

**Automatización de los procesos administrativos en la coordinación técnica administrativa
del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Leslin Nohelí Marroquín Marroquín

Lic. Juan Alberto Calan Vásquez (Asesor)

Licda. Marta Lidia Pú Alvarado (Revisora)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cóbar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinadora Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede


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

ASUNTO: Leslin Nohelí Marroquín Marroquín
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 08/2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Automatización de los procesos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santa Cruz El Chól, departamento de Baja Verapaz.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en 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).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Leslin Nohelí Marroquín Marroquín**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

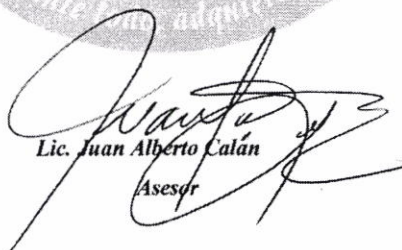

Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala veintidós de junio de 2013.

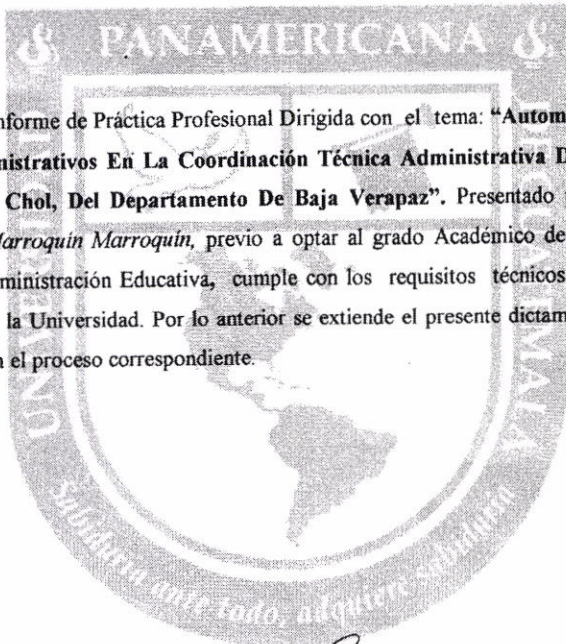
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Automatización De Los Procesos Administrativos En La Coordinación Técnica Administrativa Del Municipio De Santa Cruz El Chol, Del Departamento de Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante: *Lestlin Noheli Marroquin Marroquin*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

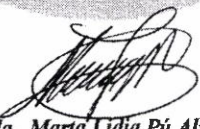


Lic. Juan Alberto Calán
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, cinco de octubre de dos mil trece.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Automatización De Los Procesos Administrativos En La Coordinación Técnica Administrativa Del Municipio de Santa Cruz El Chol, Del Departamento De Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante: *Leslin Noheli Marroquin Marroquin*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.




Lieda. María Lidia Pú Alvarado
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veinticinco de marzo del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Automatización de los procesos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz”**, presentado por la estudiante **Leslin Nohelí Marroquín Marroquín**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



DEDICATORIA

A:

- DIOS** Padre celestial por darme la oportunidad de estar viva, por las bendiciones que cada día me da para salir adelante, gracias Dios mío por darme tantas cosas buenas en mi vida.
- MI ESPOSO** Oscar Armando Rueda De León, Por ser el pilar de mi vida, gracias mi amor por ser tan especial y por apoyarme en cada momento de mi vida, por sus consejos y su empeño para que yo me supere y salga adelante, gracias vida.
- MI HIJO** Oscar Armando Rueda Marroquín, amor lindo te amo gracias por comprenderme en cada momento que necesitabas de mí y yo estaba ocupada haciendo los trabajos, gracias por tu paciencia mi vida, pero todo estos sacrificios que tuvimos que hacer, le agradezco a mi Dios por ese regalo tan lindo que medio te amo mi colocho.
- MIS PADRES** Rigoberto Marroquín y Clemencia Marroquín, por darme la vida y enseñarme hacer una mujer con valores morales he espirituales, gracias por sus enseñanzas por su amor y por darme la oportunidad de superarme cada día.
- MIS HERMANOS** Francisco, Gilma, Walter, Sulydi y Diana, por su apoyo y comprensión, y por ser un ejemplo en mi vida los quiero mucho hermanitos.
- AMIGOS** Por todos esos momentos gratos que vivieron a mi lado y por enseñarme que cada día debemos superarnos. Por su apoyo moral brindado en los momentos difíciles.
- COMPANEROS DE ESTUDIO** Por todo el tiempo compartido que vivimos, en lucha de un sueño compartido, por el apoyo que en su momento me demostraron gracias por cada día compartido de alegrías y tristezas.

- CATEDRÁTICOS** Por sus enseñanzas y sabiduría demostrada en cada momento de clases, por su apoyo y dedicación en la enseñanza.
- UNIVERSIDAD** Por la dedicación y superación brindada para el desarrollo ético y profesional.
- ASESOR Y REVISOR** Por su dedicación y apoyo en cada proceso de nuestra enseñanza.
- INSTITUCIÓN DE REALIZACIÓN DE PRACTICA** Lic. Marcos, Lic. Cristóbal y Profesora Mérida. Por su apoyo y aceptarme en la institución para realizar mi práctica, gracias por cada momento de dedicación brindada, y por ser parte de mi éxitos, le agradezco a Dios por ponerme en mi vida tantas personas de buen corazón que me ayudaron a seguir adelante para lograr mi superación.

Contenido

| | |
|------------------------------------|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo 1 | 1 |
| Descripción de la institución | 1 |
| 1.1. Nombre y localización | 1 |
| 1.2. Descripción de la institución | 1 |
| 1.2.1 Datos históricos | 1 |
| 1.3. Objetivos | 3 |
| 1.3.1. Objetivo general | 3 |
| 1.3.2. Objetivos específicos | 3 |
| 1.4. Misión | 3 |
| 1.5. Visión | 4 |
| 1.6. Observación física. | 4 |
| 1.7. Aspectos administrativos | 8 |
| 1.7.1. Organigrama | 9 |
| 1.7.2. Flujo de actividades | 10 |
| 1.7.3. Registros y controles | 11 |
| 1.8. Recursos | 12 |
| 1.8.1. Humanos | 12 |

| | |
|--|----|
| 1.8.2. Físicos | 13 |
| 1.8.3. Financieros. | 15 |
| Capítulo 2 | 17 |
| Marco teórico que fundamenta la propuesta. | 17 |
| 2.1. Marco Referencial | 17 |
| 2.2. Marco Conceptual del Problema | 18 |
| 2.2.1. Justificación | 18 |
| 2.2.2. Planteamiento | 20 |
| 2.3. Marco Teórico | 21 |
| 2.3.1. Administración | 21 |
| 2.3.2. Gestión | 21 |
| 2.3.3. Gerencia | 22 |
| 2.3.4. Documentación | 22 |
| 2.3.5. Tramites | 22 |
| 2.3.6. Organización | 23 |
| 2.3.7. Eficacia | 23 |
| 2.3.8. Mercado | 24 |
| 2.3.9. Programas de Cómputo | 24 |
| 2.3.10. Planificar | 24 |
| 2.3.11. Organización | 25 |
| 2.3.12. Líder | 25 |
| 2.3.13. Los Gestores | 26 |
| 2.3.14. Operativo | 26 |

| | |
|--|----|
| Capítulo 3 | 27 |
| Descripción del trabajo de campo | 27 |
| 3.1. Metodología y técnicas utilizadas | 28 |
| 3.1.1. Objetivos | 29 |
| 3.1.2. Población | 29 |
| 3.1.3. Sujetos | 31 |
| 3.1.4. Muestra | 31 |
| 3.1.5. Instrumento | 32 |
| 3.1.6. Técnicas de investigación | 35 |
| 3.2. Análisis de la institución (FODA) | 37 |
| 3.3. Detección y priorización de problemas | 38 |
| 3.3.1. Árbol de alternativas | 38 |
| 3.3.2. Árbol de problemas | 39 |
| 3.3.3. Árbol de objetivos | 40 |
| 3.4. Presentación y análisis de resultados | 41 |
| Capítulo 4 | 47 |
| Marco propositivo | 47 |
| 4.1. Nombre del proyecto o propuesta | 47 |
| 4.2. Identificación del problema | 48 |
| 4.3. Institución y ubicación | 48 |
| 4.4. Descripción del proyecto | 48 |
| 4.5. Justificación | 50 |
| 4.6. Objetivos del proyecto | 51 |

| | |
|--|----|
| 4.7. Metodología de la implementación | 52 |
| 4.8. Fases | 52 |
| 4.9. Análisis de factibilidad y viabilidad | 53 |
| 4.10. Responsables | 55 |
| 4.11. Análisis de participantes | 56 |
| 4.12. Cronograma de actividades (durabilidad) | 57 |
| 4.13. Resultados esperados | 58 |
| 4.14. Beneficiarios | 59 |
| 4.15. Impacto | 59 |
| 4.16. Recursos | 60 |
| 4.16.1. Humanos | 61 |
| 4.16.2. Materiales | 61 |
| 4.17. Presupuesto | 62 |
| Capítulo 5 | 63 |
| Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta | 63 |
| Conclusiones | 65 |
| Recomendaciones | 67 |
| Referencias Bibliográficas | 68 |
| Anexos 1 | 70 |
| Anexo 2 | 97 |

Índice de Tablas

| | |
|--|----|
| Tabla 1 Descripción del personal del distrito de educación 15-06-15 | 2 |
| Tabla 2 Aspectos de la coordinación técnica administrativa | 6 |
| Tabla 3 Descripción del equipo | 7 |
| Tabla 4 Personal administrativo de la coordinación técnica administrativa de Santa Cruz El Chol. | 13 |
| Tabla 5 Descripción del mobiliario | 15 |
| Tabla 6 Asignación presupuestaria porcentual por rubro | 16 |
| Tabla 7 Personal administrativo de la CTA | 29 |
| Tabla 8 Personal por contrato y presupuestado de los diferentes niveles | 30 |
| Tabla 9 Lista de cotejo | 34 |
| Tabla 10 FODA | 37 |
| Tabla 11 Árbol de alternativas | 38 |
| Tabla 12 Cronograma de actividades | 57 |
| Tabla 13 Presupuesto | 62 |
| Tabla 14 Agenda de actividades | 76 |
| Tabla 15 Guía de observación | 80 |
| Tabla 16 Ficha informativa | 84 |
| Tabla 17 Actividades co-curriculares | 91 |
| Tabla 18 Ficha anecdótica | 91 |
| Tabla 19 Aldeas del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, y sus principales caseríos | 97 |

Índice de Gráficas

| | |
|---|----|
| Gráfica No.01. Asignación presupuestaria porcentual por rubro | 16 |
| Gráfica No. 2. Presentación y análisis de resultados | 41 |
| Gráfica No. 3. Presentación y análisis de resultados | 41 |
| Gráfica No. 4. Presentación y análisis de resultados | 42 |
| Gráfica No. 5. Presentación y análisis de resultados | 42 |
| Gráfica No. 6. Presentación y análisis de resultados | 43 |
| Gráfica No. 7. Presentación y análisis de resultados | 43 |
| Gráfica No. 8. Presentación y análisis de resultados | 44 |
| Gráfica No. 9. Presentación y análisis de resultados | 44 |
| Gráfica No. 10. Presentación y análisis de resultados | 45 |
| Gráfica No. 11. Presentación y análisis de resultados | 45 |

Resumen

El estudio se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, con la necesidad de verificar en la institución la correcta administración de documentos, por lo que se identificó que el área de correspondencia debía implementarse una estrategia.

Después de detectar las necesidades de la CTA. Y el área de mayor prioridad se decidió realizar un trabajo de campo en el cual se utilizaron diversas técnicas de investigación, tales como la entrevista, FODA, encuestas y lista de cotejo, que después de su debido análisis se emitieron conclusiones que ayudaron a la elaboración de una propuesta.

La propuesta de solución comprende la implementación de una herramienta que ayudara a minimizar los problemas de documentos administrativos, como automatización de los procesos administrativos, permitiendo de esta manera la mejora en la correspondencia.

Se realizó la investigación de tipo descriptiva, con el objeto de obtener información verídica sobre los sujetos de investigación para luego realizar una descripción de lo relevante y útil tanto para la CTA, como para todas las personas que serán beneficiadas.

En el marco teórico del presente proyecto se encuentran diversas definiciones sobre la administración, gestión, documentación, entre otros, los cuales sirven de fundamento para la propuesta de solución al problema encontrado.

Es posible destacar que la base principal para la CTA es la opinión de todas las personas internas como externas, quienes dieron a conocer que es importante para la institución la implementación de herramientas para el mejoramiento de la buena administración de documentos administrativos.

Introducción

“El ser humano aprende en la medida en que participa en el descubrimiento y la invención.”
(E. SABATO)

La educación como hecho social es fundamental en el proceso de desarrollo de toda institución en tanto a la educación acontece un gran contexto histórico-cultural, impregnándola de la filosofía e ideología de la época, con el objeto de mantener el sistema social.

La sistematización del hecho educativo condujo al surgimiento de la institución, con la finalidad de delinear y formar al tipo de hombre que requiere una sociedad determinada en los diferentes momentos históricos; en tal sentido, el hombre ha debido responder a las exigencias que la institución le plantea. Sin embargo, ante estas exigencias se dan de diversas maneras de responder dependiendo de los múltiples factores, que a veces se convierten en elementos que obstaculizan el proceso de aprendizaje del administrador.

Desde hace algunas años se ha venido haciendo cada vez más patente la importancia de integrar al procesos que faciliten los procesos administrativos de las Coordinaciones Técnicas Administrativas todos aquellos elementos, que de alguna manera, tienen algo que ver con la administración y la Pedagogía. Es la base para que todo ser humano se integre a los aspectos positivos de su institución, para potenciarlos en un cambio de actualización.

La Coordinación Técnica Administrativa (CTA) es una formación social con importante peso en la vida de los sujetos, por ello la importancia de la implementación de programas que faciliten el trabajo humano, por un lado, las instituciones expresan el poder colectivo sobre la conducta individual, las instituciones representan aquellos aspectos que son particularmente valorados por un grupo. La CTA es una organización social, relativamente permanente y organizada que formula ciertas conductas sancionadas y unificadas con el propósito de satisfacer y responder a las necesidades básicas de una sociedad.

La misión suprema de toda CTA debe ser el mayor nivel de satisfacción para sus usuarios, pues éstos con sus trámites permiten que la institución siga existiendo y creciendo, generando de tal forma beneficios para sus integrantes.

La diversidad de proyectos, la velocidad de los cambios o la intensidad del conocimiento que se despliegan; todo ello necesita una estructura flexible y adaptable a lo que acontece. Se vive de acuerdo con el momento presente. El futuro rara vez está formulado en forma de tablas de la ley que guían la conducta institucional. Otra cosa es que para reducir la complejidad o para generar esa ilusión colectiva de que el mundo es aprehensible, haga falta planificar y establecer ciertos objetivos.

Muy interesante es encarar el futuro mirando las tendencias del presente que surgen en la actualidad. Hoy puede organizarse información de la misma forma, solo que ahora de una manera más práctica y con un mejor orden porque se tendrá el programa de cómputo donde se organizara todo tipo de documento administrativo. Inherente a estas nuevas organizaciones es la contradicción permanente en la que viven.

Sus actividades caen presas de paradojas imposibles de resolver. Aceleran el tiempo porque saben que la eficiencia tiene que ver con reducir los plazos para entregar sus productos y servicios, pero buscan su reutilización bajo el paraguas de la sostenibilidad global y formas de vida que tratan de presentar alternativas a los hábitos del hiper consumo. El nuevo programa que se trata de implementar es un herramienta que produce y es eficiente, que manifestara cambios a corto plazo, facilitando los procesos administrativos de una manera fácil y ordenada.

Capítulo 1

Descripción de la institución

1.1. Nombre y localización

Coordinación Técnica Administrativa, Barrio El Campamento, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

1.2. Descripción de la institución

1.2.1 Datos Históricos

En el año 1980 se creó la Supervisión del Núcleo Educativo 6-42 según decreto Legislativo No. 12-91, la cual tuvo vigencia hasta el año 1998. Un año más tarde (1999) se creó el nuevo modelo de Administración Educativa, traducido en las Coordinaciones Técnicas Administrativas, con vigencia hasta la fecha y basado en las Políticas Educativas del MINEDUC, en los Acuerdos de Paz y en las Reformas Educativas.

Hasta el 15 de mayo del 2000 funcionó un solo Coordinador Técnica Administrativo –CTA–, creándose a partir del 16 de mayo del mismo año un nuevo Distrito, por lo tanto, están vigentes desde entonces los Distritos Educativos 15-06-15 y el 15-06-16, con su respectivo CTA.

El Distrito Educativo 15-06-15 de Santa Cruz El Chol da cobertura a los establecimientos educativos del área sur del municipio (aldeas Los Lochuyes, Los Jobos, Los Amates, Lo de Reyes, La Concepción y Ojo de Agua), está conformado por un total de 11 escuelas oficiales de párvulos, 15 escuelas oficiales de primaria, 3 Institutos Nacionales de Educación Básica Telesecundaria y Un Instituto Nacional de Educación Básica –INEB–, lo cual implica a la fecha 30 directores y 66 docentes en total, debiéndose considerar que los directores también fungen en la docencia.

Tabla 1 Descripción del personal del Distrito de Educación 15-06-15.

| Descripción del personal | Número Docentes | Renglón |
|-------------------------------|-----------------|-----------|
| Nivel pre-primario | 12 | 011 |
| Nivel de primaria | 59 | 011 |
| Pre-primaria | 03 | 021 |
| Primaria | 05 | 021 |
| INEB | 05 | 021 |
| INEB Telesecundarias | 05 | 022 |
| INEB 01 docente (computación) | 01 | Municipal |
| Pre-primaria | 01 | Municipal |
| Primaria | 01 | Municipal |
| Telesecundaria | 04 | Municipal |
| Cocinera | 01 | 031 |
| Conserje | 08 | 031 |
| Conserje | 01 | municipal |
| Guardián | 01 | 021 |
| Secretario | 01 | 011 |

Fuente. Elaboración propia año 2013

1.3. Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Identificar las audiencias objetivo primarias y secundarias nacionales e internacionales de interés para el Ministerio de Educación –MINEDUC–, analizar sus necesidades educativas, planear y ejecutar las estrategias y políticas de comunicación en materia educativa, dirigidas a esas audiencias y evaluar los resultados alcanzados; todo ello enmarcado dentro de los escenarios de la comunicación: acción-recepción / arenas-territorios.

1.3.2 Objetivos Específicos

- 1.2.1 Analizar las percepciones y necesidades de las audiencias objetivo.
- 1.2.2 Mantener una comunicación ágil, fluida y oportuna.
- 1.2.3 Establecer redes de información-comunicación hacia la comunidad educativa.
- 1.2.4 Coordinar el desarrollo de campañas divulgativas e informativas.
- 1.2.5 Prevenir y manejar crisis institucional.
- 1.2.6 Planificar y desarrollar actos cívicos y ceremoniales.
- 1.2.7 Manejar profesionalmente la imagen interna y externa del MINEDUC

1.4. Misión

El Ministerio de Educación es una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

1.5. Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

1.6. Observación Física.

La Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, está ubicada en el Barrio El Campamento de la Cabecera Municipal, cuenta con 6 ambientes de oficina, una bodega y dos baterías de sanitarios (para servicio independiente de damas y caballeros). El edificio brinda ambientes agradables para trabajar, el sector es seguro, la iluminación natural es facilitada por amplios ventanales, cada oficina tiene su propio mobiliario y equipo (computadora con su escritorio y silla, librerías metálicas, mesas de madera, archivos de cuatro gavetas metálicos), aunque debe mencionarse que los equipos de cómputo no están en óptimas condiciones.

El municipio de Santa Cruz El Chol se caracteriza por su tranquilidad y seguridad ciudadana, contemplándose entre los cinco municipios a nivel nacional (de los 335 existentes) con menor índice de violencia y delincuencia. A pesar de ello, el edificio de la Coordinación Técnico Administrativa está expuesto al vandalismo, debido a que su infraestructura brinda grandes facilidades para que los delincuentes puedan ingresar de forma ilícita. Su ubicación que le aleja del bullicio de día le expone de noche, pues está en un sector con poco tránsito de personas luego de la jornada laboral. Además, no se tiene contratado a personal que brinde el servicio de guardianía.

En cuanto a los servicios básicos, el agua entubada y la energía eléctrica son permanentes, debiéndose señalar que la calidad del agua para consumo humano es deficiente, ya que no es tratada eficientemente para este fin. El personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con servicio de internet de parte de la institución, debiendo utilizar

conexión particular (modem con servicio proveniente de empresa de telefonía móvil). Tampoco tienen acceso a proyector multimedia ni a otros equipos que les permita manejar material audiovisual de apoyo. Ante las limitaciones tecnológicas, han optado por utilizar sus propios equipos de cómputo y gestionar el equipo de apoyo ante otras instituciones de acuerdo a las actividades que programan.

Tabla 2. Aspectos de la Coordinación Técnica Administrativa

| No. | Aspectos observados | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|--|---|--|
| 1 | Dimensiones promedio de la oficina (m) | | |
| 2 | Ubicación | Buena Regular Mala | Se encuentra un área donde no hay mucho bullicio, esto ayuda a tener una mejor concentración en la realización de actividades |
| 3 | Ventilación | Suficiente Aceptable No aceptable | El edificio tiene suficientes ventanas para brindar una buena ventilación a los trabajadores. |
| 4 | Iluminación | Suficiente Aceptable No aceptable | La iluminación es la suficiente porque tiene varias entradas de luz, la iluminación artificial es buena |
| 5 | Sala de espera | Si No | No existe una sala de espera |
| 6 | Cuenta con servicio de internet | Si No | |
| 7 | Cuenta con equipo de proyección o de apoyo audiovisual | Si No | |
| 8 | Tiene suficiente agua entubada | Si No | La institución tiene un buen servicio de agua potable |
| 9 | El edificio es | Oficial Privado | La institución cuenta con su propio edificio. |
| 10 | Oficinas administrativas | Uno Dos Tres | La Institución cuenta con tres Oficinas a su cargo, las cuales están distribuidas para Secretaria, Distrito 15-06-15 y Distrito 15-06-16 |
| 11 | Trabajadores administrativos | Uno Dos Tres | Secretaria, CTA Distrito 15-06-15 y CTA Distrito 15-06-16 |
| 12 | Equipo de cómputo | Oficial Particular | La Institución cuenta con su equipo de cómputo, pero en mal estado |
| 13 | Los equipos de cómputo están en red | Si No | Los equipos de cómputo no se encuentran en red |
| 14 | Seguridad de la institución | Buena Regular Mala | El edificio no cuenta con una apropiada seguridad, por la falta de recursos económicos. |
| 15 | Cuenta con presupuesto propio | Si No | |
| 16 | Cuenta con servicios de sanitarios | Si No | |
| 17 | Otros | | |

Fuente: Elaboración propia año 2013

Responsable boleta: Leslin Nohelí Marroquín Marroquín.

Tabla 3. Descripción del equipo

| No. | Aspectos observados | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|--|--|--|
| 1 | Cuenta con equipo de cómputo | <u>Si</u> No | El equipo que se encuentran en la oficina no está en buen estado, esto limita la calidad del desempeño administrativo. |
| 2 | Si es equipo oficial: Número de registro | | |
| 3 | La propiedad del equipo es | <u>Oficial MINEDUC</u> Institucional (ONG) Particular | |
| 4 | Tipo de computadora | <u>Escritorio</u> Laptop | |
| 5 | Memoria RAM (MB o GB) | | |
| 6 | Capacidad Disco Duro (GB) | | |
| 7 | Velocidad funcionamiento | Rápido Lento Muy lento | |
| 8 | Sistema operativo (tipo de Windows Microsoft o versión MacIntosh de Apple) | Windows Vista | En los equipos propios, los institucionales Windows XP |
| 9 | Cuenta con internet | <u>Si</u> No | Servicio propio del funcionario |
| 10 | Si cuenta con Internet, éste es | Oficial <u>Particular</u> | |
| 11 | Otro equipo de cómputo a su cargo | Dos impresoras y una computadora laptop, solamente una impresora es de la institución | |
| 12 | Comentarios adicionales | La falta de un buen servicio de internet y de cómputo, afecta en muchas activadas administrativas. | |

Fuente: Elaboración propia año 2013

Responsable boleta: Leslin Nohelí Marroquín Marroquín

1.7. Aspectos Administrativos

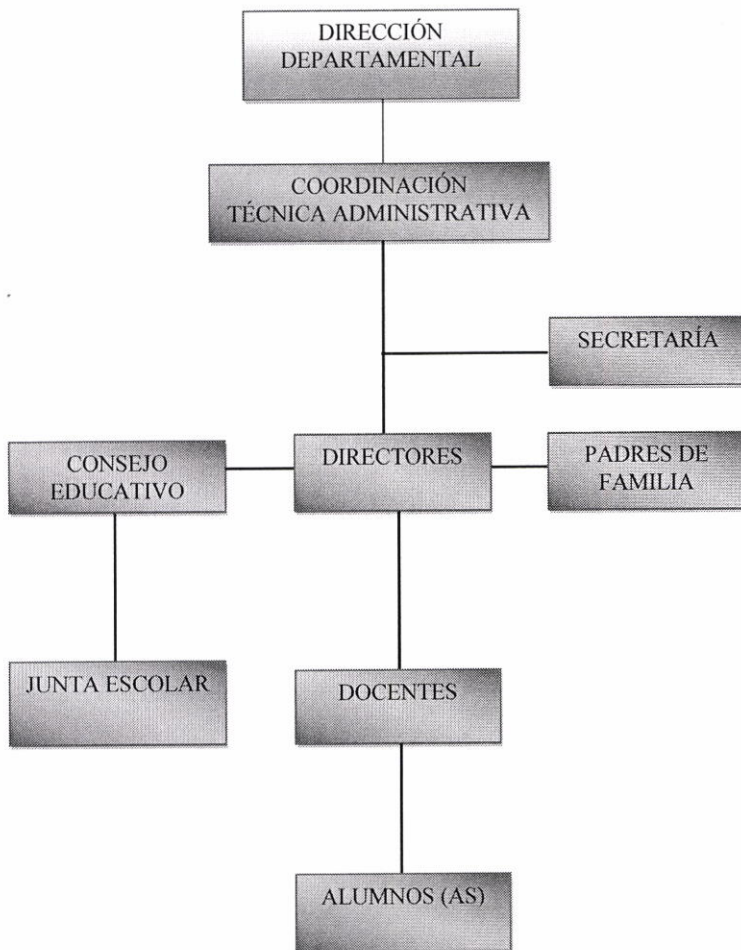
Administrativo: La Coordinación Técnica Administrativa realiza un inventario de los materiales con que cuenta la coordinación: material audiovisual, libros. Determina los materiales que se solicitarán, de acuerdo a las planificaciones y necesidades. Recibe los materiales y determina los procedimientos para su uso en coordinación con el Centro de Recursos Audiovisuales y otras instancias responsables, de acuerdo a la estructura de la institución.

Organizativos: La coordinación es un proceso que consiste en integrar las actividades de la Institución para perseguir las metas, monitorea el uso de los materiales, planifica las actividades internas y externas en función de las necesidades, e informa y entrega material que está dirigido a los establecimientos educativos. La Coordinación Técnica Administrativa logra metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

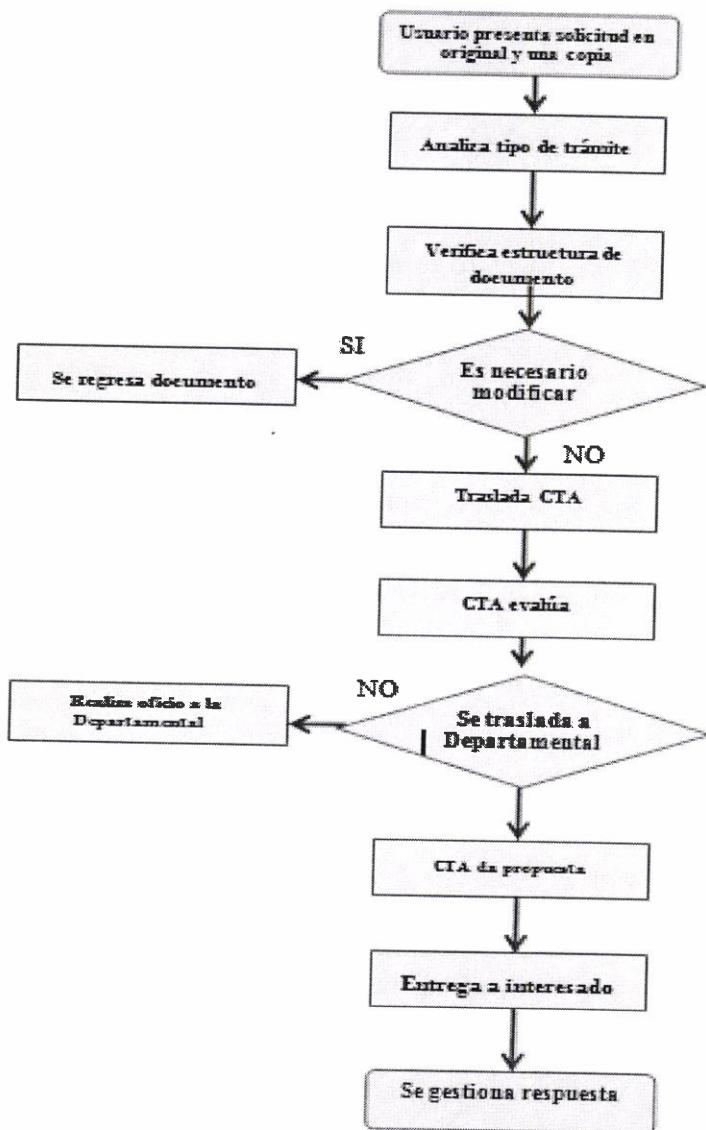
Operativos: La importancia que tienen la coordinación y la forma operativa en que ella se puede desenvolver sin necesidad de fricciones y ante un mismo objetivo social aceptado y defendido por todos los miembros de un grupo, se pueden ilustrar por medio de la labor que realiza un equipo bien integrado, sea éste administrativo o cultural.

1.7.1. Organigrama

Organigrama Funcional
Coordinación Técnica Administrativa
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz



1.7.2. Flujograma de actividades
(Trámite administrativo)



1.7.3. Registros y Controles

Coordinación Institucional e Interinstitucional: Igualdad de género en las políticas generales, es partir de la base de que la responsabilidad es muy importante en una organización, interinstitucional porque procura establecer sinergia/complementariedad entre las distintas instituciones.

Planificar adecuadamente las actividades: se tiene una buena planificación de las actividades que se realizan, es una serie de actividades independientes utilizadas por la administración de la organización para el buen desarrollo de una organización para el desarrollo de las funciones de planificar, organizar, suministrar el personal y controlar las funciones administrativas.

Visita y entrevista a padres de familia. Se realizan actividades donde los padres son los participantes, se le hacen diversas preguntas, como por ejemplo los docentes de su comunidad son responsables, asisten puntuales a si actividades, son responsables con los alimentos, tienen en orden los documentos administrativos, le dan el buen uso a los materiales asignados, esas y muchas más preguntas que se le hace a los padres de familia.

Reuniones con padres de familia y docentes. Estas reuniones se hacen para consolidar algún proyecto de la comunidad educativa y por problemas administrativos, y para dar a conocer todo suministro que son asignados a cada establecimiento, estas reuniones son muy importantes para que los padres de familia estén enterados de todos movimientos que las escuelas tienen.

Controles de recorrido. Se realizan recorridos a los centros educativos de los diferentes niveles para verificar el cumplimiento de actividades que los docentes presentan en su planificación y verificar que la documentación administrativa está en orden. Estos recorridos permiten el control de cada establecimiento y favorece la utilización del recurso financiero con calidad de gasto, es decir, que todos los fondos sean aprovechados de forma adecuada y en el momento oportuno.

1.8. Recursos

Para toda institución, organización o empresa, la eficiente y complementaria interacción entre los recursos con los que cuenta, significa alcanzar las metas trazadas durante la planificación con éxito. De manera recurrente se capitalizan errores derivados de la mala administración de los recursos, siendo lo más frecuente en el sector público la pobre conexión entre ellos, lo cual incrementa el tiempo de atención a los usuarios, baja calidad en los servicios prestados y un incremento innecesario en el gasto público.

Entendiéndose por Recurso “todo aquello que es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio, los cuales al ser transformados durante el proceso de producir dicho beneficio pueden ser consumidos o no estar más disponibles”, se dividen para los fines del presente trabajo en Humanos, Físicos y Financieros.

1.8.1. Humanos

En la Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol laboran cuatro personas, dos Coordinadores Técnicos Administrativos que tienen bajo su responsabilidad los Distritos Educativos (15-05-15 y 15-06-15), una Secretaria y un conserje, este último contratado por la municipalidad local.

Tabla 4. Personal Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol.

| CARGO | NOMBRE | RENGLON |
|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| Coordinador Técnico Administrativo | Licenciado Marcos Mayén Córdova | 011 |
| Secretaria | Profesora Mérida Alvarado Mayen | 011 |
| Coordinador Técnico Administrativo | Licenciado Cristóbal Ismalej Jerónimo | 022 |
| Conserje | Señora Alicia Mayén | Contrato municipal |

Fuente: Elaboración propia año 2013

1.8.2. Físicos

Local para reuniones de trabajo

Esta institución cuenta con un salón para usos múltiples, donde se llevan regularmente reuniones administrativas de diferente índole, capacitaciones y talleres con los docentes del municipio, entre otros. Cuenta con mobiliario adecuado y en buen estado, un televisor y pizarra de fórmica, siendo la limitante la insuficiente cantidad de mobiliario.

Área de atención al público

Cada ambiente de trabajo es una oficina con las condiciones de espacio y mobiliario para prestar una buena atención al público. Los servicios sanitarios se mantienen en óptimas condiciones.

Debe resaltarse la atención personalizada a quienes requieren los servicios administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa, tanto docentes como particulares, lo cual implica el respeto al usuario y las buenas relaciones laborales entre los funcionarios de la institución.

Archivo

En las oficinas de esta institución existe un espacio para uso como bodega, donde además se realiza el archivo de documentos, entre estos los cuadros Prim de alumnos (récord desde el año 2000); informes y documentos de todos los directores; Estadísticas de alumnos, maestros y personal; oficios recibidos y entregados; correspondencia, circulares y actas; así como otros documentos que hayan sido recibidos para su consecuente trámite.

Material y equipo

Se cuenta con equipo de oficina pero no funciona adecuadamente para ejercer las diferentes actividades. Existen tres computadoras de escritorio en regular estado, por lo que prácticamente no se utilizan, y solo se cuenta con una impresora de la institución, que por ser insuficiente para atender la demanda de impresiones, el CTA ha llevado su propia impresora. Para visitar los establecimientos se cuenta con dos motocicletas tipo scrambler en regular estado.

Mobiliario

El mobiliario con el que cuenta la institución (ver Cuadro 5) es insuficiente y está en regulares condiciones. Llega esta limitación de cantidad de mobiliario a afectar en los días de mayor actividad administrativa cuando se presentan alta cantidad de directores, docentes o padres de familia.

Tabla 5. Descripción del mobiliario.

| Descripción mobiliario | Cantidad |
|-------------------------------|-----------------|
| Computadoras de mesa | 03 |
| Libreras | 03 |
| Mesas de madera | 04 |
| Cátedras | 06 |
| Sillas para escritorio | 03 |
| Sillas plásticas | 02 |
| Archivadores de 4 gavetas | 03 |
| Impresora | 01 |

Fuente: Elaboración propia año 2013

1.8.3. Financieros.

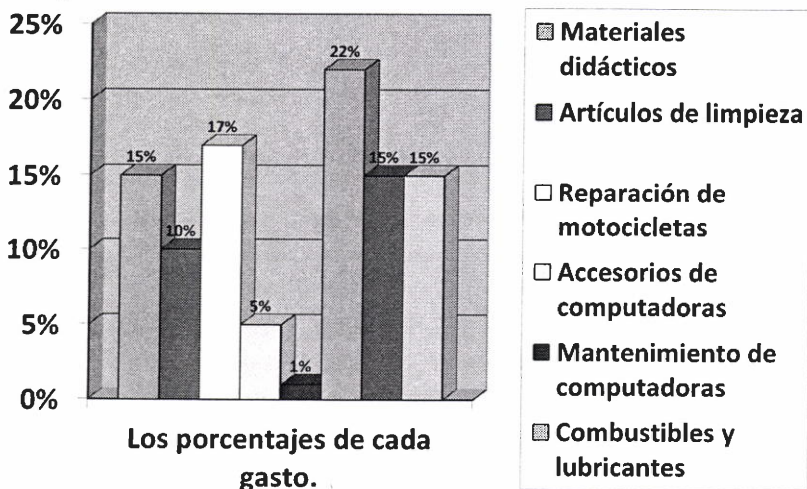
La Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol, no cuenta con unidad ejecutora de su propio presupuesto, por lo que los Q15,875.00 que se le asignan son utilizados para la adquisición de productos que permitan el mantenimiento del edificio institucional. Todo el gasto es reportado para su ejecución de acuerdo a lo que dicta la Ley a través de la Dirección Departamental de Educación.

Tabla 6. Asignación presupuestaria porcentual por rubro.

| Rubros utilizados en la CTA | Los porcentajes de cada gasto. |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Materiales didácticos | 15% |
| Artículos de limpieza | 10% |
| Reparación de motocicletas | 17% |
| Accesorios de computadoras | 5% |
| Mantenimiento de computadoras | 1% |
| Combustibles y lubricantes | 22% |
| Pagos de energía eléctrica | 15% |
| Servicio de teléfono | 15% |
| Total | 100% |

fuelle. Elaboración propia año 2013

Gráfica No.1 Asignación presupuestaria porcentual por rubro



Capítulo 2

Marco teórico que fundamenta la propuesta

2.1. Marco Referencial

En la Coordinación Técnica Administración, de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, se han tenido diferentes problemas los cuales se detallan a continuación. Se suspendió de sus labores docentes a un docente por agresión a los alumnos de su establecimiento. La solución fue la suspensión sin goce de saldo. Se destituyó a un docente por falta a sus servicios y por apoderarse de los recursos económicos de la alimentación de los niños de su escuela. Se suspendió a un docente por faltarle el respeto a sus superiores, se suspendió sin goce de salario, se tomaron medidas disciplinarias, y el docente fue trasladado a otro municipio, esto por incumplimiento en sus labores diarias, se le dio su suspensión a un docente por faltar a sus labores por más de quince días sin explicar porque de su inasistencia a su escuela. El proceso sigue en la Procuraduría General de la Nación, se le facciono acta en Recursos Humanos a un docente por no tener una buena comunicación con los niños y padres de familia, y por no ejercer bien su labor docente.

2.2. Marco Conceptual de problema

2.2.1. Justificación

En la Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, se encontraron varias problemáticas que afectan el buen desarrollo de la CTA, y la falta de un programa que facilite en procesamiento de documentos administrativos que se llevan en esta Coordinación, y es algo muy necesario para que se tenga una mejor organización de documentación Administrativa.

Satisfacer las necesidades de los clientes es uno de los puntos más importantes sobre el cual se fundamenta la creación de un nuevo programa de cómputo. Siendo este el motor que nos impulsa a la creación de nuevos beneficios para CTA, una línea de documentos que facilitara la realización de una organización de la más alta calidad dando una diversidad de mejoras a la institución. Es por esto que atendiendo a los resultados obtenidos en una previa investigación, creando un programa que ayudara a la buena organización.

La calidad será tomada como parámetro esencial para la creación del programa de automatización de documentos administrativos. Siendo esta una necesidad primordial para tener un cambio, actualizarnos y ser mejores cada día, es necesario tener en cuenta el analices de nuestra situación observando cuidadosamente nuestras fortalezas, debilidades, amenazas, y oportunidades.

Visualizar todas las estrategias realizadas para dar a conocer este proyecto que posee como producto estrella la automatización de documentos administrativos que viene a romper con lo tradicional, satisfaciendo las verdaderas necesidades de los administradores. La importancia de la creación de este programa de cómputo es conformar la organización, que tenga la capacidad de tener en orden todo documento administrativo, creando una línea de transparencia de resolución y cumpliendo con los más altos estándares de calidad. Eliminando los problemas que afectan la eficacia en ciertos documentos administrativos, resolviendo con eficacia todo tipo de trámite que sea de urgencia dándoles a los beneficiarios la mejor atención y resolviendo sus necesidades a tiempo.

Con la creación de este Programa se puede generar más rentabilidad en las planificaciones de trabajo que tiene cada Coordinador y su Secretaría, haciendo sus labores administrativas con eficacia y dando resultado a tiempo, esto ayuda a la buena organización y a tener todo documento en orden y entregar todo tipo de correspondencia a tiempo, creando un ambiente de serenidad y de bienestar entre sus administradores. La permanente exigencia de los cambios acelerados en la globalización de la tecnología y los crecientes volúmenes de información que operan las organizaciones hace que el administrador Público dedicado al control deba proyectarse continuamente en los diferentes campos de formación que exige tan importante labor.

Como se puede apreciar, la automatización de nuevos programas de cómputo es un servicio necesario para que los cambios que vivimos cada día no afecten al buen desarrollo de nuestras actividades administrativas para esta época de cambio constante y sostenido. La poca eficiencia no puede continuar en una institución porque es importante estar actualizados para tener un control de todos los cambios que padece toda organización, como CTA debe de estar en un plano de actualización y con programas que feliciten todo proceso administrativo, esto para que no hayan atrasos involuntarios y que los afectados sean todos los agentes internos y externos. Este tipo de actualizaciones ayudará a minimizar aquellos errores que afecta al buen ordenamiento de los documentos administrativos y a toda esa correspondencia interna y externa que es el vital componente de toda CTA.

En toda institución es necesario que haya un equipo eficiente para tener todo documento administrativo en orden, esperando dar un cambio rotundo en la administración y que se les facilite todo trabajo administrativo que hay cada día, logrando satisfacer cada necesidad que los docentes y público en general tienen. Logrando con este proyecto la buena administración de correspondencia dándole el control de la buena organización de documentos administrativos.

2.2.2. Planteamiento

En la Coordinación Técnica Administrativa se descentralizaron muchas de las actividades y procesos administrativos del Ministerio de Educación, lo cual había sido inicialmente delegado y descentralizado en las Direcciones Departamentales de Educación. Para que el MINEDUC alcance sus objetivos, cumpla con su misión y se dirija dentro de su visión institucional, requiere de una alta eficiencia en la prestación de servicios en cada una de las Coordinaciones Técnica Administrativas municipales, aunque se le ha brindado poca atención a la actualización de las herramientas que lo permitan, la capacitación en estos temas específicos del personal responsable y el préstamo de soporte técnico para salir adelante.

De esta cuenta, la problemática en la prestación de los servicios administrativos radica en el manejo de sistemas obsoletos para la recepción, trámite, resolución, archivado, seguimiento y acceso a reportes ágiles de la documentación tramitada, lo cual incrementa el riesgo de errores humanos, en general involuntarios, la discrecionalidad en la atención a los documentos que ingresan y la insatisfacción de los usuarios de los servicios institucionales, todo ello en detrimento del ser y deber ser del MINEDUC.

2.3. Marco Teórico

2.3.1. Administración

“La definición breve de la Administración se puede mencionar como: la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros, obtener resultados a través de otros. Proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado. La administración también se puede definir como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborar o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es necesario ampliar esta definición básica. Como administración, las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control. La administración se aplica en todo tipo de corporación. Es aplicable a los administradores en todos los niveles de corporación. La meta de todos los administradores en todos los niveles de corporación”. (Robbins Stephen y Coulter Mary, 2005, Págs. 7 y 9.)

2.3.2. Gestión

“Gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación. La gestión, por lo tanto, se extiende hacia el conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. La gestión es también la dirección o administración de una compañía o de un negocio”. (Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman, Pearson Educación, 2006, Pág. 8.)

2.3.3. Gerencia

“La gerencia se utiliza para denominar al conjunto de empleados de alta calificación que se encarga de dirigir y gestionar los asuntos de una empresa. El término también permite referirse al cargo que ocupa el director general (o gerente) de la empresa, quien cumple con distintas funciones: coordinar los recursos internos, representar a la compañía frente a terceros y controlar las metas y objetivos. Es la unidad de la empresa que se encarga de que los integrantes del grupo subordinen sus deseos individuales para alcanzar los objetivos comunes. Para eso, la gerencia debe aportar su liderazgo, conducción y capacidad de coordinación”. (Chris Anderson, 2001)

2.3.4. Documentación

“Como ciencia documental se podría definir (a grandes rasgos) como la ciencia del procesamiento de la información, que proporciona información sobre algo con un fin determinado, de ámbito multidisciplinar o interdisciplinar. Siguiendo a Fuentes y Pujol se puede señalar a la Documentación como una ciencia auxiliar e instrumental. También es una ciencia en sí misma y una de las finalidades primordiales de la Documentación es informar, También pueden considerarse, en sentido general, las ciencias de la documentación y la documentación como sinónimos, si el contexto no perturba la intención del emisor, es decir, si no se distorsiona el mensaje del interlocutor porque no se dé ambigüedad semántica”. (José López Yepes 2009).

2.3.5. Tramites

“Hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación. La noción de gestión, por lo tanto, se extiende hacia el conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. La gestión es también la dirección o administración de una compañía o de un negocio. El proceso de gestión se considera integrado, por regla general, por

las funciones de gestión básicas. En el proceso tradicional de gestión se identifican las funciones de planificar, organizar y controlar que se vinculan entre sí mediante la función de liderar. La planificación determina qué resultados ha de lograr la organización; la organización especifica cómo se lograrán los resultados planificados, y el control comprueba si se han logrado o no los resultados previstos”. (STUART CRAINER 2005).

2.3.6. Organización

“Organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos”. (Ramazzini de Orazco Nidia, 2007).

2.3.7. Eficiencia

“Efectividad son dos adjetivos de naturaleza cualitativa, ambos aplicables a los procesos logísticos o cualquier área en general, pues en condiciones ordinarias se propende a la optimización; lo que implica eficiencia y en condiciones extraordinarias se debe cumplir la misión aún a costa de los medios, sin llegar a convertirse en victorias pírricas; es importante entender, que la eficacia no es un defecto, pues una alta eficiencia depende de seguir estrictamente los lineamiento de la planificación, pero es conocido que la planificación debe ser flexible, pues existen variables influyentes, especialmente las del entorno que producen cambios que de no poderse actuar en ellos podrían producir el fracaso, es en estas contingencias donde la eficacia se impone”. (Alexis Codina 2006)

2.3.8. Mercadeo

“Consiste en actividades, tanto de individuos como organizaciones, encaminadas a facilitar y estimular intercambios dentro de un grupo de fuerzas externas dinámicas. De esta forma se interrelacionan productores, intermediarios consumidores en su capacidad de intercambiar bienes y servicios que satisfagan necesidades específicas. Mercadeo es el proceso de planeación y ejecución de conceptos, precios, promociones y distribución de ideas, bienes, servicios para crear un intercambio que satisfaga necesidades y los objetivos de la organización”. (Routledge, 1994)

2.3.9. Programas de Cómputo

“Existen un sinnúmero de definiciones sobre los programas de cómputo, desde las más complejas hasta las más escuetas, pero para el tema que nos ocupa, bastara con la que a continuación se cita, por tratarse de un concepto sencillo y fácil de asimilar: "Programa de cómputo es un conjunto de instrucciones o conceptos para ser utilizado, directa o indirectamente, en una computadora con objeto de obtener un cierto resultado". Todos aquellos programas que se escriben para un usuario en particular, o bien que el mismo crea para fines específicos, de acuerdo con sus propias necesidades. Un programa de computadora es una serie de instrucciones, ordenadas de manera lógica y secuencial e interpretadas en un lenguaje de programación, que tienen el objetivo de que el computador ejecute un proceso específico”. (Omar Dadid Lopez 2009).

2.3.10. Planificar

“Planificar determina los objetivos de la organización y establece las estrategias adecuadas para el logro de dichos objetivos. La calidad ha de ser un objetivo de alta prioridad en la planificación. Las funciones de organizar, dirigir y controlar se derivan de la planificación en la medida en que estas funciones llevan a la práctica las decisiones de planificación, han de planificar. Los gestores perfilan, a través de sus planes, lo que la organización ha de llevar a cabo para lograr el éxito. Por diferentes que sean los enfoques que se dan a los planes, todos sin excepción tienen que ver con el logro de los objetivos de la organización a corto y a largo plazo”. (JM Sallán Leyes – 2001).

2.3.11. Organización

“Son los instrumentos primarios para hacer frente a los cambios en su medio ambiente. La estrategia es un concepto multidimensional que proporciona dirección, sentido de unidad y propósito a la empresa. Viene a ser como un plan maestro integrador para la organización. La estrategia da origen a los planes que garantizan el cumplimiento de la calidad y de otros objetivos; se orienta al logro de una ventaja competitiva sostenible sobre los competidores y pretende conseguir el emparejamiento entre el ambiente externo de la empresa y sus capacidades internas. Si una empresa en competencia mejora su calidad, la estrategia de la empresa, en tal caso, deberá centrarse en esa fuerza medioambiental”. (O’Donnell 2006)

2.3.12. Liderar

“La función de liderar, llamada algunas veces función de dirección o de motivación, supone liderar influir en los miembros de la organización para que actúen de tal modo que puedan lograrse los objetivos establecidos. Según Deming, los gestores han de ser los líderes que marcan el camino para mejorar la calidad de productos y servicios mediante el esfuerzo de los trabajadores. La función de liderazgo centra directamente su atención en los empleados de la organización, ya que su propósito principal es canalizar la conducta humana hacia objetivos de la organización, como el del logro de una mejor calidad. Un liderazgo efectivo es de suma importancia para la organización. Esta capacidad deberá desarrollarse especialmente en determinados niveles de gestión a medida que la competitividad global se vaya imponiendo”. (Sergio Abraham 2009)

2.3.13. Los Gestores

“El gestor o directivo rodeado de una aureola de éxito posee ciertas cualidades que le permiten aplicar su capacidad y desempeñar diversos roles de gestión. Proporciona una dirección clara, Un gestor eficaz ha de establecer objetivos explícitos y normas precisas para su personal. Los gestores han de dar a conocer los objetivos grupales, sin limitarse a fijar las metas individuales. El gestor ha de comprometer la participación de su personal en la determinación de esos objetivos, y no limitarse a dárselos a conocer. Los gestores han de ser claros y minuciosos al delegar responsabilidades, Estimula la comunicación abierta. Los gestores han de ser sinceros al tratar con su personal. Han de mostrarse honestos y directos. «Los empleados requieren de sus jefes información clara y precis”. (Daniel Rojas Pachas 2008)

2.3.14. Operativo

“El propósito de un sistema operativo es proveer un ambiente en que el usuario puede ejecutar sus aplicaciones. Las aplicaciones son todos aquellos programas que el usuario ejecuta para mejorar su productividad. El primer objetivo de un sistema operativo es que el computador sea cómodo de usar. El segundo objetivo es que la máquina sea usada eficientemente, principal componente de un proceso puede ser una aplicación o un utilitario. Las aplicaciones son los programas del usuario que le ayudan a mejorar su productividad. Las aplicaciones no son parte del sistema operativo. Los utilitarios son programas que pertenecen al sistema operativo y que ayudan al usuario a: administrar sus archivos, imprimir programas y resultados, interactuar con la máquina a través de una interfaz gráfica o un intérprete de comandos, Lo procesos interactúan necesariamente con el núcleo para crear otros procesos, comunicarse entre sí y obtener memoria para sus datos”. (Luis Mateu 1999)

Capítulo 3

Descripción del trabajo de campo

Se llevara a cabo la identificación de los problemas con un grupo de docentes de los diferentes niveles educativos, Coordinar Técnico Administrativo y secretaria de la institución, esto se hizo para verificar cuales son las mayores necesidades que padece la Coordinación Técnica Administrativa, esto tiene como objetivo dar a conocer las incidencias que tiene a la población.

Está identificación se hizo a través de encuestas, entrevistas y listas de cotejo, en el cual se hicieron graficas que permitió un diagnostico verificando las mayores necesidades de la Institución. Con estos resultados se espera tener la información y el conocimiento necesario para darle solución a la problemática.

Ya en esta fase de la investigación, se identifico las problemáticas y hacemos diferentes tipos de instrumentos para reunir la información requerida para dar solución al problema que más que afecta a la buena administración de la CTA, se toma una muestra de la población para aplicarles los cuestionarios o en dado caso según sea necesario cualquier otro tipo de sistema de observación, la lista de cotejo y entrevista este tipo de instrumentos la respondió el CTA del distrito 15-05-16, posteriormente se realiza un registro de los datos obtenidos, se tabulan y quedan listos para un posterior análisis.

Este es un proceso que adquiere gran importancia en la fase de trabajo de campo, pues básicamente de todo lo que se pueda lograr en la formación de los encuestadores depende la obtención y calidad de los datos que se necesitan. Es importante para la investigación plantear procedimientos que aseguren que el entrevistador siga las instrucciones y técnicas dadas.

3.1. Metodología y técnicas utilizadas

El primer paso para realización del diagnóstico participativo de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, fue para recabar la información necesaria, siendo los entrevistados el Licenciado. Marcos Mayén Córdova y la secretaria. Profesora Mélida Alvarado Mayen, y encuestas a una pequeña muestra de docentes de los diferentes niveles educativos. En los diferentes temas de la práctica administrativa se utilizan diferentes métodos, el cuantitativo en lo que se refiere al presupuesto, en la técnica de la observación para luego realizar el diagnóstico, método de investigación y la entrevista. También se pueden mencionar los libros que utilizamos para recabar información.

3.1.1. Objetivos

Objetivo General

- Promover el desarrollo integral de las diferentes actividades administrativas para su mejor desarrollo y proyectarse a las diferentes identidades educativas.

Objetivos específicos

- Formar unas fuentes de rendimiento de efectividad en los proyectos administrativos.
- Organizar el proceso de control de correspondencia, para automatizar toda a aquella correspondencia que entra y sale de la CTA.
- Ser eficaces en el proceso de documentación, esto con el fin de dar el mejor servicio que los clientes necesitan.

3.1.2. Población

En base a la información recaba, la población de la Coordinación Técnica Administrativa, cuenta con cuatro personas que trabajan en la mencionada institución.

Tabla 7. Personal Administrativo de la CTA

| Personal Administrativo Presupuestado y de contrato | | |
|---|--|-----------|
| CARGO | NOMBRE | REGLON |
| Coordinador Técnico Administrativo | Licenciado Marcos Mayén Córdova | 011 |
| Secretaria | Profesora Mélida Alvarado Mayen | 011 |
| Coordinador Técnico Administrativo | Licenciado. Cristóbal Ismalej Jerónimo | 022 |
| Conserje | Señora Alicia mayen | municipal |

Fuente: Elaboración propia año 2013

Con un total de 76 trabajadores externos que son los docentes, conserjes y cocineras.

Tabla 8. Personal por Contrato y Presupuestado de los diferentes niveles.

| Descripción Del Personal | Cantidad | Renglón |
|-------------------------------|----------|-----------|
| Nivel pre-primario. | 12 | 011 |
| Nivel de primaria | 27 | 011 |
| Pre-primaria | 03 | 021 |
| Primaria | 05 | 021 |
| INEB | 05 | 021 |
| INEB Telesecundarias | 05 | 022 |
| INEB 01 docente (computación) | 01 | Municipal |
| Pre-primaria | 01 | Municipal |
| Primaria | 01 | Municipal |
| Telesecundaria | 04 | Municipal |
| Cocinera | 01 | 031 |
| Conserje | 08 | 031 |
| Conserje | 01 | Municipal |
| Guardián | 01 | 021 |
| Secretario | 01 | 011 |

Fuente: Elaboración propia año 2013

3.1.3. Sujetos

Los Coordinadores Técnicos Administrativos de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, Coordinar Técnico Administrativo Licenciado Cristóbal Ismalej, reglón 022, CTA Licenciado Marcos Mayén Córdova, reglón 011, secretaria profesora Mérida Alvarado Mayen, reglón 011. Con un total de 161 docentes de los diferentes niveles Educativos, se tomó una muestra de 6.2% de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

La investigación abarcó el área urbana de la población. Utilizando como sujetos al CTA, Secretaria de la institución y docentes, principalmente se abarcó obtener información directa de los individuos beneficiados del Programa de Cómputo, por la importancia de obtener información medible y con resultados verídicos, Sabemos que los sujetos son muy importantes en toda investigación es por eso la calidad de conocer todos los dato existente de la población que se va a beneficiar con el proyecto, conociendo las necesidades de los sujetos podemos centrarnos en los temas que son de mayor relevancia y dar solución a la problemática.

3.1.4. Muestra

Los Coordinadores Técnicos Administrativos de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, Coordinar Técnico Administrativo Licenciado Cristóbal Ismalej, reglan 022, CTA Licenciado Marcos Mayén Córdova, reglón 011, secretaria profesora Mérida Alvarado Mayen, reglón 011. Maestros de los diferentes niveles Educativos, de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz. Tomando como muestra el 6.2% de docentes de los diferentes niveles educativos, se tomó esa población porque con esa muestra se recabara la información que estaba buscando, si se hubiera tomaba toda la población el gasto administrativo es demasiado caro, y hay mucha contradicción en los resultados que se están buscando.

3.1.5. Instrumento

Se tomó la muestra aleatoria y se utilizaron Las encuestas, entrevistas y listas de cotejo, estos instrumentos son de mucha ayuda porque se recaba la información que uno desea, la recopilación de el trabajo de campo fue una muy bonita experiencia porque se puede conocer el punto de vista de cada persona encuestada, entrevistada, estos instrumentos utilizados nos llevan a un dato general de las problemáticas que existen.

Es importante conocer la buena aplicación de cada instrumento que se utilizaron, para que se tenga buenos resultados, un instrumento de medición adecuado es aquel que registra datos observables que representan verdaderamente los conceptos y variables que como investigador tenemos en mente.



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

1. Instrumento

Respectables docentes rogamos lea los siguientes cuestionamientos y subraye SI o NO en cada pregunta, según sea el caso.

1. ¿Usted recibe una atención adecuada en la Coordinación Técnica Administrativa?

SI

NO

2. ¿usted cree que el internet es importante en una Institución?

SI

NO

3. ¿Estaría de acuerdo en conocer cuáles son la necesidad que tiene la Coordinación Técnica Administrativa?

SI

NO

4. ¿Cree que es importante tener un área adecuada para atender al personal docente?

SI

NO

5. ¿Cree que la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra en un lugar adecuado?

SI

NO

6. ¿Sera de importancia que la Coordinación Técnica Administrativa cuente con un buen sistema de computo.

SI

NO

7. ¿Cree usted que es de mucha importancia que se tengan un buen estado las computadoras?

SI

NO

8. ¿Conoce cuales son las funciones de un CTA?

SI

NO

9. ¿Usted cree que se cuenta con un buen programa para el buen manejo de los documentos administrativos?

SI

NO

10. ¿Conoce un programa que facilite el proceso de automatización de correspondencia?

SI

NO



1. Instrumento

Respetable Coordinador Técnica Administrativo rogamos lea los cuestionamientos y responda a los siguientes indicadores, según sea el caso.

Lista de cotejo para evaluar las necesidades de la Coordinación Técnica Administrativa:

Tabla No. 9 Lista de cotejo

| Indicadores | Siempre | A veces | Nunca |
|---|---------|---------|-------|
| Existe el respeto entre sus subalternos. | | | |
| Se da la buena comunicación | | | |
| La atención es eficiente | | | |
| Se atiende con equidad | | | |
| Se informa a los docentes en general cuando hay una nueva oportunidad de trabajo. | | | |
| Se resuelven con eficiencia los diferentes problemas que existen. | | | |
| Usted cree que sería más práctico el trabajo si se contara con un buen programa de cómputo. | | | |
| Hace uso de la gestión. | | | |
| Es capacitado continuamente | | | |

Fuente. Elaboración propia año 2013

3.1.6. Técnicas de investigación

En la Coordinación Técnica Administrativa, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, existen muchas deficiencias, ya que no se cuenta con internet, no hay equipo de cómputo suficiente, y el equipo que existe está en mal estado, la problemática en la prestación de los servicios administrativos radica en el manejo de sistemas obsoletos para la recepción, trámite, resolución, archivado, seguimiento y acceso a reportes ágiles de la documentación tramitada, lo cual incrementa el riesgo de errores humanos, en general involuntarios, la discrecionalidad en la atención a los documentos que ingresan y la insatisfacción de los usuarios de los servicios institucionales, por ello me enfoque en este problema, para poder encontrar las deficiencias que aquejan a la CTA, se utilizaron varios instrumentos como:

FODA

Encuestas

Listas de cotejo

Entrevista

Estos instrumentos me ayudaron a recabar la información que se está buscando, la entrevista como es un proceso comunicativo por el cual un investigador extrae información de una persona - el "informante" que se halla contenida en la biografía de ese interlocutor. La entrevista permitió extraer la información de cada uno de los entrevistados: Lic. Marcos Mayen Córdova CTA y la profesora Mérida Alvarado Mayen secretaria de la CTA, por ser una técnica que posibilita profundizar en los modos de pensar de los actores involucrados. Además permitió conocer las ideas, conocimientos, pensamiento, características de las personas y percibir, las necesidades que tiene la CTA, en relación a la educación, formación y administración en general, la técnica de la entrevista es útil para obtener información de cómo los sujetos actúan y reconstruyen el sistema de representaciones sociales en sus prácticas individuales.

La aplicación de la Lista de cotejo, obedece a una forma de evaluación inicial y diagnóstica que nos permite evaluar las capacidades y conocimientos de los entrevistados al inicio del proceso del proyecto y de acuerdo a los resultados se realizará el enfoque del problema que más perjudica a la

institución. Esto garantizará una adecuada programación y ejecución de las acciones del problema en función de los intereses, necesidades, nivel de madurez, y problemas específicos de la CTA.

Una definición sencilla de qué es una encuesta es un estudio en el cual el investigador obtiene los datos a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos.

FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados. El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. De entre estas cuatro variables, tanto fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

3.2. Análisis de la institución. (FODA)

Tabla No.10 FODA

| DEBILIDADES | OPORTUNIDADES | FORTALEZAS | AMENAZAS |
|--|---|--|---|
| Lentitud en el proceso de información de documentos administrativos | La ejecución y evaluación de recursos financieros se lleva adecuadamente | El buen manejo financiero y la Administración del talento humano. | Recursos financieros insuficientes para cubrir las necesidades la institución. |
| No existen programas de cómputo que faciliten el adecuado ordenamiento de documentos administrativos | Existen instituciones públicas y privadas que contribuyen al desarrollo de la educación | Apoyo a la CTA por las diferentes instituciones privadas y públicas. | Poco interés de las instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la educación. |
| Los docentes no se actualizan en los diferentes cambios tecnológicos. | Prever los cambios tecnológicos (manteniéndose informado en la institución) | Los Coordinadores y maestros se sienten motivados para agenciarse de los nuevos cambios tecnológicos | Limitado interés de los docentes en conocer los cambios tecnológicos |
| Inestabilidad en lograr llevar a cabo todas las actividades planificadas. | Realizar una base donde se guarde toda la información importante. | Tiene el servicio de secretaria y conserje | La aparición de nuevas tecnologías en el campo de la Institución |
| Deficiencias en el manejo de documentos administrativos | Mejorar la Atención de los docentes | CTA Brinda una atención adecuada a los docentes y demás personas | Docentes sin vocación profesional |

Fuente. Elaboración propia año 2013

3.3. Detección y Priorización de Problemas.

3.3.1. Árbol de alternativas

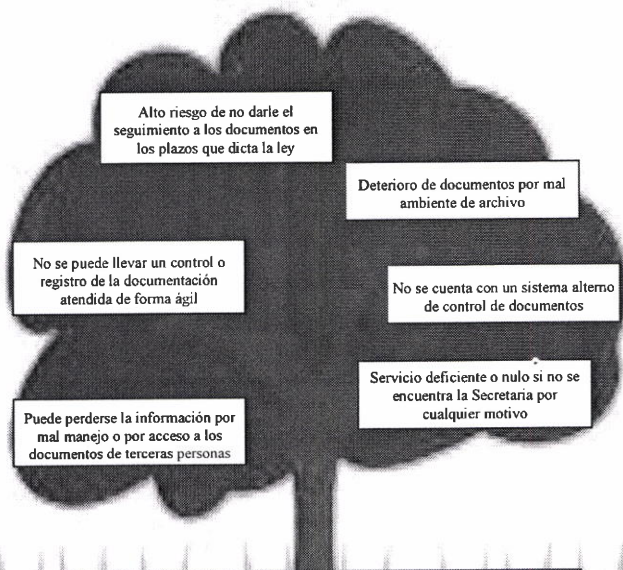
Tabla No. 11 Árbol de alternativas

| ALTERNATIVAS | CRITERIOS | | | VALORIZACIÓN N 30 puntos |
|---|------------|------------|------------|--------------------------------|
| | Criterio 1 | Criterio 2 | Criterio 3 | |
| Falta de integración de personas a planes y programas | 4 | 5 | 2 | 11 |
| Falta de capacitación y desarrollo del personal | 5 | 6 | 4 | 15 |
| Dependencia financiera de MINEDUC | 6 | 2 | 3 | 11 |
| Proceso administrativos voluminosos no computarizados | 8 | 3 | 4 | 15 |
| Falta de modernización de planta y equipo | 6 | 3 | 5 | 14 |
| Falta de integración de personas a planes y programas | 3 | 2 | 4 | 9 |
| Instalaciones insuficientes para ampliaciones | 4 | 2 | 4 | 10 |
| Falta de servicio de internet | 6 | 3 | 5 | 14 |
| Falta de automatización de datos administrativos. | 8 | 9 | 9 | 26 |
| Limitada capacidad en recibir la correspondencia | 9 | 7 | 8 | 24 |

Fuente. Elaboración propia año 2013

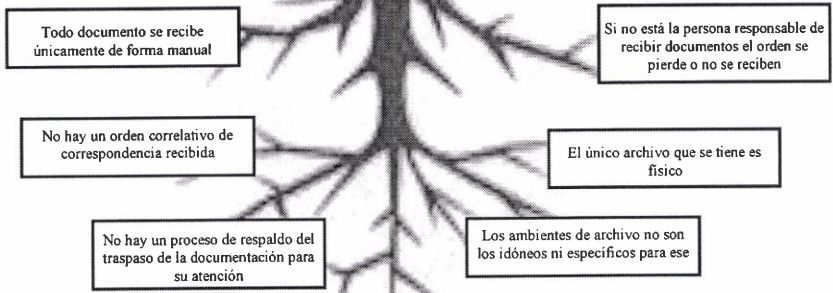
3.3.2. Árbol de problemas

EFFECTOS



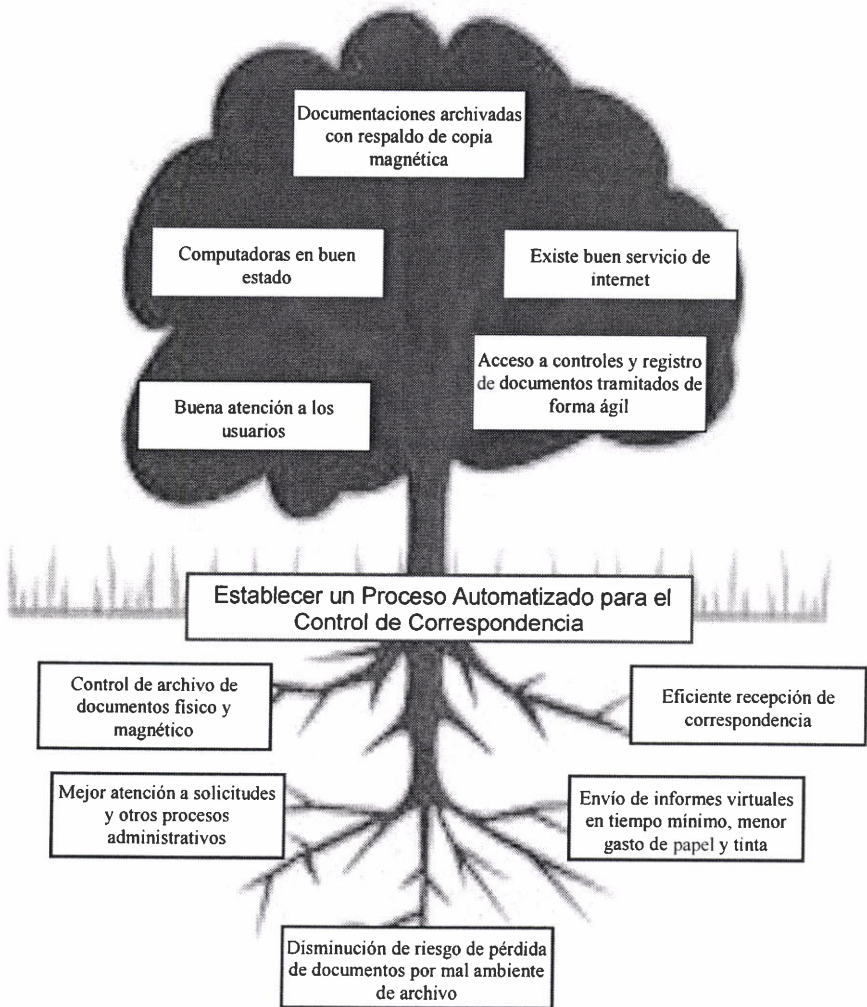
PROBLEMA

Sistema de procesos administrativos obsoleto y no tecnificado en la Coordinación Técnica



CAUSAS

3.3.3. Árbol de objetivos

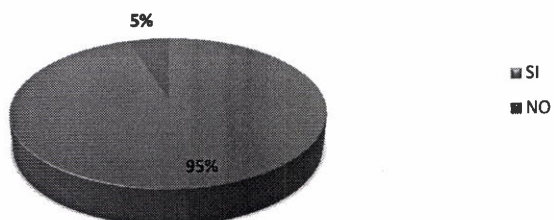


3.4. Presentación y análisis de resultados.

Encuestas Muestra De La Población De Docentes.

Grafica No. 2 Presentación y análisis de resultados

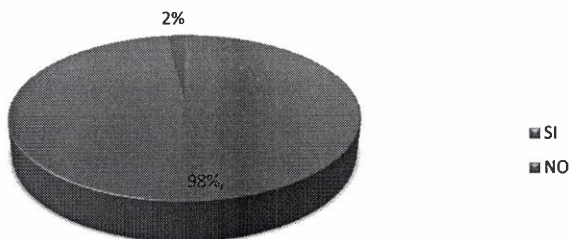
¿Usted recibe una atención adecuada en la Coordinación Técnica Administrativa?



INTERPRETACIÓN: Se puede establecer claramente que el 95% es atendido adecuadamente, y el otro 5% respondió que no tienen una adecuada atención.

Grafica No. 3 Presentación y análisis de resultados

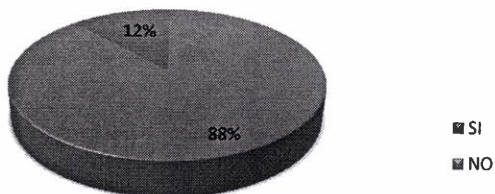
2. ¿usted cree que el internet es importante en una Institución?



INTERPRETACIÓN: Se puede verificar que el internet es algo muy importante en una organización.

Grafica No. 4 Presentación y análisis de resultados

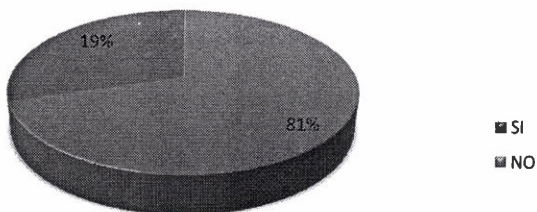
3. ¿Estaría de acuerdo en conocer cuáles son la necesidad que tiene la Coordinación Técnica Administrativa?



INTERPRETACIÓN: Los docentes están de acuerdo en conocer a fondo las necesidades que tienen la Coordinación.

Grafica No. 5 Presentación y análisis de resultados

4. ¿Cree que es importante tener un área adecuada para atender al personal docente?



INTERPRETACIÓN: Según lo establece la gráfica, el 81% de la comunidad está de acuerdo que es de mucha importancia tener un lugar adecuado para la atención de la población.

Grafica No. 6 Presentación y análisis de resultados

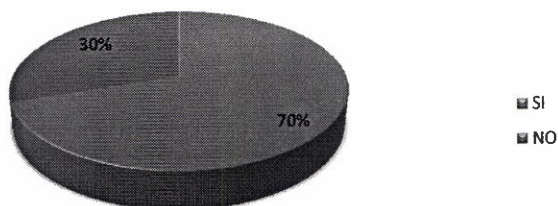
5. ¿Cree que la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra en un lugar adecuado?



INTERPRETACIÓN: Según lo establece la mayoría de los docentes, la Coordinación si se encuentra en un buen lugar.

Grafica No. 7

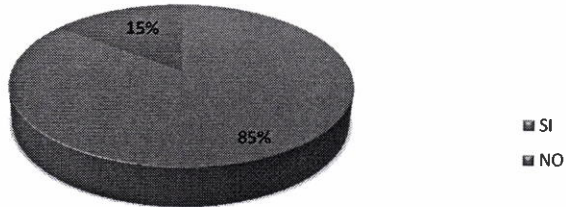
6. Sera de importancia que la Coordinación Técnica Administrativa posea un buen sistema de computo.



INTERPRETACIÓN: La mayoría de los docentes dicen que sí, porque con esto se tendrá un mejor control de los documento.

Grafica No. 8 Presentación y análisis de resultados

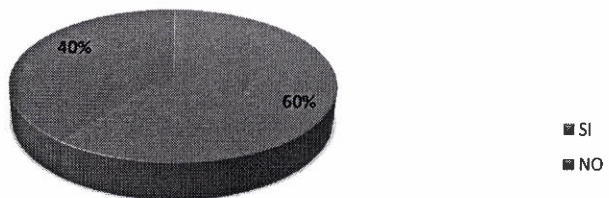
7. ¿Cree usted que es de mucha importancia que se tengan un buen estado las computadoras?



INTERPRETACIÓN: Los docentes dicen que es de mucha importancia que las computadoras estén en un perfecto estado.

Grafica No. 9 Presentación y análisis de resultados

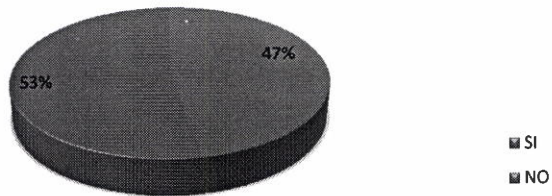
8. ¿Conoce cuáles son las funciones de un CTA?



INTERPRETACIÓN: No todos los docentes saben cuáles son las funciones que tiene un CTA.

Grafica No.10 Presentación y análisis de resultados

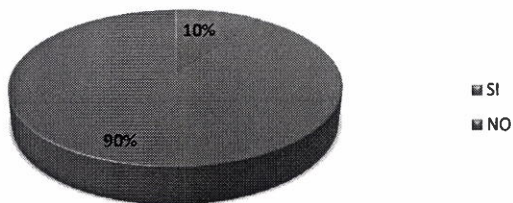
9. ¿Usted cree que existe con un buen programa para el buen manejo de los documentos administrativos?



INTERPRETACION: La mayoría respondió que no saben si existe ese tipo de programas en la Institución.

Grafica No. 11 Presentación y análisis de resultados

10. ¿Conoce un programa que facilite el proceso de automatización de correspondencia?



INTERPRETACIÓN: Los docentes no conocen ese tipo de programas.

En la Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, se encontraron varias problemáticas, las cuales hacen que no se logren los objetivos propuestos, y una de ellas es la falta de un programa que facilite en procesamiento de documentos administrativos que se llevan en esta Coordinación, y es algo muy necesario para que se tenga una mejor organización de documentación Administrativa.

Capítulo 4

Marco Propositivo

Se conoce que la mejora de toda Institución es el pilar fundamental para el desarrollo de las comunidades y sociedad en general, por lo tanto, se necesita que los CTA tengan el criterio de mejorar y elevar la categoría educativa conforme a las necesidades y realidad social, amparados en los valores humanos en tal virtud como investigadora he visto necesario realizar una propuesta para mejorar la organización de los documentos administrativos de la institución, esto para desarrollar la administración y dar un mejor servicio a sus usuarios, con la capacitación de todos los funcionarios, para brindar mejor servicio a los Docentes. Se logrará inculcar la importancia de una institución bien organizada.

Tomando como referencia los pocos programas que existen en la CTA se diseña la propuesta que he planteado en este proyecto. Es necesario estar actualizados y demostrar nuestras capacidades y mejorar los servicios a las personas que necesitan de cualquier trámite que tengan que hacer, esta propuesta ayudará mucho a la buena administración de documentos de la Coordinación Técnica Administrativa (CTA).

Con el desarrollo de la Coordinación Técnica Administrativa, de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, se puede ofrecer un buen servicio a toda persona que necesite cualquier trámite administrativo, la Coordinación es una institución que ofrece sus servicios a toda la población, buscando cada día establecer servicios inmediatos y eficientes.

La institución brindar un servicio apropiado y de seguridad a las personas, con la implementación del nuevo programa de cómputo la atención va hacer más eficiente y rápida.

4.1. Nombre del proyecto o propuesta

Automatización De Los Procesos Administrativos En La Coordinación Técnico Administrativa Del Municipio De Santa Cruz El Chol, Departamento De Baja Verapaz.

4.2. Identificación del Problema

Al trabajar el diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa identifique cual era la mayor fuente del problema, y se encontraron varios entre ellos, la falta de internet, equipo de cómputo en mal estado, falta de programas de computo donde se lleve el control de todos los documentos que existen en CTA, recursos económicos insuficientes para poder cubrir todas las actividades administrativas, estos entre tantos problemas que aquejan a la institución.

El propósito del proyecto es resolver un problema o satisfacer una necesidad importante la Coordinación Técnica Administrativa de esta población, razón por la cual la identificación y análisis de la situación actual antecede a la preparación propiamente dicha del proyecto. El proyecto correctamente formulado, que responda a las necesidades reales del grupo potencialmente beneficiario, se baso necesariamente en un análisis objetivo de la situación actual. El análisis de la situación actual, como paso indispensable en el proceso de formulación de un proyecto, permite identificar adecuadamente los problemas de la población y la selección del problema central que será abordado por el proyecto, generalmente los problemas se hacen evidentes por ser expresiones o manifestaciones internas que afectan a la CTA, y estos problema afectan a todo a su alrededor.

4.3. Institución y ubicación

Coordinación Técnica Administrativa, Barrio El Campamento, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

4.4. Descripción del Proyecto

La visión principal de la CTA es convertirse en referente para soluciones de todo problema que exista a largo medio o corto plazo. Realmente, para los responsables de la institución es más que una manera de hacer bien el trabajo administrativo, es una forma de entender la sociedad en general y el mundo de los problemas que existen en particular, a la hora de fundar un programa

debemos conocer cuáles son los temas de más relevancia que se maneja en CTA, para poder ayudar a solventar cualquier necesidad que exista, las personas que tienen en sus manos poder manejar un buen sistema de computó y tienen la iniciativa de luchar por ser mejores cada día, hacen que las instituciones tengan una administración de calidad.

Teniendo una amplia experiencia en el uso y desarrollo de este tipo de programas de computó e interiorizando las necesidades que afecta a la institución es necesario dar soluciones a toda esa problemática que afecta al buen desenvolvimiento de la CTA, construyendo una sociedad entre todos de manera que todos los individuos podamos salir beneficiados. La fortaleza de la institución descansa en que estos mismos valores se han demostrado como una forma viable de sostener una buena administración. De esta forma quedan en equilibrio una ideología de CTA con el ánimo de lucro necesario para sostener una institución donde se mire el orden y la eficiencia que tiene cada administrador que satisface las necesidades que tiene cada persona interna y externa. Es este uno de los hitos principales de la CTA: buscar además de para sí misma, el beneficio para la comunidad que le rodea de forma que todos los agentes que interactúan salgan ganando.

4.5. Justificación

En la Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, se encontraron varias problemáticas que afectan el buen rendimiento de sus administrativos, y es la falta de un programa que facilite en procesamiento de documentos administrativos que se llevan en esta Coordinación, y es algo muy necesario para que se tenga una mejor organización de documentación. Administrativa.

La falta de una herramienta adecuada para dar un buen control hace que muchas veces la información no se maneje de una manera viable y fácil, esto provoca un bajo nivel en las necesidades que tiene cada persona. La construcción de un programa de cómputo va ayudar a que todo trámite o correspondencia que llegue a la CTA se hará de una manera más eficiente. Si se lograra aunar esfuerzos y establecer alianzas con expertos de numerosos ámbitos para hallar la forma de combinar aspectos técnicos y datos científicos para dar origen al cambio y a la buena organización esto con el fin de tener una buena organización, y son programas que resultaran eficaces, económicos y funcionales, la comunidad entera podría beneficiarse con un producto que marcará un antes y un después en la batalla contra la pérdida de documentos y de tiempo, que revolucionará la organización con sus detalles futuristas y que además de amigable con el buen uso de las técnicas que este proyecto trae además de prácticas muy útiles y funcionales, será seguro para todos los individuos por los sistemas de protección y lo fácil de utilizar.

La mala administración de documentos es una enfermedad crónica que origina pérdidas de alto costo y tiempo que atenta contra el buen funcionamiento de toda CTA, por ello es importante ser personas de cambio, que las fuentes de información nos ayuden a mejorar y tener un orden institucional. Lograr crear una fuente donde un programa de cómputo sea la herramienta eficaz para tener un buen control administrativo. La creación de este proyecto ayudara a inhibir los problemas que padece la Coordinación, se podría reducir de forma considerable la cantidad de problemas de documentos administrativos, de este modo, podrían mejorarse la calidad y las expectativas de todo documentos que se labora en la institución, además de proponer un buen programa que facilitara la buena efectividad de todo documentos administrativos.

4.6. Objetivos del proyecto

Objetivo General

La implementación de sistemas informáticos en la administración ha permitido mejorar de una forma radical la gestión de la información referida al ejercicio de las actividades económicas en nuestro municipio. Sin embargo este proceso de digitalización de los archivos es relativamente reciente.

Objetivos Específicos

- Se trata por tanto de obtener, no solo una fotografía real de un buen servicio elaborando una herramienta para la buena administración de las acciones e iniciativas para CTA.
- promover y fortalecer la participación efectiva de la sociedad civil y comunidades en todos los asuntos y procesos que contribuyan a mejorar la calidad de vida y adquirir los conocimientos, los valores, y las habilidades practicas para participar responsable y eficazmente en los cambios de programas de cómputo.
- analizar, evaluar y diagnosticar el impacto de proyectos, políticas, programas y acciones de desarrollo, y contribuir con el diseño de estrategias y propuestas para adoptar medidas adecuadas al impacto que producen los cambios de programas que ayudarán a mejorar la administración.

4.7. Metodología de la implementación

Si los resultados obtenidos en la evaluación son favorables y determinaron su viabilidad, el paso siguiente es tomar la decisión de implementar el proyecto. Para la implementación se debe contar con un plan que determine detallada y cronológicamente en qué forma se van a desarrollar las actividades para alcanzar los objetivos planeados, como por ejemplo, los trámites legales y administrativos, la obtención del financiamiento y la ejecución como tal del proyecto.

La investigación es de tipo descriptiva, enfocando el estudio a encontrar la solución viable para la problemática que afecta a la buena organización de la Coordinación Técnico Administrativo, el estudio realizado en la institución ayuda a encontrar los hallazgos importantes, realizar una descripción exacta y una predicción e identificación de las soluciones a la misma, encontrando detalles sobre los objetos y personas, que constituye a tener mejores fundamentos del problema.

Durante la investigación se examina las características del problema escogido, de manera detenida, además se eligen los temas y las fuentes apropiadas que sirvan de base o fundamento a la solución que se proponga

4.8. Fases

- Una vez atesorados los conceptos se comenzó a definir de forma lo más concisa posibles cuál sería nuestra visión y nuestro punto de partida delimitando conceptos y aclarando. Este punto en ocasiones es difícil, por ejemplo, es comprender las verdaderas necesidades y aspiraciones de los usuarios, las cuales no siempre resultan obvias. Para ello aplicamos dinámicas particulares mediante las cuales tratamos de que el cliente cobre conciencia de ellas.
- Decisión y caracterización del tipo de la muestra.
- Aplicación a la población seleccionada.

- Los resultados obtenidos se someten a las implicaciones en que derivan, valorando no sólo la actualidad sino también a las tendencias y posible evolución de la Sociedad del Conocimiento en general y de la educación en particular.
- Una vez detallada las fases que marcan el estudio y antes de presentar el instrumento utilizado, los motivos que me llevaron a utilizarlos, aborde una caracterización general de la muestra a la cual ha girado nuestro estudio.

4.9. Análisis de factibilidad y viabilidad

La presente propuesta es factible y viable porque el Coordinar Técnico Administrativo esta en toda la disposición de implementar la automatización de documentos administrativos, para las mejoras de la institución, la implementación de este proyecto beneficiara no sola a las personas internar si no también a las externas, lo que le permitirá a la institución ampliar sus meta y objetivos.

El proyecto está enfocado a ofrecer un mejoramiento en la rentabilidad a través de un programa de cómputo, la cual es una herramienta que ayudará a la buena administración que proporcionará los elementos necesarios para que tenga un buen control. Que los CTA Pueda competir eficientemente en la buena administración de correspondencia, tomando decisiones correctas y eficaces en todos los casos, anticipándose a las necesidades de su administración, reorientando su operación a la consecución de objetivos superiores y proporcionando las bases para su auto mejoramiento continuo.

El desarrollo de este tema principalmente se justifica en la necesidad de ofrecer planteamientos para la rapidez y mejora del servicio que ofrece la CTA, que conlleve a obtener un crecimiento razonable que satisfaga las necesidades y expectativas de cada persona que necesite hacer cualquier tipo de trámite administrativo, generando resultados eficientes y automatizando los recursos necesarios para el progreso de la CTA.

El proceso de organizar busca establecer la estructura orgánica más eficiente y eficaz, utilizando los principios científicos de la administración. Una buena organización debe satisfacer, además, la necesidad objetiva de que cada trabajador conozca y realice su función dentro del organismo con el mínimo de esfuerzo, el menor costo y el máximo rendimiento. En ese sentido los pasos esenciales en el proceso de una buena administración y teniendo el programa adecuado se pueden lograr estos objetos:

1. Identificar las funciones, actividades y tareas necesarias para alcanzar los objetivos principales de la organización.
2. Preparar el organigrama funcional de la organización que muestre las distintas actividades o funciones a realizar por la institución.
3. Definir las funciones con sus correspondientes deberes en términos de la descripción de las diferentes clases de cargos que existirán dentro de la organización.
4. Identificar y cuantificar los recursos materiales necesarios para la ejecución de las actividades.

Todos estos objetivos ayudan a minimizar los problemas que existen en la CTA, con la buena organización que se tenga en el proceso administrativo. A través de ella el sistema establece la división del trabajo y la estructura necesaria para su funcionamiento. Con sus principios y herramientas, se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, se definen las funciones, los deberes y las dependencias de las personas o grupos de personas.

Se define la organización diciendo que consiste en dotar al organismo de programas necesarios para su funcionamiento a través de operaciones y de proyectos adecuados para la buena administración, como el proceso administrativo a través del cual se crea la estructura orgánica de la institución, se determinan los niveles de autoridad y de responsabilidad, se establecen las funciones, los deberes y las atribuciones que corresponden a los objetivos trazados previamente en el proceso de planificación, poniendo en práctica la buena organización que se debe tener, y con este programa de Automatización de Correspondencia se tendrá un procesamiento de información actual y viable para todas las personas que son parte de la CTA.

4.10. Responsables

PSE. Leslin Nohelí Marroquín Marroquín

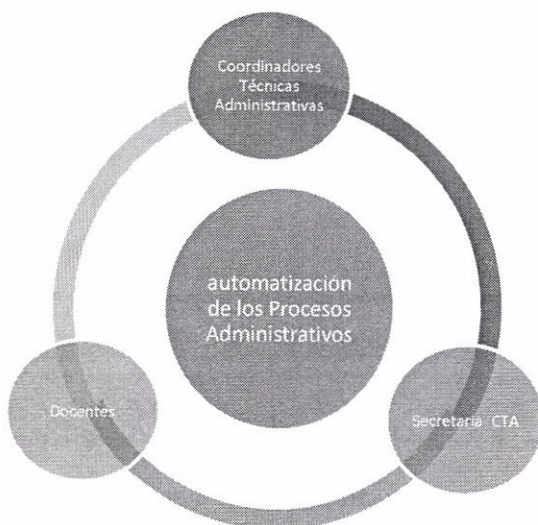
La propuesta que estoy poniendo en marcha va hacer de mucho beneficio para la buena administración de documentos, por eso formo parte importante para que el proyecto tenga la valides, y que se pueda ejecutar para el buen control de documentos y se dé una mejor a tención a todas las personas ya sea internes como externas.

Licenciado. Marcos Mayén Córdova

La participación del Licenciado es muy importante porque será en su institución donde se realizara el proyecto, el Lic. Tendrá en sus manos si se lleva a cabo la ejecución de la propuesta, o simplemente la deja olvidada, se le dio a conocer lo práctico y viable que es el proyecto, teniendo en cuenta la importancia de cada trabajo administrativo que hay, es por ello que se hace este tipo de proyectos para que las responsabilidades que tiene cada CTA sea más practica y ordenada.

4.11. Análisis de participantes.

Los Coordinadores, Secretaria y docentes, son los beneficiados directos de este proyecto, porque se tendrá la información de una manera más organizada y se trabajara cada documento de una forma fácil y práctica.



Con esta propuesta se podrá tener la información de una manera práctica y se les hará más fácil de encontrar cualquier documento que los administradores deseen, esto agiliza los trámites que tienen que realizar.

4.12. Cronograma de actividades (durabilidad)

Tabla No 12. Cronograma de actividades

| No | Actividad | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | |
|----|--|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Solicitud | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Inicio de práctica | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Portada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Presentación | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | |
| 5 | Índice | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | |
| 6 | Marco Teórico | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Descripción del Trabajo de campo | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Diseño de la Propuesta | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Descripción de proceso de implementación o validación de la propuesta | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación o validación | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Conclusiones | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| 12 | Recomendaciones | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| 13 | Bibliografía consultada | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| 14 | Anexos | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| 15 | Puesta en marcha | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| 16 | Última evaluación | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

Fuente. Elaboración propia año 2013

4.13. Resultados esperados.

Que la Coordinación Técnica Administrativa mejore sustanciosamente el control de movimiento de correspondencia, Contar con un sistema de indicadores que permita hacer el seguimiento de los cambios en la situación de la institución en relación con las demandas, que puede ser utilizado tanto por la Secretaria como por los Coordinadores. Entregar la información y que la aprovechas de la mejor manera, Incluir casos exitosos a nivel nacional en el diseño de este tipo de proyectos que sobresalga y se de conocer la importancia del orden que hay que tener en una Coordinación. En función de estos, se ha desarrollado una base de datos en donde se pone a la disposición a la CTA para que ellos se faciliten el trabajo administrativo y tengan esta herramienta que es muy segura y fácil de usar.

Es importante contar con un sistema de cómputo que permita hacer el seguimiento de los cambios en la situación de las mejoras, permitiendo un buen desarrollo de las actividades administrativas y que puedan ser utilizadas tanto por los CTA como por la Secretaria de la institución. Lograr satisfacer las necesidades de cada persona que se acerca a la CTA, dándole el servicio que se merecen, entregar la información requerida a tiempo y de una manera rápida y ordenada.

El proyecto está enfocado a ofrecer un mejoramiento en la rentabilidad a través de un programa de cómputo, la cual es una herramienta que ayudará a la buena administración que proporcionará los elementos necesarios para que tenga un buen control. Que los CTA Pueda competir eficientemente en la buena administración de correspondencia, tomando decisiones correctas y eficaces en todos los casos, anticipándose a las necesidades de su administración, reorientando su operación a la consecución de objetivos superiores y proporcionando las bases para su auto mejoramiento continuo.

El desarrollo de este tema principalmente se justifica en la necesidad de ofrecer planteamientos para la rapidez y mejora del servicio que ofrece la CTA, que conlleve a obtener un crecimiento razonable que satisfaga las necesidades y expectativas de cada persona que necesite hacer

cualquier tipo de trámite administrativo, generando resultados eficientes y automatizando los recursos necesarios para el progreso de la CTA.

4.14. Beneficiarios.

Los Coordinadores Técnicos Administrativos de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, Coordinar Técnico Administrativo Licenciado Cristóbal Ismalej, reglan 022, CTA Licenciado Marcos Mayén Córdova, reglón 011, secretaria profesora Mélida Alvarado Mayen, reglón 011. Docentes de los diferentes niveles Educativos, de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

En definitiva, para aumentar el impacto y la eficiencia de un proyecto, debe existir un modelo de focalización que asegure la selección y acceso de la población objetivo definida para el mismo. Para ello se requiere elaborar criterios y diseñar procedimientos que ayuden a encontrar que problema es el que afecta más la institución. En otras situaciones, se requiere que, a partir de una caracterización de la población, se utilicen entrevistas, observación, que incluyan indicadores, que permitan focalizar adecuadamente los problemas.

La CTA conoce sus necesidades así como sus capacidades, y Permite que el diagnóstico exprese la estructura de las necesidades objetivas, priorizadas por la población, los beneficiarios de los resultados son todas las personas relacionados con el análisis de conflictos de intereses, con este nuevo tipo de análisis, los problemas que aparecen intrínsecamente como resultado de la cooperación. Los objetivos cubiertos en la primera fase del proyecto permitirán considerar más de un criterio simultáneamente en los repartos, así como estudiar las necesidades que tiene la CTA y tratar de darle la solución adecuada.

4.15. Impacto.

En la Coordinación Técnica Administrativa el proyecto tuvo un impacto positivo porque se redujo sustantivamente las pérdidas de documentos administrativos, reduciendo la sobre carga de trabajo, y se cuenta con un buen acceso al programa ampliandó las mejoras del trabajo

administrativo, con este proyecto se presta un mejor servicio a la comunidad de docentes y demás personas que visitan la CTA siendo más eficaces y ordenados en la correspondencia. Aprovechamiento de la plataforma tecnológica instalada, dándole un giro a los recursos materiales, humanos y tecnológicos, esto ayuda a ser flexibles en la prestación de servicios como resultado del uso eficaz de nuevas tecnologías para la operación del buen servicio.

Con la implementación del programa de cómputo tiene un mejor control operativo de documentos administrativos, la institución opera en forma potencial los nuevos estándares tecnológicos. El proceso de programa de cómputo de identificación de impactos obliga a cambios que ayudan a la mejor automatización de datos profundizando de manera en que el proyecto es algo muy importante para el bienestar de los demás miembros administrativos.

La creación de este proyecto ayudara a controlar los problemas que padece la Coordinación, se podrá reducir de forma considerable la cantidad de problemas de documentos administrativos, de este modo, mejorará la calidad y el buen resguardo de todos los documentos que se laboran en la institución, además de proponer un buen programa que facilitara la efectividad de todo documento administrativos.

4.16. Recursos.

Para poner en marcha este proyecto es necesario tener un equipo de cómputo en buen estado, y gestionar todas las herramientas necesarias que faciliten la buena organización de documentos, para que el personal conozca la nueva herramienta se darán charlas a los CTA y Secretaria para que ellos puedan darle un buen uso y sepan como es el manejo de esta importante herramienta, se tendrá la participación del Técnico de Informática Josué Chiapas, para que él de unos pequeños talleres y de la información necesaria de la implementación de este nuevo programa, que será de mucha ayuda para el buen manejo de toda la documentación administrativa.

4.16.1. Humanos

Las personas involucradas en este proyecto son: Licenciado Marcos Mayén Córdova, Coordinador Técnica Administrativo, distrito 15-06-15. Licenciado Cristóbal Ismalej, Coordinador Técnica Administrativo, distrito 15-06-16. Profesora Mérida Alvarado Mayen secretaria de la CTA, Profesora de Segunda Enseñanza Telsin Nohemí Starroquín Marroquín.

4.16.2. Materiales

Los materiales que se utilizaron para la realización del proyecto fueron varios los cuales me ayudaron a encontrar el problema que más afecta a la Coordinación Técnica Administrativa (CTA), para ello se utilizaron los siguientes instrumentos: FODA, Encuestas, Listas de cotejo, Entrevista

Estos instrumentos me ayudaron a recibir la información que se está buscando, la entrevista como es un proceso comunicativo por el cual un investigador extrae información de una persona. La entrevista permite extraer la información de cada uno de los entrevistados: Lic. Marcos Mayen Córdova CTA y la profesora Mérida Alvarado Mayen secretaria de la CTA, La aplicación de la Lista de cotejo, permite evaluar las capacidades y conocimientos de los entrevistados al inicio del proceso del proyecto y de acuerdo a los resultados se realizará el enfoque del problema que más perjudica a la institución. La encuesta y el FODA son herramientas que nos ayudan a comprender y analizar la información, es por ello que utilice esos materiales con el fin de obtener información clara y precisa.

4.17. Presupuesto

Los recursos económicos serán gestionados, la municipalidad de Santa Cruz El Chol, a signara el 50% la municipalidad de Granados 20%, CTA el 2% y personas ajenas con el 28%.

Tabla No 13. Presupuesto

| Reglón | Descripción | Unidad medida | Costo Unitario (Q) | Cantidad | Costo Total (Q) |
|---------------|---|---------------|--------------------|----------|-----------------|
| Instalaciones | Switch no administrable RJ45 de 8 puertos | Unidad | 500.00 | 1 | 500.00 |
| | Rack de pared para switch | Unidad | 300.00 | 1 | 300.00 |
| | Patch panel para switch de 8 puertos | Unidad | 100.00 | 1 | 100.00 |
| | Patch cord | Cordón | 80.00 | 3 | 240.00 |
| | Cable UTP Categoría 6 ^a | Metro | 15.00 | 20 | 300.00 |
| | Conector RJ45 | Conector | 5.00 | 6 | 30.00 |
| | Técnico instalador | | 500.00 | | 500.00 |
| Software | Diseño del Programa para control, archivo y agilización de procesos administrativos | Horas diseño | 500.00 | 4 | 2,000.00 |
| Capacitación | Capacitación a CTA y Secretaria | | 500.00 | | 500.00 |
| | Total | | | | 4,470.00 |

Fuente. Elaboración propia año 2013

Capítulo 5

Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta.

La propuesta es presentada al Coordinador, quien se encuentra en la disponibilidad de implementar la Automatización De Los Procesos Administrativos En La Coordinación Técnico Administrativa Del Municipio De Santa Cruz El Chol, Departamento De Baja Verapaz, poniendo en práctica los programas de cómputo, además está consciente que debe realizar una revisión constante para efectuar mejoras al mismo, el proyecto ayudará a que todo documento administrativo quede archivado, esto para tener el buen control administrativo.

Para la implementación de esta herramienta solo se necesita de decisión para emprender la inversión que le permita dar a conocer las ventajas que ofrece el servicio de la institución, permitiendo que el trabajo administrativo sea más viable y de una manera ordenada, y que todos los docentes y público en general conozcan este tipo de herramientas que son muy fáciles y dan un buen servicio permitiendo tener la eficiencia de tener toda clase de documento administrativo al día.

La recopilación de la investigación deduce también que las CTA demuestran una serie de características que las hacen más competitivas. Por un lado, son organizaciones con una capacidad innovadora innata. Hay que pensar que al no proteger el conocimiento que van generando, necesitan la creación de nuevos programas para su mejor desarrollo constante. Es importante saber que tienen el conocimiento y capacidad de aprendizaje que van aplicando a contextos particulares y personalizados. Además de innovadoras, las CTA tienen una gran capacidad para colaborar y crear redes de valor alrededor suyo. Es curioso comprobar cómo en entorno a sus pocos recursos son competitivas, esta institución es capaz de identificar más posibilidades de colaboración teniendo los recursos necesarios. En un entorno global y complejo donde la capacidad de cooperar va a ser vital para cualquier organización que quiera ser mejor cada día.

Uno de los factores que más importancia tiene para la CTA es la confianza. Es decir, estamos ante un mundo poco conocido y que puede generar muchos recelos alrededor de la eficacia y eficiencia de las soluciones propuestas. Por ello, desde la institución hay una apuesta continua por la transparencia que consiste en ser coherente con las fortalezas y limitaciones de la organización. Tanto las metodologías como las herramientas tecnológicas que se desarrollan son para mejorar la calidad de trabajo administrativo de una Institución.

Para poder ser mejores cada día es necesario que la organización se desprenda de las ideas que son muy apegada a las instituciones de nuestro entorno: la protección de su conocimiento. Y es que en la medida que estamos en contextos de intercambio, requerimos de formas más livianas de compartir el conocimiento existente. Esto no quiere decir que debamos desproteger todo nuestro conocimiento, al contrario, es preciso repensar la liberación del mismo a la luz de nuevos programas que nos faciliten el trabajo y de una manera eficaz.

Conclusiones

- Para la implementación de esta herramienta solo se necesita de decisión para emprender la inversión que le permita dar a conocer las ventajas que ofrece el servicio de la institución, teniendo un impacto positivo, porque se redujo sustantivamente las pérdidas de documentos administrativos. Con esta propuesta se tendrá un mejor control, y como finalidad de este proyecto es mejorar sustanciosamente la elaboración de los diferentes documentos que ingresan a la CTA, siendo más eficaces y ordenados en la correspondencia. Aprovechamiento de la plataforma tecnológica instalada, dándole un giro a los recursos materiales, esto ayuda a ser flexibles en la prestación de servicios como resultado del uso eficaz de nuevas tecnologías para la operación del buen servicio.
- La propuesta tiene como finalidad minimizar los cambios de versión y al mismo tiempo tener el resultado del trabajo de grandes cantidades desarrolladas, lo que repercute en una más rápida corrección de fallos, una mayor variedad de utilidades disponibles y una veloz actualización de documentos administrativos, analizando la situación actual, como paso indispensable en el proceso de formulación de un proyecto, permite identificar adecuadamente los problemas de la población. La creación de este proyecto ayudara a inhibir los problemas que padece la Coordinación, se podría reducir de forma considerable la cantidad de problemas de documentos administrativos, de este modo, podrían mejorarse la calidad y las expectativas de todo documentos que se labora en la institución, además de proponer un buen programa que facilitara la buena efectividad de todo documentos administrativos.
- Uno de los factores que más importancia tiene para la CTA es la confianza. Es decir, estamos ante un mundo poco conocido y que puede generar muchos recelos alrededor de la eficacia y eficiencia de las soluciones propuestas. Por ello, desde la institución hay una apuesta continua por la transparencia que consiste en ser coherente con las fortalezas y limitaciones de la organización. Tanto las metodologías como las herramientas tecnológicas que se desarrollan son para mejorar la calidad de trabajo administrativo de

una Institución. Es necesario plantear propuestas que beneficien a la adecuada administración y tener un buen control de documentos, Dichas propuestas deben estar acorde a las realidades locales, pero también de acuerdo a las exigencias de los cambios tecnológicos que están operando a nivel mundial. Este tipo de proyectos lo que busca es generar relaciones positivas y armónicas entre las personas de la CTA fortaleciendo así los trabajos administrativos. Además para revertir las situaciones negativas es necesario plantear propuestas que beneficien a toda la sociedad permitiendo dar un cambio de orden y capacidad el procesamiento de cualquier documento que entre o salga de la CTA, donde tengan cabida los saberes, conocimientos y la ética de las sociedades educativas.

Recomendaciones

- Continuar con la gestión institucional de actividades, proyectos, programas, que permitan a la Coordinación Técnica Administrativa mejorar en sus capacidades y habilidades administrativas, facilitando así su integración al sistema.
- Fortalecer la CTA con un sistema administrativo que le permita tener los recursos necesarios para ejecutar sus labores administrativas.
- Promover los diversos procesos de automatización que existen para poder generar una buena administración.
- Delegar mayor responsabilidad a las organizaciones para fortalecer de esta manera su integración y participación efectiva en los procesos en toma de decisiones en la CTA.
- La Coordinación Técnica Administrativa debe aplicar el proceso de automatización que permita estar siempre en el buen proceso de orden de los documentos administrativos.
- Conocer y promover las necesidades que tiene CTA para poder buscar ayudas para erradicar los problemas existentes.
- Promover la aplicación del desarrollo de programas de cómputo para estar a la vanguardia de los cambios tecnológicos.

Referencias Bibliográficas

- Stephen P. Robbins, David A. De Cenzo, (2009) Fundamentos de administración: conceptos esenciales y aplicaciones, Pearson Educación.
- Stephen p Robbins (2005) Administración, Pearson Educación.
- Jesús Dacio Villarreal Samaniego (2011) Administración Financiera II Segunda- 2da.
- ACOSTA ROMERO, Miguel, *Teoría general del derecho administrativo*, 3ª. ed., México, Porrúa, 1979, p. 60.
- SERRA ROJAS, Andrés (1974) Derecho Administrativo, T. I, 6ª. ed., México, Porrúa.
- Reyes, Agustín. “Administración Organizacional” Edit.Limusa 1982. México. 57–61pp.
- Fernández, Javier (1999) Modelos clásicos y Keinesiano un enfoque teórico con especial atención, Bogotá Universidad externado de Colombia
- Carlos Alberto Franco Gutiérrez modelos para el análisis Y diagnóstico de equipos De trabajo Trabajo en equipo
- Gómez Mujica, Aleida y Acosta Rodríguez 2011 ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO Departamento de Actividades Sectoriales TMEPS.
- ROBBINS, S. (1999) poder sin límites Editorial: Camino Del Mar Del Mar, California 92014 U.S.A
- Davis y Newstrom. (1990) COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO Editor: MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA DE MEXICO
- Peter Druker en su libro (2006) “La sociedad poscapitalista Dirección de Educación de Adultos y Formación Profesional de la Provincia de Buenos Aires.
- Según Henry y Mario Sverdlik. Administración y Gerencia SOUTH-WESTERN PUBLISHING CO. U.S.A., 1979, 638 Págs Ferrell, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos.

- Robbins Etephen. “Comportamiento Organizacional” Edit. Prentice Hall 1992. México. 38 - 41 pp.
- Vanesa Repetto (1975) Teoría de la Organización Dirección de Educación de Adultos y Formación Profesional de la Provincia de Buenos Aires

ANEXOS 1

Anexos 1

9.1. Propuesta

9.2. Descripción del Proyecto

Con el desarrollo de la Coordinación Técnica Administrativa, de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, se puede ofrecer un buen servicio a toda persona que necesite cualquier trámite administrativo, la Coordinación es una institución que ofrece sus servicios a toda la población, buscando cada día establecer servicios inmediatos y eficientes.

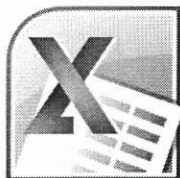
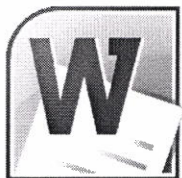
La institución esta adecuado para brindar un servicio apropiado y de seguridad a las personas, con la implementación del nuevo programa de cómputo la atención va hacer más eficiente y rápida. Dando a la población un mejor servicio, los conocimientos y valores propios, Es decir, históricamente la educación ha sido utilizada como instrumento para mejorar los males que afectan a una organización y así lograr la unidad nacional, generando una institución que pueda tener sus planificación a tiempo y con una presentación adecuada para esto es necesario actualizarnos y ser modernos con programas fáciles de utilizar.

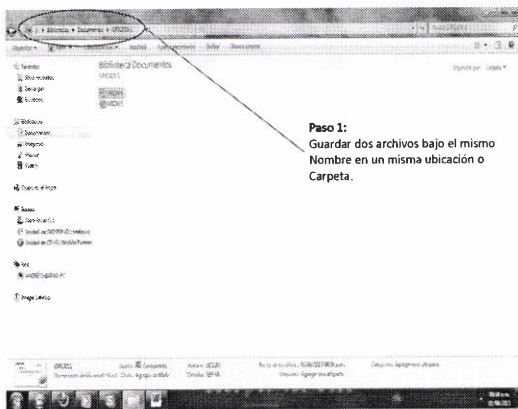
Es necesario plantear propuestas que beneficien a la adecuada administración y tener un buen control de documentos, Dichas propuestas deben estar acorde a las realidades locales, pero también de acuerdo a las exigencias de los cambios tecnológicos que están operando a nivel mundial. Este tipo de proyectos lo que busca es generar relaciones positivas y armónicas entre las personas de la CTA fortaleciendo así los trabajos administrativos. Además para revertir las situaciones negativas es necesario plantear propuestas que beneficien a toda la sociedad permitiendo dar un cambio de orden y capacidad el procesamiento de cualquier documento que entre o salga de la CTA, donde tengan cabida los saberes, conocimientos y la ética de las sociedades educativas.

Para que lo anterior sea posible y obtener los resultados esperados se necesita desenmascarar estructuras, comprender los contextos y las realidades subjetivas, y por sobre todo hacer un enorme esfuerzo destinado a formar carácter de cambio en una concepción más abierta y amplia

del mundo que dé cabida plena a la valoración de los diferentes programas de cómputo, de lo diverso; de modo que se genere un espacio efectivo de participación generando resultados que beneficien a las personas internas como externas.

HERRAMIENTA PARA COMBINACIÓN DE CORRESPONDECIA



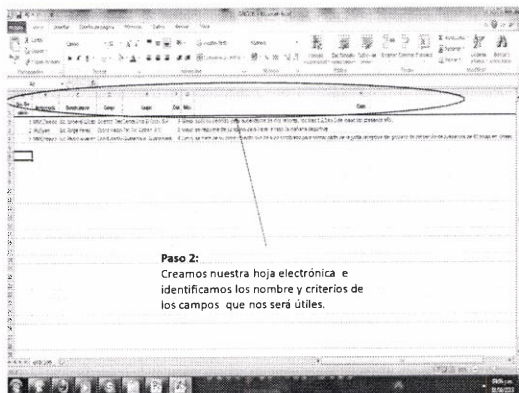


El proyecto tiene como propósito dar un mejor servicio a las personas externas, tratando la manera de dar a conocer los buenos servicios que tiene la institución, este tipo de propuestas hacen que las organizaciones tengan una mejor efectividad y una administración de calidad.

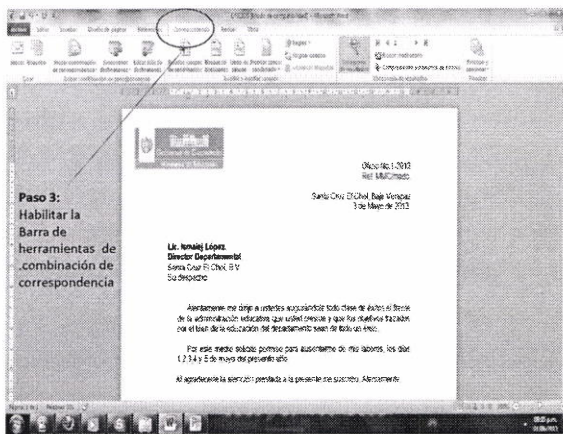
Después del análisis de los problemas que padece la CTA se propone poner en práctica esta propuesta que será de mucho beneficio para el ordenamiento de todo documento administrativo, para formar acciones futuras que ayuden el mejoramiento y ordenamiento de toda documentación administrativa.

Para cumplir con todo esto es importante tener en cuenta cuales son las necesidades prioritarias que hay en la institución y dar solución a cada una de ellas, con el fin de tener una institución ordenada y dando cada día el mejor servicio.

También se ha de tener en cuenta que para lograr el Proceso Administrativo se debe hacer a través de las personas, cuando estas se ubican en los distintos niveles de la organización, generando cambios y proveyendo una administración de orden y capacidad, dando a sus funciones logros objetivos forjando una buena formación del proceso administrativo.



Después del análisis de los problemas que padece la CTA se propone poner en

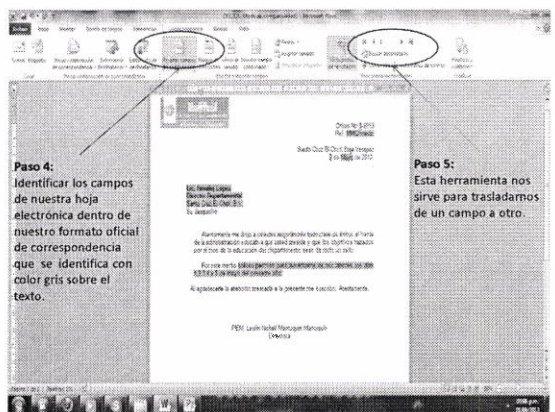


de la ubicación que tengan dentro de la estructura de la organización.

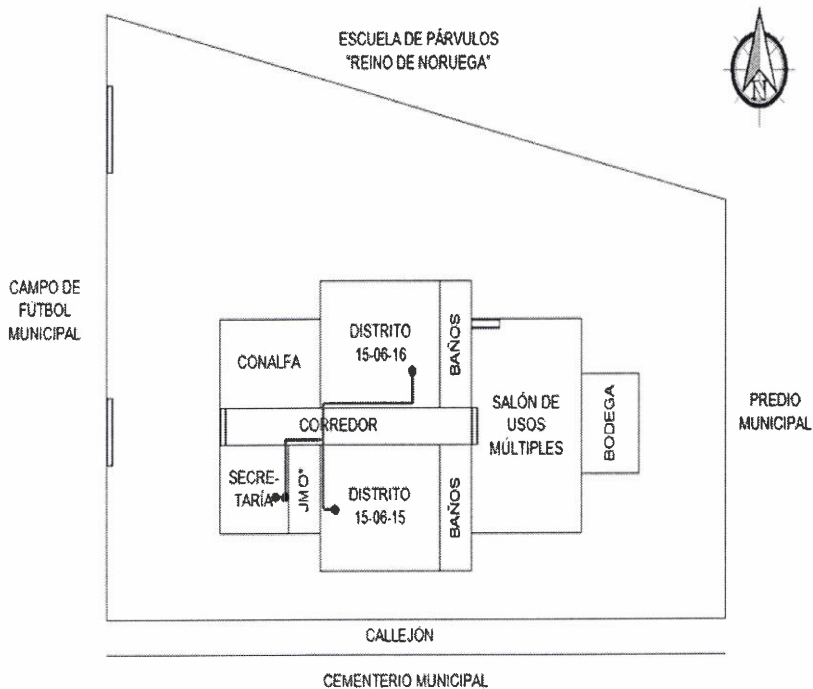
Por lo tanto es muy importante tener en cuenta el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las cuales se interrelacionan y forman el proceso integral, para que CTA sea eficaz y tenga un excelente control de sus documentos administrativos.

La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer óptima la cooperación humana, en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones que tiene cada CTA.

Entonces todos aquellos que se vinculan de alguna manera para lograr esa intención común a todos, aplican la acción de administrar, es decir son administradores; y son aquellos que hacen el uso y aplicación de procesos administrativos en unidades organizacionales, pero no todos aplican estos pasos con la misma intensidad, esto depende



PLANO DE INSTALACIÓN DEL PROYECTO



- Referencias:
- Panel de control (rack, switch, panel)
 - Cableado
 - Usuario

La propuesta tiene como fin dar un mejor servicio a cada persona que necesite hacer cualquier tipo de trámite, En realidad, la planeación está involucrada en el trabajo de organizar, ejecutar y controlar. De igual manera los elementos de organizar se utilizan en planear, ejecutar y controlar con efectividad. Cada función fundamental de la administración afecta a las otras y todas están relacionadas para formar el proceso administrativo.

9.3. Agenda de actividades.

Tabla No 14 Agenda de actividades

| ACTIVIDADES | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | TOTAL DE HORAS |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|----------------|
| Solicitud a la Institución y redacción de acta, presentación ante la institución Técnica administrativa. | 04-03-2013 | | | | | 4/ horas |
| Diagnostico a la Coordinación Técnica Administrativa. | | 05-03-2013 | | | | 4/ horas |
| Elaboración de solicitud y gestiones. | | | 06-03-2013 | | | 4/ horas |
| Revisión de expedientes de directores de Educación Primaria, preprimaria, nivel básico para verificar si están completos y ordenarlos. | | | | | 08-03-2013 | 4/ horas |
| Revisión de cuadros prim por año y establecimiento educativo | 11-03-2013 | | | | | 4/ Horas |
| Revisión y conteo de maestros contratados Municipales. | | 12-03-2013 | | | | 4/ horas |
| Revisión y conteo de contratos reglón 021. | | | 13-03-2013 | | | 4/ horas |
| Revisión y conteo de contratos reglón 022. | | | | 14-03-2013 | | 4/ horas |
| Entrega de libros a directoras del nivel preprimaria. | | | | | 15-03-2013 | 4/ horas |
| Llamadas telefónicas a los directores de los diferentes niveles educativos para citar a recoger oficios. | 18-03-2013 | | | | | 4/ horas |
| Entregar oficios a los directores de los niveles educativos y verificar firmas de recibido. | | 19-03-2013 | | | | 4/ horas |
| Verificación de correos electrónicos de docentes del distrito 15-06-15. | | | 20-03-2013 | | | 4/ horas |
| Ordenar en archivo permisos a docentes de enero a febrero de 2013. | | | | 21-03-2013 | | 4/ horas |
| Atender visitas en ausencia del | | | | | 22- | 4/ horas |

| | | | | | | |
|---|------------|------------|------------|--|------------|-----------|
| CTA. Distrito 15-06-2013. | | | | | 03-2013 | |
| Llamadas telefónicas a los directores de los diferentes niveles educativos para citar a recoger oficios | 01-04-2013 | | | | | 4/. horas |
| Apoyar a secretaria en el ordenamiento de oficios a entregar a directores | | 02-04-2013 | | | | 4/ horas |
| Entregar oficios a los directores de los niveles educativos y verificar firmas de recibido. | | | 03-04-2013 | | | 4/ horas |
| Apoyo en reunión general de docentes de los distintos niveles educativos del distrito 15-06-15. | | | | | 05-04-2013 | 4/ horas |
| Entrega de libros a directores del reglón 022. | 08-04-2013 | | | | | 4/. horas |
| Visita a la EORM y EODP aldea La Concepción para revisar documentación administrativa. | | 09-04-2013 | | | | 4/ horas |
| Entrega de libros a INEBT. Los Jobos. Reglón 022. | | | 10-04-2013 | | | 4/ horas |
| Entrega de libros a INEBT. Ojo de Agua y Amates. Reglón 022. | | | | | 11-04-2013 | 4/ horas |
| Programación a visitas caminos de recorrido a los distintos niveles educativos. | 15-04-2013 | | | | | 4/. horas |
| Visita a la EORM y EODP Aldea los Jobos para revisar documentación administrativa. | | 16-04-2013 | | | | 4/ horas |
| Visita a la EORM y EODP Caserío Rancho Sentado para revisar documentación administrativa | | | 17-04-2013 | | | 4/ horas |
| Visita a la EORM Los Amates para revisar documentación administrativa | | | | | 18-04-2013 | 4/ horas |
| Participación en actividades de Bienvenida del Presidente y Vicepresidente de Guatemala. | | | | | 19-04-2013 | 4/ horas |
| Entrega de textos de nivel pre-primario, excedentes y faltantes de textos. | 22-04-2013 | | | | | 4/. Horas |
| Entrega de cheque y recibir textos | | 23-04- | | | | 4/ horas |

| | | | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|-----------|
| del nivel primario. | | 2013 | | | |
| Participación en actividades culturales del nivel primario. | | | 24-04-2013 | | 4/ horas |
| Entrega de oficios para informar sobre liquidación de segundo desembolso. | | | | 25-04-2013 | 4/ horas |
| Ordenar expedientes de docentes del nivel medio | | | | 26-04-2013 | 4/ horas |
| Visita a la EORM Caserío Los Limones para revisar documentación administrativa | 29-04-2013 | | | | 4/. Horas |
| Apoyar a secretaria en la entrega de circulares a maestras de nivel preprimaria. | | 30-04-2013 | | | 4/ horas |
| DÍA DEL TRABAJO | | | 01-05-2013 | | 4/ horas |
| Entrega de reposición de libros a los directores de los INEBT reglón 022. | | | | 02-05-2013 | 4/ horas |
| Doblar Engraprar y doblar oficios para los distintos niveles educativos. | | | | 03-05-2013 | 4/ horas |
| Asistencia a reunión con los institutos INEBT, PLAN INTERNACIONAL y señor alcalde Municipal. | 06-05-2013 | | | | 4/. Horas |
| Realizar Llamadas telefónicas a los docentes de Telesecundaria para entregar circular de juegos Magisteriales. | | 07-05-2013 | | | 4/ horas |
| Entregar oficios a los directores de los niveles educativos y verificar firmas de recibido. | | | 08-05-2013 | 09-05-2013 | 4/ horas |
| Revisión y conteo de material didáctico para reglón 022. | | | | 10-05-2013 | 4/ horas |
| Revisión de cuadros prim por año y establecimiento educativo | | | | | 4/ horas |
| Entrega de libros a docentes de primaria. | 13-05-2013 | | | | 4/. Horas |
| Llamadas a docentes de primaria para que se hicieran presentes a CTA para la entrega de textos. | | 14-05-2013 | | | 4/ horas |
| Ordenamiento de documentos de entrega de textos de primaria. | | | 15-05-2013 | | 4/ horas |

| | | | | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| Llamadas para recabar información de la cantidad de alumnos que hay en primero primaria. | | | | 16-05-2013 | | 4/ horas |
| Ingresar datos de entrega de textos a docentes del nivel de primaria. | | | | | 17-05-2013 | 4/ horas |
| Entrega de textos de lectura de las Telesecundarias. | 20-05-2013 | | | | | 4/ horas |
| Ordenar documentos administrativos | | 21-05-2013 | | | | 4/ horas |
| Apoyar a secretaria en el ordenamiento de oficios a entregar a directores | | | 22-05-2013 | | | 4/ horas |
| Revisión de expedientes reglón 021 | | | | 23-05-2013 | | 4/ horas |
| Informar a directores del nivel básica que hay taller el día lunes 27 de mayo de 2013 | | | | | 24-05-2013 | 4/ horas |

Fuente. Elaboración propia año 2013

9.4. Guía de observación

Tabla. No 15

| No. | Aspectos observados | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|--|--|--|
| 1 | Dimensiones promedio de la oficina (m | | |
| 2 | Ubicación | <u>Buena</u> Regular Mala | Se encuentra un área donde no hay mucho bullicio, esto ayuda a tener una mejor concentración en la realización de actividades |
| 3 | Ventilación | <u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable | El edificio tiene suficientes ventanas para brindar una buena ventilación a los trabajadores. |
| 4 | Iluminación | <u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable | La iluminación es la suficiente porque tiene varias entradas de luz, la iluminación artificial es buena |
| 5 | Sala de espera | Si No | No existe una sala de espera |
| 6 | Cuenta con servicio de internet | Si No | |
| 7 | Cuenta con equipo de proyección o de apoyo audiovisual | Si No | |
| 8 | Tiene suficiente agua entubada | Si No | La institución tiene un buen servicio de agua potable |
| 9 | El edificio es | <u>Oficial</u> Privado | La institución cuenta con su propio edificio. |
| 10 | Oficinas administrativas | Uno Dos <u>Tres</u> | La Institución cuenta con tres Oficinas a su cargo, las cuales están distribuidas para Secretaría, Distrito 15-06-15 y Distrito 15-06-16 |
| 11 | Trabajadores administrativos | Uno Dos <u>Tres</u> | Secretaria, CTA Distrito 15-06-15 y CTA Distrito 15-06-16 |
| 12 | Equipo de cómputo | <u>Oficial</u> Particular | La Institución cuenta con su equipo de cómputo, pero en mal estado |
| 13 | Los equipos de cómputo están en red | Si No | Los equipos de cómputo no se encuentran en red |
| 14 | Seguridad de la institución | Buena <u>Regular</u> Mala | El edificio no cuenta con una apropiada seguridad, por la falta de recursos económicos. |
| 15 | Cuenta con presupuesto propio | Si No | |
| 16 | Cuenta con servicios de sanitarios | Si No | |

Fuente. Elaboración propia año 2013

Santa Cruz El Chol, B. V.
02 de enero 2013

Licenciado.
Maynor Joel Reyes Corzantes
Coordinador Universidad Panamericana
Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

Licenciado Reyes:

Con todo respeto me dirijo a su persona deseando éxitos en sus labores diarias.

La carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, tiene por requisito para el cierre de pensum la Práctica Administrativa, que significa la prestación de servicios profesionales en ese ramo con la supervisión de un profesional que ya ejerce funciones administrativas.

Siendo mi área de acción docente el municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, y habiendo obtenido la anuencia de parte del Coordinador Técnico Administrativo del citado municipio, Licenciado Marco Mayén Córdova para ser quien supervise mi desempeño como practicante en las actividades administrativas que corresponden a su distrito educativo, **SOLICITO** me apruebe que ejerza mi Práctica Administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol.

En espera de su respuesta positiva me suscribo de usted atentamente:

PEM Leslin Nohelí Marroquín Marroquín
Carné 0704120
Licenciatura en Administración Educativa

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA SANTA CRUZ
EL CHOL, BAJA VERAPAZ
Distrito 15-06-1

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
01 de enero de 2013

Licenciado: Marcos Mayén Córdova
Coordinador Técnico Administrativo

De manera muy atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en su labores darías en beneficio a la educación.

Por este medio me dijo a usted SOLICITANDOLE de manera personal me seda la oportunidad de realizar mi Practica Administrativa que consta de doscientas horas, esto es parte del pensum de estudios en la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana. Sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, la cual estaría empezando el día lunes 04 de marzo de 2013.

En espera de su respuesta positiva me suscribo de usted atentamente:

PEM: Leslin Nohelí Marroquín Marroquín

Coordinación Técnica Administrativa
Distrito 15-06-15
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz,
04 de marzo de 2013

PEM. Leslin Nohelí Marroquín Marroquín

Respetuosamente me dirijo a usted para saludarle, así mismo darle respuesta a la solicitud presentada a esta Coordinación, para realizar la Práctica Administrativa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, en la Coordinación Técnica Administrativa de esta localidad, por un tiempo de doscientas horas a partir del 04 de marzo del año en curso; por lo descrito anteriormente y considerando que es requisito de graduación, se le autoriza la realización de la Práctica Administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa en mención, debiendo cumplir con las horas y tareas asignadas por esta coordinación.

Sin otro particular, agradeciendo por su atención, me suscribo.

Deferentemente

Lic. Marcos Mayén Córdova
Coordinar Técnico Administrativo
Distrito 15-06-15.

Tabla. No 16. FICHA INFORMATIVA

(Formato 1)

1. Datos personales del estudiante.

- a. Nombre: Leslin Nohelí Marroquín Marroquín
- b. Carné: 0704120
- c. Fecha de Nacimiento: 17 de Agosto de 1983 Edad: 29 años
- d. Dirección: Barrio El Potrero, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
- e. Número de Teléfono: Móvil: 48 80 32 30
- f. Dirección Electrónica: leslinmarroquin@yahoo.es

2. Datos de la Institución Educativa en donde realizó la Práctica Administrativa


- a. Nombre de la Institución Educativa: Coordinación Técnica Administrativa.
- b. Nombre del Jefe inmediato: Marcos Mayén Córdova
- c. Dirección: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
- d. Números de teléfono: 78 48 31 68 Móvil: 53 60 30 53
- e. Dirección Electrónica:

Datos de Práctica.

a. Período del: 04 de marzo al 31 de mayo

4. Nombre del jefe inmediato y/o superior

b. Por la Institución Educativa: Nombre y firma

Marcos Mayén Córdova F. 

c. Por la Universidad Panamericana:

Nombre: Maynor Joel Reyes Corzates F. 

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 04 de marzo de 2013



9.5. Control de asistencia de etapa de observación







UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 Facultad de Ciencias de la Educación
 Licenciatura En Administración Educativa
 Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la Institución Educativa: **Coordinación Técnica Administrativa**
2. Nombre del superior directo: **Marcos Mayén Córdoba**
3. Alumna Practicante: **Leslín Nohelí Marroquín Marroquín**

Cuadro 1.
 Control de asistencia

| No | Fechas | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|---|------------------|---|---------------|
| MARZO. SEMANA DE PRÁCTICA DE OBSERVACIÓN | | | |
| 1 | 04 de marzo 2013 |  | |
| 2 | 05 de marzo 2013 |  | |
| 3 | 06 de marzo 2013 |  | |
| 4 | 08 de marzo 2013 |  | |



Vo. Bc.
 Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
 Catedrático-Superior UFANA



9.6. Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida



h. Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 Facultad de Ciencias de la Educación
 Licenciatura En Administración Educativa
 Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la Institución Educativa: **Coordinación Técnica Administrativa**
2. Nombre del superior directo: **Marcos Mayén Córdova**
3. Alumna Practicante: **Leslin Noheli Marroquín Marroquín**

Cuadro 2.
 Control de asistencia

| No. | Fechas | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|---------------------------------|------------------|--------------------------|---------------|
| PRACTICA FORMAL DIRIGIDA | | | |
| 5 | 11 de marzo 2013 | | |
| 6 | 12 de marzo 2013 | | |
| 7 | 13 de marzo 2013 | | |
| 8 | 14 de marzo 2013 | | |
| 9 | 15 de marzo 2013 | | |
| 10 | 16 de marzo 2013 | | |
| 11 | 19 de marzo 2013 | | |
| 12 | 20 de marzo 2013 | | |
| 13 | 21 de marzo 2013 | | |
| 14 | 22 de marzo 2013 | | |
| 15 | 01 de abril 2013 | | |
| 16 | 02 de abril 2013 | | |
| 17 | 03 de abril 2013 | | |

Vo. Bo.
 Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
 Catedrático-Superior UPANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura En Administración Educativa

Forma 6:

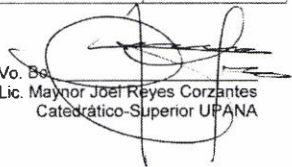
Control de asistencia

1. Nombre de la Institución Educativa: **Coordinación Técnica Administrativa**
2. Nombre del superior directo: **Marcos Mayén Córdova**
3. Alumna Practicante: **Leslin Noheli Marroquín Marroquín**

Cuadro 3.
Control de asistencia






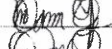


| No | Fechas | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|----|------------------|--------------------------|---------------|
| 18 | 05 de abril 2013 | | |
| 19 | 08 de abril 2013 | | |
| 20 | 09 de abril 2013 | | |
| 21 | 10 de abril 2013 | | |
| 22 | 11 de abril 2013 | | |
| 23 | 15 de abril 2013 | | |
| 24 | 16 de abril 2013 | | |
| 25 | 17 de abril 2013 | | |
| 26 | 18 de abril 2013 | | |
| 27 | 19 de abril 2013 | | |
| 28 | 22 de abril 2013 | | |
| 29 | 23 de abril 2013 | | |
| 30 | 24 de abril 2013 | | |

Vo. Bo.
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Superior UPANA



1. Nombre de la Institución Educativa: **Coordinación Técnica Administrativa**
2. Nombre del superior directo: **Marcos Mayén Córdoba**
3. Alumna Practicante: **Leslin Nohelí Marroquín Marroquín**

Cuadro 4.
Control de asistencia

| No | Fechas | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|----|------------------|---|---------------|
| 31 | 25 de abril 2013 |  | |
| 32 | 26 de abril 2013 |  | |
| 33 | 29 de abril 2013 |  | |
| 34 | 30 de abril 2013 |  | |
| 31 | 02 de mayo 2013 |  | |
| 32 | 03 de mayo 2013 |  | |
| 33 | 06 de mayo 2013 |  | |
| 34 | 07 de mayo 2013 |  | |
| 35 | 08 de mayo 2013 |  | |
| 36 | 09 de mayo 2013 |  | |
| 36 | 10 de mayo 2013 |  | |
| 37 | 13 de mayo 2013 |  | |
| 38 | 14 de mayo 2013 |  | |

Vo Bo
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Superior JPANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura En Administración Educativa
Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la Institución Educativa: **Coordinación Técnica Administrativa**
2. Nombre del superior directo: **Marcos Mayén Córdova**
3. Alumno Practicante: **Leslin Nohelí Marroquín Marroquín**

Cuadro 5.
Control de asistencia

| No | Fechas | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|----|-----------------|--------------------------|---------------|
| 39 | 15 de mayo 2013 | | |
| 40 | 16 de mayo 2013 | | |
| 41 | 17 de mayo 2013 | | |
| 42 | 20 de mayo 2013 | | |
| 43 | 21 de mayo 2013 | | |
| 44 | 22 de mayo 2013 | | |
| 45 | 23 de mayo 2013 | | |
| 46 | 24 de mayo 2013 | | |

Vol. So.
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático Superior UPANA

9.9. Acta de inicio de práctica profesional dirigida



Acto No 05-2013

En la población de Santa Cruz el Chel, del departamento de Baja Verapaz. Siendo las ocho y media del día Lunes Cuatro de Marzo de dos mil trece convalidados en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15. Los estudiantes Heymin Yanira Estrada Zuleta, Lestlin Noheli Marroquín Marroquín, STA Lic Marcos Mayén Córdova y la cibernista II Melida Alvarado, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: en esta fecha se hace presente a esta Coordinación Técnica Administrativa los estudiantes Heymin Yanira Estrada Zuleta y Lestlin Noheli Marroquín Marroquín para iniciar su práctica administrativa de la Carrera Licenciatura en Administración Educativa a partir del cuatro de marzo del presente año en la jornada vespertina.

SEGUNDO: en virtud de lo anterior, esta coordinación acepta la realización de la práctica administrativa de los estudiantes Heymin Yanira Estrada Zuleta con número de carné 0704009, Lestlin Noheli Marroquín Marroquín con número de carné 0704010, dejando constancia que los estudiantes fueron asignados para el Distrito 15-06-15 siendo el coordinador respectivo Lic. Marcos Mayén Córdova.

TERCERO: se procedió a darle información a los estudiantes sobre las actividades que se realizan en esta coordinación, como también las responsabilidades que deben tener como practicantes, realizando dicha práctica de lunes a viernes en el horario de ocho a doce horas.

Finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a media hora después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervinimos. Damos fe. -----



[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Bolsa No. 010 2012

9.10. Acta de cierre de la práctica

 Acta No-06-2013
En la población de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz Siendo las doce horas del día viernes veinticuatro de Mayo de dos mil trece Constituidos en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 15-06-15 el Coordinador Técnico Administrativo Marcos Mayén Córdoba la Oficinista II Melida Alvarado y la Estudiante Leslin Noheli Marroquín Marroquín para dejar constancia de lo siguiente: -----
PRIMERO: El Coordinador Técnico Administrativo Lic: Marcos Mayén Córdoba da a conocer que esta fecha se da por finalizado la práctica Administrativa de la estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, Leslin Noheli Marroquín Marroquín con número de Carné 0704130, con la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa. -----
SEGUNDO: Dicha práctica se realizó del Cuatro de Marzo al veinticuatro de Mayo del presente año. -----
TERCERO: En virtud de lo anterior la estudiante Leslin Noheli Marroquín Marroquín agradece el apoyo que el apoyo que le fue brindado por el personal de esta Coordinación Técnica Administrativa durante el periodo de la práctica y de la misma forma el personal agradece a la estudiante el apoyo y la preferencia a esta institución. -----
CUARTO: No habiendo más que hacer Constancia

se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha media hora despues de su inicio, firmando para Constancia los que en ella intervenimos. -----



ANEXOS 2

Anexo 2

10.1. Breve descripción del municipio

El municipio de Santa Cruz El Chol cuenta con una extensión de 140 Km², y tiene la categoría de pueblo. Está ubicado en las coordenadas 14^o, 57', 40" de latitud Norte, y 90^o, 29', 16" de longitud Oeste. El casco Urbano se encuentra a 1008.73 metros sobre el nivel del mar (según el Instituto Geográfico Nacional), siendo la "Cumbre de El Chol" su punto más alto, a 200 msnm. En el cuadro 1 se presenta la altura sobre el nivel del mar de las aldeas que conforman al municipio de Santa Cruz El Chol, donde se puede observar la gran variedad de altitudes, lo que representa variantes significativas en cortas distancias.

Limita al norte con Rabinal (Baja Verapaz); al este con Salamá (Baja Verapaz); al sur con Chuarrancho y San Raymundo (Guatemala); y al oeste con Granados (Baja Verapaz).

Su división política-administrativa está dada en un pueblo (cabecera Municipal), 9 aldeas y 53 caseríos. La cabecera municipal tiene la categoría de pueblo, y se le llama solamente el Chol, a la que pertenecen los barrios El Centro, El Calvario, El Cementerio, El Centro de Salud, El Tamarindo, La Escuela Urbana, El Común, Las Tres Cruces y la Cuchilla Pelona.

Tabla 19. Aldeas del Municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, y sus principales caseríos.

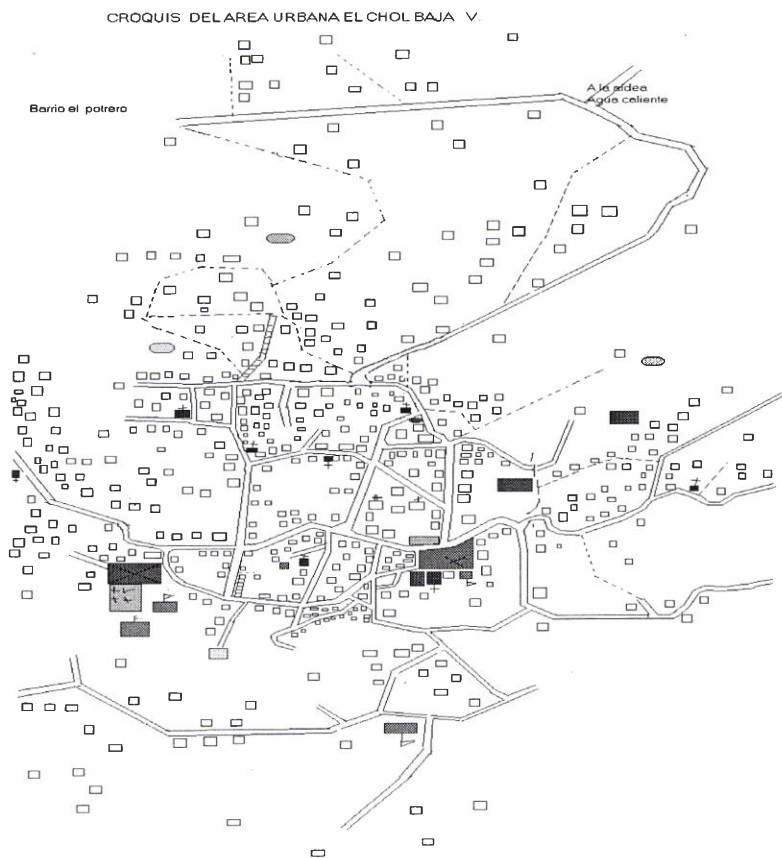
| Aldeas | Principales Caseríos. |
|--------------------|---|
| Cabecera Municipal | La Pilita, Trapiche Viejo, El Amatillo, Santa Lucía El Pueblo |
| Agua Caliente | Balanché, El Guachipilín, San Nicolás, El Zarzalito |
| La Concepción | San Isidro |
| Lo de Reyes | Vega de la Hamacas, Las Golondrinas, Potreritos |
| Pacoc | Plan Grande, Rancho Bejuco, Yascap |
| Los Lochuyes | Santa Lucia Los Lochuyes, Los Limones, Los Quequesques |
| Los Amates | San Francisco, las Vainillas, Agua Tibia |
| Los Jobos | Rancho Sentado, Agua Zarca, Chupadero. |
| Ojo de Agua | Las Colmenas, Las Escobas, Los Encuentros. |
| El Apazote | Las Azucenas, La Cumbre |

Fuente: Elaboración propia año 2013

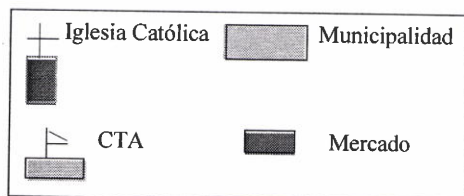
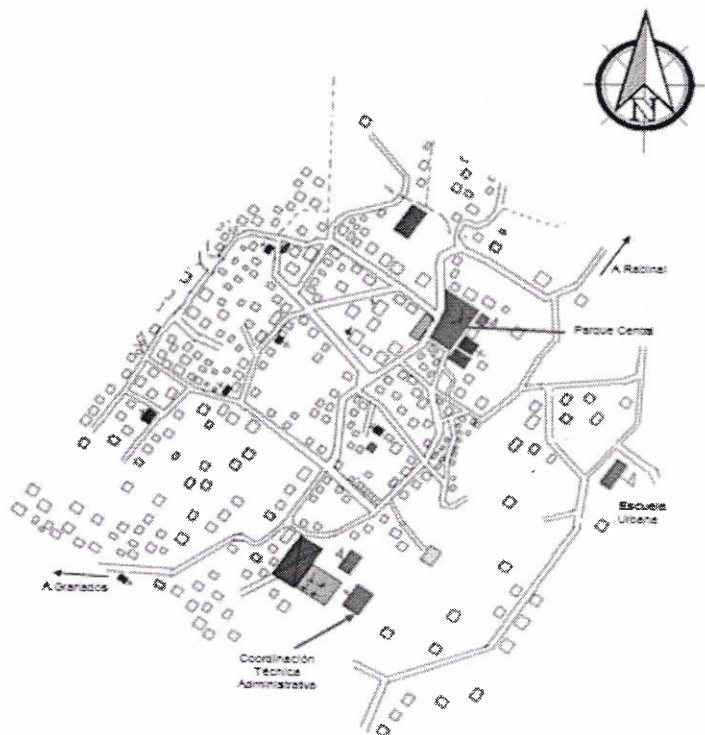
10.1.1. Idioma, Procedencia Y Cantidad De Habitantes.

El idioma que predomina en la comunidad es el castellano, sin embargo algunas personas hablan el idioma Achi, personas que han emigrado de los municipios vecinos, por lo que es un pueblo totalmente castellanizado, la procedencia de la población se pierde en la profundidad de la historia, pues ya que estas tierras fueron habitadas por los indios choles, por lo que generalmente antes se le llamaba Santa Cruz De Belén De los Indios Choles, con el tiempo le denominaron Santa Cruz El Chol. En base a la información del Centro de Salud. Son 8,765 los habitantes de Santa Cruz El Chol, refiriendo una densidad poblacional a nivel municipal de 62 habitantes/km². El incremento poblacional estimado es el orden de 2.01% anual. Aproximadamente 175 habitantes por año. El Chol (Cabecera Municipal), es el área más poblada del municipio, siguiendo en este orden la aldea Los Amates y los Lochuyes.

10.1.2. Croquis del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

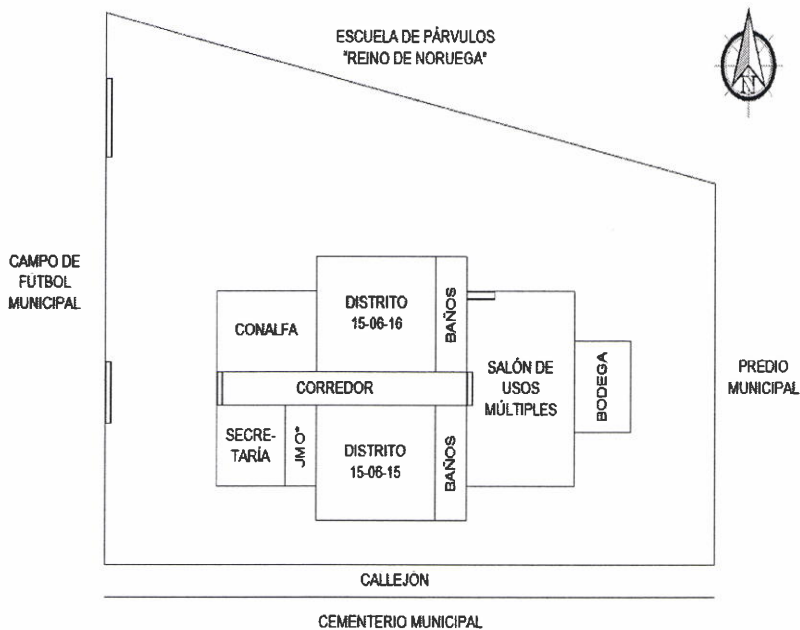


10.2. Croquis de ubicación



10.3. Plano de planta de la institución

PLANO COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ



10.4. Encuesta



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

1. Instrumento

Respetable Coordinador Técnico Administrativo rogamos lea los cuestionamientos y responda a los siguientes indicadores, según sea el caso.

Lista de cotejo para evaluar las necesidades de la Coordinación Técnica Administrativa:

| Indicadores | Siempre | A veces | Nunca |
|---|---------|---------|-------|
| Existe el respeto entre sus subalternos. | X | | |
| Se da la buena comunicación | X | | |
| La atención es eficiente | X | | |
| Se atiende con equidad | X | | |
| Se informa a los docentes en general cuando hay una nueva oportunidad de trabajo. | X | | |
| Se resuelven con eficiencia los diferentes problemas que existen. | X | | |
| Usted cree que sería más práctico el trabajo si se contara con un buen programa de cómputo. | | X | |
| Hace uso de la gestión. | | X | |
| Es capacitado continuamente | | X | |



1. Instrumento

Respetables docentes rogamos lea los siguientes cuestionamientos y subraye SI o NO en cada pregunta, según sea el caso.

1. ¿Usted recibe una atención adecuada en la Coordinación Técnica Administrativa?

SI

NO

2. ¿Usted cree que el internet es importante en una Institución?

SI

NO

3. ¿Estaría de acuerdo en conocer cuáles son la necesidad que tiene la Coordinación Técnica Administrativa?

SI

NO

4. ¿Cree que es importante tener un área adecuada para atender al personal docente?

SI

NO

5. ¿Cree que la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra en un lugar adecuado?

SI

NO

6. ¿Sera de importancia que la Coordinación Técnica Administrativa cuente con un buen sistema de computo.

SI

NO

7. ¿Cree usted que es de mucha importancia que se tengan un buen estado las computadoras?

SI

NO

8. ¿Conoce cuales son las funciones de un CTA?

SI

NO

9. ¿Usted cree que se cuenta con un buen programa para el buen manejo de los documentos administrativos?

SI

NO

10. ¿Conoce un programa que facilite el proceso de automatización de correspondencia?

SI

NO

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



Boleta D1: Diagnóstico de la Coordinación Técnico-Administrativa
Municipio de Santa Cruz El Chot

Nombre Entrevistado: Marcos Mayén Córdova

Cargo: Coordinador Técnico Administrativo Distrito: 15-06-15

Instrucciones: Indique lo que se le solicita en los espacios correspondientes.

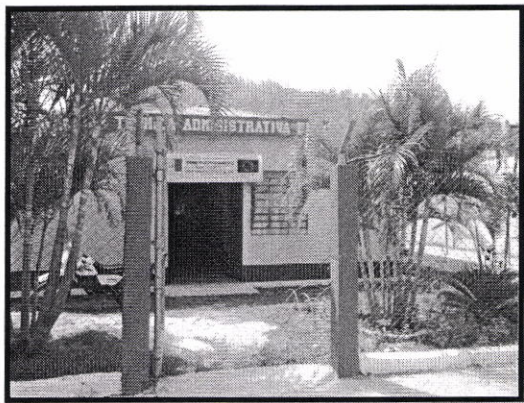
| No. | Aspectos observados | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|--|--|-------------------------------|
| 1 | Cuenta con equipo de cómputo | Si No | |
| 2 | Si es equipo oficial: Número de registro | | |
| 3 | La propiedad del equipo es | Oficial MINEDUC Institucional (ONG) Particular | |
| 4 | Tipo de computadora | Escritorio Laptop | |
| 5 | Memoria RAM (MB o GB) | | |
| 6 | Capacidad Disco Duro (GB) | | |
| 7 | Velocidad funcionamiento | Rápido Lento Muy lento | |
| 8 | Sistema operativo (tipo de Windows Microsoft o versión Macintosh de Apple) | Windows Microsoft | |
| 9 | Cuenta con internet | Si No | |
| 10 | Si cuenta con Internet, éste es | Oficial Particular | |
| 11 | Otro equipo de cómputo a su cargo | | |
| 12 | Comentarios adicionales | | |

Responsable boleta: Lucilin Nohell Marroquín Marroquín

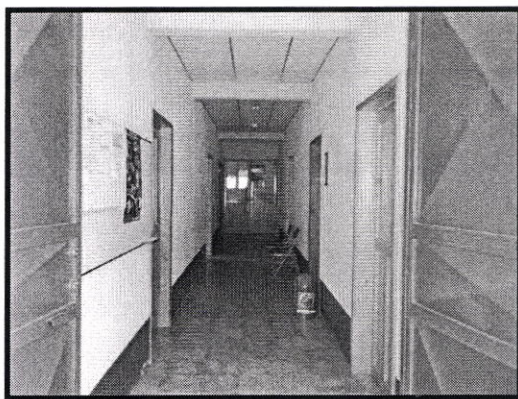
Fecha: 29-04-2013

Firma:

10.5. Sección fotográfica



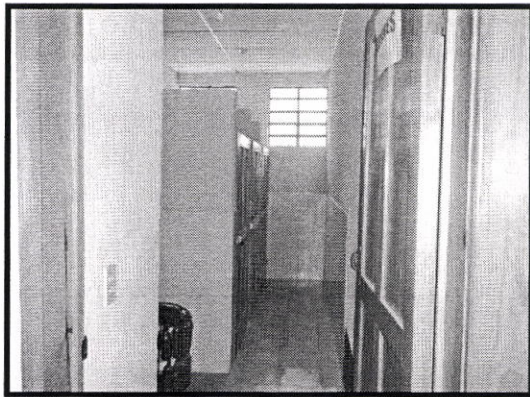
Ingreso al edificio de la Coordinación Técnica Administrativa,
Santa Cruz El Chol, B.V.



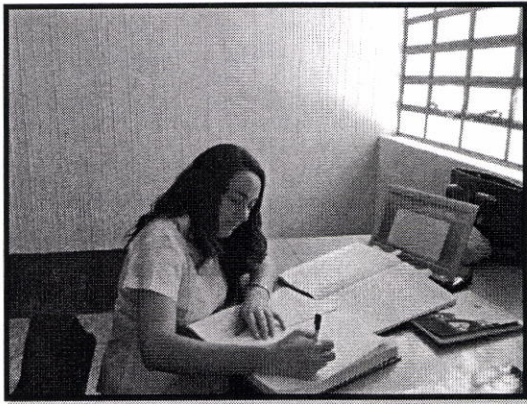
Pasillo Principal del edificio CTA, Santa Cruz El Chol, B.V.



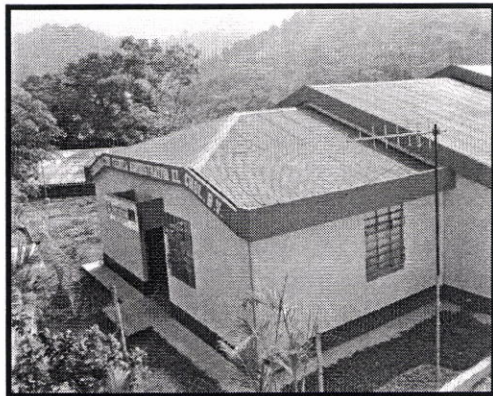
Oficina CTA Distrito 15-06-16, Santa Cruz El Chol, B.V.



Servicios Sanitarios CTA, Santa Cruz El Chol, B.V.



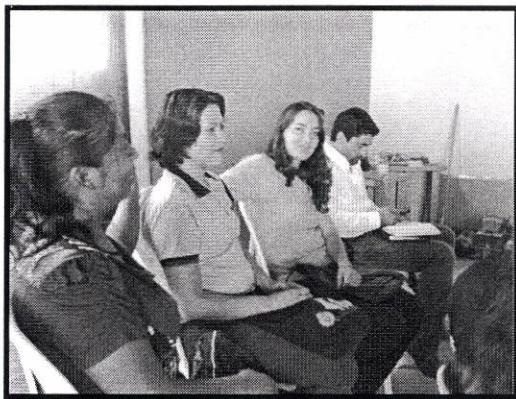
Redactando el acta de inicio de práctica en CTA. El Chol, B.V.



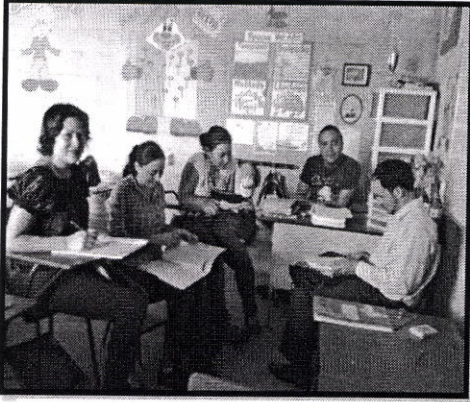
Coordinación Técnica Administrativa, Santa Cruz El Chol, B.V.



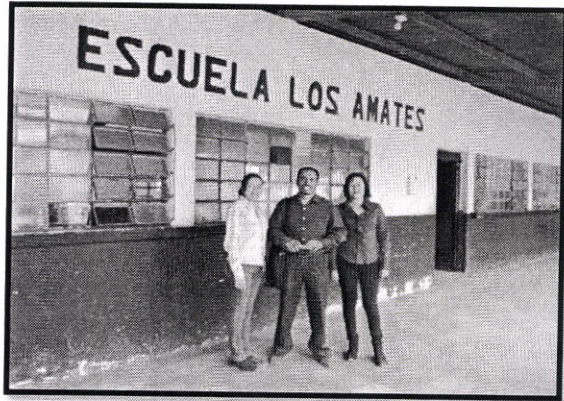
El primer día de práctica, reunión con maestras de preprimaria del municipio



Reunión con los directores del nivel medio y autoridades municipales.



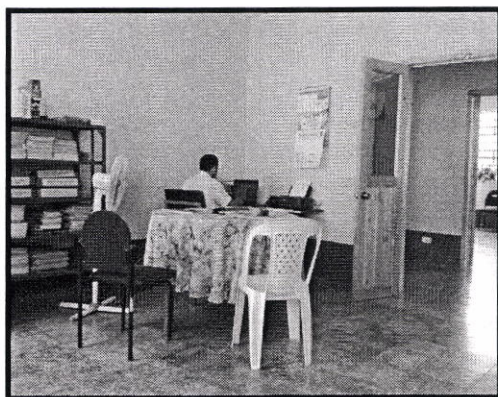
Visitas de supervisión a las escuelas rurales, para la verificación de documentos administrativos.



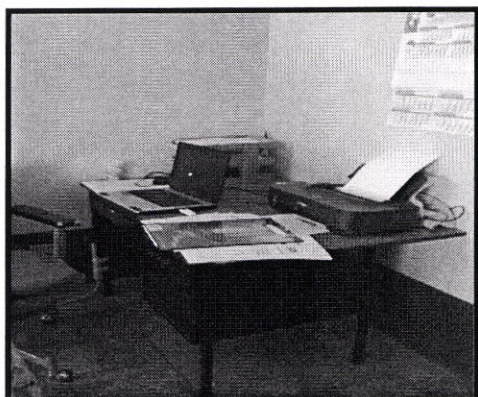
Visitas de supervisión a las escuelas, para la verificación de documentos administrativos.



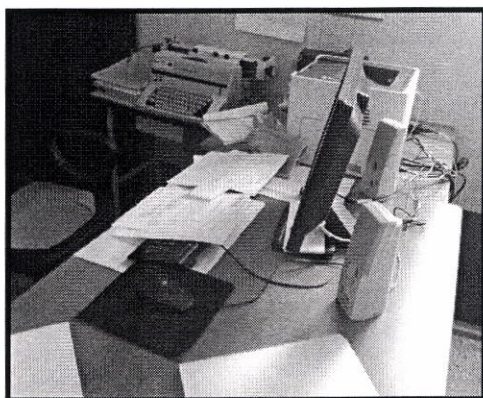
Oficina Distrito Educativo 15-06-15, Santa Cruz El Chol, B.V.



Oficina Distrito Educativo 15-06-15, Santa Cruz El Chol, B.V.



El CTA del Distrito 15-06-15 no cuenta con los programas administrativos adecuados, Santa Cruz El Chol, B.V.



En la Oficina de la Secretaria no existe un orden adecuado, Santa Cruz El Chol, B.V.