

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Creación e Implementación de Base de Datos de los Procesos Legales de la Coordinación de Inventarios, de 2011 a 2013 Dirigido a Directores de Establecimientos de los Diferentes Niveles Educativos del Sector Oficial del Departamento de Quetzaltenango, Bajo la Jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación.

(Informe de práctica profesional dirigida)

Lilian Jeaneth Nolásco Cuc

Quetzaltenango, septiembre 2014

Creación e Implementación de Base de Datos de los Procesos Legales de la Coordinación de Inventarios, de 2011 a 2013 Dirigido a Directores de Establecimientos de los Diferentes Niveles Educativos del Sector Oficial del Departamento de Quetzaltenango, Bajo la Jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación.

(Informe de práctica profesional dirigida)

Lilian Jeaneth Nolásco Cuc (Estudiante)

Lic. Jairo Cifuentes (Asesor)

Licda. Dina Argueta (Revisor)

Quetzaltenango, septiembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dr. h.c. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosques

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

Msc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decano

Msc. Miguel Ángel Alonzo Sánchez

Coordinador Regional

Licda. Mayra Jeannette Cobar Arriola

Coordinadora de Sede

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

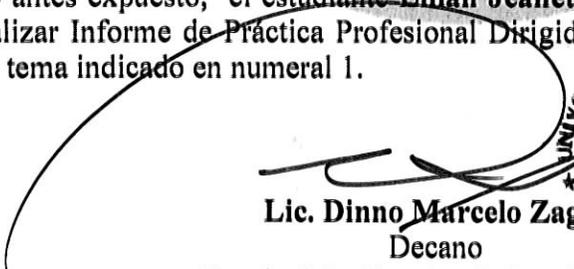
ASUNTO: *Lilian Jeaneth Nolásco Cuc*

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 No. 030 15112013

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: **“Creación e implementación de Base de Datos de los Procesos legales de la Coordinación de Inventarios, de 2011 a 2013 Dirigido a Directores de Establecimientos de los Diferentes Niveles Educativos del Sector Oficial del Departamento de Quetzaltenango, Bajo la Jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación”**. 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, el estudiante **Lilian Jeaneth Nolásco Cuc**, 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 Zagari
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación





UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala veintidós de noviembre de dos mil trece.

En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Creación e Implementación de Base de Datos de los Procesos Legales de la Coordinación de Inventarios, de 2011 a 2013 Dirigido a Directores de Establecimientos de los Diferentes Niveles Educativos del Sector Oficial del Departamento de Quetzaltenango, Bajo la Jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación". Presentado por la estudiante: *Lilian Jeaneth Noláscó Cuc*, 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Jairo Edilberto Cifuentes Valenzuela
Asesor

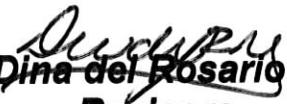


UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sapientia ante todo, adquiere sapientia"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala seis de mayo del dos mil catorce.-----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema:
**"Creación e Implementación de Base de Datos de los Procesos Legales de la
Coordinación de Inventarios, de 2011 a 2013 Dirigido a Directores de
Establecimientos de los Diferentes Niveles Educativos del Sector Oficial del
Departamento de Quetzaltenango, Bajo la Jurisdicción de la Dirección
Departamental de Educación"**. Presentado por la estudiante:
Lilian Jeaneth Nolásco Cuc, 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, se extiende el presente dictamen
favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Licda. Dina del Rosario Argueta
Revisora



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Creación e implementación de Base de Datos de los Procesos legales de la Coordinación de Inventarios, de 2011 a 2013 Dirigido a Directores de Establecimientos de los Diferentes Niveles Educativos del Sector Oficial del Departamento de Quetzaltenango, Bajo la Jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación”**. presentado por la estudiante Lilian Jeaneth Nolásco Cuc, 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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1 Marco Teórico	1
1.1 La Era Digital	1
1.2 Procesos Administrativos Vinculados al Archivo Digital	9
1.3 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango	12
1.4 Departamento de Quetzaltenango	17
1.5 Base Legal	19
Capítulo 2 Descripción del Trabajo de Campo	28
2.1 Aplicación de cédula diagnóstica en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.	28
2.2 Análisis de los sectores aplicados en la cédula diagnóstica	41
2.3 Descripción del problema detectado en la Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango	44
2.4 Descripción comparativa entre lo ideal y real de las principales funciones de la Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango	45
2.5 Misión y Visión de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango	47
Capítulo 3 Propuesta	49
3.1 Creación e implementación de base de datos.	49
3.2 Introducción	49
3.3 Justificación de la propuesta	50

3.4 Planteamiento del problema	51
3.5 Objetivos de la Propuesta	51
3.6 Resultados	52
3.7 Acciones	52
3.8 Metodología	53
3.9 Presupuesto	53
3.10 Recursos	54
3.11 Evaluación	55
Capítulo 4 Validación de la Propuesta de Solución	56
4.1 Resultados obtenidos a través de consulta realizada a beneficiarios directos	56
4.2 Análisis de los resultados obtenidos	67
Capítulo 5 Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado del proceso de validación	68
Conclusiones	iv
Recomendaciones	v
Referencias	vi
Anexos	

Capítulo 1

Marco Teórico

Base de Datos

1.1 La Era Digital

La era digital está considerada desde finales del siglo XX con la llegada del ordenador móvil, de las consolas, de los reproductores de música, hasta finales de 1990 no se empiezan a comercializar en mayor profundidad aunque las consolas y los reproductores ya eran comunes a finales de los 80. Y con la llegada del 2000, toda la electrónica cambiaría, sería más vendida, mejorada, más asequible.

Hasta el 2009 no llegó el boom de los Smartphone, aunque en esta fecha no se compraban, los proyectos de los Smartphone eran comunes y en el 2010 se comercializaron muchos Smartphone.

Las consolas, por otra parte son muy vendidas aunque ahora tienen mejores gráficos que las antiguas. Se dice la "era digital" porque desde la llegada de esos productos la gente es muy adicta y hace su vida prácticamente en estos productos.

La era digital requiere aprendizajes de orden superior que ayuden a vivir en la incertidumbre y la complejidad. Requiere a su vez, desarrollar hábitos intelectuales, en gran medida no conscientes, que preparen para un escenario en el cual casi todo es más accesible, complejo, global, flexible y cambiante.

La era digital se ha instalado definitivamente entre nosotros, y como cada revolución tecnológica suscita miedos, alienta esperanzas, crea industrias y genera nuevas palabras. Examinar críticamente las promesas que nos traen las nuevas tecnologías sin desaprovechar su potencial parece un modo prudente de adentrarse en la sociedad de la información.

Para que la revolución digital deje de ser para amplios sectores una promesa, es necesario no sólo poder acceder, sino también conocer críticamente y aplicar creativamente las nuevas tecnologías.

Una de las manifestaciones más evidentes de la cultura digital es la transformación del lenguaje cotidiano, ya se han instalado en nuestras prácticas discursivas decenas de términos que revelan hasta qué punto se ha metido la cultura digital en nuestra vida diaria: internet, correo electrónico, páginas web, módem, formatos de archivo, velocidad de conexión, servidor, webcam, interfaz, escáner, compresión, listas de distribución, proveedores de acceso, operadores booleanos, puerto de impresora, foros de discusión, chats, cibercomunidades, medios virtuales, hipertextos, portales, etc.

Como señala Ricardo Israel Zipper (1998) “El desafío profesional al que nos enfrentamos en el terreno de la comunicación, no consiste simplemente en adaptarse al cambio, como si de una moda se tratase, y tampoco se limita a prepararnos para utilizar con naturalidad un nuevo lenguaje.

Lo que se plantea como exigencia es mucho más radical y pasa por comprender y controlar las nuevas características de los medios y de la comunicación pública. De lo que se trata es de ser protagonistas no meros espectadores o cronistas de la revolución tecnológica, para poder convertir en realidades las promesas de la era digital.”

1.1.1 Concepciones de base de datos

Las Bases de Datos no son únicamente una nueva tecnología más o menos avanzada, sino que nacen de una concepción distinta del sistema de información, por lo que han de tener una decisiva influencia en las estructuras y organización de su entorno.

En una base de datos podemos introducir, entre otros, los siguientes tipos de datos:

- ♦ Vídeo: secuencias de imágenes.
- ♦ Gráficos: archivos de imagen que pueden modificar la base de datos.
- ♦ Sonido: archivos de audio.
- ♦ Lógicos: tratan de establecer relaciones entre los datos.

- ♦ Numéricos.
- ♦ Alfanuméricos.

Las funciones más importantes que nos puede permitir realizar un Sistema gestor de base de datos son las siguientes:

- ♦ Application Programming Interface: permite a los usuarios avanzados acceder a algunos recursos internos del programa, para configurarlo.
- ♦ Multiplataforma de Sistemas de Gestión de Bases de Datos: indica la compatibilidad entre los distintos Sistemas gestores de bases de datos.
- ♦ Soporte Structured Query Language: sirve para establecer indicaciones a la hora de realizar búsquedas y consultas en la base de datos.
- ♦ Programación visual: permite crear una especie de lenguaje de forma gráfica, para establecer parámetros personalizados.

1.1.2 Antecedentes de la base de datos

Los orígenes de las bases de datos se remontan a la antigüedad donde ya existían bibliotecas y toda clase de registros, además se utilizaban para recoger información sobre las cosechas y censos, su búsqueda era lenta y poco eficaz y no se contaba con la ayuda de máquinas que pudiesen reemplazar el trabajo manual.

Posteriormente, el uso de las bases de datos se desarrolló a partir de las necesidades de almacenar grandes cantidades de información o datos. Sobre todo, desde la aparición de las primeras computadoras, el concepto de bases de datos ha estado siempre ligado a la informática.

En 1884 Herman Hollerith creó la máquina automática de tarjetas perforadas, siendo nombrado así el primer ingeniero estadístico de la historia. En esta época, los censos se realizaban de forma manual. Ante esta situación, el estadístico estadounidense Hollerith comenzó a trabajar en el diseño de una máquina tabuladora o censadora, basada en tarjetas perforadas sobre contactos eléctricos.

Se dio inicio a las primeras generaciones de bases de datos de red y las bases de datos jerárquicas, ya que era posible guardar estructuras de datos en listas.

Por lo que respecta a la década de los setenta, Edgar Frank Codd, científico informático inglés conocido por sus aportaciones a la teoría de bases de datos relacionales, definió el modelo relacional a la par que publicó una serie de reglas para los sistemas de datos relacionales a través de su artículo “Un modelo relacional de datos para grandes bancos de datos compartidos”.

Este hecho dio paso al nacimiento de la segunda generación de los Sistemas Gestores de Bases de Datos, como consecuencia la Asociación Colombiana de Ingenieros de Sistemas, International Business Machines Corporation, durante la década de (1970), “Lawrence J. Ellison, más conocido como Larry Ellison, a partir del trabajo de Edgar F. Codd sobre los sistemas de bases de datos relacionales, desarrolló el Relational Software System, o lo que es lo mismo, lo que actualmente se conoce como Oracle Corporation, desarrollando así un sistema de gestión de bases de datos relacional con el mismo nombre que dicha compañía.”

Posteriormente en la época de los ochenta también se desarrollará el Structured Query Language, que es un lenguaje de consultas o lenguaje declarativo de acceso a bases de datos relacionales que permite efectuar consultas con el fin de recuperar información de interés de una base de datos y hacer cambios sobre la base de datos de forma sencilla, además de analizar grandes cantidades de información y permitir especificar diversos tipos de operaciones frente a la misma información, a diferencia de las bases de datos de los años ochenta que se diseñaron para aplicaciones de procesamiento de transacciones.

Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Actualmente, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico), y por ende se ha desarrollado y se ofrece un amplio rango de soluciones al problema del almacenamiento de datos.

1.1.3 Contenido de la base de datos

La base de datos contiene el archivo en forma virtual de los nombres de los establecimientos educativos que son beneficiados con bienes muebles, detallando por cuentas el mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos de cuatro ruedas y vehículos de dos ruedas etc. De conformidad con la existencia y nomenclatura como se detalla a continuación:

1.1.3.1 Propiedad y planta en operación

1231-01 Edificios e Instalaciones

Propiedades urbanas (área urbana)

Propiedades rústicas (área rural)

1232-03 De Oficina y muebles

Muebles, equipo y útiles de oficina.

1232-05 Educacional, Cultural Y Recreativo

Muebles y útiles de centros de enseñanza.

1.1.3.2 Nomenclatura para establecimientos educativos

Todos los muebles, útiles y enseres de los establecimientos deberán clasificarse, de acuerdo con su naturaleza, bajo las cuentas respectivas que con su explicación se encuentran en la Nomenclatura Fiscal de cuentas que se inserta al final en este folleto, siendo la más usual para las escuelas la siguiente: 1232-05 educacional, cultural y recreativo, muebles y útiles de centros de enseñanza.

1.1.3.3 Bienes inmuebles

Si en el inventario de la escuela figura el edificio u otros bienes inmuebles, debe rendirse inventario separado de estos, indicando si es posible sus dimensiones, colindancias y números de registro en la Propiedad Inmueble. Si no se posee información sobre el inmueble debe procurarse por los medios adecuados obtenerla para legalizar su situación y consignarla en su inventario.

1.1.3.4 Útiles que no deben incluirse en el inventario

Los útiles de enseñanza tal como cuadernos, pizarras, lápices, crayones, libros de texto, etc. no deben incluirse en los inventarios por su consumo constante. Si esos artículos son suministrados por alguna dependencia del Ministerio de Educación, puede llevarse cuenta de ellos en un libro de entradas y salidas sencillo o en un cuaderno apropiado, pero no deben figurar en el inventario de bienes muebles, útiles y enseres.

Dentro de los útiles que no deben incluirse dentro del inventario porque su precio o utilidad no lo amerita podemos mencionar: almohadillas, archivadores de cartón (leitz), accesorios eléctricos, de tubería, bases para calendario de escritorio, brochas, breas, bombas de flit, botes de lata, canuteros, candados, cubetas, cabos para palas, piochas, azadones, cables, cepillos, cucharas de jardinería, canastas para basura, chapas, escobas, esponjas, folletos de leyes, guantes de hule, cuero, frascos para goma, plumeros, lazos, limas, libros de contabilidad, actas, lápices o lapiceros, libros de texto, mapas, mangueras plásticas o de hule, perforadoras corrientes, pinceles, papelería, programas de estudios, repuestos, reglas corrientes, revistas, regaderas, ropa de cama, rótulos de oficina, sellos de hule, sellos fechadores, saca grapas, toneles para basura, trapeadores, trastos de cocina plásticos de porcelana u otro material, tomos de leyes u otros similares.

Si en los inventarios anteriores han figurado esos útiles, deben adjuntarse al nuevo inventario, solicitando su disminución a Contabilidad del Estado, donde se operará dichos bienes como desvalorizados o sin utilidad.

1.1.3.5 Exactitud en el inventario

En Contabilidad del Estado se lleva el control de cada inventario y esto permite constatar si se rinden exactos, por lo que es conveniente que previo a enviárselos se revisen las sumas y los cálculos cuando se consignan varios objetos iguales, en forma congruente con la verificación física, por ejemplo:

20 pupitres de metal y madera a Q 2.50 cada uno.....	Q 50.00
3 pizarrones a Q 5.00 cada uno.....	Q.15.00
Total:	Q.65.00

1.1.3.6 De las adiciones (Alzas) al inventario

De todo mueble u objeto que se agregue al inventario debe darse aviso inmediatamente a Contabilidad del Estado. Indicando su valor y el total con que queda el inventario después de operar la adquisición, puede ser que hayan recibido nuevos pupitres, pizarrones, escritorios, etc. de todo ello debe avisarse oportunamente.

1.1.3.6.1 Adquisiciones por compra

Son todas las adquisiciones de bienes y contratos de compra a largo plazo que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo y se haya efectuado por pago efectivo o por el procedimiento de cotización y cargo al presupuesto.

1.1.3.6.2 Adquisiciones por donación

Todas las adquisiciones de bienes no fungibles que ocurran en el transcurso del año, por regalo o donación de alguna institución ajena al gobierno o por parte de programas o proyectos de este o de ayuda internacionales o entidades particulares.

1.1.3.6.3 Adquisiciones por traslado entre dependencias

Todas las adquisiciones que ocurran en la que dos dependencias del Gobierno Central de mutuo acuerdo se traspasan bienes que no son útiles para una, pero de beneficio y utilidad para la otra.

1.1.3.7 Valuación de bienes

Siempre dentro del inventario podremos encontrarnos con casos de bienes que no exista forma alguna de conocer su precio real, siempre que se haya agotado la vía respectiva para averiguarlo; en tales circunstancias es preciso efectuar una valuación de los mismos, para ello puede hacerse lo siguiente: recurrir a los servicios de una persona experta en la materia para valuar dichos artículos o cotizar en el mercado los precios que tengan y con la suscripción de un acta se procederá a darles valor e incluirlos en el inventario además de eso se debe informar a Contabilidad del Estado.

1.1.3.8 Disminuciones o bajas

1.1.3.8.1 Por destrucción o incineración de bienes

Cuando en una oficina o establecimiento se encuentren bienes de madera, vidrio, cuero, plástico o caucho, (bienes no ferrosos); que por el uso al que han sido sometidos y el deterioro que han sufrido ya no se encuentren utilizables, se debe solicitar autorización para destruirlos y rebajarlos del inventario.

Para no evadir responsabilidades y no retardar la tramitación final del expediente, actualmente el criterio que se sigue con el material de computación, es que sus componentes en su mayor porcentaje no son de metal, sino de otros bienes que son incinerables o destruibles, circunstancia que deberá ser tomada en cuenta para futuros trámites de baja, debiendo hacer la separación correspondiente y por medio de sus procedimientos normales.

1.1.4 Usuarios de la base de datos

Encargado de la Coordinación de inventarios y Directores de los establecimientos públicos de los diferentes niveles del departamento de Quetzaltenango y sus municipios.

- Centros Educativos del Nivel Pre-primario.
- Centros Educativos del Nivel Primario.
- Centros Educativos del Nivel Básico.
- Institutos Normales.
- Coordinación Técnica Administrativa.

1.1.5 Eficiencia alcanzada a través de la base de datos

El archivo debe ser eficiente, ya que es el único medio con el que se accede y localiza de manera inmediata, los bienes correspondientes al año 2011 hasta el proceso actual, respaldados por el manual de inventarios.

De acuerdo con la situación confusa e insegura en que actualmente se mantienen los bienes del Ministerio de Educación, así como sus registros, es imprescindible llevar a cabo un recuento físico total de los mismos que deberá practicarse en forma ordenada y sectorizada, para los mejores efectos en su control.

Simultáneamente a la verificación física se deben ir marcando los bienes de manera que se pueda establecer con certeza con que bienes se cuenta y cuales es necesario rebajar según la situación que presenten, depurando además los inventarios auxiliares y por consiguiente el inventario general.

1.2 Procesos Administrativos Vinculados al Archivo Digital

1.2.1 El proceso administrativo

Debido a la situación confusa antes citada se han generado ostensibles pérdidas y/o robos que constituyen obviamente faltantes de bienes inventariados de los cuales debe determinarse el paradero o en su defecto al confirmarse la pérdida proceder contra los responsables de conformidad con la ley de la materia.

Se ha podido comprobar que en la mayor parte de las dependencias no existe un adecuado control de los bienes, de tal forma que los registros no coinciden con las existencias por evidentes diferencias, lo cual hace necesaria una depuración de los mismos para determinar las existencias reales e iniciar un adecuado manejo del inventario.

1.2.2 Digitalización de los procesos legales de la Coordinación de Inventarios

- ◆ Rendición de copias
- ◆ Adiciones
- ◆ Bajas
- ◆ Inmuebles
- ◆ Toma de posesión y entrega de cargos.
- ◆ Nomenclatura de cuentas
- ◆ Anexo documentos

- ♦ Aviso de Adquisición
- ♦ Acta de Traslado
- ♦ Certificación de Inventario
- ♦ Solvencia de Inventario

1.2.3 Alcances por medio de la base de datos

Este archivo es indispensable, ya que contiene la información de todos los bienes a cargo de directores y supervisores de establecimientos públicos de los diferentes niveles educativos y de los municipios del departamento del año 2011.

Toda persona interesada en conocer el procedimiento para elaborar un inventario conformará el expediente para realizar el trámite de autorización de libros de inventario podrá dirigirse al coordinador de inventarios y recibir asesoría inmediata para efectuar el proceso adecuadamente.

1.2.4 Trámites administrativos vinculados a la base de datos

- ♦ Autorización de libros
- ♦ Obligatoriedad

De conformidad con la circular 3-57, Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo.

- ♦ Características del libro

Empastado a dos o tres columnas, para facilitar su manejo es aconsejable el de 3 columnas para identificar alzas, bajas y saldo.

- ♦ Como y donde autorizar libros

La autorización deberá efectuarse de conformidad con el Decreto Gubernativo 2084, así:

- a) Por Contraloría de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del Departamento de Guatemala y entidades sujetas a fiscalización por parte de Contraloría de Cuentas; y
- b) Por la Gobernación Departamental los de las demás oficinas públicas.

1.2.5 Descripción breve del manejo

Para la apertura del libro de Inventarios deben tomarse en cuenta los aspectos siguientes: si existe un libro a nombre del establecimiento u oficina autorizada debe verificarse en Contabilidad del Estado, su saldo actual y el último informe rendido de la misma.

Si no existe una cuenta es necesario activarla y con el chequeo físico de los bienes que existen debe habilitarse el libro, suscribiendo un acta donde conste cada uno de los procesos y puedan enviarse certificación de esta a: Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para que se efectúe el registro del establecimiento e informar de los movimientos que se den como lo considere conveniente el encargado de inventarios (mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual.)

En el caso de decidir usar tarjetas movibles debe adoptarse un modelo e imprimirse, posteriormente se debe solicitar la autorización de estas a Contraloría de Cuentas, las mismas, deberá ir numerado en forma correlativa.

1.2.6 Beneficiarios directos

- ♦ Responsable de la Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.
- ♦ Los directores y supervisores de establecimientos educativos públicos, porque ellos son los que realizan el trámite según el nivel educativo y de los distintos municipios del departamento.

1.2.7 Beneficiarios indirectos

- ♦ Las autoridades de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, porque se facilitará la comunicación con directores y secretarías.

1.3 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango

1.3.1 Historia

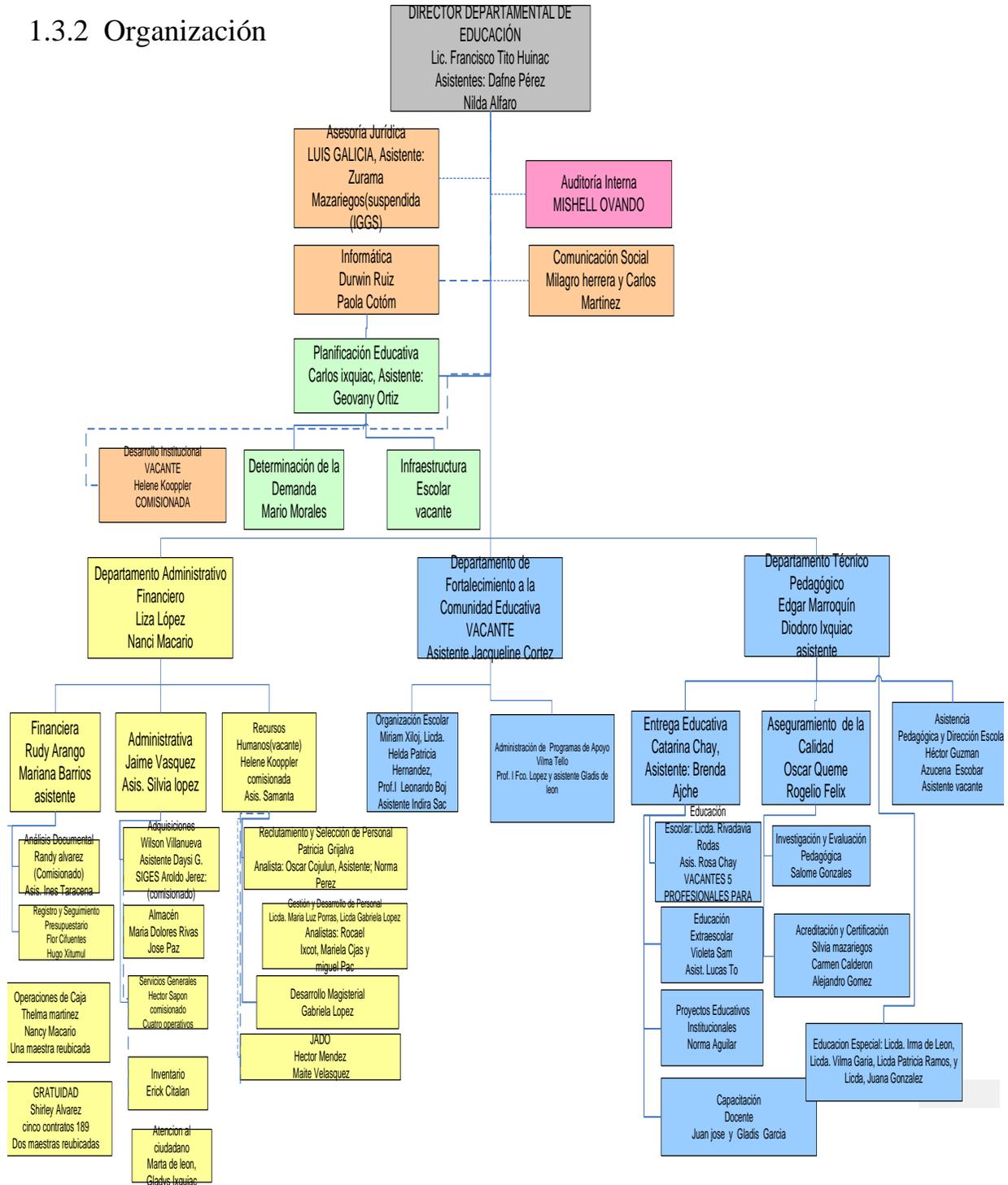
En el año de 1996 se emite el acuerdo Gubernativo No. 165-96 que da origen a la creación de las Direcciones Departamentales de Educación, anteriormente denominadas supervisiones departamentales de educación. Dicha creación obedece a la necesidad del Ministerio de Educación de descentralizar y desconcentrar la ejecución de políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental, adaptándolas a las características y necesidades de cada jurisdicción.

Posteriormente, con fecha 07 de agosto de 2008 se emite el Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 que establece las normas de organización de las Direcciones Departamentales y su estructura interna, “a efecto de impulsar una educación integral en el país y dar cumplimiento a los objetivos de descentralización, desconcentración y regionalización establecidos”.

La estructura organizativa actual de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, es producto del proceso de desconcentración y descentralización educativa y administrativa del país, que se dio con el proceso de reestructuración de las Direcciones Departamentales iniciado por el Ministerio de Educación a finales del año dos mil ocho y aprobada por la Oficina nacional de Servicio civil según Resolución No. D-2008-1406 de fecha 11 de diciembre de dos mil ocho; al Dictamen No. 1377 de fecha 29 de diciembre de 2008 emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto y según Resolución No. 1694 de fecha 30 de diciembre de 2008 formulada por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

Esta nueva estructura responde a una etapa de transición en el replanteamiento de las líneas de trabajo del Ministerio de Educación a nivel departamental y en la incorporación de nuevos ejes y puestos de trabajo que contribuyan a eficientes atribuciones y competencias de la Dirección de Departamental Educación en el contexto local.

1.3.2 Organización



Creaciones de las Direcciones Departamentales de Educación Acuerdo Gubernativo No. 165-96 fecha: 21 de mayo de 1996.

1.3.3 Unidad de Coordinación de Inventarios

De acuerdo con la situación confusa e insegura en que actualmente se mantienen los bienes del Ministerio de Educación, así como sus registros, es imprescindible llevar a cabo un recuento físico total de los mismos que deberá practicarse en forma ordenada y sectorizada, para los mejores efectos en su control.

Simultáneamente a la verificación física se deben ir marcando los bienes de manera que se pueda establecer con certeza con que bienes pueden contarse todavía y cuales es necesario rebajar según la situación que presenten, depurando además los inventarios auxiliares y por consiguiente el inventario general también.

Debido a la situación confusa antes citada se han generado ostensibles pérdidas y/o robos que constituyen obviamente faltantes de bienes inventariados de los cuales debe determinarse el paradero o en su defecto al confirmarse la pérdida proceder contra los responsables de conformidad con la ley de la materia.

Se ha podido comprobar que en la mayor parte de las dependencias no existe un adecuado control de los bienes, de tal forma que los registros no coinciden con las existencias por evidentes diferencias, lo cual hace necesaria una depuración de los mismos para determinar las existencias reales e iniciar un adecuado manejo del inventario.

1.3.4 Departamento Administrativo Financiero

Departamento encargado de la planeación y ejecución de las actividades administrativas, relacionadas con la contratación, compras y suministros, manejo de personal, manejo contable y financiero de la institución.

La Dirección Administrativa y Financiera se encarga de administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones -S.G.P- y de la Hacienda Pública Departamental, destinados a la prestación del servicio educativo en los diferentes departamentos del país, también de la planeación, manejo y control integral de los recursos financieros y administrativos de la Secretaría de Educación, así como de dirigir y asignar

los recursos financieros y económicos, de acuerdo a las necesidades para la prestación del servicio educativo de las Direcciones Departamentales, en la ejecución de los programas, proyectos y actividades, procurando los más altos niveles de economía, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos.

1.3.4.1 Funciones:

- ♦ Recaudar, controlar y administrar los recursos del Sistema General de Participaciones, ordinarios del Departamento y demás emolumentos dedicados a financiar la prestación del servicio educativo en el departamento.
- ♦ Realizar los trámites financieros y registros necesarios para la ejecución de los programas y proyectos del sector.
- ♦ Cancelar, oportunamente, las obligaciones financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones para Educación y coadyuvar en la cancelación de las obligaciones financiadas con otros recursos.
- ♦ Asesorar a las Instituciones Educativas Departamentales, en aspectos financieros y a los municipios en temas relacionados con la ejecución de los recursos destinados para educación.
- ♦ Ejercer control financiero de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Departamentales.
- ♦ Rendir oportunamente, los informes financieros correspondientes.
- ♦ Preparar y responder por la contratación que debe realizar la Secretaría y custodiar los documentos que la integran.
- ♦ Elaborar el plan de compras de la Secretaría, que se financie con recursos del Sistema General de Participaciones en Educación.
- ♦ Administrar las actividades relacionadas con el Servicio al Ciudadano, en las funciones propias de la Secretaría.
- ♦ Consolidar el sistema de información e inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las Instituciones Educativas Departamentales, en coordinación con la Secretaría General.

- ♦ Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

1.3.5 La base de datos y la eficiencia administrativa en la Coordinación de Inventarios

El presente procedimiento describe las actividades que deben seguir los directores de establecimientos de los diferentes niveles educativos del Sector Oficial del Departamento de Quetzaltenango, bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación, en relación al proceso de ingreso y baja de bienes en inventario.

1.3.6 Implementación y administración de la base de datos por parte del encargado de la Coordinación de Inventarios

La responsabilidad de la Unidad, Sección y Departamento de Inventario se limita a realizar los cargos de activos fijos nuevos en la tarjeta de responsabilidad del usuario que corresponda, solicitando su firma de recibido, misma que lo responsabiliza por su custodia, resguardo y buen uso, así como, de darse el caso, por su pérdida.

1.3.7 Beneficiarios (Personal docente del sector público bajo el renglón 011 y 021)

- ♦ Centros Educativos del Nivel Pre-primario.
- ♦ Centros Educativos del Nivel Primario.
- ♦ Centros Educativos del Nivel Básico.
- ♦ Institutos Normales.
- ♦ Coordinación Técnica Administrativa.

1.4 Departamento de Quetzaltenango

1.4.1 Ubicación

Quetzaltenango es un departamento de Guatemala, su cabecera es Quetzaltenango. El departamento de Quetzaltenango tiene 1.953 km², equivalentes al 1,8% del territorio nacional. A nivel departamental el 60,57% de la población es indígena, porcentaje superior al observado a nivel nacional (41,9%); predomina el grupo étnico K'iché' y mam, se habla español, idioma oficial, pero también se habla K'iché' y mam.

1.4.2 División política

El departamento está dividido en 24 municipios:

- ♦ Almolonga
- ♦ Cabricán
- ♦ Cajolá
- ♦ Cantel
- ♦ Coatepeque
- ♦ Colomba
- ♦ Concepción Chiquirichapa
- ♦ El Palmar
- ♦ Flores Costa Cuca
- ♦ Génova
- ♦ Huitán
- ♦ La Esperanza
- ♦ Olintepeque

- ♦ Palestina de Los Altos
- ♦ Quetzaltenango
- ♦ Salcajá
- ♦ San Carlos Sija
- ♦ San Juan Ostuncalco
- ♦ San Francisco La Unión
- ♦ San Martín Sacatepéquez
- ♦ San Mateo
- ♦ San Miguel Sigüilá
- ♦ Sibilía
- ♦ Zunil

1.4.3 Accesibilidad

Quetzaltenango es la segunda ciudad más importante de Guatemala, tiene amplias carreteras y es de fácil acceso, por lo que actualmente destaca por la gran cantidad de escuelas, colegios, centros hospitalarios y universidades, siendo hoy día centro cultural del occidente del país.

1.4.4 Centralización de servicios en la cabecera municipal

Lamentablemente como sucede con todas las oficinas estatales de nuestro país, el Ministerio de Educación, los hospitales y juzgados, se encuentran centralizados en la cabecera departamental, y es necesario que todas las personas de los municipios aledaños tengan que viajar a la cabecera departamental para hacer trámites de educación y salud.

1.4.5 Descentralización de servicios

Con la creación de la base de datos, de los procesos legales de la Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, se espera descentralizar un poco el área educativa y los tramites asociados a la coordinación mencionada y al departamento administrativo, permitiendo encontrar en ella toda la información necesaria para realizar trámites así como calendarizaciones que ayudaran a todos los docentes y al responsable a planificar capacitaciones, supervisiones y apoyo, evitando hacer viajes a los centros educativos inútilmente y a la cabecera departamental de Quetzaltenango.

1.5 Fundamentación Legal

Creaciones de las Direcciones Departamentales de Educación Acuerdo Gubernativo No. 165-96 fecha: 21 de mayo de 1996 el Vicepresidente de la República en funciones del Presidente.

Considerando

Que las actividades de concentración y descentralización del Sistema Educativo Nacional, es una acción prioritaria dentro del gobierno de la República y las estrategias del Ministerio de Educación, para viabilizarla adecuada prestación de los servicios educativos a partir de procesos de planificación, ejecución y administración de las acciones educativas basadas en las necesidades reales e intereses de la población.

Considerando

Que la problemática del Ministerio de Educación y las diferencias en la prestación de los servicios educativos en el nivel local son producto en una gran medida, de una estructura organizativa centralizada, que deriva procedimiento de trabajo ineficiente y en la falta de respuesta oportuna de las necesidades dela población en un país con diversidad sociocultural y lingüística.

Considerando

Que para satisfacerlas demandas educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones que las leyes asigna al sistema educativo nacional, el Ministerio de Educación como ente responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, requiere de una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la educación en forma eficiente y con la seriedad necesaria: por lo que se requiere de dicha estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población en forma eficiente y con la celeridad necesaria; por lo que se requiere que dicha estructura comprenda órganos concentrados con capacidad de ejecución y decisión, ubicado geográficamente de conformidad con la división administrativa del territorio nacional, en departamentos.

Por Tanto

En ejercicio de la función que le asigna el artículo 183, inciso (e) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Acuerda

Artículo 1°. Direcciones Departamentales de Educación

Bajo la rectora y autoridad superior del Ministerio de Educación como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas de cada Departamento de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un Director; dependen directamente del Despacho Ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales, se apoyaran en las respectivas Direcciones Técnicas Regionales y en las Direcciones Generales del ramo que corresponda.

Artículo 2°. Funciones

Corresponden a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones

- ♦ Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.

- ♦ Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de las necesidades locales.
- ♦ Programar los recursos funcionarios, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- ♦ Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.
- ♦ Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funciona en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- ♦ Llevar a cabo las acciones que le corresponden en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministro de Educación.
- ♦ Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de educación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad de las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.
- ♦ Evaluar la calidad de educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente y apoyar acciones en esta materia dirigidas por el nivel central del Ministerio.
- ♦ Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
- ♦ Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
- ♦ Efectuar o supervisar la ejecución de las acciones y evaluaciones institucional para fortalecer la legislación técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
- ♦ Formular el ante proyecto de presupuesto de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central de Ministerio.
- ♦ Apoyar al proceso de reclutamiento, selección y propuesta de un nombramiento de personal, de conformidad con el marco legal vigente las normas y lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio.

- ♦ Designar al personal interno, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas; aplicarlos procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones del personal, cuando corresponda de conformidad de ley, todo lo anterior de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales.
- ♦ Ejecutar y verificar el cumplimiento de las acciones de administración escolar relacionadas con los horarios y calendarios escolares, uso de las instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios; en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de educación que imparten.
- ♦ Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su Departamento y elaborar los informes correspondientes.
- ♦ Facilitar y expeditar la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras de Ciclo de Educación Diversificada.
- ♦ Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.
- ♦ Llevar a cabo el proceso de recolección procesamiento y análisis de la información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.
- ♦ Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extra escolar en su jurisdicción, promoviendo la participación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- ♦ Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.
- ♦ Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisar programas de educación bilingüe intercultural; y,
- ♦ Ejecutar otras funciones que correspondan de conformidad con las responsabilidades en el nivel departamental.

Artículo 3°. Requisitos para el puesto de director departamental

Para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación debe reunirse los siguientes requisitos:

- a) Poseer título universitario a nivel de la licenciatura, en una carrera a fin al puesto.
- b) Contar con un mínimo de cinco años de experiencia que incluya aspectos administrativos y de supervisión departamental.
- c) Conocimiento del sistema educativo nacional y de su problemática.
- d) Ser residente o comprometerse a establecer residencia con el departamento que corresponda.

Artículo 4°. Procedimiento para nombramiento

Para el nombramiento del Director Departamental de Educación el Ministerio de Educación realizar a un proceso de reclutamiento y selección por oposición.

Artículo 5°. Organización interna

Las Direcciones Departamentales de Educación se organizan con las unidades técnicas y con los recursos humanos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. Para el efecto, en un plazo no mayor de tres meses a partir de la vigencia del presente acuerdo, el Despacho Ministerial de Educación definirá, con base a estudios técnicos, la estructura organizada de las Direcciones Departamentales de Educación, emitiendo el Acuerdo Ministerial respectivo ordenando la programación y asignación de los recursos financieros que sean necesarios.

Artículo 6°. Participación comunitaria

Las Direcciones Departamentales de Educación promoverán y dará énfasis a la participación comunitaria en la ejecución de las funciones que les ha sido asignada, especialmente con lo relacionado con planificación administración escolar, programas de apoyo, desarrollo curricular y educación extraescolar.

Para el efecto, deben realizar las acciones que les corresponde para viabilizar la organización y participación comunitaria en Consejos Departamentales y Municipales de Educación, así como en Juntas Escolares y Comités Educativos que permitan las comunidades interactuar en el sistema educativo local.

Artículo 7°. Supervisión Educativa

El coordinador Departamental educativo de la jurisdicción que corresponda que da incorporado a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación Departamental el jefe inmediato superior de dicha supervisión.

Artículo 8°. Capacitación

El coordinador Departamental de capacitación y los capacitadores técnico pedagógicos quedan incorporados a la Dirección Departamental de Educación y depende del Director Departamental, debiendo coordinar sus acciones con el Sistema Nacional de capacitación Educativa.

Artículo 9°. Educación bilingüe intercultural

Las unidades departamentales de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural deben incorporarse a la estructura organizada de la Direcciones Departamentales de Educación que corresponda, según su ubicación geográfica. La forma y términos de su incorporación se incluirán en los estudios técnicos y Acuerdo Ministerial a que se refiere el artículo 5 del presente acuerdo. El personal de estas unidades dependerá del Director Departamental de Educación.

Artículo 10°. Programas específicos

El personal técnico y de orientación de los Programas de Escuela Unitaria, Educación Rural Familiar, DERFAM, de Núcleos Familiares Educativos para el desarrollo, NUFED, y del Proyecto de Atención del Niño Menor de seis años, PAIN, se integrara a las Direcciones Departamentales de Educación que corresponda y dependerá del Director Departamental de Educación.

Artículo 11°. Educación extraescolar

Las coordinaciones regionales de la Secretaria de Coordinación de la Junta Nacional de Educación Extraescolar deben incorporarse a la estructura organizada de las Direcciones Departamentales de Educación que corresponda, según su ubicación geográfica.

La forma y términos de su incorporación se incluirán en los estudios técnicos y Acuerdo Ministerial a que se refiere el artículo 5°. Del presente acuerdo, las cuales comprenderán su ampliación a aquellos departamentos que en la actualidad no ofrecen programas de educación extraescolar. El personal de estas unidades dependerá del Director Departamental de Educación.

La transferencia de competencias de las dependencias del nivel central y regional del Ministerio de Educación hacia las direcciones Departamentales de Educación que deriva del presente acuerdo, de carácter prioritario y urgente dentro de las políticas del Ministerio de Educación. En consecuencia, debe elaborarse un plan de acción que permita desconcentrar las funciones y simplificar la estructura organizativa de nivel central en el menor tiempo posible.

Artículo 13°. Acciones de otras entidades de gobierno

El Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil efectuar las acciones que se deriven del presente acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias y coadyuvará su cumplimiento de las políticas del Gobierno de la República relacionadas con descentralización, desconcentración y modernización del Estado

Artículo 14°. Manualidades de funciones y procedimientos

Para coadyuvar a la eficiente organización y funcionamiento de las Direcciones Departamentales de Educación, deben elaborarse los manuales de funciones y procedimientos y otros instrumentos técnicos que contribuyan a dar cumplimiento al presente acuerdo.

Artículo 15°. Derogatoria

Se derogan todas las disposiciones que se pongan en el presente acuerdo.

Artículo 16°. Casos no previstos

Los casos no previstos en el presente acuerdo serán resueltos por el Despacho Ministerial de Educación, a quien en todo caso concierne la dirección de la política educativa del país.

Artículo 17°. Vigencia

El presente acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el diario oficial.

Instructivo de inventarios y leyes

Contiene instrucciones sobre la formación de los inventarios así como la obligatoriedad de recibir o entregar el cargo de cualquier empleado público mediante revisión y chequeo del inventario físico, de lo cual se rendirá copia a la autoridad inmediata por la vía correspondiente.

Decreto 103-97 Derogatoria Del 77-95 (Corecha)

El decreto 77-95 dio origen a lo que se conocía como la Comisión Recolectora de Chatarra (CORECHA) la cual se encargaba de recibir todo el desecho ferroso o metálico de cada una de las instituciones del Estado. Con la firma de los acuerdos de paz, esta institución desaparece mediante el Decreto 103-97 que crea una comisión especial conformada por el Ejecutivo que se encargará de la recepción y subasta de los bienes ferrosos al recibirse de las diferentes dependencias del Gobierno.

Decreto 779-98 Reglamento Del Dto. 103-97

Este decreto contiene el reglamento del Decreto 103-97 proporcionando los lineamientos CIRCULAR 3-57 Contiene las instrucciones generales sobre la formulación de los inventarios, tiempo a realizarse, registro de alzas y bajas y algunos ejemplos de formatos para trabajar el inventario.

Acdo. Gubernativo 217-94

Contiene el reglamento para inventarios para los bienes muebles de la administración pública, así como instrucciones para la baja de los bienes.

Decreto Legislativo

Generales sobre el procedimiento para la solicitud de baja de materiales o bienes ferrosos, para lo cual se conformarán los expedientes respectivos.

Decreto Legislativo No. 114-97 Ley Del Organismo Ejecutivo

Contiene delimitación de las funciones de cada uno de los ministerios así como el tiempo máximo estipulado para envío de informes de inventario por parte de cada una de sus dependencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

Dto. 89-96 Ley De Probidad y De Responsabilidades

Descripción de las responsabilidades de los empleados de la Administración Pública así como la guarda y custodia de los bienes que tienen a su cargo.

Capítulo 2

Descripción del Trabajo de Campo

2.1 Aplicación de cédula diagnóstica en la Dirección Departamental de Educación del departamento de Quetzaltenango

2.1.1 Datos generales

- ♦ Nombre de la institución: Dirección Departamental de Educación.

- ♦ Nombre de Director: Lic. Francisco Tito Huinac.

- ♦ Jornada: Completa.

- ♦ Área: Urbana

- ♦ Dirección del Establecimiento: 15^a. 1-23 Zona 1 Quetzaltenango

- ♦ Departamento: Quetzaltenango.

- ♦ Municipio: Quetzaltenango.

2.1.2 Sector infraestructura

A continuación se detalla la infraestructura de la Coordinación de Inventarios.

a) Estado de conservación:

Se conserva en la actualidad en buen estado.

Tabla No. 1 Oficinas disponibles.

Oficina	Nombre	Espacio
206	Coordinación de Inventarios	Reducido
	Bodega	Reducido

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de 2013.

b) Condiciones y usos:

- ♦ Se utiliza toda el área construida y está en buenas condiciones.
- ♦ El edificio no fue construido para oficinas, se adecuaron los espacios para ellas.
- ♦ Los espacios son reducidos, pues es una propiedad alquilada.

c) Equipamiento oficina de Coordinación de Inventarios:

Tabla No. 2 Equipo y mobiliario.

Cantidad	Descripción	Estado
2	Computadoras	Bueno
2	Escritorios	Bueno
1	Impresoras	Bueno
3	Archivos	Bueno
4	Estanterías	Bueno
1	Basureros	Bueno
2	Sillas secretariales giratorias	Bueno
1	Sillas plásticas	Bueno
1	Teléfono	Bueno
4	Cajas plásticas grandes	Bueno

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de 2013.

Baño:

No se cuenta con este servicio.

Tabla No. 3 Matriz analítica, sector infraestructura.

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Falta de espacio para ubicación de mobiliario y equipo de oficina.	No es un edificio construido para ese propósito, es una casa alquilada, por lo que puede realizarse ninguna ampliación.	Construir un edificio propio, adecuado a las necesidades	Gestión al gobierno central

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de 2013.

2.1.3 Sector recursos humanos

a) Personal:

No. de personal en la Coordinación de Inventarios:

1 Jefe y Encargado de la descripción especificada y adecuada de Inventarios.

b) No. de horas laboradas por el personal diariamente:

Jornada Completa

08:00hrs-16:30hrs.

c) Incentivos para los trabajadores

- ◆ Monetarios (no reciben)
- ◆ Recreaciones anuales. (Se realizan 2 o 3 anuales canalizadas por el sindicato de trabajadores).
- ◆ Capacitaciones: Se reciben aproximadamente cinco capacitaciones anuales.

d) Asistencia al usuario externo

De Lunes a Viernes de 08:00hrs a 16:30hrs.

Tabla No. 4 Beneficios del talento humano.

No.	Descripción	Opciones		
		Si	No	Nunca
1.	Los jefes de departamento cuentan con asistentes.		♦	
2.	Existen incentivos para el personal		♦	
3.	Se promueve la convivencia pacífica entre trabajadores.	♦		
4.	La jefatura de Recursos Humanos promueve actividades de motivación	♦		
5.	Cuentan con prestaciones laborales.	♦		
6.	Se aprecia el talento humano dentro de la Dirección Departamental de Educación.		♦	
7.	Existe un plan de incentivos laborales y valores humanos		♦	

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de 2013.

Tabla No. 5 Matriz analítica, sector recursos humanos.

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
<p>La cantidad de trabajo que se tiene en la Coordinación de Inventarios es mucha y no se cuenta con personal suficiente para cubrir esta necesidad.</p>	<p>Falta de presupuesto por parte del estado para contratar o reubicar personal en la Unidad.</p>	<p>Contratación o reubicación de personal para la Unidad.</p>	<p>Gestionar al gobierno central la contratación o reubicación de personal para la Coordinación de Inventarios.</p>
<p>El espacio físico para la ubicación del personal es muy reducido por lo que se cuenta con una bodega para asegurar todos los bienes a cargo.</p>	<p>La Dirección Departamental de Educación no cuenta con edificio propio.</p>	<p>Construcción de un edificio propio de la Dirección Departamental de Educación.</p>	<p>La construcción de un edificio propio para la Dirección Departamental de Educación.</p>

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de 2013.

2.1.4 Sector administrativo

El proceso administrativo financiero, en su Dependencia de Coordinación de Inventarios, tiene a cargo el control y orden de los diferentes bienes que ingresan y egresan a la Dirección Departamental de Quetzaltenango, y que son entregados a los diferentes centros educativos, para uso exclusivo de los estudiantes, y personal de la Dirección Departamental, haciendo responsables a los Directores, y a los mismos trabajadores, basándose legalmente en hojas de responsabilidad, detallando las características de cada bien.

El proceso de inventario, se hace acompañar de la Orden de Pedido o Servicio, Solicitud de Gasto/Requerimiento, de la Dirección General Financiera y Dirección Departamental de Educación la cual es girada por el Departamento de Compras, con las respectivas cotizaciones, previas a su ejecución, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, la cual es aprobada por la Contraloría General de Cuentas.

Al ser ingresado al Inventario debe respaldarse con original (Blanco) al expediente, copia duplicado (Celeste) sección de contabilidad, triplicado (Amarillo) Coordinación de Inventarios, cuadruplicado (Verde), archivo de Almacén, quintuplicado (Rosado) Departamento de Formas y Talonarios.

Este proceso se hace constar en los respectivos libros de Inventarios, autorizados por la Contraloría General de cuentas, indicando la cantidad de bienes, número de serie, marca, color, número de inventario, el valor y número de factura, el problema se presenta cuando se requiere de una información precisa, y no se tiene a la mano, por lo que se complica el trámite y el servicio del mismo.

a) Funciones administrativas:

Coordinador: Control de inventario de la Dirección Departamental de Educación y de los 100 establecimientos oficiales del departamento, a nivel Pre-primario, Primario, Básico y Diversificado, entregando equipo y mobiliario, útil para las actividades de los estudiantes.

Propósito del Puesto: Dirigir las actividades relacionadas con la implementación, aprobación y coordinación de inventarios, de instituciones educativas públicas, así mismo planificar, organizar, dirigir, emitir y supervisar las actividades relacionadas con la correcta redacción de inventarios, de manera que cada institución lleve un control adecuado, amparándose legalmente ante la Superintendencia de Administración Tributaria y la Contraloría General de Cuentas.

Tabla No. 6 Funciones principales.

No.	Descripción	Si	No	Frecuencia
1	Planificar y organizar capacitaciones para asegurar la acreditación, certificación y redacción de inventarios de las instituciones en función de los criterios que se establezcan con relación a la educación.	♦		Anual
2	Formular procedimientos para la planificación y coordinación de inventarios.	♦		Mensual
3	Copia de inventarios de cada establecimiento hacia los diferentes coordinadores Técnico-Administrativos.	♦		Anual
4	Tarjeta de responsabilidad de bienes a cada Director de establecimientos públicos del departamento.	♦		Mensual
5	Nomenclatura de Cuentas, legalmente aprobadas por la Superintendencia de Administración Tributaria y la Contraloría General de Cuentas.	♦		Anual
6	Aviso de Adquisición de Bienes.	♦		Mensual
7	Acta de Traslado, redactada correctamente especificando a los responsables.	♦		(Anual- Mensual) según se requiera.

8	Proceso de baja de bienes, amparándose legalmente, evitando reintegraciones posteriores.	♦		(Anual-Mensual) según se requiera.
9	Certificación de Inventario, redactando en libros aprobados por la Contraloría General de Cuentas.	♦		(Anual-Mensual) según se requiera.
10	Control de casos problemáticos en la baja de Bienes.	♦		Según se presenten.
11	Manejo de Tarjetas de Kardex de Almacén (Cuenta corriente utilizada para el control de existencia de bienes o suministros, se basa en tarjetas físicas que pueden utilizar un respaldo electrónico.)	♦		Mensual
12	Formulario 1H (Documento autorizado legalmente para efectuar ingresos a almacén e inventario, independientemente si es por compra, donación o traslado, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.)	♦		Mensual
13	Elaboración y Control de archivos digitales.		♦	Según se requiera.

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de 2013.

Tabla No. 7 Matriz analítica, sector procesos administrativos.

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
<p>Los Directores y secretarias (os) de los diferentes Centros Educativos, del sector oficial desconocen el proceso de Baja de Bienes y cometen errores en la redacción de actas e inventarios y el procedimiento a seguir.</p> <p>La oficina de Coordinación de inventarios cuenta con libros y registros de los bienes a cargo, en forma desordenada, por lo que se dificulta la localización de bienes de manera inmediata.</p>	<p>No se ha capacitado a directores y secretarias(os) de los establecimientos del sector oficial.</p> <p>Principalmente el espacio reducido de la oficina y la falta de un(a) asistente que colabore en el proceso de ordenamiento de los documentos.</p>	<p>Capacitar a secretarias (os) y directores de centros oficiales.</p> <p>Clasificar ordenadamente los registros de los bienes, según renglón y fecha correspondiente.</p>	<p>Capacitar a secretarias (os) de centros oficiales, sobre el proceso de Baja de Bienes.</p> <p>Crear una Base de Datos Digital, para facilitar el rastreo y ubicación de mobiliario y equipo de la Dirección Departamental de Educación de Quezaltenango.</p>

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de

2.1.5 Sector atención al usuario

La atención a las personas, es el objetivo principal de la Coordinación de Inventarios, ya que todos los directores o secretarías de los diferentes establecimientos del sector oficial del departamento, dependen directamente de la información y asesoramiento que proporcione el responsable de esta coordinación, para efectuar de manera correcta los diferentes procesos.

No hay suficiente personal para atender al usuario, sin embargo la única persona que está a cargo, brinda una atención amable y cordial atienden en la medida posible a quienes requieren los servicios, por lo que su relación interpersonal es buena y eso lo han manifestado los usuarios.

Tabla No. 8 Atención al usuario en la Coordinación de Inventarios.

Descripción	Opciones	
	SI	NO
Los trámites del usuario se realizan con eficiencia y eficacia.		♦
Es suficiente el personal, para brindar la atención que el usuario necesita.		♦
Se orienta al usuario en los trámites que realiza.	♦	
Amabilidad al momento de atender al usuario externo en recepción.	♦	

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de 2013.

Tabla No. 9 Matriz analítica, sector atención al usuario.

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Ineficiencia e ineficacia para atender al usuario.	Falta de personal para atender a las personas. Falta de presupuesto por parte del estado para contratar o reubicar personal en la Unidad.	Contratación o reubicación de personal para la Unidad.	Gestionar al gobierno central la contratación o reubicación de personal para la Unidad.

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de 2013.

2.1.6 Sector registros y controles

La Coordinación de Inventarios, maneja responsablemente los siguientes registros.

Tabla No. 10 Libros de registros.

Descripción (Libros)	Opciones		Cantidad
	SI	NO	
Libro de Actas	♦		1
Cuaderno de Conocimientos	♦		1
Libro de Inventarios	♦		4
Tarjetas de Responsabilidad de Bienes	♦		Indefinida, en constante incremento.
Archivo de correspondencia oficial.	♦		1

Tarjetas de Kardex de Almacén (Cuenta corriente utilizada para el control de existencia de bienes o suministros, se basa en tarjetas físicas que pueden utilizar un respaldo electrónico.)	♦		Indefinida, en constante incremento.
Formulario 1H (Documento autorizado legalmente para efectuar ingresos a almacén e inventario, independientemente si es por compra, donación o traslado, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.)	♦		Indefinida, en constante incremento.
Archivo de Informes.	♦		1

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de 2013.

a) División y clasificación del archivo:

- ♦ De solicitud de autorización de libros de inventarios.
- ♦ De registro de bienes de cada establecimiento y de los colaboradores de la Dirección Departamental de Quetzaltenango.
- ♦ Resoluciones de casos de baja de bienes.
- ♦ Correspondencia oficial en forma física y digital.
- ♦ Control vía correos electrónicos.
- ♦ Redacción de oficios.

Tabla No. 11 Matriz analítica, sector registros y controles.

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Desorganización en la ejecución del trabajo por la falta de orden del archivo 2012 y 2013.	El desorden de los documentos pertenecientes al año anterior, perjudicando la localización de información del año actual.	Organización de todos los documentos de manera eficiente.	Sistematizar todo el archivo digitalmente y físicamente para agilizar procesos administrativos.

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de 2013.

2.1.7 Sector materiales

A continuación se detallan los materiales y equipo con que cuenta esta sección.

Tabla No. 12 Oficina de Coordinación de Inventarios.

No.	Descripción	SI/NO	Cantidad	Estado	
				Adecuado	Inadecuado
1	Escritorios de oficina.	SI	2	♦	
2	Sillas de escritorio.	SI	2	♦	
3	Sillas para servicio de Usuarios.	SI	1		♦
4	Computadoras de escritorio.	SI	2	♦	
5	Impresora.	SI	1	♦	
6	Archivos.	SI	3	♦	
7	Fotocopiadora.	NO			
8	Servicio telefónico.	SI	1	♦	
9	Máquina de escribir eléctrica.	SI	1	♦	

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de 2013.

Tabla No. 13 Matriz analítica, sector material.

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Servicio de fotocopiadora, útil para brindar mejor atención a los usuarios.	Falta de presupuesto económico, para poder agenciarse de una máquina fotocopiadora.	Gestionar el recurso económico, para suplir la necesidad en esta coordinación.	Solicitar autorización al departamento más cercano, para poder tener acceso a fotocopias de documentos cuando sea necesario de manera inmediata.

Fuente: Inventario realizado el 26 de agosto de 2013.

2.2 Análisis de los sectores aplicados a través de la cédula diagnóstica en la Dirección Departamental de Educación

2.2.1 Análisis del sector infraestructura

La infraestructura en la que actualmente se encuentran localizadas las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango son bastante céntricas pero lamentablemente no cuentan con suficiente espacio ya que el edificio originalmente fue diseñado para una vivienda y las oficinas de cada departamento esta ubicadas en locales demasiado reducidos, ocasiona la aglomeración de las personas que visiten esta coordinación para realizar trámites, obstaculizando el orden y la debida atención al público.

2.2.2 Análisis del sector recursos humanos

El sector de recursos humano tiene a su cargo, el control y resolución de todo tipo de casos que afecten el trabajo del personal docente contratado por el Ministerio de Educación, relacionados con la Coordinación de Inventarios, en todos los municipios del departamento de Quetzaltenango, por lo que es lamentable que cuente con solamente una persona a cargo, provocando descontrol y poca eficiencia en la atención al público.

La problemática surge a partir de la reestructuración interna dentro de la Dirección Departamental, por lo que existe un déficit de personal que entorpece el buen funcionamiento y eficiencia de dicha coordinación.

2.2.3 Análisis del sector administrativo

La organización y el manejo adecuado de todos los procesos administrativos, dentro de la Coordinación de Inventarios, son fundamentales pues es necesario que cada trámite realizado, cumpla con los requerimientos apropiados, dejando constancia de los mismos respaldando el trabajo del responsable.

Dentro de la Coordinación de Inventarios existe un archivo físico donde se almacenan todos los documentos internos y externos comprendidos en el año 2011 al 2013, debido a la gran cantidad de documentos que se archivan, surge la problemática del desorden y traspapelar documentación, por lo que al momento de necesitar determinada información, el proceso se atrasa y puede llevarse demasiado tiempo para realizar el trámite ya que debe localizarse en los archivos físicos desorganizados.

Debido a que los procesos no se agilizan por la falta de un archivo digital que facilite los trámites que los usuarios requieren, se considera de vital importancia que exista un archivo digital donde pueda clasificarse la información, según el año que corresponda y a su importancia, mejorando de esta manera la calidad de servicio a los usuarios.

2.2.4 Análisis del sector atención a usuarios

La Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango tiene a su cargo la responsabilidad de brindar atención y orientación a numerosos usuarios, relacionados con distintos trámites, entre ellos la autorización de libros de inventarios, actualización de inventarios, registro y control de bienes en las respectivas tarjetas de responsabilidad a cargo de los diferentes directores de los centros educativos y de los empleados dentro de la Dirección Departamental de Educación, el desarrollo de este proceso, se ve afectado por el hecho de contar con una sola persona a cargo para realizar eficientemente todo el trabajo y en consecuencia no se brinda información de calidad a los usuarios y el servicio es insuficiente.

2.2.5 Análisis del sector registros y controles

La falta de espacio físico para archivar la correspondencia de la Coordinación de Inventarios es la causa de una mala organización de los procesos administrativos, ya que en ocasiones se requiere de demasiado tiempo para localizar un documento y más si son de años recientes obstaculizando que sean agilizados los trámites correspondientes.

El control y registro adecuado de documentación, facilita las funciones administrativas de la asistencia de dirección, realizando el trabajo de una manera eficiente, eficaz y de calidad, por lo que es necesario que exista un registro digital para tener un mejor control y agilizar los trámites que requieran los usuarios, de esta manera al responsable de esta coordinación se le facilitarán los procesos administrativos y evitará contratiempos con documentos de suma importancia.

2.2.6 Análisis del sector materiales

El recurso material es de vital importancia para el funcionamiento y servicio que debe ofrecer la Coordinación de Inventarios a los diferentes usuarios, que cotidianamente visitan esta dependencia, para requerir de información para ejecutar los adecuados procedimientos a trámites necesarios como docentes y directores de determinado centro educativo.

Al requerir de información o documentación para distintos trámites, es necesario proveerles distintos formularios y documentos, lamentablemente por falta de presupuesto no se obtienen suficientes hojas, tinta y tóner para la impresión de los mismos y es necesario pedir a los usuarios que lleven una memoria USB (Universal Serial Bus o Bus Universal en Serie) y se les da copia del documento para que impriman de forma individual los formularios y hojas de responsabilidad que se necesitan, lo que ocasiona que las personas tengan que salir del edificio, y esperen turno nuevamente para ser atendidos, ocasionando una gran pérdida de tiempo, la cual se podría evitar con un adecuado suministro de materiales a la coordinación.

2.3 Descripción del problema detectado en la Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango

La Coordinación de inventarios se encarga de trámites relacionados con la apertura de libros de inventarios entre otros, para ello los directores de los distintos centros educativos del sector público deben tomar en cuenta aspectos legales ligados a entidades sujetas a fiscalización, entre ellas la Contraloría General de Cuentas.

Al efectuar observaciones y realizar respectivos análisis por medio de una cédula diagnóstica, el sector administrativo ha permitido detectar el problema principal, que impide que dicha coordinación funcione eficientemente, pues a pesar de contar con libros de registros de los bienes a cargo y de manuales que orienten a los usuarios a proceder de la forma adecuada y correcta, este servicio de información rápida y específica, no procede al tener toda la documentación en forma desordenada.

La poca coordinación y orden de documentación, hace que los trámites se compliquen y generen pérdida de tiempo, provocando el inadecuado manejo de bienes por parte de los responsables, el desconocimiento de acciones legales en cuanto a la baja de bienes y de las adiciones o alzas al inventario, pueden perjudicarlo como docente y responsable de una institución educativa.

El desconocimiento no solo alargara el proceso, también afectará la relación entre el responsable de la coordinación y los usuarios, la comunicación será poco efectiva y como responsable al momento de realizarse auditorias, el proceso será tedioso y complicado si se diera el caso de desaparición de documentación y de bienes que se encuentren inventariados en años anteriores.

De esta manera puede observarse que el proceso de actualización de datos no se realiza, debido a que el personal es insuficiente y no se cuenta con una base de datos de fácil acceso, la misma que contribuya con el registro y orden de los documentos, mejorando la calidad de servicio y atención a los usuarios.

2.4 Descripción comparativa entre lo ideal y real de las principales funciones de la Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango

Tabla No. 14 Funciones ideales y reales.

Funciones Ideales	Funciones Reales
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Planificar, organizar y dirigir las funciones asignadas a la unidad de inventarios, así como asignar tareas al auxiliar de inventarios. ◆ Realizar las adiciones a los libros de inventarios de los bienes adquiridos. ◆ Elaborar certificaciones de adición a inventario correspondientes para su entrega a contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas. ◆ Ingresar y registrar información relacionada con los activos fijos al Sistema de Contabilidad Integrada, de acceso por Internet, en el cual, para los efectos del presente documento, se registra el inventario de activos fijos bienes del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Se dificulta planificar y organizar actividades pues no se cuenta con un auxiliar, que en su momento se responsabilice de la coordinación y proponga estrategias para coordinar el trabajo entre el responsable de la Coordinación de Inventarios, Supervisores y Directores de Centros Educativos. ◆ Se efectúan en forma desordenada y en un tiempo indeterminado. ◆ Se realizan en un tiempo indeterminado, pues se dificulta al momento de localizar dichas adiciones, pues se efectúan certificaciones en diferentes libros de inventarios. ◆ Al no tener un orden de la información se dificulta la actividad de registro en el sistema y la Coordinación de Inventarios se ve afectada pues en ocasiones el acceso al Portal del Ministerio de Educación tiene un tiempo específico.

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supervisar y velar por que se cumplan las disposiciones legales en materia de inventarios y activos fijos. ◆ Elaborar informes mensuales de altas y bajas que se originen en los inventarios para su presentación a la sección financiera. ◆ Programar y realizar el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la Dirección Departamental y la verificación de bienes asignados según tarjeta de responsabilidad. ◆ Asignar códigos a los bienes inventariables. ◆ Elaborar certificaciones de inventario para adjuntar a las adquisidores suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Se supervisa y controla constantemente el trabajo y cumplimiento de los proceso legales a cargo del Coordinador de Inventarios. ◆ Si se realizan informes, pero no de manera general. ◆ Si se redactan los respectivos inventarios según los bienes asignados a los diferentes responsables. ◆ Se efectúa el proceso correspondiente de asignación de códigos y se realiza una actualización y verificación de los mismos. ◆ La elaboración de certificaciones de inventarios, no tienen un orden y tiempo específico, pues las adquisiciones se efectúan conforme el presupuesto.
---	--

2.5.3 Objetivos de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

2.5.3.1 General:

- ♦ Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.

2.5.3.2 Específicos:

- ♦ Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- ♦ Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el nivel primario y medio.
- ♦ Asegurar que el Sistema Nacional de Educación permita el acceso a la educación integral con equidad y en igualdad de oportunidades.

Capítulo 3

Propuesta

3.1 Creación e implementación de base de datos de los procesos legales de la Coordinación de Inventarios, de 2011 a 2013 dirigido a directores de establecimientos de los diferentes niveles educativos del sector oficial del Departamento de Quetzaltenango, bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación.

3.2 Introducción

Los procesos legales que se realizan dentro de la Coordinación de Inventarios, deben tener la precisión y rapidez que hagan que los usuarios tengan la mayor información posible, sobre la adecuada ejecución de los mismos.

Debido a que la Coordinación de Inventarios, cuenta con una sola persona a cargo, para brindar la atención, el satisfacer las necesidades de los usuarios se complica, por ello es conveniente la creación e implementación de una modalidad de inventario digitalizada, la cual fortalezca el trabajo del responsable de coordinar cada uno de estos procesos.

De esta manera los diferentes usuarios al recibir la adecuada orientación, tendrán claridad al momento de realizar trámites relacionados a inventarios, teniendo conocimiento de la instancia legal adecuada, a la cual acudir en determinado momento.

Al digitalizar cada una de la documentación el factor tiempo se verá beneficiado, pues el orden contribuirá a la pronta localización de información procurando que sea una manera práctica y efectiva, minimizando el tiempo para tramitar documentos, fortaleciendo la comunicación entre el responsable de la base de datos, los usuarios y las respectivas autoridades de la Dirección Departamental de Educación.

3.3 Justificación de la propuesta

La Universidad Panamericana, como casa de estudios brinda la oportunidad de superarse académicamente y por medio de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, los estudiantes como sistema de egreso, deben desarrollar el proceso de Practica Supervisada Dirigida, dicho proceso requiere de una serie de pasos que permitan diagnosticar aspectos que limiten e impidan que los procesos administrativos se cumplan satisfactoriamente y a su vez pueda sugerirse una alternativa que solucione dicha problemática.

De esta manera la practica supervisada, es un proceso que permite que el estudiante se involucre en el manejo de procesos administrativos de determinada dependencia administrativa de la Dirección Departamental de Educación, específicamente en el departamento de Quetzaltenango, intercambiando puntos de vista, con los encargados y beneficiarios directos en beneficio de la funcionalidad de dicha institución.

Al tener claridad, en las necesidades inmediatas, es conveniente recomendar la creación e implementación de la base de datos de los procesos legales específicamente en la Coordinación de Inventarios, involucrando al responsable en el mundo de la tecnología y de esta manera agilizar los diferentes trámites.

Es importante destacar, que el trabajo del responsable de dicha coordinación, es ejecutado de la mejor manera posible y con la mayor disponibilidad, a su vez se han presentado circunstancias que no han permitido que el compromiso de beneficiar a todos los centros educativos del departamento se cumpla satisfactoriamente, por lo que dicha propuesta pretende superar la problemática actual.

3.4 Planteamiento del problema

Al analizar el sistema de trabajo de la coordinación de inventarios por medio de la aplicación de la Cédula Diagnóstica, específicamente en el sector administrativo, puede detectarse deficiencias en los procesos legales, en relación al control y registro de documentación, aclarando que sí proceden de la manera adecuada según leyes y manual que rigen la funcionalidad de dicha coordinación.

La problemática surge al momento de requerir de los registros de manera inmediata, pues únicamente existen de manera física y en total desorganización, esto impide brindar la información y orientación de manera inmediata a directores y supervisores de los centros educativos del sector público, por lo que la creación de este archivo, contribuirá con la agilización de trámites y procesos administrativos, mejorando la calidad de trabajo que el responsable tiene a cargo, permitiéndole innovar en el mundo de la tecnología, satisfaciendo las necesidades del usuario.

3.5 Objetivos de la propuesta

3.5.1 Objetivo general

- ♦ Crear e implementar una Base de Datos de los Procesos Legales de la Coordinación de Inventarios, modernizando archivos referentes al periodo 2011 al 2013 dirigido a directores de establecimientos de los diferentes niveles educativos del Sector Oficial.

3.5.2 Objetivos específicos

- ♦ Clasificar cada información, de manera que pueda elaborarse cada documento, según importancia y precisión.
- ♦ Organizar cada información, basándose en los códigos que identifican al departamento.
- ♦ Apoyar al responsable, en la elaboración de cada documento, para crear un archivo que beneficie su trabajo.
- ♦ Fortalecer el trabajo del responsable, brindando mayor calidad del mismo a los usuarios.

- ♦ Promover la participación y responsabilidad de directores de establecimientos y del coordinador de inventarios, para que el trabajo refleje calidad en beneficio de la educación.

3.6 Resultados

Al concluir con la creación del archivo digital de inventarios, referentes a los bienes de los establecimientos y de la Dirección Departamental de Educación, se espera que la forma de trabajar innove y cada uno de los responsables asuma el papel que le corresponde y sea consientes de la importancia que cada uno tiene en el proceso educativo y sobre todo, sea capaz de velar por el mantenimiento y bienestar de los bienes, que principalmente son herramientas de aprendizaje de los estudiantes.

3.7 Acciones

- ♦ Elaboración del Plan Diagnóstico.
- ♦ Revisión y mejora del Plan Diagnóstico.
- ♦ Entrega del Plan Diagnóstico e Instrumentos para la Recolección de Datos.
- ♦ Observación Directa.
- ♦ Entrevista abarcando los aspectos observados.
- ♦ Elaboración de la Cédula Diagnóstica.
- ♦ Aplicación de la Cédula Diagnóstica.
- ♦ Registro en Bitácoras para el Trabajo Realizado.
- ♦ Registro fotografías sobre el Proceso y Estado de la Oficina.
- ♦ Realización del Proceso para Redactar Inventarios.
- ♦ Elaboración de instrumentos para validar los resultados obtenidos.

3.8 Metodología

La metodología que se utilizará en la propuesta, es la activa-participativa, ya que se es responsable del propio aprendizaje, desarrollando habilidades de búsqueda, selección, análisis y evaluación de la información, asumiendo un papel activo y participativo en la construcción del conocimiento.

Asimismo se participa en actividades que permitan intercambiar experiencias y opiniones críticas con el personal del departamento donde se realiza la práctica, por medio de la elaboración y aplicación de una cédula diagnóstica.

Existe una profunda reflexión sobre lo que se hace, cómo se hace y que resultados se logran al proponer acciones concretas para mejorar. Se toma contacto con el entorno para intervenir social y profesionalmente en él, a través de actividades como trabajar en la propuesta, estudiar el caso y proponer la solución al problema.

Se desarrolla la autonomía, el pensamiento crítico, actitudes colaborativas, destrezas profesionales y capacidad de autoevaluación.

3.9 Presupuesto

Tabla No. 15 Presupuesto.

Actividad	Precio
Uso de internet.	Q.250.00
Fotocopia del manual e instructivo de la Coordinación de Inventarios.	Q. 50.00
Impresión de tarjetas informativas.	Q.150.00
Impresión de instrumentos de evaluación y validación.	Q. 50.00
Capacitación sobre el diseño de páginas web.	Q. 200.00
Impresión de Informe de Práctica.	Q. 320.00
Total	Q.1,020.00

Fuente: Presupuesto realizado el 26 de agosto de 2013.

3.10 Recursos

3.10.1 Institucionales

- ◆ Universidad Panamericana de Guatemala Sede Quetzaltenango (UPANA)
- ◆ Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango (DIDEDUC)

3.10.2 Humanos

Autoridades de la Universidad Panamericana

- ◆ Coordinador Regional: Lic. Miguel Ángel Alonzo Sánchez.
- ◆ Coordinadora de Sede: Licda. Mayra Jeaneth Cobar Arriola.
- ◆ Asesor de Práctica Supervisada: Lic. Jairo Edilberto Cifuentes Valenzuela.

Autoridades y personal administrativo de la Dirección Departamental de Educación

- ◆ Director Departamental: Lic. Francisco Tito Huinac Xiloj.
- ◆ Subdirectora Técnico-Administrativa Financiera: Lic. Liza Roberta López Nimatuj.
- ◆ Coordinador de Inventarios: Lic. Erick Antonio Citalán García.

Alumna practicante

- ◆ Lilian Jeaneth Nolásco Cuc.

3.10.3 Materiales

- ◆ Computadora.
- ◆ Impresora.
- ◆ Archivos Físicos
- ◆ Hojas de papel bond tamaño carta y oficio.
- ◆ Lapiceros.
- ◆ Lápices.
- ◆ Engrapadora.

- ◆ Perforador.
- ◆ Folders y ganchos.

3.11 Evaluación

Todo Proceso administrativo requiere de constante supervisión y evaluación, este proceso inicia a partir de la observación y análisis realizado en la institución donde se desarrolla la práctica profesional orientada por medio de una cédula diagnóstica, permitiendo diagnosticar deficiencias en el trabajo realizado.

La función de la evaluación es continua por parte del asesor de práctica supervisada con el fin de orientar y conocer la forma en que nuestra intervención sea beneficiosa con la coordinación, en la cual se implementará una propuesta, que aporte cambios significativos los cuales se verán reflejados por medio de la elaboración y aplicación de instrumentos dirigido al responsable de la Coordinación de Inventarios.

Este proceso culminará con un detallado informe de práctica, destacando cada uno de los pasos de implementación y seguimiento de la propuesta que se efectuó durante el desarrollo de la práctica supervisada dentro de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

Capítulo 4

Validación de la Propuesta de Solución

4.1 Resultados obtenidos a través de consulta realizada a beneficiarios directos

Al crear e implementar una base de datos que contenga los documentos, formularios y manuales necesarios para tramites y actualizaciones en la coordinación de inventarios, se ha logrado que los encargados de esta dependencia logren difundir con facilidad la información y orientación de trámites de documentación, proporcionando un servicio de calidad.

La aplicación de un cuestionario al responsable de la Coordinación de Inventarios y principal beneficiario, permitirá observar, analizar e interpretar resultados a partir de la implementación de la base de datos.

Tabla No. 16 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 1
¿Considera que se está brindando un servicio de calidad a los usuarios internos y externos por medio de la implementación de la base de datos?
R. Sí, pues al tener ordenada la documentación, se atiende fácil y rápidamente a los usuarios.

Fuente: Cuestionario aplicado al coordinador de inventarios de la Dirección Departamental de Educación, fecha 23 de enero de 2014.

Interpretación:

La implementación de la base de datos, ha contribuido para mejorar y brindar un servicio de calidad a los usuarios, debido a que con anterioridad existía una gran desorganización y descontrol de documentación, que contienen el registro de bienes que forman parte de la Dirección Departamental de Educación y de los centros educativos del sector público,

De manera que al solicitar información o documentación de carácter urgente, este proceso se dificultaba y prolongaba por tiempo indefinido, pues debía ser localizado y en ocasiones se optaba por la reposición pues al tener documentación no clasificada, se corría el riesgo de extravío.

Al no contar con la documentación requerida por los usuarios de manera instantánea, se considera de vital apoyo la creación de la base de datos, agilizando los procesos administrativos, de manera que los usuarios empleen el tiempo que anteriormente servía para esperar solución a problemas o dificultades que se presentan en los diferentes centros educativos referentes a inventarios, en otros aspectos que requieran de mayor atención.

Por lo que se comprueba la calidad del servicio que presta la base de datos, pues los usuarios han manifestado su complacencia en la efectividad y atención que la Coordinación de Inventarios brinda a los usuarios.

Tabla No.17 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 2
¿La implementación de la base de datos ha permitido agilizar los procesos administrativos?
R. El orden es la clave para agilizar los procesos administrativos y se ha logrado a través de la creación de esta página.

Fuente: Cuestionario aplicado al coordinador de inventarios de la Dirección Departamental de Educación, fecha 23 de enero de 2014.

Interpretación:

En el área laboral, el hábito del orden influye en el rendimiento y calidad de su servicio, por ello se considera importante que al implementar una base de datos, la información esté al alcance del responsable de la Coordinación de Inventarios, de manera que el proceso no se dificulte y no se prolongue por más tiempo o incluso que el resultado a determinada problemática surja incierta.

Al no contar con espacio suficiente en la oficina de la Coordinación de Inventarios, para instalar archivos que contengan la variada documentación, dificultan que el responsable de dicha coordinación pueda almacenar y tener a la vista la información, para proporcionarla con rapidez cuando sea requerida.

Debido a la importancia que tienen todas las dependencias de la Dirección Departamental de Educación, no existe una oficina que pueda habilitarse para que la Coordinación de Inventarios pueda ampliarse y tener mayor orden, por ello la creación de la base de datos, se considera como un aporte en el orden y clasificación de información, según la importancia que requieran.

De esta manera la base de datos se convierte en un archivo digitalizado, que sustituye al archivo y que no requiere de espacio físico, contribuyendo con el servicio que presta esta coordinación.

Tabla No. 18 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 3
¿El proceso comunicativo ha mejorado entre el responsable de la base de datos y los usuarios?
R. La comunicación asertiva es indispensable en las relaciones laborales y como institución educativa, debemos promover que sea positiva y que los involucrados obtengan la información real y completa, para poder cumplir con los trámites y responsabilidades a cargo de la mejor manera.

Fuente: Cuestionario aplicado al coordinador de inventarios de la Dirección Departamental de Educación, fecha 23 de enero de 2014.

Interpretación:

La comunicación permite la transmisión efectiva de información y la adecuada elaboración de trámites correspondientes a la Coordinación de inventarios, a través de la creación e implementación de la base de datos, se han notado cambios significativos, pues los usuarios han tenido información clara y completa, evitando cometer errores en la elaboración de documentos, pérdida de tiempo y gastos innecesarios, por el contrario se ha logrado el cumplimiento y ejecución de trámites, que cumplen con los requisitos indicados.

El intercambio de información, es clave para la ejecución de documentos y trámites, es necesario que exista una adecuada inducción por parte del responsable de la Coordinación de inventarios hacia los directores y supervisores de los centros educativos para que en equipo puedan agilizarse y cumplirse los requerimientos legales que corresponden.

Al no poseer el suficiente tiempo para informar y capacitar a los usuarios de manera individual, es necesario programar una capacitación, con el fin de proporcionar generalidades en cuanto a la habilitación y autorización de libros de inventarios y de la forma adecuada de redactar las características de los bienes que forman parte del centro educativo y que son de beneficio en el aprendizaje y preparación de los estudiantes.

Tabla No. 19 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 4 ¿Ha mejorado la relación, orden, cumplimiento y transmisión de información, como responsable de la Coordinación de Inventarios y los Directores de Instituciones Educativas Públicas?
R. Sí, pues cada director ha manifestado claramente sus dudas al requerir información sobre diversos trámites y al tener acceso a información clasificada en la base de datos, se ha logrado brindar información precisa, manifestando competitividad y calidad de servicio.

Fuente: Cuestionario aplicado al coordinador de inventarios de la Dirección Departamental de Educación, fecha 23 de enero de 2014.

Interpretación:

Al implementar la base de datos, el registro de información y documentación ha mejorado, estando en constante actualización, el orden se ha reflejado, al observar como los diferentes directores de las instituciones educativas han cumplido responsablemente con los diversos trámites y al presentarse dudas e inquietudes sobre cómo realizar determinado proceso, la comunicación entre ellos y el Coordinador de Inventarios ha sido efectiva, pues se ha brindado la atención adecuada de manera que puedan ser solucionados a la mayor brevedad.

Al digitalizar cada una de la documentación y clasificarla según su importancia, el responsable ha adquirido mayor claridad y conocimiento de los documentos que forman parte de la Coordinación, esto le ha permitido brindar con facilidad la información a los usuarios, por medio de capacitaciones.

Al colaborar eficientemente con los directores y supervisores de los centros educativos, la base de datos cumple eficientemente con uno sus objetivos, en cuanto a mejorar la relación con los usuarios y con las autoridades inmediatas.

Tabla No. 20 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 5 ¿Durante el tiempo que lleva de uso la base de datos se ha presentado deficiencias que requieran de modificaciones?
R. No se ha presentado ningún tipo de deficiencia, pero esto no significa que la base de datos necesite estar en constante actualización, con el único fin de mejorar el servicio y calidad a los usuarios.

Fuente: Cuestionario aplicado al coordinador de inventarios de la Dirección Departamental de Educación, fecha 23 de enero de 2014.

Interpretación:

El responsable de la coordinación de inventarios ha manifestado que durante el tiempo de uso de la base de datos, no se ha presentado ninguna deficiencia, aun así considera oportuno que constantemente se realicen actualizaciones que mejoren la utilidad de dicha base de datos, al efectuarse mejoras a este proyecto se sigue contribuyendo con la calidad de las funciones y responsabilidades de los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación.

En la actualidad, el mundo de la tecnología es importante y necesario, por ello el coordinador de inventarios no puede conformarse con ordenar y clasificar documentación en un archivo físico, pues la actualización y registro puede complicarse y llevarle demasiado tiempo.

Por ello debe tener la disponibilidad de estar en constante capacitación, para innovar y mejorar el servicio de dicha coordinación, de manera que al momento de presentarse deficiencias tenga la capacidad de resolverlas con prontitud, sin afectar la información existente, por el contrario pueda mejorar y ampliar la utilidad y capacidad de la base de datos.

Tabla No. 21 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 6

¿Considera que la base de datos es una herramienta útil para los procesos administrativos de la Coordinación de Inventarios y para la disponibilidad inmediata de información?

R. Si, pues al tener una clasificación de toda la información y documentación que se maneja en esta coordinación, se evita traslapar información e incluso el incumplimiento de algunas responsabilidades, pues todo se encuentra al alcance y puede elaborarse un tipo de calendarización de trámites o actividades, según su importancia.

Fuente: Cuestionario aplicado al coordinador de inventarios de la Dirección Departamental de Educación, fecha 23 de enero de 2014.

Interpretación:

Los archivos físicos, han contribuido en el almacenamiento de documentación, estos a través del tiempo se han visto afectados por el poco espacio con que cuenta la oficina de Coordinación de Inventarios, por lo que al realizar observaciones de esta problemática, se ha considerado una propuesta que promueva la organización de los documentos a cargo de esta dependencia, ampliando los beneficios de los procesos bajo su responsabilidad.

La tecnología es el medio por el cual se puede innovar y mejorar la calidad de diferentes procesos que tiene a cargo la Dideduc y específicamente a la Coordinación de Inventarios, el hacer uso de la tecnología le ha brindado la oportunidad de facilitar y mejorar el servicio a los diferentes usuarios, pues al crear una base de datos, la cual se considera como una herramienta de gran utilidad, el coordinador de esta dependencia ha clasificado cada proceso según la importancia y necesidad.

Al utilizar la base de datos como herramienta útil en los procesos administrativos, es necesario tener presente las ventajas y desventajas, pues el hecho de agilizar los procesos e información, no descarta la responsabilidad de estar en constante actualización, con el propósito de tener la disponibilidad precisa e inmediata de la información.

Tabla No. 22 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 7

¿Cree que la creación e implementación de la base de datos ha impactado positivamente la funcionalidad de la Coordinación de Inventarios?

R. Si, pues a través de ella cada proceso se ha desarrollado a la mayor brevedad, satisfaciendo las necesidades educativas de los diferentes usuarios.

Fuente: Cuestionario aplicado al coordinador de inventarios de la Dirección Departamental de Educación, fecha 23 de enero de 2014.

Interpretación:

Los cambios a través de la implementación de la base de datos, dentro de la Coordinación de Inventarios ha sido significativos, pues el desorden de documentación físicos que se encontraban han desaparecido y el responsable de la coordinación ha manifestado interés y gran esfuerzo, por mejorar el servicio.

La digitalización de documentación ha mejorado el acceso inmediato de los mismos, pues al no contar con documentación actualizada y ordenada, se obstaculizaba el adecuado servicio de dicha coordinación.

Al concentrarse y clasificarse la información según el año de creación y especificando el grado de responsabilidad de los directores de los diferentes centros educativo por medio de las tarjetas de responsabilidad, no solo ha beneficiado a la Dirección Departamental en cuanto al control de las mismas, sin a los directores de los centros educativos para tener mayor conocimiento de sus responsabilidades.

Al proyectar información con mayor claridad, se cumple satisfactoriamente con las necesidades de los usuarios y a su vez el servicio y calidad de la coordinación sufre transformaciones positivas y totalmente funcionales en los procesos administrativos.

Tabla No. 23 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 8
¿Considera que a partir de la implementación de la base de datos ha mejorado el flujo de información entre usted y los usuarios?
R. La implementación de la base de datos, ha sido un gran acierto dentro de la coordinación de inventarios, pues el proceso informativo ha mejorado y se ha logrado el cumplimiento de responsabilidades por parte de ambos.

Fuente: Cuestionario aplicado al coordinador de inventarios de la Dirección Departamental de Educación, fecha 23 de enero de 2014.

Interpretación:

Para que todo proceso administrativo se cumpla adecuadamente, se requiere de una orientación y comunicación positiva y responsable entre el coordinador de inventarios y los usuarios, pues al no informar adecuadamente se han presentado problemas e incumplimiento de procesos, demorando otras actividades a cargo de esta dependencia, por lo que es importante que los involucrados estén en constante comunicación.

Se considera importante, realizar un horario de atención al usuario, clasificando los trámites correspondientes a esta coordinación, de manera que los procesos administrativos puedan cumplirse eficientemente.

A través de la creación e implementación de la base de datos, los beneficiarios y las personas que laboran en la Dirección Departamental de educación han visto los beneficios de precisar la flujo de informados a los usuarios sobre los días de atención y los procesos específicos de cada semana, evitando aglomeraciones, estrés y largas colas que les impiden salir a tiempo de su jornada laboral, por lo que se considera oportuno y necesario que el responsable y beneficiario inmediato de la base de datos amplié la información y beneficie a los usuarios internos y externos de la misma manera, logrando mayor comunicación.

Tabla No. 24 Cuestionario de validación.

<p>Pregunta No. 9</p> <p>¿Considera que a partir de la implementación de la base de datos, los usuarios cumplen eficientemente con los procesos administrativos requeridos por la coordinación de inventarios?</p>
<p>R. Sí, han manifestado mayor responsabilidad en el cumplimiento de trámites administrativos, teniendo la confianza de indicar dudas e inquietudes al elaborar o redactar algún tipo de documento y sobre el adecuado manejo de los bienes a cargo.</p>

Fuente: Cuestionario aplicado al coordinador de inventarios de la Dirección Departamental de Educación, fecha 23 de enero de 2014.

Interpretación:

La implementación de la base de datos, ha contribuido enormemente al capacitar e informar a los usuarios de la adecuada redacción y elaboración de documentación, pues en ocasiones los trámites se rechazaban al no cumplir con los lineamientos establecidos y a su vez se prolongaban por más tiempo, al ser incorporada esta herramienta ha disminuido esta problemática y por el contrario los usuarios han tenido mejor orientación al utilizar y cuidar los bienes bajo su responsabilidad.

Puede afirmarse, que los directores y supervisores de centros educativos, han manifestado interés por incorporar acciones de calidad en la realización de trámites, aplicando la información adquirida en capacitaciones relacionadas a la elaboración de inventarios, por lo que la base de datos, es considerado un método que difunda la calidad del servicio de dicha coordinación.

El tener en constante actualización a los usuarios disminuirá el nivel de errores en la elaboración de documentos relacionados con; el correcto control de la cantidad y valor de bienes existentes, la prevención de pérdidas así como desperdicios o malos usos de los bienes, de esta manera se comprueba que la implementación de la base de datos contribuye eficientemente con la Coordinación de Inventarios.

Tabla No. 25 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 10
¿Considera que la base de datos, impacto positivamente en el orden, control y manejo de inventarios y tarjetas de responsabilidad de los diferentes centros educativos?
R. Sí, al tener acceso a una base de datos exclusiva de la coordinación de inventarios, el orden, control y registro de bienes ha sido satisfactoria y cada trabajador de la Dideduc y los directores de los centros educativos han tenido copia de su respectiva tarjeta de responsabilidad.

Fuente: Cuestionario aplicado al coordinador de inventarios de la Dirección Departamental de Educación, fecha 23 de enero de 2014.

Interpretación:

La base de datos permite la agilización y aceleración de un procedimiento o proceso administrativo que ayuda a realizar las funciones administrativas de manera eficiente y eficaz brindando una mejor atención al público en general.

Gracias a la implementación de la base de datos, se ha logrado actualizar el número de bienes según número y orden registro, los cuales lo identifican, de esta manera la coordinación de inventarios le asigna un código que garantiza que forma parte del inventario general de los bienes de la Dirección Departamental, al clasificar cada uno de los bienes, es factible proporcionar copia de la tarjeta de responsabilidad, la cual detalla la cantidad y características de los bienes a su cargo y al momento de realizar cambios o aumentar el número de bienes, puedan ser actualizados, de esta manera se logra eficiencia en la coordinación de inventarios.

Debido a que con anterioridad no existía mayor orden y control, por lo cual se registran pérdidas de bienes, afectando los informes financieros a cargo del responsable de la Coordinación de Inventarios o según el caso, involucrando específica y directamente a directores o supervisores de los centros educativos.

4.2 Análisis de los resultados obtenidos

A través del cuestionario aplicado al beneficiario directo de la base de datos, se ha reflejado resultados positivos, debido a que los supervisores y directores de los centros educativos públicos, han recibido la información de manera clara y precisa, la cual con anterioridad no contaban y por tal razón los procesos efectuados no cumplían con los requerimientos legales establecidos.

Proporcionar un aporte que contengan las características científicas y tecnológicas, como el que se ha dado en la Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental de Quetzaltenango, por lo que se considera una muestra clara del excelente nivel educativo profesional que la Universidad Panamericana ofrece a sus estudiantes en el nivel de Licenciatura en Educación y Administración Educativa.

La creación e implementación de la base de datos de archivo de los Procesos Legales de esta Coordinación ha funcionado en un 90%, en favor de una administración más efectiva, por lo que el beneficiario manifiesta su apoyo y agradecimiento por el aporte realizado a su trabajo administrativo, ya que contribuirá a realizarlo eficazmente y facilitar el archivo de documentos, además promueve el proceso comunicativo entre los actores de la administración educativa.

A través de la base de datos se pretende agilizar todo trámite administrativo de manera eficiente y eficaz, de manera que cuando se necesiten no se tenga dificultad en su localización pues se contará con la clasificación de información correspondientes al año 2011 al 2013 estando en constante actualización, conforme surjan los procesos.

Al proporcionar una información actualizada, el porcentaje de errores en el trámite de documentos disminuirá y la utilidad de los bienes cumplirá su propósito, proporcionando un servicio innovador y satisfactorio.

Capítulo 5

Incorporación de Mejoras a la Propuesta como Resultado del Proceso de Validación

La propuesta tiene como objetivo la prestación de un servicio y en ella debe considerarse la opción de generar cambios o alternativas, con el fin de actualizar y renovar la información que en el proceso se adquiriera.

El Licenciado Erick Antonio Citalán García, es el actual responsable de los procesos legales que se efectúan en la Coordinación de Inventarios y las respectivas autoridades del Departamento Técnico-Administrativo Financiero, han llegado a los siguientes acuerdos:

- ♦ Las mejoras que se den a la propuesta de Creación e Implementación de Base de datos de los Procesos Legales de la Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental dirigida a Directores de establecimientos públicos del departamento de Quetzaltenango, las harán en base a los acuerdos y dictámenes emitidos del Ministerio de Educación.
- ♦ Cualquier contribución o actualización en la base de datos, se informará a las autoridades, mediante informes mensuales o según la adquisición y entrega de bienes manejados en la Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación.
- ♦ Al efectuar actualizaciones por orden del Ministerio de Educación, deben hacerlo de forma inmediata para no perjudicar a los usuarios y no tener futuros problemas en los registros, que deben cumplir un determinado proceso legal.
- ♦ El responsable de la administración e implementación de la base de datos, manejo y actualización está a cargo del Lic. Erik Citalán, que es quien la utilizara y actualizará cada vez que sea necesario ingresar documentos o información de cualquier índole.

- ♦ La base de datos son para beneficio de la coordinación y de los diferentes usuarios y su actualización depende de lo que indique el Ministerio de Educación, el coordinador de inventario es el único responsable de la administración de la información que contenga la base de datos.

Resumen

El informe de práctica profesional dirigida correspondiente al IV Semestre de la Licenciatura en Administración Educativa, requiere de la estructura de capítulos donde se refleje la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo de la carrera.

El primer capítulo se fundamenta teóricamente, en los procesos administrativos vinculados al aspecto digital y tecnológico, contando con la disponibilidad de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango; el segundo capítulo puntualiza aspectos generales correspondientes a la cédula diagnóstica que sirve como referencia para detectar un problema, generando una propuesta significativa.

El tercer capítulo hace referencia a la estructura de la propuesta que se presenta como la culminación de la práctica profesional dirigida; por lo que el capítulo cuarto, permite observar y analizar la validación de la propuesta, donde los resultados obtenidos por medio de la aplicación de instrumentos de recolección de información, permitan realizar un balance entre los procesos reales y los ideales de manera que en el capítulo cinco se puedan incorporar mejoras y acuerdos con el responsable de la administración e implementación de la propuesta dentro de la institución.

Introducción

La Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango tiene el interés de brindar herramientas educativas a la población, con la visión de disminuir los índices de analfabetismo en el país.

En la actualidad el edificio donde se encuentran instaladas las oficinas de ésta institución no posee las instalaciones suficientes para desempeñar las labores que allí deben llevarse a cabo con la eficiencia y el confort necesario, aun así diariamente brinda sus servicios al magisterio nacional y a establecimientos privados del departamento.

La metodología activa-participativa implementada en la elaboración de la propuesta permite realizar un análisis a través de la cédula diagnóstica, detectando los diferentes problemas que atraviesan los sectores de la Dirección Departamental de Educación siendo estos: sector infraestructura, procesos administrativos, recursos humanos, materiales, atención al usuario y sector registros y controles.

El análisis de cada sector, dio lugar a la selección de la problemática y seguidamente al planteamiento de la propuesta **“Creación e implementación de Base de Datos de los Procesos Legales de la Coordinación de Inventarios, de 2011 a 2013 dirigido a directores de establecimientos de los diferentes niveles educativos del Sector Oficial del Departamento de Quetzaltenango, bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación”**.

La tecnología es el medio por el cual se puede innovar y mejorar la calidad de diferentes procesos que tiene a cargo la Dirección Departamental de Educación y específicamente a la Coordinación de Inventarios, el hacer uso de la tecnología le ha brindado la oportunidad de facilitar y mejorar el servicio a los diferentes usuarios, pues al crear una base de datos, la cual se considera como una herramienta de gran utilidad, el coordinador de esta dependencia ha clasificado cada proceso según la importancia y necesidad.

La evaluación constante de los procesos permitirá observar el nivel de aprovechamiento de esta herramienta, analizando las ventajas y desventajas, realizando los cambios oportunos y las actualizaciones adecuadas para mejorar el servicio de la coordinación de inventarios.

La validación de la propuesta permite establecer acuerdos pertinentes con el responsable y en base a los acuerdos y conclusiones se emitan recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos que amplíen la propuesta implementada, cumpliendo con las expectativas de los usuarios internos y externos.

Conclusiones

- ♦ En la Coordinación de Inventarios no existe una base de datos de archivo sobre los procesos legales que se desarrollan en dicha coordinación, de esta manera el trabajo del responsable se limita y dificulta al proporcionar información a los usuarios.
- ♦ El responsable de la coordinación desconoce la aplicación y uso adecuado de la base de datos como estrategia de fortalecimiento de su labor.
- ♦ Es importante la participación activa de la comunidad educativa, debido a que los resultados de los procesos administrativos serán positivos siempre que la comunicación sea clara y precisa.
- ♦ Se considera que la tecnología, facilita el trabajo de la Coordinación de Inventarios, pues reduce el tiempo en la localización de información y en la agilización de trámites.
- ♦ La creación de la Base de Datos, es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador que contribuye con el sistema educativo.

Recomendaciones

- ♦ Es importante que el responsable de la Coordinación de Inventarios de la DIDEDUC se actualice acerca de la implementación de nuevas estrategias de trabajo, por lo que debe involucrarse en el mundo de la tecnología.
- ♦ Explorar nuevas modalidades educativas e incorporar el uso de las tecnologías de información y comunicación efectiva por parte del responsable de la Coordinación de Inventarios y los beneficiarios educativos.
- ♦ Es necesario fortalecer y garantizar la calidad, cobertura y pertinencia de la Coordinación de Inventarios, de manera de orientar adecuadamente a los beneficiarios de los distintos niveles educativos.
- ♦ Es conveniente sistematizar los mecanismos de efectividad y transparencia de los procesos legales de la Coordinación de Inventarios como parte del sistema educativo nacional.
- ♦ La trascendencia de esta propuesta, es de carácter social, beneficiando exclusivamente a la población educativa.

Referencias bibliográficas

- ♦ Creaciones de las Direcciones Departamentales de Educación Acuerdo Gubernativo No. 165-96 fecha: 21 de mayo de 1996
- ♦ Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación.
- ♦ Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- ♦ Instructivo de Inventarios y leyes: Decreto 103-97 Derogatoria Del 77-95 (Correcha).

Decreto 779-98 Reglamento Del Dto. 103-97

Acdo. Gubernativo 217-94

Decreto Legislativo No. 114-97 Ley Del Organismo Ejecutivo.

Dto. 89-96 Ley De Probidad Y De Responsabilidades.

- ♦ Manual de Estilo de Práctica Administrativa.
- ♦ Castells, M. (2004). *La era de la información. Economía, sociedad y cultura*. México: Editorial Alianza.
- ♦ Zipper, Ricardo Israel. (1998) *Educación, ciencia y tecnología: reflexiones de fin de milenio*, Santiago de Chile: Ediciones LOM.
- ♦ Historia de la computación: el siglo del procesador electrónico, Museo Colombiano de Informática, Asociación Colombiana de Ingenieros de Sistemas, International Business Machines Corporation; Ed. Museo Colombiano de Informática.

Anexos

Anexo 1. Cartas

Quetzaltenango, 15 de marzo de 2013

Licda. Liza López
Subdirectora Administrativa-financiera
DIDEDUC
Quetzaltenango

Estimada Licda. López:

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

La presente es para solicitarle autorizar la realización de la Práctica Profesional Dirigida de la portadora de la presente, en una de las oficinas de la DIDEDUC.

Dicha práctica es un sistema de egreso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Quetzaltenango.

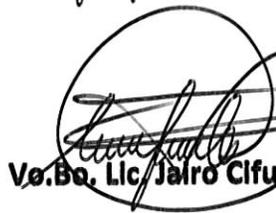
Tiene una duración de 200 horas, en el horario de atención de la DIDEDUC, dando inicio a partir del mes de junio del presente año.

Agradeciendo su atención, me suscribo,

Atentamente,



Lillian Jeaneth Nolásco Cuc



V.B. Lic. Jairo Cifuentes



Anexo 2. Ficha del estudiante

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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Lilian Jeaneth Nolásco Cuc.
b. Carné: 0703560
c. Fecha de nacimiento: 27/05/1986 Edad: 28 años
d. Dirección: Casa 1-42 Pasac II Cantel Quetzaltenango.
e. Números de teléfonos: 77634090 móvil: 57221425
a. Dirección electrónica: liliannolasco26@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa:
Dirección Departamental de Educación Quetzaltenango.
b. Nombre del jefe inmediato: Erick Antonio Citalán García.
c. Dirección: 15 Av. 1-23 Zona 1 Quetzaltenango, Quetzaltenango.
d. Números de teléfonos: 77611921 77619807 11611924
e. Dirección electrónica: ecitalan@mineduc.gob.gt

3. Datos de la práctica

- a. Período del:
24/06/2013 al: 12/09/2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Lic. Erick Antonio Citalán García.

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Lic. Jairo Cifuentes Valenzuela

5. Lugar y fecha del informe:

Quetzaltenango, junio de 2014.



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

**Forma 2:
Observación física de la Institución Educativa**

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

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

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

**Cuadro 1.
Resultados de la observación física**

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	El espacio de algunas oficinas es limitada, por lo que la atención al usuario es dificultosa.
2	Ubicación	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	Debido a que la dirección no es muy céntrica, para algunos usuarios es difícil localizar a la Institución.
3	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Cuenta con ventanales amplias y las puertas estrictamente deben permanecer abiertas.
4	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Se cuenta con energía eléctrica y las lámparas ahorradoras de energía contribuyen con la iluminación.
5	Sala de estar	<u>Si</u> No	Con el fin de brindar atención adecuada al usuario.
6	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	Teniendo acceso única y exclusivamente con las páginas relacionadas con el MINEDUC.

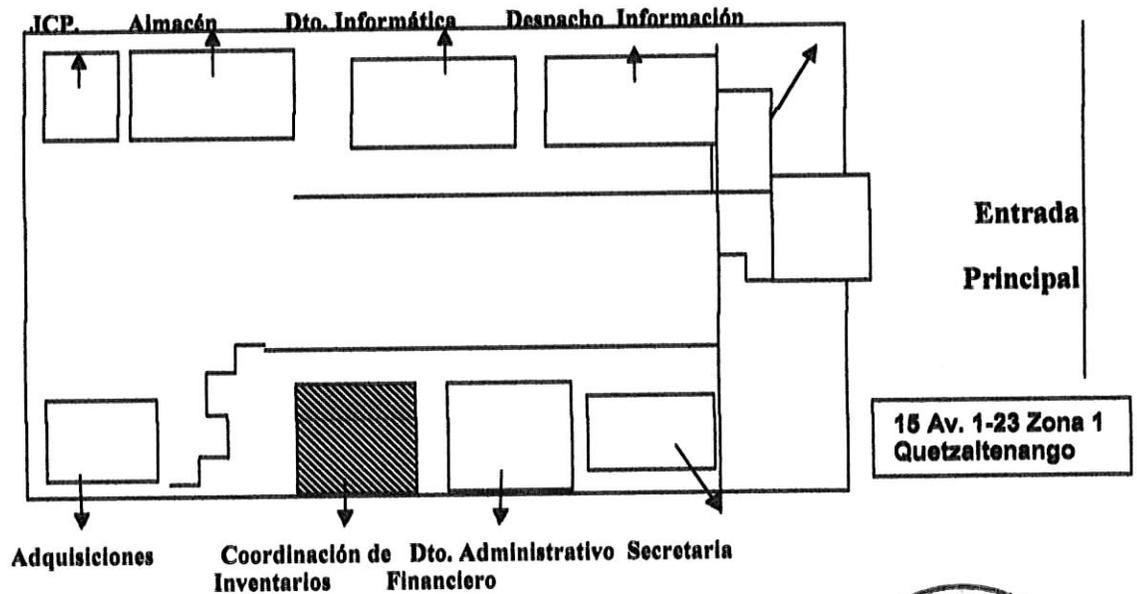
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Permitiendo que los usuarios ubiquen con rapidez la dependencia que necesitan.
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	Como líquido vital, en todo el edificio es de fácil acceso para los colaboradores.
9	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	Es una dependencia del estado al servicio de la educación de todo el país.
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

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

**Forma 3
Croquis de la institución educativa.**

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

1. **Nombre de la Institución educativa:** Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.
2. **Dirección:** 15 Av. 1-23 Zona 1 Quetzaltenango, Quetzaltenango.



Firma del/la estudiante-practicante


Vé. Bo. Lic. Jairo Cifuentes
Catedrático Asesor de Práctica Supervisada



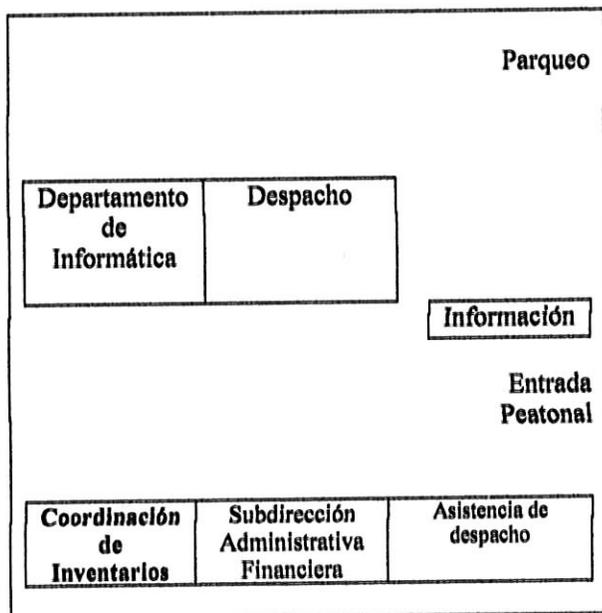
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**Forma 4
Plano de la oficina.**

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

1. Nombre de la institución educativa:

Dirección Departamental de Educación Quetzaltenango.



Firma del/la estudiante-practicante


Yo, B. Lic. Jairo Cifuentes
Catedrático Asesor de Práctica Supervisada

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

**Forma 5
Elaborar diagnóstico de la institución a través del FODA**

Fortalezas	Oportunidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos de cobertura educativa, monolingüe y bilingüe. 2. Mejora de calidad educativa. 3. Gestión educativa. 4. Recurso humano eficiente. 5. Capacitación docente. 6. Programas de becas para estudiantes de todo los niveles. 7. Programas de alimentación infantil. 8. Profesionalización docente. 9. Descentralización. 10. Inclusión intercultural, multicultural y plurilingüe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar la cobertura educativa en los distintos niveles. 2. Brindar servicios educativos de calidad. 3. Mejorar la infraestructura, mobiliario y equipo educativo. 4. Proyectar los conocimientos nuevos, especialización y profesionalización docente en el campo de trabajo. 5. Mayor ingreso de alumnos becados para disminuir la deserción escolar. 6. Disminución del analfabetismo y la desnutrición. 7. Inclusión social, tolerancia y valores.
Debilidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subutilización docente. 2. Falta de presupuesto para educación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fenómenos naturales. 2. Cambios en la política gubernamental.

Análisis de la situación, para luego estructurar el proyecto que diseñará como parte de su incidencia en la institución educativa, fundamental en el desarrollo de la práctica administrativa.

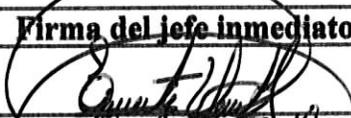
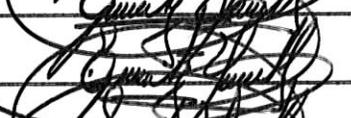
Anexo 3. Constancia de 200 horas de práctica

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

**Forma 6
Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Dirección Departamental de Educación.
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Jairo Cifuentes Valenzuela.
3. Alumna Practicante: Lilian Jeaneth Nolásco Cuc.

**Cuadro 1
Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	24/06/2013		8 Horas
2	25/06/2013		8 Horas
3	26/06/2013		8 Horas
4	27/06/2013		8 Horas
5	28/06/2013		8 Horas
6	01/07/2013		3 Horas
7	02/07/2013		3 Horas
8	03/07/2013		3 Horas
9	04/07/2013		3 Horas
10	05/07/2013		3 Horas
11	08/07/2013		3 Horas
12	09/07/2013		3 Horas
13	10/07/2013		3 Horas
14	11/07/2013		3 Horas

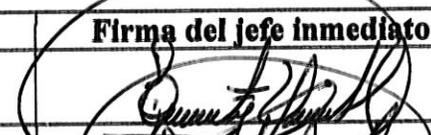

Supervisor/a



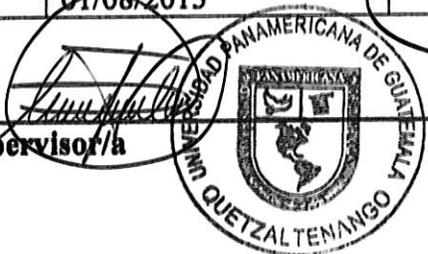


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Cuadro 2
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	12/07/2013		3 Horas
2	15/07/2013		3 Horas
3	16/07/2013		3 Horas
4	17/07/2013		3 Horas
5	18/07/2013		3 Horas
6	19/07/2013		3 Horas
7	22/07/2013		3 Horas
8	23/07/2013		3 Horas
9	24/07/2013		3 Horas
10	25/07/2013		3 Horas
11	26/07/2013		3 Horas
12	29/07/2013		3 Horas
13	30/07/2013		3 Horas
14	31/07/2013		3 Horas
15	01/08/2013		3 Horas

Supervisor/a



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

**Cuadro 3
Control de asistencia**

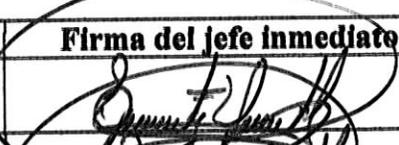
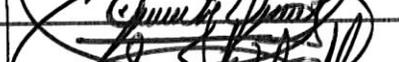
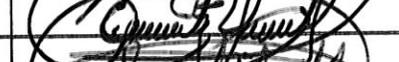
No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	02/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
2	05/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
3	06/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
4	07/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
5	08/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
6	09/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
7	12/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
8	13/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
9	14/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
10	15/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
11	16/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
12	19/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
13	20/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
14	21/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas
15	22/08/2013	<i>[Handwritten Signature]</i>	3 Horas

[Handwritten Signature]
Supervisor/a




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

Cuadro 4
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	23/08/2013		3 Horas
2	26/08/2013		3 Horas
3	27/08/2013		3 Horas
4	28/08/2013		3 Horas
5	29/08/2013		3 Horas
6	30/08/2013		3 Horas
7	02/09/2013		3 Horas
8	03/09/2013		3 Horas
9	04/09/2013		3 Horas
10	05/09/2013		3 Horas
11	06/09/2013		3 Horas
12	09/09/2013		3 Horas
13	10/09/2013		3 Horas
14	11/09/2013		3 Horas
15	12/09/2013		Horas

Supervisor/a



Anexo 4. Galería fotográfica





