

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIA DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**



**“Reestructuración Organizacional del Personal Administrativo del  
Despacho de Dirección Departamental de Educación, Sololá”**

(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)

Rosa Isabel Chiyal Ordóñez

Sololá Agosto 2013

**“Reestructuración Organizacional del Personal Administrativo del  
Despacho de Dirección Departamental de Educación, Sololá”**

(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)

Rosa Isabel Chiyal Ordóñez

Sololá Agosto 2013

## **AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**M. Th.Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**M. Sc. Alba Aracely de González**

Vicerrectora Académica y Secretaria General

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**M. A. Dinno Marcelo Zaghi .**

Decano Ciencias de la Educación

DICTAMEN DE APROBACIÓN  
INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Rosa Isabel Chiyal Ordoñez  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
En Administración Educativa, de esta Facultad  
Solicita autorización del Informe de la Práctica Profesional.  
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 020 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del Informe de la Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: “Reestructuración Organizacional del Personal Administrativo del Despacho de Dirección Departamental de Educación, Sololá” Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de la Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante Rosa Isabel Chiyal Ordoñez

4. Recibe la aprobación de realizar el Informe de la Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

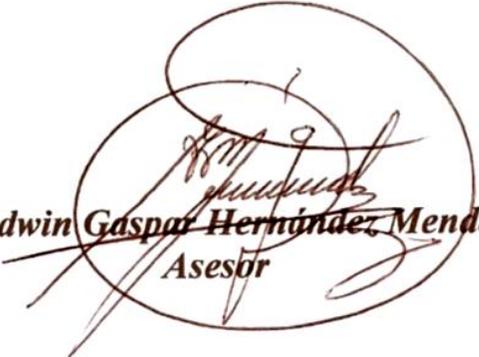
  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi Garcia**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN, Guatemala treinta de Mayo de dos mil trece.-----

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:  
**“Reestructuración Organizacional del Personal Administrativo del  
Despacho de Dirección Departamental de Educación, Sololá”**

Presentado por la estudiante: Rosa Isabel Chiyal Ordoñez, previo a optar el  
grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los  
requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se  
extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso  
correspondiente.

  
**Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza**  
**Asesor**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN, Guatemala treinta de Mayo de dos mil trece.-----

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:  
**“Reestructuración Organizacional del Personal Administrativo del  
Despacho de Dirección Departamental de Educación, Sololá”**

Presentado por la estudiante: Rosa Isabel Chiyal Ordoñez, previo a optar el  
grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los  
requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se  
extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso  
correspondiente.



**Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez**  
**Revisor**



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los treinta días del mes de mayo del dos mil trece.---

*En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Reestructuración Organizacional del Personal Administrativo del Despacho de Dirección Departamental de Educación, Sololá" presentado por la estudiante Rosa Isabel Chiyal Ordoñez, previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.*

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
GUATEMALA  
DECANO

## INDICE

Introducción	i
--------------	---

### Capítulo I

#### 1. Marco Teórico que Fundamenta la propuesta

1.1 Administración	1
1.2 Gestión Administrativa	1
1.3 Finalidades de la administración	1
1.4 Administración Eficiente	2
1.5 Antecedentes	3
1.6 Los Organigramas	5
1.6.1 Tipos de organigrama	6
1.7 Organización	7
1.7.1 Importancia de la Organización	7
1.8 Fundamentos Legal de la Institución	7

### Capítulo II

#### 2. Descripción del Trabajo de Campo

2.1 Diagnostico de la Dirección Departamental de Educación Sololá	8
2.1.1 Observación Física de la Institución Educativa	9
2.1.2 Antecedentes	11
2.1.3 Descripción Dirección Departamental de Educación	11
2.1.4 Visión y Misión de la Institución	12
2.1.5 Políticas Educativas	12
2.1.6 Objetivos	13

2.1.7 Principios	14
2.2 Instrumentos Técnicos de Aplicación para recolectar Información	15
2.2.1 Observación Directa	15
2.2.2 Entrevista	15
2.2.3 Resultado del Instrumento Aplicado	16

## **Capítulo III**

### **3. Diseño de la Propuesta**

3.1 Técnica utilizada foda	17
3.2 Selección del problema	21
3.3 Justificación del proyecto	21
3.4 Descripción del proyecto	22
3.5 Objetivos del proyecto	23
3.5.1 Objetivo general	23
3.5.2 Objetivos Específicos	24
3.5.3 Contenidos de la propuesta	24
3.6 Descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta	26
3.7 Organigrama actual	27
3.8 Organigrama Propuesto para el Despacho de la Dirección Departamental de Educación, Sololá	28

## **Capítulo IV**

### **4 Descripción del Proceso de Implementación o Validación de la Propuesta**

4.1 Plan de proyecto	29
4.2 Parte Informativa	29
4.3 Objetivos	29

4.4 Justificación	30
4.5 Descripción	30
4.6 Plan de acción reestructura Organizacional	32

## **Capítulo V**

### **5 Incorporación de Mejoras a la Propuesta como Resultado de la Implementación o Validación.**

Conclusiones	35
Recomendaciones	36
Bibliografía	37
Anexos	38

## Introducción

En Guatemala se toman en cuenta diversos aspectos para llevar a cabo una administración de excelencia, es factible usar planes de estrategias para la institución a fin de alcanzar metas, objetivos y utilizar acciones para lograrlas. Con el propósito de promover el desarrollo social y cultural integral del país. Las entidades desempeñan un papel muy importante dentro del sector público debido a que el estado les atribuye, personalidad jurídica, y competencias propias para atender y resolver los problemas que demande el bienestar social de la comunidad local. Dichas entidades deben prepararse para enfrentar cambios debido al crecimiento organizacional, a las necesidades de la comunidad, a las políticas estatales. Que permitirían mejorar su gestión administrativa. Por lo anterior, el presente informe de práctica se ha elaborado con el objetivo de evaluar la situación actual de la organización y el funcionamiento de la Dirección Departamental de Educación de Sololá de esta manera será factible plantear y proponer un modelo estructural que incluya instrumentos técnicos administrativos.

Esta investigación proyecta como problema central a identificar: Qué causas generan deficiencias en la organización y no han permitido el adecuado funcionamiento y desarrollo de la Dirección Departamental; qué acciones se deben tomar para evitar o corregir tales deficiencias y, que medidas deben aplicarse para proponer una reestructura organizacional acorde a la situación que se presenta. El problema planteado pretende explicar que la causa que genera deficiencias en la organización es la ubicación de los puestos según el orden jerárquico, y el recargo de funciones administrativas.

La metodología utilizada para la elaboración de este documento comprende: diagnostico institucional FODA, la investigación, recolección y análisis de datos provenientes de documentos y textos con énfasis en el ámbito educativo, información sobre organización y reestructuración. Y otros que por su naturaleza,

científica y administrativa contribuyen en la propuesta del proyecto titulado “Reestructuración Organizacional del Personal Administrativo del Despacho de Dirección Departamental de Educación de Sololá”. Se define como un proceso interactivo, participativo y formativo que se realiza con la participación dinámica entre los jefes y colaboradores.

El presente informe de la Práctica de Administración, tiene como fin primordial, es establecer los puestos adecuados dentro de la organización para el logro de una administración eficiente y eficaz.

# **CAPÍTULO I**

## **Marco teórico que fundamenta la propuesta**

### **1.1 Administración**

Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en que los individuos trabajando en equipo de manera eficiente, alcancen objetivos seleccionados.

Es el proceso de planificación, organización, y control del trabajo de los miembros en la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas.

J.D. Mooney. La administración es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.

La administración comprende la coordinación de los hombres y recursos materiales para el logro de ciertos objetivos.

Antecedentes de la teoría administrativa. Es hasta el siglo XX que surge la Ingeniería de la administración: Frederick Taylor: Administración Científica. Henry Fayol: Administración General e Industrial. A Taylor y Fayol se les considera los “padres de la administración”.

### **1.2 Gestión Administrativa**

Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

### **1.3. Finalidad de la administración**

La Administración busca en forma directa, la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación, y solo a través de ella se aprovechara los recursos de la empresa. Como por ejemplo:

- a) Recursos Materiales
- b) Recursos Financieros
- c) Recursos humanos (o factor humano)
- d) Recursos Técnicos

**Eficiencia:** Podemos definir la eficiencia como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo, o al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos.

Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización. Facultad para lograr un efecto deseado

#### 1.4. Administración eficiente

La administración eficiente se proyecta cuando los emprendedores comparten características de cambios, atraviesan un ciclo de vida formado por las distintas etapas, desde la identificación de la oportunidad hasta la empresa exitosa. En este periodo de trabajo los administradores evalúan y optimizan el cumplimiento de cada etapa.

Es importante conocer el trabajo y ver:

¿Cómo se harán las cosas?

¿Quién las hará?

¿Cuáles serán los niveles de autorización?

¿Qué controles se implementarán?

Una administración eficiente permite obtener información realizar un estudio y buscar propuestas de solución. En definitiva, los frutos de una buena administración se verá plasmada en la etapa de proyecto al poder contar con herramientas que surgen de la investigación pero que se canalizan a través de una adecuada administración (presupuesto económico-financiero, control presupuestario para la mejora continua, tablero de control), el emprendedor tendrá la posibilidad de diseñar su propio sistema de reportes, que le permita hacia el futuro realizar una mejor toma de decisiones en la empresa.

### 1.5 Antecedentes

Una estructura organizacional eficaz refleja lo objetivos, planes y estrategias de una institución. Aunque toda organización está formada por personas que se agrupan para lograr objetivos que de otra manera no sería posible alcanzar, la estructura debe estar diseñada en torno a metas organizacionales y no a individuos. El rediseño de la estructura organizativa es una labor que no pasa desapercibida en una empresa, ya que supone cambios de funciones, actividades, puestos, atribuciones o responsabilidades para adecuarlos según la conveniencia de la organización

Admindeempresas.blogspot.com (2005) Se suele llamar reingeniería a cualquier intento de reorganización o reestructuración. Si bien estos términos suelen interpretarse de la misma manera, su ámbito de aplicación cambia.

Reestructuración: implica analizar en qué grado la estructura actual contribuye al logro de los objetivos para introducir los cambios necesarios cuando los resultados no son los esperados. La reestructuración se orienta a modificar las relaciones jerárquicas, los niveles organizacionales, la delegación de autoridad y los sistemas de comunicación existentes en la empresa.

Reorganizar es adoptar nuevos sistemas prescindiendo de los viejos, manteniendo la estructura organizacional actual. Se corrigen dificultades encontradas (en procesos, programas o sistemas) dentro de los límites de la organización actual.

La Reingeniería es empezar de nuevo. No quiere decir chapucear con lo que ya existe ni hacer cambios incrementales que dejan intactas las estructuras básicas. No se trata de remendar nada, de hacer componendas en el sistema existente para que funcione mejor....es echar a un lado sistemas viejos y empezar otra vez.

Guillermo Gómez Ceja (1994) Una estructura es la forma en que están ordenadas las unidades administrativas de un organismo y la relación que guardan entre sí.

Agustín Reyes Ponce (1985) Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir, entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

La reestructuración organizacional es una alternativa de mejoramiento que se ha llevado a cabo en las empresas con el propósito de actualizarse y modernizarse, para ser más efectivas ante la creciente competencia y poder enfrentar la inestabilidad, producto de los cambios constantes en el medio que las rodea. Sin embargo, es común el abuso de la reorganización como un sustituto del examen riguroso de objetivos, estrategias y prioridades. Pocos gerentes parecen reconocer que la estructura correcta no es el rendimiento en sí, sino más bien un requisito previo del rendimiento.

Los manuales administrativos

[www.frrg.utn.edu.ar/frrg](http://www.frrg.utn.edu.ar/frrg) (2008) Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

[www.frrg.utn.edu.ar/frrg](http://www.frrg.utn.edu.ar/frrg) (2008) Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación. En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados

Agustin Reyes Ponce (1985) opina que el concepto de un manual es de suyo empírico, variable y fácil de comprender: significa un folleto, libro, carpeta, etc. En los que de una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano de la empresa.

Guillermo Gómez Ceja (1994) los manuales administrativos son instrumentos que contienen información sistemática sobre las funciones, estructura y especificación de puestos y/o procedimientos de una institución o unidad administrativa, y que conocidos por el personal sirvan para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma.

Los manuales de organización exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de los objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen gráficas de organización, descripciones de trabajo etc.

## 1.6. Los organigramas

Miguel Ángel Flores (2004) El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa o de cualquier entidad productiva, comercial,

administrativa, política etc. En la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de persona, comités permanentes, líneas de comunicación y asesoría.

Los organigramas son representaciones gráficas de los diferentes niveles de autoridad que van de mayor a menor jerarquía. Cada puesto se representa por medio de un rectángulo que encierra el nombre del puesto, la unión de los cuadros mediante líneas representa los canales de autoridad y responsabilidad.

#### 1.6.1 Tipos de organigramas

a. Los organigramas estructurales:

Son los más frecuentemente utilizados en la administración pública y en las organizaciones medianas y grandes. Permiten una rápida visualización de los órganos, las relaciones de autoridad que los vinculan y las distintas jerarquías.

b. Los organigramas funcionales.

También llamados por actividad, indican, además de lo anterior, las principales actividades que desarrolla cada órgano

c. Los organigramas de cargos.

Detallan, como su nombre lo indica, la composición de la organización en términos de los cargos que la integran.

d. Los organigramas personales.

Indican, además del nombre del órgano, las personas que lo integran y los cargos que ocupan.

e. Los organigramas esquemáticos.

Contienen sólo los órganos principales de una organización. Con frecuencia se elaboran para el público en general y ofrecen una visión simplificada de organización.

e. Los organigramas analíticos:

Representan con el mayor detalle una organización para facilitar su estudio. Generalmente se reservan para uso interno.

- i. Los organigramas generales: representan toda la estructura organizativa de la organización.

## 1.7 Organización

Por lo que se puede definir a la organización como “El establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones.

### 1.7.1 Importancia de la organización

Es un elemento indispensable del proceso administrativo porque al aplicarlo se distribuyen los recursos humanos, materiales y económicos que conforman una institución; permite alcanzar los objetivos que se pretenden llevar a cabo, estableciendo las relaciones entre las áreas y puestos de trabajo

## 1.8 Fundamento Legal de la institución.

La dirección departamental de educación de Sololá, es una entidad pública que presta sus servicios administrativos y técnicos en aspectos de educación. Fue creada bajo el Acuerdo Gubernativo 165-del 21 de mayo de 1,996.

Artículo 1º. Direcciones Departamentales de Educación. Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación, se crean las Direcciones Departamentales de Educación como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la república. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un director, dependen directamente del despacho ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las direcciones generales del ramo que correspondan.

## CAPÍTULO II

### 2. Descripción del trabajo de Campo

El trabajo de campo se realizó utilizando el método descriptivo y cualitativo en la investigación, con el fin de detectar y priorizar la necesidad más imperante para generar una propuesta competitiva que deberá incorporarse en la Dirección Departamental para fortalecer la calidad administrativa.

Se analiza el FODA de la Institución tomando en cuenta las áreas a trabajar para la investigación dentro de sus debilidades se encontró una oportunidad a mejorar, se refiere a una reestructuración organizacional del personal administrativo del despacho la dirección departamental de educación.

#### 2.1 Diagnóstico de la Dirección Departamental de Educación, Sololá

La Práctica de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, se realiza en la Dirección Departamental de Educación, con satisfacción después del cierre pensum de estudios de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa; la cual contribuye a que la Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, realice el proyecto administrativo, investigación, extensión y servicio, contribuyendo en la administración de la Dirección Departamental de Educación del municipio y departamento de Sololá. Con el aporte mediante un proceso sistemático organizado de habilitación científico, técnico y práctico. Se logran grandes innovaciones, transformaciones que hace ser realidad al enriquecimiento de la administración, realizando un estudio sobre situaciones reales, problemáticas y ver cómo mejorar mediante procesos y diálogos a la realidad. El proceso de práctica administrativa Supervisada institucional, se realiza con: Responsabilidad, disciplina, orden y profesionalismo entre otros valores que no pueden estar aislados de una planificación, garantizando eficiencia y eficacia en el

desempeño a realizar y asegurar el logro de los objetivos, metas trazadas, sobre todo, el punto de partida es el diagnóstico institucional, que refleja la situación real y actual, realizar el estudio al caso y buscar la propuesta para contribuir al enriquecimiento de la administración del despacho de la dirección departamental de educación.

### 2.1.1 Observación física de la Institución Educativa

1. Nombre de la Institución: Dirección Departamental de Educación Sololá

#### Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4x3 mts.	Rajaduras en las paredes
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala X	
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable X No aceptable	
4	Iluminación	Suficiente Aceptable X No aceptable	
5	Sala de estar	Si X No	
6	Cuenta con servicio de internet	Si X No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si X No Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	Si X No	
9	El edificio es	Oficial X Privado	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

**Una deficiencia de la institución que el edificio está muy deteriorado con rajaduras en las paredes todos los ambientes de trabajo está construida con techo de losa. Para la construcción un de nuevo edificio gestionar ayuda económica a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales y Ong's, para realización de un nuevo edificio.**

### 2.1.2 Antecedentes

La Dirección Departamental de Educación de Sololá fue creada bajo el Acuerdo Gubernativo 165-96 del 21 de mayo de 1996. En ese mismo año inició a funcionar en las instalaciones del Salón Municipal de Sololá, ocupando 2 ambientes de trabajo, con un número aproximado de 10 personas.

En el año 1,997 debido a la inestabilidad e incomodidad que imperaba, al momento de brindar servicio a las personas, se vieron en la necesidad de alquilar una casa con 5 áreas de trabajo. En el año de 1999 fueron trasladadas las oficinas a las instalaciones propias de la Dirección Departamental de Educación en 13 calle 3-18 zona 1 del Barrio el Carmen Sololá donde actualmente funciona.

En los años 2004-2005, se dio una ampliación de 8 oficinas y un salón de usos múltiples, aunado la incrementación de 15 trabajadores más, para cubrir las unidades de trabajo

En el año 2,009 se estableció la reestructuración de las Direcciones Departamentales de Educación en toda la república, en cada una hubo un incrementó de personal en todas las áreas tanto administrativas como técnicas, en Sololá existe un número total de 83 colaboradores.

En cada una de las secciones de trabajo hay personal bilingüe. Actualmente atiende una cantidad de 124,441 estudiantes a nivel departamental.

### 2.1.3 Descripción, Dirección Departamental de Educación.

Es el ente responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, está representada por el Director departamental, coordinares de los departamentos: Departamento administrativo financiero, departamento de Fortalecimiento a la Comunidad educativa, departamento técnico pedagógico; cada departamento se divide en secciones; Sección financiera, sección administrativo, sección de recursos humanos, sección de organización escolar, sección de

administración de programa de apoyo, sección de entrega educativa, sección de aseguramiento de calidad educativa, sección de asistencia pedagógica y dirección escolar. .

La Dirección Departamental de Educación es una institución Gubernamental, ubicada en el municipio y departamento de Sololá.

#### 2.1.4 Visión Y Misión, de la Institución

##### Visión

Una educación incluyente desarrollada en las políticas de: Calidad, cobertura, justicia, fortalecimiento y gestión transparente que tome en cuenta las cuatro áreas sociolingüísticas de nuestro departamento a través de la participación de todos los sectores.

##### Misión

Brindar un servicio educativo pertinente, con eficiencia y eficacia y sobre todo compromiso social en todos los niveles y ámbitos de la educación.

#### 2.1.5 Políticas Educativas

##### Cobertura.

La educación es uno de los factores decisivos para impulsar el fortalecimiento de la identidad cultural de cada uno de sus cuatro pueblos y la afirmación de la identidad nacional.” (Diseño de Reforma Educativa, Comisión, Paritaria. 1998:33)

##### Calidad

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante

## Modelo de gestión

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

## Recurso Humano

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

## Educación Bilingüe Multicultural e intercultural

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

## Aumento a la Inversión Educativa.

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece al artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto Interno bruto).

## Equidad

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

## Fortalecimiento Institucional y Descentralización.

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación de la comunidad educativa 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.

### 2.1.6 Objetivos

Mejorar y fortalecer los aspectos técnicos y administrativos en todos los niveles y modalidades a nivel departamental.

Promover la integración y participación de los distintos sectores que hacen educación en el departamento, en la solución de necesidades educativas.

Practicar la interculturalidad y multiculturalidad en todos los procesos educativos, administrativos y técnicos.

Desarrollar una Educación Bilingüe Intercultural que responda a las características y necesidades de las comunidades sociolingüísticas de nuestro departamento.

Ampliar la cobertura educativa en el departamento en base a nuestras prioridades y exigencias de la comunidad educativa y de acuerdo a procedimientos legales.

#### **2.1.7 Principios.**

La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.

En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.

Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.

Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

## 2.2 Instrumentos técnicos de aplicación para recolectar información

### 2.2.1 Observación directa.

### 2.2.2 Entrevistas

- a. Dirigida al director departamental de educación.

## UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Entrevista al Director Departamental de Educación.

Con fines académicos de la Práctica Administrativa en la Universidad Panamericana se le agradece responder a las preguntas que a continuación se le formulan.

1. Considera usted que se deban realizar ajustes en la estructura organizacional de dirección, contribuye al logro de los objetivos institucionales?  
SI  NO
2. Cree usted que se deban realizar ajustes en la estructura organizacional de dirección con el fin de mejorar su funcionamiento.  
SI  NO
3. Considera usted los puestos de asistente, secretaria son realmente necesarios?  
SI  NO
4. Considera usted que es necesario crear los puestos de asistente y secretaria en la dirección?  
SI  NO
5. Se ha contemplado la posibilidad de realizar un análisis de la estructura organizacional de dirección para determinar si es factible hacerle actualizaciones?  
SI  NO

### 2.2.3 Resultados del instrumento aplicado.

El instrumento de investigación que se utilizó un: Cuestionario de cinco (5) preguntas que permitió conocer la opinión del director con respecto a la organización de dirección. No se aplicó ningún tipo de diseño experimental, por lo que no hubo necesidad de una fórmula estadística para procesar los datos; el estudio se hizo en base a la experiencia, criterios definidos y formación académica de las personas que ocupan los diferentes puestos dentro de dirección.

El director departamental de la institución de acuerdo a la entrevista que se le realizó concluye que a su criterio la estructura actual no contribuye al logro de los objetivos y metas, que se hace necesario actualizarla y ajustarla a la necesidad institucional que la estructura actual contribuye en un porcentaje menor lo que se requiere.

## CAPÍTULO III

### 3. Diseño de la propuesta

#### 3.1 Técnica Utilizada Foda

La técnica que se utilizó para la identificación de problemas y necesidades institucionales fue el de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas –FODA

#### Foda Institucional de la Dirección Departamental de Educación.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p><b>Recursos humanos</b></p> <p>1. Inducción al director Departamental.</p> <p>2. Personal operativo.</p> <p>3. Estabilidad laboral.</p> <p>4. Personal bilingüe.</p>	<p>1. Capacitación y profesionalización para el personal.</p> <p>2. Descentralización</p>	<p>1. Falta de inducción al nuevo personal que ingresa a ocupar un cargo en cualquiera de las unidades</p> <p>2. Deficiente atención al público.</p> <p>3. Falta de motivación.</p> <p>Incumplimiento de horario establecido</p> <p>4. Deficiente estructura organizacional en función del personal administrativo.</p>	<p>1. Desacreditación de la institución por parte de los usuarios insatisfechos.</p> <p>2. Intervención de grupos externos que obstaculizan el que hacer de la institución.</p> <p>3. Politización de puestos</p>

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<b>Recursos financieros</b>			4 Limitada asignación de recursos financieros para el funcionamiento de DDE y la ejecución de las acciones y programas contenidos en el POA.

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<b>Recursos materiales</b> 5.Edificio Propio 6. Equipo de cómputo en cada unidad. 7.Archivos organizados por año 8.Vehículo de transporte para la diferentes comisiones y diligencias 9. Estructura organizacional definida. 10. Se cuenta con fundamentos legales para realizar las	3.Coordinación de proyectos programas y acciones con ONG´S Y OG´s	5. Espacio físico insuficiente (oficina, archivo, cafetería etc). 6. Inexistencia de planta Eléctrica. 7. Mala condiciones de edificio antiguo. 8.Acontecimiento de Fenómenos Naturales	5. Los sistemas informáticos colapsan. 6. Riegos laborales (sub estación de distribución eléctrica).

funciones. 11.Manual de funciones			
---	--	--	--

## Análisis Foda

(Fortalezas).

### Recursos humanos

Inducción al director Departamental. Cada cuatro años hay cambio a nivel de dirección, se le brinda una inducción al nuevo director con la ayuda de la Asistente.

Personal operativo. Este asignado en cada área de trabajo planta alta y baja

Estabilidad laboral. Todos los colaboradores que laboran en la dirección departamental de educación están presupuestados.

Personal bilingüe. En la mayoría de los departamentos se cuenta con colaboradores, que hablan en dialecto kaqchikel, kiche, tzutujil.

### Recursos materiales

Se cuenta con Edificio Propio.

Equipo de cómputo en cada unidad. Una de las ventajas para el buen desempeño laboral en todas las unidades se cuenta con equipo de cómputo.

Archivos organizados por año.

Vehículo de transporte para las diferentes comisiones y diligencias. Tanto de dirección como de las unidades.

Estructura organizacional definida. Que nos muestra la jerarquía, cargos y funciones de cada colaborador.

Se cuenta con fundamentos legales para realizar las funciones.

Manual de funciones. Cada departamento cuenta con su respectivo manual.

Análisis foda (oportunidades)

Recursos humanos

Capacitación y profesionalización para el personal. Según el cargo que desempeña, de parte del ministerio de educación

Descentralización. Beneficia el trámite de los expedientes y los usuarios no tienen que viajar hacia la ciudad capital.

Recursos materiales

Coordinación de proyectos programas y acciones con ONG'S Y OG's, a través de la coordinación de los jefes de cada departamento o directamente con el director se gestionan proyectos programas de acción, con ONG'S Y OG's.

Análisis foda (debilidades)

Recursos humanos.

Falta de inducción al nuevo personal que ingresa a ocupar un cargo en cualquiera de las unidades.

Deficiente atención al público. Los usuarios se quejan no hay buena atención

Falta de motivación para mejorar el desempeño en sus funciones.

Incumplimiento de horario establecido.

El personal con que cuenta el departamento aunque es suficiente no se encuentra distribuido de manera equitativa-

Recursos materiales

Espacio físico insuficiente (oficina, archivo, cafetería etc). En todas las unidades no cuenta con espacio suficiente para, el desempeño laboral.

Inexistencia de planta Eléctrica. En alguna emergencia o un apagón de energía no se cuenta con planta eléctrica.

Mala condiciones de edificio antiguo. Tiene rajaduras, en las paredes.

### 3.2 Selección del problema.

El personal con que cuenta el despacho de la dirección departamental aunque es suficiente no se encuentran distribuidas de manera equitativa las responsabilidades administrativas.

Tomando como base la información recolectada de fuentes confiables y exactas, se tiene una idea clara y un amplio panorama de la situación actual del despacho de dirección, y se ha podido establecer que las deficiencias y las debilidades son más notables, que no permiten el buen desempeño del departamento de dirección, tienen un factor común: una estructura organizativa obsoleta que responde pero no a la totalidad. Por todos los cambios y modificaciones que ha habido en los últimos 4 años, es necesario readecuar o rediseñar dicha estructura, con el fin de adaptarla lo más posible a la realidad actual.

Por lo anterior, se hace necesario practicar una reestructuración organizacional en la dirección con la finalidad de hacer mejoras significativas que den como único resultado la eficiencia en la realización de los diferentes procesos y actividades, para poder cumplir con los objetivos y las metas trazadas.

### 3.3 Justificación del proyecto.

La Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, imparte la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, con un plan sabatino de: VII Trimestres a obtener el Cierre de Pensum, luego la parte práctica, por un espacio de 200 horas, En la cual se desarrollan tres momentos: 1 Diagnostico institucional, 2 Selección del problema. 3 Propuesta, esto lo constituye la Práctica supervisada Institucional, como requisito previo a obtener el grado académico de Licenciatura en Administración Educativa.

La Práctica Administrativa Supervisada, es una actividad formativa que tiene como propósito a que el estudiante suma al rol profesional a través de la incorporación a una

realidad al ambiente laboral con la aplicación integrada e innovadora y eficiente de los conocimientos que se han adquirido a través de la formación académica, en materia administrativa, manteniendo una relación interpersonal saludable, con actitud crítica y propositiva en el entorno, da propuestas de solución y oportunidades de mejora en la administración.

Durante la práctica se logró la inclusión personal de la dirección departamental, pueda manifestar satisfacción e interés de sus estudios por la participación e integración del personal, para que las actividades de administración sean eficientes y eficaces en el rol de desempeño de todos los actores, administración actualizada y orientada a construir las transformaciones e innovaciones, para estar preparados moral e intelectualmente y de poder afrontar los desafíos de la vida. Encontraremos una serie de documentos elaborados por la practicante y que fueron utilizados en la administración con todos los actores para poder llevar un control de los contenidos de cada proceso que se dio y una buena explicación de cada tema y que sea bien fundamentada, las cuales son: Plan de diagnóstico institucional, plan de proyecto, propuesta de solución al problema planeado a la institución

Es una actividad académica necesario para poner en práctica lo aprendido durante el proceso educativo universitario en la Universidad Panamericana.

### 3.4 Descripción del Proyecto.

#### Definición.

Un factor importante en la administración educativa, consiste en el análisis que se realiza de las relaciones interpersonales que se da, a partir del diagnóstico institucional, la observación de la institución, así como la organización y las propias experiencias en el entorno laboral.

Los problemas se descubren a través de las necesidades que vive cada institución, las relaciones entre: director, y sus colaboradores ha sido importante y fundamental para el desarrollo en el desempeño laboral, actualización de los colaboradores para tener un

perfil de éxito de los objetivos de la institución pública, demostrando así una administración eficiente de calidad y con una atención al cliente altamente calificada. Que por medio de esta administración de alta calidad se evitan: que los usuarios estén insatisfechos o mal atendidos.

Surge entonces el desafío de cómo poder readecuar o rediseñar estructura organizacional de la institución, a una “Reestructuración Organizacional del Personal Administrativo de la Dirección Departamental de Educación”; que se logra a través de perspectivas; con un personal actualizado y que responde a una atención altamente calificada.

La práctica debe realizarse en instituciones educativas o proyectos concretos enmarcados dentro del ámbito de la administración educativa. El estudiante debe realizar un diagnóstico de la institución con el propósito de seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un proyecto o plan de trabajo. Como producto de las dos actividades anteriores deberá presentar una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos estudiados a lo largo de la carrera.

### 3.5 Objetivos del Proyecto

#### 3.5.1 Objetivo General

Proponer un modelo de estructura organizativa a la dirección, que le permita ser más ágil y efectivo en el desarrollo de sus actividades administrativas.

### 3.5.2 Objetivos Específicos.

Reordenar la estructura organizativa de la dirección, para agrupar las unidades administrativas que desempeñan funciones similares o parecidas.

Facilitar el conocimiento de la estructura organizativa de la dirección, a través de las gráficas o cartas de organización, así como la naturaleza de sus actividades y las funciones más importantes que se llevan a cabo.

Elaborar un manual de organización acorde a la situación actual de la dirección, que describa con claridad y exactitud, información sobre la estructura, funciones de las unidades, atribuciones de los puestos de trabajo y los organigramas que representan gráficamente a la misma.

### 3.5.3 Contenidos de la propuesta

#### Organigrama

Se ha planteado un nuevo organigrama de la estructura del despacho de la dirección departamental, que permitirá una comprensión rápida, completa y correcta de las unidades administrativas, técnicas y operativas que actualmente conforman la institución.

La importancia para la propuesta de la formulación de un nuevo organigrama recae en lo siguiente:

#### a.1) Características de organigrama propuesto

- Permite conocer las líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación y comunicación reales; demuestra el tramo de control desde la cima hasta la base de la organización.
- Refleja lógicamente las funciones que se realizan en el despacho.
- Visualiza claramente el principio de la especialización del trabajo por medio de las unidades y las secciones que la integran.
- Da a conocer todas las unidades o áreas de trabajo que integran actualmente el despacho de la dirección departamental de educación

- Ser un medio administrativo - informativo que proporcionará una perspectiva general actualizada de la estructura del despacho para los funcionarios y trabajadores de la misma, a los usuarios que la visitan en busca de algún servicio público y a particulares que se interesen en conocer una organización.

Niveles de la estructura organizativa propuesta:

La estructura de la dirección estará conformada por seis (6) niveles jerárquicos y estará integrada por: una (1) despacho de dirección departamental, once (11) unidades.

Primer nivel jerárquico: Dirección Departamental de Educación.

Segundo nivel Jerárquico: Asesoría Jurídica, Auditoria-

Tercer nivel jerárquico: Asistente, secretaria.

Cuarto Nivel jerárquico: Planificación Educativa, Comunicación Social,

Quinto Nivel jerárquico: Determinación de la demanda Educativa, Infraestructura Escolar.

Sexto Nivel jerárquico: Desarrollo y fortalecimiento Institucional, Informática.

La dirección es el ente responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la dirección departamental de educación de Sololá, en coordinación con las diferentes unidades; así como de garantizar que los diferentes servicios cuenten con los recursos e insumos necesarios para su buen funcionamiento y la oportuna solución de imprevistos. Estará integrado por las siguientes unidades administrativas: Dirección departamental de Educación, asesoría jurídica, auditoria, asistente, secretaria, planificación educativa, comunicación social, determinación de la demanda educativa, infraestructura escolar, desarrollo y fortalecimiento institucional, informática. Las empresas buscan organizarse de manera que su estructura sea ágil y flexible, de preferencia con pocos niveles administrativos. Esto proporciona a las empresas, tanto públicas como privadas, una ventaja competitiva ya que a través de una estructura organizativa flexible y diseñada a la medida de la empresa, ésta logra ventajas reales sobre la competencia.

Las organizaciones para su mejor entendimiento y comprensión, deben contar con una gráfica que muestre su estructura organizativa, así como las distintas relaciones existentes entre los órganos que la integran, estas gráficas reciben distintos nombres: diagramas de organización, cartogramas y organigramas. En realidad, los organigramas son representaciones gráficas de los diferentes niveles jerárquicos de una empresa, cada puesto se representa por medio de un rectángulo o cuadro dentro del que va principalmente el nombre del puesto y en algunos casos también el de la persona.

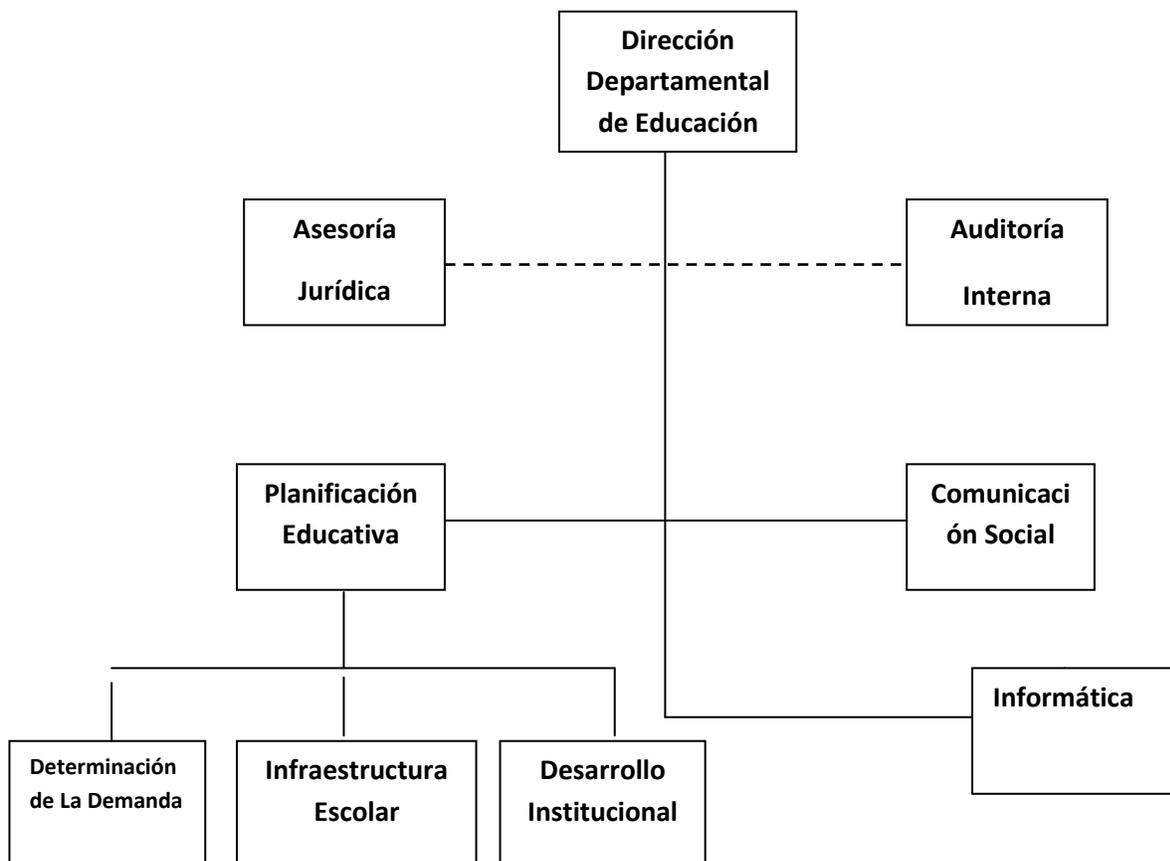
### 3.6. Descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta.

Luego del análisis de la información proporcionada por la técnica FODA, se llevo a cabo reunión con los miembros del personal administrativo del despacho de la dirección; y el problema a priorizar está contenido en los cuadro de recurso humano:

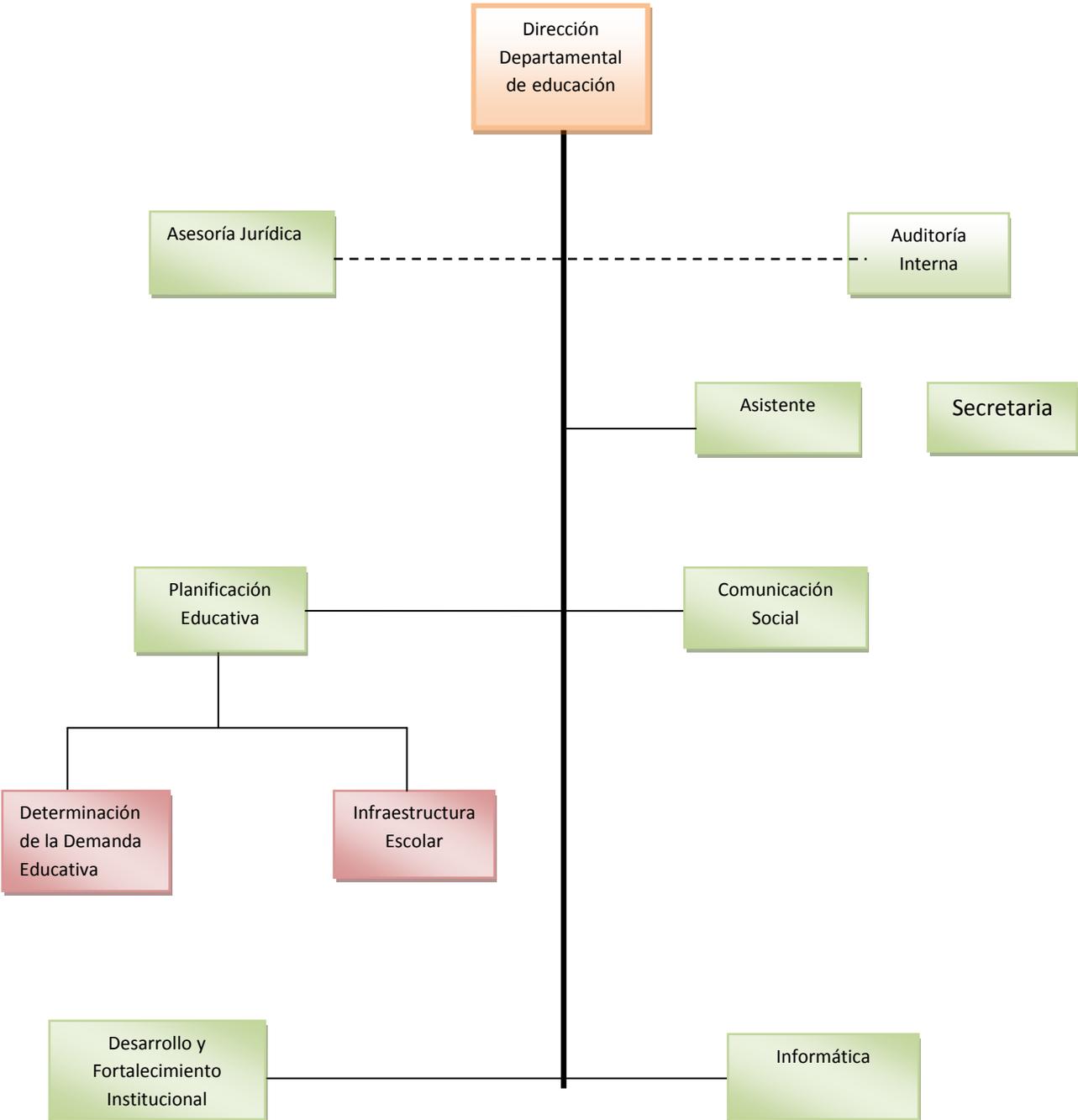
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>Recurso humano.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de inducción al nuevo personal que ingresa a ocupar un cargo en cualquiera de las unidades</li> <li>2. Deficiente atención al público.</li> <li>3. Falta de motivación.</li> <li>4. Incumplimiento de horario establecido</li> <li>5. Deficiente estructura organizacional en función del personal administrativo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desacreditación de la institución por parte de los usuarios insatisfechos.</li> <li>2. Intervención de grupos externos que obstaculizan el que hacer de la institución.</li> <li>3. Politización de puestos</li> </ol>

### 3.7 Organigrama Actual

Despacho de la Dirección de la Dirección departamental de Educación



3.8 Organigrama propuesto para el Despacho de la Dirección Departamental de Educación, Sololá



---

## **CAPÍTULO IV**

### **4 Descripción del Proceso de Implementación o Validación de la propuesta**

El beneficio por la reestructuración organizacional del despacho de la dirección departamental de educación, Sololá, es funcional de bien común contribuye al bienestar y desarrollo de la comunidad educativa aportar una nueva estructura para mejorar la organización administrativa, ser interdisciplinaria con otros departamentos como: Departamento administrativo financiero, departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa, departamento técnico pedagógico a, nivel interno de la institución y las disciplinas técnicas: con carácter interactivo de sus elementos como el de planear, ejecución y control entre administradores, con ejercicio actualizado y vigente. El administrador debe de ser alguien cuya práctica profesional sea el eje central de su aportación a la instrucción del diseño.

#### 4.1 Plan del proyecto

#### 4.2 Parte Informativa:

Dirección Departamental de Educación, Sololá

Meses: Septiembre Octubre y Noviembre.

Año: 2012

Practicante de Licenciatura en Administración Educativa:

Rosa Isabel Chiyal Ordoñez.

#### 4.3 Objetivos:

General:

Realizar un estudio en la dirección departamental con el propósito de mejorar la organización a una administración competitiva y calificada con capacidad de atender al cliente.

Específicos:

Realizar un diagnóstico para obtener la información concreta sobre las necesidades y oportunidades a mejorar.

Delimitar el problema u oportunidad a mejorar para que la dirección departamental sea una Institución competitiva y altamente calificada, en el departamento Sololá.

Con el problema Seleccionado se Presenta la Propuesta para incorporar y como resultado la administración sea de mayor relevancia más eficiente y con eficacia en la Dirección Departamental.

#### 4.4 Justificación:

Se plantea una reestructura que se adapta a la situación actual del despacho de la dirección departamental de educación, que favorece la correcta realización de las actividades laborales y por ende, contribuye a mejorar el funcionamiento y desarrollo de la institución..Una reestructura organizacional en el despacho permitirá el logro de objetivos planeados, debido a que se busca la adecuación del recurso humano a las actividades y funciones que se realizan. La estructura organizacional representa los cimientos sobre la que debe formalizarse y funcionar el despacho y que contribuirá al logro de los objetivos y al aprovechamiento eficaz de los recursos humanos, materiales y económicos que se dispone

#### 4.5 Descripción:

El despacho está representada por el director, asistente, y coordinares de las unidades que pertenecen a la dirección.

## Recursos humanos, físicos y materiales

Es necesario tomar en cuenta los siguientes elementos:

- **Recurso Humano:** se necesita personal capacitado para realizar las actividades necesarias en el funcionamiento de las nuevas unidades de trabajo; también se necesita de la cooperación de las demás unidades. La autoridad de la dirección departamental ha adoptado una actitud positiva ante la posibilidad de creación de puestos de trabajo que favorezcan el funcionamiento de la institución y la prestación de servicios públicos a la comunidad. El requerimiento de recurso humano señalado.

No	Puesto	Plaza	Creación	Justificación
1.	Director Departamental	1		Planear, organizar dirigir, coordinar ejecutar y velar por el funcionamiento de la Dirección Departamental de Educación
2	Asistente	1	X	Asistir y auxiliar las actividades de dirección
3	Secretaria	1	X	Participación en la elaboración y sistematización de datos.

Es importante realizar un proceso de inducción a los nuevos trabajadores para que conozcan el plan de trabajo que se pretende llevar a cabo lograr: objetivos, metas, estructura organizacional.

## HORARIO DE LA PRÁCTICA

Lunes a viernes de 14:00 P.M a 17:00 horas de la tarde (4/9/ al 31/10/2012)

Lunes a viernes de 8:00 Am a 17:00 Pm (2/11/ al 19/11/2012)

La práctica tiene una duración de 200 horas.

Del 04 de septiembre al 19 de Noviembre, de 2012

Para que el despacho de la dirección departamental tenga una administración eficaz y eficiente es importante es necesario realizar una reestructuración organizacional, para ubicar al personal en un puesto según su perfil.

### 4.6 Plan de acción reestructura Organizacional

Objetivo	metas	actividades	Responsables
Proporcionar a todos los trabajadores de la dirección información sobre la nueva estructura organizacional de la institución, su importancia y Funcionamiento.	Dar a conocer al 100 % de los colaboradores: la nueva estructura organizacional y su funcionamiento.	Organizar una reunión general con los colaboradores en el salón de sus múltiples.	Director Departamental .Jefe de los departamentos Trabajadores
	Lograr el 100 % de participación de la fuerza laboral	Dar a conocer la propuesta de misión, visión y estructura organizacional, utilizando medios audiovisuales para su explicación y su comprensión.	Jefe de Recursos Humanos en Colaboración de su asistente.
		Dar a conocer las unidades que formaran parte de la institución La manera en que se reasignan funcionalmente las áreas de trabajo, (como lo muestra el Organigrama específico). Dar a conocer la	Jefe de Recursos Humanos en colaboración de su asistente

		descripción del puesto de trabajo.  Preguntas y comentarios de los colaboradores.	colaboradores de la dirección
--	--	--	----------------------------------

Cronograma de implementación de la nueva estructura organizacional presentada al Despacho de la Dirección Departamental de Educación, Sololá

		Septiembre		Octubre					Noviembre										
No.	Actividad	4	18	16	17	23	26	29	5	6	7	8	9	12	13	14	15	19	20
1	Presentación a la Institución																		
2	Diagnostico Institucional																		
3	Análisis del FODA de la institución																		
4	Selección del Problema																		
5	Elaboración de Encuesta																		
6	Aplicación de encuestas																		
7	Planteamiento del Problema																		
8	Elaboración de la Propuesta de solución.																		
9	Validación de la Propuesta.																		
10	Finalización de la Propuesta. E incorporación de mejoras a la Propuesta																		

## **CAPÍTULO V**

### **5. Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación o validación.**

La implementación de una propuesta de reestructuración constituye el momento en que esta debe establecerse en el funcionamiento de la dirección departamental de educación, para lograr una solución del problema que originó la investigación. Incorporar mejores oportunidades con el propósito de implementar acciones a la propuesta para obtener la reestructuración organizacional del personal administrativo del despacho de dirección departamental de educación, desde las ideas opiniones y sugerencias de los actores a la investigación realizada en la institución surge lo siguiente:

Verificación de las atribuciones de la asistente.

Contratación de una secretaria de la asistente del despacho de dirección.

Plantear la propuesta al despacho ministerial de educación.

Gestión de edificio amplio para la ubicación adecuada de todo el personal administrativo.

## Conclusiones

El organigrama del despacho de la dirección departamental de educación no presenta todas las unidades y puestos de trabajo que existen.

La dirección departamental de educación ha venido tomando como base para su desempeño, estructuras que al momento ya no se ajustan a la realidad y a las necesidades del mismo.

Deficiencia en la distribución del recurso humano ha creado una recarga de responsabilidades y funciones en algunas de las unidades.

Es fundamental trabajar con espíritu de gestión para lograr la reestructuración del despacho de la dirección departamental de educación, Sololá dependencia del ministerio de educación.

Es elemental hacer funcionar la propuesta de reestructuración organizacional del personal administrativo del despacho de dirección departamental de educación contemplada en este documento.

## Recomendaciones

Que se le de gestión a esta nueva reestructuración organizacional del despacho de la dirección departamental de educación para identificar las unidades y puestos de trabajo que existen.

La dirección departamental de educación tome como modelo y estructura Esta nueva reestructuración para que se ajuste a la realidad y necesidades Del mismo.

Distribución el recurso humano según el puesto que profile, para no recargar responsabilidades y funciones que no le corresponda

Gestionar al despacho del ministerio de educación para respectiva aprobación.

Se recomienda al director departamental de educación haga funcional esta propuesta para el mejoramiento de la estructura organizacional de la institución dependencia del ministerio de educación.

## Bibliografía

Gómez Ceja, Guillermo (1994) Planeación y organización de empresas. Edit. McGraw Hill 8ª. Edición

Reyes Ponce, Agustin (1985) Administración de empresas teoría y práctica Editorial Limusa

Koontz, Harold; Weihrich, Heinz (1999) Administration Moderna Edit. McGraw Hill 11ª. Edición.

Diferencias entre reorganización, reestructuración y reingeniería,. Recuperado <http://www.admindeempresas.blogspot.com>

BROWN, Warren B.; MOBERG, Dennis J. Teoría de la Organización y de la Administración, Enfoque Integral. Traducción: José Manuel Salazar Palacios. Editorial Limusa S.A. 1993. México. 707 p.

SISK, Henry L.; SVERDILIK, Mario. Administración y Gerencia de Empresas. South Western V43. Traducido y adaptado por Mario Sverdilik. Editorial Publishing Co. Segunda edición. 638 p.

# Anexos



## FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE.

### 2. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Rosa Isabel Chiyal Ordoñez  
b. Carné: 0601972  
c. Fecha de nacimiento: 4 de marzo de 1981 Edad 30 años  
d. Dirección: 10ave. 0-30 zona 2 barrio el calvario Sololá  
e. Números de teléfonos: 77624491 móvil: 57645499  
1. Dirección electrónica: solisabel4@yahoo.es

### 2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

1. Nombre de la institución educativa: Dirección Departamental de Educación Sololá  
2. Nombre del jefe inmediato: Misael Antonio Esquina Quinon  
3. Dirección: 13 calle 3-18, zona 1, Barrio el Carmen Sololá, Sololá.  
4. Números de teléfonos: fax 77621661, 77623868  
5. Dirección electrónica: DDESololá(educsolo@mineduc.gt)

### 3. Datos de la práctica

3. Período del: 4 de septiembre al: 19 de noviembre de 2012.

### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:  
Misael Antonio Esquina Quinom  
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:  
Edwin Gaspar Hernandez Mendoza



4. Lugar y fecha del informe: Sololá 1 de diciembre, de 2012.



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

[elmerfeliperodasrodas@gmail.com](mailto:elmerfeliperodasrodas@gmail.com) teléfonos: 50195165 y 77621951

Sololá, 3 septiembre 2012

Señor

Lic. Misael Antonio Esquina Quinon  
Dirección Departamental de Educación.  
Su despacho

Distinguido Licenciado:

Reciba un saludo cordial de UNIVERSIDAD PANAMERICANA, institución dedicada a la formación de profesionales en el campo de la Educación. El estudiante que acude a la institución que usted dignamente dirige, está en la fase de la PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Administración Educativa.

Razón por lo cual vengo a solicitar su apoyo en el sentido de autorizar la realización de la misma, en la institución bajo su dirección, al estudiante:

## ROSA ISABEL CHIYAL ORODOÑEZ

por espacio de 200 horas. El propósito de la practica es, que asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa.

Tendrá además de cumplir las funciones inherentes a la administración educativa en la institución bajo su dirección, las actividades siguientes:

- un diagnóstico institucional,
- seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa
- Elaborar un plan de trabajo institucional en el área de administración educativa.
- Plantear una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos.

Agradezco desde ya su valioso apoyo y aprovecho suscribirme como su atento servidor,

Licda. Angela F. Rodas Alvarado  
Coordinadora



LA INFRASCrita ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SOLOLÁ, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. G-7-121-2011, EN EL QUE A FOLIO NÚMERO CIENTO TREINTA Y CUATRO, APARECE EL ACTA No. 33-2012 QUE LITERALMENTE COPIADA DICE: -----

**Acta. No. 33-2012**

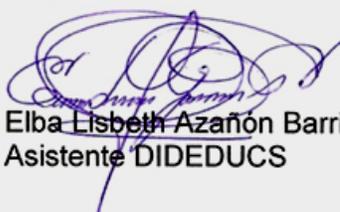
En la ciudad de Sololá, siendo las catorce horas en punto, del día martes cuatro de septiembre del año dos mil doce, constituidos en la oficina de la Dirección Departamental de Educación, las siguientes personas: Rosa Isabel Chiyal Ordoñez y Delia Florinda Par Par, ambas practicantes de la Universidad Panamericana y Elba Lisbeth Azañón Barrios, asistente de la Dirección Departamental de Educación quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: -----

**PRIMERO:** Las señoritas Rosa Isabel Chiyal Ordoñez y Delia Florinda Par Par se presentan con una solicitud para poder realizar la práctica profesional dirigida como requisito previo a optar el Título de Licenciatura en Administración Educativa, práctica por espacio de doscientas horas, con el propósito de que asuman de manera gradual el rol profesional a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera de la Administración Educativa.-----

**SEGUNDO:** Previa autorización del Director se procede a la debida aceptación de las señoritas para su práctica profesional, recomendándoles ser profesionales en la tarea que se les asigne, puntualidad, honestidad y responsabilidad. Sin nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a medio hora después de su inicio. Damos fé.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA CIUDAD DE SOLOLÁ A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

Certificó:

  
Elba Lisbeth Azañón Barrios  
Asistente DDEDUCS

  
Vo. Bo. Lic. Misael Antonio Esquina Quinom  
Director Departamental de Educación  
Sololá



## Diagnóstico Institucional

### Recurso humano

**Cantidad de personal presupuestado.82**

**Cantidad de personal contratado.1**

**Cantidad de supervisiones a nivel departamental.**

Abarca a 23 supervisiones educativas

**Cantidad de docentes presupuestados o renglón011**

3,807 docentes

**Cantidad de docentes por contrato o renglón 021**

838 docentes

**Cantidad de docentes renglón 031**

89 docentes

**Cantidad de docentes renglón 189**

40 docentes

**Programas educativas que atiende la dirección departamental**

**Sección de programas de apoyo.**

- **Fondo Rotativo Especifico:** Este Fondo consiste en cubrir a los Centros Educativos que no cuentan con Junta Escolar para que no queden sin ( alimentación, valija didáctica y útiles Escolares)
- **Becas:** Se cuentan con las siguientes becas **Becas de la Excelencia:** son becas dirigidas a estudiantes que egresan de tercero básico. Los requisitos para optar a estas becas son: Ser de escasos recursos económicos y tener un punteo mayor de 75 puntos.
- **Becas de Educación Especial:** Estas Becas están dirigidas a niños con problemas de discapacidad mental, física, auditiva y visual de los diferentes municipios del Nivel Primario.

**Bolsas de Estudio:** Son beneficiados con bolsas de Estudio los Institutos Nacionales y por Cooperativa de los diferentes municipios, estas bolsas se les da a alumnos de escasos recursos económicos y con un alto puntaje.

- **Infraestructura Escolar:** Consiste en apoyar a los Centros Educativos en la gestión de Proyectos de necesidades de infraestructura –formación coordinado con FONAPAZ Y EMIS.
- **Mobiliario:** Se cubren las necesidades de los Establecimientos con mobiliario por gestión del Ministerio de Educación con la Secretaria de la Presidencia.
- **Coordinaciones Institucionales:** El departamento realiza gestiones para ayudar a los establecimientos con diferentes instituciones como: UNICEF, COLGATE-PALMOLIVE, Municipalidad, Ministerio de Salud Pública, Cuerpo de Paz, CARE, SESAN, COED, DIGEPSA
- **Gratuidad:** Nuestro departamento tiene el Rol de Generar Planillas para el pago del Fondo de Gratuidad el cual beneficia a todos los establecimientos del Departamento con dos desembolsos de Q20.00 para cada niño en pre primaria y primaria y Q50.00 para Básico y Diversificado.
- **Gobierno Escolar:** La creación del Gobierno Escolar se realiza en todos los establecimientos públicos, en los niveles de pre primaria y educación Media el tiempo de duración es de un año, entre las responsabilidades de los miembros de esta organización es contribuir a la coordinación cívica y democrática de los alumnos.

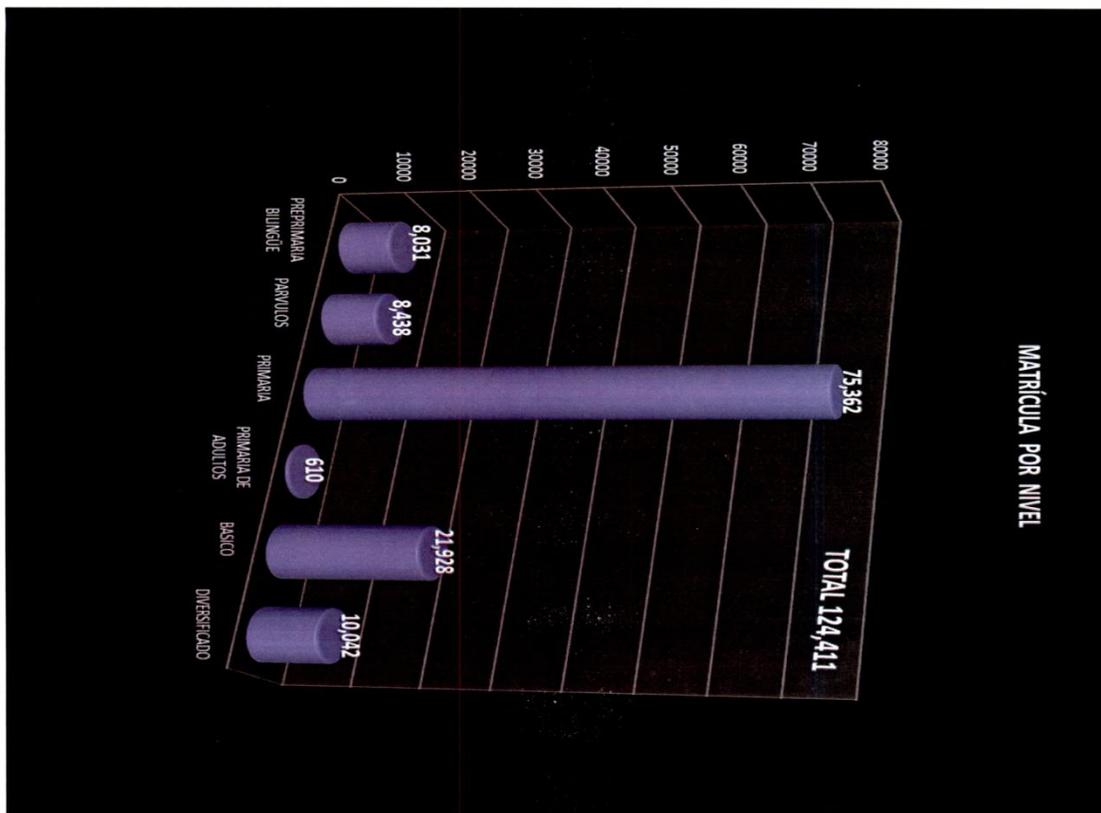
**Sección de asistencia pedagógica y dirección escolar.**

<b>PROGRAMA QUE SE MANEJAN</b>
• Proceso de Evaluación Lingüística a docentes.
• Proceso de Homologación a docentes del Preprimaria Bilingüe.
• Metodología activa en el aula bilingüe (Proyecto con UNICEF)
• Monitoreo y acompañamiento técnico pedagógico en el aula bilingüe.
• Elaboración de Prototipos de texto del nivel preprimaria.

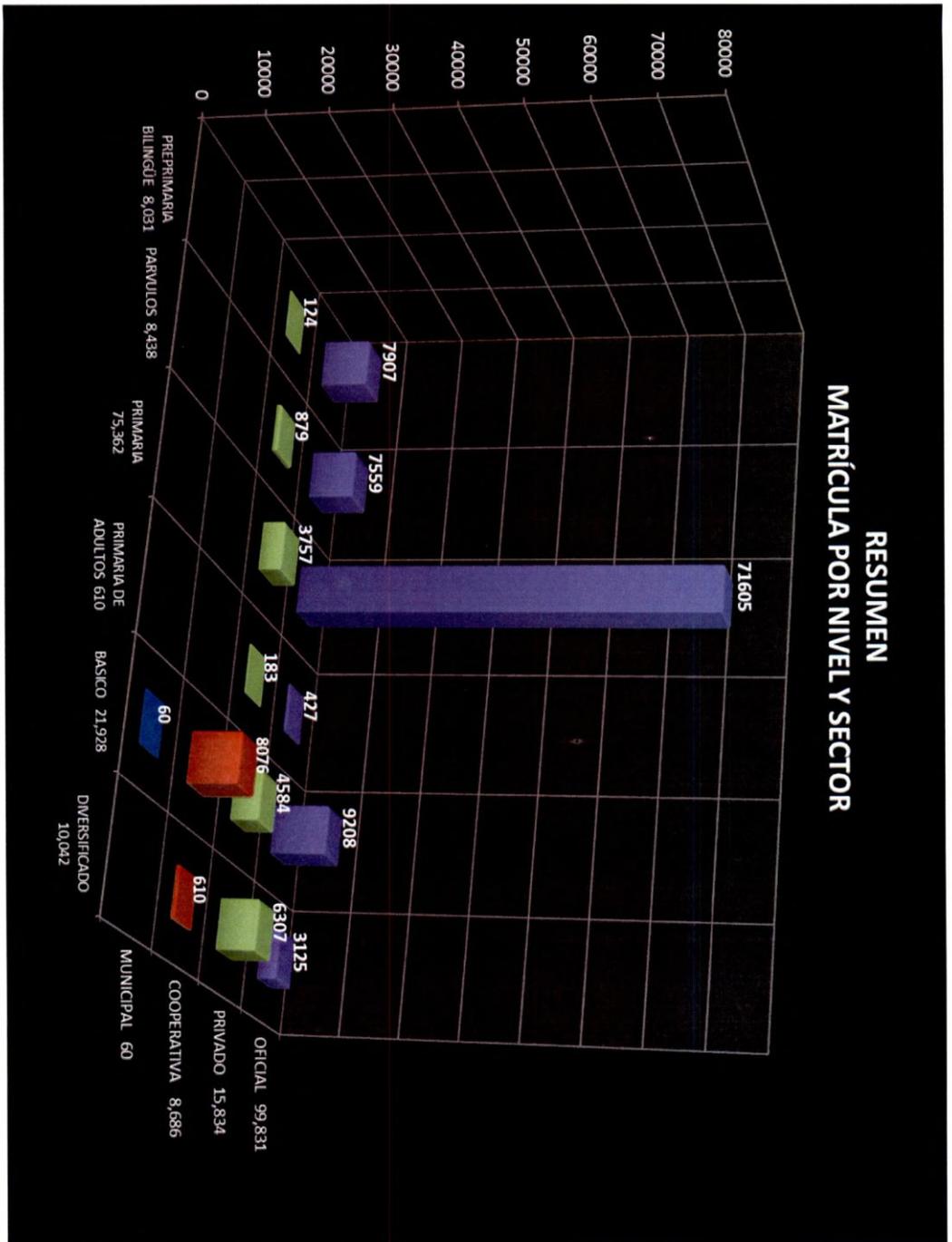
**Cantidad de Estudiantes atendidos por la dirección departamental.**

No.	Nivel	Cantidad de estudiantes
1.	Preprimaria Bilingüe	8,031
2.	Párvulos	8,438
3.	Primaria	75,362
4.	Primaria de adultos	610
5.	Básico	21,928
6.	Diversificado	10,042
	<b>TOTAL</b>	<b>124,411</b>

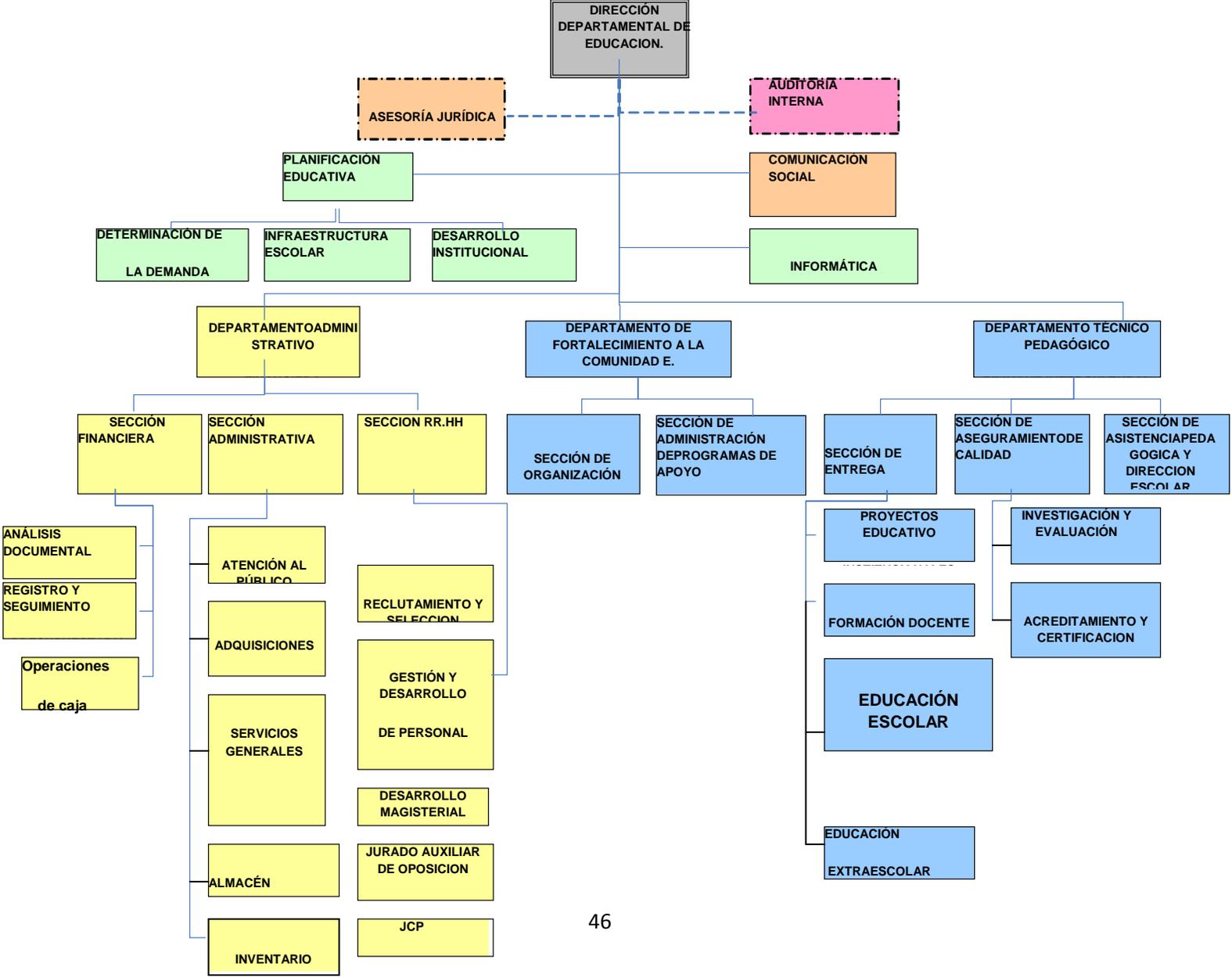
Matricula por nivel año 2012



## RESUMEN MATRÍCULA POR NIVEL Y SECTOR



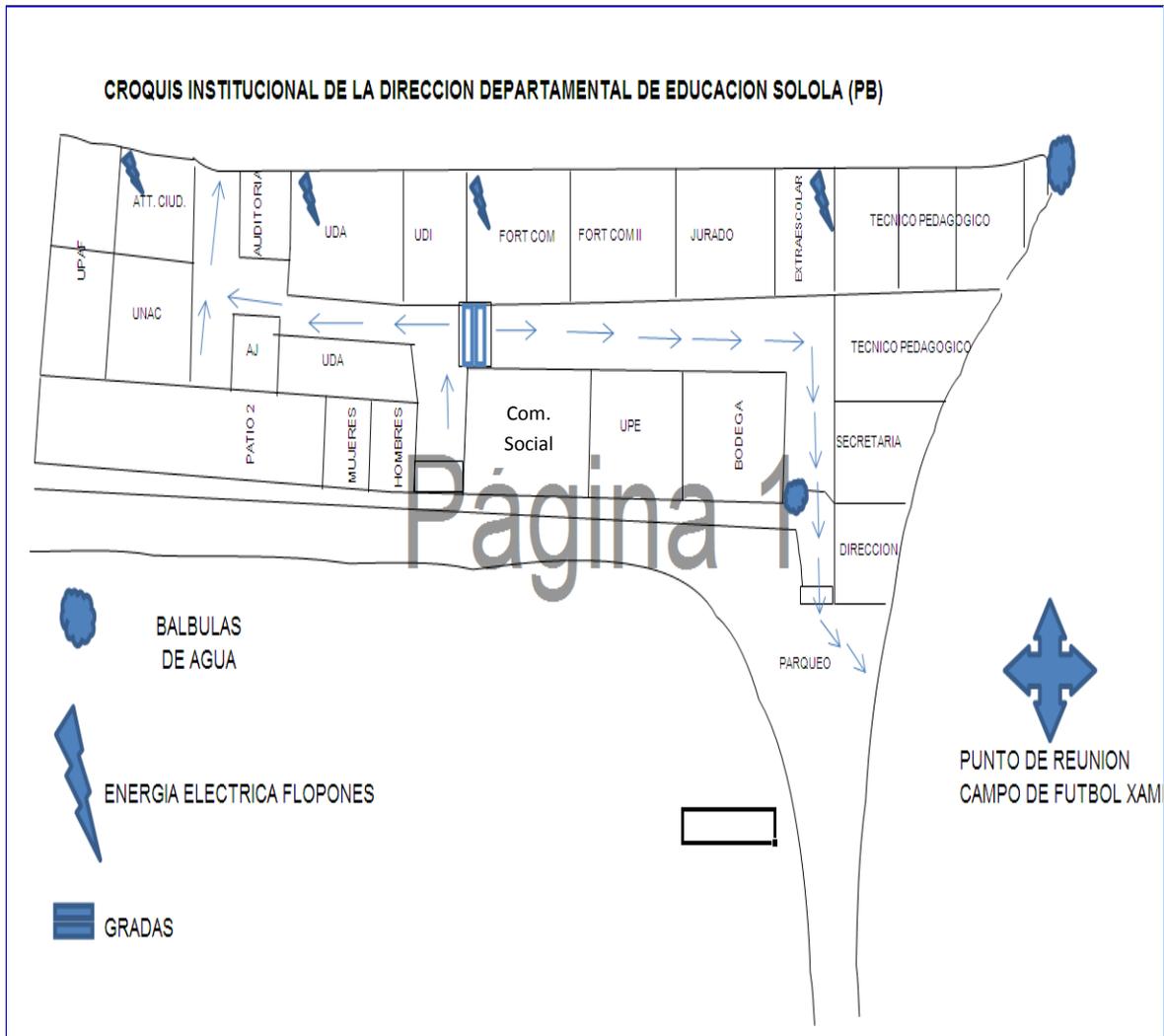
# Organigrama Estructural Dirección Departamental Sololá



## Croquis de la institución educativa.

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

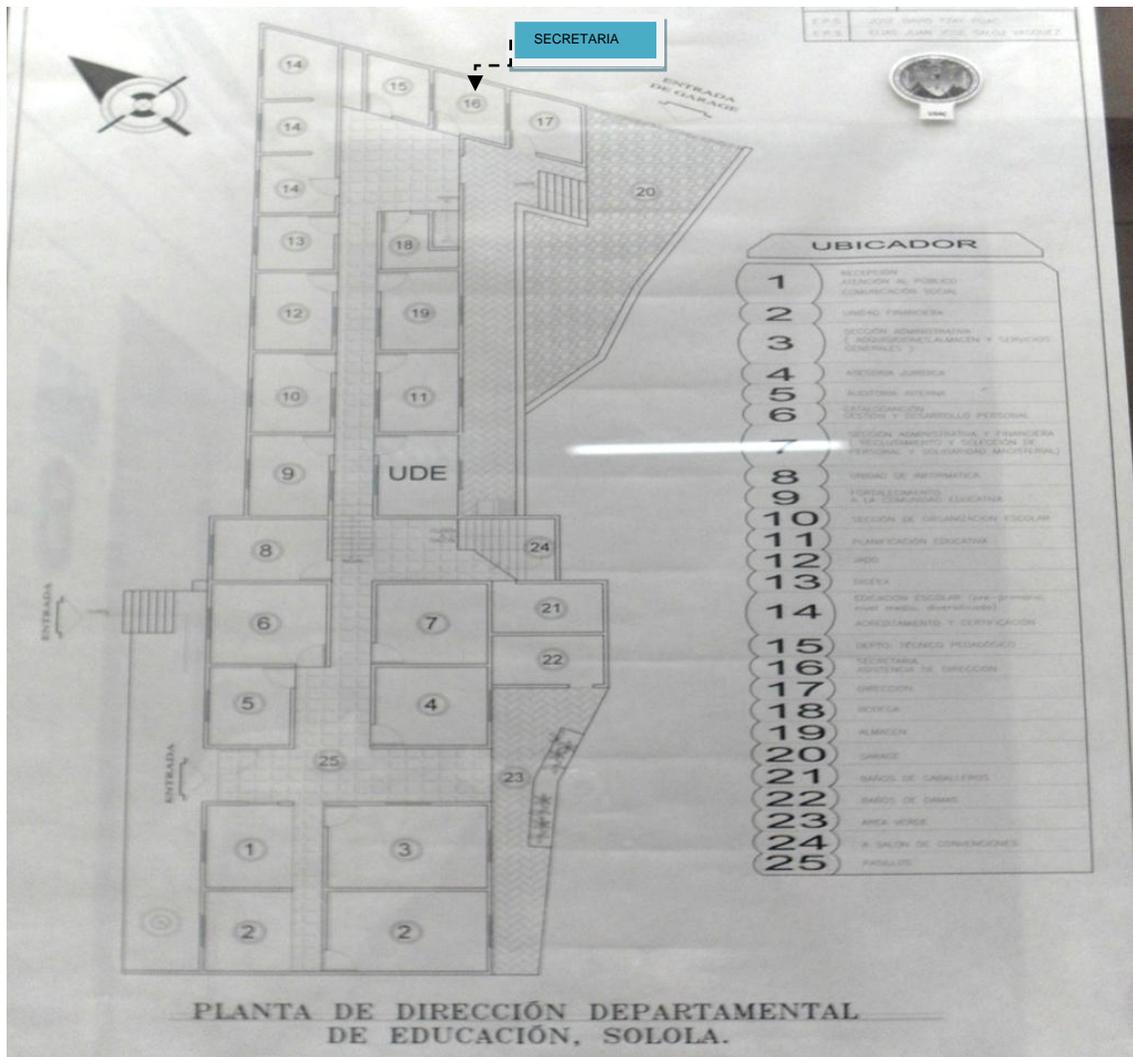
1. **Nombre de la Institución educativa:** Dirección Departamental de Educación Sololá.
2. **Dirección:** 13 calle 3-18, zona 1, Barrio el Carmen Sololá



## Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: Dirección Departamental de Educación de Sololá





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

1. Nombre de la institución educativa: Dirección Departamental de Educación.
2. Nombre del Supervisor Directo: Elba Lisbeth Azañón Barrios
3. Alumna Practicante: Rosa Isabel Chiyal Ordoñez

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	4/9/2012		4-9-2012 al 31-10-2012 Tres horas de practica
2	5/9/2012		
3	6/9/2012		
4	7/9/2012		
5	10/9/2012		
6	11/9/2012		
7	12/9/2012		
8	13/9/2012		
9	17/9/2012		
10	18/9/2012		
11	19/9/2012		
12	20/9/2012		
13	24/9/2012		
14	25/9/2012		
15	26/9/2012		



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	27/9/2012		
2	28/9/2012		
3	2/10/2012		2-11-2012 al 19-11-2012 Ocho horas Diarias
4	3/10/2012		
5	4/10/2012		
6	5/10/2012		
7	8/10/2012		
8	9/10/2012		
9	10/10/2012		
10	11/10/2012		
11	15/10/2012		
12	16/10/2012		
13	17/10/2012		
14	18/10/2012		
15	19/10/2012		



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22/10/2012		
2	23/10/2012		
3	24/10/2012		
4	25/10/2012		
5	26/10/2012		
6	29/10/2012		
7	30/10/2012		
8	31/10/2012		
9	2/11/2012		
10	5/11/2012		
11	6/11/2012		
12	7/11/2012		
13	8/11/2012		
14	9/11/2012		
15	12/11/2012		



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	13/11/2012		
2	14/11/2012		
3	15/11/2012		
4	16/11/2012		
5	19/11/2012		