a laborar en otras jornadas en lo privado o con el mismo Estado a través de un contrato administrativo.

Existen docentes por contrato, que no tienen insumos para cumplir con su obligación de enseñar, pero peor aun no tiene la vocación para hacerlo y

al no tener una motivación en su salario, su actividad de enseñar se ve limitado a hacer lo mínimo en su misión de educar.

1.6 Recursos

1.6.1 Recursos humanos

La Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural, del departamento de Alta Verapaz, cuenta en la actualidad con (ciento doce) 112 laborantes fijos, entre personal administrativo, asistentes, técnicos y operativos.

Dicho personal se distribuye en cuarenta y tres (43) administrativos los cuales tienen funciones específicas según el departamento o unidad a la que pertenecen; cuarenta (40) asistentes los cuales sustentan sus funciones técnico administrativas bajo la dirección de coordinadores o jefes de unidad; diecinueve (19) técnicos pedagógicos los cuales se encargan de planificar e implementar talleres, charlas, capacitaciones, entre otras actividades de temática educativa actual y diez (10) operativos o de servicio, los cuales forman parte de la institución con funciones de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.⁷

En la Unidad de Planificación Educativa, son siete personas que laboran, es un personal fijo y se encuentran en el renglón 011. Los puestos que ocupan son de: Jefe de la Unidad de Planificación Educativa y su asistente; Coordinador de Determinación de la Demanda y dos asistentes; Coordinador de

⁷ *Ibíd.*

Desarrollo Institucional y el Coordinador de Infraestructura Escolar. (Ver gráfica 4 en Anexos).

Tanto el personal de la Unidad de Planificación como el resto de laborantes de la Dirección Departamental de Educación tienen un tipo de horario uniforme, jornada única, de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:30 pm. con disponibilidad de 30 minutos para el almuerzo, sin cerrar a medio día. Se encuentra establecido en el Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Educación, Acuerdo Ministerial Número 2072-2009, de fecha 01 de septiembre 2 009.

En muchas ocasiones es necesario trabajar fuera del horario, cuando los procesos tienen algún atraso o es información de trámite inmediato y de acuerdo a la planificación de las actividades

Anualmente no existen muchos cambios en cuanto a recursos humanos, ya que la mayoría del personal administrativo y operativo, trabaja bajo el renglón presupuestario 011, las pocas incorporaciones o retiros se dan por motivos de jubilación, traslados o con el personal interino. Las personas que prestan sus servicios en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, residen en diferentes municipios cercanos a la cabecera municipal de Cobán, Alta Verapaz.

En relación a los usuarios que visitan las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación, “no es posible establecer una cantidad exacta, ya que las instalaciones están abiertas para cualquier tipo de usuarios”,⁸ ya que pueden ser personas particulares como: padres de familia, estudiantes, sociedad civil en general, representantes de instituciones públicas o privadas que

⁸Ibíd.

requieran algún tipo de información del ámbito educativo. Y comúnmente autoridades educativas como: Coordinadores Técnicos Administrativos, Directores y gran cantidad de docentes de los diferentes municipios del departamento.

La visita de los usuarios es dependiendo de los procesos administrativos que deseen realizar, por ejemplo: los primeros meses del año con apertura de expediente, apertura o ampliación de servicios en los establecimientos oficiales y privados, gestión de códigos personales, según la programación de la apertura del sistema de códigos del Ministerio de Educación, estadística inicial, también trámites relacionados a tiempo de servicio o contratos, estadística final, entre otros.

1.6.2 Recursos materiales

El equipo tecnológico es fundamental para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos. Cuenta con: equipo de cómputo, impresoras, teléfonos en cada una de las unidades, impresoras multifuncionales, fotocopidora, escáner, fax, calculadoras, motocicletas y vehículos, que son utilizadas para el transporte del personal a las distintas actividades que se realizan tanto en el ciudad, como en otros municipios del departamento.

Los locales disponibles para llevar a cabo las funciones administrativas presentan ciertas incomodidades, relacionadas con espacios reducidos para la ubicación de equipo y mobiliario. En el edificio principal existe un total de veinte (20) ambientes.

Estos se distribuyen en doce (12) oficinas destinadas para Recepción y Centro de Reproducción, Gestión y Desarrollo de

Personal, Unidad de Planificación Educativa, Reclutamiento y Selección de Personal, Recursos Humanos, Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, Asesoría Jurídica y Comunicación Social, Despacho Departamental, Unidad de informática, Subdirección Administrativa, Departamento Financiero y Junta Calificadora de Personal.

Además, cuenta con cuarto de servicio, tres bodegas: mobiliario, archivo y planta eléctrica; una pequeña cocina con microondas, lavatrastos, estante, servicios sanitarios para mujeres y uno para hombres, bodega, patio, parqueo para vehículos en la parte de enfrente y uno en la parte de atrás.

Salón de reuniones que tiene por nombre “Francisco Oswaldo Reyes Narciso”, es utilizado para tareas administrativas, en el despacho del Director Departamental de Educación se realizan video conferencias, con dependencias del Ministerio de Educación de la ciudad de Guatemala. (Ver gráfica 5 en Anexos).

La Unidad de Planificación cuenta con el siguiente mobiliario, equipo y materiales: seis (6) impresoras, ocho (8) computadoras de escritorio, una (1) portátil, ocho (8) escritorios, un (1) estante, once (11) sillas, cinco (5) perforadores, cinco (5) engrapadoras, cinco (5) teléfonos, dos (2) archivos, un (1) dispensador para el agua pura.

Para realizar las actividades administrativas se utiliza la legislación educativa vigente, manual de funciones, mapas políticos del departamento, formularios, hojas de papel bond, folders, lapiceros, lápices, uno de los recursos principales de comunicación son los correos electrónicos.

1.6.3 Recursos financieros

La Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural 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 del Ministerio de Educación.

Para el funcionamiento, en relación al presupuesto, existe un departamento administrativo financiero interno el cual se encarga de asesorar, supervisar, ejecutar políticas y estrategias con el objeto de atender los problemas educativos dentro del área financiera.

El presupuesto destinado para la Dirección Departamental, se ejecuta únicamente para el funcionamiento de dicha dependencia, como por ejemplo: recursos materiales, equipo y mobiliario y rentas de inmuebles, como en el caso del edificio anexo, que no pertenece al Ministerio de Educación.

Las donaciones que reciben son utilizadas para la refacción ó almuerzo para los docentes que asisten a capacitaciones y talleres realizados por la Dirección Departamental de Educación.

En relación a los costos y salarios es el Ministerio de Finanzas Públicas desde la ciudad capital, quien controla y maneja los salarios para el personal administrativo, asistente, operativo y docente perteneciente a los renglones, 011, 021, 022 y 029.

Para el manejo del financiamiento interno se ha implementado el PAC (Plan Anual de Compras) y el POA (Plan Operativo Anual), en base al SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrada

Gubernamental), ambos planes se ejecutan simultáneamente, por ejemplo: en el PAC, se establece que se va a comprar durante todo el año, insumos que se utilizan internamente desde el almacén, lo cual se justifica en base al POA, en función de las acciones a ejecutar durante todo el ciclo lectivo.

Los procesos financieros que se manejan en el Departamento Financiero de la Dirección Departamental, requieren de un estricto control de finanzas y para este control no se cuenta con auditoría interna, por lo que se debe optimizar recursos y cumplir con los procesos, ya que de forma externa, si existe auditoría, el ente encargado es la Contraloría General de Cuentas.

En la actualidad este tipo de procesos financieros se manejan a través de un Sistema Informático, debidamente validado y controlado desde el Ministerio de Educación y la Contraloría General de Cuentas. Por ejemplo: el proceso financiero relacionado a gratuidad, se maneja desde los establecimientos, pasando por la asesoría del departamento financiero hasta el Sistema de Ministerio para su ejecución.

Como también el DIDEFI, controla todos los documentos autorizados, de igual manera que la Contraloría General de Cuentas.

Los libros contables que son utilizados son: Libro de Bancos, Libro de Inventario.

1.7 Filosofía

1.7.1 Visión

“La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz es un ente que, con los postulados de la Reforma Educativa, rige un sistema educativo departamental orientado a contribuir con la educación y formación integral de la población para consolidar una sociedad equitativa, participativa y respetuosa de las diferencias socioculturales y étnicas”⁹.

Se puede afirmar que la visión se cumple parcialmente, aunque hay algunas limitantes, que inciden en no lograrlo en un 100 %.

Para que exista una formación integral de la población, se necesita el apoyo total de la institución, contar con los recursos financieros, recurso humano, compromiso de las autoridades, padres de familia, docentes, supervisores educativos y toda la población.

En la actualidad, son pocas las personas que ponen en práctica los valores, como también existe poco interés por parte de algunos trabajadores del Ministerio de Educación por hacerla cumplir.

1.7.2. Misión

“Ofrecer un servicio educativo a la población, a través de la puesta en práctica de procesos técnicos, administrativos, operativos y pedagógicos, identificados con la realidad sociolingüística de la región, basándose en las políticas y

⁹[Licenciado Armando Vaidez Juárez], entrevistado por María López Winter, [Cobán, Alta Verapaz, 4 de marzo de 2 014]. Verapaz, 4 de marzo de 2 014].

estrategias educativas nacionales, buscando la atención de las necesidades y demandas de la población”.¹⁰

Esta no se cumple por las limitaciones que tienen la institución y el personal, para cumplir en sus actividades en su totalidad.

1.7.3 Valores

La Unidad de Planificación, demuestra en las diferentes actividades que realizan, el compromiso de brindar una adecuada atención a los usuarios, valores que se observaron son: respeto, integridad, tolerancia, unidad, comprensión, solidaridad, igualdad, confianza, responsabilidad, compañerismo, gratitud, honestidad, humildad.

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

1.8.1 Debilidades

En la Unidad de Planificación no existe información cuantitativa y sistemática para calcular la Demanda Educativa y la necesidad de Infraestructura de los Establecimientos Educativos Públicos del departamento de Alta Verapaz.

Los espacios para el desempeño de las labores de los empleados y atención a los usuarios son muy reducidos y de poca ventilación, por lo que se complica más durante los diferentes procesos de código personal, estadística inicial y final, ya que existe aglomeración de usuarios.

¹⁰ Ibíd.

La Unidad de Planificación realiza capacitaciones para Coordinadores Técnicos Administrativos y docentes; a pesar de eso se observa el desconocimiento, desinterés e incumplimiento de las actividades administrativas dentro del sistema preestablecido para el trámite y registro informático de la población educativa, ya que no entregan la información confiable y mucho menos en la fecha establecida.

1.8.2 Fortalezas

La Unidad de Planificación realiza capacitaciones en los distintos municipios del departamento a docentes, directores y coordinadores técnicos administrativos sobre los diferentes procesos que se realizan como por ejemplo: Asignación de códigos personales, estadística inicial y final.

Las personas que laboran en la Unidad de Planificación se dedican a servir a los usuarios con amabilidad, esmero, eficiencia. Organizan y planifican todo lo que realizan, además existe buena relaciones humanas, trabajan en unidad, es un gran equipo de trabajo, son responsables en todas las tareas que se les solicita por parte del Ministerio de Educación. Reutilizan las hojas de papel bond internamente, con el propósito de no desperdiciar papel y cuidar el ambiente.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Para la realización del diagnóstico se requiere saber con mucha precisión cómo está funcionando la institución en el desarrollo su trabajo, que está haciendo bien y que no tan bien y priorizar los problemas en los que es necesario intervenir.

Por tal razón la técnica utilizada es la guía de observación, que permite identificar las fortalezas y debilidades de la institución.

1.10 Análisis y priorización de problemas

Tomando como base los principales problemas encontrados en los ocho sectores del diagnóstico institucional, se realizó la estimación del peso estratégico de cada uno, asignándoles una calificación de bajo, medio, alto, para conocer cuáles influyen más y cuáles menos, se utilizó la Matriz de Vester. (Ver Tabla 1 y 2 en Anexos).

1.11 Estimación de priorización de problema

Por medio del análisis y de la matriz de Vester, se priorizó el siguiente problema: ¿Cuáles son los factores que influyen, de que no exista información cuantitativa y sistemática para calcular la Demanda Educativa y la necesidad de Infraestructura de los Establecimientos Educativos Públicos del departamento de Alta Verapaz, en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz?

Y para darle solución al problema se realizó la base de datos para calcular la demanda educativa y la necesidad de infraestructura de los establecimientos educativos públicos del departamento de Alta Verapaz, en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. (Ver Tabla 3 y 4 en Anexos).

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Archivar resoluciones de maestros reubicados del ciclo escolar 2 014

En las Coordinaciones Técnicas Administrativas del departamento, realizan en los meses de enero y febrero la recepción de solicitudes para las reubicaciones de docentes, los Coordinadores son los encargados de analizar cada una de ellas, para que posteriormente entreguen a la Unidad de Planificación, de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

En la Unidad de Planificación, se elaboran las resoluciones de las reubicaciones para cada docente, tomando en cuenta las necesidades de población escolar que se presenta en cada uno de los centros educativos para que no exista subutilización.

Otra de las razones, por las que se realizan reubicaciones es cuando los miembros de la comunidad, ya no desean que el docente continúe laborando en la escuela, es cuando presentan la solicitud para que sea reubicado en otro establecimiento educativo.

Para que exista un control y registro de las resoluciones de reubicaciones; en las fechas del veintiocho (28) de febrero al tres (3)

de marzo, se verificó y archivó en un leitz, cada una de las resoluciones debidamente ordenadas, extendidas por la Unidad de planificación a maestros reubicados durante el ciclo escolar 2 014.

2.1.2 Registrar resoluciones de las reubicaciones 2 014 en digital

En la Unidad de Planificación, además de llevar control y archivo de todas las resoluciones de reubicaciones de docentes, que se realizan durante los primeros meses del año, se elabora un consolidado digital, en el programa Excel, para llevar un mejor control.

Esta actividad se realiza al tener completo el archivo en físico de las resoluciones, del cuatro (4) al veintitrés (23) de abril, se procedió a realizar el consolidado digital actualizado de todas las resoluciones extendidas por la Unidad de Planificación, a maestros reubicados del ciclo escolar 2 014.

El programa de Excel contiene la siguiente información: nombre del municipio, código del establecimiento, jornada, dirección, nombre del docente, partida presupuestaria, puesto oficial, especialidad, nivel de catalogación, número de resolución, código del establecimiento en donde va a ser reubicado, establecimiento, dirección, jornada, municipio, motivo de la reubicación

2.1.3 Habilitar el sistema de asignación de código personal

El Ministerio de Educación elaboró el sistema de asignación de código personal, en donde se agrega al estudiante, luego se le asigna un código personal, que utilizará durante toda su vida escolar, el cual ha surgido en sustitución de la matrícula escolar.

Todos los procesos relacionados con código personal están descentralizados en cada una de las Direcciones Departamental de Educación, por medio de internet ingresando a la página web: <http://www.mineduc.gob.gt/asignacioncodigopersonal/contenido/index.html>, que vincula a todos los estudiantes de los niveles preprimario, primario y medio (básico y diversificado), con el Sistema Educativo Nacional durante su vida escolar.

El sistema consta de un conjunto de procesos administrativos que se apoyan en aplicaciones informáticas que son utilizadas por los centros educativos de todos los niveles y sectores educativos del país. Aquí se registra la información de todos los estudiantes atendidos por el Sistema educativo nacional, sin importar que se trasladen a otros centros educativos, dentro del territorio nacional.

Durante las fechas del cuatro (4) al veintiuno (21) de marzo, los directores y docentes presentaron solicitudes en la Unidad de Planificación, para que se les habilitara el Sistema de Asignación de Estudiantes por Código Personal, para agregar a nuevos estudiantes. De esa manera gestionar el código personal, como también para congelar y reactivar/descongelar.

Por medio de internet, se les habilitó el Sistema de códigos, a todas las personas que presentaron solicitud, para agregar datos personales de cada uno de los estudiantes.

Los procesos para congelar, reactivar/descongelar estudiantes, se realizaron en la unidad, ingresando por medio de internet, a la pagina del Ministerio de Educación. Al Sistema de asignación de código personal, se ingresa por medio de un usuario y contraseña, luego se ingresa el código personal del estudiante, posteriormente

se realiza la modificación de acuerdo con lo solicitado. Todos los procesos de asignación de código son importantes para realizar el envío de la estadística inicial.

2.1.4 Validación de constancias de envío y verificación de código personal de la estadística inicial 2 014 del departamento de Alta Verapaz

La estadística inicial, es la información de variables y categorías, contenidas en las boletas de estadística, que se recolectan en todos los establecimientos educativos del país, del sector oficial, privado, municipal y por cooperativa de todos los niveles educativos, al principio de cada año, durante los meses de marzo y abril.

Todos los centros educativos públicos y privados deben de ingresar en el programa de estadística inicial 2 014, los datos del establecimiento, docentes, estudiantes, cursos que se imparten, mobiliario y equipo de las instalaciones.

Posteriormente, al finalizar el ingreso de datos, tiene que cuadrar la cantidad de estudiantes registrados en el Sistema de Código Personal, con los datos ingresados en estadística inicial. Al momento de hacer el envío por medio de internet aparecerá el resumen de verificación y validación de códigos personales, si existe error no podrá ser enviado hasta ser corregido.

Los errores más comunes detectados, son: estudiante con código personal pendiente de inscribirse, estudiante con código personal no válido o estudiantes sin código personal consignados en estadística inicial 2 014.

Inmediatamente después de ser enviada, se genera una constancia de envío y verificación de código personal, esta debe ser entregada a los Coordinadores Técnicos Administrativos de los municipios, en las fechas estipuladas por cada coordinación.

La recepción de constancia de envío y verificación de código personal de la estadística inicial 2 014, en la Unidad de Planificación se realiza de acuerdo con el calendario establecido, para que no exista aglomeración de usuarios. Los encargados de entregar las constancias, son los Coordinadores Técnicos Administrativos de cada distrito.

Seguidamente se procede a realizar la validación de las constancias de envío y verificación de código personal, del veinticuatro de marzo al tres de abril, por medio de internet, en la página web: http://verificacion_esta_ini_2014/WfrmPrincipal.aspx; además se tuvo a la vista la constancia de envío en físico, para ir corroborando el código de recepción, fecha de generación e ingresando a la página el número de constancia.

De esa manera se valida constancia por constancia la información de los establecimientos públicos y privados de los municipios de Panzós, Lanquín, Tamahú, San Juan Chamelco, Raxruha, Chisec, San Pedro Carchá, Cobán.

2.1.5 Elaborar base de datos para calcular la demanda educativa y la necesidad de infraestructura de los establecimientos educativos públicos del departamento de Alta Verapaz

Con base al diagnóstico realizado y como respuesta alternativa de solución se elaboró el proyecto denominado, Base de datos para calcular la demanda educativa y la necesidad de infraestructura de

los establecimientos educativos públicos del departamento de Alta Verapaz.

Se sistematizo mediante un formato en Excel, para ingresar datos generales de cada uno de los establecimientos educativos, como también de infraestructura escolar del departamento de Alta Verapaz.

Se ordenó la información que se tenía físicamente de los establecimientos, seguidamente se ingreso los datos como: código, distrito, supervisión, identificación, anexos y datos generales, mobiliario con el que cuenta, cantidad y medidas de aulas formales.

Datos de la persona que brindó la información, fenómenos geológicos, vías de acceso y distancia de la cabecera municipal, antecedentes estructurales y no estructurales, obras complementarias y si tiene conformado el comité escolar.

En las fechas del veinticuatro (24) de abril al cinco (5) de septiembre, realizo el ingreso datos de todos los establecimientos educativos del municipio de Cobán, distritos 16-001, 16-002, 16-003, 16-004, 16-005; municipio de Santa Cruz Verapaz, distrito 16-006; municipio de San Cristóbal Verapaz, distritos 16-007, 16-008; municipio de Tactic Verapaz, distrito 16-009; municipio de Tamahú, distrito 16-010; municipio de Panzos, distrito 16-012; municipio de San Antonio Senahú, distrito 16-013; municipio de Fray Bartolomé de las Casas, distrito 16-028; municipio de San Pedro Carchá, distrito 16-017. (Ver Tabla 5 en Anexos).

2.1.6 Congelar, corregir datos de estudiantes en el sistema de código personal

Durante los primeros meses del año, se realiza el proceso de inscripción, traslado, correcciones, descongelaciones, congelación de estudiantes en la página de asignación de código personal del Ministerio de Educación, para que al enviar la estadística inicial todos los estudiantes estén debidamente registrados y sin errores.

Sin embargo en el mes de septiembre y octubre existió aglomeración de docentes en la Unidad de Planificación, presentando solicitudes en donde piden que se active, congele, traslade y se corrija nombre, sexo, fecha de nacimiento, número de partidas, folio, libro de los estudiantes. Porque existen varios directores de centros educativos, de los diferentes niveles y sectores del departamento, que dejan a última hora la revisión, actualización de datos de los estudiantes, como también comparar la cantidad de estudiantes enviados en la estadística inicial, con el sistema de código personal.

Ya que si no realizan las correcciones, no podrán enviar la estadística final del establecimiento.

2.1.7 Validación de constancias de envío y verificación de código personal de la estadística final

Durante las fechas del diez (10) al catorce (14) del mes de noviembre se realizó la recepción de boletas de estadística final 2014 y cuadros finales, en la Unidad de Planificación.

Los supervisores y coordinadores técnicos administrativos, llegaron de acuerdo al calendario establecido por la unidad, para que no existiera aglomeración de usuarios.

Seguidamente se inicio con la revisión de boletas recibidas, envío, como envío de cuadros finales 2 014, posteriormente se inicio la validación por medio de internet ingresando a la página web: <http://sistemas/verificacionestadfinal2014/wbfrmLogin.aspx>, en donde se ingresa el código de recepción, el número de constancia, se valida cada una de las boletas, posteriormente si esta correcto se cierran los envíos.

Cuando existe alguna duda ó los docentes enviaron dos veces los cuadros finales y mandaron la constancia incorrecta a las coordinaciones, es necesario ingresar a la página web: <http://www.mineduc.gob.gt/CONSULTAESTADISTICAFINAL2014/> para obtener el número de constancia y realizar la validación.

2.2 Docencia

2.2.1 Taller sobre Legislación Educativa

Se participó en el taller de Legislación Educativa, realizado en el salón de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Tactic, Alta Verapaz. Fue impartido por el jefe de la Unidad de Planificación, a los directores del municipio, en donde expresó que para alcanzar a tener un buen trabajo en equipo siempre debe existir buenas relaciones humanas, comunicación, diálogo y la reflexión.

Como también dio a conocer los indicadores de la autoestima y baja autoestima.

Seguidamente inicio con el tema de Legislación Educativa, explicando cada una de las leyes que regulan el Sistema Educativo Nacional. Inmediatamente después de explicar cada ley, decreto legislativo, acuerdo gubernativo, acuerdo ministerial, reglamento, circular, les proporcionaba la palabra a los directores, para resolver dudas, como también comentarios y experiencias.

Existieron varias dudas sobre el reglamento de evaluación, período de lactancia, como también al indicarles cuales eran las obligaciones de los educadores y de los directores.

Durante el taller existieron varias dinámicas, para motivar a los presentes. De esa manera el taller fue muy dinámico por ambas partes. Los directores resolvieron sus dudas e implementaron conocimientos, ya que cada año existen directores nuevos y necesitan conocer y aplicar las leyes en los establecimientos.

2.2.2 Capacitación sobre lineamientos para el proceso de estadística final 2 014

La Unidad de Planificación realizó la capacitación para indicar lineamientos para el proceso de estadística final, el día miércoles veintidós (22) de octubre, en el salón Cristal del Instituto Nacional de la Juventud, de la ciudad de Cobán, en donde asistieron todos los supervisores, coordinadores técnicos administrativos de todo el departamento con dos (2) asistentes que ayudan en la recepción de los documentos.

El jefe de la Unidad, hizo el recordatorio de que existen leyes que rigen al Sistema Educativo Nacional, que son de gran importancia para solucionar los diferentes casos que se presentan en los centros educativos. Seguidamente el Coordinador de la

Demanda Educativa, explicó detenidamente como se descarga de la página del Ministerio de Educación la aplicación de estadística final 2 014, como también código personal y estadística inicial.

Posteriormente realizo varios ejemplos sobre el ingreso de datos del establecimiento, asignaturas y docentes, ingresar notas obtenidas de los estudiantes, al finalizar de llenar todos los datos, se verifica código personal, luego se envía al Ministerio de Educación, genera dos constancias de envío con verificación de código personal.

Se dio a conocer las fechas a consignar en certificaciones, cuadros de fin de ciclo y recuperación. Indicadores que son motivos de rechazo y lo que no son motivo de rechazo en cuadros finales.

En la capacitación se hizo entrega a supervisores y Coordinadores Técnicos Administrativos de la guía de conceptos básicos, trifoliar de procesos de la junta calificadora y manual de procesos administrativos de la unidad de reclutamiento y selección de personal.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Archivar resoluciones de maestros reubicados del ciclo escolar 2 014.

Al final se logró realizar el registro en físico de seiscientos ocho (608) resoluciones extendidas por la Unidad de Planificación a maestros reubicados del ciclo escolar 2 014, de todos los niveles y distritos del departamento, se extendieron el 40 % al sexo femenino y el otro 60 % al sexo masculino.

Sin embargo, lo ideal es tener control y registro, de todas las resoluciones de reubicaciones del departamento, ingresando también las que fueron extendidas por el director departamental de educación.

Debería existir una unidad encargada de realizar las resoluciones de reubicaciones, para tener información confiable y verdadera. De esa manera se tendrá el control del lugar donde laboran los docentes.

3.1.2 Registrar resoluciones de las reubicaciones 2 014, en digital

Contar con un consolidado digital de seiscientos ocho (608) resoluciones de reubicaciones de docentes del ciclo escolar 2 014, de todos los niveles y distritos del departamento, que realiza la Unidad de Planificación durante los primeros meses del año, en donde se extendió el 40 % al sexo femenino y el otro 60 % al sexo masculino.

Se tiene el acceso con facilidad y no se pierde tanto tiempo en estar buscando en los archivos en físicos.

3.1.3 Habilitar el sistema de asignación de código personal.

Todos los estudiantes que fueron agregados al Sistema de Códigos Personales en el tiempo estipulado, el Ministerio de Educación les asignó un código personal, que utilizará durante toda su vida escolar, sin importar que se traslade a un nuevo centro educativo dentro del territorio nacional.

Existe un 80 % de directores y docentes de los establecimientos, que realizaron en el tiempo determinado los procesos de congelación, agregar, traslado, activación y modificación de estudiantes, en el sistema de códigos.

El 20 % restante que no cumplió, por dejar todo a última hora, y pensar que el Sistema iba a estar habilitado, hasta el mes de julio, como en años anteriores, presentaron solicitud, firmada por el director, con el visto bueno de Coordinador Técnico Administrativo, a la Unidad de Planificación para que se habilitara el sistema o se realizara el proceso respectivo.

3.1.4 **Validación de constancias de envío y verificación de código personal de la estadística inicial 2 014 del departamento de Alta Verapaz.**

Los establecimientos al realizar el envío de estadística inicial, inmediatamente después les genera una constancia de envío y verificación de código personal, la que deben hacer entrega a la Coordinación Técnica Administrativa, en las fechas estipuladas.

La Unidad de Planificación realiza un calendario de recepción de boletas por distrito, de todo el municipio, para que no exista aglomeración de usuarios.

Al contar con las boletas se procede a realizar la validación, por medio de internet ingresando a la página web: http://verificacion_esta_ini_2014/WfrmPrincipal.aspx; en donde se anota el código de establecimiento, código de recepción y número de constancia.

Existió contratiempo con algunos municipios, por los Coordinadores que no respetaron la fecha de entrega y fue un poco tardado el proceso, pero lo más importante es que se cumplió con la validación de 3 749, es el 100 % de las constancias de envío de estadística inicial 2 014, del departamento de Alta Verapaz, de los diferentes niveles y sectores; el cual tiene como objetivo primordial observar el crecimiento estudiantil con respecto a los años anteriores.

3.1.5 Elaborar base de datos para calcular la demanda educativa y la necesidad de infraestructura de los establecimientos educativos públicos del departamento de Alta Verapaz.

Contar con base de datos debidamente sistemática y digitalizada de información, (datos generales) infraestructura, códigos anexos de los establecimientos educativos públicos de Alta Verapaz, en la Dirección Departamental de Educación a través de la Unidad de Planificación.

Todos los datos fueron proporcionados por los directores de los establecimientos educativos, por tal razón es confiable y verídica en un 90 %, se cuenta con datos de la mayoría de establecimientos y los que no presentaron dicha información lo entregaron del 10 al 14 de noviembre, para ingresar los datos pendientes, de esa manera se lograra el 100 % de establecimientos ingresados a la base de datos.

Esta base de datos es de mucha utilidad para la Unidad de Planificación, ya que por este medio se llevará el control de los establecimientos anexos, los nombres de los directores, como la actualización de los números de teléfono, que es de gran beneficio para poder comunicarse.

Además conocer la calidad, cantidad de mobiliario con el que se cuenta en los establecimientos, será utilizado de forma confiable a usuarios que necesitan información, como tener control de la infraestructura con la que cuenta los establecimientos. La base de datos es actualizado año con año, para no perder la secuencia de la información.

3.1.6 Congelar, corregir datos de estudiantes en el sistema de código personal 2 014.

Un 80 % de los directores y docentes de los establecimientos realizaron en el tiempo estipulado los procesos de congelación, agregar, traslado, activación y modificación de estudiantes, en el sistema de códigos, por tal razón no tuvieron ningún inconveniente en realizar el envío de la estadística final 2 014.

Y el 20 % restante que no cumplió tuvo varios inconvenientes al realizar el envío de la estadística, hasta que realizaron los procesos respectivos (congelar, trasladar, corregir nombres) en la Unidad de Planificación, pudieron enviar sin ningún problema, además tenía que coincidir la estadística inicial con la final.

3.1.7 Validación de constancias de envío y verificación de código personal de la estadística final.

La Unidad de Planificación, realizó un calendario de recepción de cuadros finales, en donde a partir del día lunes diez (10) al viernes veintiuno (21) del mes de noviembre, en horarios distintos se presentaron los Coordinadores Técnicos Administrativos con las boletas de resultados finales y las constancias respectivas de todos los establecimientos que tienen a su cargo y para que no exista aglomeración dejaron de 5 a 6 distritos por día.

El primer día se presentaron cuatro distritos, en los días martes al jueves se tuvo el inconveniente, de que los Coordinadores de los distritos del Polochic, el área de Chisec, no pudieron pasar por las tapadas de la carretera, que realizaron los comunitarios debido a manifestaciones.

Los errores encontrados en las boletas recibidas, son: sin firmas de docentes, Coordinadores Técnicos Administrativos, pendiente de sellos, la estadística final no cuadra con la estadística inicial.

Las boletas con error se les entregó a los Coordinadores y se les dio un tiempo prudencial para corregirlas. El objetivo de este proceso es la validación de 3 749 boletas de todos los establecimientos del departamento de Alta Verapaz, y que es el 100 % de las constancias de envío de estadística final 2 014.

3.2 Docencia

3.2.1 Taller sobre Legislación Educativa

El taller fue impartido a cuarenta y cuatro (44) directores del sector público y seis (6) del sector privado, haciendo un total de cincuenta (50) directores, con un porcentaje del 50 % del sexo femenino y el otro 50 % de sexo masculino.

Las dudas más frecuentes fueron; quien asignaba las comisiones dentro del establecimiento, la hora de lactancia, como se realizan las evaluaciones por nivelación de cursos y quiénes eran los responsables.

Existieron directores que desconocían sus derechos y obligación, como también las de los docentes que tienen a su cargo.

Al final se logró lo que se deseaba, que cada director diera a conocer sus comentarios, experiencias y resolver sus dudas.

3.2.2 **Capacitación sobre lineamientos para el proceso de estadística final**

A la capacitación asistieron veintinueve (29) coordinadores de los treinta y uno (31), únicamente faltaron dos (2) y personal de apoyo llegaron dos (2) por cada distrito, haciendo un total de sesenta y dos (62) personas y algunos de los que asistieron se aprovecharon del personal de apoyo que los acompañaba para no poner atención, sentarse en las últimas filas y platicar tranquilamente.

Los que sí estaban atentos a la información, realizaban preguntas sobre las dudas que tenían sobre la aplicación y de las fechas de entrega.

El inconveniente que se tuvo días después de la capacitación es que la aplicación del programa tenía varios errores y el Ministerio de Educación implementó dos actualizaciones para corregir esos errores, lo que se tuvo que modificar la fecha de entrega de estadística final, en las coordinaciones.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la investigación

Cuantificación y sistematización para calcular la Demanda Educativa y la necesidad de Infraestructura en los Establecimientos Educativos Públicos del departamento de Alta Verapaz.

4.2 Introducción

La Unidad de Planificación Educativa de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, es la encargada de velar por resolver problemas relacionados con la administración educativa y sus procesos, asimismo los factores que limitan la poca información para calcular la demanda e infraestructura educativa de los establecimientos públicos del departamento.

Esta investigación se centra en los problemas que ocasiona al contar con información limitada para calcular la demanda y las necesidades en infraestructura educativa.

Como las necesidades que tiene la Unidad de Planificación al no contar con un sistema cuantificado que recopile la información actualizada de los procesos de todos municipios del departamento, al conocer que problemas ocasionan esta deficiencia, en la información se lograra concretar de forma más accesible las necesidades de todos los procesos

llevados a cabo cada año y obtener resultados satisfactorios de todos los procesos administrativos.

4.3 **Planteamiento del problema**

¿Cuáles son los factores que influyen, de que no exista información cuantitativa y sistemática para calcular la Demanda Educativa y la necesidad de Infraestructura de los Establecimientos Educativos Públicos del departamento de Alta Verapaz, en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz?

4.4 **Justificación**

Que la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, a través de la Unidad de Planificación, maneje información estandarizada, digitalizada y actualizada de acuerdo a los procesos llevados a cabo por la comunidad educativa, en este caso la infraestructura escolar es una necesidad tenerla de forma digital; ya que la información no ha sido trasladada, de esa forma se maximizarían los procesos de información de los establecimientos, así mismo mejoraría la información que se tiene de los centros educativos, verificaría de una forma rápida, confiable los problemas y las necesidades de los centros educativos.

La recopilación de la información y su posterior digitación que son: el personal docente, cantidad de alumnos, infraestructura existente, población estudiantil, ubicación de los establecimientos, medios eficaces de comunicación, dará a la Dirección Departamental de Educación a través de la Unidad de Planificación, una oportunidad de satisfacer de forma eficaz y con alta calidad las necesidades de la población educativa.

4.5 **Objetivos**

4.5.1 **General**

Analizar los factores que limitan la existencia de información de la demanda educativa en la Unidad de Planificación, por medio de formularios específicos, para el diseño, consulta y posterior toma de decisiones.

4.5.2 **Específicos**

Detectar las causas que limitan la existencia de información sistemática para calcular la Demanda Educativa a través de consultas a los Coordinadores de la Unidad de Planificación, con el fin de agilizar los procesos administrativos.

Interpretar las razones por las que no se cuenta con una base de datos de las necesidades de Infraestructura de los Establecimientos Educativos Públicos del departamento de Alta Verapaz.

Establecer un registro digital cuantitativo y sistemático que demuestre las necesidades físicas que padecen los centros educativos del departamento de Alta Verapaz.

4.6 Marco teórico

4.6.1 Administración pública

La administración pública es la entidad que administra y que ha recibido del poder político, la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales.

Consiste en llevar a cabo el trabajo del gobierno, coordinar los esfuerzos de modo que puedan colaborar unidos en el logro de sus propósitos. El fin que se persigue es el bienestar de la colectividad y no el lucro.

Está al servicio de los ciudadanos y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Mientras que administración educativa es un conjunto coherente, ejecutado para obtener del sistema educativo el máximo rendimiento posible. Constituye, fundamentalmente, las actividades, los medios, los actores, involucrados en la educación que buscan principalmente la excelencia de dicha ciencia.

Favorece el dinamismo y la eficiencia, procura utilizar al máximo los recursos con los que cuenta, coordina a quienes en ella se encuentran, en busca de un objetivo común.

El personal que labora en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, planifica, organiza y coordina cada una de sus actividades antes de que se

realicen, con directores y docentes, tanto el jefe de la unidad como el coordinador de la Demanda Educativa están pendiente de la ejecución y control de todas las actividades realizadas.

Cuando existen centros educativos con gran cantidad de estudiantes y no cuentan con docentes, el coordinador y asistente de la Demanda Educativa, son los encargados de atender las solicitudes de reubicaciones, realizan resoluciones para reubicar a docentes que se encuentran subutilizados, en otras escuelas donde sí existe necesidad, por el número de estudiantes inscritos.

4.6.2 **Etapas de la administración**

Según página web¹¹, las etapas de la administración, son las siguientes:

a. Planificación

Decidir por anticipado que hacer, cómo y cuándo hacerlo; indica el curso de acción a seguirse, claramente las metas y las acciones necesarias para alcanzarlas.

Todas las actividades que se realizan son debidamente planificadas por el Ministerio de Educación, seguidamente por el jefe y coordinadores de la unidad, solo así se logra alcanzar los objetivos de los diferentes procesos administrativos.

¹¹Etapas de la administración. <http://apuntes-unimex.blogspot.com/2007/09/etapas-de-la-administracion.html> (13 de mayo de 2 014).

b. Organización

Establecer una estructura de puestos que deben desempeñar las personas en una institución, para distribuir entre los miembros del grupo el trabajo, estableciendo líneas de autoridad y comunicación para saber con qué autoridad actuarán sus miembros, como se hará el trabajo y en qué ambiente físico.

En la unidad de planificación se tiene bien establecida cada una de las funciones, que debe realizar el personal que labora en ella, respetando siempre el orden jerárquico que es de la siguiente manera:

El jefe de la Unidad de planificación educativa tiene como jefe inmediato al Director Departamental de Educación y subalternos: asistente de planificación, coordinador de la determinación de la demanda educativa, cuenta con dos asistentes, coordinador de infraestructura, coordinador de desarrollo institucional.

c. Dirección

Influir en las personas que laboran en la institución, para que contribuyan a la obtención de los objetivos y metas organizacionales y del grupo.

El jefe, como el coordinador de la Demanda Educativa se preocupan para que exista unidad, adecuada comunicación, trabajo en equipo, motivación y se encargan de supervisar las tareas del personal a su cargo.

d. Ejecución

Unión de esfuerzos y aseguramiento de que se comparta la información y se resuelvan los problemas. Puesta en práctica de lo planificado dentro de plazos establecidos y en función de los objetivos propuestos.

Cuando existen procesos administrativos, en donde el Ministerio de Educación tiene fechas establecidas para la recepción, como: conteo rápido, estadística inicial, final, todo el personal de Planificación trabaja fuera del horario de labores, hasta terminar con los procesos y así entregar la información requerida, a tiempo.

Además el Ministerio de Educación solicita información que se tiene que entregar inmediatamente, es cuando unen sus ideas, comentarios, sugerencias, luego se distribuyen el trabajo, para cumplir con la tarea requerida.

e. Control

Monitorear las actividades que realiza cada persona para asegurarse de que se llevan a cabo de acuerdo con lo planificado y al observar que existen desviaciones, aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, para asegurarse de que los hechos se ajusten a los planes.

El jefe de la Unidad, trabaja conjuntamente con los coordinadores, asistentes y está siempre pendiente de las tareas que tienen que realizar, relacionado con la información que se le solicita cada mes y de los informes que le son solicitados por el Ministerio.

4.6.3 Principios de la administración

Según página web¹², los principios de la administración según Henry Fayol, a continuación se mencionan:

a. División del trabajo y especialización

Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. La división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar.

Para obtener un puesto en la Dirección Departamental de Educación se debe tener título ó estudios universitarios, por tal en la Unidad de Planificación se cuenta con Licenciados en Administración de Empresas, Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa, además tiene alguna Maestría.

b. Autoridad y responsabilidad

Es la capacidad de dar órdenes y esperar obediencia de los demás, esto genera más responsabilidades.

El jefe de la Unidad, al delegar funciones al personal a su cargo, no lo hace de forma autoritaria, sino de la manera más educada y amable. De esa manera los empleados no discuten, ni reniegan del trabajo. En ocasiones los trabajadores

¹²Principios de la administración. http://es.wikipedia.org/wiki/Henri_Fayolf. (12 de mayo de 2 014).

de las otras unidades expresan: que si todas las unidades tuvieran un jefe como él todo sería diferente, se trabajaría en armonía, con mucha responsabilidad y dedicación.

c. Unidad de mando

En cualquier trabajo cada empleado deberá recibir órdenes, instrucciones solamente de una persona. Él que da las instrucciones o tareas a realizar, es el jefe de la unidad, cuando se encuentra de comisión fuera de la oficina, delega a un encargado para que instruya a los asistentes y supervise las actividades asignadas.

d. Subordinación de interés individual al bien común

Por encima de los intereses de los empleados están los intereses de la organización como un todo. El Ministerio de Educación al requerir información inmediata, al realizar los diferentes procesos administrativos, los que laboran en la unidad, no salen a su hora de almuerzo hasta que finalicen y entreguen la información, por la tarde trabajan horas extras.

e. Remuneración

Se debe tener una satisfacción justa y garantizada para los empleados. La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.

f. Centralización

Es la concentración de la autoridad en los altos rangos de la jerarquía. Los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a sus subalternos la autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio.

g. Unidad de dirección

Un solo jefe y un solo plan para todo grupo de actividades que tengan un solo objetivo. Es esencial para lograr la unidad de acción, coordinación de esfuerzos y enfoque. La unidad de mando no puede darse sin la unidad de dirección, pero no se deriva de esta.

h. Jerarquía

La cadena de jefes va desde la máxima autoridad a los niveles más inferiores y la raíz de todas las comunicaciones va a parar a la máxima autoridad.

i. Estabilidad y duración del personal en un cargo

Hay que darle una estabilidad al personal. No es conveniente estar rotando al personal, para el eficiente funcionamiento de una organización.

j. Iniciativa

Tiene que ver con la capacidad de visualizar un plan a seguir y poder asegurar el éxito de este.

k. Espíritu de grupo

Hacer que todos trabajen dentro de la empresa con gusto y como si fueran un equipo, hace la fortaleza de una organización.

El jefe de la unidad promueve el trabajo en equipo, lleno de responsabilidad, dedicación, con un ambiente agradable entre los compañeros de trabajo, por tal razón existe unidad.

l. Disciplina

Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la institución.

En la unidad las personas tienen el deseo de trabajar, disfrutan de las actividades que realizan, son responsables, dedicados y obedientes a los horarios de entrada y salida.

4.6.4 Dirección Departamental de Educación

El cuatro de marzo del año en curso, se entrevistó al Licenciado Armando Vaidez Juárez¹³, quien es Coordinador de Desarrollo Institucional, en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación y facilitó la siguiente información:

La Dirección Departamental de Educación del departamento de Alta Verapaz, establecida en la ciudad de Cobán, es una institución tipo oficial, ubicada en la región norte del país, la cual descentraliza las funciones del Ministerio de Educación.

¹³[Licenciado Armando Vaidez Juárez], entrevistado por María López Winter, [Cobán, Alta Verapaz, 4 de marzo de 2014].

Cuenta con oficinas destinadas para: Recepción y centro de reproducción, Gestión y desarrollo de personal, Unidad de planificación educativa, Reclutamiento y selección de personal, Recursos humanos, Fortalecimiento de la comunidad educativa, Asesoría jurídica y comunicación social, Despacho departamental, Unidad de informática, Subdirección administrativa, Departamento financiero, Junta calificadora de personal.

Cuarto de servicio, tres bodegas: mobiliario, archivo y planta eléctrica; una pequeña cocina, servicio sanitarios para mujeres y una para hombres, bodega, patio, parqueo para vehículos en la parte de enfrente y uno en la parte de atrás, un salón de reuniones que tiene por nombre “Francisco Oswaldo Reyes Marcos”, que es utilizado para tareas administrativas.

El despacho es utilizado para realizar video conferencias, con dependencias del Ministerio de Educación de la ciudad de Guatemala. Cabe mencionar que la mayoría de las oficinas cuentan con computadoras e impresoras, archivos, escritorios, papelería y servicio de internet para realizar sus funciones administrativas.

4.6.5 Unidad de Planificación

Cuenta con un espacio físico destinado para proporcionar información a los usuarios como: Coordinadores Técnicos Administrativos, directores de establecimientos, docentes, padres de familia, cuentan con un rotafolio, donde se colocan oficios, volantes o afiches según datos y fechas establecidas por el Ministerio de Educación para realizar los diferentes procesos administrativos.

“El Jefe de la Unidad de Planificación Educativa: tiene como jefe inmediato al Director Departamental de Educación y subalternos: Asistente de Planificación, Coordinador de la Determinación de la Demanda Educativa, Coordinador de Infraestructura, Coordinador de Desarrollo Institucional. Es responsable de la información que se ingresa tanto a la herramienta de planificación como al SICOIN, la cual es fundamental para los informes que se elaboran mensualmente tanto a nivel nacional como internacional. Sus funciones Principales son:

- 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 DIDEDUC 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, tanto a nivel municipal como departamental.
- f. Asesorar al Director Departamental en la formulación de objetivos de desarrollo educativo y criterios técnicos que regulen y efficienten 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.”¹⁴

“El Asistente de Planificación Educativa: tiene como jefe inmediato al Jefe de Planificación Educativa. Sus funciones Principales son:

- a. Asistir al coordinador del Departamento en las actividades de Planificación Educativa.
- b. Asistir en los procesos destinados a códigos de asignación personal, para que el sistema del Ministerio de Educación permanezca actualizado, 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 la formulación de planes departamentales.
- g. Asistir al Planificador Educativo en la realización del Plan Operativo Anual.

¹⁴Ministerio de Educación, *Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación*, (Guatemala: MINEDUC, 2 011), 45

- 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.
- j. Brindar información de Estadística escolar.
- k. Proporcionar apoyo logístico necesario en la realización de eventos relacionados con el Departamento de Planificación.
- l. Apoyar en la Coordinación de Demandas Educativas.
- m. Desarrollar actividad técnico-administrativa de planificación educativa, cobertura educativa e infraestructura.
- n. Enviar reporte de modificaciones físicas y de seguimiento mensual a la Dirección de Planificación Institucional (DIPLAN).
- o. 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.”¹⁵

“El Coordinador de Determinación de la Demanda Educativa: tiene como jefe inmediato al Jefe de Planificación Educativa y subalternos: asistentes de Determinación de la Demanda Educativa. Sus funciones Principales son:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones de la Unidad de Cobertura Educativa de la Dirección Departamental.
- b. Apoyar en la definición de las políticas de Cobertura Educativa y dirigir su ejecución a nivel Departamental.
- c. Analizar y estudiar las condiciones para normar y dirigir los diferentes procesos para la atención e incorporación de la población estudiantil que se atiende en el sistema educativo departamental.
- d. Coordinar con el Director Departamental la toma de decisiones pertinentes que contribuyan a garantizar la ejecución de los diferentes procesos de cobertura educativa del departamento.
- e. Coordinar con diferentes Unidades Administrativas y de apoyo del MINEDUC, la organización de los recursos para la consecución de los objetivos establecidos en el área de cobertura educativa.
- f. Establecer criterios e indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación para verificar el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

¹⁵Ibíd., 48.

- g. Elaborar informes al Director Departamental, exponiendo las acciones, logros y resultados alcanzados por la Unidad de Demandas Educativas a Nivel Departamental.
- h. Trabajar y desarrollar sus actividades en estrecha coordinación con el personal de las diferentes Unidades del Ministerio, así como con otras Dependencia involucradas en el tema de Demanda Educativa.
- i. Coordinar y supervisar la Gestión de Códigos Personales de los estudiantes de todos los establecimientos a Nivel Departamental.
- j. Coordinar, dirigir y gestionar la Asistencia Técnica y capacitaciones para el personal a su cargo.
- k. Gestionar y autorizar las plazas vacantes de docentes del departamento.
- l. Determinar mediante criterios técnicos la demanda de docentes en el departamento, para atender los distintos niveles educativos.
- m. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de becas escolarizadas en su departamento de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN).
- n. Supervisar y reportar a la DIPLAN sobre los avances de los procesos de inscripción ordinaria y extraordinaria del sector oficial de todos los niveles y modalidades.
- o. 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.”¹⁶

“El Asistente de Determinación de la Demanda Educativa: tiene como jefe inmediato al Coordinador de Determinación de la Demanda Educativa. Sus funciones Principales son:

- a. Asistir al coordinador en actividades técnico-administrativas relacionadas con la cobertura educativa y el funcionamiento de la unidad.
- b. Apoyar en actividades desarrolladas con base a las necesidades de la comunidad, los recursos disponibles y los criterios establecidos en la planta central.
- c. Participar en reuniones de trabajo para tratar aspectos técnicos y administrativos de la unidad.
- d. Elaborar la documentación que sea requerida, con el propósito de gestionar las actividades de administración de la demanda educativa.

¹⁶ *Ibíd.*, 50.

- e. Atender a usuarios que soliciten información relacionada con cobertura educativa.
- f. Colaborar en la Coordinación de proyectos con las unidades ejecutoras, en cuanto a su priorización, la gestión de los recursos necesarios y la implementación de criterios normativos.
- g. Asistir en tareas de monitoreo de proyectos por parte de las unidades ejecutoras del sector educación e informar sobre el mismo al Director Departamental.
- h. Llevar un adecuado control de los proyectos que realizan las distintas unidades ejecutoras con el objeto de que se realicen conforme los criterios normativos establecidos por la planta central.
- i. Apoyar en la elaboración de reportes y demás documentación para la planta central, a través del Director Departamental, sobre las necesidades de cobertura y relacionada ejecución de proyectos en el departamento.
- j. Asistir en los procesos destinados a código de asignación personal, para que el sistema del Ministerio de Educación permanezca actualizado, con respecto a los establecimientos del Nivel pre primario, primaria, medio y diversificado.
- k. Recibir boletas de procesos estadísticos.
- l. Asesorar a los docentes en problemas de procesos de códigos personales.
- m. Realizar documentación (oficios, cartas, resoluciones, consolidaciones, etc.) para el desarrollo de la tarea administrativa de la unidad.
- n. Brindar información de Estadística escolar.
- o. Supervisar y asesorar la gestión de códigos personales de los estudiantes de todos los establecimientos a nivel departamental.
- p. 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.”¹⁷

“El Coordinador de Infraestructura: tiene como jefe inmediato al Jefe de Planificación Educativa. Sus funciones Principales son:

- a. Evaluar el estado físico de la infraestructura de los complejos educativos con base en los criterios que determine la unidad reguladora en la planta central del Ministerio de Educación.

¹⁷ *Ibíd.*, 53.

- b. Priorizar la intervención de la Infraestructura Educativa con base a las necesidades de la comunidad educativa, los recursos disponibles y los criterios establecidos en la planta central.
- c. Planificación y formulación de proyectos de infraestructura.
- d. Coordinar proyectos con las unidades ejecutoras, en cuatro a gestión de recursos.
- e. Monitorear el avance físico en la ejecución de los proyectos.
- f. Asesorar al Director Departamental en la toma de decisiones sobre la infraestructura educativa.
- g. Realizar el mapeo escolar con base a los datos obtenidos en los censos de infraestructura escolar que se realicen en el departamento sobre las necesidades de infraestructura educativa.
- h. Dar apoyo en los planes de contingencia para el departamento, con base a los lineamientos de planta central.
- i. Analizar los expedientes de construcción de infraestructura presentados por las Municipalidades y realizar el dictamen técnico respectivo.
- j. Gestionar apoyo ante las Instituciones No Gubernamentales el apoyo necesario para la construcción de infraestructura escolar.
- k. Evaluar, verificar y dictaminar respecto a las condiciones de habitabilidad, seguridad y requerimientos pedagógicos de edificios escolares privados para la autorización de su funcionamiento.
- l. Atender solicitudes que se presentan por parte de las comunidades y público en general relacionados con infraestructura, llevando control y seguimiento.
- m. Velar por que los proyectos de infraestructura ejecutados por distintas unidades se realicen en base a las normas establecidas por la planta central de infraestructura.
- n. Actualizar constantemente la cartera de proyectos de infraestructura escolar y gestionar su financiamiento.
- o. 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. “¹⁸

“El Coordinador de Desarrollo Institucional: tiene como jefe inmediato al Jefe de Planificación Educativa. Sus funciones Principales son:

¹⁸Ibíd., 56.

- a. Colaborar con los responsables de proceso en la documentación, implementación y revisión periódica de su área, esto incluye la planificación y seguimiento a reuniones con responsables, ejecutores y directores departamentales, gestión de cambios y elaboración de informes. Todo bajo la dirección y autorización del Director Departamental y en coordinación con el coordinador regional de DEDEFI.
- b. Apoyar en ejecución de auditorías de calidad y la detección de acciones de mejora, preventivas y/o correctivas, así como proporcionar la evidencia necesaria para el seguimiento y cierre de las mismas.
- c. Impartir, cuando le corresponda, talleres, cursos y cualquier capacitación para el desarrollo y fortalecimiento del SGC y / o Desarrollo Organizacional.
- d. Elaborar y / o actualizar, bajo la Dirección de la DIDEFI, manuales de fundiciones, organigramas, así como documentar funciones principales, específicas y actividades de los puestos administrativos de acuerdo a los procesos establecidos.
- e. Apoyar a los responsables de proceso en la aplicación de Métodos Estadísticos para análisis de causas, así como métodos para la identificación de la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y supervisar su aplicación.
- f. Desarrollar planes de trabajo, presentar propuestas de mejora y aplicar los diferentes instrumentos y herramientas autorizados por el Ministerio de Educación.
- g. Cooperar en la ejecución de las actividades para realizar estudios de desarrollo organizacional en las dependencias asignadas. (Elaboración de manuales, clima organizacional y otros).
- h. Brindar acompañamiento a las diferentes unidades de la DIDEDUC, para la revisión de los procesos correspondientes.
- i. Gestionar la realización de modificaciones o cambios sugeridos hasta lograr la aprobación de los documentos de las diferentes unidades de la DIDEDUC.
- j. Elaborar y presentar al Jefe inmediato superior informes, referentes a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad para su revisión y aprobación.
- k. Medir y dar seguimiento a las características del servicio para verificar que se cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
- l. Monitorear indicadores de gestión de los procesos asignados y proponer su mejora continua.
- m. 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.¹⁹

Se cuenta con un jefe no autoritario, con buenas relaciones humanas, comunicación abierta y fluida, hace que su personal se sienta partícipe, respetados y reconoce la labor que realiza cada uno.

Los coordinadores y asistentes que laboran en la Unidad de planificación, conocen muy bien sus funciones y las realizan adecuadamente, sin que el jefe les esté ordenando o recordando que actividades deben de realizar.

Existe una atención cordial y respetuosa hacia los usuarios, cuando llegan a la unidad a realizar trámites de acuerdo al calendario de actividades o recepción de documentos.

4.6.6 **Infraestructura escolar**

El Ministerio de Educación, tiene como propósito implementar el manual “Criterios Normativos para el Diseño Arquitectónico, de Centros Educativos”, que se encuentra en proceso de revisión. Será utilizado como herramienta básica para aplicar las normas de diseño en los edificios e instalaciones de los centros educativos oficiales de la república de Guatemala, con el fin de garantizar la funcionalidad, salubridad, seguridad y confort.

Sería de mucha utilidad la implementación de manual, en la construcción de los centros educativos, de esa manera los

¹⁹Ibíd., 61.

estudiantes contarían con espacios adecuados, funcionales, limpios, seguros y confortables para la realización del proceso enseñanza-aprendizaje.

En caso de que la comunidad no cuente con los servicios de agua potable y drenaje, no será utilizado sin haberse realizado las obras que permitan abastecer a la comunidad educativa del vital líquido y eliminar las aguas negras con el fin de asegurar las condiciones mínimas de higiene.

4.6.7 **Constitución Política de la República de Guatemala**

Artículos del 71 al 81; establece que “es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación inicial, preprimaria, primaria y básica a todos sus habitantes sin discriminación alguna”.

“El fin de la educación es el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional. Los propietarios de las empresas están obligados a establecer y mantener, escuelas, guarderías y centros culturales para sus trabajadores y población escolar.”²⁰

4.6.8 **Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No.12-91, de fecha 12-01-1 991)**

a) “Capítulo I. Principios

La educación en Guatemala, es una obligación del Estado brindarla, a todas las personas sin discriminación de ninguna clase, respetando siempre los derechos de cada individuo, y se debe de impartir de acuerdo al entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural del educando, adecuándose a su idioma y cultural. El educando es y será siempre el centro y sujeto del proceso educativo.

²⁰Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, *Legislación Básica Educativa* (Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2 011), 8-10.

b) Capítulo II. Fines

La Educación en Guatemala tiene como fines: Proporcionar, cultivar, fomentar; principios humanos, culturales, espirituales, en el educando, como también cualidades morales, responsabilidad, cooperación y siempre tomando en cuenta de que lo más importante es la familia, ya que es la base de la sociedad. El educando debe de tener la capacidad de resolver cualquier problema que se le presente.

c) Título II. Sistema Educativo Nacional

Definición: el Sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica económica y cultural guatemalteca.

Características: deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

Estructura: El Sistema Educativo Nacional se integra con los componentes siguientes:

1. El Ministerio de Educación, es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas determinadas por el sistema educativo del país.
2. La Comunidad Educativa, es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía, se integra por los educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos.
3. Los Centros Educativos, son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

d) Integración

El sistema Educativo Nacional se conforma con dos subsistemas:

1. Subsistema de Educación Escolar

Para la realización del proceso educativo en los establecimientos escolares, está organizado en niveles, ciclos, grados y etapas en educación acelerada para adultos con programas estructurados y los que se establezcan, en forma flexible, gradual y progresiva para ser efectivos los fines de la Educación Nacional.

2. Subsistema de Educación Extra Escolar o Paralela.

Es una forma de realización de proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndola tenido desean ampliarlas”.²¹

4.6.9 Objetivos institucionales

El cinco de marzo del año en curso, se entrevistó al Licenciado Alejandro Alvarado²², quien es asistente del jefe de la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación y proporciono la siguiente información:

1. “Objetivos Generales

- a. 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.
- b. 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.

²¹Ibid., 56-83.

²²[Licenciado Alejandro Alvarado], entrevistado por María López Winter, [Cobán, Alta Verapaz, 5 de marzo de 2 014].

2. Objetivos Específicos

- a) “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.
- b) 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.
- c) Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.
- d) 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.
- e) 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. Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.
- f) Garantizar una educación con estándares nacionales de calidad a nivel de estándares internacionales, que le permitan a las y los egresados del sistema ingresar en el mundo competitivo actual”.

4.6.10 Políticas educativas

“La Unidad de Planificación adopta las Políticas Educativas del País que el Consejo Nacional de Educación ha consensuado y que el Ministerio de Educación ha aprobado según Acuerdo Ministerial No. 3409-2 011, de fecha, Guatemala, 30 de Noviembre de 2 011²³, siendo éstas:

1. Cobertura: Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez, y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

Objetivos Estratégicos

- a. Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
 - b. Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
 - c. Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el nivel primario y medio.
2. Calidad: Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

Objetivos Estratégicos

- a. Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la población y a los avances de la ciencia y la tecnología.
 - b. Proveer instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.
 - c. Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.
3. Modelo de Gestión: Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

²³Ministerio de Educación, *Acuerdo Ministerial No. 3409-2011 Aprobar las Políticas Educativas del País*, (Guatemala: MINEDUC, noviembre de 2 011)

Objetivos Estratégicos

- a. Sistematizar el proceso de información educativa.
 - b. Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar la efectividad del proceso educativo.
 - c. Garantizar la transparencia en el proceso de gestión.
 - d. Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones educativas.
 - e. Establecer un sistema de remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos.
4. Recurso Humano: Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

Objetivos Estratégicos

- a. Garantizar la formación y actualización idónea del recurso humano para alcanzar un desempeño efectivo.
 - b. Evaluar el desempeño del recurso humano para fines de mejora de la calidad.
 - c. Implementar un sistema de incentivos y prestaciones para el recurso humano, vinculados al desempeño, la formación y las condiciones.
5. Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural: Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

Objetivos Estratégicos

- a. Fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los pueblos y sus culturas.
 - b. Implementar diseños curriculares, conforme a las características socioculturales de cada pueblo.
 - c. Garantizar la generalización de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
 - d. Establecer el Sistema de acompañamiento técnico de aula específico de la EBMI.
6. Aumento de la Inversión Educativa: Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto).

Objetivos Estratégicos

- a. Educación en correspondencia al aumento de la población escolar y al mejoramiento permanente del sistema educativo.
 - b. Promover criterios de equidad en la asignación de los recursos con el fin de reducir las brechas.
 - c. Asignar recursos para implementar de manera regular la dotación de material y equipo.
7. Equidad: Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

Objetivos Estratégicos

- a. Asegurar que el Sistema Nacional de Educación permita el acceso a la educación integral con equidad y en igualdad de oportunidades.
 - b. Asegurar las condiciones esenciales que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades.
 - c. Reducir el fracaso escolar en los grupos más vulnerables.
 - d. Implementar programas educativos que favorezcan la calidad educativa para grupos vulnerables.
8. Fortalecimiento Institucional y Descentralización:
Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

Objetivos Estratégicos

- a. Fortalecer a las instancias locales para que desarrollen el proceso de descentralización y participación en las decisiones administrativas y técnicas.
- b. Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel comunitario, municipal y regional en la educación.
- c. Fortalecer programas de investigación y evaluación del Sistema Educativo Nacional.”²⁴

²⁴ http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/quienes_somos/politicas_educativas/pdf/Politicas_Educativas_CNE.PDF (15 de marzo 2014).

La Política Educativa de Cobertura, se está logrando pero no a un 100 %, ya que existen limitaciones, como el desinterés de los padres de familia, falta de docentes, falta de toma de decisión por parte de las autoridades en la apertura de centros educativos confiables, en la creación de nuevos centros educativos del nivel diversificado en jornada de fin de semana con nuevas carreras.

En relación a la Calidad, el Ministerio de Educación, ha implementado los Currículum Nacional Base en todos los niveles del sistema educativo nacional, para ser utilizado por los docentes, pero algunos docentes no se preparan pedagógicamente aun teniendo los instrumentos y los medios necesarios para hacerlos. Ha implementado a partir del año 2 004 hasta la fecha, la evaluación diagnóstica para estudiantes de primero, tercero, sexto primario y graduandos. Una de las debilidades del Ministerio de Educación, es creación de establecimientos con muy poca visión y superación.

El Modelo de Gestión, sí, se está logrando debido a que se siguen los lineamientos y requerimientos del Ministerio de Educación. Como también se busca la manera de darle solución a las solicitudes que presentan los directores, para la reparación de los centros educativos.

El Recurso Humano, sí, se cumple ya que para la contratación de personal docente, se realizan la evaluación diagnóstica, evaluación lingüística, posteriormente existe la selección de personal. Existe capacitación, talleres constantemente para mantener a los docentes actualizados e motivados para el desempeño de sus labores.

Respecto al Fortalecimiento de la Educación Bilingüe, se cumple pero no en un 100 %, ya que depende de toda la comunidad educativa, que todos tengamos conciencia humana, identidad cultural y profesional. Ya que en el departamento existe casos de discriminación.

Con el Aumento de la Inversión Educativa, la Dirección Departamental no ha tenido ningún incremento del recurso financiero, por la razón que el presupuesto que tiene el sector educación, no es suficiente, para la construcción, ampliación y mantenimiento de las escuelas, tener un adecuado mobiliario y equipo, contar con los docentes necesarios para atender a los estudiantes.

Equidad, esta política educativa no se ha logrado, debido que la equidad debe iniciarse en el hogar, además se continúa con el mismo modelo de educación de hace por varios años y aún no se cuenta con una conciencia humana.

En la Dirección Departamental de Alta Verapaz, existe fortalecimiento institucional, por medio de capacitación a los empleados por medio del Ministerio de Educación, además la Dirección Departamental de Educación imparte charlas, talleres, capacitaciones a los docentes sobre temas relacionados a la educación, educación sexual y aspectos pedagógicos.

4.7 Marco referencial

Durante la etapa de diagnóstico institucional, se observó que en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación, no existe base de datos sobre la infraestructura de los establecimientos educativos públicos del departamento de Alta Verapaz.

Al no contar con dicha información no se puede verificar con exactitud las necesidades de infraestructura, docentes, que se tienen en los establecimientos.

No se encontró ningún antecedente del trabajo de investigación, por la razón de que la Unidad de Planificación fue establecida en el año 2 009. A partir de esa fecha se tienen archivos de estadística inicial, final y cuadros de registros de notas de los establecimientos de Alta Verapaz.

Se puede mencionar que existen documentos relacionados con infraestructura escolar pero solo indican la construcción de centros educativos en sí y por la investigación realizada se define que no existía información digital sobre la infraestructura de los establecimientos, existía información en físico, pero no se contaba con el tiempo, el recurso humano y el espacio físico para realizarlo de forma adecuada.

4.8 **Metodología**

La metodología que se empleó para la realización de la investigación es la participativa ya que se toma en cuenta los actores principales de los procesos administrativos y de esa manera se determinó si el trabajo realizado es el adecuado en la actualidad.

4.8.1 **Método**

El método utilizado fue el observacional, este pertenece a un grupo de diferentes métodos de investigación donde los investigadores tratan de observar un fenómeno sin interferir demasiado en su curso.

“Los métodos observacionales de investigación, como el estudio de caso, son probablemente los más alejados del método científico establecido. Este tipo es menospreciado por muchos científicos, y denotado como "investigación cuasi-experimental", aunque esto suele ser una crítica injusta. La investigación observacional tiende a utilizar escalas nominales u ordinales de medición.

Investigación observacional a menudo no tiene un problema de investigación claramente definido, y las preguntas pueden surgir durante el transcurso del estudio. Por ejemplo, un investigador puede observar un comportamiento inusual y preguntarse: '¿Qué está pasando?' o "¿Por qué pasa esto?"²⁵

4.8.2 Tipo de investigación

El proceso de investigación a tomar en cuenta es la investigación descriptiva debido a que consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

²⁵<https://explorable.com/es/diferentes-metodos-de-investigacion>, *método de investigación observacional* (26 de agosto de 2 014).

4.8.3 Categorías

Factores que limitan la existencia de información cuantitativa y sistemática para calcular la demanda educativa y la necesidad de infraestructura de los establecimientos educativos públicos del departamento de Alta Verapaz.

4.9 Variables

4.9.1 Definición conceptual

En la información cuantitativa se realiza una medición controlada de la situación y que está claramente orientada a conseguir un resultado determinado. La información sistemática es la que se encuentra debidamente ordenada por medio de un programa que facilita el acceso a la información que en ella contiene.

La demanda educativa corresponde a las necesidades que se tienen en los establecimientos, tanto en servicios como en recurso humano. La infraestructura se refiere a la forma en que están construidas las escuelas y de las necesidades que estas tienen.

4.9.2 Definición operacional

En relación a las actividades que se realizaron durante la elaboración de la investigación, se encuentra la observación y entrevistas a las personas que intervienen en la investigación.

Se entrevistaron a los miembros de la Unidad de Planificación, el jefe, coordinadores y asistentes, que son los encargados de solicitar y de la recepción de información estadística relacionada con la demanda educativa e infraestructura de todo el departamento de Alta Verapaz. (Ver Tabla 6 en Anexos).

4.10 Diseño de la investigación

La investigación realizada es no experimental debido a que es la investigación en la que se obtiene la información por medio de la observación de los hechos y que se encuentra dirigida a modificar la realidad con el propósito de estudiarla en circunstancias en las que normalmente no se encuentran, con el fin de describir y analizar lo que ocurriría en determinadas condiciones, si la información se tuviera a la mano y a tiempo.

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo

El departamento de Alta Verapaz está conformado por diecisiete (17) municipios que son: Cobán, Chisec, Fray Bartolomé de las Casas, Chahal, Cahabón, Lanquín, San Pedro Carchá, Senahú, Panzos, Tukurú, San Juan Chamelco, Tamahú, Tactic, Santa Cruz Verapaz, San Cristóbal Verapaz, Santa Catarina La Tinta, Raxruhá.

4.11.2 Muestra

El objeto de estudio de esta investigación, está centrando en la infraestructura educativa de mil cuatrocientos veintisiete (1 427)

establecimientos educativos de los municipios de Cobán, Santa Cruz Verapaz, San Cristóbal Verapaz, Tactic, Tamahú, Panzos, Senahú, San Pedro Carchá, Fray Bartolomé de las Casas.

4.12 Instrumentos

Para obtener la información necesaria se realizaron eficazmente entrevistas, dirigidas a los miembros de la Unidad de Planificación Educativa ya que ellos son los responsables de recibir esta información, cuantificarla y actualizarla.

4.12.1 Guía de entrevista

Es un diálogo entablado entre dos o más personas: el entrevistador o entrevistadores que interrogan y él o los entrevistados contestan.

4.13 Análisis de datos y resultados de la investigación

1. Base de datos para calcular la demanda educativa de cada uno de los establecimientos del departamento.

No existe ninguna base de datos que proporcione elementos necesarios a la unidad de planificación, como determinar con certeza, fiabilidad; que y cuáles son las diferentes necesidades de los establecimientos educativos de Alta Verapaz. Lo único que existe es información dispersa de docentes sin que estos estén debidamente sistematizados y de fácil acceso.

2. **Razones por las que la Unidad de Planificación no se tenga una base de datos debidamente sistematizada de infraestructura y demanda educativa.**

Por la falta de recurso humano para recopilar, sistematizar la información. Y que no existe una forma eficiente para recabar información fiable para determinar necesidades de infraestructura de los establecimientos y del recurso humano.

3. **Ventajas y desventajas si la Unidad de Planificación contara con una base de datos electrónicos con información de indicadores educativos de los centros educativos públicos de Alta Verapaz.**

No se tendría ninguna desventaja, sino todo lo contrario brindaría fácil acceso, datos confiables, prontitud y anticipación a problemas futuros para solventarlos de mejor manera aprovechando de forma eficiente los recursos. Es necesaria la base de datos en virtud que esta pueda ser de utilidad a los diferentes enlaces que tiene la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

4. **Mecanismos preestablecidos en la Unidad de Planificación para conocer y saber las necesidades de infraestructura y demanda educativa de los establecimientos públicos de Alta Verapaz.**

La consulta u obtener información sobre la infraestructura de los establecimientos y la demanda educativa se lleva a cabo a través de solicitudes giradas a los supervisores técnicos administrativos y directores que en su defecto envían la información lo más rápido posible, para el ingreso de la misma al sistema, con desventajas que son evidentes, que la información muchas veces no llega completa, ni actualizada, por tal razón no es muy confiable.

5. **Una base de datos con información educativa del municipio mejoraría el servicio que se brinda en la Unidad de Planificación.**

Contar con una base de datos de todo el departamento sería una forma más rápida y eficiente en gran parte de los procesos relacionados con demanda educativa e infraestructura educativa del departamento, ya que la información estaría la mano y en tiempo real para verificar datos estadísticos y problemas de distintos establecimientos.

6. **Es adecuado y amplio el espacio donde se almacenan los documentos físicos de la Unidad de Planificación.**

El espacio físico no es el idóneo para realizar todos los procesos relacionados con demanda educativa e infraestructura escolar para el recurso humano, puesto que los documentos que se manejan en diferentes tiempos del año ocupan demasiado espacio físico haciendo muy inadecuado e incómodo el trabajo administrativo.

7. **Es confiable la información que proporcionan los directores de los establecimientos públicos a la Unidad de Planificación, cuando estos le son requeridos.**

Según los entrevistados, la información que los directores proporcionan es confiable, sin embargo algunos directores desconocen los datos generales del establecimiento, es por ello que cuando se les solicita no dan la correcta y desconocen las funciones que tienen a su cargo.

8. **El proceso que se lleva a cabo para solicitar información a los distintos establecimientos sobre la demanda educativa e infraestructura es el adecuado.**

Según las respuestas obtenidas, toda información requerida por el Ministerio de Educación se realizó por medio de los supervisores, ya

que estos son los encargados de solicitar a los directores para luego remitirla al personal calificado para el análisis de la información proporcionada.

9. **Es importante que toda información que se requiera de los centros educativos sea en forma digital.**

Se considera que es importante que se entregue la información en digital, ya que facilitó, brindar mejor atención al usuario y en menos tiempo, sin embargo es de gran utilidad contar con las boletas, constancias impresa en un archivo, ya que se utiliza como respaldo, cuando se entregan a las entidades que lo solicitan.

10. **Impacto ambiental tendría el requerir toda información digitalizada sobre demanda educativa e infraestructura en la Unidad de Planificación y en los centros educativos del departamento.**

Según los entrevistados, tendría un gran impacto ambiental, ya que se minimizara la utilización de papel y de tóner, así mismo beneficiaría a los usuarios porque estará a la mano cuando la necesiten, pero es indispensable en algunos casos tenerla impresa como respaldo, pero en una mínima parte y así se minimizará la contaminación ambiental.

Entrevista dirigida al Arquitecto responsable de la Infraestructura Educativa en la Dirección Departamental de Educación de los establecimientos del departamento de Alta Verapaz.

- 1. Cumple correctamente con una evaluación del estado físico de la infraestructura de los centros educativos, según los criterios que el Ministerio de Educación demanda.**

La evaluación de los Centros Educativos, en el departamento de Alta Verapaz durante el año 2 013 y el presente año se ha estado realizando mediante una visita técnica de campo, donde se consideran los siguientes aspectos: situación geográfica, vulnerabilidad, año de construcción del centro, tipo de materiales y distribución espacial, se realiza en base a los criterios de diseño normados por el Ministerio de Educación y a la Guía del Evaluador de Centros Educativos.

- 2. Se priorizan las necesidades de los diferentes centros educativos que tienen problemas de infraestructura escolar.**

Las necesidades de los centros educativos se priorizan según los daños estructurales provocados por fenómenos naturales, los cuales afectan cubierta de techo, grietas y fisuras en muros, para lo cual se realiza un informe técnico y se envía a la Planta Central.

- 3. La manera en que se planifican y se formulan los proyectos de infraestructura para los establecimientos educativos.**

Los proyectos de infraestructura educativa se priorizan en las Comunidades, en base a sus necesidades hacen la solicitud a la autoridad municipal, mediante una reunión de Consejo Comunitario, priorizan el proyecto y le dan seguimiento para lo cual se conforma un expediente, luego de conformado el expediente las autoridades municipales solicitan en su presupuesto anual a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y autorizan el proyecto

mediante un número del Sistema Nacional de Inversión Pública, para lo cual es asignado un monto específico para la construcción del proyecto.

4. **Encargados de monitorear el avance físico de la ejecución de los proyectos de infraestructura.**

Los encargados de verificar el avance físico constructivo de los proyectos de infraestructura educativa son las autoridades municipales mediante su unidad de planificación., para lo cual es nombrado un supervisor, existen proyectos que se construyen con fondos Municipales y otros que son con aportes del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, en este tipo de proyectos el Consejo nombra directamente un Ingeniero y o Arquitecto supervisor de la Obra para lo cual se realizan visitas programadas las cuales son fundamentales para realizar los pagos a las diferentes municipalidades.

5. **Se realiza mapeo a nivel del departamento de los establecimientos que tienen necesidades de infraestructura educativa.**

Actualmente se está implementando una boleta de infraestructura en la estadística inicial la cual se realiza a principio de cada año, dicha boleta está diseñada para obtener datos relevantes respecto al estado actual y características principales de los diferentes centros educativos.

6. **Se analizan los expedientes de construcción de infraestructura presentados por las municipalidades para poder realizar un dictamen que apruebe el proyecto.**

Los expedientes que son ingresados a la Unidad de Planificación y revisados por el Coordinador de Infraestructura son evaluados y analizados de la siguiente manera: deberá contener todos los documentos del Consejo Comunitario de Desarrollo, documentos

presentados por la Municipalidad o unidad responsable de la ejecución, todos los expedientes deben contener los documentos que requiere el Consejo Comunitario de Desarrollo.

Para el Ministerio de Educación lo que se considera es que los diseños sean adecuados a los requerimientos normados, que el predio este a nombre de la municipalidad o del Ministerio de Educación, que las especificaciones se apeguen al sistema constructivo del proyecto que se presenta. Si el expediente cumple con todos los requerimientos se emite un aval de ente rector siendo de esta manera como podrá continuar el tramite el Consejo Comunitario de Desarrollo.

7. Como se gestiona el apoyo ante las instituciones no gubernamentales para recibir apoyo en la construcción de infraestructura escolar.

Mediante sus evaluaciones y de acuerdo a los programas que manejan, en la construcción de escuelas, en el departamento de Alta Verapaz, la que tiene cobertura ha sido Plan International, la única que ha presentado expedientes a esta unidad. Son ellos los que determinan los lugares donde tendrán intervención.

8. Qué proceso requieren las solicitudes que presentan las comunidades y público en general relacionados con la infraestructura.

Las solicitudes que son ingresadas a la unidad de infraestructura requiriendo construcción de establecimientos son enviadas a los Alcaldes de las diferentes municipalidades, siendo de esta manera como ellos deben considerar programarlo en su Plan Operativo Anual, debido a que el Ministerio de Educación no posee unidad ejecutora de Edificios.

CONCLUSIONES

Por medio de los programas de servicio, docencia e investigación que se desarrollaron en la Unidad de Planificación, se solucionaron todas las dificultades encontradas al ingresar datos de los estudiantes al Sistema de Asignación de Código Personal, que presentaban los docentes al momento de visitar la Unidad de Planificación.

Se atendió a un gran número de usuarios que visitaron las oficinas, donde se brindó toda la información requerida por cada docente, de esa manera se resolvieron las dudas sobre el Sistema de Código Personal.

La capacitación sobre la importancia de la asignación de códigos personales a directores de los establecimientos educativos, permitió fortalecer el conocimiento sobre el ingreso de datos para el control estadístico de cada estudiante y así facilitar la entrega de la estadística final y acreditación de los estudiantes.

De acuerdo al análisis realizado con la información obtenida en la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación, se pudo establecer los factores que limitan la existencia de información: la falta de recurso humano y una base de datos, además los directores no presentan los datos requeridos en el tiempo establecido.

A raíz de la base consolidada de datos, actualmente se permite tomar decisiones de una manera inmediata de acuerdo a las necesidades de demanda educativa: infraestructura, mobiliario y servicios básicos; que presentan las comunidades educativas.

RECOMENDACIONES

Se estima necesario realizar una reorganización de la Unidad de Planificación, en los siguientes aspectos: espacio físico y asignación específica de las funciones administrativas, para el logro de una pronta y eficiente atención de los usuarios.

Capacitar con más frecuencia a los directores de los establecimientos educativos para disminuir la afluencia de personas a la Unidad de Planificación, pues se visualizó que una gran cantidad llega por el mismo problema y se tiene que atender individualmente.

Que al momento de efectuar las capacitaciones se proporcione a los participantes información específica en trifolios o disco compacto que contengan los manuales y tutoriales de las aplicaciones a ejecutar.

Requerir a la Unidad de Planificación, que soliciten a los directores de los centros educativos públicos de todos los niveles, que tienen pendiente la entrega de la boleta de Índice de Seguridad de Centros Educativos, presentarla lo antes posible para poder ingresarlas al registro digital de las necesidades que presentan los establecimientos.

Actualizar constantemente la base de datos, para no perder la secuencia de la información, ya que año con año se apertura nuevos establecimientos educativos.

BIBLIOGRAFÍA

Etapas de la administración. <http://apuntes-Unimex.blogspot.com/2007/09/etapas-de-la-administracion.html> (13 de mayo de 2 014).

Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. *Legislación Básica Educativa.* Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2 011.

Ministerio de Educación. -MINEDUC-. *Aprobar las políticas educativas del país.* (Acuerdo 3409-2 011). Guatemala: MINEDUC., 2 011.

----- *Manual de funciones: organización y puestos de las direcciones departamentales de educación.* Guatemala: MINEDUC, 2 011.

Políticas educativas. http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/quienes_somos/politicas_educativas/pdf/Políticas_Educativas_CNE.PDF (15 de marzo 2 014).

Principios de la administración. http://es.wikipedia.org/wiki/Henri_Fayolf (12 de mayo de 2 014).

Vaidez Juárez, Armando. Entrevistado por [María López Winter]. [Cobán, Alta Verapaz, 4 de marzo de 2 014], *reseña histórica, visión, misión de la Dirección Departamental de Alta Verapaz.* [Archivo Word. Mis documentos. Computadora personal de María López Winter].



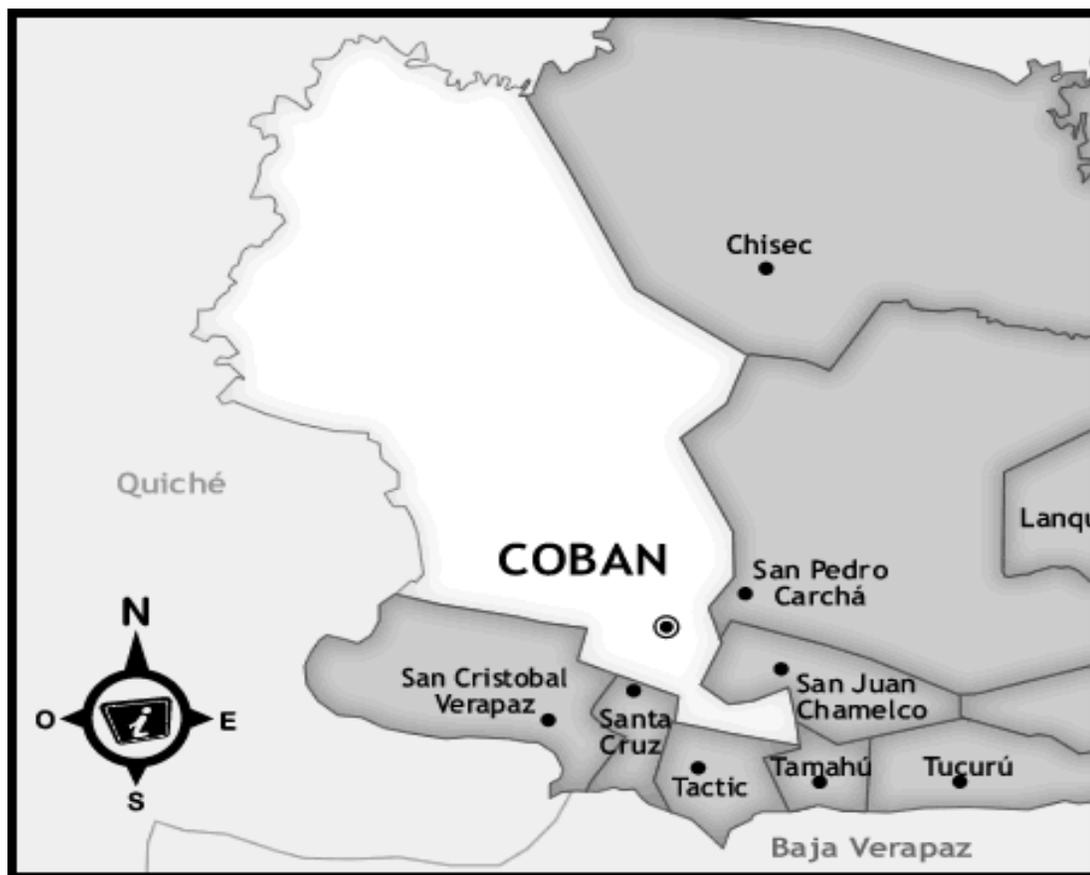
V.ºB.º

Adán García Véliz
 Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
 BIBLIOTECARIO



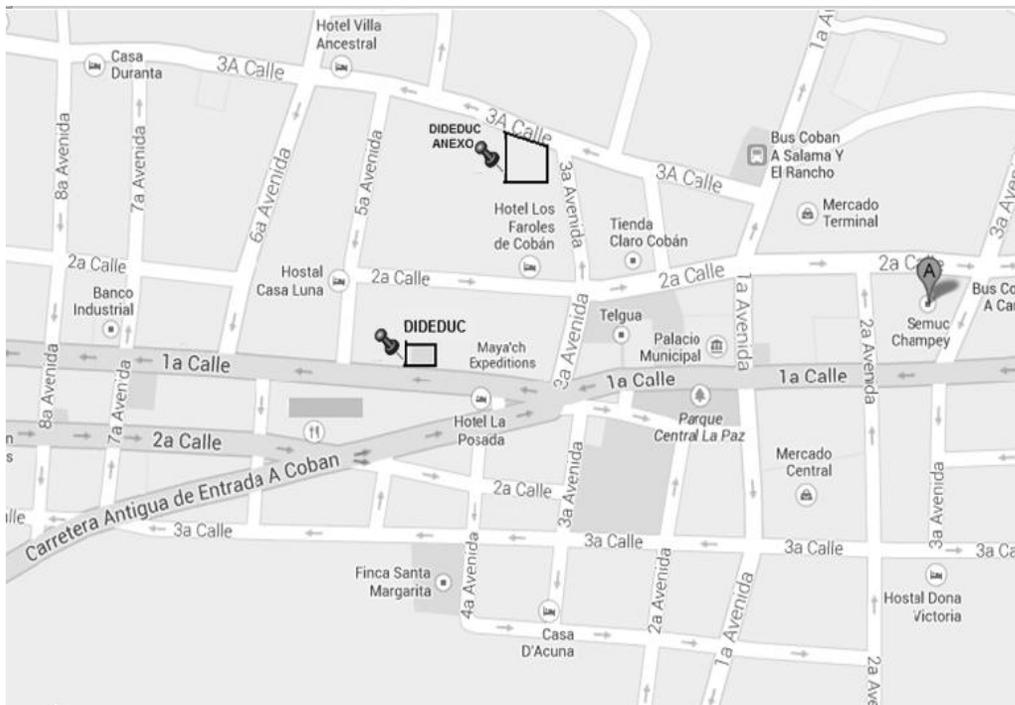
ANEXOS

GRÁFICA 1
MAPA GEOGRÁFICO DEL MUNICIPIO DE COBÁN,
ALTA VERAPAZ



Fuente: Municipalidad de Cobán. Año 2 014.

GRÁFICA 2 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA INSTITUCIÓN



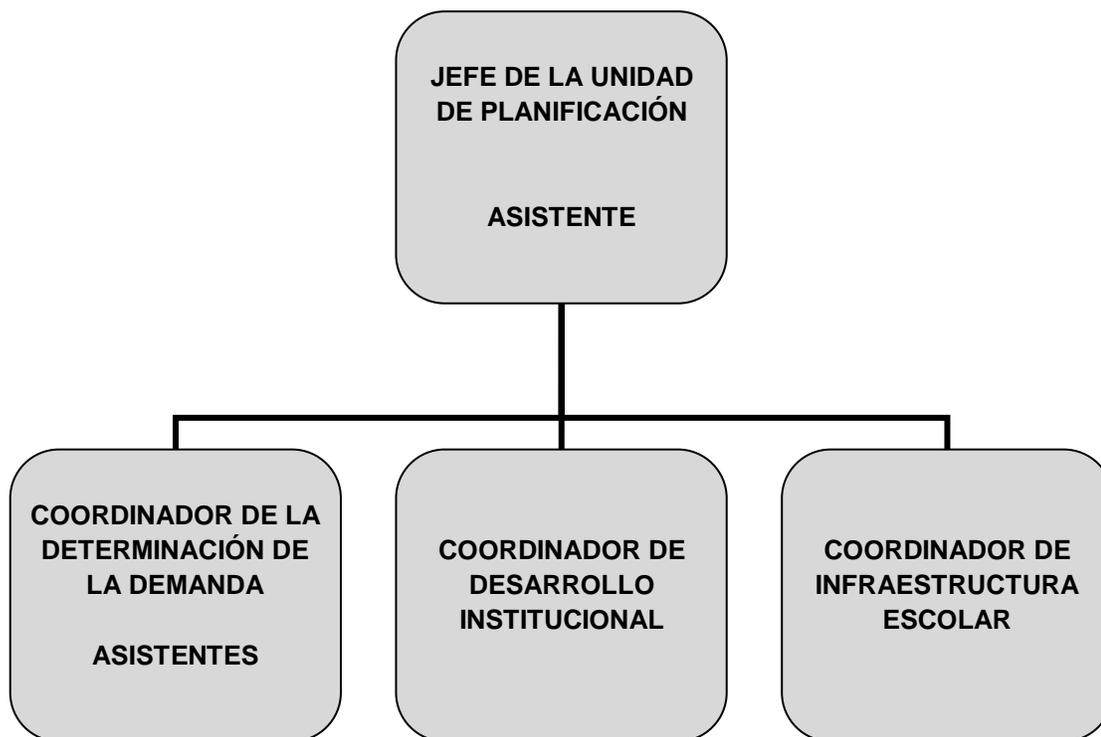
Fuente: Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Año 2 014.

GRÁFICA 3 SALARIO DEL MAGISTERIO NACIONAL

| | | | | |
|--------------------|------------|------------|------------|------------|
| Salario base | | | | |
| Q. 3255.00 | | | | |
| Pagos de Escalafón | | | | |
| Clase | | | | |
| B | C | D | E | F |
| Q. 813.75 | Q. 1627.50 | Q. 2441.25 | Q. 3255.00 | Q. 4068.00 |

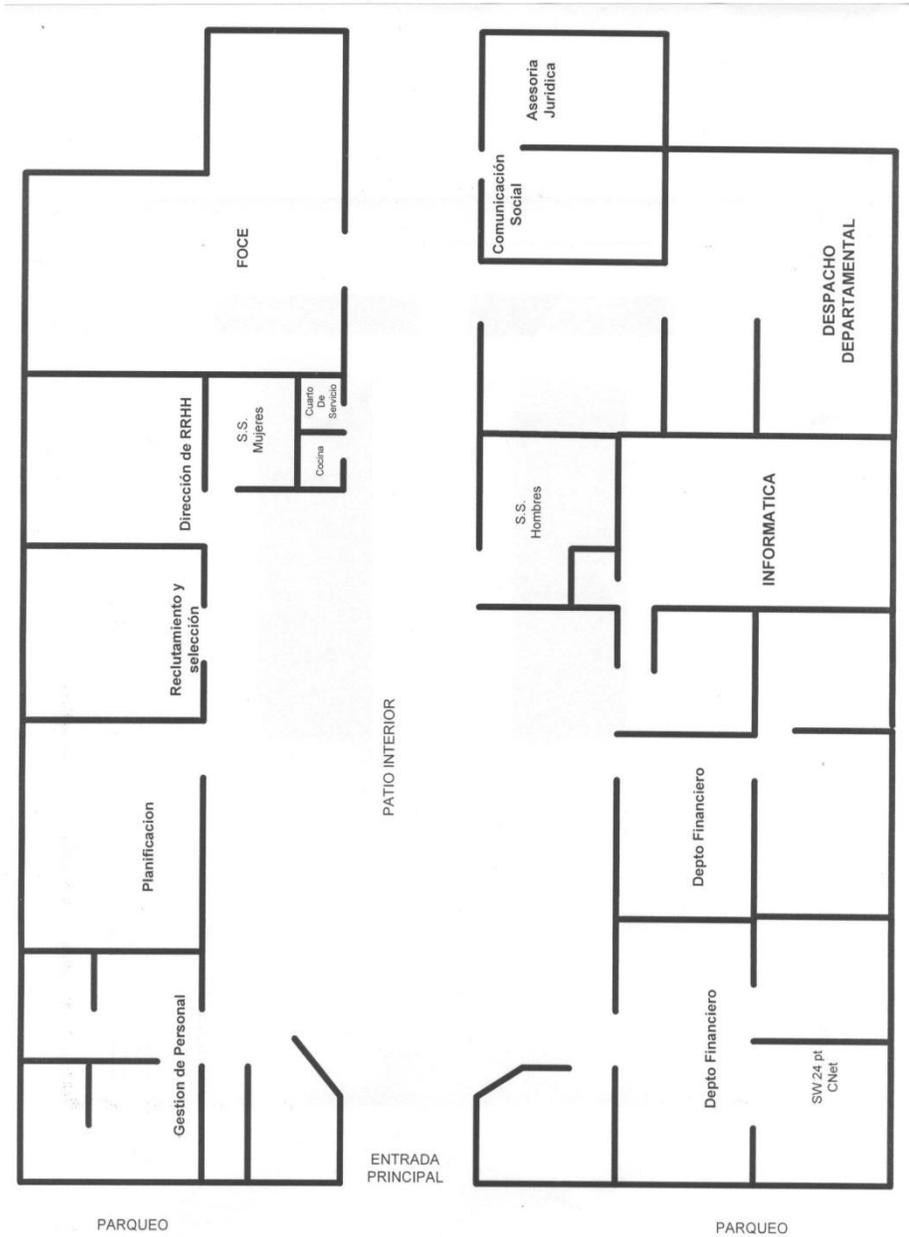
Fuente: Junta Calificadora de Personal, Dirección Departamental de Educación. Año 2 014.

GRÁFICA 4
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN, DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ



Fuente: Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Año 2 014.

GRÁFICA 5 PLANO DE LA UBICACIÓN DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ



Fuente: Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Año 2 014.

TABLA 1
LISTA DE PROBLEMAS PRIORIZADOS

| Principales problemas del sector | Factores que originan los problemas | Soluciones que requieren los problemas | Alternativa factible para los problemas |
|--|--|---|---|
| <p>A. Infraestructura, los espacios para el desempeño de las labores de los empleados y usuarios son muy reducidos y de poca ventilación.</p> <p style="text-align: center;">MEDIO</p> | <p>La improvisación en la construcción de los edificios y la forma provisional en que se van construyendo para ir subsanando necesidades urgentes.</p> | <p>Construir edificios para ubicar y distribuir de mejor forma al personal administrativo.</p> | <p>Arrendar edificios más grandes.</p> |
| <p>B. Se percibe que existe desconocimiento de trámites básicos por parte de los usuarios, no obstante haber recibido la capacitación respectiva.</p> <p style="text-align: center;">BAJO</p> | <p>Desinterés y poco entusiasmo de los docentes en aplicar de forma correcta las instrucciones recibidas en las diferentes capacitaciones.</p> | <p>Verificar previamente el anclaje de los conocimientos en los docentes.</p> | <p>Retroalimentar periódicamente las instrucciones y normativas para el desempeño de sus funciones.</p> |
| <p>C. No existe información cuantitativa y sistemática para calcular las necesidades de infraestructura de los establecimientos educativos, en la Unidad de Planificación.</p> <p style="text-align: center;">ALTO</p> | <p>Falta de recurso humano.</p> <p>Inexistencia de una base de datos.</p> <p>El factor tiempo.</p> | <p>Elaboración de base de datos para calcular la demanda educativa y la necesidad de infraestructura en establecimientos educativos públicos.</p> | |

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Año 2 014.

TABLA 2
INTERRELACIÓN DE VARIABLES

| | A | B | C | TA |
|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| A | x | 0 | 1 | 1 |
| B | 1 | x | 2 | 3 |
| C | 3 | 3 | x | 6 |
| TP | 4 | 3 | 3 | |
| P | 4 | 9 | 18 | |

TA: total activo
TP: total pasivo
P: producto (resultado de multiplicar TA por el TP)

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Año 2 014.

TABLA 3
ESTIMACIÓN DE PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA

| | 1 | 2 | 3 |
|-----------------------|----------|-------------------------------------|------------------------|
| Inexistencia de datos | | Desconocimiento de trámites básicos | Espacios muy reducidos |
| C | | B | A |
| 18 | | 9 | 4 |

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Año 2 014.

TABLA 4
CUADRO CARTESIANO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | C | 6 |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| 3 | | | | | | | | | B | | | | | | | | | | 3 |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | A | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Año 2 014.

TABLA 5
CANTIDAD DE BOLETAS DE INFRAESTRUCTURA INGRESADAS

| MUNICIPIO | CANTIDAD | DISTRITOS |
|-----------------------------|--|--|
| Cobán | 530 | 16-01-01, 16-01-02, 16-01-03, 16-01-04, 16-01-05 |
| Santa Cruz Verapaz | 61 | 16-02-06 |
| San Cristóbal Verapaz | 144 | 16-03-07, 16-03-08 |
| Tactic | 61 | 16-04-09 |
| San Pablo Tamahú | 62 | 16-05-10 |
| Panzos | 154 | 16-07-12 |
| San Pablo Senahu | 181 | 16-08-13 |
| San Pedro Carchá | 144 | 16-09-17 |
| Fray Bartolomé De Las Casas | 90 | 16-15-28 |
| TOTAL: | 9 municipios 1 427 Establecimientos | 14 Distritos |

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Año 2 014.

TABLA 6
ESTRUCTURA MARCO LÓGICO

| ESTRUCTURA DEL MARCO LOGICO | | | |
|--|---|--|--|
| DESCRIPCIÓN | INDICADORES | FUENTES DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
| 1.1.1 Finalidad Contribuir a la mejora de la información cuantitativa y sistemática para calcular la demanda educativa y las necesidades de infraestructura de los establecimientos del departamento de Alta Verapaz. | La información de los establecimientos de Alta Verapaz en el año 2 014 contara con una base de datos completa de las necesidades educativas y de infraestructura en un 80%. | Formularios de información sobre necesidades de infraestructura 2 014. | Se convierte en una base de datos importante para el MINEDUC en la búsqueda de información rápida y concreta. |
| Objetivo La información sistematizada de infraestructura de los establecimientos de alta Verapaz se encuentra bien estructurada para su verificación. | Al menos el 75% de los establecimientos estarán incluidos en la base de datos de necesidades de infraestructura en el departamento de Alta Verapaz. | Base de datos del MINEDUC. | La utilización de la base de datos del ministerio actualizan la información recopilada volviéndola más verídica y confiable. |
| Componentes 1 Se cuenta con la información necesaria de los establecimientos sobre su infraestructura para realizar los procesos de digitalización. | La información requerida por los directores en su mayoría se encuentra bien respaldada por los datos estadísticos. | Informe de recursos y deficiencias de infraestructura de cada establecimiento. | La información requerida de todas las instituciones se encuentra bien marcada encada uno de los cuestionamientos de la boleta de necesidades de infraestructura 2 014. |
| Componente 2 El personal encargado de sistematizar la información de infraestructura es la adecuada para lograrla | Los encargados de recopilar la información necesaria sobre la infraestructura del departamento de Alta Verapaz llenan el perfil | El personal se compone por los epesistas que laboran en la unidad de planificación | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| de manera concreta y correcta el trabajo a su cargo. | adecuado para llevar a cabo un trabajo de sistematización adecuado. | educativa. | |
| Componente 3 Se cuenta con asesoría en la gestión de la información de infraestructura de los establecimientos como en la cuantificación y sistematización de los resultados. | El proceso de sistematización de los establecimientos en todo su proceso es asesorado por el responsable de llevar los reportes de infraestructura en la unidad de Planificación Educativa mostrando los parámetros más importantes que se deben de contar para contar con una adecuada información. | Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala en su Ejercicio Profesional Supervisado en el año 2 014. | |
| Componente 4 Los encargados de la sistematización y cuantificación de la infraestructura de los establecimientos, colaboran activamente en los procesos de investigación y verificación de la información de los establecimientos de alta Verapaz. | Los administradores de los establecimientos de alta Verapaz forman una gran parte del proceso en la recopilación de la información sobre la infraestructura en 90% ya que son ellos quienes brindaran toda la información requerida. | Informe de necesidades infraestructura y estadística inicial. | |
| Actividades Elaborar instrumentos de verificación de información de infraestructura. Realizar procesos de verificación de información basándose en la base de datos del MINEDUC. Crear una base de datos digitalizada donde la información relacionada sobre infraestructura sea verídica y confiable para brindarla en cualquier momento que sea necesaria. | | | Los beneficiarios de esta base de datos son los mismos docentes, directores y miembros de la Dirección Departamental de Educación en cualquier momento. Apoyándose en los datos para conocer cómo se encuentran las instituciones del departamento de Alta Verapaz. |

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Año 2 014.

FOTOGRAFÍA 1
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ



Tomada por: María López Winter, Marzo. Año 2 014.



CUNOR

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
Universidad de San Carlos de Guatemala



15150

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos, luego de conocer el dictamen de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

**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 de Alta Verapaz**

Presentado por el (la) estudiante:

María Argentina López Winter

Autoriza el

IMPRIMASE

"Id y enseñad a todos"


Lic. Zoot. M.A. Fredy Giovanni Maez Choc
DIRECTOR



Cobán, Alta Verapaz octubre del 2015