

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE
GUATEMALA
Facultad de Educación



**PROPUESTA DE UN MODELO DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR PARA LA
ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Trabajo de graduación presentado por Julio René Chinchilla Alonzo para
optar al grado académico de Master en Administración Educativa

Guatemala
2010

**PROPUESTA DE UN MODELO DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR PARA LA
ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE
GUATEMALA
Facultad de Educación

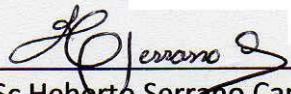
**PROPUESTA DE UN MODELO DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR PARA LA
ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Trabajo de graduación presentado por Julio René Chinchilla Alonzo para
optar al grado académico de Master en Administración Educativa

Guatemala
2010

Vo. Bo.

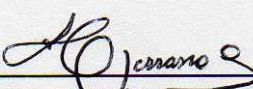
f)


M. Sc Heberto Serrano Cano

Asesor

Tribunal

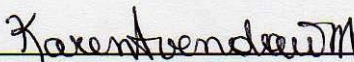
f)



M. Sc Heberto Serrano Cano

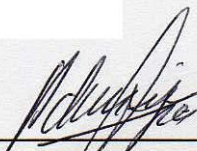
Asesor

f)



MA. Karen Avendaño Martínez

f)



MA. Bayardo Mejía Monzón

Vo. Bo.

f)

Dra. Violeta García

Decana

Fecha de aprobación 07-06-2010

Dedicatoria

A:

La Universidad del Valle de Guatemala.

La Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM – USAC.

Mi asesor Msc Heberto Serrano Cano

Con respeto y agradecimiento

Lda. Jáqueline de De León.

Dedicatoria

A:

Dios Nuestro Señor

Con profunda gratitud, por todo lo que significas para mí...

Mi Esposa e hijas:

Emma, Estefany , Jeniffer, Joselyn y Crista Daniela.

CONTENIDO

	Página
Resumen	VIII
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	3
III. MARCO CONCEPTUAL	4
IV. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
V. METODOLOGÍA	27
VI. DIAGNÓSTICO	30
VII. PROPUESTA	38
VIII. RESULTADOS	43
IX. CONCLUSIONES	78
X. RECOMENDACIONES	80
XI. BIBLIOGRAFÍA	82
XII. APÉNDICE	85

NOTA ACLARATORIA:

Para la identificación de las citas bibliográficas de las transcripciones que se usaron en este trabajo, se utilizó el siguiente procedimiento:

1. Inmediatamente después del nombre o apellidos del autor de las citas o transcripciones, aparecen las referencias bibliográficas.
2. Estas referencias están expresadas en dos cifras, separadas por dos puntos y entre paréntesis.
3. De estas dos cifras, la primera corresponde al número de la obra y/o libro que aparece en la lista de la bibliografía al final de este trabajo. La segunda cifra corresponde al número de la página donde aparece el párrafo transcrito.

El autor.

RESUMEN

En este estudio se propone un modelo de Administración General para la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El contenido de este trabajo, tiene el propósito: por una parte, de presentar una opción administrativa operativa para coadyuvar a alcanzar los objetivos de la Escuela que se resumen en la <<Formación de los Futuros Formadores>>, y por otra, contribuir al conocimiento que en materia administrativa-educativa debe poseer el personal que se desempeña en este campo.

Lo anterior obedece a que no es posible cambiar a corto plazo la estructura orgánica ya definida para la Universidad de San Carlos de Guatemala en general, en las normas constitucionales, su ley orgánica y estatutos específicos.

Este trabajo inicia con la descripción, en términos generales, de la importancia y los componentes de un proceso administrativo en la educación superior y los grandes objetivos del estudio relacionado con este trabajo.

Se desarrolla un marco conceptual que sirvió de base para el anteproyecto de la investigación, indicando el problema, la justificación, la contribución transformativa de la investigación, las limitaciones del presente estudio y la fundamentación teórica sobre la cual se respalda la propuesta de este trabajo.

Como parte de los marcos de este trabajo, también se describe la metodología empleada para realizar la investigación y los pasos que se siguieron para elaborar el diagnóstico institucional administrativo.

Se presenta un modelo de administración, describiendo cada uno de los componentes de esta propuesta e ilustrando con un organigrama, las relaciones funcionales y líneas de autoridad que implica un modelo burocrático con una estructura piramidal.

Se dan a conocer los cuadros estadísticos que reúnen las cantidades porcentuales de cada una de las respuestas obtenidas como resultado de la aplicación del instrumento que se diseñó para este estudio.

Y al final se encuentran las conclusiones, recomendaciones, y la bibliografía.

En el apéndice se ubican: los organigramas que se han construido para cada momento administrativo histórico de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media de la Universidad de San Carlos de Guatemala, también se encuentra el modelo de la encuesta diseñada para realizar el diagnóstico, que se utilizó para obtener información de los sectores: docente, estudiantil y administrativo.

I. INTRODUCCIÓN

El nuevo orden político internacional del mundo exige la actualización permanente de las instituciones y sus respectivas organizaciones, para una mejor atención en la producción de bienes o prestación de servicios. En este sentido, el crecimiento y desarrollo de las instituciones necesariamente hace crecer el uso de recursos humanos, materiales y financieros, pero especialmente en las instituciones educativas en donde es necesario contar con una administración eficiente y eficaz en cada uno de sus ámbitos de trabajo y programas de cobertura nacional con el propósito de hacer realidad su visión y misión como institución educativa.

La administración en su concepto más amplio se considera según Lemus (22: 1) como el <<conjunto de conocimientos y acciones encaminadas hacia el control de determinados factores para la consecución de objetivos determinados>>.

La administración educativa debe ser considerada como un proceso dinámico e integral de todas las actividades que una institución educativa lleva a cabo con el propósito de alcanzar sus objetivos.

El desarrollo de la administración educativa ha tenido relativamente pocos avances en relación a la administración empresarial y/o industrial.

La administración educativa, está inmersa en el contexto de la administración pública por que la educación no esta al margen de la supra estructura social que le rodea; de hecho algunos beneficios han aportado la industria en el campo administrativo, pero no a la altura del quehacer vertiginoso de ésta.

El proceso administrativo es complejo, especialmente por la demanda de opciones que requieren una población que rápidamente aumenta en la universidad de San Carlos de Guatemala, como única universidad estatal que existe en nuestro país. En el presente año la universidad cuenta con 148,169 estudiantes inscritos

La estructura administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha mantenido sin cambios desde que inició su nueva época después de la Revolución de 1944. Esto es comprensible debido a que las estructuras estatales al nacer a la vida jurídica a veces se estatizan.

Como consecuencia, también las distintas unidades académicas mantienen sus estructuras orgánicas derivadas de la estructura general de la universidad. En este sentido encontramos que la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media desde sus inicios, durante 28 años mantuvo su estructura orgánica con un proceso administrativo dirigido y construido por la Facultad Humanidades. Unidad académica que facilitó su fundación y funcionamiento.

Con la separación definitiva de esta facultad se han incorporado algunas unidades u organismos administrativos en la nueva estructura que aprobó el Consejo Superior Universitario (C.S.U.) en el año 2001

En el marco legal e institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la estructura organizativa de la escuela responde a lo aprobado por el C.S.U en su oportunidad como una unidad ejecutora independiente, sin embargo por el mismo crecimiento de la comunidad universitaria de la EFPEM, ya no responde en forma dinámica cada uno de los procesos administrativos que conlleva todos los programas con que cuenta actualmente la escuela.

La EFPEM actualmente cuenta con cinco profesorados, cuatro licenciaturas, y tres maestrías, además tiene programas especiales como la profesionalización del magisterio, las olimpiadas nacionales y el programa galileo. Por este mismo crecimiento, su estructura orgánica, necesita una revisión, evaluación y reestructuración para poder definir delimitaciones precisas de todas las áreas, programas, unidades y coordinaciones que son necesarias para no provocar duplicidad de autoridad o de funciones en el ámbito de influencia de cada una. Se puede observar este crecimiento en el organigrama No. 3 en el apéndice

Se considera importante, preguntar y/o confirmar si el proceso administrativo es óptimo especialmente para apoyar la tarea académica y docente de esta unidad, si el proceso administrativo llena las expectativas de los usuarios, y si está contribuyendo a alcanzar los objetivos de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media.

Con este estudio finalmente se pretende en función de las deficiencias encontradas proponer un modelo administrativo que ayude a superar esas deficiencias o resolver los problemas encontrados. Además se tendrá la oportunidad de reflexionar ¿Es conveniente conservar la nomenclatura de esta casa de estudios, cuando se ha superado la finalidad inicial? ¿O el desarrollo actual motiva a nominarla de otra manera acorde a su tarea actual?

II. OBJETIVOS

1. Proponer un modelo administrativo general que contribuya a alcanzar los grandes objetivos de la EFPEM.
2. Realizar un diagnóstico del actual sistema administrativo de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media. EFPEM.
3. Coadyuvar al perfeccionamiento del proceso administrativo de la EFPEM.

III. MARCO CONCEPTUAL

3.1 Antecedentes del problema

3.1.1 Situación problema: La Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media E.F.P.E M. de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue creada por acuerdo de Rectoría No. 6733, de fecha 12 de Noviembre de 1966, atendiendo la resolución del Consejo Superior Universitario en punto 3°. Inciso d, del Acta No. 986 emitida ese mismo año.

El estatuto de la E. F. P. E. M. fue aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta No. 1087, punto QUINTO, con fecha 13 de Febrero de 1971, el cual establece en su artículo 2, que esta Escuela <<Funciona como una Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **dependiendo de la Facultad de Humanidades**, encargada de organizar y supervisar la formación del personal docente para el nivel de educación media en todo el país>>

En el punto SEXTO, del Acta No. 18-98, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 22 de Julio de 1998, se acuerda aprobar en definitiva **la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media E. F. P. E. M. de la Facultad de Humanidades.**

Por más de veintiocho años la EFPEM estuvo adscrita a la Facultad de Humanidades, lo cual evidenció desde un inicio una dificultad anticipada para su crecimiento y desarrollo, en la actualidad ello da motivo para sugerir a que la escuela busque la adaptación a una **nueva estructura académica**, como también crear sus **propias políticas de desarrollo académico y administrativas** como una unidad ejecutora independiente.

Cuando la E. F. P. E. M. Estaba adscrita a la Facultad de Humanidades, se aplicaban los reglamentos, o normativos que ésta facultad posee, para sus especialidades, sin embargo, E. F. P. E. M. como una unidad ejecutora independiente, se preocupó por elaborar sus propios instrumentos y normas que le permitan consolidar el proceso académico y administrativo en función de sus fines para la cual fue creada.

La problemática que se pretende resolver con este estudio, consiste en dar seguimiento a la construcción y mejoramiento de la estructura administrativa para visualizar, una verdadera Unidad Académica Ejecutora Independiente con un modelo de administración superior que, coadyuve a la eficiencia y eficacia de los servicios que presta a la comunidad estudiantil y docente.

3.1.2 Conocimiento disponible: Con la separación definitiva de la facultad de Humanidades, la EFPEM procedió a elaborar un reglamento general para su funcionamiento administrativo y organizacional. Este Reglamento General de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, fue aprobado en el Punto DECIMO PRIMERO, Acta No. 09-2001 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 25 de abril del 2001. Con su nuevo reglamento debería impulsar una nueva estructura organizativa, jurídica y administrativa sin embargo, el crecimiento de la comunidad estudiantil, docente, y programas académicos nuevos que actualmente posee, hacen que la estructura administrativa no responda a las demandas de esta comunidad universitaria.

3.1.3 Justificación del proyecto

3.1.3.1 A nivel teórico este estudio sirve para dar a conocer la funcionalidad, y la eficiencia que hasta el momento la estructura administrativa y organizacional de la EFPEM ha manifestado en cada uno de sus servicios que presta a la comunidad estudiantil y docente.

3.1.3.2 A nivel práctico este estudio servirá para proponer un modelo estructural administrativo para la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.1.4 Contribución Transformativa del proyecto: La transformación de todos los componentes en la administración de un currículo demanda en los momentos actuales, nuevos diseños, rediseños o cambios para construir mejores instituciones educativas desde el punto de vista de la administración y gestión moderna. No es intención, únicamente señalar los aciertos o desaciertos de una administración en proceso, sino de contribuir a establecer a través de este estudio un nuevo modelo de administración superior en la academia de la Escuela de Formación de profesores de Enseñanza Media de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Esta transformación deberá producir cambios sobre la problemática descrita anteriormente.

3.1.5 Objeto de estudio

3.1.5.1 Planteamiento general: Propuesta de un modelo de administración superior para la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.1.6 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA: Dentro de la experiencia en el campo de la docencia en la educación superior, se ha observado en el desempeño de la administración de la educación superior que necesariamente exige una serie de riesgos, limitaciones y desafíos.

La dirección y gestión universitaria pocas veces se le analiza desde el punto de vista organizacional y administrativo, considerando únicamente como un componente definitivo el elemento responsable que permite el mayor o menor grado de cumplimiento de los fines de las unidades académicas universitarias. Este componente que se considera como definitivo, son los entes colegiados como las juntas directivas o consejos directivos de cada unidad ejecutora independiente que conforman la universidad de san Carlos de Guatemala.

Los cambios acelerados a nivel mundial en el contexto económico, político y social han impactado a nuestra región, han hecho que los diversos actores sociales le demanden a nuestras Universidades respuestas coherentes con estos cambios. Estas respuestas son las que podrán atender en principio dos aspectos fundamentales dentro de los grandes propósitos de la Universidad de san Carlos de Guatemala como lo son la docencia, la investigación y la extensión, por un lado no solo cantidad de alumnos sino calidad de atención y por el otro contar con una estructura organizacional y sistemas de gestión modernos.

En la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la administración educativa universitaria adquiere una dimensión tan importante como la dimensión académica, porque de ella depende que se alcance los objetivos para los cuales fue creada esta institución universitaria.

La administración educativa en este contexto requiere de una buena dirección y una buena estructura organizacional para ir tras la búsqueda de la calidad en la administración de sus recursos humanos, técnicos y financieros que propicien la eficiencia y eficacia en su quehacer universitario, especialmente para el caso que nos ocupa como lo

es la EFPEM institución educativa encargada de la formación de formadores para el sistema educativo nacional.

En consecuencia a través de este estudio, se pretende presentar un modelo de Administración superior para esta unidad académica, que coadyuve al cumplimiento de su misión y visión como una unidad ejecutora independiente.

3.1.7 Delimitaciones del estudio:

3.1.7.1 Conceptual: La conceptualización clave del objeto de estudio se enfoca en las necesidades de contar con un modelo administrativo que responda a las necesidades de atención y mejoramiento de todos los servicios que presta la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM de la Universidad de San Carlos de Guatemala y, por lo tanto que sea más adecuado para atender a la población involucrada en la administración de todo el currículo de esta unidad académica.

3.1.7.2 Espacial o geográfico: La investigación abarcó todos los sectores propios de la EFPEM-USAC enfatizando la información que se reunió de los sujetos y/o componentes curriculares claves para la administración del currículo como lo son las autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo y/o operativo.

3.1.7.3 Temporal: La investigación se llevó a cabo en un tiempo de dos meses a partir de aprobación del protocolo.

IV FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

4.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA EFPEM.

La Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media es una unidad académica con categoría de Escuela no Facultativa que pertenece a la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Universidad de San Carlos de Guatemala, como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala (1:13) es una institución del Estado a la que <<... corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.>>

Actualmente la Universidad cuenta con más de 33 unidades académicas distribuidas en todo el territorio nacional (diez facultades, seis escuelas no facultativas, quince centros regionales, el centro universitario de Quetzaltenango, un instituto Tecnológico Maya de Educación Superior y un Departamento de Transferencia de Tecnología), y sirve más de 100 carreras. En este año tiene un promedio de 148,169 estudiantes inscritos, este crecimiento estructural y poblacional exige que toda la administración se actualice permanentemente y dentro de este marco es importante actualizar la administración de todas sus unidades académicas, en función de sus propias particularidades.

4.1.1 Antecedentes de su creación, convenios y asistencia financiera: La Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media E.F.P.E M. de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue creada por acuerdo de Rectoría No. 6733, de fecha 12 de Noviembre de 1966, atendiendo la resolución del Consejo Superior Universitario en punto 3°. Inciso d, del Acta No. 986 emitida ese mismo año, y surgió en 1969, dentro del marco del plan de operaciones del proyecto GUA-11, documento que el Gobierno de la República, acorde con una política nacional de desarrollo suscribió a través de los Ministerios respectivos. Con esa base, la Escuela fue adscrita a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quien por taxativa norma constitucional compete la educación superior, y recibió asistencia técnica y financiera del Fondo Especial de la Naciones Unidas para los países en desarrollo (PNUD), y de la Organización de las Naciones Unidas para la ciencia y la cultura (UNESCO, y de Ministerio de Educación. Asistencia que consistió en asesoría técnica, fondos para personal docente y subsidios para estudiantes.

El estatuto de la E. F. P. E. M. fue aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta No. 1087, punto QUINTO, con fecha 13 de Febrero de 1971, el cual establece en su artículo 2, que esta Escuela <<Funciona como una Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **dependiendo de la Facultad de Humanidades**, encargada de organizar y supervisar la formación de personal docente para el nivel de educación media en todo el país.>>

4.1.2 Personal docente y técnico a inicios de su creación: Entre el personal docente, técnico y administrativo que iniciaron labores en la EFPEM encontramos:

Lic. Ricardo Peña Pinto,
 Ing. Leonel Pinot,
 Prof. Leonel Morales Aldana
 Profa. Felicita G. Gómez
 Br. Olga Mayra Roldán
 Prof. Manuel Guzmán
 Prof. Jorge Armas Enrique
 Br. Sergio Martínez
 Prof. Manuel Antonio Vera
 Dr. Eduardo Suger
 Ing. Jorge Antillón
 Ing. Cesar Fernández
 Prof. Edgardo Alvarez
 Prof. Mario Romeo Mendoza
 Prof. Nery Cruz Saravia
 Ing. Carlos Cajas
 Lic. Mariano Menchú
 Lda. Laura G. de Quinto
 Lda. Rosa María Martínez
 Lic. Pedro Arango Aguirre
 Br. Mario del Valle Espada
 Prof. Mario Raúl Morales Silva
 Sr. Jorge Ordoñez.

Lic. Ricardo Nassiff
 Prof. Eleazar Monroy Mejía
 Lic. Roberto Pérez
 Ing. Marco A. Kopp Murrillo
 Lda. Mirna D. de Villanueva
 Br. Edgar Mazariegos
 Lic. Felix Hernández Andrino
 Lic. Adrián Ramírez Flores
 Lic. Eduardo Navas Ramirez
 Lda. Josefina Antillón M.
 Lic. José María Alemám
 Lic. Jorge Luján Muñoz
 Ing. Bernardo René Morales
 Lda. Consuelo R. de Villegas
 Lic. Eduardo Navas Ramirez
 Srita. Guadalupe Torres Hernández
 Profa. Irma V. de González
 Srita. Irma Yolanda Milla Gutiérrez
 Srita. Delia Elena Marroquín
 Sra. Ana María Valencia de Recinos
 Sra. Aparo Cifuentes de Betancourt

4.1.3 Antecedentes de sus funciones:

4.1.3.1 Funciones y objetivos de la EFPEM a inicios de su creación

- ✓ Formar profesores de las diferentes materias y disciplinas del plan oficial de estudios de la enseñanza media.
- ✓ Realizar programas de profesionalización del magisterio para los docentes que laboran en la enseñanza media.
- ✓ Producir materiales didácticos para la enseñanza en el nivel medio de educación
- ✓ Realizar investigaciones educativas.

4.1.3.2 Organización administrativa de la EFPEM en sus inicios: La organización administrativa de la EFPEM en sus inicios dependía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, además contaba con asesoría técnica de organismos internacionales como UNESCO que proporcionaban financiamiento y orientaciones básicas para la consecución de los objetivos de la escuela. El organigrama que representa esta organización administrativa se puede observar en el organigrama No.1 en la sección de apéndice.

4.1.4 Separación de la Facultad de Humanidades: En el punto SEXTO, del Acta No. 18-98, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 22 de Julio de 1998, se acuerda aprobar en definitiva **la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media E. F. P. E. M . , de la Facultad de Humanidades.**

Con esta separación definitiva, la EFPEM tiene que impulsar y desarrollar una nueva estructura organizativa, jurídica y administrativa; ya que sus estatutos, reglamentos o normativos ya no deben de ser los mismos que la Facultad de Humanidades utiliza como una unidad académica con categoría de Facultad y en consecuencia no acorde al rol que le corresponde desempeñar como escuela no facultativa.

La situación anterior presiona a que la escuela busque la adaptación a una nueva estructura académica, como también crear sus propias políticas de desarrollo académico como una unidad ejecutora independiente. Esta organización administrativa se puede observar en el organigrama No. 2 aprobado por el Consejo Universitario en el Punto Decimo Primero, Acta 09-2001 del 25-04-2001. En la sección de apéndice.

La EFPEM, como una unidad ejecutora independiente, inicia en 1998 a elaborar sus propios instrumentos y normas que le van permitiendo consolidar el proceso académico y administrativo en función de sus fines para la cual fue creada.

4.1.5 La visión y misión de la EFPEM como una unidad ejecutora independiente

4.1.5.1 Visión de EFPEM: Aspiramos a ser la institución universitaria superior formadora de formadores de excelente calidad humanista y académica, como el mejor centro Guatemalteco en su género, partiendo de un proceso educativo e innovador acorde a las tendencias globales y en el marco de la Reforma Educativa, por medio del trabajo conjunto, solidario y responsable de la comunidad EFPEMISTA, contando con una planificación y organización coherente y adecuada, capaz de responder a los desafíos educativos del presente y del futuro.

4.1.5.2 Misión de la EFPEM: Somos un equipo de profesionales de la educación, que trabajamos integrada y coordinadamente, con alegría, entusiasmo, creatividad y dedicación, teniendo como fundamento la superación intelectual de los docentes en beneficio de los estudiantes, quienes asisten a nuestra Escuela, sabedores que encontrarán la más alta calidad docente y la academia profesionalizada y actualizada que solo nosotros podemos ofrecerles.

4.1.6 Objetivos institucionales: De acuerdo al reglamento general de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, EFPEM aprobado en el PUNTO DECIMO PRIMERO, Acta no. 09-2001 de sesión celebrada por el Conejo Superior Universitario el 25 de Abril de 2001.

En el capítulo II-Objetivos, se establecen los objetivos siguientes:

- ✓ Formar profesores para impartir las diferentes materias y disciplinas científicas y técnicas de todos los niveles del sistema educativo.
- ✓ Organizar y ejecutar programas de profesionalización para el personal docente en servicio que no cuentan con especialización en la enseñanza de las materias bajo su responsabilidad.
- ✓ Desarrollar investigación científica en el marco de la educación nacional para contribuir a la solución de problemas educativos.
- ✓ Organizar y ejecutar programas de capacitación permanente para personal docente en servicio en el sistema educativo.

- ✓ Promover la creación de programas de formación docente de acuerdo con las demandas y necesidades existentes en el sistema educativo.
- ✓ Promover ante el Ministerio de Educación y otras instancias relacionadas con educación, proyectos o programas que se consideren de beneficio para la sociedad nacional.
- ✓ Investigar, estudiar, divulgar y aplicar los aspectos referentes a la educación guatemalteca, con énfasis en la enseñanza de las asignaturas de su competencia.
- ✓ Establecer vínculos de cooperación con instituciones, nacionales y extranjeras que se dediquen a la formación de profesionales para la enseñanza con la intención de compartir experiencias útiles para el desarrollo educativo del país.
- ✓ Promover y producir material de apoyo para difundir el conocimiento relativo a la enseñanza en los distintos niveles del sistema educativo en Guatemala.

4.1.7 Estructura orgánica: La organización administrativa de acuerdo al Reglamento General de la EFPEM aprobado en el Punto DECIMO PRIMERO, Acta No. 09-2001 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 25 de Abril del 2001 en su capítulo II Artículo 16 establece para su funcionamiento las instancias siguientes: (Esta organización administrativa se puede observar en el organigrama No. 2 en la sección de apéndice)

- ✓ Consejo Directivo
- ✓ Dirección de la Escuela
- ✓ Secretaría Académica
- ✓ Consejo Académico
- ✓ Asistente Administrativo
- ✓ Unidad de Planificación y coordinación Académica
- ✓ Unidad de Investigación
- ✓ Unidad de Docencia y Desarrollo Curricular
- ✓ Unidad de Extensión y Publicaciones
- ✓ Coordinación de áreas
- ✓ Jefaturas de cátedras
- ✓ Profesores

4.1.8 Comunidad Universitaria de la EFPEM 2010: La población estudiantil para cada una de las carreras o programas con que cuenta la escuela en el primer semestre del 2010, esta constituida así:

Estudiantes

a) Plan diario:

PEM. Física matemática 218
PEM. Química-biología 27
PEM. Computación e informática 231
Lic. En física-matemática 48
Lic. Química biología 29
Lic. Idioma español 28
Lic. Económico contable 19

b) Plan sábado:

PEM. Física-matemática 834
PEM. Química-biología 254
PEM. Lengua-literatura 1053
PEM. Económico contable 446
Lic. Física-matemática 63
Lic. Idioma-español 167
Lic. Económico contable 16

c) Maestrías:

En medio ambiente 32
Formación de formadores 36
En modelos alternativos 10

Personal de la EFPEM

a) Indefinidos:

Profesores titulares: 56
Administrativos 19

b) Interinos:

Profesores: 38
Administrativos 15

4.2 LA ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD

4.2.1 Qué es calidad: Existe una máxima que establece que **lo único que permanece constante es el cambio**, y en este sentido las organizaciones o instituciones educativas deben tomar en cuenta la imperiosa necesidad de hacer de los servicios que prestan un conjunto de acciones de calidad.

El término calidad es una palabra que forma parte del lenguaje cotidiano, especialmente cuando se trata de comprar o vender productos o prestar servicios, en ocasiones el significado que cada quien le da es diferente, algunos la usan ligada a la excelencia, es decir, tener lo mejor o estar a la vanguardia. Otros como un valor agregado al bien o servicio que solamente pueden cubrir su costo las grandes empresas u organizaciones, incluso algunos lo ven como un lujo innecesario.

La calidad debe ser una acepción práctica y efectiva que contribuya a dirigir estrategias organizacionales para resolver problemas.

A continuación algunas definiciones operativas de calidad.

- ✓ Es cumplir con lo que requieren los usuarios de un servicio.
- ✓ Actuaciones conforme a funciones pre establecidas.
- ✓ Diseñar productos o servicios que sean satisfactorios para el usuario.
- ✓ Determinar grados de uniformidad y funcionalidad de un servicio.

Tomando en cuenta las diferentes acepciones que se encuentran al revisar la literatura relacionada con el término calidad, se puede definir la calidad como:

CALIDAD: es un conjunto de características o cualidades de un bien o servicio que satisface las necesidades y expectativas de los demandantes de un producto o usuarios de un servicio.

4.2.2 Niveles y principios de calidad: De acuerdo a las diferentes definiciones de calidad, se puede inferir que para alcanzar los niveles óptimos de calidad, es necesario cumplir con las características del producto o el servicio que los usuarios esperan.

No siempre se hacen evidentes los requerimientos inmediatos de los usuarios y en ocasiones no se pueden medir directamente, por ello se hace necesario establecer algunos niveles y/o indicadores que nos ayuden a prestar servicio con calidad.

El Dr. Deming (12:2) afirma que existen tres niveles de calidad:

a) Calidad Implícita:

Es la que cumple con los requisitos del cliente, en cuanto al producto en sí mismo, para lo que fue creado.

b) Calidad Explícita:

Es la que sobrepasa los requisitos básicos y cumple con las expectativas del cliente, expresado por el mismo.

c) Calidad de Clase Mundial:

Es la que entrega al cliente un bien o un producto que va más allá de lo esperado adelantándose a sus expectativas y proporcionando un valor agregado.

4.2.2.1 Principios de calidad: Tomando en cuenta la competencia, la globalización de los mercados, y el nuevo orden político internacional del mundo, exige la actualización permanente de las instituciones y sus respectivas organizaciones para una mejor atención en la producción de bienes o prestación de servicios.

La gestión de la calidad en los servicios es una herramienta vital para el desarrollo de las instituciones y sus organizaciones, por lo que se debe tener presente los principios que orienten la búsqueda de la calidad en los servicios o productos. La familia de normas (19:11) establece ocho principios como fundamentos para la calidad:

Enfoque al cliente: Las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deberían comprender las necesidades actuales y futuras de éstos, satisfacer los requisitos y esforzarse en exceder sus expectativas.

Liderazgo: Los líderes establecen unidad de propósitos y orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de la organización.

Participación del personal: El personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.

Enfoque basado en procesos: Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Enfoque de sistema para la gestión: Identificar y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.

Mejora Continua: La mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo.

Enfoque basados en hechos para la toma de decisión: Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información.

Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor: Una organización y sus proveedores son interdependientes y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

4.2.3 Condiciones favorables para el desempeño laboral: En el ambiente de la administración se presentan cambios, por la misma dinámica que tienen las instituciones en su el ambiente social, económico, o político, situación que incide también en el desarrollo de la vida cotidiana de las personas que integran la comunidad de una institución.

La administración de una institución u organización, no está ajena a estos cambios que influyen estrictamente en los métodos de administración de personal o en la administración de los diferentes procesos que implica una institución educativa, por lo que es importante establecer algunas condiciones que favorezcan el buen desempeño laboral e institucional.

A continuación algunas estrategias que pueden contribuir a mejorar el ambiente administrativo de una institución.

4.2.3.1 Higiene y seguridad: Las condiciones de trabajo deben ser seguras y saludables para preservar el recurso humano, por lo que es necesario tomar en cuenta algunas sugerencias para contar con aspectos mínimos relacionados con la higiene y seguridad. Por ejemplo:

- ✓ Promulgar normas legalmente aplicables en la institución.
- ✓ Contar con Programas de comunicación de riesgos
- ✓ Disponibilidad de servicios básicos para las necesidades fisiológicas de los empleados.
- ✓ Inspección constante en los servicios básicos como los son las baterías de sanitarios
- ✓ Control de calidad en los servicios que ofrece la institución
- ✓ Contar con recipientes para los desechos con sus respectivas etiquetas en todas las áreas de trabajo.

- ✓ Ofrecer un lugar libre de riesgos que provoquen o pueden causar algún daño a sus empleados.
- ✓ Eliminar o reducir los riesgos
- ✓ Utilizar códigos de color, carteles, etiquetas o letreros para advertir a la comunidad que integran una institución de los riesgos potenciales.
- ✓ Actualizar constantemente los medios de comunicación para que los empleados sigan los procedimientos de higiene y seguridad.

4.2.4 Definiciones de administración, administración de recursos humanos y administración educativa: El tema de la administración es muy importante para los directivos o gerentes que están al frente de una institución o unidad administrativa. Por lo que es necesario tener en cuenta algunas consideraciones conceptuales que contribuyan a alcanzar una administración de calidad.

Algunas consideraciones conceptuales:

4.2.4.1 Administración: La administración como lo indica Chiavenato (5:23) <<es nada más que la conducción racional de actividades de una organización, sea esta lucrativa o no lucrativa>>

Según Sikula (15:17) La administración se ocupa de la planeación, organización, control, integración, dirección, motivación, comunicación y toma de decisiones que realiza una empresa para coordinar los diversos recursos, a fin de crear eficazmente algún producto o servicio.

La Administración en general también la define Lemus (22:25) como <<el conjunto de conocimientos y acciones encaminadas hacia el control de determinados factores para la consecución de un objetivo determinado>>.

4.2.4.2 Administración de Recursos Humanos: La administración de personal o recursos humanos la define Dessler(13:20) como el conjunto de conceptos y técnicas necesarias para llevar a cabo los aspectos de la <<gente>> o recursos humanos de un puesto administrativo, que incluye: reclutamiento, selección, capacitación, compensación y evaluación.

La administración de personal según Sikula (15:20) es la implementación de los recursos humanos (fuerza de trabajo) por y dentro de una empresa.

4.2.4.3 La administración educativa: puede considerarse como el conjunto de elementos encargados del control del sistema educativo a nivel nacional, y dentro de este marco se puede indicar también que el control académico administrativo se relaciona con las autoridades de una institución supervisores, jefaturas, divisiones, departamentos, directores, y coordinadores, así como la maquinaria técnico-administrativo para el desarrollo de las actividades educativas.

El trabajo de un administrador educacional afirma Kaufman (20:23) <<consiste en planificar diseñar e implantar un sistema eficiente y eficaz de aprendizaje que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad>>.

La USAC, en el estatuto de la carrera Universitaria parte académica (31:02) define la Administración Académica: la actividad orientada a la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.

Los conceptos enunciados sobre la administración en general y la administración educativa en particular, nos proporcionan ideas concretas sobre la organización y administración de los servicios de una institución educativa especialmente para conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje en donde necesariamente se debe de contar con las distintas normas o reglamentos que orienten y regulen dicho proceso. Como también con la estructura orgánica adecuada al crecimiento de los servicios que presta una institución o una unidad administrativa.

Otras ideas fundamentales para propiciar una atención de calidad:

4.2.5 Ideas fundamentales para propiciar una atención de calidad:

- ✓ Elaborar una planificación del recurso humano.
- ✓ Contar con el personal especializado idóneo para ocupar los puestos administrativos.
- ✓ Ejercer controles de supervisión y asesoría.
- ✓ Establecer controles de calidad en cada servicio que se presta.
- ✓ Establecer programas de entrenamiento y desarrollo.
- ✓ Propiciar la integración y evaluación.
- ✓ Definir con precisión las funciones de los cuadros directivos.
- ✓ Contar con el recurso físico y materiales necesarios.

El crecimiento y desarrollo de las instituciones, implica también, necesariamente el crecimiento de los recursos humanos materiales y financieros, con el propósito de hacer realidad su visión y misión como institución u organización.

4.3 ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Como todas las instituciones por su especialidad tienen una identificación en función de la definición o concepto que se tenga de estas. La universidad como institución se puede concebir como una comunidad de hombres y mujeres que se integran a una sociedad académica en búsqueda del conocimiento. La enseñanza en la universidad entre otros aspectos, requiere de una administración del recurso humano, físico y económico, también posee sus propias políticas administrativas y académicas.

4.3.1 Políticas de orientación administrativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la División de Desarrollo Organizacional, provee asesoría técnica a todas las unidades ejecutoras académicas y administrativas de esta universidad. Esta división es la encargada de orientar la elaboración de los Manuales de Organización, Manuales de normas y Procedimientos, instructivos y guías individuales de trabajo.

4.3.2 Políticas administrativas institucionales de la EFPEM. Tomando en cuenta que las políticas <<son criterios generales que sirven para orientar la acción en una institución, las políticas proporcionan los medios para llevar a cabo los procesos administrativos y como tales son una ayuda en la toma de decisiones>>. Es importante que todas las unidades académicas y administrativas cuenten con sus políticas que proporcione el conjunto de directrices para orientar el trabajo cotidiano de sus unidades.

La Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM, no cuenta con políticas administrativas evidentes o manifiestas en algún documento que sirva de consulta o base general para todos los que laboran en esta institución. Hasta el momento con lo que cuenta EFPEM, es con un manual de organización (14: 2) que fue aprobado en el Punto NOVENO, inciso 9.5 del Acta 050-2006 de la sesión extraordinaria por el Consejo Directivo de la EFPEM el 24 de noviembre de 2006.

En el manual de organización, contiene lineamientos básicos para orientar el proceso administrativo de la EFPEM, en el mismo se recopila parte de la base legal de esta unidad académica, referencia histórica de su creación, misión, visión, objetivos, funciones y estructura orgánica. También contiene la descripción técnica de puestos, la cual comprende la identificación, descripción y especificaciones de los mismos. Por su contenido más parece ser una guía para los estudiantes que un documento constitutivo filosófico que profundice el compromiso de autoridades y docente.

4.3.3 Momentos Administrativos de la EFPEM. El primer estatuto de la E. F. P. E. M. fue aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta No. 1087, punto QUINTO, con fecha 13 de Febrero de 1971, el cual establece en su artículo 2, que esta Escuela <<Funciona como una Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **dependiendo de la Facultad de Humanidades**, encargada de organizar y supervisar la formación de personal docente para el nivel de educación media en todo el país>>. La estructura orgánica de la unidad para esta época, se puede apreciar en el organigrama No. 1 Sección de apéndice.

En 1970 a través de un concurso de oposición el jurado calificador adjudicó la Dirección de la escuela a Lic. Ricardo Peña Pinto. El 28 de octubre la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades en Acta No. 692 Punto 1 acordó nombrar al licenciado Ricardo Peña Pinto, como el primer Director de la EFPEM con efectos del 1 de Enero de 1971.

Por más de 28 años la EFPEM estuvo adscrita a la Facultad de Humanidades, lo cual fue visto desde su inicio como una dificultad anticipada para la consecución de sus objetivos que le dieron luz a la vida pública. Las necesidades no eran debidamente atendidas, como institución subordinada estaba expuesta a medidas unilaterales con poco beneficio.

El segundo momento administrativo de la EFPEM inicia cuando se da la separación de la escuela de la facultad de humanidades. Acción que generó múltiples expectativas para su expansión y desarrollo.

En el punto SEXTO, del Acta No. 18-98, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 22 de Julio de 1998, se acuerda aprobar en definitiva **la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media E. F. P. E. M, de la Facultad de Humanidades.**

La situación anterior presiona a que la escuela busque la adaptación a una nueva estructura académica, como también crear sus propias políticas de desarrollo académico como una unidad ejecutora independiente. La nueva estructura orgánica de la EFPEM aprobada en el Punto DECIMO PRIMERO, Acta No. 09-2001, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 25 de abril de 2001, se puede observar en el organigrama No. 2 sección de apéndice.

Como resultado de esta separación se promueve la integración de las nuevas autoridades de la escuela convocando a las primeras elecciones para director que a diferencia del primer momento administrativo en esta etapa las autoridades de la EFPEM, son electas a través de un proceso democrático en donde participan estudiantes, profesores y alumnos graduados.

Es evidente que la EFPEM ha crecido en sus programas, y comunidad universitaria; el crecimiento estructural y académico en sus procesos administrativos implican un conjunto de servicios que deben considerarse en una revisión y evaluación de cada uno de esos procesos. Estos nuevos procesos o servicios que la escuela ofrece deben de ir tras la búsqueda de la calidad en la ejecución administrativa y académica. En función de este crecimiento, la estructura orgánica de la escuela se fue construyendo por la aparición de los nuevos servicios que presta EFPEM, este organigrama que se ha intentado construir se puede observar en el organigrama No. 3 sección de apéndice.

4.3.4 Demandas sociales para una mejor atención a la comunidad EFPEMISTA: La Escuela de formación de Profesores de Enseñanza Media ahora con categoría de unidad ejecutora independiente no Facultativa, está integrada por el sector docente, alumnos y trabajadores administrativos y/o operativos. Por la misma tarea cotidiana de la escuela especialmente por la atención al sector estudiantil se hace necesario renovar, aumentar o construir nuevos servicios que contribuyan a la mejor atención de las demandas sociales y académicas del sector estudiantil. Entre otros servicios que son necesariamente evidentes están:

- ✓ Suficientes baterías de sanitarios
- ✓ Más oficinas de atención al público especialmente para el plan sabatino que es donde se ubica un 80% de la población estudiantil
- ✓ Un nuevo edificio con las condiciones pedagógicas pertinentes para el desarrollo de la academia.
- ✓ Servicio de un departamento de educación.
- ✓ Salón de profesores
- ✓ Unidad de publicaciones
- ✓ Servicio de orientación estudiantil
- ✓ Servicio de parqueo.
- ✓ Identificación más estricta para la población que integra la comunidad de EFPEM
- ✓ Seguridad para garantizar la permanencia en los espacios de la escuela, implementación de un sistema de cámaras y/o circuitos cerrados
- ✓ Foros continuos o mesas redondas para analizar el avance de los progresos académicos de la escuela.
- ✓ Aulas de laboratorios didácticos
- ✓ Espacios virtuales de educación
- ✓ Garantizar la permanencia del personal idóneo para la atención al conglomerado estudiantil
- ✓ Un departamento de relaciones públicas que se encargue de promover el acercamiento y colaboración con instituciones universitarias que formen maestros para el intercambio de docentes y estudiantes.

4.4 PROPUESTA DE UN MODELO PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA DE LA EFPEM DE LA USAC.

4.4.1 Los cambios impredecibles del mundo y sus efectos en la administración universitaria: En los cambios acelerados a nivel mundial, Guatemala no es la excepción, ya que es una realidad indiscutible para todo el globo terrestre, la educación en varios países latinoamericanos está en crisis, en Guatemala, también se evidencia esta crisis en el sistema educativo.

La falta de una buena administración de los procesos educativos, a contribuido ha generar esta crisis. Dentro de este contexto, el abordar la construcción de un nuevo modelo que contribuya a la reestructuración administrativa de la escuela conlleva a una serie de riesgos y constituye un enorme desafío para todos los miembros de esta unidad académica. Los riesgos se presentan cuando existen estructuras que han servido para acomodar situaciones de intereses particulares en general, los cambios requieren de la aceptación de los sujetos que intervienen en una institución, porque al final son ellos los que validaran en la práctica la funcionalidad de los cambios propuestos para el mejoramiento de los procesos que implica una administración universitaria.

4.4.2 componentes teóricos para buscar un nuevo modelo administrativo de la EFPEM: El término modelo administrativo, lo indica Rivelt (26:10) son planes esquemáticos, típicos concebidos dentro de una corriente de pensamiento determinado. Constituyen guías generales a manera de orientación para elaborar un plan específico de acción dentro del quehacer administrativo, investigativo, operacional y evaluativo.

Se considera que entre otros elementos y componentes que coadyuven a establecer un nuevo modelo administrativo de la escuela que conduzca a una mejor integración y orientación del trabajo administrativo-académico, están:

- ✓ Elaborar nuevas bases administrativas (manuales de funciones) que orienten con precisión las funciones de los trabajadores administrativos, operativos y autoridades de la escuela.
- ✓ Construir una nueva estructura orgánica-académica
- ✓ Designación de autoridades por meritos académicos
- ✓ Creación de nuevas coordinaciones
- ✓ Creación de nuevos departamentos o unidades de atención a la comunidad universitaria de la EFPEM.
- ✓ Implementación de nuevas jornadas de trabajo y estudio en la escuela.

4.4.3 ideas operativas para ejecutar el trabajo en un nuevo modelo administrativo de la EFPEM: Considerando el crecimiento tanto en el orden estructural administrativo, la población estudiantil y las distintas opciones de formación que ofrece actualmente la EFPEM, el nuevo modelo administrativo de esta unidad académica debería de tomar en cuenta las siguientes características:

- ✓ Reordenar estructuralmente el proceso administrativo de la escuela, debido a que en el organigrama No. 3 se puede notar que hay unidades que en la actualidad no ha evidenciado en la práctica sus funciones. (propuesta de la nueva estructura, organigrama No. 4).
- ✓ Como aparece en organigrama No. 3 la secretaría académica que lo identifican como secretario académico no tiene a su cargo las funciones que por naturaleza y organización académica le corresponden como es el caso del control académico. Por lo que se debe delimitar con más precisión las funciones de la secretaría académica.
- ✓ Los programas especiales como aparece en este organigrama No.3 no debería de depender del Director. (propuesta, organigrama No. 4)
- ✓ El orientador estudiantil no es una unidad para que funcione como único, debe ser parte de un departamento. (ver propuesta en el organigrama No. 4)
- ✓ El asistente administrativo no debe ser un administrador únicamente con la especialidad de administrador de empresas y auditor o economistas especialmente si el cargo se relaciona con tareas administrativas de apoyo para la tarea docente. (Ver propuesta organigrama No. 4)
- ✓ El Control académico, actualmente no tiene delimitadas sus funciones en cuanto a un sistema de verificación de las notas de rendimiento estudiantil, sino que cumple con otras funciones como asesoría curricular para estudiantes, programación de temarios para examen privados, elaboración de actas de graduación etc., esto implica acumulación de tareas que no corresponden a un sistema de control o verificación estrictamente relacionado con el computo de datos.
- ✓ Proponer la creación de un departamento de estudiantes.
- ✓ Proponer la creación de una gerencia administrativa académica.

- ✓ Delimitar la dirección de las funciones del asistente administrativo como un ente operativo del proceso.
- ✓ Proponer un consejo de ex profesores y ex directores ilustres notables que se hayan destacado en sus aportes académicos para la escuela, con el propósito de asesorar las directrices académicas de la institución en función de no perder de vista los verdaderos objetivos de la EFPEM.
- ✓ Reestructurar o reformar el Reglamento general de la Escuela considerando los siguientes aspectos:
- ✓ Tomar la decisión de circunscribirse a los objetivos originales de la EFPEM para buscar la consecución efectiva de los mismos o:
- ✓ Cambiar el nombre de Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, EFPEM, considerando que sus programas de formación ya no son los genuinos con lo que surge en 1969.
- ✓ Trabajar conjuntamente con la comisión de Educación del Congreso de la República y el Consejo Superior Universitario, para el planteamiento de convertir a la EFPEM de escuela no facultativa a una Facultad de Educación.
- ✓ Definir todas las áreas que actualmente ya se han incrementado por el crecimiento de la escuela.
- ✓ Plantear una nueva organización Administrativa.
- ✓ Elaborar un proyecto que defina a sus autoridades por meritos académicos, como sucede en otros países desarrollados del mundo, y no por elección. Esto contribuye a eliminar las ventajas, desventajas, o anomalías que se critican frecuentemente en las elecciones en la Universidad de San Carlos de Guatemala en general y que desvirtúan el verdadero desarrollo académico y científico de las unidades académicas de la Universidad.
- ✓ Eliminar la permanencia de una persona como director por más de un período respectivo, para que en realidad se evidencie la alternancia del proceso direccional en la administración de una institución académica, y no se abuse de los principios de la democracia, detención del poder, y se evite así realizar acciones como lo son: facilidades de promoción y graduación incluso laborales, selección con criterio político de auxiliares de cátedra a cambio de apoyo irrestricto a elecciones. Aspectos que deterioran gravemente la academia.

- ✓ Considerando que el trabajo de la secretaría académica de la EFPEM requiere de una persona que posea experiencia suficiente en el contexto del puesto, es necesario que se elimine la normativa que establece que dicho puesto lo ocupe un estudiante graduado de la EFPEM sin tomar en cuenta su inexperiencia para este puesto muy específico para dirigir el proceso académico-administrativo de una institución de educación del nivel superior. Un secretario académico debería ser un profesional en servicio con los requisitos mínimos que se exige a un candidato a Director.

4.4.4 Bases para el desarrollo de un congreso institucional en la EFPEM: Para respaldar la validez y confiabilidad de los cambios o reformas en los escenarios administrativos de una institución académica superior, es importante considerar las experiencias que otras instituciones han implementado para consolidar sus estructuras orgánicas administrativas.

La realización de un congreso nacional e internacional de administración que se implemente a través del esfuerzo de esta escuela ayudaría a obtener una visión integradora, visionaria crítica y reflexiva con el propósito de ofrecer a la comunidad universitaria de la EFPEM, un espacio para exponer y compartir ideas de un nuevo modelo administrativo para esta escuela.

Como propuesta del tema central para desarrollar un congreso institucional de la EFPEM puede ser: Pensamientos y estrategias para la implementación de un proceso administrativo transformador en la administración de la educación superior.

Se sugiere entre otros participantes:

- a) Expertos
- b) Ministros y autoridades educativas
- c) Foristas internacionales
- d) Profesionales en la administración de la educación
- e) Profesores y estudiantes de las instituciones educativas.

La metodología que se propone para que este evento se desarrolle en el futuro, consiste que durante tres días, este congreso se desarrolle en un marco de intercambio de experiencias, conocimientos, resultados de investigaciones, conferencias, ponencias, foros, paneles, para profundizar en la implementación de una nueva gestión administrativa, liderazgo necesario para dirigir instituciones académicas del nivel superior que se encuentra frente a una realidad globalizada y cambiante.

4.4.5 Propuesta del Nuevo organigrama de la EFPEM: Es importante indicar que las estructuras administrativas de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responden a una estructura general de administración ya definida en la ley orgánica de la universidad, y en la mayoría de los casos también a decisiones, adecuaciones coyunturales o bien en función de los diseños o rediseños curriculares de las distintas unidades académicas.

La estructura administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responde a un modelo **burocrático**. Este modelo implica la estructura piramidal de una organización.

Ulibarri afirma (29:4) que el modelo burocrático tiene las siguientes características:

- ✓ Estructura jerárquica
- ✓ División del trabajo
- ✓ Reglamentación para el control
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Orientación de carrera.
- ✓ Flujo de funciones jerarquizado en forma vertical
- ✓ Flujo de comunicación jerarquizado vertical escalonado.

La propuesta del nuevo modelo administrativo de la EFPEM obviamente, respeta la estructura organizativa establecida en la ley orgánica, estatutos, reglamentos y otras disposiciones legales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pero propone cambios que en aquellos espacios que las normas lo permitan, busquen eliminar varios de los problemas que inciden en el proceso administrativo de la EFPEM.

Es necesario también indicar que la propuesta del nuevo modelo orgánico-estructural para la EFPEM, se plantea en forma muy general y para implementarlo es necesario construir manuales de funciones, revisar, evaluar y actualizar el manual de organización con que cuenta actualmente la escuela, aspectos que rebasan los objetivos de éste trabajo. (Propuesta del nuevo organigrama de EFPEM organigrama No. 4 sección de apéndice)

IV. METODOLOGÍA

Previo a elaborar la propuesta de un modelo de administración superior para la escuela de formación de profesores de enseñanza media de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y para consolidar el presente trabajo de investigación, se realizó un diagnóstico administrativo general, a través de la observación directa de cada uno de los procesos administrativos y sujetos que interactúan en el mismo, en este sentido se llevaron a cabo las siguientes actividades:

5.1 Se procedió a una revisión bibliográfica.

5.2 Se observó a través de visitas, el funcionamiento de algunas unidades académicas de la Universidad de San Carlos especialmente aquellas que se relacionan con la estructura administrativa de la Escuela de Formación de Profesores de enseñanza Media EFPEM.

5.3 Se llevó a cabo una observación directa del funcionamiento de cada uno de los niveles administrativos de la EFPEM entre estos: funcionamiento del Consejo Directivo, nivel de dirección, secretaría académica, secretaría de administración adjunta, unidades de apoyo administrativo entre los cuales están: tesorería, control académico, coordinaciones y/o jefaturas de áreas o cátedras, conversando con todas las personas que involucra a esos niveles administrativos de apoyo, tratando de focalizar los posibles problemas que influyen en el proceso administrativo de esta unidad académica.

5.4 Se procedió a la revisión de toda la estructura legal como base jurídica de la EFPEM, incluyendo los reglamentos, normas y documentos universitarios que respaldan el funcionamiento de la EFPEM

5.5 Se solicitó la colaboración del sector docente, alumnos y administrativos para responder el instrumento que se diseñó especialmente para la recopilación de información. Este instrumento se estructuró con una serie de preguntas semi abiertas con varias opciones para poder seleccionar una varias respuesta, incluyendo otros aspectos que se considere pertinente incluir en la respuesta del encuestado.

5.6 Población y muestra:

5.6.1 Tamaño de la población: La población accesible la constituyó los estudiantes del primer semestre del año 2010, los profesores titulares y trabajadores administrativos a indefinidos que laboran en la EFPEM.

Para seleccionar la muestra se procedió de la siguiente forma:

5.6.2 Tipo de muestreo: Tomando en cuenta que los sectores involucrados en la comunidad universitaria de la EFPEM están agrupados por sectores, el tipo de muestreo que se aplicó fue a través de una muestra probabilística por conglomerados.

Para determinar el tamaño de la muestra se utilizó el programa estadístico STAT versión 1.1 realizando los siguientes cálculos:

- ✓ Estudiantes: El total de la población accesible o universo es de 3,533 estudiantes que incluyen las carreras de profesorado y licenciaturas del plan diario y sabatino sede central de la EFPEM. Estableciendo un error estándar en la predicción como error máximo aceptable del 05% con un porcentaje estimado de la muestra entre el 30% y 70% y con un 95% del nivel deseado de confianza; dando como resultado final del tamaño de la muestra 295 estudiantes del primer semestre-2010.
- ✓ Personal docente: El total de la población accesible o universo de los profesores titulares es de 56 este total incluyen a todos los profesores de las carreras de profesorado y licenciaturas del plan diario y sabatino sede central de la EFPEM. Estableciendo un error estándar en la predicción como error máximo aceptable del 05% con un porcentaje estimado de la muestra entre el 30% y 70% y con un 95% del nivel deseado de confianza; dando como resultado final del tamaño de la muestra 47 profesores.
- ✓ Personal administrativo: El total de la población accesible o universo de los trabajadores administrativos y operativos titulares es de 19, este total incluye a todos los trabajadores con que cuenta la EFPEM en sus distintas jornadas. Estableciendo un error estándar en la predicción como error máximo aceptable del 05% con un porcentaje estimado de la muestra entre el 30% y 70% y con un 95% del nivel deseado de confianza; dando como resultado final del tamaño de la muestra 17 trabajadores administrativos.

5.6.3 Instrumentos: El instrumento y/o cuestionario que se diseñó especialmente para la recopilación de información, se estructuró con una serie de preguntas semi abiertas con varias opciones para poder seleccionar una varias respuesta, incluyendo otros aspectos que considere pertinente incluir en la respuesta del encuestado

Una vez obtenida la información, se procedió a tabular los resultados, de acuerdo a las instrucciones proporcionadas en los instrumentos.

VI. DIAGNÓSTICO

La Universidad de San Carlos de Guatemala como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala (1:13) es una institución del Estado a la que <<... corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales>>.

Actualmente la Universidad cuenta con más de 33 unidades académicas distribuidas en todo el territorio nacional (diez facultades, seis escuelas no facultativas, quince centros regionales, un instituto Tecnológico Maya de Educación Superior y un Departamento de Transferencia de Tecnología), y sirve más de 100 carreras, en este año tiene inscritos un promedio de 148,169 estudiantes, este crecimiento estructural y poblacional exige que toda la administración se actualice permanentemente y dentro de este marco es importante actualizar las distintas formas de trabajo administrativo en cada unidad académica en función de sus propias particularidades.

Tiene una estructura administrativa que responde a un modelo burocrático, es decir una estructura vertical o piramidal ubicándose en primer punto El Consejo Superior Universitario y la base de esta estructura esta conformada por cada una de las unidades académicas. Dentro de este contexto también esta claramente definida la estructura administrativa con las Juntas Directivas o Consejos Directivos según sea el caso, el sector docente, estudiantil y trabajadores administrativos. El Consejo Superior Universitario, las Juntas Directivas o Consejos Directivos son cuerpos colegiados electos democráticamente y representan a toda la comunidad universitaria.

Dentro de este modelo burocrático de la Universidad de San Carlos, tiene también establecida las líneas de autoridad, las unidades administrativas de trabajo, y las líneas de comunicación e información bajo un enfoque centralista de toma de decisiones.

En este contexto, varios de los procesos administrativos de la EFPEM son definidos a nivel central de la estructura administrativa de la Universidad lo cual limita las posibilidades de implementar cambios estructurales en una unidad académica, todos los cambios que se pretenden incorporar considerando las particularidades de las facultades, escuelas o centros regionales deben de realizarse bajo la observancia de las normas generales.

En la EFPEM que constituye una unidad independiente ejecutora a partir del 22 julio del año 1998, detectamos lo siguiente:

- ✓ Administrativamente la EFPEM genera algunas normas, reglamentos y procedimientos específicos para la administración académica que su vez se eleva al Consejo Superior Universitario para su aprobación. Sin embargo para la ejecución del proceso administrativo interno se rige por las normas generales de organización y manuales de funciones de la Universidad de San Carlos.
- ✓ La EFPEM es la encargada de organizar y supervisar la formación de personal docente para el nivel de educación media en todo el país de acuerdo a su estatuto aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta No. 1087, punto QUINTO, con fecha 13 de Febrero de 1971.
- ✓ Aspecto financiero: aunque la elaboración y ejecución presupuestaria le corresponde a cada unidad académica en base a normas generales, es a criterio del Consejo Superior Universitario la aprobación de dicho presupuesto con base al dictamen de la dirección financiera de la universidad.
- ✓ Compras: todo el proceso de compras se realiza con base a la ley de compras tomando en cuenta el criterio y regulación del proceso del departamento de proveeduría, auditoría y dirección general financiera.
- ✓ Mantenimiento: En relación a las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones físicas de la escuela, se llevan a cabo por la división de servicios generales, dependencia de la Dirección General de Administración, cuyos intervalos de tiempo para la ejecución de los trabajos son muy tardíos.
- ✓ Para cumplir con los objetivos de la escuela, se cuenta con un recurso humano consistente en 56 profesores titulares algunos de tiempo completo y otros de tiempo parcial y 38 profesores interinos y auxiliares, 19 trabajadores del personal administrativo a indefinidos y 15 trabajadores interinos del personal también administrativo-operativo.
- ✓ 7. Hasta el 19 de marzo del año 2010, la EFPEM tiene aproximadamente inscritos 4,761 estudiantes en total incluyendo todos los profesorado, licenciaturas y maestrías en los diferentes programas a nivel sede central y departamental.

De la estructura administrativa

Bases legales: La Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media E.F.P.E M. de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue creada por acuerdo de Rectoría No. 6733, de fecha 12 de noviembre de 1966, atendiendo la resolución del Consejo Superior Universitario en punto 3°. Inciso d, del Acta No. 986 emitida ese mismo año.

El estatuto de la E. F. P. E. M. fue aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta No. 1087, punto QUINTO, con fecha 13 de febrero de 1971, el cual establece en su artículo 2, que esta Escuela <<Funciona como una Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **dependiendo de la Facultad de Humanidades**, encargada de organizar y supervisar la formación de personal docente para el nivel de educación media en todo el país>>

En el punto SEXTO, del Acta No. 18-98, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 22 de julio de 1998, se acuerda aprobar en definitiva **la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media E. F. P. E. M, de la Facultad de Humanidades.**

La situación anterior motiva a que la escuela busque la adaptación a una nueva estructura académica, como también crear sus propias políticas de desarrollo académico como una unidad ejecutora independiente.

Cuando la E. F. P. E. M. dependía de la Facultad de Humanidades, se aplicaban los reglamentos, o normativos que esta facultad posee, para sus especialidades, sin embargo, E. F. P. E. M. como una unidad ejecutora independiente, inicia a elaborar sus propios instrumentos y normas que le permitan consolidar el proceso académico y administrativo en función de sus fines para la cual fue creada.

La estructura administrativa en cuanto a su estilo responde a un estilo burocrático y permanece igual, aunque con la elaboración de su nuevo reglamento general de administración incorpora nuevas unidades o dependencias de apoyo especialmente al proceso académico. (Organigrama No.2 sección de apéndice)

Es importante indicar que aunque se han dado algunos cambios organizacionales, la estructura básica sigue siendo la misma encontrando unidades que aparecen en el organigrama, pero que no funcionan en la realidad.

Esta estructura organizativa de tipo jerárquico burocrático tiene claramente definidas las líneas de autoridad, sin embargo, la EFPEM a crecido en su programas, personal docente y comunidad estudiantil que dicho esquema se ha complicado por lo que se hace necesario incorporar otros esquemas para buscar un nuevo modelo administrativo que agilicen los distintos tramites y tareas y que se logre la consecución de los objetivos de la escuela.

Observación directa y aplicación de instrumentos:

Para la presentación del diagnóstico se llevó a cabo una integración de la información obtenida como resultado de las observaciones y aplicación de instrumentos a los tres sectores tomados en cuenta para esta investigación, sector docente, estudiantil y administrativo, resumiendo dicha información en **cuatro aspectos fundamentales para el proceso administrativo de la EFPEM** (Cuadros estadísticos e interpretación Pagina de la 43 a la 77)

1. Planeación: En general hay desconocimiento de los planes operativos de trabajo a corto mediano o largo plazo en las unidades administrativas.

No se tienen definidas las políticas que normen la carga académica para el sector docente.

Los objetivos de la EFPEM sí están establecidos, pero no se divulga a todos los trabajadores, situación que limita el alcance de dichos objetivos.

El organigrama presentado por las autoridades no refleja la situación que se opera en la realidad, esto se observa por la inoperancia de algunas unidades como: unidad de Planificación y Coordinación Académica, unidad de docencia y desarrollo curricular, unidad de Extensión y Publicaciones, coordinación de áreas incluso el Consejo Académico no se encuentran integrado como lo prescribe el reglamento general de la escuela.

Lo anterior, por su puesto, no significa que no se realicen algunas de las actividades que por afinidad le corresponden a cada una de las unidades respectivas, en la realidad las actividades que se llevan acabo están de acuerdo a las iniciativas de las jefaturas o coordinaciones que operan tradicionalmente en la escuela.

Marcada debilidad en la distribución del espacio físico con respecto a sus funciones, lo que provoca deficiencias en las distintas actividades.

La mayoría de trabajadores desconoce la existencia de los manuales de organización que orienten al personal administrativo y operativo sobre las funciones específicas para desarrollar mejor sus tareas.

La información casi siempre es verbal y deficiente.

El personal en general no tiene incentivos por meritos académicos, a excepción de algunos aumentos salariales cuando el Consejo Superior lo aprueba. Y algunos casos aislados de incentivos como ascensos o categorías docente.

Algunos de los cargos administrativos son ocupados por profesionales que tienen escaso conocimiento en el área administrativa-académica, situación que afecta el logro de los objetivos de esta escuela.

No existe supervisión en las diferentes unidades o jefaturas de cátedra, a excepción de algunos sistemas empíricos de control de asistencia y puntualidad que en la mayoría de los casos no son respetados.

No existen estudios previos para la inscripción y capacidad que tiene la escuela en relación al personal docente y espacio físico para prever el número y criterios de selección de la comunidad estudiantil.

2. Recursos humanos, materiales y físicos: Planta docente: No existe un plan interno para establecer los requisitos que contribuyan a definir condiciones académicas o económicas para atraer a las personas idóneas. Tanto el personal docente como administrativo se contrata únicamente de acuerdo a los reglamentos generales que establece la estructura administrativa de la Universidad de San Carlos.

Equipo tecnológico: en la presente administración se ha gestionado la compra de equipo tecnológico para abastecer a las diferentes coordinaciones y jefaturas de cátedras, sin embargo no existen programas en alguna unidad administrativa académica que desarrollen tecnologías y metodologías didácticas, para aprovechar el recurso con el que se cuenta.

Laboratorios: para los cursos que se imparte en las áreas científicas, existen laboratorios para la realización de prácticas, aunque no siempre son suficientes por la cantidad de alumnos y no siempre se cuenta con el material que se necesita en cada laboratorio.

Tecnología: administrativa: a excepción del equipo de computación no se encuentran sistemas integrados de información para los procesos administrativos entre todas las unidades administrativas de la escuela, esto también se da por la relación de información que se maneja en forma centralizada en las oficinas centrales de la universidad.

Instalaciones: Las instalaciones de la EFPEM inician sus funciones en 1974 contando con más de treinta y seis años de haberse construido para las necesidades existentes en esa época. En la actualidad este edificio a excepción de un módulo recientemente construido ya no reúne las condiciones pedagógicas en cuanto a su capacidad, situación que amerita la búsqueda de alternativas para atender a la masa poblacional con la que se cuenta especialmente para el plan sabatino.

3. Estructura administrativa y académica - Procesos:

Personal administrativo: De acuerdo a las respuestas de los encuestados de este sector, existen debilidades para su integración y trabajar en equipo, probablemente se deba a que a nivel central de la Universidad se definen las normas para la selección, contratación y evaluación.

Administración: Las funciones de cada unidad se encuentran establecidas en el reglamento general de la escuela, sin embargo en la mayoría de los puestos se evidencia el desconocimiento de sus funciones afectando la responsabilidad y las tareas específicas de la administración.

Control académico: actualmente es una oficina integrada por dos personas que llevan el control de las inscripciones y notas, para emitir constancias y certificaciones de cursos y todos los datos relacionados con la promoción del rendimiento estudiantil de la escuela.

Investigación: esta es una de las funciones básicas de la universidad, sin embargo es uno de los aspectos poco atendido por la institución, aunque existe una unidad de investigación que básicamente se dedica a la revisión y aprobación de puntos de tesis o trabajos de graduación.

No existen políticas definidas para desarrollar el tipo de investigación que se hace necesario realizar por la misma naturaleza de la institución, y no existe el suficiente personal capacitado para realizarla.

Evaluación: en relación a la evaluación del rendimiento estudiantil básicamente se realiza a criterio del docente en algunos casos sin tomar en cuenta el Reglamento General de evaluación de la Universidad ni el Reglamento interno de evaluación del rendimiento estudiantil de la EFPEM. Situación que afecta el control uniforme de las calificaciones de las asignaturas, y en consecuencia los estudiantes no pueden contar con información eficaz y eficiente de sus notas, especialmente en el registro de la ponderación de las actividades de zona.

Horario y calendario académico: No existen estudios previos de los tipos de horarios para su jornalización. Cada cátedra propone un proyecto de horario académico en función del recurso docente disponible por su horario de contratación. El ciclo académico esta definido de acuerdo a las normas generales establecidas en la ley orgánica de la Universidad y para el caso de la EFPEM el ciclo es semestral, teniendo en el mes de junio y diciembre las vacaciones correspondientes al sector docente y un mes para el sector administrativo.

Listados de estudiantes: cada profesor construye sus propios listados, no existe por parte de control académico la entrega de esta información sino hasta cuando se proporcionan los formatos de acta para reportar las notas respectiva.

Recursos financieros: La escuela prepara el presupuesto pero es definido y aprobado por el Consejo Superior Universitario con la limitante de no contar con representación de la institución en el conclave del Consejo por no ser una unidad académica facultativa.

Proyección institucional y cultural: Recientemente es uno de los aspectos que se le esta dando importancia para mantener relaciones académicas con otras instituciones para ir tras la búsqueda de alianzas estratégicas que contribuyan al logro de objetivos y metas institucionales.

Relaciones y comunicación con la comunidad universitaria: Este es uno de los aspectos que todavía las autoridades administrativas no evidencia en forma sistemática.

La relación y comunicación con los alumnos, los docentes y personal administrativo es escasa y se pone en practica casi siempre en reuniones protocolarias de eventos especiales que se realizan en la escuela, pero no existen programas de comunicación para el análisis de los distintos problemas que puedan interferir con la posibilidad de colaboración en el logro de los objetivos de la EFPEM.

4. Resultados concluyentes: Funcionalidad de la estructura administrativa: No están funcionando todas las unidades administrativa que establece el reglamento general de la escuela, limitando la posibilidad de agilizar los procesos administrativos de la EFPEM.

El funcionamiento de la estructura administrativa de la EFPEM es considerado como regular y los sectores encuestados están parcialmente de acuerdo con dicha estructura.

Existe un desconocimiento generalizado de las normas administrativas, jurídicas y académicas que orientan el trabajo administrativo de la EFPEM.

El apoyo del personal administrativo para alcanzar los objetivos de la institución debe mejorar.

Por la falta de integración de algunas de las unidades que establece la actual estructura administrativa existen unidades o coordinaciones que duplican sus funciones y/o atribuciones dando lugar a equivocarse los procesos administrativos.

Es importante señalar que los tres sectores encuestados tienden a unificar dichas respuestas en la línea del pensamiento que los cargos administrativos de una institución educativa, deben de ser por méritos académicos y no por elección como actualmente se realiza en las unidades académicas de la universidad de San Carlos de Guatemala.

Supervisión Académica: No existen mecanismos de control para la comprobación sistemática de los contenidos mínimos y el aprendizaje efectivo de acuerdo a los planes de estudio de la institución.

No se ejecuta la supervisión académica para verificar el cumplimiento de los profesores y alumnos de acuerdo a las normas jurídicas existentes.

Distribución de cargas académicas: El número de alumnos por docente de acuerdo a las respuestas obtenidas no responde a criterios pedagógicos en algunas asignaturas, situación que implica el deterioro de la calidad que se espera en el proceso educativo.

Ejecución administrativa: De acuerdo a las respuestas de los tres sectores encuestados se considera que es aceptable aunque no en alto grado ya que presenta deficiencias en general confirmando que pueden mejorarse los procesos administrativos de algunas unidades administrativas que se encuentran en la actualidad y crear otras que contribuyan a alcanzar los objetivos de la institución.

Práctica financiera: En cuanto este aspecto hay poca información, no se cuenta con un portal de información para la verificación de los recursos financieros asignados a la escuela, y no se encuentra información específica de todos aquellos programas que generan ingresos en este rubro para los fondos propios de la escuela.

VII. PROPUESTA

Modelo administrativo general para la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM de la Universidad de San Carlos de Guatemala

7.1 Algunas consideraciones previas:

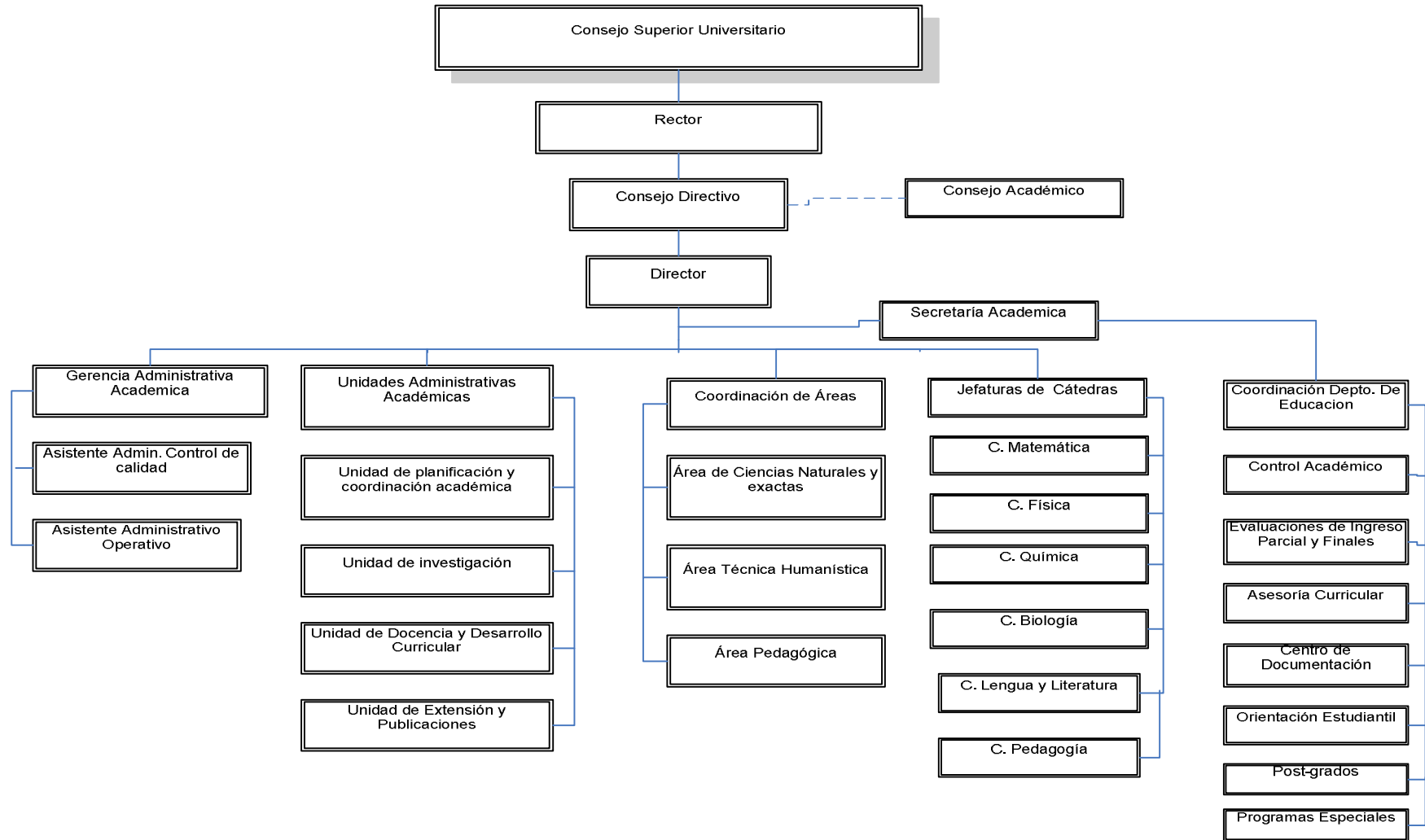
En principio es importante indicar que esta propuesta de modelo administrativo para la EFPEM respeta la estructura organizativa establecida en la ley orgánica, estatutos, reglamentos y otras disposiciones legales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los cambios que se proponen están en función de aquellos espacios que las normas lo permitan, y que buscan eliminar varios de los problemas que inciden en el proceso administrativo de la EFPEM.

Lo anterior obedece a que el reglamento actual de la escuela, según el artículo 10 capítulo I del régimen académico, da la opción de crear, ampliar o modificar las áreas del régimen académico en función de los requerimientos del sistema educativo.

Es necesario también indicar que la propuesta del nuevo modelo orgánico-estructural para la EFPEM, se plantea en forma muy general y para implementarlo es necesario construir manuales de funciones, revisar, evaluar y actualizar el manual de organización con que cuenta actualmente la escuela, aspectos que rebasan los objetivos de este trabajo. (Organigrama No. 4 Propuesta del nuevo organigrama de EFPEM)

ORGANIGRAMA # 4



7.2 Descripción de la Propuesta

El modelo administrativo que se propone sigue siendo una estructura piramidal, cuya organización administrativa estará integrada por los siguientes componentes:

- ✓ Consejo Superior Universitario
- ✓ Rector
- ✓ Consejo Directivo
- ✓ Consejo Académico
- ✓ Director
- ✓ Secretaría Académica
- ✓ Gerencia Administrativa Académica o coordinador administrativo docente
- ✓ Asistente Administrativo del control de calidad
- ✓ Asistente Administrativo operativo
- ✓ Unidad de Planificación y Coordinación Académica
- ✓ Unidad de Investigación
- ✓ Unidad de Docencia y Desarrollo Curricular
- ✓ Unidad de Extensión y Publicaciones
- ✓ Coordinación de Áreas
- ✓ Jefaturas de Cátedras
- ✓ Coordinación del Departamento de Educación
- ✓ Profesores.
- ✓ Estudiantes.
- ✓ Programas especiales (Olimpiadas, Profesionalización, Galileo y otros que se crearen)

En el reglamento general de la EFPEM, título II que se refiere a la organización académico administrativa en el capítulo II de la organización administrativa, en sus artículos del 24 al 41 establece las funciones de cada uno de los organismos y unidades administrativas que hasta la fecha se encuentran aprobadas en dicho reglamento.

Las relaciones funcionales y lineales de autoridad de la propuesta, se pueden observar en el organigrama No. 4 en la página 39. Para las nuevas unidades u organismos administrativos se propone en términos muy generales algunas atribuciones que puedan orientar la creación de estos organismos o unidades administrativas.

- ✓ Secretaría Académica con sus funciones redefinidas.
- ✓ Gerencia Administrativa Académica o coordinador administrativo docente
- ✓ Asistente Administrativo del control de calidad
- ✓ Asistente Administrativo operativo
- ✓ Coordinación del Departamento de Educación

7.3 Nuevas unidades u organismos administrativos

7.3.1. Secretaría académica: El perfil del secretario académico debe estar compuesto por elementos de **experiencia académica-administrativa**, requiere a la persona que ocupe este cargo, poseer como mínimo diez años de experiencia docente y contar con experiencia no menor de cinco años de trabajo académico-administrativo en una institución educativa del nivel medio o superior.

El secretario académico tiene como función principal, transcribir y dar fe de lo actuado por el Consejo Directivo, pero además es la única persona que tiene fe pública y administrativa en la EFPEM y, en consecuencia, el único que puede certificar cualquier situación académica de la escuela, especialmente lo relacionado con calificaciones y todo lo que implique asesoría curricular oficial en el que se encuentra el estudiante.

Por lo anterior se propone que de la secretaría académica dependa la coordinación de un departamento de educación, Control Académico, Evaluaciones parciales y finales u otros que existieran de acuerdo al reglamento de evaluación, asesoría curricular y la unidad de orientación estudiantil.

7.3.2 Gerencia Administrativa Académica o coordinador administrativo docente:

En principio debe ser un profesional que posea la especialidad de administrador educativo, con una experiencia no menor de diez años en el ejercicio del cargo; además contar con una experiencia docente en el nivel universitario de un mínimo de diez años. Dentro de sus grandes funciones tendrá las funciones administrativas y funciones pedagógicas de toda la unidad académica. Por tener un ámbito de responsabilidad en la práctica muy amplio puede limitar su efectividad, esta gerencia administrativa contará con dos asistentes administrativos: el asistente de control de calidad y el asistente administrativo operativo.

7.3.3 Asistente Administrativo de Control de Calidad: Para ocupar este puesto, debe ser un profesional que posea la especialidad de administrador educativo, con una experiencia no menor de diez años en el ejercicio del cargo; además contar con una experiencia docente en el nivel universitario de un mínimo de cinco años. Entre sus funciones principales estará coordinar todos los aspectos académicos velando por el cumplimiento de las metas u objetivos de cada programa de estudios que posea la escuela, y darle seguimiento a la supervisión académica mediante controles técnicos, funcionales y medibles de acuerdo a las características especiales de la EFPEM.

7.3.4 Asistente Administrativo Operativo: El perfil que se requiere para ocupar este organismo es de poseer el grado académico que lo identifique con el conocimiento de administrador de empresas, conocimientos que requiera el puesto, y tener una experiencia mínima de cinco años en el ejercicio del cargo. Entre sus grandes funciones esta: coordinar, organizar, supervisar y evaluar todos los servicios administrativos-operativos que contribuyan al apoyo institucional que requiera la comunidad universitaria de EFPEM. De este organismos dependerá los servicios de mantenimiento y servicios. Tesorería y compras.

7.3.5 Coordinación del Departamento de Educación: La atención estudiantil es una situación que no está bien definida en la EFPEM, en las distintas unidades que atienden al sector estudiantil existen dudas para proporcionar información concreta para la solución de problemas que presentan los estudiantes. Por ello este modelo propone la integración de unidades u organismos que concreten aspectos básicos para orientar todo lo relacionado con la administración estudiantil.

La coordinación del departamento de educación requiere que este a cargo de una persona que posea el grado académico de administrador curricular o administrador educativo, con conocimiento de evaluación y medición del aprendizaje. Su función principal es asistir a la secretaría académica para planificar, organizar, coordinar dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la atención y orientación estudiantil de la EFPEM. Esta coordinación dependerá de la secretaría académica para sus funciones. El ámbito de sus funciones es amplio por lo que de este organismo dependerá: control académico, unidad de evaluaciones, asesoría curricular, orientación estudiantil y centro de documentación.

VIII. CUADROS ESTADÍSTICOS

Resultados:

En este capítulo se encuentran los resultados presentados a través de cuadros estadísticos, que resumen la información de los temas que se tomaron en cuenta para elaborar el presente estudio.

Con base a la información obtenida, después de la aplicación del instrumento, se procedió a realizar el análisis y/o interpretación correspondiente con sus respectivos cuadros estadísticos, de donde se infieren los resultados que se presentan en este estudio (cuadros estadísticos e interpretación de resultados de la página No. 43 a la página No. 77)

De la página No. 44 a la 54 sector estudiantil.

De la página No. 55 a la 66 sector docente.

De la página 67 a la página 77 sector administrativo.

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE
GUATEMALA
Facultad de Educación



RESPUESTAS DEL SECTOR ESTUDIANTIL

Guatemala
2010

1. ¿Conoce las políticas administrativas para el desarrollo de las diferentes carreras que posee la EFPEM?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
1.1 Sí	26	8.70	Es significativo indicar que el 68%, de los encuestados no conocen las políticas administrativas de la EFPEM. Y con porcentaje no muy significativo las conocen en forma parcial.
1.2 No	204	68.23	
1.3 En forma parcial	60	20.07	
1.4 No existen	8	2.68	
1.5 Otros	1	0.33	
TOTALES	299	100.00	

2. ¿Conoce algún medio de difusión que utiliza la escuela para dar a conocer su trabajo continuo?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
2.1 Revista publicada no muy frecuente	46	18.78	Como se puede observar más de la mitad de los encuestados 57.97%, afirma que el único medio de difusión que conocen son las carteleras y un 18.87% indica a través de una revista publicada no muy frecuentemente.
2.2 Periódico de la escuela	13	5.31	
2.3 Periódico estudiantil	29	11.84	
2.4 Carteleras	142	57.96	
2.5 Otros	15	6.12	
TOTALES	245	100.00	

3. ¿Considera que el Consejo Directivo da a conocer en forma sistemática información y las condiciones que opera la EFPEM?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
3.1 En forma parcial	27	13.92	El 65.98 % considera que el Consejo Directivo no informa sistemáticamente las condiciones en que funciona la EFPEM, esta situación implica que el máximo organismo de la escuela como autoridad debe preocuparse por mantener una buena información con la comunidad universitaria de la EFPEM.
3.2 No	128	65.98	
3.3 Sí	3	1.55	
3.4 Nunca	36	18.56	
3.5 Otros	0	-	
TOTALES	194	100.00	

4. ¿Cómo considera el apoyo del personal administrativo para contribuir a la atención estudiantil?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
4.1 Óptimo	50	17.61	Puede apreciarse que un alto porcentaje (44%) considera que el apoyo del personal administrativo debe mejorar, un 24% lo considera regular, con un porcentaje muy bajo lo considera óptimo. Se puede deducir que la atención administrativa no llena las expectativas de los usuarios.
4.2 Necesita mejorar	125	44.01	
4.3 Deficiente	35	12.32	
4.4 Regular	69	24.30	
4.5 Otros	5	1.76	
TOTALES	284	100.00	

5. ¿Obtiene el equipo necesario para apoyar sus tareas estudiantiles?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
5.1 A veces	75	25.86	A criterio de los estudiantes encuestados, con un alto porcentaje de respuesta,(44.48) no existe el suficiente equipo tecnológico para apoyar las tareas estudiantiles, y un 25% afirma que a veces obtiene el equipo que necesita.
5.2 Hay dificultad para el uso	49	16.90	
5.3 No hay suficiente equipo tecnologico	129	44.48	
5.4 Existe pero hay dificultad de su traslado para el salon de clase	29	10.00	
5.5 Otros	8	2.76	
TOTALES	290	100.00	

6. ¿Con las oficinas de atención al público que actualmente posee la escuela, sus procedimientos administrativos le ayudan a solucionar los diferentes trámites que realiza ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
6.1 En algunos casos	131	47.12	Como se puede observar con un alto porcentaje de respuestas similar (47.12 y 40.65) conciden que en algunos casos los procedimientos administrativos actuales, contribuyen a solucionar los tramites, sin embargo hay que mejorar estos procedimientos.
6.2 No se logran en su oportunidad	15	5.40	
6.3 Hay que mejorarlas	113	40.65	
6.4. Otros	19	6.83	
TOTALES	278	100.00	

7. ¿Cómo considera que son las instalaciones de la escuela?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
7.1 Satisfacen las necesidades actuales	55	21.57	Es significativo observar que el 42.75 % y el 25% afirman que las instalaciones de la escuela, son insuficientes y que hay que transformarlas, y solo un 21.57% consideran que satisfacen las necesidades actuales.
7.2 Son insuficientes e inadecuadas	65	25.49	
7.3 Hay que transformarlas	109	42.75	
7.4 Ya no es recomendable utilizar este edificio	13	5.10	
7.5 Otros	13	5.10	
TOTALES	255	100.00	

8. De acuerdo a las carreras que lo requieren, ¿existen los laboratorios e instrumentos apropiados para realización de las prácticas y experimentación?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
8.1 Son insuficientes	148	53.24	En relación a la existencia de laboratorios e instrumentos, más de la mitad de las respuestas obtenidas que hacen el 53.24% afirma que son insuficientes, y solo el 14.75% consideran que son apropiadas en su mayoría.
8.2 Satisfacen las necesidades actuales	26	9.35	
8.3 Son apropiadas en su mayoría	41	14.75	
8.4 No existen	37	13.31	
8.5 Otros	26	9.35	
TOTALES	278	100.00	

9. Cuando tienen algún problema de carácter académico o administrativo, ¿encuentra a la persona indicada para ayudar a encontrar la solución?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
9.1 Sí	58	20.00	Es significativo observar que casi el 60% de las respuestas obtenidas indican que a veces se encuentran a la persona indicada para la solución de los problemas académicos que se le presentan y solo un 20% indican que sí.
9.2 No	37	12.76	
9.3 A veces	170	58.62	
9.4 Encuentro a la persona pero no me atiende	15	5.17	
9.5 Otros	10	3.45	
TOTALES	290	100.00	

10 En relación a la eficiencia y eficacia, ¿cómo considera el funcionamiento administrativo de la -EPPEM en relación a los diferentes trámites?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
10.1 satisfactoria	81	28.83	El 31% considera que el funcionamiento administrativo de la escuela no proporciona instrucciones precisas para los diferentes trámites, y con porcentaje no muy significativo los consideran satisfactorios y expeditos en algunos casos.
10.2 Son expeditos solo en algunos aspectos	72	25.62	
10.3 Existe cuellosde botella	28	9.96	
10.4 No existen instrucciones precisas	89	31.67	
10.5 Son engorrosos	11	3.91	
10.6 Otros	0	-	
TOTALES	281	100.00	

11 ¿Cuál es su aceptación acerca de la actual estructura administrativa de la EPPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
11.1 Totalmente de acuerdo	39	13.49	Es muy significativo que más de la mitad de las respuestas obtenidas con un 50.87% afirma que esta parcialmente de acuerdo con la actual estructura administrativa de la escuela, y un 30% indica que debe ser transformada dicha estructura.
11.2 Parcialmente de acuerdo	147	50.87	
11.3 No funciona	7	2.42	
11.4 Debe ser transformada	85	29.41	
11.5 Otros	11	3.81	
TOTALES	289	100.00	

12 ¿Cómo calificaría la relación de eficiencia y eficacia entre los recursos disponibles en equipo, instalaciones y profesores de acuerdo a las demandas de la comunidad estudiantil?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
12.1 Óptima	37	12.67	En relación a la eficiencia y eficacia de los recursos disponibles: Humanos, físicos y materiales de esta escuela los califican con un alto porcentaje (51.37) regular, un 25% indica que es deficiente y solo un 12.67% lo considera óptimo.
12.2 Deficiente	74	25.34	
12.3 Regular	150	51.37	
12.4 Mala	20	6.85	
12.5 Otros	11	3.77	
TOTALES	292	100.00	

13 ¿Cómo considera el ambiente que propicia la estructura administrativa de la escuela para la comunidad estudiantil?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
13.1 Agradable	104	36.11	Es significatvo observar que más de la mitad de las respuestas obtenidas con un 52.78% afirman que debe mejorar el ambiente que propicia la actual estructura administrativ de la EFPEM, y 36% indica que es agradable.
13.2 Desagradable	6	2.08	
13.3 Debe mejorar	152	52.78	
13.4 Debe ser transformada	22	7.64	
13.5 Otros	4	1.39	
TOTALES	288	100.00	

14 ¿Te sientes satisfecho de estudiar en esta escuela?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
14.1 Sí	195	69.15	Como se puede observar casi el 70% de las respuestas obtenidas afirman que se sienten satisfechos de estudiar en la EFPEM, y un 24.11% indican que a veces.
14.2 No	11	3.90	
14.3 Me retirare	6	2.13	
14.4 A veces	68	24.11	
14.5 Otros	2	0.71	
TOTALES	282	100.00	

15 ¿Conoce con qué programas académicos cuenta la escuela actualmente?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
15.1 Sí	72	23.61	Con un alto número de respuestas obtenidas que hacen el 42.62% indican que los únicos programas académicos que conocen son los profesorados, casi un 30% indican desconocer los programas académicos que existen y solo el 23.61% afirman que sí conocen dichos programas.
15.2 No	90	29.51	
15.3 Solo los programas de profesorado	130	42.62	
15.4 Solo los programas de licenciaturas	10	3.28	
15.5 Otros	3	0.98	
TOTALES	305	100.00	

16 ¿Conoce programas de orientación estudiantil para la población que involucra la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
16.1 No existen	32	11.47	Es muy significativo que con un 75.27% afirman que no se conocen programas de orientación estudiantil para la población que involucra la EFPEM. Y un 11.47% indican que no existen.
16.2 No se conocen	210	75.27	
16.3 No es necesario	3	1.08	
16.4 Existen pero no funcionan	18	6.45	
16.5 Otros	16	5.73	
TOTALES	279	100.00	

17 ¿Considera que los servicios de la biblioteca satisfacen las necesidades de consulta de los usuarios?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
17.1 Sí	77	26.01	Casi el 50% de las respuestas obtenidas, indican que los servicios de la biblioteca hay que mejorarlos y solo el 26% afirma que dichos servicios satisfacen las necesidades de la población estudiantil.
17.2 No	35	11.82	
17.3 Hay que mejorarla	147	49.66	
17.4 Hay que transformarla	26	8.78	
17.5 Otros	11	3.72	
TOTALES	296	100.00	

18 . Las políticas de trabajo administrativo que practica la EFPEM, según su criterio ¿son realistas para satisfacer las demandas de la comunidad estudiantil?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
18.1 Sí	70	24.05	Como se puede observar el 47.77% indican que no se conocen las políticas del trabajo administrativo de la EFPEM y solo el 24% consideran que dichas políticas son realistas.
18.2 No	49	16.84	
18.3 No son coherentes	25	8.59	
18.4 No se conocen	139	47.77	
18.5 Otros	8	2.75	
TOTALES	291	100.00	

19 ¿Existen programas específicos de reclutamiento de personal docente para captar los profesionales idóneos para las necesidades académicas de la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
19.1 Sí	10	3.45	ES muy significativo que con un alto porcentaje que hace le 90% afirman que no existen programas específicos de reclutamiento del personal docente para captar a los profesionales idóneos para las necesidades académicas de la EFPEM.
19.2 No	261	90.00	
19.3 Las vacantes se cubren en el momento que surgen	11	3.79	
19.4 Las vacantes se cubre en su oportunidad	4	1.38	
19.5 Otros	4	1.38	
TOTALES	290	100.00	

20 ¿Conoce los objetivos de la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
20.1 En forma general	112	37.84	E 42.47% no conocen los objetivos de la EFPEM, y en forma general solo el 37.84 % conocen los objetivos de la escuela y un 17.91% indica que nunca los han dado a conocer
20.2 No los conozco	126	42.57	
20.3 Nunca los han dado a conocer	53	17.91	
20.4 No me interesa	0	-	
20.5 Otros	5	1.69	
TOTALES	296	100.00	

21 ¿Conoce la visión y misión de la escuela?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
21.1 Sí	89	32.25	Es importante observar que un porcentaje alto de respuestas obtenidas que hacen el 65.22% no conocen la visión y misión de la EFPEM, Situación similar sucede con el conocimiento de los objetivos de la escuela.
21.2 No	180	65.22	
21.3 No existe	3	1.09	
21.4 Otros	4	1.45	
TOTALES	276	100.00	

22 ¿Conoce las normas administrativas jurídicas y académicas que se encuentran en el reglamento general de administración y que sirven actualmente para el trabajo cotidiano de la EFPEM?

OPCIONES		No.	%	INTERPRETACIÓN
22.1 Sí		16	5.52	La mayoría de los encuestados,(68.28%) no conocen las normas administrativas jurídicas y académicas que utiliza la EFPEM para su trabajo administrativo.
22.2 No		198	68.28	
22.3 Solo las principales		33	11.38	
22.4 No las publican		40	13.79	
22.5 Otros		3	1.03	
TOTALES		290	100.00	

23 ¿Existen programas de control y supervisión académica para el mejoramiento de los métodos de enseñanza que se practican en la EFPEM ?

OPCIONES		No.	%	INTERPRETACIÓN
23.1 Solo en algunos casos		117	40.91	El 40.91% afirma que solo en algunos casos existe la supervisión académica para el mejoramiento de los métodos de enseñanza, un 17.13% indica que no hay supervisión académica, y un 15.73% observa que se respeta la libertad de cátedra.
23.2 No hay programas		38	13.29	
23.3 No hay supervisión académica		49	17.13	
23.4 Se respeta la libertad de cátedra		45	15.73	
23.5 Solo a través de la asistencia general		22	7.69	
23.6 Otros		15	5.24	
TOTALES		286	100.00	

24 ¿Está informado si se llevan a cabo mesas de discusión y análisis en las diferentes áreas académicas de la escuela, para ir tras la búsqueda del trabajo integral en el proceso educativo?

OPCIONES		No.	%	INTERPRETACIÓN
24.1 No se realizan		54	19.78	Es significativo observar que con un alto porcentaje (61.54) indica que nunca han participado para analizar la búsqueda de un trabajo integral en el proceso educativo y un 19.78% afirman que no se realizan.
24.2 Nunca he participado de estas reuniones		168	61.54	
24.3 Solo lo hacen las jefaturas de cátedra		15	5.49	
24.4 Solo lo hace el Consejo Directivo		18	6.59	
24.5 Otros		18	6.59	
TOTALES		273	100.00	

25 . ¿Conoce el organigrama administrativo de la escuela?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
25.1 Sí	30	10.31	Es muy significativo que casi el 90% de las respuestas obtenidas no conocen el organigrama administrativo de la EFPEM y solo un 10% lo identifica.
25.2 No	252	86.60	
25.3 No existe	4	1.37	
25.4 Otros	5	1.72	
TOTALES	291	100.00	

26 ¿Cómo considera la labor de la oficina de control académico?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
26.1 Eficiente	26	9.12	Las dos respuestas más significativas con un porcentaje alto del 40.70% y un 36.49% indican que la labor de la oficina de control académico es buena pero que necesita mejorar.
26.2 Deficiente	31	10.88	
26.3 Bueno	116	40.70	
26.4 Malo	5	1.75	
26.5 Necesita mejorar	104	36.49	
26.6 Otros	3	1.05	
TOTALES	285	100.00	

27 ¿Considera que se establecen criterios pedagógicos para asignar la cantidad de alumnos por asignatura?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
27.1 No se utiliza ningún criterio pedagógico	172	58.50	Con un alto porcentaje que hace el 58% afirma que no se utiliza ningún criterio pedagógico para asignar la cantidad de alumnos por asignatura, y además enfatizan su respuesta con un 25.85% que no se lleva ningún estudio previo para asignar la cantidad de alumnos por asignatura.
27.2 Se asigna la cantidad de alumnos sin ningún estudio previo	76	25.85	
27.3 Se reúnen los grupos de alumnos de acuerdo al tamaño del salón	30	10.20	
27.4 Se organizan los grupos de alumnos de acuerdo al grado de profundidad de la asignatura	7	2.38	
27.5 Otros	9	3.06	
TOTALES	294	100.00	

28 ¿Sabe con qué presupuesto en quetzales cuenta la EFPEM?

OPCIONES			No.	%	INTERPRETACIÓN
28.1 Siete millones		4	1.47	Casi el 80% indica que no conoce el presupuesto de la EFPEM y con un 19.49% manifiesta que en la escuela no proporcionan información de este tema.	
28.2 Seis millones		3	1.10		
28.3 No lo conozco		211	77.57		
28.4 No proporcionan información		53	19.49		
28.6 Otros		1	0.37		
TOTALES		272	100.00		

29 ¿Promueve la investigación educativa las políticas administrativas de la EFPEM?

OPCIONES			No.	%	INTERPRETACIÓN
29.1 No conozco resultados de investigaciones		204	68.92	Casi el 70% de las respuestas obtenidas afirman que no conocen resultados de investigaciones educativas que promueva las políticas administrativas de la EFPEM y solo un 19.59% indica que solo en algunos casos se promueve la investigación educativa.	
29.2 Solo en algunos casos		58	19.59		
29.3 No hay políticas de investigación		15	5.07		
29.4 No hay recursos para realizar investigaciones		14	4.73		
29.5 Otros		5	1.69		
TOTALES		296	100.00		

30 De los siguientes aspectos ¿qué incluirías para una propuesta de un nuevo modelo administrativo de la EFPEM?

OPCIONES			No.	%	INTERPRETACIÓN
30.1 Nuevas coordinaciones		69	17.51	Es importante observar que se presenta una equilibrada distribución porcentual con el propósito de sugerir más oficina de atención al público y/o estudiantil, como también otras estrategias que ayuden a optimizar los recursos de la EFPEM.	
30.2 Más oficinas específicas de atención al público		72	18.27		
30.3 Oficinas de orientación estudiantil		85	21.57		
30.4 Nuevos horarios y jornadas de trabajo y estudios para lograr la mejor utilización de las instalaciones		57	14.47		
30.5 Redefinir los cargos administrativos por méritos académicos		58	14.72		
30.6 Definir los cargos administrativos por méritos académicos		41	10.41		
30.7 Otros		12	3.05		
TOTALES		394	100.00		

31. Entre los siguientes cargos administrativos y académicos de la EFPEM ¿cuáles considera que deberían ser ocupados por méritos académicos y no por elección?

OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
31.1 Dirección	100	27.70	Con un porcentaje significativo (34.07%) afirman que todas los cargos administrativos deben ser ocupados por méritos académicos y no por elección, además enfatiza que las coordinaciones o jefaaturas de cátedra y la dirección deben ser acreditados por méritos académicos.
31.2 Secretaria académica	29	8.03	
31.3 Coordinaciones y/o jefaturas de cátedra	69	19.11	
31.4 Coordinaciones y/o jefaturas de áreas	30	8.31	
31.5 Todas las anteriores	123	34.07	
31.6 Otros	10	2.77	
TOTALES	361	100.00	

32 ¿Considera que es necesario llevar a cabo un congreso para ayudar a implementar un nuevo modelo administrativo para la EFPEM?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
32.1 Sí	264	93.95	Casi el cien por ciento considera que es necesario llevar a cabo un congreso institucional para implementar un nuevo modelo administrativo para la EFPEM.
32.2 No	13	4.63	
32.5 Otros	4	1.42	
TOTALES	281	100.00	

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE
GUATEMALA
Facultad de Educación



Excelencia que trasciende
DELVALLE
GRUPO EDUCATIVO

RESPUESTAS DEL SECTOR DOCENTE

Guatemala
2010

1. ¿Conoce las políticas administrativas para el desarrollo de las diferentes carreras que posee la EFPEM?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
1.1 Sí	11	31.43	Es significativo observar que con un alto porcentaje (40%) los profesores indican que en forma parcial conocen las políticas administrativas para el desarrollo de las diferentes carreras que ofrece EFPEM, un 28% reponden que no las conocen y un 31% que sí.
1.2 No	10	28.57	
1.3 En forma parcial	14	40.00	
1.4 No existen	0	-	
1.5 Otros	0	-	
TOTALES	35	100.00	

2. ¿Conoce algún medio de difusión que utiliza la escuela para dar a conocer su trabajo continuo?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACION
2.1 Revista publicada no muy frecuente	16	48.48	Como se puede observar el 48.48% de respuestas obtenidas afirman que el medio de difusión que conocen es una revista publicada no muy frecuente, y un 24% solo conocen como medio de difusión las carteleras.
2.2 Periódico de la escuela	2	6.06	
2.3 Periódico estudiantil	0	-	
2.4 Carteleras	8	24.24	
2.5 Otros	7	21.21	
TOTALES	33	100.00	

3. ¿Considera que el Consejo Directivo da a conocer en forma sistemática información y las condiciones que opera la EFPEM?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
3.1 En forma parcial	16	41.03	Un alto porcentaje (41.03%) indican que el Consejo Directivo proporciona información de las condiciones que opera la EFPEM solo en forma parcial, un 28% afirma que no proporciona información y con 23% el C.D. sí da a conocer la información.
3.2 No	11	28.21	
3.3 Sí	9	23.08	
3.4 Nunca	2	5.13	
3.5 Otros	1	2.56	
TOTALES	39	100.00	

4. ¿Comò considera el apoyo del personal administrativo para contribuir a desarrollar su tarea docente?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
4.1 Óptimo	8	22.86	Más de la mitad de las respuestas obtenidas (51.43%) indican que deben mejorar el apoyo administrativo para contribuir al desarrollo de la tarea docente, un 22.86% afirma que es óptimo y un 14.29% lo califica como deficiente.
4.2 Necesita mejorar	18	51.43	
4.3 Deficiente	5	14.29	
4.4 Regular	3	8.57	
4.5 Otros	1	2.86	
TOTALES	35	100.00	

5. ¿Obtiene el equipo necesario para apoyar la tarea del docente?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
5.1 A veces	9	25.00	Es significativo observar que con igual porcentaje de respuestas obtenidas (25%)afirman que a veces se obtiene el equipo necesario para apoyar la tarea docente y que además no hay suficiente equipo. Con porcentajes similares de respuestas (19.44% y16.67%) afirman que hay dificultad para su traslado y dificultad para su uso.
5.2 Hay dificultad para el uso	6	16.67	
5.3 No hay suficiente equipo tecnológico	9	25.00	
5.4 Existe pero hay dificultad de su traslado para el salon de clase	7	19.44	
5.5 Otros	5	13.89	
TOTALES	36	100.00	

6. ¿Con las oficinas de atención al público que actualmente posee la escuela, ¿sus procedimientos administrativos aseguran el cumplimiento operativo y adecuado de los diferentes trámites ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
6.1 En algunos casos	11	39.29	Con un porcentaje muy significativo del 60.71% responden que las oficinas de atención al público y sus procedimientos administrativos deben de ser mejoradas y solo el 39% en algunos casos contribuyen asegurar el cumplimiento operativo y adecuado de los diferentes trámites.
6.2 No se logran en su oportunidad	0	-	
6.3 Hay que mejorarlas	17	60.71	
6.4. Otros	0	-	
TOTALES	28	100.00	

7. ¿Cómo considera que son las instalaciones de la escuela?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
7.1 Satisfacen las necesidades actuales	5	13.51	El 45% de respuestas obtenidas afirman que las instalaciones de la escuela son insuficientes e inadecuadas, y además con un 32.43% indica que se deben de transformar las instalaciones para una mejor atención a la comunidad universiataria de la EFPEM
7.2 Son insuficientes e inadecuadas	17	45.95	
7.3 Hay que transformarlas	12	32.43	
7.4 Ya no es recomendable utilizar este edificio	1	2.70	
7.5 Otros	2	5.41	
TOTALES	37	100.00	

8. De acuerdo a las carreras que lo requieren, ¿existen los laboratorios e instrumentos apropiados para realización de las prácticas y experimentación?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
8.1 Son insuficientes	22	62.86	Con un alto porcentaje(62.86) indican que los laboratorios e instrumentos para la prácticas y experimentación son insuficientes, solo un 14% afirman que satisfacen las necesidades actuales.
8.2 Satisfacen las necesidades actuales	5	14.29	
8.3 Son apropiadas en su mayoría	3	8.57	
8.4 No existen	2	5.71	
8.5 Otros	3	8.57	
TOTALES	35	100.00	

9. Cuando tienen algún problema de carácter académico o administrativo, ¿encuentra a la persona indicada para ayudar a encontrar la solución?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
9.1 Sí	22	62.86	Es significativo que un 62% de las respuestas de los profesores indican que si encuentran a la persona indicada para la solución de problemas de carácter administrativo y un 28.57% afirman que a veces.
9.2 No	2	5.71	
9.3 A veces	10	28.57	
9.4 Encuentro a la persona pero no me atiende	1	2.86	
9.5 Otros	0	-	
TOTALES	35	100.00	

10. ¿Cómo considera el funcionamiento administrativo de la institución EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
10.1 Buena	17	50.00	Los dos porcentajes más significativos (50% y 26.47% respectivamente) califican el funcionamiento administrativo de la escuela como bueno y regular.
10.2 Muy buena	5	14.71	
10.3 Regular	9	26.47	
10.4 Mala	1	2.94	
10.5 Deficiente	2	5.88	
10.6 Otros	0	-	
TOTALES	34	100.00	

11 ¿Cuál es su aceptación acerca de la actual estructura administrativa de la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
11.1 Totalmente de acuerdo	9	30.00	Con un alto porcentaje que hace el 46.67% indican que están parcialmente de acuerdo con la actual estructura administrativa de la EFPEM, un 30% respondió que está totalmente de acuerdo y 20% sugiere que debe ser transformada.
11.2 Parcialmente de acuerdo	14	46.67	
11.3 No funciona	1	3.33	
11.4 Debe ser transformada	6	20.00	
11.5 Otros	0	-	
TOTALES	30	100.00	

12 ¿Cómo calificaría la relación de eficiencia y eficacia entre los recursos disponibles en equipo, instalaciones y profesores de acuerdo a las demandas de la comunidad estudiantil?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
12.1 Óptima	6	18.75	Es significativo observar que el 46% de las repuestas obtenidas afirman que la eficiencia y eficacia entre los recursos humanos, físicos y equipo de acuerdo a lo que demanda la comunidad universitaria de la EFPEM es regular, y lo califica un 25% que es deficiente y solo un 18% afirma que es óptimo.
12.2 Deficiente	8	25.00	
12.3 Regular	15	46.88	
12.4 Mala	1	3.13	
12.5 Otros	2	6.25	
TOTALES	32	100.00	

13 ¿Cómo considera el ambiente que propicia la estructura administrativa de la escuela para desarrollar su tarea docente?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
13.1 Agradable	16	50.00	Es importante indicar que con un alto porcentaje (50%) afirma que es agradable el ambiente que propicia la estructura administrativa de la escuela para desarrollar su tarea docente. Y también con un porcentaje alto (40.63) indican que debe mejorar.
13.2 Desagradable	1	3.13	
13.3 Debe mejorar	13	40.63	
13.4 Debe ser transformada	2	6.25	
13.5 Otros	0	-	
TOTALES	32	100.00	

14 ¿Está satisfecho de trabajar en esta escuela?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
14.1 Sí	32	91.43	Es significativo observar que casi el 100% afirma que se siente satisfecho de trabajar en la EFPEM.
14.2 No	1	2.86	
14.3 Me retirare	0	-	
14.4 A veces	2	5.71	
14.5 Otros	0	-	
TOTALES	35	100.00	

15 ¿Conoce con qué programas académicos cuenta la escuela actualmente?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
15.1 Sí	25	64.10	Con un alto porcentaje de respuestas (64.10%) indican que si conocen los programas académicos con que cuenta la escuela actualmente, y con porcentajes similares entre el 15.38 y 12.82% indican que solo conocen los profesorados y licenciaturas.
15.2 No	2	5.13	
15.3 Solo los programas de profesorado	6	15.38	
15.4 Solo los programas de licenciaturas	5	12.82	
15.5 Otros	1	2.56	
TOTALES	39	100.00	

16 ¿Existen programas de orientación estudiantil para la población que involucra la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
16.1 No existen	9	34.62	En un alto porcentaje (53.85%) indican que no se conocen programas de orientación estudiantil, y un 34.62% afirman que no existen dichos programas.
16.2 No se conocen	14	53.85	
16.3 No es necesario	0	-	
16.4 Existen pero no funcionan	1	3.85	
16.5 Otros	2	7.69	
TOTALES	26	100.00	

17 ¿Conoce estudios de proyección, de la población escolar que recibirá el proximo año la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
17.1 Sí	6	17.65	Es significativo observar que más del 70% de las respuestas obtenidas indican que no conoce ningún estudio de proyección de la población escolar que recibirá la EFPEM el próximo año.
17.2 No	24	70.59	
17.3 Nunca se han realizado	1	2.94	
17.4 Se realizan cada semestre	2	5.88	
17.5 Otros	1	2.94	
TOTALES	34	100.00	

18 ¿Existen requisitos mínimos de ingreso (en capacidad y conocimiento) para ingresar a las carreras de formación que ofrece la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
18.1 No existen	3	10.34	Es significativo observar que casi el 90% de respuesta indican que no existen requisitos mínimos de ingreso para las carreras que ofrece la EFPEM únicamente las pruebas generales que aplica el SUN.
18.2 Solo los que establece el SUN	22	75.86	
18.3 Ingresan indistintamente	2	6.90	
18.4 No se le da importancia	0	-	
18.5 Otros	2	6.90	
TOTALES	29	100.00	

19 ¿Existen programas específicos de reclutamiento de personal docente para captar los profesionales idóneos para las necesidades académicas de la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
19.1 Sí	4	11.76	Es signiicativo observar que con un alto porcentaje de respuestas (47.06%) indican que no existen programas específicos de reclutamiento del personal docente idóneo y un 20% indican que las vacantes se cubren en el momento que surgen.
19.2 No	16	47.06	
19.3 Las vacantes se cubren en el momento que surgen	7	20.59	
19.4 Las vacantes se cubre en su oportunidad	5	14.71	
19.5 Otros	2	5.88	
TOTALES	34	100.00	

20 ¿Conoce los objetivos de la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
20.1 En forma general	28	84.85	Es muy significativo que casi el 90% de los profesores indican que en forma general concen los objetivos de la EFPEM y hay un 10% que no los conoce.
20.2 No los conozco	3	9.09	
20.3 Nunca los han dado a conocer	1	3.03	
20.4 No me interesa	0	-	
20.5 Otros	1	3.03	
TOTALES	33	100.00	

21 ¿Conoce la visión de la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
21.1 Sí	28	84.85	Con un alto porcentaje(84.85%) indica que si conocen la visión de la escuela y solo un 12.12% no la conoce.
21.2 No	4	12.12	
21.3 No existe	1	3.03	
21.4 Otros	0	-	
TOTALES	33	100.00	

22 ¿Conoce las normas administrativas jurídicas y académicas que se encuentran en el reglamento general de administración y que sirven actualmente para le trabajo cotidiano de la EFPEM?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
22.1 Sí	13	34.21	El 34.21% afirma que si conocen las normas administrativas jurídicas y académicas reglamentarias de la EFPEM, un 31.58 indica que solo las principales y un 21.05% que no conoce dichas normas.
22.2 No	8	21.05	
22.3 Solo las principales	12	31.58	
22.4 No las publican	5	13.16	
22.5 Otros	0	-	
TOTALES	38	100.00	

23 ¿Existen programas de control y supervisión académica para el mejoramiento de los métodos de enseñanza que se practican en la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
23.1 Solo en algunos casos	2	4.44	Como se puede observar que el 33.33% indican que se respeta la libertad de cátedra, pero es muy significativo que con iguales porcentajes del 26.67% afirman que no hay programas de supervisión académica.
23.2 No hay programas	12	26.67	
23.3 No hay supervisión académica	12	26.67	
23.4 Se respeta la libertad de cátedra	15	33.33	
23.5 Solo a través de la asitencia general	3	6.67	
23.6 Otros	1	2.22	
TOTALES	45	100.00	

24 ¿Se llevan a cabo mesas de discusión y análisis en las diferentes áreas académicas de la escuela, para ir tras la búsqueda del trabajo integral en el proceso educativo?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
24.1 No se realizan	6	17.14	Mas de la mitad con 51.43% respondió que únicamente las jefaturas hacen los análisis académico de la escuela, y con porcentajes iguales de respuestas (17.14%) afirma que no se realizan dichos análisis y que nunca han participado en los mismos.
24.2 Nunca he participado de estas reuniones	6	17.14	
24.3 Solo lo hacen las jefaturas de cátedra	18	51.43	
24.4 Solo lo hace el Consejo Directivo	2	5.71	
24.5 Otros	3	8.57	
TOTALES	35	100.00	

25 ¿Conoce programas de capacitación y desarrollo del personal docente con que cuente en forma continua la EFPEM?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
25.1 Sí existen programas	12	35.29	Es significativo observar que un 35.29 % afirma que si existen programas de capacitación del personal docente, y un 23.53% responden que hay programas pero en forma muy general y no en forma continua y con porcentajes iguales 17.65% indican que no existe programas de capacitación y desconocen si existe.
25.2 En forma general	8	23.53	
25.3 No existen programas	6	17.65	
25.4 Desconozco si existen	6	17.65	
25.5 Otros	2	5.88	
TOTALES	34	100.00	

26 ¿Cómo se determina la calidad y cantidad de profesores para satisfacer las demandas de la formación de los futuros profesores?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
26.1 De acuerdo a los planes de trabajo de cada area	11	32.35	Es importante observar que el 32.35% indica que de acuerdo a los planes de trabajo de cada cátedra se determina la cantidad y calidad de profesores para satisfacer las demandas de los profesores y con porcentajes iguales de respuesta (32.35) afirman que no hay políticas de cantidad y calidad.
26.2 Lo propone la dirección de la EFPEM	6	17.65	
26.3 A través de estudios previos específicos	3	8.82	
26.4 No hay políticas de cantidad y calidad	11	32.35	
26.5 Otros	3	8.82	
TOTALES	34	100.00	

27 ¿Se establece un criterio pedagógico para asignar la cantidad de alumnos por asignatura?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
27.1 No se utiliza ningún criterio pedagógico	17	41.46	Es muy significativo observar que de acuerdo a las respuestas obtenidas un 41.46% afirma que no se utiliza ningún criterio pedagógico para asignar la cantidad de alumnos por asignaturas y con porcentajes iguales de respuestas (19.51%) indican que asigna la cantidad de alumnos sin ningún estudio previo o en función del tamaño del salón.
27.2 Se asigna la cantidad de alumnos sin ningún estudio previo	8	19.51	
27.3 Se reúnen los grupos de alumnos de acuerdo al tamaño del salón	8	19.51	
27.4 Se organizan los grupos de alumnos de acuerdo al grado de profundidad de la asignatura	6	14.63	
27.5 Otros	2	4.88	
TOTALES	41	100.00	

28 De las siguientes áreas o especialidades, ¿cuál es el plan operativo que conoce?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
28.1 Area pedagógica	10	33.33	Con porcentajes más significativos, puede observarse que el 33.33% de las respuestas obtenidas indican que el plan operativo que conocen es el del área pedagógica, el 23.33% conoce el de Económico contable y el 20% de física-matemática.
28.2 Física-Matemática	6	20.00	
28.3 Química-Biología	1	3.33	
28.4 Informática y Computación	3	10.00	
28.5 Económico Contable	7	23.33	
28.6 Otros	3	10.00	
TOTALES	30	100.00	

29 ¿Cómo se formulan los horarios de clases para lograr la optimización de las instalaciones disponibles?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
29.1 En forma empírica	14	41.18	Es significativo observar que el 41.18% afirma que la formulación de horarios se realiza en forma empírica, el 23.53% indica con precisión y adecuación de las necesidades y solo un 14.71% responde que a través de estudios previos.
29.2 A través de estudios previos	5	14.71	
29.3 Con precisión y adecuación de las necesidades	8	23.53	
29.4 Incorrectamente	4	11.76	
29.5 Otros	3	8.82	
TOTALES	34	100.00	

30 ¿Considera que el número de alumnos y de asignaturas por catedrático se ajusta la normativa que regula la asignación de cargas académicas?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
30.1 Desconozco la normativa	12	32.43	Es muy significativo observar que con porcentajes iguales del 32.43% responden que desconocen la normativa y otro conjunto de respuestas indican que no se utiliza la normativa de la asignación respectiva de alumnos y de asignatura por catedrático.
30.2 Sí	6	16.22	
30.3 No	12	32.43	
30.4 En algunos casos	6	16.22	
30.5 Otros	1	2.70	
TOTALES	37	100.00	

31 ¿Cómo se realiza la asignación del recurso (docente, salones, equipos etc.), para satisfacer las demandas de la población estudiantil?

TOTALES			INTERPRETACIÓN
OPCIONES	No.	%	
31.1 En forma empírica	15	46.88	Es significativo observar que con un alto porcentaje (46.88%) indica que la asignación de recursos (docente, salones, equipo etc.) se realliza en forma empírica, un 21.88% afirma que con precisión y adecuación a las necesidades, y un 12.50% que se asignan dichos recurso incorrectamente.
31.2 A través de estudios previos	4	12.50	
31.3 Con precisión y adecuación de las necesidades	7	21.88	
31.4 Incorrectamente	4	12.50	
31.5 Otros	2	6.25	
TOTALES	32	100.00	

32 ¿Promueve la investigación educativa las políticas administrativas de la EFPEM ?

TOTALES			INTERPRETACIÓN
OPCIONES	No.	%	
32.1 No conozco resultados de investigación	9	27.27	El 36.36% indica que solo en algunos casos las políticas administrativas de la EFPEM promueve la investigación educativa, un 27.27% afirma que no conoce de resultados de investigaciones que se hallan realizado y un 18.18% afirma que no hay recursos para realizar investigaciones educativas.
32.2 Solo en algunos casos	12	36.36	
32.3 No hay políticas de investigación	4	12.12	
32.4 No hay recursos para realizar invetigaciones	6	18.18	
32.5 Otros	2	6.06	
TOTALES	33	100.00	

33 De los siguientes aspectos ¿qué incluiría para una propuesta de un nuevo modelo adminstrativo de la EFPEM?

TOTALES			INTERPRETACIÓN
OPCIONES	No.	%	
33.1 Nuevas coordinaciones	3	5.56	Como puede observarse en el conjunto de respuestas obtenidas, existen un equilibrio porcentual de respuestas para crear nuevas unidades u organismos administrativos en la EFPEM, sobresaliendo con un 24.07% la implementación de nuevos horarios o jornadas de trabajo y estudio y definir los cargos administrativos por méritos académicos.
33.2 Más oficinas específicas de atención al público	5	9.26	
33.3 Oficina de orientación estudiantil	11	20.37	
33.4 Nuevos horarios y jornadas de trabajo y estudio para lograr la mejor utilización de las instalaciones	13	24.07	
33.5 Redefinir las funciones y/o atribuciones de las coordinaciones	9	16.67	
33.6 Definir los cargos adminstrativos por méritos académicos	13	24.07	
33.7 Otros	0	-	
TOTALES	54	100.00	

34 Entre los siguientes cargos administrativos y académicos de la EFPEM ¿cuáles considera que deberían ser ocupados por méritos académicos?

OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
34.1 Dirección	6	16.67	Con porcentajes más significativos, los encuestados consideran que las jefaturas o coordinaciones de cátedras deberían ser ocupadas por meritos académicos, como también la secretaría académica y la dirección de la escuela.
34.2 Secretaría académica	7	19.44	
34.3 Coordinaciones y/o jefaturas de cátedras	13	36.11	
34.4 Coordinaciones y/o jefaturas de áreas	8	22.22	
34.5 Todas las anteriores	0	-	
34.6 Otros	2	5.56	
TOTALES	36	100.00	

35 ¿Considera que es necesario llevar a cabo un congreso para ayudar a implementar un nuevo modelo administrativo para la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
35.1 Sí	25	78.13	Es muy significativo observar que con un alto porcentaje (78.13%) afirma que si es necesario implementar un congreso para buscar un nuevo modelo administrativo de la EFPEM, y solo un 15.63% indica que no es necesario.
35.2 No	5	15.63	
35.3 Otros	2	6.25	
TOTALES	32	100.00	

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE
GUATEMALA
Facultad de Educación



RESPUESTAS DEL SECTOR ADMINISTRATIVO U OPERATIVO

Guatemala
2010

1. ¿Conoce las políticas administrativas para el desarrollo de las diferentes carreras que posee la EFPEM?

TOTALES			INTERPRETACIÓN
OPCIONES	No.	%	
1.1 Sí	2	15.38	Como puede apreciarse el 38% de las respuestas obtenidas no conocen las políticas administrativas que posee la escuela para el desarrollo de la carreras o programas que ofrece la EFPEM, con un porcentaje igual de respuestas afirma que las conocen en forma parcial y solo un 15% indican que las conocen.
1.2 No	5	38.46	
1.3 En forma parcial	5	38.46	
1.4 No existen	0	-	
1.5 Otros	1	7.69	
TOTALES	13	100.00	

2. ¿Conoce algún medio de difusión que utiliza la escuela para dar a conocer su trabajo continuo?

TOTALES			INTERPRETACIÓN
OPCIONES	No.	%	
2.1 Revista publicada no muy frecuente	3	27.27	La opción otros, obtuvo un alto porcentaje de respuestas (54.55%) en que sobresalió que el medio de difusión que más conocen es el verbal y circulares, y con un 27.27% lo han identificado como medio de difusión una revista publicada no muy frecuente.
2.2 Periódico de la escuela	1	9.09	
2.3 Periódico estudiantil	0	-	
2.4 Carteleras	1	9.09	
2.5 Otros	6	54.55	
TOTALES	11	100.00	

3. ¿Considera que el Consejo Directivo da a conocer en forma sistemática información y las condiciones que opera la EFPEM?

TOTALES			INTERPRETACIÓN
OPCIONES	No.	%	
3.1 En forma parcial	0	-	Es significativo observar que un alto porcentaje (53.85%) afirma que el Consejo Directivo no proporciona información sistemática de las condiciones en que opera la escuela, y con un 30.77% indican que nunca se da a conocer información por parte del Consejo Directivo.
3.2 No	7	53.85	
3.3 Sí	2	15.38	
3.4 Nunca	4	30.77	
3.5 Otros	0	-	
TOTALES	13	100.00	

4. ¿Cómo considera el apoyo del personal administrativo para contribuir a desarrollar eficaz y eficientemente sus labores?

OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
4.1 Óptimo	0	-	Es significativo el alto porcentaje (75%) de respuestas que indican que el apoyo administrativo para contribuir a desarrollar eficientemente las tareas debe mejorar.
4.2 Necesita mejorar	9	75.00	
4.3 Deficiente	1	8.33	
4.4 Regular	2	16.67	
4.5 Otros	0	-	
TOTALES	12	100.00	

5. ¿Obtiene el equipo necesario para apoyar sus labores como trabajador de EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
5.1 A veces	5	45.45	como se puede observar la mayoría de respuestas que hacen el 45% indican que a veces obtienen el equipo necesario para apoyar las labores un 27.27% afirma que no hay suficiente equipo tecnológico.
5.2 Hay dificultad para el uso	1	9.09	
5.3 No hay suficiente equipo tecnológico	3	27.27	
5.4 Existe pero hay dificultad de su traslado para el salón de clase	1	9.09	
5.5 Otros	1	9.09	
TOTALES	11	100.00	

6. Con las oficinas de atención al público que actualmente posee la escuela, ¿sus procedimientos administrativos aseguran el cumplimiento operativo y adecuado de los diferentes trámites ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
6.1 En algunos casos	5	41.67	Con un alto porcentaje (58.33%) afirman los encuestados que las oficinas de atención al público hay que mejorarlas, para asegurar el cumplimiento operativo y adecuado de los diferentes trámites y un 41.67 indica que en algunos casos si son adecuados para los procedimientos administrativos.
6.2 No se logran en su oportunidad	0	-	
6.3 Hay que mejorarlas	7	58.33	
6.4. Otros	0	-	
TOTALES	12	100.00	

7. ¿Cómo considera que son las instalaciones de la escuela?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
7.1 Satisfacen las necesidades a	2	15.38	Con un alto porcentaje (61.54%) afirma que ya no es recomendable utilizar las actuales instalaciones de la escuela, además un 23.08% indica que son insuficientes e inadecuadas.
7.2 Son insuficientes e inadecuadas	3	23.08	
7.3 Hay que transformarlas	0	-	
7.4 Ya no es recomendable utilizar este edificio	8	61.54	
7.5 Otros	0	-	
TOTALES	13	100.00	

8. De acuerdo a las carreras que lo requieren, ¿existen los laboratorios e instrumentos apropiados para la realización de sus tareas?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
8.1 Son insuficientes	5	38.46	El 46.16% de respuestas indican que los laboratorios e instrumentos son apropiados en su mayoría para la realización de las tareas, sin embargo con un porcentaje también significativo (38.46) afirman que son insuficientes.
8.2 Satisfacen las necesidades actuales	0	-	
8.3 Son apropiadas en su mayoría	6	46.15	
8.4 No existen	0	-	
8.5 Otros	2	15.38	
TOTALES	13	100.00	

9. Cuando tienen algún problema de carácter administrativo, ¿encuentra a la persona indicada para ayudar a encontrar la solución?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
9.1 Sí	4	30.77	Es muy significativo observar que el 61.54% indica que a veces encuentra a la persona indicada para encontrar la solución a los problemas administrativos, y un 30.77% respondieron que si la encuentra.
9.2 No	1	7.69	
9.3 A veces	8	61.54	
9.4 Encuentro a la persona pero no me atiende	0	-	
9.5 Otros	0	-	
TOTALES	13	100.00	

10. ¿Cómo considera el funcionamiento administrativo para los diferentes trámites administrativos que se realizan en EFPEM?

OPCIONES			No.	%	INTERPRETACIÓN
10.1 Buena			5	38.46	Con un alto porcentaje (58.85%) califican de regular el funcionamiento administrativo para los diferentes trámites que se realizan en la EFPEM, y un 38.46% la califican como buena.
10.2 Muy buena			0	-	
10.3 Regular			7	53.85	
10.4 Mala			0	-	
10.5 Deficiente			1	7.69	
10.6 Otros			0	-	
TOTALES			13	100.00	

11 ¿Cuál es su aceptación acerca de la actual estructura administrativa de la EFPEM ?

TOTALES					
OPCIONES		No.	%	INTERPRETACIÓN	
11.1 Totalmente de acuerdo		3	23.08	Es significativo observar que el 53.85% está parcialmente de acuerdo con la actual estructura administrativa de EFPEM, un 28.08% indican que está totalmente de acuerdo y también con un 28.08% indica que debe ser transformada.	
11.2 Parcialmente de acuerdo		7	53.85		
11.3 No funciona		0	-		
11.4 Debe ser transformada		3	23.08		
11.5 Otros		0	-		
TOTALES		13	100.00		

12 ¿Cómo calificaría la relación de eficiencia y eficacia entre los recursos disponibles en equipo, instalaciones, profesores y autoridades de acuerdo a las demandas de la comunidad universitaria?

TOTALES					
OPCIONES		No.	%	INTERPRETACIÓN	
12.1 Óptima		1	9.09	La relación de eficiencia y eficacia entre los recursos disponibles: equipo, instalaciones, profesores y autoridades de acuerdo a la demanda de la comunidad universitaria de la EFPEM la consideran con un alto porcentaje de respuestas (63.64%) que es regular y un 18.18% la califican deficiente.	
12.2 Deficiente		2	18.18		
12.3 Regular		7	63.64		
12.4 Mala		1	9.09		
12.5 Otros		0	-		
TOTALES		11	100.00		

13 ¿Cómo considera el ambiente que propicia la estructura administrativa de la escuela para desarrollar su tarea docente?

OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
13.1 Agradable	2	15.38	Es muy significativo el alto porcentaje del 84.62% que afirma que el ambiente que propicia la estructura administrativa de la EFPEM debe mejorar y solo un 15.38% indica que es agradable.
13.2 Desagradable	0	-	
13.3 Debe mejorar	11	84.62	
13.4 Debe ser transformada	0	-	
13.5 Otros	0	-	
TOTALES	13	100.00	

14 ¿ Está satisfecho de trabajar en esta escuela?

TOTALES

OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
14.1 Sí	10	83.33	Como se puede observar la mayoría con un alto porcentaje de respuestas (83.33%) esta satisfecho de trabajar en la EFPEM y solo un 16.675 indica que a veces se siente satisfecho de laborar en esta escuela.
14.2 No	0	-	
14.3 Me retirare	0	-	
14.4 A veces	2	16.67	
14.5 Otros	0	-	
TOTALES	12	100.00	

15. ¿Las políticas de trabajo administrativo que práctica la EFPEM, según su criterio ¿son realistas para satisfacer las demandas de la comunidad que involucra la EFPEM?

TOTALES

OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
15.1 Sí	4	36.36	Es significativo observar la igualdad porcentual de respuestas (36.36%) que afirman que las políticas administrativas que práctica la EFPEM son realistas para las demandas de la comunidad que involucra la escuela, al mismo tiempo con el mismo porcentaje de respuestas obtenidas indican que no son realistas.
15.2 No	4	36.36	
15.3 No son coherentes	2	18.18	
15.4 No se conocen	1	9.09	
15.5 Otros	0	-	
TOTALES	11	100.00	

16 ¿Trabaja usted con base a un manual de funciones, que especifique sus Derechos y obligaciones?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
16.1 Sí	5	41.67	Un 41.67% de las respuestas de los trabajadores de este sector administrativo indican que si trabajan con base a un manual de funciones, sin embargo con un porcentaje también significativo (33.33%) afirman que no trabajan con base a un manual de funciones y un 16.67% indican que desarrollan sus actividades solo por instrucciones verbales.
16.2 No	4	33.33	
16.3 Desconozco	0	-	
16.4 Solo instrucciones orales	2	16.67	
16.5 Solo las funciones que contiene el contrato laboral	1	8.33	
16.1 Otros	0	-	
TOTALES	12	100.00	

17 ¿La EFPEM apoya a sus trabajadores si alguno de ellos desea continuar estudios, superiores?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
17.1 Algunas veces	6	60.00	Es significativo observar que con un alto porcentaje (60.00%) respondieron que la EFPEM algunas veces apoya a sus trabajadores para seguir estudiando y un 40% afirma que siempre los apoyan.
17.2 Siempre	4	40.00	
17.3 No	0	-	
17.5 Otros	0	-	
TOTALES	10	100.00	

18 . ¿Considera que los trabajadores que tiene diez años de servicio eficiente en adelante, se les estimule nombrándolos con tiempo completo?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
18.1 Sí	9	75.00	El 75% de respuestas considera que se les debe estimular nombrándolos con tiempo completo a los que tienen más de diez años de servicio eficiente en la escuela y un 16.67 considera que no.
18.2 No	2	16.67	
18.3 Otros	1	8.33	
TOTALES	12	100.00	

19 ¿Conoce cómo se da el proceso de reclutamiento de personal para captar a los trabajadores idóneos para las necesidades administrativas de la EFPEM?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
19.1 Sí	7	58.33	Con un alto porcentaje (58.33%) indican que si conocen como se da el proceso de reclutamiento para el personal administrativo, un 16.67% respondieron que las vacantes se cubre en el momento que surgen.
19.2 No	1	8.33	
19.3 Las vacantes se cubren en el momento que surgen	2	16.67	
19.4 Las vacantes se cubre en su oportunidad	1	8.33	
19.5 Otros	1	8.33	
TOTALES	12	100.00	

20 ¿Conoce los objetivos de la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
20.1 En forma general	7	58.33	Un 58.33% responde que si conoce los objetivos de la EFPEM, un 16.67% indican que nunca los han dado a conocer, y es importante hacer notar que aunque con un porcentaje bajo (8%) afirma que no los conoce y no les interesa.
20.2 No los conozco	1	8.33	
20.3 Nunca los han dado a conocer	2	16.67	
20.4 No me interesa	1	8.33	
20.5 Otros	1	8.33	
TOTALES	12	100.00	

21 ¿Conoce la visión y misión de la EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
21.1 Sí	4	36.36	Es significativo observar que el 54.55% respondieron que no conocen la visión y misión de la EFPEM y Solo un 36.36% afirma que si conocen la visión y misión de la escuela.
21.2 No	6	54.55	
21.3 No existe	0	-	
21.4 Otros	1	9.09	
TOTALES	11	100.00	

OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
22.1 Sí	3	27.27	Como se puede observar que con un alto porcentaje (72.73%) indicaron que no conocen la base legal administrativa de la EFPEM que sirve para el trabajo cotidiano de la escuela, y solo un 27.27% la identifica.
22.2 No	8	72.73	
22.3 Solo las principales	0	-	
22.4 No las publican	0	-	
22.5 Otros	0	-	
TOTALES	11	100.00	

23 ¿Existe supervisión en relación a la asistencia y cumplimiento de los trabajadores administrativos y operativos en la EFPEM?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
23.1 Solo en algunos casos	0	-	un 58.33% afirma que la supervisión de la asistencia y cumplimiento de los trabajadores únicamente se controla a través de una hoja como asistencia general, y también con un porcentaje significativo del 41.67% indican que no hay programas específicos de supervisión.
23.2 No hay programas específicos	5	41.67	
23.3 No hay supervisión directa	0	-	
23.4 Se respeta la responsabilidad	0	-	
23.5 Solo a través de la asistencia general	7	58.33	
23.6 Otros	0	-	
TOTALES	12	100.00	

24 ¿Se promueven reuniones constantes para modificar los planes y programas administrativos y/o operativos, para ir tras la búsqueda del trabajo integral en el proceso administrativo ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
24.1 No se realizan	1	9.09	El 45.45% de las respuestas decidieron proporcionar otras respuestas diferentes a las opciones planteadas en las cuales sobre sale que desconocen la existencia de reuniones para modificar los planes administrativos y operativos de la EFPEM, y un 27.27% indican que solo las jefaturas llevan a cabo dichas reuniones.
24.2 Nunca he participado de estas reuniones	1	9.09	
24.3 Solo lo hacen las jefaturas	3	27.27	
24.4 Solo lo hace el Consejo Directivo	1	9.09	
24.5 Otros	5	45.45	
TOTALES	11	100.00	

25 ¿Conoce programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo con que cuente en forma continua la EFPEM?

OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
25.1 Si existen programas	8	72.73	Es significativo observar que un 72.73% indica que si existen programas de capacitación para el personal administrativo.
25.2 En forma general	1	9.09	
25.3 No existen programas	1	9.09	
25.4 Desconozco si existen	1	9.09	
25.5 Otros	0	-	
TOTALES	11	100.00	

26 ¿Cómo se determina la calidad y cantidad del personal administrativo y/o operativo para satisfacer las demandas de la comunidad universitaria de la EFPEM?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
26.1 De acuerdo a los planes de trabajo de cada área	2	20.00	Para determinar la calidad y cantidad del personal administrativo y/o operativo necesario para la EFPEM lo propone la dirección de la escuela, y es importante hacer notar que un 30% indican que no hay políticas de cantidad y calidad.
26.2 Los propone la dirección de la EFPEM	4	40.00	
26.3 A través de estudios previos específicos	0	-	
26.4 No hay políticas de cantidad y calidad	3	30.00	
26.5 Otros	1	10.00	
TOTALES	10	100.00	

27 ¿Considera que se establecen criterios administrativos y/o operativos para asignar la cantidad de trabajo al trabajador de EFPEM ?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
27.1 No se utiliza ningún criterio administrativo	5	71.43	Con un porcentaje significativo (71.43%) afirma que no se utiliza ningún criterio administrativo para la asignación de trabajo al personal administrativo de la EFPEM.
27.2 Se asigna la cantidad de trabajo sin ningún estudio previo	0	-	
27.3 Se reúnen los grupos de trabajo de acuerdo a las necesidades urgentes.	0	-	
27.4 Se organizan el trabajo de acuerdo al grado de importancia que prevalece en el momento.	0	-	
27.5 Otros	2	28.57	
TOTALES	7	100.00	

28 ¿Sabe con qué presupuesto en quetzales cuenta la EFPEM?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
28.1 Siete millones	0	-	con alto porcentaje (70%) afirman que no conocen el presupuesto de la escuela y un 30% indican que no proporcionan información al respecto.
28.2 Seis millones	0	-	
28.3 No lo conozco	7	70.00	
28.4 No proporcionan información	3	30.00	
28.6 Otros	0	-	
TOTALES	10	100.00	

29 . ¿Cómo se establecen las necesidades de equipo tecnológico e instrumentos necesarios para desarrollar sus tarea?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
29.1 Por consultas a cada trabajador.	1	11.11	Con iguales porcentajes (33.33%) indican que las necesidades de equipo tecnológico e instrumentos para desarrollar las tareas, lo cuantifican por la decisión de autoridades y a través de estudios previos.
29.2 Existe una unidad específica que lo decide	2	22.22	
29.3 Se cuantifica por la decisión de las autoridades	3	33.33	
29.4 A través de estudios previos.	3	33.33	
29.5 Otros	0	-	
TOTALES	9	100.00	

30 De los siguientes aspectos ¿qué incluiría para una propuesta de un nuevo modelo administrativo de la EFPEM?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
30.1 Nuevas coordinaciones	1	10.00	Se puede observar que todas las opciones tienen un porcentaje considerable de sugerencia para incluir aspectos significativos en un nuevo modelo administrativo. El porcentaje que es el más alto (30%) indican que debería incluirse oficinas de orientación estudiantil.
30.2 Más oficinas específicas de atención al público	2	20.00	
30.3 Oficinas de orientación estudiantil	3	30.00	
30.4 Nuevos horarios y jornadas de trabajo y estudios para lograr la mejor utilización de las instalaciones	2	20.00	
30.5 Redefinir las funciones y/o atribuciones de las coordinaciones	0	-	
30.6 Definir los cargos administrativos por méritos académicos	1	10.00	
30.7 Otros	1	10.00	
TOTALES	10	100.00	

31 Entre los siguientes cargos administrativos y académicos de la EFPEM ¿cuáles considera que deberían ser ocupados por méritos académicos?

TOTALES			
OPCIONES	No.	%	INTERPRETACIÓN
31.1 Dirección	0	-	Es significativo hacer notar que con un alto porcentaje (77.78%) indican que todos los cargos administrativos deberían ser ocupados por méritos académicos.
31.2 Secretaría Académica	1	11.11	
31.3 Coordinaciones y/o jefaturas de cátedras	1	11.11	
31.4 Coordinaciones y/o jefaturas de áreas	0	-	
31.5 Todas las anteriores	7	77.78	
31.6 Otros	0	-	
TOTALES	9	100.00	

IX CONCLUSIONES

Con base a los estudios realizados y el análisis de los resultados obtenidos por medio de la aplicación de los instrumentos, se concluye:

1. Es necesario transformar y/o mejorar la estructura administrativa de la EFPEM, a través de un nuevo modelo administrativo que contribuya a alcanzar los objetivos de la escuela.

Esta conclusión se fundamenta con los cuadros de resultados porcentuales siguientes:

- a) Sector Estudiantil, preguntas No. 30, 31, y 32
- b) Sector docente, preguntas No. 10, 11, 33, 34 y 35
- c) Sector Administrativo, preguntas No. 10, 11, 30 y 31

2. En cuanto a la funcionalidad administrativa de la EFPEM, no están operando todas las unidades administrativas que establece el reglamento general de la escuela, y en general hay un desconocimiento de los planes operativos de trabajo a corto, mediano y largo plazo de las unidades administrativas.

Esta conclusión se fundamenta con los cuadros de resultados porcentuales siguientes:

- a) Sector estudiantil, preguntas No. 1, 4, 6, 9, 10, 11, 13, 16, 19, 22, 23, 25 y 26
- b) Sector docente, preguntas No. 1, 4, 6, 8, 10, 11, 13, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30 y 31
- c) Sector administrativo, preguntas No. 1, 9, 10, 15, 16, 22, 23, 24, 26 y 27

3. Con un nuevo modelo administrativo y/o plan esquemático de la EFPEM, se desarrollará un proceso administrativo más dinámico, eficiente y eficaz que conduzca hacia el perfeccionamiento de dicho proceso.

Esta conclusión se fundamenta con los cuadros de resultados porcentuales siguientes:

- a) Sector estudiantil, preguntas No. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 12, 13, 17, 18, 22,25, 30, 31 y 32
 - b) Sector docente, preguntas No. 1, 2, 3, 4, 6, 10,12, 13, 17, 18, 19, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35
 - c) Sector administrativo, preguntas No. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 21, 22, 24, 27 y 31.
4. La acción operativa de la EFPEM, se considera aceptable aunque no en alto grado ya que presenta deficiencias en general, en algunos procesos administrativos.

Esta conclusión se fundamenta con los cuadros de resultados porcentuales siguientes:

- a) Sector estudiantil, preguntas No. 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 22, 24, 25, 26 y 27
 - b) Sector docente, preguntas No. 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, y 32
 - c) Sector administrativo, preguntas No. 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 22, 24 y 27.
5. Es necesario la creación de nuevas unidades administrativas que contribuyan a mejorar la prestación de servicios administrativos de toda la comunidad universitaria de la EFPEM.

Esta conclusión se fundamenta con los cuadros de resultados porcentuales siguientes:

- a) Sector estudiantil, preguntas No. 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 25 Y 30
- b) Sector docente, preguntas No. 2, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 27, 33 Y 35
- c) Sector administrativo, preguntas No. 2, 3, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 23, 30 Y 31

X RECOMENDACIONES

La administración de una institución educativa superior implica una serie de desafíos y retos, responsabilidades, conocimientos y experiencia, para evitar la improvisación de planes de trabajo infructuosos para la comunidad universitaria, por lo que se recomienda:

1. El modelo administrativo propuesto para la Escuela de Formación de profesores de Enseñanza Media EFPEM aunque obedece por razones estatutarias a un modelo vertical piramidal, es importante que sea objeto de socialización y experimentación.
2. Que se realice un congreso institucional para propiciar la oportunidad de reflexionar sobre el trabajo administrativo y académico que práctica actualmente la escuela.
3. El trabajo administrativo educativo de una institución superior es complejo, por lo que debe ser dirigido por personas académicas y no por personas alejadas del conocimiento técnico y científico de los procesos administrativos.
4. Toda la comunidad universitaria de la EFPEM debe dar su mejor esfuerzo para identificarse con el trabajo que requiere una administración dinámica y en constante perfeccionamiento para lograr la calidad en la administración de todos los servicios que presta esta unidad académica.
5. Debe prevalecer la comunicación y las buenas relaciones humanas en todos los procesos administrativos, especialmente en una **escuela de formación de formadores** como lo es la Escuela de formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Los cuadros administrativos y/o mandos medios que dirigen las unidades administrativas de una institución superior, con el objeto de ejercer sus funciones con eficiencia y eficacia, deben dedicarse con exclusividad a ejecutar sus tareas técnicas administrativas.

Recomendación final:

Por las opiniones de profesores y el sentir general de la comunidad universitaria de la EFPEM, sería beneficioso programar un congreso de reestructura, no solo para analizar el proceso administrativo de la institución, sino también para iniciar una modificación y/o reestructuración de los estatutos o normas reglamentarias, en el sentido de normar en mejor forma los requisitos para las autoridades de la escuela, como es el caso de ser secretario académico-administrativo y la norma en referencia a los egresados como entes de decisión.

Concretamente: para emitir voto los profesores tienen que llenar requisitos o sea ser titulares luego de un proceso legal de selección y acreditación. No es posible que los egresados solo por este hecho tengan un poder de decisión análogo a los profesores titulares.

¿Qué pasará cuando el número de egresados superen el personal titular? Y muchos estarán alejados de quehacer universitario? Además esta disposición puede emplearse mal en procesos electorales o sea facilitar graduación a cambio de votos.

XI. BILIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente. 1985 *Constitución Política de la República de Guatemala*, Decretada por la Asamblea Nacional Constituyente.
2. Asti Vera, Armando. 1972 *Metodología de la Investigación*. , Edit. Humanitas. Bs. As.
3. Best, Jhon. 1961 *Cómo Investigar en Educación*. Edit. Morata, Madrid
4. Bloc, Alberto y José Antonio Aguilar. *Planeación Escolar y Formulación de Proyectos*. Editorial Trillas México 1999
5. Chiavenato, Idalberto. 1999 *Administración de Personal*. Santafé de Bogotá D.C. Colombia, .Edit. Trillas, México
6. Cazalis, Pierre. 1987 *La gestión estratégica universitaria*. Québec, Université du Québec, en español)
7. _____; 1987 *La noción de Productividad en los establecimientos de Enseñanza Superior* Québec, Université du Québec,
8. Cabrero, Enrique y Arellano, David, 1992 <<Éxito e innovación: una teoría desde la perspectiva de la organización>> documentos de trabajo en Administración Pública No. 4 Centro de Investigación y Docencia Económicas, México
9. Cerda Gutiérrez, Hugo. 1999 *Cómo Elaborar Proyectos. Diseño, Ejecución Evaluación de Proyectos Sociales y Educativo*. México, Colombia, Editorial Prensa limitada.
10. Compilación documentos. 1998 *Documentos y materiales jurídicos, administrativos y memorias de la EFPEM-USAC*.
11. D. Valle Lima Alberto y otros. 2003 *La transformación educativa, Consideraciones*. Editorialo Pueblo y Educación. Ciudad de La Habana-Cuba.
12. Dr. Deming. 2000 *Principios de gestión de calidad y guías en su aplicación*. Editado por ISO.
13. Dessler, Gary. 1994 *Administración de Personal*. Editorial, Prentice Mayo, cuarta edición

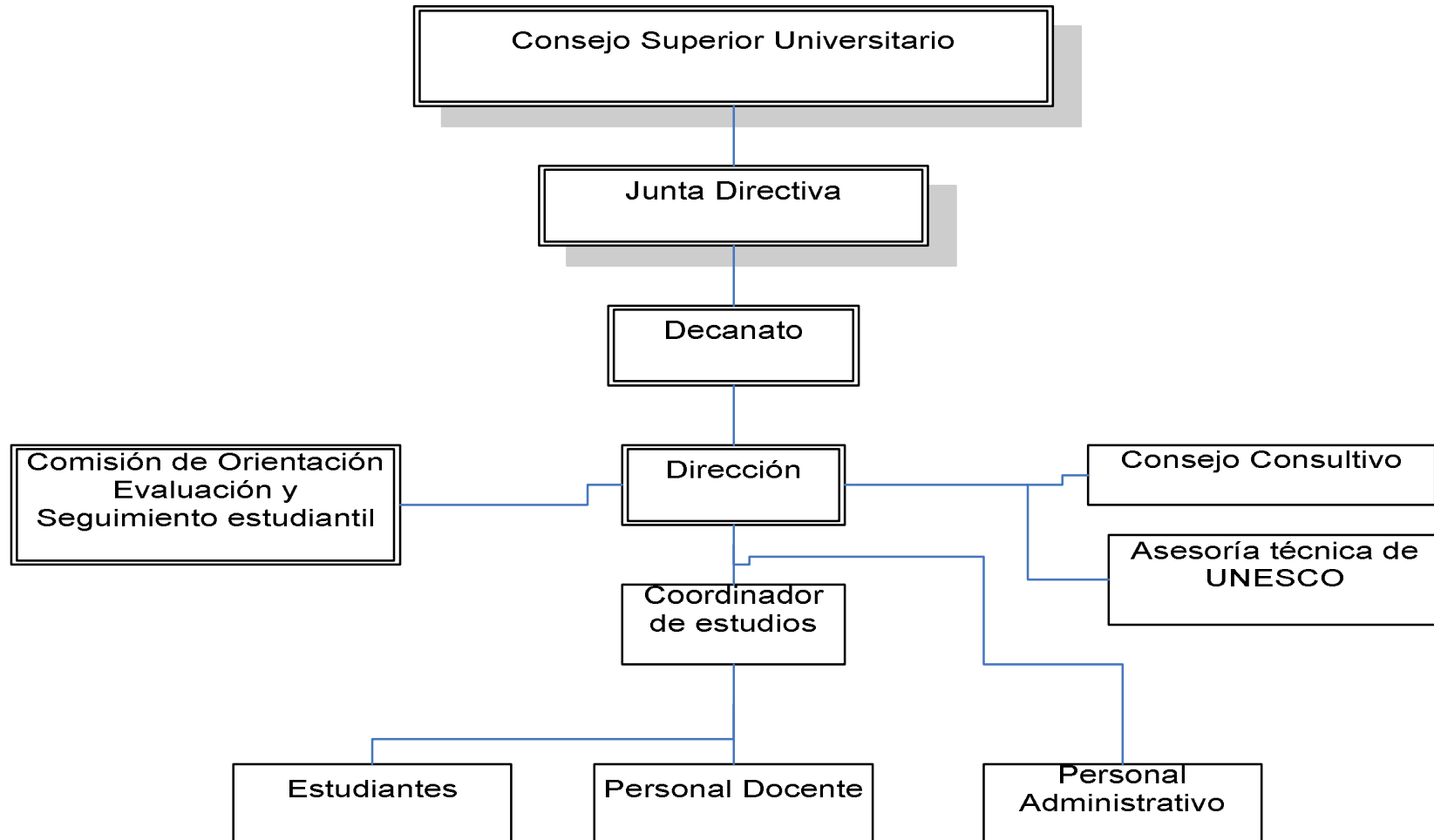
14. EFPEM-USAC. 2006 *Manual de Organización*. Guatemala, 145 P.
15. F. Sikula. 1998 *Administración de Recursos Humanos en la Empresa*. Editorial Limusa, México
16. Guadamuz L. 1999 *La administración Educativa y su Relación con la Administración Pública*. San José Costa Rica, Editorial Universidad a distancia 7 p.
17. Hernández Ruiz, Santiago. *Organización Escolar*. Tomo I y II UTEHA, México.
18. Hernández Sampieri, Roberto y otros. *Metodología de la Investigación*. Edit. Mac Graw Hill IV edición 350 P.
19. ISO 9000:200. *Familia de normas ISO*
20. Kauman Roger A. *Planificación de Sistemas Educativos*.
21. Koontz H. C. O. Donel. 1979 *Curso de Administración Moderna*. Mexico, D.F. MacGraw-Hill
22. Lemus, Luis Arturo. *Administración, Dirección y Supervisión Escolar*., Bibliotecas de Culura Pedagógica, Edit. Kapelusz, Bs. As. Argentina.
23. Motta, Paulo R. 1993 *La ciencia y el arte de ser dirigente*. Bogotá, Ediciones Uniandes. Tercer mundo Editores.
24. N. Kerlinger, Fred. 1999 *Investigación del Comportamiento* Editorial Mc Graw.Hill México.
25. Reyes Ponce, Augustin. *Administración de Personal*. Editorial Herrero y Hns. Tomo I y II México
26. Rivelt. P. *Construcción de Modelos para Análisis de Decisiones*. Mexico D.F. Editorial Trillas 205. Pp.
27. Romeo, Luis Ernesto. 1994 *El perfil del administrador Moderno: un Reto a la Educación Gerencial*. Bogotá, Universidad de los Andes, Tesis de grado MDU.
28. Romeo, Luis Ernesto. 1996 *Administración Superior: una aproximación a la modernización de la dirección universitaria en Latinoamérica*. Santafé de Bogotá, Universidad de los Andes.

29. Ulibarri, H. L. 1982 *Conceptos básicos de Administración Educativa*. Guatemala, Mimeografiado 243 pp.
30. Scout, Patrick 1990 *Introducción a la investigación y Evaluación Educativa*. Guatemala, Manuales universitarios IIME-USAC.
31. USAC. 2000 *Leyes, Estatutos, Reglamentos y otras Disposiciones Legales de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemala, Editorial Universitaria. 210. Pp.
32. Universidad de San Carlos de Guatemala, Dra. Beatriz Villareal. 2009 *Metodología Cualitativa*. Cátedra Juan José Arévalo Bermejo. Cuadernos Educativos. Guatemala.
33. _____; 2009 *Metodología Cuantitativa*. Cátedra Juan José Arévalo Bermejo. Cuadernos Educativos. Guatemala,
34. <http://www.UCV.edu.uy/Facultades/cienciasempresariales-2003>

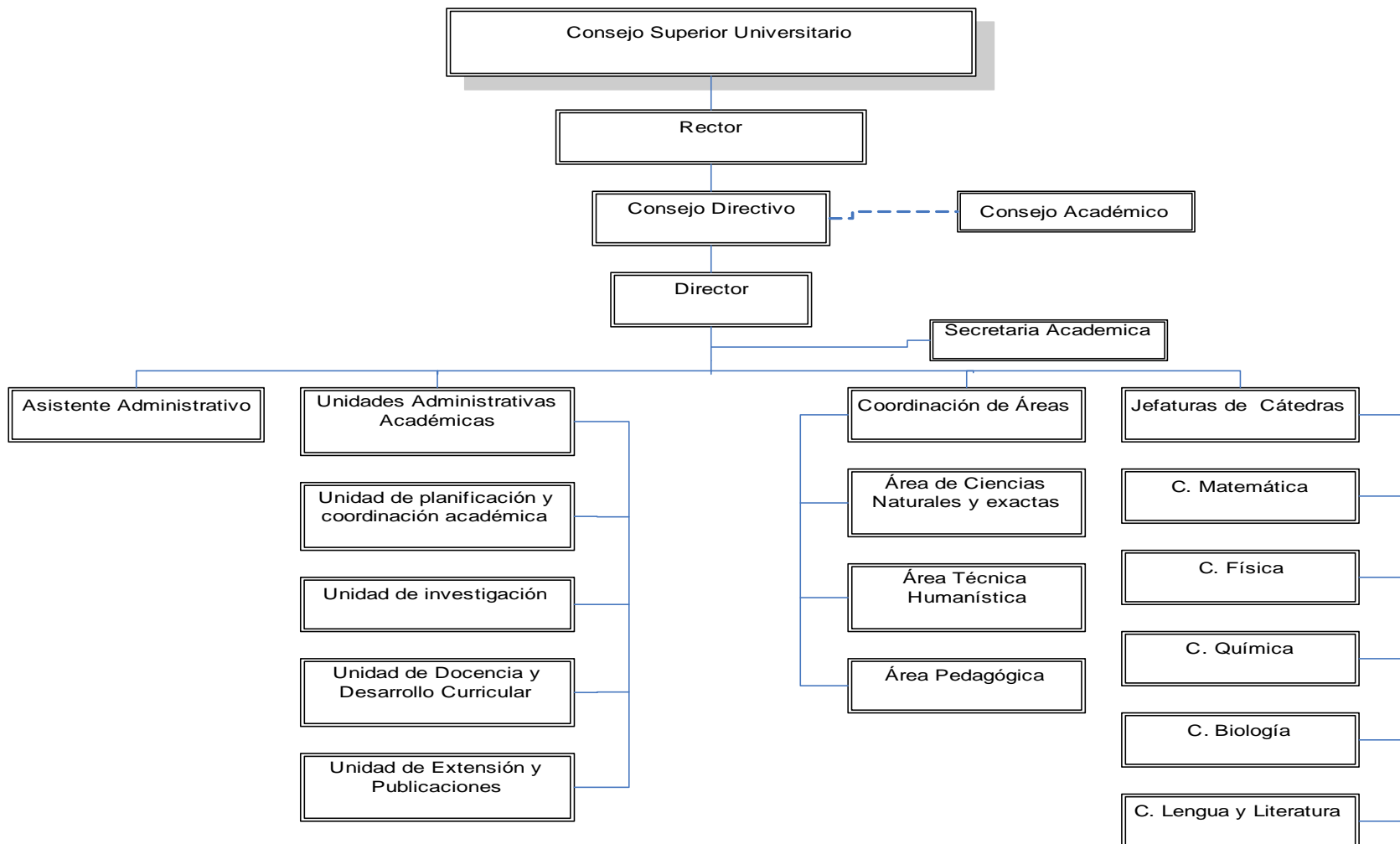
APÉNDICE

- ✓ Organigrama No.1, del año 1974. Aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Tercero, Acta 983 del 04-09-1968
- ✓ Organigrama No.2, del año 2001. Aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Decimo Primero, Acta 09-2001 del 25-04-201
- ✓ Organigrama No.3, construido en el inter del 2001 al 2008. Organigrama elaborado por el crecimiento de los programas u opciones de formación de la EFPEM. Sin aprobación del Consejo Superior Universitario.
- ✓ Organigrama No. 4, propuesta para un nuevo modelo administrativo, abril 2010. Este Organigrama también aparece en la página No. 39 de este estudio.
- ✓ Diseño de encuestas aplicadas

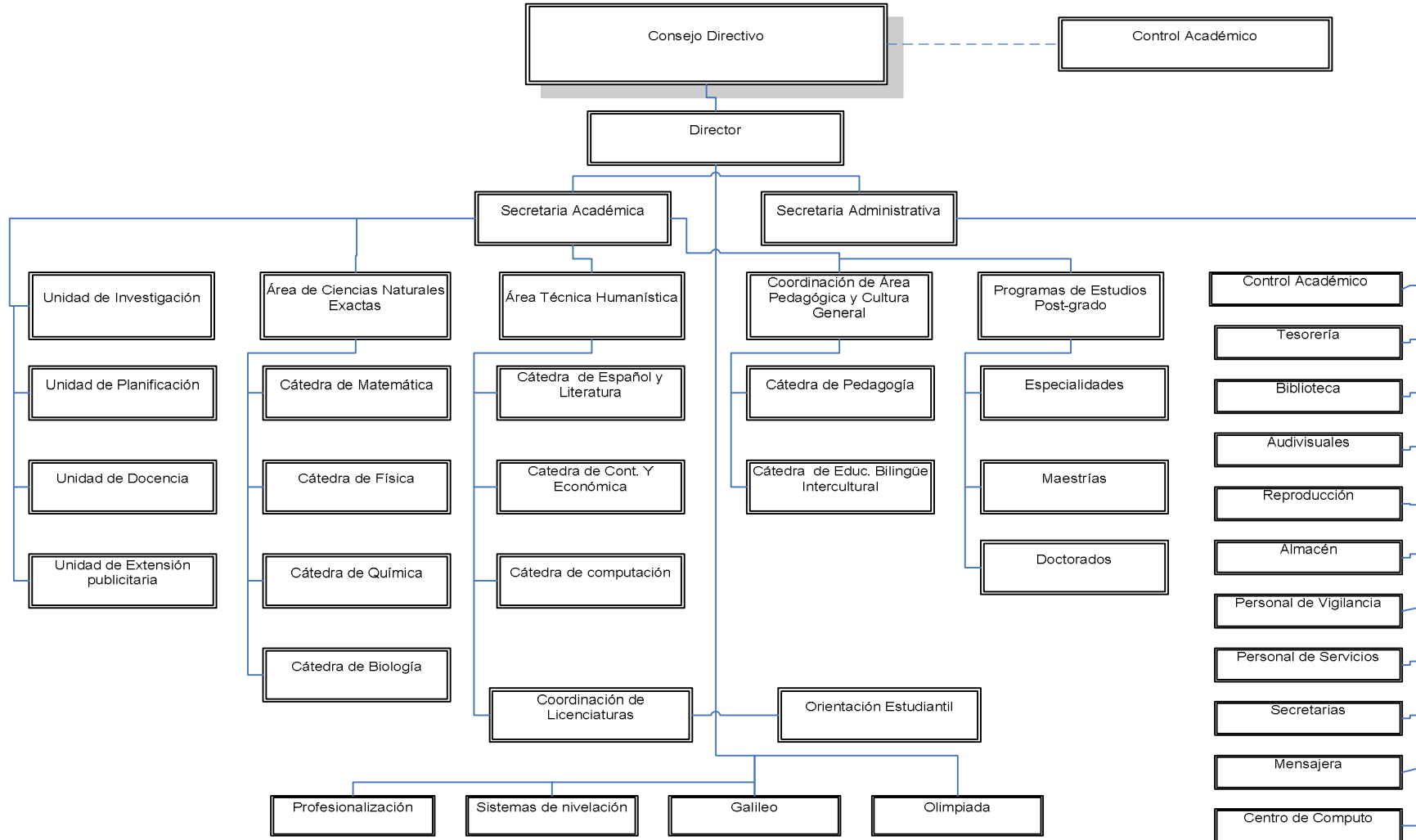
ORGANIGRAMA # 1



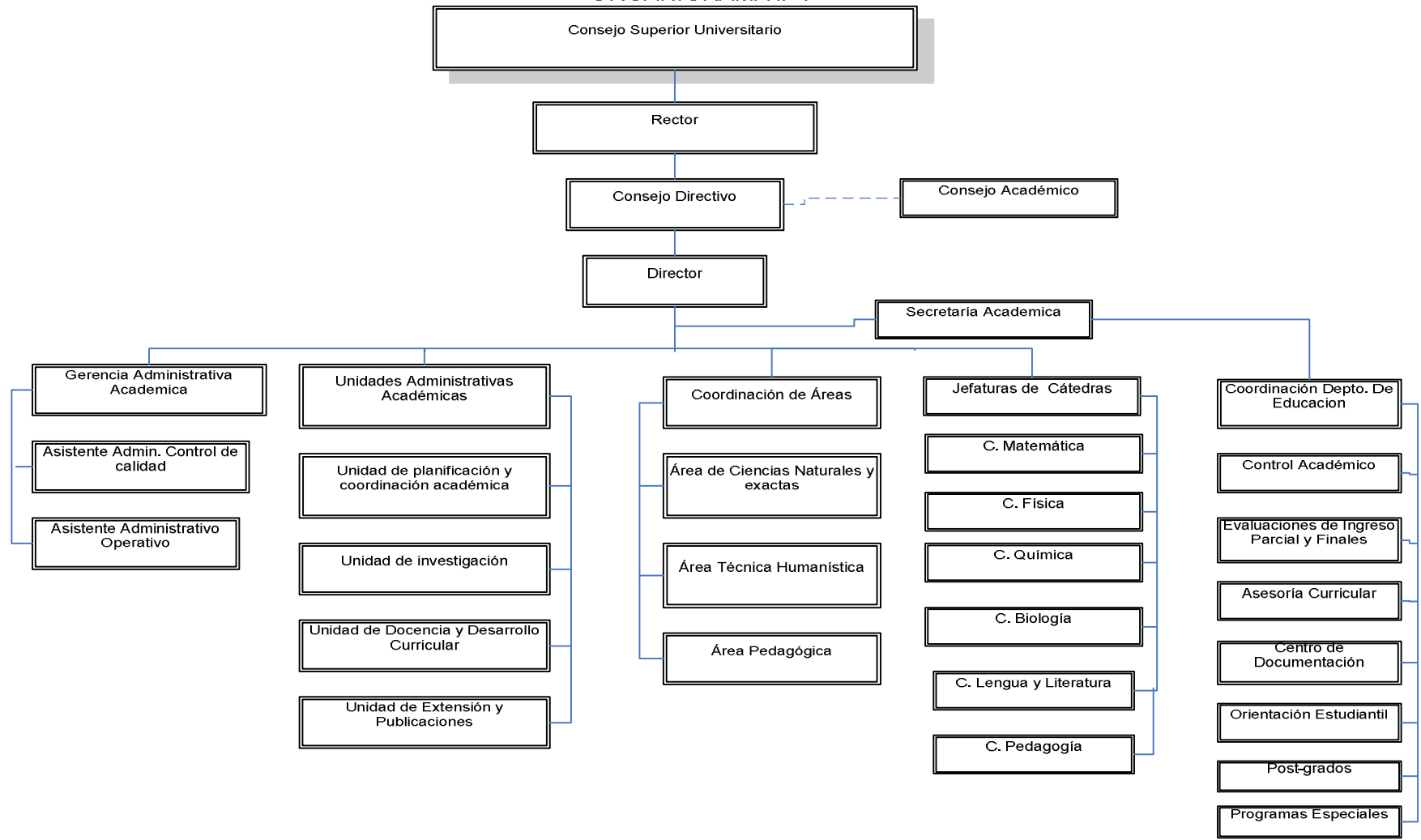
ORGANIGRAMA # 2



ORGANIGRAMA # 3



ORGANIGRAMA # 4



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE
GUATEMALA
Facultad de Educación



**DISEÑO DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS EN LA ENCUESTA PARA EL
SECTOR ESTUDIANTIL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO U OPERATIVO**

Guatemala
2010

Cuestionario para estudiantes

INSTRUCCIONES:

1. Estimado compañero, este cuestionario contiene una serie de preguntas relacionadas con el tipo de administración que posee EFPEM institución en donde usted estudia, sus respuestas permitirán detectar problemas que inciden en el buen funcionamiento de la terea que desarrolla esta unidad académica.

2) En cada pregunta se le presentan varias opciones entre las cuales puede seleccionar una o más si es necesario, **SUBRAYE** la opción seleccionada.

3) Esta encuesta obedece a la necesidad de obtener respuestas de la comunidad universitaria que involucra la EFPEM, con el objeto de proponer un modelo administrativo que coadyuve a alcanzar los objetivos de esta unidad académica. Los resultados de la investigación servirán para desarrollar el trabajo de graduación para la maestría en administración educativa.

4) Al solicitar su colaboración para que responda las siguientes preguntas ruego a usted su mayor sinceridad, ya que el resultado de las mismas, redundará en beneficio de la comunidad que se tomó como muestra para esta investigación.

1. ¿Conoce las políticas administrativas para el desarrollo de las diferentes carreras y/o programas que posee la EFPEM?

1.1 Sí

1.2 No

1.3 En forma parcial

1.4 No existen

1.5 Otros

Especifique: _____

2. ¿Conoce algún medio de difusión que utiliza la escuela para dar a conocer su trabajo continuo?

2.1 Revista publicada no muy frecuente

2.2 Periódico de la escuela

2.3 Periódico estudiantil

2.4 Carteleras

2.5 Otros:

Especifique: _____

3. ¿Considera que el consejo Directivo da conocer en forma sistemática información y las condiciones que opera la EFPEM?

3.1 Sí

3.2 No

3.3 En forma parcial

3.4 Nunca Recibo información

3.5 Otros

Especifique: _____

4. ¿Cómo considera el apoyo del personal administrativo para contribuir a la atención estudiantil?

4.1 Óptimo

4.2 Necesita mejorar

4.3 Deficiente

4.4 Regular

4.5 Otros

Especifique _____

5. ¿Obtiene el equipo necesario para apoyar sus tareas estudiantiles?

5.1 A veces

5.2 Hay dificultad para el uso

5.3 No hay suficiente equipo tecnológico

5.4 Existe pero hay dificultad de su traslado para el salón de clase

5.5 Otros:

Especifique _____

6. ¿Con las oficinas de atención al público que actualmente posee la escuela, sus procedimientos administrativos le ayudan a solucionar los diferentes trámites que realiza?

6.1 En algunos casos

6.2 No se logran en su oportunidad

6.3 Hay que mejorarlas

6.5 Otros

Especifique _____

7. ¿Cómo considera las instalaciones de la escuela?

7.1 Satisfacen las necesidades actuales

7.2 Son insuficientes e inadecuadas

7.3 Hay que transformarla

7.4 Ya no es recomendable utilizar este edificio

7.5 Otros:

Especifique: _____

8. De acuerdo a las carreras que lo requieren, ¿ existen los laboratorios e instrumentos apropiados para la realización de las prácticas y experimentación?

8.1 Son insuficientes

8.2 Satisfacen las necesidades actuales

8.3 Son apropiadas en su mayoría

8.4 No existe

8.5 Otros

Especifique: _____

9. Cuando tiene algún problema de carácter académico o administrativo, ¿ encuentra a la persona indicada para ayudar a encontrar la solución?

9.1 Sí

9.2 No

9.3 A veces

9.4 Encuentro a la persona pero no me atiende

9.5 Otros:

Especifique: _____

10. En relación a la eficacia y eficiencia, ¿ cómo considera el funcionamiento administrativo de la EFPEM en relación a los diferentes trámites?

10.1 Satisfactoriamente

10.2 Son expeditos solo en algunos aspectos

10.3 Existen cuellos de botella

10.4 No Existen instrucciones precisas

10.4 Son engorrosos

10.5 otros

Especifique _____

11. ¿Cuál es su aceptación acerca de la actual estructura administrativa de la EFPEM?

11.1 Totalmente de acuerdo

11.2 Parcialmente de acuerdo

11.3 No funciona

11.4 Debe ser transformada

11.5 Otros:

Especifique _____

12. ¿Cómo calificaría la relación de eficiencia y eficacia entre los recursos disponibles en equipo, instalaciones y profesores de acuerdo a las demandas de la comunidad estudiantil?

12.1 Óptima

12.2 Deficiente

12.3 Regular

12.4 Mala

12.5 otros:

Especifique _____

13. ¿Cómo considera el ambiente que propicia la estructura administrativa de la escuela para la comunidad estudiantil?

13.1 Agradable

13.2 Desagradable

13.3 Debe mejorar

13.4 Debe ser transformada

13.5 Otros:

Especifique _____

14. ¿Te sientes satisfecho de estudiar en esta escuela?

14.1 Sí

14.2 No

14.3 Me retiraré

14.4 A veces

14.5 Otros:

Especifique _____

15. Conoce ¿con qué programas académicos cuenta la escuela actualmente?

15.1 Sí

15.2 No

15.3 Sólo los programas de profesorado

15.4 Solo los programas de licenciaturas

15.5 Otros:

Especifique _____

16. ¿Conoce programas de orientación estudiantil para la población que involucra la EFPEM?

16.1 No existen

16.2 No se conocen

16.3 No es necesario

16.4 Existe pero no funcionan

16.5 Otros

Especifique: _____

17. ¿Considera que los servicios de la biblioteca satisfacen las necesidades de consulta de los usuarios?

17.1 Sí

17.2 No

17.3 Hay que mejorarla

17.4 Hay que transformarla

17.5 Otros:

Especifique: _____

18. Las políticas de trabajo administrativo que practica la EFPEM, según su criterio ¿son realistas para satisfacer las demandas de la comunidad estudiantil?

18.1 Sí

18.2 No

18.3 No son coherentes

18.4 No se conocen

18.5 Otros:

Especifique: _____

19. ¿Conoce el proceso de reclutamiento de personal docente para captar los profesionales idóneos para las necesidades académicas de la EFPEM?

19.1 Sí

19.2 No

19.3 Las vacantes se cubren en el momento que surgen

19.4 Las vacantes se cubre en su oportunidad

19.5 Otros

Especifique: _____

20. ¿Conoce los objetivos de la EFPEM?

20.1 En forma general

20.2 No los conozco

20.3 Nunca los han dado a conocer

20.4 No me interesa

20.5 Otros

Especifique: _____

21. ¿Conoce la visión y misión de la escuela?

21.1 Sí

21.2 No

21.3 No existe

21.4 Otros

Especifique: _____

22. ¿Conoce las normas administrativas jurídicas y académicas que se encuentran en el reglamento general de administración y que sirven actualmente para el trabajo cotidiano de la EFPEM?

22.1 Sí

22.2 No

22.3 Solo las principales

22.4 No las publican

22.5 Otros

Especifique: _____

23. ¿Existen programas de control y supervisión académica para el mejoramiento de los métodos de enseñanza que se practican en la EFPEM?

23.1 Solo en algunos casos

23.2 No hay programas específicos

23.3 No hay supervisión académica

23.4 Se respeta la libertad de cátedra

23.5 Sólo a través de la asistencia general

23.6 Otros:

Especifique:_____

24. ¿Está informado si se llevan a cabo mesas de discusión y análisis en las diferentes áreas académicas de la escuela, para ir tras la búsqueda del trabajo integral en el proceso educativo?

24.1 No se realizan

24.2 Nunca he participado de estas reuniones

24.3 Solo lo hacen las jefaturas de cátedras

24.4 Solo lo hace el Consejo Directivo

24.5 Otros

Especifique:_____

25. ¿Conoce el organigrama administrativo de la escuela?

25.1 Sí

25.2 No

25.3 No existe

25.4 Otros:

Especifique:_____

26. ¿Cómo considera la labor de la oficina de control académico?

26.1 Eficiente

26.2 Deficiente

26.3 Bueno

26.4 Malo

26.5 Necesita mejorar

26.6 Otros

Especifique:_____

27. ¿Considera que se establecen criterios pedagógicos para asignar la cantidad de alumnos por asignatura?

27.1 No se utiliza ningún criterio pedagógico

27.2 Se asigna la cantidad de alumnos sin ningún estudio previo

27.3 Se reúnen los grupos de alumnos de acuerdo al tamaño de salón

27.4 Se organizan los grupos de alumnos de acuerdo al grado de profundidad de la asignatura

27.5 Otros

Especifique:_____

28. Conoce ¿con qué presupuesto en quetzales cuenta la EFPEM?

28.1 Siete millones

28.2 seis millones

28.3 No lo conozco

28.4 No proporcionan información

28.5 Otros:

Especifique:_____

29. ¿Promueve la investigación educativa las políticas administrativas de la EFPEM?

29.1 No conozco resultados de investigaciones

29.2 Solo en algunos casos

29.3 No hay políticas de investigación

29.4 No hay recursos para realizar investigaciones

29.5 Otros:

Especifique:_____

30. De los siguientes aspectos ¿qué incluirías para una propuesta de un nuevo modelo administrativo de la EFPEM?

30.1 Nuevas coordinaciones

30.2 Más oficinas específicas de atención al público

30.3 Oficina de orientación estudiantil

30.4 nuevos horarios o jornadas de trabajo y estudio para lograr la mejor utilización de las instalaciones.

30.5 Redefinir las funciones y/o atribuciones de las coordinaciones

30.6 Definir los cargos administrativos por meritos académicos

31.7 Otros:

Especifique:_____

31. Entre los siguientes cargos administrativos y académicos de la EFPEM ¿cuáles considera que deberían ser ocupados por meritos académicos y no por elección?

31.1 Dirección

31.2 Secretaría Académica

31.3 Coordinaciones y/o Jefaturas de cátedras

31.4 Coordinaciones y/o jefaturas de áreas

31.5 Todas las anteriores:

31.6 Otros:

Especifique:_____

32. ¿Considera que es necesario llevar a cabo un congreso para ayudar a implementar un nuevo modelo administrativo para la EFPEM?

32.1 Sí

32.2 No

32.3 Otros:

Especifique:_____

Cuestionario para docentes

INSTRUCCIONES:

1. Estimado docente, este cuestionario contiene una serie de preguntas relacionadas con el tipo de administración que posee EFPEM, institución en donde usted labora, sus respuestas permitirán detectar problemas que inciden en el buen funcionamiento de la terea que desarrolla esta unidad académica.

2. En cada pregunta se le presentan varias opciones entre las cuales puede seleccionar una o más si es necesario, SUBRAYE la opción seleccionada.

3. Esta encuesta obedece a la necesidad de obtener respuestas de la comunidad universitaria que involucra a la EFPEM, con el objeto de proponer un modelo administrativo que coadyuve a alcanzar los objetivos de esta unidad académica. Los resultados de la investigación servirán para desarrollar el trabajo de graduación para la maestría en administración educativa.

1. ¿Conoce las políticas administrativas para el desarrollo de las diferentes carreras y/o programas que posee la EFPEM?

1.1 Sí

1.2 No

1.3 En forma parcial

1.4 No existen

1.5 Otros

Especifique: _____

2. ¿Conoce algún medio de difusión que utiliza la escuela para dar a conocer su trabajo continuo?

2.1 Revista publicada no muy frecuente

2.2 Periódico de la escuela

2.3 Periódico estudiantil

2.4 Carteleras

2.5 Otros:

Especifique: _____

3. ¿Considera que el consejo directivo da conocer en forma sistemática información y las condiciones que opera la EFPEM?

3.1 En forma parcial

3.2 No

3.3 Sí

3.4 Nunca

3.5 Otros

Especifique: _____

4. ¿Cómo considera el apoyo del personal administrativo para contribuir a desarrollar su tarea docente?

4.1 Óptimo

4.2 Necesita mejorar

4.3 Deficiente

4.4 Regular

4.5 Otros

Especifique: _____

5. ¿Obtiene el equipo necesario para apoyar la tarea docente?

5.1 A veces

5.2 Hay dificultad para el uso

5.3 No hay suficiente equipo tecnológico

5.4 Existe pero hay dificultad de su traslado para el salón de clase

5.5 Otros:

Especifique: _____

6. Con las oficinas de atención al público que actualmente posee la escuela, ¿sus procedimientos administrativos aseguran el cumplimiento operativo y adecuado de los diferentes trámites?

6.1 En algunos casos

6.2 No se logran en su oportunidad

6.3 Hay que mejorarlas

6.5 Otros

Especifique: _____

7. ¿Cómo considera que son las instalaciones de la escuela?

7.1 Satisfacen las necesidades actuales

7.2 Son insuficientes e inadecuadas

7.3 Hay que transformarla

7.4 Ya no es recomendable utilizar este edificio

7.5 Otros:

Especifique: _____

8. De acuerdo a las carreras que lo requieren, ¿existen los laboratorios e instrumentos apropiados para la realización de las prácticas y experimentación?

8.1 Son insuficientes

8.2 Satisfacen las necesidades actuales

8.3 Son apropiadas en su mayoría

8.4 No existe

8.5 Otros

Especifique:

9. Cuando tiene algún problema de carácter académico o administrativo, ¿encuentra a la persona indicada para ayudar a encontrar la solución?

9.1 sí

9.2 No

9.3 A veces

9.4 Encuentro a la persona pero no me atiende

9.5 Otros:

Especifique: _____

10. ¿Cómo considera el funcionamiento administrativo de la institución-EFPEM?

10.1 Buena

10.2 Muy buena

10.3 Regular

10.4 Mala

10.5 Deficiente

10.6 Otros

Especifique: _____

11. ¿Cuál es su aceptación acerca de la actual estructura administrativa de la EFPEM?

11.1 Totalmente de acuerdo

11.2 Parcialmente de acuerdo

11.3 No funciona

11.4 Debe ser transformada

11.5 Otros:

Especifique_____

12. ¿Cómo calificaría la relación de eficiencia y eficacia entre los recursos disponibles en equipo, instalaciones y profesores de acuerdo a las demandas de la comunidad estudiantil?

12.1 Óptima

12.2 Deficiente

12.3 Regular

12.4 Mala

12.5 Otros:

Especifique_____

13. ¿Cómo considera el ambiente que propicia la estructura administrativa de la escuela para desarrollar su tarea docente?

13.1 Agradable

13.2 Desagradable

13.3 Debe mejorar

13.4 Debe ser transformada

13.5 Otros:

Especifique_____

14. ¿Está satisfecho de trabajar en esta escuela?

14.1 Sí

14.2 No

14.3 Me retiraré

14.4 A veces

14.5 Otros:

Especifique_____

15. Conoce ¿con qué programas académicos cuenta la escuela actualmente?

15.1 Sí

15.2 No

15.3 Sólo los programas de profesorado

15.4 Solo los programas de licenciaturas

15.5 Otros:

Especifique_____

16. ¿Existen programas de orientación estudiantil para la población que involucra la EFPEM?

16.1 No existen

16.2 No se conocen

16.3 No es necesario

16.4 Existe pero no funcionan

16.5 Otros

Especifique:_____

17. ¿Conoce estudios de proyección, de la población escolar que recibirá el próximo año la EFPEM?

17.1 Sí

17.2 No

17.3 Nunca se han realizado

17.4 Se realizan cada semestre

17.5 Otros:

Especifique:_____

18. ¿Existen requisitos mínimos de ingreso (en capacidad y conocimiento) para ingresar a la carreras de formación que ofrece la EFPEM?

18.1 No existen

18.2 Solo los que establece el SUN

18.3 Ingresan indiscriminadamente

18.4 No se le da importancia

18.5 Otros

Especifique:_____

19. ¿Existen programas específicos de reclutamiento de personal docente para captar los profesionales idóneos para las necesidades académicas de la EFPEM?

19.1 Sí

19.2 No

19.3 Las vacantes se cubren en el momento que surgen

19.4 Las vacantes se cubre en su oportunidad

19.5 Otros

Especifique:_____

20. ¿Conoce los objetivos de la EFPEM?

20.1 En forma general

20.2 No los conozco

20.3 Nunca los han dado a conocer

20.4 No me interesa

20.5 Otros

Especifique:_____

21. ¿Conoce la visión y misión de la escuela?

21.1 Sí

21.2 No

21.3 No existe

21.4 Otros

Especifique:_____

22. ¿Conoce las normas administrativas jurídicas y académicas que se encuentran en el reglamento general de administración y que sirven actualmente para el trabajo cotidiano de la EFPEM?

22.1 Sí

22.2 No

22.3 Solo las principales

22.4 No las publican

22.5 Otros

Especifique:_____

23. ¿Existen programas de control y supervisión académica para el mejoramiento de los métodos de enseñanza que se practican en la EFPEM?

23.2 Solo en algunos casos

23.2 No hay programas específicos

23.3 No hay supervisión académica

23.4 Se respeta la libertad de cátedra

23.5 Sólo a través de la asistencia general

23.6 Otros:

Especifique: _____

24. ¿Se se llevan a cabo mesas de discusión y análisis en las diferentes áreas académicas de la escuela, para ir tras la búsqueda del trabajo integral en el proceso educativo?

24.1 No se realizan

24.2 Nunca he participado de estas reuniones

24.3 Solo lo hacen las jefaturas de cátedras

24.4 Solo lo hace el Consejo Directivo

24.5 Otros

Especifique: _____

25. ¿Conoce programas de capacitación y desarrollo del personal docente con que cuente en forma continua la EFPEM?

25.1 Si existen programas

25.2 En forma general

25.3 No existen programas

25.4 Desconozco si existen

25.5 Otros:

Especifique: _____

26. ¿Cómo se determina la calidad y cantidad de profesores para satisfacer las demandas de la formación de los futuros profesores?

26.1 De acuerdo a los planes de trabajo de cada área

26.2 Lo propone la dirección de la EFPEM

26.3 A través de estudios previos específicos

26.4 No hay políticas de cantidad y calidad

26.5 Otros:

Especifique: _____

27. ¿Se establece un criterio pedagógico para asignar la cantidad de alumnos por asignatura?

27.1 No se utiliza ningún criterio pedagógico

27.2 Se asigna la cantidad de alumnos sin ningún estudio previo

27.3 Se reúnen los grupos de alumnos de acuerdo al tamaño de salón

27.4 Se organizan los grupos de alumnos de acuerdo al grado de profundidad de la asignatura

27.5 Otros

Especifique: _____

28. De las siguientes áreas o especialidades, ¿cuál es el plan operativo que conoce?

- 28.1 Área pedagógica
- 28.2 Física-matemática
- 28.3 Química-biología
- 28.4 Informática y computación
- 28.5 Lengua y literatura
- 28.6 Económico contable
- 28.7 Otros:

Especifique: _____

29. ¿Cómo se formulan los horarios de clases para lograr la optimización de las instalaciones disponibles?

- 29.1 En forma empírica
- 29.2 A través de estudios previos
- 29.3 Con precisión y adecuación de las necesidades
- 29.4 Incorrectamente
- 29.5 Otros:

Especifique: _____

30. ¿Considera que el número de alumnos y de asignaturas por catedrático se ajusta la normativa que regula la asignación de cargas académicas?

- 30.1 Desconozco la normativa
- 30.2 Sí
- 30.3 No
- 30.4 En algunos casos
- 30.5 Otros:

Especifique: _____

31. ¿cómo se realiza la asignación de recursos (docente, salones, equipos etc), para satisfacer las demandas de la población estudiantil?

- 31.1 En forma empírica
- 31.2 A través de estudios previos
- 31.3 Con precisión y adecuación de las necesidades
- 31.4 Incorrectamente
- 31.5 Otros

Especifique: _____

32. ¿Promueve la investigación educativa las políticas administrativas de la EFPEM?

- 32.1 No conozco resultados de investigaciones
- 32.2 Solo en algunos casos
- 32.3 No hay políticas de investigación
- 32.4 No hay recursos para realizar investigaciones
- 32.5 Otros:

Especifique: _____

33. De los siguientes aspectos ¿qué incluiría para una propuesta de un nuevo modelo administrativo de la EFPEM?

33.1 Nuevas coordinaciones

33.2 Más oficinas específicas de atención al público

33.3 Oficina de orientación estudiantil

33.4 Nuevos horarios o jornadas de trabajo y estudio para lograr la mejor utilización de las instalaciones.

33.5 Redefinir las funciones y/o atribuciones de las coordinaciones

33.6 Definir los cargos administrativos por méritos académicos

33.7 Otros:

Especifique _____

34. Entre los siguientes cargos administrativos y académicos de la EFPEM ¿cuáles considera que deberían ser ocupados por meritos académicos?

34.1 Dirección

34.2 Secretaría Académica

34.3 Coordinaciones y/o Jefaturas de cátedras

34.4 Coordinaciones y/o jefaturas de áreas

34.5 Todas las anteriores:

34.6 Otros:

Especifique _____

35. ¿Considera que es necesario llevar a cabo un congreso para ayudar a implementar un nuevo modelo administrativo para la EFPEM?

35.1 Sí

35.2 No

35.3 otros:

Especifique: _____

Cuestionario para trabajadores administrativos u operativos De la EFPEM - USAC

INSTRUCCIONES:

1) Estimado compañero, este cuestionario contiene una serie de preguntas relacionadas con el tipo de administración que posee EFPEM, institución en donde usted labora, sus respuestas permitirán detectar problemas que inciden en el buen funcionamiento de la terea que desarrolla esta unidad académica.

2) En cada pregunta se le presentan varias opciones entre las cuales puede seleccionar una o más si es necesario, SUBRAYE la opción seleccionada.

3) Esta encuesta obedece a la necesidad de obtener respuestas de la comunidad universitaria que involucra la EFPEM, con el objeto de proponer un modelo administrativo que coadyuve a alcanzar los objetivos de esta unidad académica. Los resultados de la investigación servirán para desarrollar el trabajo de graduación para la maestría en administración educativa.

4) Al solicitar su colaboración para que responda las siguientes preguntas ruego a usted su mayor sinceridad, ya que el resultado de las mismas, redundará en beneficio de la comunidad que se tomó como muestra para esta investigación.

1. ¿Conoce las políticas administrativas que posee EFPEM para el desarrollo de sus actividades laborales?

1.1 Sí

1.2 No

1.3 En Forma Parcial

1.4 No existen

1.5 Otros

Especifique: _____

2. ¿Conoce algún medio de difusión que utiliza la escuela para dar a conocer su trabajo continuo?

2.1 Revista publicada no muy frecuente

2.2 Periódico de la escuela

2.3 Periódico estudiantil

2.4 Carteleras

2.5 Otros:

Especifique: _____

3. ¿Considera que el consejo Directivo da conocer en forma sistemática información y las condiciones que opera la EFPEM?

3.1 Sí

3.2 No

3.3 En forma parcial

3.4 Nunca recibo información

3.5 Otros

Especifique: _____

4. ¿Cómo considera el apoyo del personal administrativo para contribuir a desarrollar eficaz y eficientemente sus labores?

- 4.1 Óptimo
- 4.2 Necesita mejorar
- 4.3 Deficiente
- 4.4 Regular
- 4.5 Otros

Especifique: _____

5. ¿Obtiene el equipo necesario para apoyar sus labores como trabajador de EFPEM?

- 5.1 A veces
- 5.2 Hay dificultad para el uso
- 5.3 No hay suficiente equipo tecnológico
- 5.4 Existe pero hay dificultad de su traslado para el salón de clase
- 5.5 Otros:

Especifique: _____

6. Con las oficinas de atención al público que actualmente posee la escuela, ¿sus procedimientos administrativos aseguran el cumplimiento operativo y adecuado de los diferentes trámites que se realizan?

- 6.1 En algunos casos
- 6.2 No se logran en su oportunidad
- 6.3 Hay que mejorarlas
- 6.5 Otros

Especifique: _____

7. ¿Cómo considera las instalaciones de la escuela?

- 7.1 Satisfacen las necesidades actuales
- 7.2 Son insuficientes e inadecuadas
- 7.3 Hay que transformarla
- 7.4 Ya no es recomendable utilizar este edificio
- 7.5 Otros:

Especifique: _____

8. De acuerdo a las funciones específicas, ¿existen los laboratorios e instrumentos apropiados para la realización de sus tareas?

- 8.1 Son insuficientes
- 8.2 Satisfacen las necesidades actuales
- 8.3 Son apropiados en su mayoría
- 8.4 No existe
- 8.5 Otros

Especifique: _____

9. Cuando tiene algún problema de carácter administrativo, ¿encuentra a la persona indicada para ayudar a encontrar la solución?

9.1 Sí

9.2 No

9.3 A veces

9.4 Encuentro a la persona pero no me atiende

9.5 Otros:

Especifique: _____

10. ¿Cómo considera el funcionamiento administrativo para los diferentes trámites administrativos que se realizan en EFPEM?

10.1 Bueno

10.2 Muy buen

10.3 Regular

10.4 Malo

10.5 Deficiente

10.6 Otros

Especifique: _____

11. ¿Cuál es su aceptación acerca de la actual estructura administrativa de la EFPEM?

11.1 Totalmente de acuerdo

11.2 Parcialmente de acuerdo

11.3 No funciona

11.4 Debe ser transformada

11.5 Otros:

Especifique _____

12. ¿Cómo calificaría la relación de eficiencia y eficacia entre los recursos disponibles en equipo, instalaciones, profesores y autoridades de acuerdo a las demandas de la comunidad universitaria de la EFPEM?

12.1 Óptima

12.2 Deficiente

12.3 Regular

12.4 Mala

12.5 Otros:

Especifique _____

13. ¿Cómo considera el ambiente que propicia la estructura administrativa de la escuela para los trabajadores administrativos?

13.1 Agradable

13.2 Desagradable

13.3 Debe mejorar

13.4 Debe ser transformada

13.5 Otros:

Especifique _____

14. ¿Está satisfecho de trabajar en esta escuela?

14.1 Sí

14.2 No

14.3 Me retiraré

14.4 A veces

14.5 Otros:

Especifique _____

15. Las políticas de trabajo administrativo que práctica la EFPEM, ¿según su criterio son realistas para satisfacer las demandas de la comunidad que involucra la EFPEM?

15.1 Sí

15.2 No

15.3 No son coherentes

15.4 No se conocen

15.5 Otros

Especifique:

16. ¿Trabaja usted con base a un manual de funciones, que especifique sus derechos y obligaciones?

16.1 Sí

16.2 No

16.3 Desconozco

16.4 Solo instrucciones orales

16.5 Solo las funciones que contiene el contrato laboral

16.6 Otros:

Especifique _____

17. ¿La EFPEM apoya a sus trabajadores si alguno de ellos desea continuar estudios, superiores?

17.1 Algunas veces

17.2 Siempre

17.3 No

17.4 Otros

Especifique _____

18. Considera que los trabajadores que tiene diez años de servicio eficiente en adelante, se les estimule nombrándolos con tiempo completo?

18.1 Sí

18.2 No

18.3Otros

Especifique _____

19. ¿Conoce como se da el proceso de reclutamiento de personal para captar a los trabajadores idóneos para las necesidades administrativas de la EFPEM?

19.1 Sí

19.2 No

19.3 Las vacantes se cubren en el momento que surgen

19.4 Las vacantes se cubre en su oportunidad

19.5 Otros

Especifique: _____

20. ¿Conoce los objetivos de la EFPEM?

20.1 En forma general

20.2 No los conozco

20.3 Nunca los han dado a conocer

20.4 No me interesa

20.5 Otros

Especifique: _____

21. ¿Conoce la visión y misión de la escuela?

21.1 Sí

21.2 No

21.3 No existe

21.4 Otros

Especifique: _____

22. ¿Conoce los reglamentos, las normas administrativas jurídicas y académicas que se encuentran en el reglamento general de administración y que sirven actualmente para el trabajo cotidiano de la EFPEM?

22.1 Sí

22.2 No

22.3 Solo las principales

22.4 No las publican

22.5 Otros

Especifique: _____

23. ¿Existe supervisión en relación a la asistencia y cumplimiento de los trabajadores administrativos y operativos en la EFPEM?

23.2 Solo en algunos casos

23.2 No hay programas específicos

23.3 No hay supervisión académica

23.4 Se respeta la libertad de cátedra

23.5 Sólo a través de la asistencia general

23.6 Otros:

Especifique _____

24. ¿Se promueven reuniones constantes para modificar los planes y programas administrativos y/o operativos, para ir tras la búsqueda del trabajo integral en el proceso administrativo?

24.1 No se realizan

24.2 Nunca he participado de estas reuniones

24.3 Solo lo hacen las jefaturas

24.4 Solo lo hace el Consejo Directivo

24.5 Otros

Especifique: _____

25. ¿Conoce programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo con que cuenta en forma continua la EFPEM?

25.1 Si existen programas

25.2 En forma parcial

25.3 No existen programas

25.4 Desconozco si existen

25.5 Otros:

Especifique: _____

26. ¿Cómo se determina la calidad y cantidad del personal administrativo y/o operativo para satisfacer las demandas de la comunidad universitaria de la EFPEM?

26.1 De acuerdo a los planes de trabajo de cada área

26.2 Lo propone la dirección de la EFPEM

26.3 A través de estudios previos específicos

26.4 No hay políticas de cantidad y calidad

26.5 Otros:

Especifique _____

27. ¿Considera que se establecen criterios administrativos y/o operativos para asignar la cantidad de trabajo al trabajador de EFPEM?

27.1 No se utiliza ningún criterio administrativo

27.2 Se asigna la cantidad de trabajo sin ningún estudio previo

27.3 Se reúnen los grupos de trabajo de acuerdo a los espacios físicos

27.4 Se organizan los grupos de trabajo de acuerdo al criterio de una sola persona

27.5 Otros

Especifique: _____

28. Conoce ¿con qué presupuesto cuenta la EFPEM?

28.1 Siete millones

28.2 Seis millones

28.3 No lo conozco

28.4 No dan información

28.5 Otros

Especifique: _____

29. ¿Cómo se establecen las necesidades de equipo tecnológico e instrumentos necesarios para desarrollar sus tareas?

29.1 A través de consultas a los trabajadores de cada programa

29.2 Existe una unidad específica que lo decide

29.3 Se cuantifica por la decisión de las autoridades

29.4 A través de estudios previos

29.5 Otros:

Especifique: _____

30. De los siguientes aspectos ¿qué incluiría para una propuesta de un nuevo modelo administrativo de la EFPEM?

30.1 Nuevas coordinaciones

30.2 Más oficinas específicas de atención al público

30.3 Oficina de orientación estudiantil

30.4 nuevos horarios o jornadas de trabajo y estudio para lograr la mejor utilización de las instalaciones.

30.5 Redefinir las funciones y/o atribuciones de las coordinaciones

30.6 Definir los cargos administrativos por méritos académicos

30.7 Otros:

Especifique: _____

31. Entre los siguientes cargos administrativos y académicos de la EFPEM ¿cuáles considera que deberían ser ocupados por méritos académicos?

31.1 Dirección

31.2 Secretaría Académica

21.3 Secretaría Administrativa adjunta

3.3 Coordinaciones y/o Jefaturas de cátedras

31.4 Coordinaciones y/o jefaturas de áreas

31.5 Todas las anteriores:

31.6 Otros:

Especifique: _____
