

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-**



**PROPUESTA DE UNA REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN
EL COLEGIO PRIVADO MIXTO LICEO TÉCNICO DEL SUR DE LA CIUDAD
DE MAZATENANGO, SUCHITEPEQUEZ**

**POR:
TAE. Lidia Modesta Barán Colón
Carné: 201143677**

MAZATENANGO SUCHITEPÉQUEZ, SEPTIEMBRE DE 2,021

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE

MSc. Pablo Ernesto Oliva Soto

Rector

Dr. Gustavo Enrique Taracena Gil

Secretario General

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL

CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE

Lic. Luis Carlos Muñoz López

Director

REPRESENTANTES DE PROFESORES

Dr. Reynaldo Humberto Alarcón Noguera

Secretario

REPRESENTANTE GRADUADO DEL CUNSUROC

Lic. Vilser Josvin Ramírez Robles

Vocal

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

TPA. Angélica Magaly Domínguez Curiel

Vocal

PEM y TAE. Rony Roderico Alonzo Solís

Vocal

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Dr. Mynor Raúl Otzoy Rosales

Coordinador Académico

Dr. Eddie Rodolfo Maldonado Rivera

Coordinador Carrera Licenciatura en Administración de Empresas

Lic. Edin Anibal Ortiz Lara

Coordinador Carrera de Licenciatura en Trabajo Social

M.Sc. José Norberto Thomas Villatoro

Coordinador de las Carreras de Pedagogía

M.Sc. Víctor Manuel Nájera Toledo

Coordinador Carrera Ingeniería en Alimentos

Ing. Agr. Luis Alfredo Tobar Piril

Coordinador Carrera Ingeniería Agronomía Tropical

Lic. Sergio Román Espinoza Antón

Coordinadora Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

Abogacía y Notariado

MSc. Karen Rebeca Pérez Cifuentes

Coordinador Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local

Lic. José Felipe Martínez Domínguez

Coordinador Área Social Humanista

CARRERAS PLAN FIN DE SEMANA

M.Sc. Tania Elvira Marroquín Vásquez

Coordinadora de las Carreras de Pedagogía

Lic. Heinrich Herman León

Coordinadora Carrera Periodista Profesional y

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

DEDICATORIA

A DIOS: Por todas las bendiciones, la sabiduría, las fortalezas que me brinda y la oportunidad de culminar esta carrera en mi vida.

A MIS PADRES: Por ser lo quién soy el día de hoy, por sus consejos y apoyo incondicional en todas las etapas de mi carrera.

A MI HERMANO: Por su cariño y afecto, apoyo incondicionalmente en los momentos buenos y malos en el proceso de educación profesional.

A MIS AMIGOS: Por estar siempre a mi lado y motivarme a seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

A DIOS: Por iluminar mi vida y permitirme culminar mi carrera profesional.

A MIS PADRES: Por sus sacrificios, esfuerzos, consejos, apoyo incondicional en este triunfo con admiración y respeto, así mismo haber forjado en mí, una mujer luchadora.

A MI HERMANO: Por apoyarme en todo momento, por su amistad y consejo.

A MIS AMIGOS: Por sus apoyos emocionalmente en todo momento de mi formación profesional y amistad.

A Erick Chuc por su apoyo, paciencia, acompañamiento y enseñanzas en mi formación profesional.

A LOS DOCENTES: Por compartir sus enseñanzas y experiencias en el proceso de formación educativa, como a la Licda. Mercedes Barrera por su acompañamiento en el transcurso de EPS.

AL COLEGIO: Mis agradecimientos al Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur, por permitirme realizar mi proceso de Ejercicio Profesional Supervisado.

ÍNDICE TEMÁTICO

No. Descripción	Contenido	Página
No. 14 Capacitaciones recibidas por parte del personal		XII
Introducción		1
CAPITULO I. DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO		3
1. Antecedentes		3
2. Situación actual y perspectivas		4
Tabla No.1		5
Distribución de estudiantes por niveles educativos y/o ciclos año 2017		5
Tabla No. 2		6
Número de Estudiantes en los últimos 5 años “Bachiller industrial y perito en mecánica automotriz”		6
2.1 Perspectivas		6
3. Naturaleza de la empresa		7
3.1 Tipo, sector, subsector, ubicación, actividad principal y tamaño.		7
3.1.1 Actividad principal		8
3.1.2 Tamaño		9
Tabla No. 3		9
Número de empleados y puestos		9
3.2 Situación legal		9
3.3 Producto y/o servicios		10
3.4 Ciclo de vida de la empresa.		10
Tabla No. 4		10
Número de estudiantes por año del colegio “Liceo Técnico del Sur”		10
3.5 Ética administrativa		11
3.6 Responsabilidad social empresarial		11
4. Macroentorno		11
4.1 Condiciones demográficas.		11
4.2 Condiciones económicas.		12
4.3 Condiciones sociales/culturales		13
4.4 Condiciones legales y políticas		14

4.5	Condiciones tecnológicas	14
4.6	Condiciones ecológicas	15
4.7	Condiciones globales	15
5.	Microentorno	15
5.1	Competencia	15
5.2	Clientes	17
5.3	Grupos de apoyo	18
5.4	Productos y/o servicios sustitutos.	18
6.	Estudio específico sobre situación administrativa.	18
7.	Planeación	19
7.1	Misión, visión, filosofía y valores	19
7.1.1	Misión	19
7.1.2	Visión	19
7.1.3	Filosofía	20
7.1.4	Principios y valores	20
7.2	Objetivos, estrategias y políticas	22
7.2.1	Objetivos	22
7.2.2	Estrategias	23
7.2.3	Metas de calidad	23
7.2.4	Políticas	24
7.3	Tipos de planes	24
7.4	Planificación estratégica	25
7.5	Herramientas de planificación	25
8.	Organización.	25
8.1	Estructura organizativa	25
8.1.1	Tipo de organización	27
8.1.2	Departmentalización	28
8.1.3	Cadena de mando	28
8.1.4	Amplitud de control	28
8.1.5	Centralización	28
8.2	Diseño organizativo	29

8.2.1	Forma organizacional	29
8.2.2	Tipo de diseño	29
8.3	Herramientas de organización.	29
8.4	Desarrollo organizacional	30
8.5	Comportamiento organizacional	30
8.6	Cultura organizacional	30
9.	Recurso Humano	30
	Tabla No. 5	31
	Personal administrativo y nivel académico	31
	Tabla No. 6	31
	Personal docente, nivel académico y funciones	31
	Tabla No.7	33
	Personal operativo y nivel académico	33
9.1	Proceso de integración de personal	33
9.1.1	Reclutamiento	34
9.1.2	Selección	34
9.1.3	Contratación	34
9.1.4	Inducción	34
9.2	Tipos de salarios, compensaciones, bonificaciones, etc.	35
9.3	Evaluación de desempeño	35
9.4	Calidad de vida en el trabajo	35
10.	Dirección	36
10.1	Motivación	36
10.2	Liderazgo	36
10.3	Comunicación	36
10.4	Equipos de trabajo.	36
11.	Control empresarial	37
11.1	Proceso de control.	37
11.2	Herramientas	37
11.3	Calidad. Técnicas utilizadas.	38
12.	Análisis FODA	38

13.	Situaciones y/o problemas encontrados.	40
14.	Priorización de problemas y/o situaciones empresariales.	42
a.	Árbol de problemas	44
CAPITULO II. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN		45
2.1.1	Tema	45
2.1.2	Planteamiento del problema	45
2.1.3	Objetivos	46
2.1.3.1	Objetivo general	46
2.1.3.2	Objetivos específicos	46
2.1.4	Elementos de estudio	46
2.1.5	Definición de los elementos de estudio	47
2.1.5.1	Organización administrativa	47
2.1.5.2	Liderazgo administrativo	47
2.1.5.3	Trabajo en equipo	48
2.1.6	Indicadores de los elementos de estudio	48
2.1.6.1	Organización administrativa	48
2.1.6.2	Liderazgo administrativo	48
2.1.6.3	Trabajo en equipo	48
2.1.7	Marco teórico	49
2.1.7.1	Antecedentes del tema	49
2.1.7.2.	Definiciones conceptuales de los indicadores de estudio	50
2.1.8	Justificación	52
2.1.9	Alcances y limitantes	53
2.1.10	Marco metodológico	54
2.1.10.1	Tipo de investigación	54
2.1.10.2	Sujetos:	54
2.1.10.3	Instrumentos	55
2.1.10.4	Procedimiento	55
2.1.10.5	Diseño cuantitativo de la muestra	56
2.1.11	Aporte de la investigación	57
2.2	Planificación de Actividades de Docencia Y Extensión	58

Tabla No. 9	58
Actividades de Extensión	58
CAPÍTULO III. RESULTADOS OBTENIDOS EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN	60
3.1 Análisis de Resultados obtenidos en la boleta de encuesta	60
Figura No. 7 Hacia quien se dirige el personal para la delegación de autoridad, tarea o conflicto.	65
Figura No. 8 Encargados de supervisar al personal en su área de trabajo	66
Figura No. 9 Aspectos de liderazgo administrativo conocidos por el personal	67
Figura No. 10 Aspectos del liderazgo administrativos conocidos por el personal como actualizado y acorde a las necesidades de funcionamiento	68
Figura No. 11 Valores que se promueven dentro del colegio	69
Figura No. 12 Tipo de liderazgo conocido en el colegio	70
Figura No. 13 Clima laboral del colegio	71
Figura No. 14 Capacitaciones recibidas por parte del personal	72
Figura No. 15 Es considerado la capacitación continuamente para mayor integración	72
Figura No. 16 La frecuencia con que el personal le gustaría recibir capacitaciones	73
Figura No. 17 Actualización de la misión, visión y valores del colegio	74
Figura No. 18 Conocimiento del personal de las metas del colegio	75
Figura No. 19 Como se da la autoridad conforme el organigrama	75
Figura No. 20 División equitativo de las tareas asignadas	76
Figura No. 21 Conocimiento del personal sobre las metas del colegio	77
Figura No. 22 Ciclo escolar de los estudiantes encuestados	77
Figura No. 23 Nivel de grado de los estudiantes encuestados	78
Figura No. 24 Carrera de los estudiantes encuestados	78
Figura No. 25 Integración de estudiantes en las diferentes actividades	79
Figura No. 26 El estudiante considera que es necesario la capacitación del docente para recibir una educación de calidad	80
Figura No. 27 Comunicación entre el estudiante y docente	80
3.2 Análisis e interpretación de resultados obtenidos en la boleta de entrevista	81
3.4 Informe de resultados obtenidos en actividades de docencia	86
3.5 Informe de resultados obtenidos en actividades de extensión	92
CAPITULO IV. SISTEMATIZACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO	98

CAPITULO V. PROPUESTA	100
5.2.1 Organización administrativa	102
5.2.2 Liderazgo administrativo	112
Conclusiones generales	130
Recomendaciones generales	131
Referencias	132
Anexos	135
INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO	135

ÍNDICE DE TABLAS

No. Descripción	Contenido	Página
No. 1 Distribución de estudiantes por niveles educativos y/o ciclos		23
No. 2 Número de estudiantes en los últimos 5 años “Bachiller industrial y perito en mecánica automotriz”		24
No. 3 Número de empleados y puestos		27
No. 4 Número de estudiantes por año del colegio “Liceo Técnico del Sur”		28
No. 5 Personal administrativo y nivel académico		48
No. 6 Personal docente, nivel académico y funciones		49
No. 7 Personal operativo y nivel académico		50
No. 8 Modelo Matriz de Vester aplicado en el colegio Liceo Técnico del Sur		59
No. 9 Actividades de Extensión		75
No. 10 Actividades de docencia		76
Informe de resultados obtenidos en actividades de docencia		103
No. 11 Actividad No. 1 Trabajo en equipo		
No. 12 Actividad No. 2 Motivación y liderazgo		105

No. 13 Actividad No. 3 Servicio al cliente.	107
Informe de resultados obtenidos en actividades de extensión	109
No. 14 Actividad No.1 Jornada de desparasitación	
No. 15 Actividad No. 2 Higiene bucal	111
No. 16 Actividad No. 3 Limpieza en el área de trabajo	113
No. 17 Estructura organizacional por puestos	120
No. 18 Funciones del propietario	121
No. 19 Funciones del Director(a) (Administrador Técnico-Pedagógico)	122
No. 20 Funciones del subdirector	123
No. 21 Funciones del secretario contador	125
No. 22 Funciones del personal docente	126
No. 23 Funciones del personal operativo	128
No. 24 Elementos a considerar para establecer la visión	129
No. 25 Elementos a considerar para establecer la misión	130
No. 26 Valores	131
No. 27 Capacitación “Servicio al cliente”	133
No. 28 Recursos y presupuesto para el desarrollo de la actividad	134
No.29 Desarrollo de la actividad	135
No. 30 Evaluación de la actividad de capacitación de Servicio al Cliente	136
No. 31 Capacitación sobre trabajo en equipo	137
No. 32 Recursos y presupuesto para el desarrollo de la actividad	138
No. 33 Desarrollo de la actividad	139
No. 34 Evaluación de la actividad Trabajo en Equipo	140
No. 35 Capacitación sobre motivación y liderazgo	142
No. 36 Recursos y presupuesto para el desarrollo de la actividad	143

No. 37 Desarrollo de la actividad	144
No. 38 Evaluación de la actividad de capacitación de Motivación y Liderazgo	145

ÍNDICE DE FIGURAS

No. Descripción	Contenido	Página
No. 1 Delegación de autoridad por parte de los superiores		77
No. 2 Integración del personal en todas las actividades que se realizan		78
No.3 Importancia de la opinión del personal en la toma de decisiones		
No. 4 Conocimiento del organigrama del colegio		79
No. 5 El personal considera que el organigrama del colegio es actualizado y acorde a las necesidades de funcionamiento		80
No. 6 Necesidad de actualización del organigrama del colegio		81
No. 7 Hacia quien se dirige el personal para la delegación de autoridad, tarea o conflicto.		82
No. 8 Encargados de supervisar al personal en su área de trabajo		83
No. 9 Aspectos de liderazgo administrativo conocidos por el personal		84
No. 10 Aspectos del liderazgo administrativos conocidos por el personal como		85
No. 11 Valores que se promueven dentro del colegio		86
No. 12 Tipo de liderazgo conocido en el colegio		87
No. 13 Clima laboral del colegio		88
No. 14 Capacitaciones recibidas por parte del personal.		89
No. 15 Es considerado la capacitación continuamente para mayor integración		
No. 16 La frecuencia con que el personal le gustaría recibir capacitaciones		90

No. 17 Actualización de la misión, visión y valores del colegio	91
No. 18 Conocimiento del personal de las metas del colegio	92
No. 19 Como se da la autoridad conforme el organigrama	
No. 20 División equitativo de las tareas asignadas	93
No. 21 Conocimiento del personal sobre las metas del colegio	94
No. 22 Ciclo escolar de los estudiantes encuestados	
No. 23 Nivel de grado de los estudiantes encuestados	95
No. 24 Carrera de los estudiantes encuestados	
No. 25 Integración de estudiantes en las diferentes actividades	96
No. 26 El estudiante considera que es necesario la capacitación del docente para recibir una educación de calidad	97
No. 27 Comunicación entre el estudiante y docente	

INDICE DE IMÁGENES

Descripción	Contenido	Página
No.1 Ubicación geográfica del Colegio Privado Mixto “Liceo Técnico del “Sur”		26
No. 2 Organigrama del Colegio Privado Mixto “Liceo Técnico del Sur		43

INDICE DE FOTOGRAFÍAS

Descripción	Contenido	Página
ACTIVIDADES DE DOCENCIA		103

Trabajo en Equipo	
No.1 Docentes recibiendo charla sobre Trabajo en equipo	
No.2 Docentes escuchando las 5C de un trabajo en equipo	
No.3 Dinámica del trabajo en equipo	104
No.4 Caminando con las vejigas como equipo	
Motivación y Liderazgo	105
No.5 El personal escuchando los elementos principales del liderazgo	
No. 6 Observando el video sobre motivación y liderazgo	
No. 7 Palabras por parte de la directora del colegio	106
Servicio al cliente	107
No. 8 Personal participando en la capacitación	
No. 9 Dinámica con el personal del servicio de atención	
No. 10 Personal escuchando los beneficios de un buen servicio	108
ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN	109
Jornada de desparasitación	
No. 1 Adolescentes escuchando la charla sobre la higiene en los alimentos	
No. 2 Dando a conocer a los alumnos la importancia de la higiene personal	
No. 3 Medicamento que se suministrara a los alumnos	110
No. 4 Suministrando el medicamento a los alumnos	
Higiene Bucal	111
No. 5 Presentación del Dr. Nery Machuca	
No. 6 Explicación de la importancia de la higiene bucal	
No. 7 Alumnos prestando atención sobre la técnica del cepillado	112

No. 8 Se les otorgo un kit de higiene a los alumnos	
Limpieza en el área de trabajo	113
No. 9 Recipientes que fueron colocados en las diferentes áreas del colegio	
No. 10 Limpieza en las diferentes áreas del colegio	
No. 11 Alumnos realizando limpieza en las gradas y fuera de las canchas	114
No. 12 Alumnos limpiando las áreas verdes.	

Introducción

En este informe las etapas realizadas en las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- iniciando con la fase del diagnóstico administrativo y culminando con la propuesta final de “reestructura organizacional” que se encuentra dentro del documento a mayor profundidad.

En el primer capítulo se describe el diagnóstico administrativo realizado en el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur, con el fin de obtener información necesaria de su situación administrativa, el cual cuenta con más de 20 años al servicio de la educación, brindando nivel básico y nivel diversificado en la ciudad de Mazatenango y lugares aledaños, reconocido por sus carreras técnicas con que cuenta, sin embargo a través del diagnóstico administrativo se conoció la filosofía, planificación, organización, talento humano, dirección y control.

A través del diagnóstico administrativo se determinó los diferentes problemas que posee, priorizando a través de la herramienta denominada Matriz de Vester como problema principal la organización administrativa, el liderazgo administrativo y el trabajo en equipo, del centro educativo.

En el capítulo dos se realizó un diseño de investigación utilizando herramientas necesarias, como un diseño cuantitativo de la muestra, para conocer la cantidad de población a donde se dirigió la boleta de encuesta, con el objetivo de obtener información más profunda acerca de los temas de organización administrativa, liderazgo administrativo y trabajo en equipo. De la misma manera se realizaron actividades de docencia, tomando en cuenta el talento humano

y actividades de extensión dirigida a estudiantes del centro educativo, considerando los beneficios a obtener en cada uno de ellos.

Así mismo a través de la investigación de campo se obtuvieron resultados de las actividades realizadas, a través de los instrumentos de investigación como: boletas de encuesta, boletas de observación y boletas de entrevista, en el capítulo III, integrando y analizando cada una de ellas, en el que se encuentran fotografías para mayor visualización de las actividades de docencia y extensión.

La sistematización del Ejercicio Profesional Supervisado es parte de los procesos que se describe en el capítulo IV, ya que narra los diferentes procesos que se realiza en el EPS y como cada uno de ellos que se va desarrollando desde el primer impacto con la institución educativa hasta la experiencia exitosa que parte de la formación de la carrera.

De la misma manera con los resultados obtenidos en la investigación realizada se propone el mejoramiento de la organización administrativa a través de un modelo de la reestructuración del organigrama, creando líneas de enlace, autoridad y funciones de cada uno de los colaboradores. Así mismo se realiza una propuesta del liderazgo administrativo creando un modelo de estructura sobre la misión y visión del centro educativo, para la reestructuración de la misma, enfocando valores, creando compromiso del talento humano y así mismo conozcan la filosófica del centro educativo.

En el trabajo en equipo se propone un modelo para la planificación de los recursos y presupuestos necesarios para ofrecer capacitaciones de servicio al cliente, trabajo en equipo y motivación y liderazgo dentro del centro educativo, para el mejoramiento del ambiente de trabajo y contribución de los objetivos y metas.

CAPITULO I. DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO

1. Antecedentes

El colegio Liceo Técnico del Sur fue creado en el año 1999 por la familia Oajaca Santiz con el deseo de contribuir con la educación de Suchitepéquez; con el apoyo del Licenciado Francisco Morales Martínez y la Licenciada Marta Olimpia Oajaca Santiz.

El nombre del colegio, Liceo Técnico del Sur, fue llamado así ya que, liceo, antiguamente era conocido como el centro de enseñanza donde Aristóteles impartía cátedra y en la actualidad se usa para designar centros de instrucción; técnico, aplicación de conocimientos especiales a una ciencia o arte, una profesión o una actividad determinada y sur: significa que aplica sus enseñanzas a la costa sur de Guatemala.

El colegio Liceo Técnico del Sur inició sus actividades de implementación, trámites y gestión en el año 1,999 donde obtuvo la resolución No. DDES 216/99-LSMS (Lidia Socorro Meza Sánchez), (Proporcionado por Dirección, 2018) y en el año 2000 inicio labores oficialmente con los siguientes ciclos educativos que corresponden al nivel medio:

1. Ciclo básico: primero, segundo y tercero.
2. Ciclo diversificado:
 - Bachillerato en computación con orientación científica.
 - Perito en gerencia administrativa.
 - Perito en administración de empresas.
 - Bachillerato industrial y perito en construcción albañilería.

En el año 2001 se amplió los servicios de educación técnica, con las carreras de bachillerato industrial y perito en electricidad.

Con el transcurso del tiempo el colegio ha obtenido beneficios, tanto económicos como de satisfacción a la sociedad, ofreciendo jóvenes graduados de diferentes carreras del nivel medio, ciclo diversificado.

El colegio tiene visión de llegar a ser una gran institución educativa logrando egresar jóvenes con visión productiva para el desarrollo del país y así seguir adelante contribuyendo con la educación de Suchitepéquez.

Se ha realizado una descripción breve de los antecedentes históricos del centro educativo con el objetivo de conocer más sobre dicho centro, así mismo otro de los colegios que ha realizado esta investigación de diagnóstico administrativo es el Colegio Perpetuo Socorro, en el cuál ha contribuido en planificación de actividades de dicho centro educativo ya que cada uno tienen diferentes problemas prioritarios a mejorar.

2. Situación actual y perspectivas

El colegio ofrece sus servicios educativos de lunes a viernes en las jornadas matutina y vespertina, cuenta con una demanda estudiantil de 291 estudiantes, distribuidos en los siguientes niveles.

Tabla No.1

En la siguiente tabla podemos observar cómo se distribuyen los estudiantes de acuerdo al nivel educativo en el año 2018.

Distribución de estudiantes por niveles educativos y/o ciclos año 2017

Nivel medio	
Ciclo básico	Cantidad de alumnos
Primero	2
Segundo	2
Tercero	8
Ciclo diversificado	Cantidad de alumnos
Bachillerato en computación con orientación científica	12
Bachiller industrial y perito en construcción albañilería	30
Bachiller industrial y perito en mecánica automotriz	129
Perito en electricidad industrial	83
Perito en electrónica y dispositivos digitales	17
Perito en procesamiento de alimentos	5
Perito en administración de empresas diploma en computación	3
Total de alumnos	291

Fuente: Proporcionado por el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur, (2017)

En la situación actual del colegio las carreras con mayor número de estudiantes son de bachiller industrial y perito en mecánica automotriz y le sigue perito en electricidad industrial, unas de las carreras con mayor demanda.

Tabla No. 2

Número de Estudiantes en los últimos 5 años “Bachiller industrial y perito en mecánica automotriz”

La carrera que ha tenido mayor demanda es bachiller industrial y perito en mecánica automotriz por lo que se visualiza en el siguiente cuadro la cantidad de alumnos en los últimos cinco años, el cual se describe a continuación:

Año	No. de alumnos
2013	119
2014	137
2015	143
2016	134
2017	129

Fuente: Proporcionado por el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur (2017)

En el 2015 tuvo mayor demanda la carrera de Bachiller industrial y perito en mecánica automotriz.

2.1 Perspectivas

El colegio se enfoca en ser una institución prestigiosa en el futuro, en el ramo de carreras técnicas, creciendo cada año un 10% en el ingreso de estudiantes.

Como meta estratégica propuesta por el Ministerio de Educación deberá involucrarse en el programa de educación para el desarrollo sostenible y en los cinco ejes educativos que propone el plan estratégico del Ministerio de Educación, siendo ellos:

1. Cobertura.
2. Calidad, equidad e inclusión.
3. Modalidades diversas de entrega escolar y extraescolar.
4. Espacios dignos y saludables para el aprendizaje.
5. Gestión institucional (transparente y participativa). (Plan Estratégico de Educación, 2016, pág. 8).

3. Naturaleza de la empresa

3.1 Tipo, sector, subsector, ubicación, actividad principal y tamaño.

El colegio privado mixto “ Liceo Técnico del Sur” es de tipo privado debido a que su capital proviene de una persona, pertenecido al sector terciario ya que se dedica a brindar servicio de educación y se clasifica al subsector de pequeña empresa por el número de 24 empleados que tiene.

Imagen No.1

En la siguiente imagen podemos observar la ubicación del centro educativo en la ciudad de Mazatenango.

Ubicación geográfica del colegio privado mixto “Liceo Técnico del Sur”



Fuente: Google Maps, (2017)

En la imagen podemos observar la ubicación del colegio, que se encuentra situada en la 11va. Calle 3-00 Zona 2, Barrio la Unión de Mazatenango, Suchitepéquez.

3.1.1 Actividad principal

La actividad principal de colegio Privado Mixto “Liceo Técnico del Sur”, es la prestación de servicios educativos en el departamento de Suchitepéquez y su objetivo principal es proporcionar

conocimientos técnicos y prácticos que mejoren el servicio educativo promoviendo en el estudiante el espíritu de afrontar los retos de la competitividad laboral y la globalización, aprovechando la tecnología y el comercio del país.

3.1.2 Tamaño

La institución educativa cuenta con un total de 24 trabajadores lo que le permite clasificarlo como pequeña empresa distribuido de la siguiente manera:

Tabla No. 3

Número de empleados y puestos

En la siguiente tabla se visualiza en número de empleados en cada puesto.

Descripción	Total
Directora	1
Sub-director	1
Secretario contador	1
Personal de librería	1
Docentes	17
Personal operativo	2
Seguridad	1
Total colaboradores	24

Fuente: Colegio Liceo Técnico del Sur: Proporcionado por: Dirección, (2017)

En el cuadro que se observa indica que el mayor número de empleados se encuentra en los docentes con 17, el personal operativo con 2 y los puestos de directora, sub-director, secretario contador, personal de librería, seguridad cuentan con 1 solo colaborador.

3.2 Situación legal

Jurídicamente está constituida como una organización educativa individual. El colegio se encuentra registrado ante la SAT con el Número de Identificación Tributaria –NIT- 2422200-3,

y es una empresa exenta de toda clase de impuestos y arbitrios según lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala; También está sujeto a la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, siendo supervisado constantemente por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO). No cuenta con patente de comercio.

3.3 Producto y/o servicios

Adicionalmente a los servicios educativos que presta, ofrece a los estudiantes un taller de mecánica automotriz, taller de electricidad, un laboratorio de física y química, laboratorio de computación, adicionalmente a ello tienen las herramientas necesarias para uso de los estudiantes de las diferentes carreras técnicas y un área de cafetería y una librería estudiantil.

3.4 Ciclo de vida de la empresa.

Se determinó que se encuentra en la fase de crecimiento debido a como ha sido demandado el servicio; tomando como base el número de estudiantes inscritos. A continuación se presenta información que explica lo expuesto:

Tabla No. 4

Número de estudiantes por año del colegio “Liceo Técnico del Sur”

En la siguiente tabla se muestra el número de estudiantes en los años 2013 al año 2018.

Año	No. de estudiantes
2013	259
2014	276
2015	283
2016	141
2017	291

Fuente: Colegio Liceo Técnico del Sur: Proporcionado por: Dirección, (2017)

El colegio ha tenido un crecimiento del año 2013 al 2015 pero en el año 2016 hubo una disminución de demanda estudiantil debido a la falta de promoción de las carreras, sin embargo en el año 2017 nuevamente vuelve a incrementarse la población estudiantil, estableciendo sus costos y gastos de acuerdo a su ingreso.

3.5 Ética administrativa

El colegio no posee un código de ética, sin embargo tiene un reglamento de estudios entre la institución educativa y padres de familia.

3.6 Responsabilidad social empresarial.

El colegio no tiene bien definido el concepto de Responsabilidad Social Empresarial pero si realiza a través de contribuir con el departamento de Suchitepéquez en mejorar la calidad de vida de sus habitantes siendo ellas:

1. Proyectos de limpieza en comunidades asignadas por secretaria de gobernación.
2. Mano de obra en electricidad y construcción en establecimientos públicos.

4. Macroentorno

4.1 Condiciones demográficas.

El número de población en Suchitepéquez ha ido incrementando ya que según el informe del Instituto Nacional de Estadística en el año 2,020 el total de población es 638,137 habitantes, de lo cual el 49.1% son mujeres y el 50.9% son hombres, la mayoría de personas habitan en el área urbana.

Mazatenango es un municipio que colinda al norte con San Francisco Zapotitlán y Samayac, al sur con el Océano Pacífico, al este con Santo Domingo, San Lorenzo, San Gabriel y San Bernardino y al oeste con Cuyotenango.

4.2 Condiciones económicas.

Mazatenango es un lugar diversificado, la economía se da en el cultivo de diferentes productos como también prestación de servicios, mano de obra calificada (donde la mayor parte percibe el salario mínimo) y mano de obra no calificada, los ingresos económicos son importantes en las diversas familias, donde las mujeres y hombres contribuyen en el hogar para salir adelante.

La población de Mazatenango es muy trabajadora explotando los diversos cultivos como: piña, mangostán, rambután, coco, mango, limón, naranja, mandarina, nance, banano, plátano, zapote, frijol, maíz, yuca, chile, caña, cacao, café, plantas medicinales, aguacate, hoja de sal, plantas comestibles como bledo, hierba mora, chipilín, madre hierba, tomate, diversidad de flores como azucena, nardo entre otros, una parte es comercializado por la madrugada en la Calzada Centenario de Mazatenango.

También cuenta con crianza de diversidad de ganados, cerdos, pollos, y cultivos de tilapias, así también se dedican a la tortillería, artesanía, aserraderos, carpintería, cerería, manualidades, soldadura, mecánica. También existen diversidad de empresas donde la población presta su servicio de mano de obra como lo son los bancos, gasolinera, centros recreativos, empresas salinas, centros comerciales, fincas, restaurantes, abarroterías, almacenes de ropa y calzado, blockeras, prestación de mano de obra en construcciones entre otros.

La diversidad productiva ayuda a que los padres de familia puedan tener una fuente de ingreso, de acuerdo al área beneficiosa, donde el colegio se beneficia a que los mismos tengan la capacidad para solventar las cuotas de colegiatura a tiempo y sin ningún retraso.

4.3 Condiciones sociales/culturales

El índice de inseguridad de Mazatenango ha ido creciendo, afectando a la población en general, día a día se ve en las calles cómo las personas son despojadas de sus pertenencias y es uno de los municipios más violentos según el estudio de SEGEPLAN. (SEGEPLAN, 2010, pág. 35)

La educación en Mazatenango ha ido avanzando lentamente ya que en el año 2002-2006 de 20 municipios ocupó la posición número 6 colocándose como una categoría MEDIA según el estudio de SEGEPLAN. (SEGEPLAN, 2010, pág. 28)

Mazatenango, es un lugar muy identificado por sus costumbres y tradiciones, donde se celebran dos fiestas: La fiesta titular del carnaval mazateco y la fiesta patronal en honor a San Bartolomé la primera se desarrolla durante la primera semana de cuaresma y la segunda del 23 al 25 de agosto, en ambas fiestas se realizan diferentes actividades sociales, culturales y deportivas.

En el municipio predomina la etnia k'iche a pesar de que la mayor parte de población han emigrado de los municipios cercanos, las personas utilizan el corte prendido, blusa típica tejido de perlas como también blusas tejidos con hilo, paño, y el perraje con puntas para cargar a los niños o abrigarse, los hombres utilizaban el calzoncillo de manta y morral que comúnmente es poco conocido.

Dentro del municipio se hablan los idiomas: K'iche y español que poco a poco ha ido disminuyendo, actualmente se está capacitando a los maestros y personas interesadas en el aprendizaje del idioma k'iche en la casa de la cultura para que este idioma no se pierda. También las religiones que se practican son la religión católica, mormona, evangélica entre otras.

4.4 Condiciones legales y políticas.

El colegio se encuentra exento del impuesto sobre la renta (ISR) y el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y es una institución legalmente autorizada por la Dirección Departamental de Suchitepéquez, que se encuentra regido bajo el reglamento de Ley de Educación Nacional (Decreto. 12-91), Reglamento de Colegios Privados, Ministerio de Trabajo, DIACO, Acuerdo Ministerial No. 178-2009 del 30 de enero de 2009/ (CNB), Legislación Educativa, Ley Organiza del Presupuesto (Acuerdo 101-97), Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (Acuerdo Ministerial No. 1171-2010) y Decreto Legislativo 1485.

El Ministerio de educación tiene varias políticas educativas y el colegio descuida la mayor parte de ellos y solo se mantiene y se fortalece en la Educación de Calidad.

4.5 Condiciones tecnológicas.

El servicio de internet y el servicio de telefonía en el municipio son proporcionados por las empresas de Claro, Tigo y Movistar y en el centro educativo, específicamente lo presta TELGUA (CLARO); la energía es proporcionada por la Distribuidora de Electricidad de Occidente, S.A. (DEOCSA, S.A.), también cuenta con canales de televisión proporcionado por Cable DX e INTERCABLE.

4.6 Condiciones ecológicas

Mazatenango es un municipio urbanizado donde la fauna y flora se ha ido destruyendo, no cuenta con áreas protegidas y se incrementa la contaminación de los ríos, con desechos tóxicos, basura, plásticos, orgánicos y animales en descomposición.

4.7 Condiciones globales

Las condiciones globales que se encuentran al entorno de la organización educativa: el ámbito legal, recursos, condiciones culturales, incremento y tasa de desempleo, siniestros naturales y tecnología. En el ámbito legal tiene todas las condiciones para desempeñar sus actividades; por los recursos con que cuenta a pesar de que existen colegios con los mismos servicios de carreras técnicas se mantiene estable debido a los talleres; las condiciones culturales, etnias y sociales han formado parte de los jóvenes debido a que existe una diversidad de alumnos de los diferentes municipios con esta riqueza; el incremento y la tasa de desempleo en los padres de familia afecta la puntualidad en las cuotas sin embargo los siniestros naturales también afectan al colegio debido a que impide la formación educativa y como ventaja competitiva es el aprovechamiento de la tecnología, preparando a los jóvenes a que el internet debe de ser una herramienta constructiva, tomando los diferentes programas que ayudan a mejorar la calidad de su trabajo, siendo responsables, respetando a los demás en su cultura y condición social.

5. Microentorno.

5.1 Competencia.

En el municipio se cuenta con centros educativos que prestan carreras técnicas siendo los principales:

1. Instituto Técnico Privado José Ortega y Gasset:
 - ✓ Bachillerato industrial y perito en mecánica automotriz.
 - ✓ Bachillerato industrial y perito en dibujo de arquitectura e ingeniería.
 - ✓ Bachillerato industrial y perito en electricidad.
 - ✓ Bachillerato industrial y perito en electrónica.
 - ✓ Bachillerato industrial y perito con especialidad en computación.
2. Colegio Privado Mixto Ferdinand Lassalle:
 - ✓ Bachillerato industrial y perito en mecánica automotriz.
 - ✓ Bachillerato industrial y perito en dibujo de construcción.
 - ✓ Bachillerato industrial y perito en electricidad.
 - ✓ Bachillerato industrial y perito en electrónica digital y microprocesadores.
3. Instituto de Computación Informática:
 - ✓ Bachiller industrial y perito en mecánica automotriz.
 - ✓ Bachiller industrial y perito en electricidad.
 - ✓ Bachiller industrial y perito en dibujo de construcción.
 - ✓ Bachiller industrial y perito en electrónica digital y microprocesadores.
4. Colegio Privado Mixto Perpetuo Socorro:
 - ✓ Bachiller industrial y perito en electrónica digital y microprocesadores.
5. Colegio Privado Mixto Liceo Mazateco:
 - ✓ Bachillerato industrial y perito en mecánica automotriz.
6. Colegio de Estudios Superiores Integrales CODESI:
 - ✓ Bachillerato industrial y perito en mecánica automotriz.
7. Colegio Centro de Estudios Integrales:

- ✓ Bachillerato industrial y perito en mecánica automotriz.

8. Colegio particular mixto La Ilustración:

- ✓ Bachillerato industrial y perito en dibujo de construcción.

En lo que se refiere a instituciones públicas debe mencionarse al Instituto Técnico Industrial George Kerschensteiner:

- ✓ Bachillerato industrial y perito en mecánica automotriz.
- ✓ Bachillerato industrial y perito en construcción albañilería.
- ✓ Bachillerato industrial y perito en electricidad.

Cabe mencionar que el colegio considera como competencia en el ciclo básico al Instituto Nacional de Educación Básica Experimental Lic. Julio Cesar Méndez Montenegro ya que proporciona Orientación Ocupacional, en el ciclo básico, en las siguientes áreas ocupacionales: carpintería, soldadura, electricidad, cocina entre otras.

5.2 Clientes

Los clientes activos son los alumnos que obtienen el servicio a través de la educación satisfaciendo las expectativas que se les brinda de acuerdo al área donde se encuentran, ya sea el ciclo básico o el ciclo diversificado, así también los padres de familia que financian los estudios de los mismos.

5.3 Grupos de apoyo

El colegio se rige con reglamentos, emitidos por varias instituciones del estado, organizadas con el mismo interés común, realizando acciones para influir dentro del centro educativo, obteniendo sus fines en cada área de su interés, dentro de ellos están:

- ✓ Padres de familia
- ✓ Sindicato de maestros

5.4 Productos y/o servicios sustitutos.

Son los centros de capacitación técnica, que existen en Suchitepéquez y áreas aledañas, siendo ellas Instituto de Capacitación de Formación de Oficios Técnicos (INCAFORT), que es el único centro que se ubica en Mazatenango e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) que se ubica en el departamento de Retalhuleu, más adelante INTECAP tendrá su propio centro de capacitaciones técnicas en Mazatenango, ya que sus instalaciones están en construcción.

6. Estudio específico sobre situación administrativa.

Se hizo necesario realizar y aplicar: una guía de observación, una guía de entrevista y una boleta de encuesta, a los siguientes puestos: Director, Docentes, Personal Administrativo, Personal de Mantenimiento y Servicio, así como a los estudiantes, con el fin de recabar información con respecto a cómo se encontraban las áreas de: Planeación, organización, talento humano, dirección y control dentro de la institución.

Los resultados obtenidos sirvieron de guía para diagnosticar posibles problemas y priorizar las más importantes, para así darle una posible solución dentro de la propuesta que se pretende realizar.

7. Planeación

7.1 Misión, visión, filosofía y valores

7.1.1 Misión

“Ser el instituto de nivel medio que en trabajo conjunto de docentes, directivos y autoridades educativas, forma profesionales técnicos realmente competitivos a través de la integración y ejecución de programa de estudio de modo que nuestros egresados sean de espíritu trabajador que no dejen vencer, mentes que encuentren la relación entre el conocimiento y el mundo, que vean el aprendizaje en todos los hechos de vida”.

7.1.2 Visión

“Ser líder en las áreas de ciencia, tecnología y comercio en Suchitepéquez, como instituto de Educación e nivel Medio, formando profesionales altamente calificados en las distintas carreras que ofrecemos, nuestro propósito es ser participe en la mejora de la calidad de vida de nuestros estudiantes, elevando su autoestima y promoviendo la participación de los jóvenes estudiantes en deportes, ocupacionales artísticas y trabajo de servicio a la comunidad”.

La misión y visión no es actualizada ya que fue creada cuando inició sus labores, sin embargo, existe la inquietud de las autoridades de ser cambiada, es por ello que no la tienen a la vista.

7.1.3 Filosofía

La filosofía dentro de la institución educativa se basa en crear un alumno responsable en su desempeño en todo momento como también no ha sufrido ningún cambio y se encuentra como se describe a continuación:

“La filosofía de institución está enmarcada dentro de los fines de la educación guatemalteca, de conformidad con el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala y con base a la Ley de Educación Nacional 12-91, la cual, establece los fines de la educación”.

“La institución se propone formar un ciudadano moralmente responsable, que cumpla sus funciones de estudiante con miras a un buen desempeño personal, cultural y social, fundamentado en una concepción integral de la persona, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. Asimismo, desea cumplir un papel importante en el desarrollo del país, formando a cada estudiante para convertirlo en un miembro productivo, creativo y funcional dentro de una sociedad civil pluralista”.

7.1.4 Principios y valores

- ✓ **Equidad:** término fundamental que ejerce el Liceo Técnico del Sur a guiar, por el sentimiento del deber o de la conciencia, más bien que por las prescripciones rigurosas que realiza muchas veces la sociedad.
- ✓ **Pertinencia:** el colegio Liceo Técnico del Sur asume el hecho o circunstancia de formar parte de un conjunto, como una clase, un grupo, una comunidad, una institución, etc.
- ✓ **Sostenibilidad:** dicho de un proceso: Que puede mantenerse por sí mismo, como lo hace el Liceo Técnico del Sur, en cuanto se refiere a los gastos que se generan al brindar la educación adecuada con tecnología de punta.

- ✓ **Participación y compromiso social:** este es uno de los principios pedagógicos en el cual el Liceo Técnico del Sur, como institución pone más énfasis ya que por su dinamismo y proyección social hacia la comunidad, es requerido tanto en el sector privado como en el sector público en especial el sector educación con la ayuda que brinda a diferentes escuelas, urbanas y rurales.
- ✓ **Pluralismo:** término por el cual el Liceo Técnico del Sur acepta o reconoce con respeto la diversidad de cualidades con las que cuentan nuestras culturas y así mismo sus manifestaciones sociales.
- ✓ **Libertad:** en cada uno de los estudiantes se fomenta la libertad de expresión, comunicación por todos los medios y participación voluntaria con apego a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones de la constitución, educación propuesta por el ministerio respectivo y del propio establecimiento.
- ✓ **Derechos y obligaciones:** todo ser humano tiene sus propios derechos y obligaciones, especialmente en cuanto a derechos humanos respetando a cada uno de ellos en su dignidad.
- ✓ **Libertad de conciencia:** se respeta criterios en cuanto a religión y expresión de su criterio de vida, participación y fundamentación del ser como tal y de expresión.
- ✓ **Ética:** fundamentar en el educando la honestidad en cuanto al principio laboral, técnico y académico en su formación profesional.
- ✓ **Étnico cultural:** enseñarle al educando el respeto por las razas o grupos sociales especialmente en su cultura tradiciones y costumbres.
- ✓ **Respeto:** debe prevalecer el límite participativo según criterios de formación familiar tomando en consideración que la participación ciudadana en y ante la sociedad todo

puede hacerse teniendo el cuidado de no caer en el libertinaje, haciendo todo lo que se puede y debe hacer sin lastimar tanto física como moralmente a los demás.

7.2 Objetivos, estrategias y políticas

7.2.1 Objetivos

Su objetivo principal es asegurar la calidad que brinda el colegio plasmando dentro de sus objetivos planes y controles que rigen el buen funcionamiento de la misma, dentro de ellos están:

1. Proponer y ejecutar un plan estratégico de calidad, donde se deriva:
 - Gestionar y fortalecer los círculos de calidad en las diferentes gestiones: institucional, administrativa y pedagógica.
 - Fortalecer y apoyar las competencias de los docentes hacia el logro de aprendizajes de calidad dentro del modelo pedagógico socio crítico humanista y técnico.
2. Proponer e implementar planes de mejora y planes de innovación que permitan el logro de aprendizajes de calidad, donde permite:
 - Revisión y mejora de los documentos de planificación y gestión.
 - Impulsar estrategias metodológicas y actividades que promuevan aprendizajes de calidad dentro del modelo pedagógico institucional.
3. Evaluar y realizar auditorías internas relacionadas con la calidad de cada gestión, donde se encuentra:
 - Conservar el buen clima laboral en la institución.

- Promover una sólida formación integral en sus estudiantes como base fundamental para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo durante el nivel del ciclo básico y diversificado.

7.2.2 Estrategias

Las estrategias del centro educativo se basan en una educación de calidad integra, proporcionando el servicio a diferentes personas interesadas en educarse académicamente donde puedan desempeñarse, las cuales lo establece de la siguiente manera:

1. Recibir en la institución a todas las personas de cualquier parte del departamento que tengan el anhelo de superarse dentro de las carreras que se ofrece.
2. Los estudiantes son preparados técnicamente y profesionalmente bajo estrictas normas de calidad, con el fin de ir a una empresa de alto prestigio y demostrar sus habilidades y destrezas para el puesto que lo necesiten.

7.2.3 Metas de calidad

El centro educativo se base en metas de calidad en el fortalecimiento de la educación de la población estudiantil basados en crear personas responsables del municipio por lo que establece de la siguiente manera:

1. Fomentamos el deseo por aprender y querer superarse.
2. Estamos centrados en el desarrollo intelectual, ético y social de nuestros estudiantes.
3. Vivimos un código de honor basados en la honestidad y la integridad.

4. Dedicamos tiempo y recursos para educar jóvenes apoyando sus fortalezas y su potencial.

7.2.4 Políticas

Las políticas del colegio brindan formación integral científico y humanista a los estudiantes mediante el desarrollo de sus competencias y valores, proporcionando propuestas pedagógicas actuales en convivencia armónica y de forma democrática dentro de ello establece las siguientes políticas:

- ✓ Brindar una propuesta educativa de calidad que satisfaga las necesidades de nuestros estudiantes y padres de familia que cumpla con las normas legales e institucionales, aplicables a los servicios que ofrecemos.
- ✓ Mejorar continuamente los procesos integrales del servicio educativo.
- ✓ Capacitar permanentemente a nuestros docentes en los procesos, actividades o servicios.

7.3 Tipos de planes

El colegio cuenta con planes flexibles que cada uno es adaptable a los diferentes cambios que se puedan dar en la ejecución, con lo que cuenta con su desempeño en el desenvolvimiento de la organización a través del Proyecto Educativo Institucional (PEI) dentro de ellos están:

- ✓ Plan anual
- ✓ Plan trimestral
- ✓ Plan de mejoramiento institucional
- ✓ Plan operativo anual

7.4 Planificación estratégica

A pesar de que la planificación estratégica es importante debido a que puede prevenirse o anticiparse a las circunstancias, con la intención de alcanzar las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo dentro del centro educativo no se cuenta con este tipo de planificación, sin embargo, tiene plasmados sus propios objetivos y metas a las cuales se dirige.

7.5 Herramientas de planificación

Para establecer y poner en práctica los planes anteriores del colegio es necesario tener herramientas que contribuyen a realizar una planificación eficiente, teniendo claro lo que tiene que realizarse, para ello se utilizan:

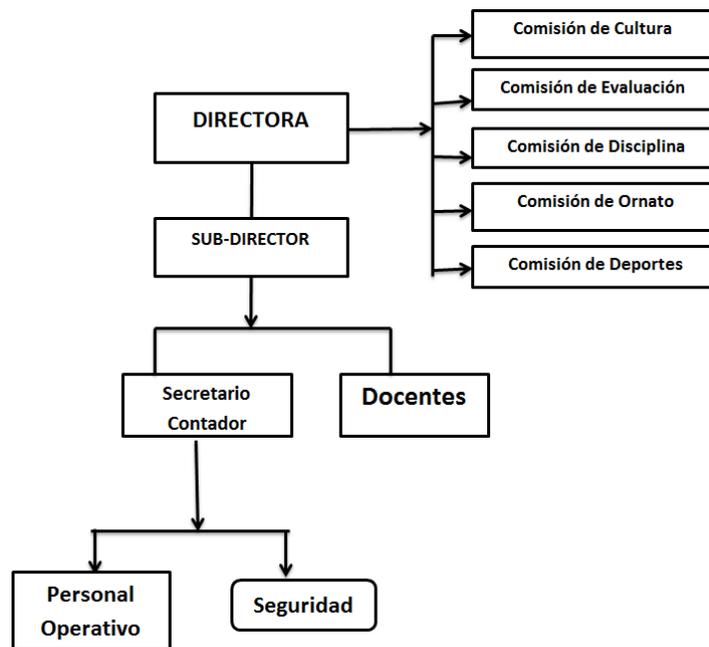
- ✓ Cronograma de actividades.
- ✓ Reglamento de estudios de padres y estudiantes.
- ✓ Horario de cursos.
- ✓ Presupuestos.
- ✓ Análisis sobre metas alcanzadas.

8. Organización.

8.1 Estructura organizativa

Dentro del colegio hay un sistema jerárquico de autoridad, donde se plasma a través de una estructura organizativa, para tener más claridad a quienes se dirige cada colaborador, el cual se visualiza en la siguiente imagen:

Imagen No. 2 Organigrama Organizacional
Colegio Privado Mixto “Liceo Técnico del Sur”



Fuente: Colegio Liceo Técnico del Sur: Proporcionado por: Director (2017)

Para un buen funcionamiento de la organización, su estructura se encuentra de forma vertical o lineal y existen diferentes puestos que se describen a continuación:

- ✓ **Directora:** es la encargada de llevar la administración del colegio y de tomar decisiones.
- ✓ **Sub- director:** es el auxiliar de la directora que también está a su cargo velar por el colegio y tomar decisiones.
- ✓ **Secretario contador:** es el encargado del servicio al cliente, llevar controles y la contabilidad del colegio.
- ✓ **Docentes:** brindan el servicio de educación en los dos niveles.
- ✓ **Personal docente:** son los encargados de impartir la educación hacia los alumnos, en los diferentes niveles y carreras.

- ✓ **Personal operativo:** son los encargados de mantener limpio y en orden las instalaciones del colegio.
- ✓ **Personal de seguridad:** es el encargado de velar por la seguridad de todos los colaboradores y alumnos que se encuentran en dicha institución educativa.
- ✓ **Comisión de cultura:** se encuentra a cargo de la directora y docentes designados, se encargan de organizar y planificar actividades culturales dentro y fuera del colegio.
- ✓ **Comisión de Evaluación:** se encuentra a cargo de la directora y docentes designados que se encargan de organizar, planificar y verificar los diferentes tipos de pruebas que se realizan durante el ciclo escolar.
- ✓ **Comisión de Disciplina:** se encuentra a cargo de la directora y docentes designados que se encargan de velar por el comportamiento y tomar decisiones en los problemas graves que surgen con los alumnos.
- ✓ **Comisión de Ornato:** está a cargo de la directora y docentes designados que se encargan de velar por los pupitres, la limpieza y mantenimientos en los salones.
- ✓ **Comisión de Deportes:** está a cargo de la directora y docentes designados que se encargan de organizar actividades deportivas.

8.1.1 Tipo de organización

Dentro del centro educativo su estructura organizativa es de tipo vertical ya que su jerarquía principal se presenta en la parte superior, y viene en descenso su autoridad, para la mejor supervivencia del colegio.

8.1.2 Departamentalización

Los departamentos o áreas están divididas por funciones cada uno con sus respectivos puestos y se agrupan en:

- ✓ Área administrativa: Se encuentra la directora, subdirector, secretario contador y personal de librería.
- ✓ Área de personal docente: Son los encargados de impartir el aprendizaje en los alumnos.
- ✓ Área operativa: Son los encargados de la limpieza, orden y seguridad del colegio.

8.1.3 Cadena de mando

Las decisiones tomadas dentro del colegio son de forma vertical descendente, debido a que está a cargo de la directora propietaria y el subdirector; de la misma manera la autoridad viene de forma vertical descendente debido a que a los subordinados se les otorgan tareas de acuerdo a las funciones y puestos, con responsabilidad y obligaciones de respuesta eficiente, creando compromiso y confiabilidad entre ambas partes.

8.1.4 Amplitud de control

La directora y el sub-director son los encargados de velar por el control del personal del colegio de forma eficiente debido al número de colaboradores con que cuenta, y se realiza a través de la observación y rendimiento en los alumnos, mejorando a través de capacitaciones, para mejorar el desempeño de los colaboradores en su trabajo.

8.1.5 Centralización

El centro educativo con respecto a sus operaciones financieras, administrativas y de mando, se encuentra centralizado ya que las decisiones son tomadas por la parte superior y por el tamaño

de la institución tienen la capacidad de controlar de cerca las operaciones. De la misma manera los servicios que prestan se encuentran centralizados debido a que están regidos bajo el currículo nacional base, establecido por el Ministerio de Educación siguiendo los lineamientos.

8.2 Diseño organizativo

8.2.1 Forma organizacional

El colegio maneja una forma organizacional adecuada, debido a que cuenta con perfiles de puestos y manual de funciones documentadas, y se han sido asignadas las obligaciones y tareas de acuerdo a las experiencias y nivel académico.

8.2.2 Tipo de diseño

La organización de la empresa es de tipo mecanicista, debido a que su estructura es rígida y controlada de la misma manera la comunicación es de forma vertical descendente, donde la toma de decisiones es centralizada y la cadena de mando, ya que existe poca participación en la toma de decisiones por parte de los subordinados.

8.3 Herramientas de organización.

Las herramientas son necesarias para el proceso de la organización racional del centro educativo y se aplica de acuerdo a las necesidades de los departamentos y equipos de trabajo entre ellos están:

- ✓ Organigramas.
- ✓ Manual de funciones.
- ✓ Perfil de puestos.
- ✓ Reglamentos de seguridad e higiene en los talleres a cargo de los instructores.

- ✓ Reglamento interno de trabajo.
- ✓ Expediente personal de los colaboradores entre otros.

8.4 Desarrollo organizacional

El desarrollo, la efectividad y el funcionamiento de las relaciones de los colaboradores ayuda que el colegio logre sus objetivos; potenciando la efectividad de las relaciones laborales a través de trabajo en equipo, delegación de autoridad y responsabilidad velado por los superiores para que se cumpla.

8.5 Comportamiento organizacional

Dentro del campo de la organización la conducta de los colaboradores o el ambiente de trabajo son estables debido a las actitudes, comunicación, y conformidad, manteniendo buenas relaciones laborales, dirigiéndose a los alumnos a través de una mejor atención y servicio.

8.6 Cultura organizacional

La cultura del colegio se basa en los valores establecidos, principalmente en respeto y responsabilidad, a través del nivel superior y subordinados, cumpliendo con las responsabilidades asignadas, enfocados a la estabilidad del colegio, para poder mantenerse y lograr los objetivos deseados.

9. Recurso Humano

Dentro del talento humano existen personas especializadas en los diferentes puestos que se describen a continuación:

Tabla No. 5

Personal administrativo y nivel académico

El talento humano tiene que estar formado académicamente de acuerdo al puesto asignado, es por ello que el personal administrativo, por lo que en la siguiente tabla se describe la preparación de cada uno de ellos de acuerdo al puesto asignado.

No.	Puesto	Nivel académico
01	Directora	Licda. en administración educativa
02	Auxiliar de dirección	PEM. en pedagogía y ciencias de la educación. Pensum cerrado de Licenciatura en admón. educativa. Segundo trimestre de maestría en educación superior.
03	Secretario	Bachiller en ciencias y letras.
04	Librería	Perito en administración de empresas

Fuente: Dirección, Colegio “Liceo Técnico del Sur”, (2017)

En la tabla No.5 se puede observar que hay personas preparadas en los apuestos asignados, el personal administrativo se compone de la directora, auxiliar de dirección, secretario y encargado de librería que cada uno realiza su función respectiva.

Tabla No. 6

Personal docente, nivel académico y funciones

El personal docente tiene un nivel académico y funciones relacionadas al puesto donde se desempeña, el cual se describe a continuación:

No.	Cursos	Nivel académico de quién los imparte
01	Contabilidades, administración y organización de empresas	Perito contador. Estudios universitarios en auditoria.
02	Comunicación y lenguaje, formación ciudadana, ciencias naturales y expresión artística.	PEM. en pedagogía y técnico en administración educativa.
03	Taller de electrónica digital, electromagnetismo.	Perito en electrónica digital. PEM. en pedagogía y ciencias de la educación.
04	Taller de construcción, tecnología de la construcción, química, matemáticas estadística y física fundamental.	Bachiller industrial y perito en construcción albañilería.

05	Taller de construcción y autoCAD.	Bachiller industrial y perito en construcción albañilería. Decimo semestre en arquitectura.
06	Dibujo técnico en construcción, educación para el hogar y taller en construcción.	Bachillerato en salud. Octavo semestre en arquitectura.
07	Recepción y almacenamiento y conservación de carnes, leches y lácteos. Matemáticas.	Técnico en procesamiento de alimentos.
08	Educación física, comunicación y lenguaje e idioma inglés.	PEM. en pedagogía y técnico en administración educativa. Técnico en trabajo social.
09	Administración, técnicas de estudios e investigación, matemáticas.	PEM. en pedagogía y técnico en administración educativa.
10	Música, danza y teatro. Banda musical	Maestro de formación musical. PEM. en pedagogía y ciencias de la educación.
11	Tecnología de la electricidad y temario	Bachiller industrial y perito en electricidad industrial. PEM. en pedagogía y técnico en administración educativa.
12	Taller de electricidad y dibujo técnico en electricidad.	Bachiller industrial y perito en electricidad industrial. PEM. en pedagogía y técnico en administración educativa.
13	Taller en mecánica automotriz, dibujo. Técnico en mecánica automotriz.	Bachiller industrial y técnico en mecánica automotriz.
14	Taller en mecánica automotriz, y temario en mecánica automotriz.	Bachiller industrial y perito en mecánica automotriz PEM. en ciencias naturales.
15	Programación y tecnología de mitchell OBD1 Y OB2.	Bachiller industrial y técnico en mecánica automotriz. Pensum cerrado de la carrera de ciencias jurídicas.
16	Tecnología automotriz y dibujo técnico en mecánica.	Bachiller industrial y perito en mecánica automotriz.
17	Tecnología de la información y comunicación.	Técnico operador especializado en manejo en de computadoras. 4 semestres en ingeniería en sistemas.
18	Matemáticas, física fundamental y filosofía.	PEM. en pedagogía y técnico en administración educativa. Octavo semestre de la carrera de ciencias jurídicas.

Fuente: Dirección, Colegio “Liceo Técnico del Sur” (2017)

En la tabla No. 6 se ubica al personal docente en los cursos que imparten y el nivel académico de cada uno de ellos para cumplir con las expectativas de educación de calidad el colegio.

Tabla No.7

En el cuadro No. 7 se describe el nivel académico del personal operativo, ya que es necesario conocer para verificar y evaluar que cumpla con los requisitos del puesto asignado.

Personal operativo y nivel académico

No.	Puesto	Nivel académico
01	Operativo	Nivel primario
02	Operativo	Nivel ciclo básico
03	Seguridad	Nivel ciclo básico

Fuente: Dirección, Colegio “Liceo Técnico del Sur” (2017)

El 67% del personal docente posee el nivel académico de técnico universitario y el 33% nivel diversificado; para el personal administrativo el 50% posee técnico profesional y la otra parte técnica universitaria; para el personal operativo el 67% posee nivel básico y el resto nivel primario, siendo un personal joven que labora dentro de la institución educativa.

9.1 Proceso de integración de personal

El colegio no cuenta con un departamento de talento humano, debido al número de puestos con que cuenta; el proceso de integración de personal se da a través del reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, cuando se tiene la necesidad de contratar o cambiar al personal, no es necesario publicarlo externamente ya que a cada fin de año en los meses de octubre y noviembre llegan expedientes de personas interesadas en formar parte del colegio, por lo tanto ya tiene un banco de registros.

9.1.1 Reclutamiento

Cuando hay una plaza disponible si hay una persona dentro de la institución apta para el puesto, se toma en cuenta, pero si no la hay se toma en cuenta los expedientes de acuerdo a la experiencia.

9.1.2 Selección

La selección del colegio se basa en tomar en cuenta los expedientes con experiencia y formación académica de acuerdo al puesto requerido, realizando una entrevista por medio de la directora/propietaria y subdirector, como también una evaluación psicológica y numérica de acuerdo al puesto requerido.

9.1.3 Contratación

La contratación está a cargo de la directora que es la encargada de tomar decisiones, los candidatos que ganaron las pruebas son contratados y es observada durante los dos primeros meses verificando si es eficiente, los contratos se realizan para los docentes durante 10 meses, para el personal administrativo durante 12 meses y el personal operativo durante 12 meses, firmando un contrato anual donde se hace saber sus derechos y obligaciones.

9.1.4 Inducción

El colegio no cuenta con un programa de inducción, sin embargo, se realiza la presentación de la misma y se da a través de la información y recorrido del personal en las instalaciones, explicándoles cuál es su trabajo a desempeñar. De la misma manera se capacita al personal dos veces al año para mejorar su trabajo.

9.2 Tipos de salarios, compensaciones, bonificaciones, etc.

Los salarios son asignados de acuerdo a las funciones y puestos, en base al sueldo mínimo, al personal administrativo y operativo es remunerado con un salario mínimo debido a que su jornada es doble, y al personal docente es remunerado de acuerdo a los periodos y jornada de trabajo, sin embargo, la mayor parte no cubre sus necesidades básicas, y las prestaciones las reciben proporcionalmente.

9.3 Evaluación de desempeño

El colegio evalúa el desempeño de sus colaboradores a través de la observación, y una evaluación escrita llamada “Evaluación del Desempeño del Docente” que se basa en los aspectos de: desempeño laboral, factor humano/actitudinal y habilidad; además los colaboradores indican que son evaluados a través del rendimiento del alumno en sus calificaciones de cada trimestre, y por supervisión que se realiza en los periodos de clases.

9.4 Calidad de vida en el trabajo

La calidad de vida se basa en el trabajo en equipo, respeto e integración dentro de la institución, el personal docente considera un 78% de ambiente agradable, el personal administrativo un 50% y el personal operativo un 100%, de la misma manera la motivación percibida por parte de los superiores, las herramientas como equipos audiovisuales, material didáctico que se les brinda para desempeñar su trabajo y las prestaciones laborales.

El personal docente considera que la calidad de vida se debe mejorar con las capacitaciones constantes y de forma equitativa en cuanto a todas las jornadas laborales, así mismo con una motivación salarial.

10. Dirección

10.1 Motivación

La motivación está a cargo de los superiores, el 56% de docentes se siente motivado, el 44% considera que no; el total del personal administrativo considera que si existe motivación y el personal en parte considera que si, y se da través de convivencias, emocionalmente e incentivos.

10.2 Liderazgo

El liderazgo se considera autocrático ya que la autoridad está a cargo de la directora y subdirector, que son los encargados de velar por la delegación de autoridad, toma de decisiones y fijación de directrices sin la participación de los colaboradores, aunque en el plan operativo anual establece que los docentes participan en la planificación y organización del ciclo escolar, por observación y boleta de encuesta al personal docente, administrativo y operativo indica que su opinión o punto de vista no es importante en la toma de decisiones.

10.3 Comunicación

Dentro del centro educativo la comunicación es formal y se da de forma vertical descendente, debido a que se delega autoridad por parte de los superiores de acuerdo al puesto que se tiene, considerando una comunicación eficiente por el número de colaboradores que existen, ya que hay una comunicación estrecha entre superiores y subordinados.

10.4 Equipos de trabajo.

Los equipos de trabajo están conformados por comisiones para brindar una mejor atención y servicio al alumno y padre de familia, la cual se establecen de la siguiente manera:

✓ Comisión de cultura

✓ Comisión de evaluación

✓ Comisión de disciplina

✓ Comisión de deportes

✓ Comisión de ornato

Por información del sub-director se considera que por parte de los docentes existe desinterés de participación e integración en las diferentes actividades.

11. Control empresarial

11.1 Proceso de control.

El proceso de control del centro educativo se considera de retroalimentación debido a que se evalúan los resultados de años anteriores y también por observación; a través del rendimiento en los alumnos, ingresos financieros, limpieza en los salones; de la misma manera se hacen correcciones de desviaciones utilizando llamadas de atención verbal y plan de mejora.

11.2 Herramientas

Dentro de las herramientas utilizadas para el control del colegio están: libros autorizados por la Dirección Departamental de Educación (MINEDUC) como libros de control de asistencia de estudiantes y docentes, libros de inscripción, conocimiento y visitas, libro de control de permisos, libro de actas administrativas, equipo de computación, libros de contabilidad, libros de inventarios, libros de control de pago de colegiaturas, libros de planillas digitalizadas, entre otros.

11.3 Calidad. Técnicas utilizadas.

Actualmente se está trabajando para que la Dirección Departamental de Educación brinde la Acreditación y Certificación de Centros Educativos, por medio del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC).

12. Análisis FODA

Elaborado el diagnóstico administrativo del colegio Liceo Técnico del Sur se realiza un análisis FODA del mismo para conocer más sobre dicho centro.

FORTALEZAS: Son los puntos fuertes o positivos que se identifican en el colegio Liceo Técnico del Sur, que contribuyen a proporcionar un servicio de calidad educativa.

- Laboratorio, equipo y talleres propios.
- Capacitación semanal a los alumnos por el Instituto de Capacitación y Productividad (INTECAP).
- Practica de diferentes métodos y técnicas de enseñanzas.
- Programa de becas para alumnos de escasos recursos y sobresalientes.
- Banda musical de estudiantes.
- Instalaciones propias.
- Seguridad privada para el resguardo del personal y alumnos.
- Oportunidad para que los estudiantes cursen una carrera técnica.
- Personal calificado y comprometido con la institución.
- Actividades para incentivar los valores en el personal y alumnos.
- Aula virtual.

OPORTUNIDADES: Se encuentran en el entorno del colegio y que aportan en el futuro resultados positivos, el cual se enlista de la siguiente manera.

- Certificación de calidad.
- Implementación de nuevas carreras.
- Acuerdo entre las empresas privadas y públicas para la aceptación de practicantes.
- Alumnos egresados con capacidad de emprendimiento.
- Proyección de responsabilidad social empresarial.
- Ampliación de instalaciones como el tercer nivel.
- Capacitación a docentes por parte de empresas ajenas a la institución como INTECAP, entre otros.
- Enfoque de los 5 ejes que propone el plan estratégico del Ministerio de Educación.

DEBILIDADES: Son factores internos que afecta el éxito del colegio, que deben ser evaluados para una mejora.

- No existe buena estructura en el organigrama.
- Falta de mantenimiento en infraestructura como pisos y pintura.
- FODA mal estructurado.
- Bullying entre los mismos estudiantes.
- Misión, visión y filosofía desactualizados.
- Falta de planificación estratégica.
- Carencia de salón de maestros.
- Falta de código de ética.
- Falta de código de seguridad e higiene.

- Falta de manual para la resolución de conflictos.
- Desconocimiento por parte de los trabajadores del manual de funciones.
- Desinterés de participación e integración de actividades por parte de los docentes.

AMENAZAS: Son elementos externos que pueden interrumpir la superación del centro educativo y deben ser evaluados.

- Pago de impuestos en el futuro.
- Pérdida de clientes por falta de un plan estratégico de mercadotecnia y publicidad.
- Poco acceso de buses urbanos cerca del centro educativo.
- Nuevos colegios con los mismos servicios.
- Tormentas, sismos, desastres naturales, fallas de infraestructura vial, que afectan el proceso de educación.
- Incremento de inseguridad en el sector.

13. Situaciones y/o problemas encontrados.

- Falta de código de ética.
- No se cuenta con un código de seguridad e higiene.
- Se carece de capacitaciones al personal para mejorar servicios.
- Falta de capacitación al personal para mejorar el servicio de educación.
- No existe una planificación estratégica.
- Carencia de salón de maestros.
- No se tiene un programa de mantenimiento de infraestructura.
- Incompleto proceso de inducción al personal.
- FODA mal estructurado.
- Deficiente proceso organizativo.

- Planificación administrativa: Misión, visión, filosofía, valores, políticas, objetivos y estrategias desactualizados y mal estructurados.
- No se cuenta con capacitaciones de interés, de trabajo en equipo.
- Desinterés de participación por parte del personal que labora.
- Personal desmotivado.

14. Priorización de problemas y/o situaciones empresariales.

Tabla No. 8

Modelo Matriz de Vester aplicado en el colegio Liceo Técnico del Sur

Es una tabla cuyo fin es clasificar las actividades que tienen mayor relevancia o prioridad, para poder corregir.

PROBLEMAS/ASPECTOS	Información Disponible	Tiempo Disponible	Interés de los superiores	Interés por el personal	Alcanzable	Total
Falta de código de ética	4	3	2	3	3	15
No se cuenta con un código de seguridad e higiene	2	3	3	3	3	14
Carencia de capacitaciones al personal para mejorar servicios	3	3	3	3	4	16
Falta de capacitación al personal para mejorar el servicio de educación	3	4	3	3	3	16
No se cuenta con capacitaciones de interés, de trabajo en equipo	3	3	4	4	4	18
Carencia de planificación administrativa	4	3	3	3	4	17
No existe una planificación estratégica	2	3	3	3	3	14
No se tiene un programa de mantenimiento de infraestructura	2	2	2	2	4	12
Incompleto proceso de inducción al personal	3	2	2	4	4	15
FODA mal estructurado	4	3	3	2	4	16
Deficiencia en la organización administrativa	3	4	4	4	4	19
Desinterés de participación por parte del personal	3	3	4	3	4	17
Personal desmotivado	3	3	3	4	4	17
Inexistencia de Liderazgo	4	3	3	4	4	18

Investigación de campo, (2017)

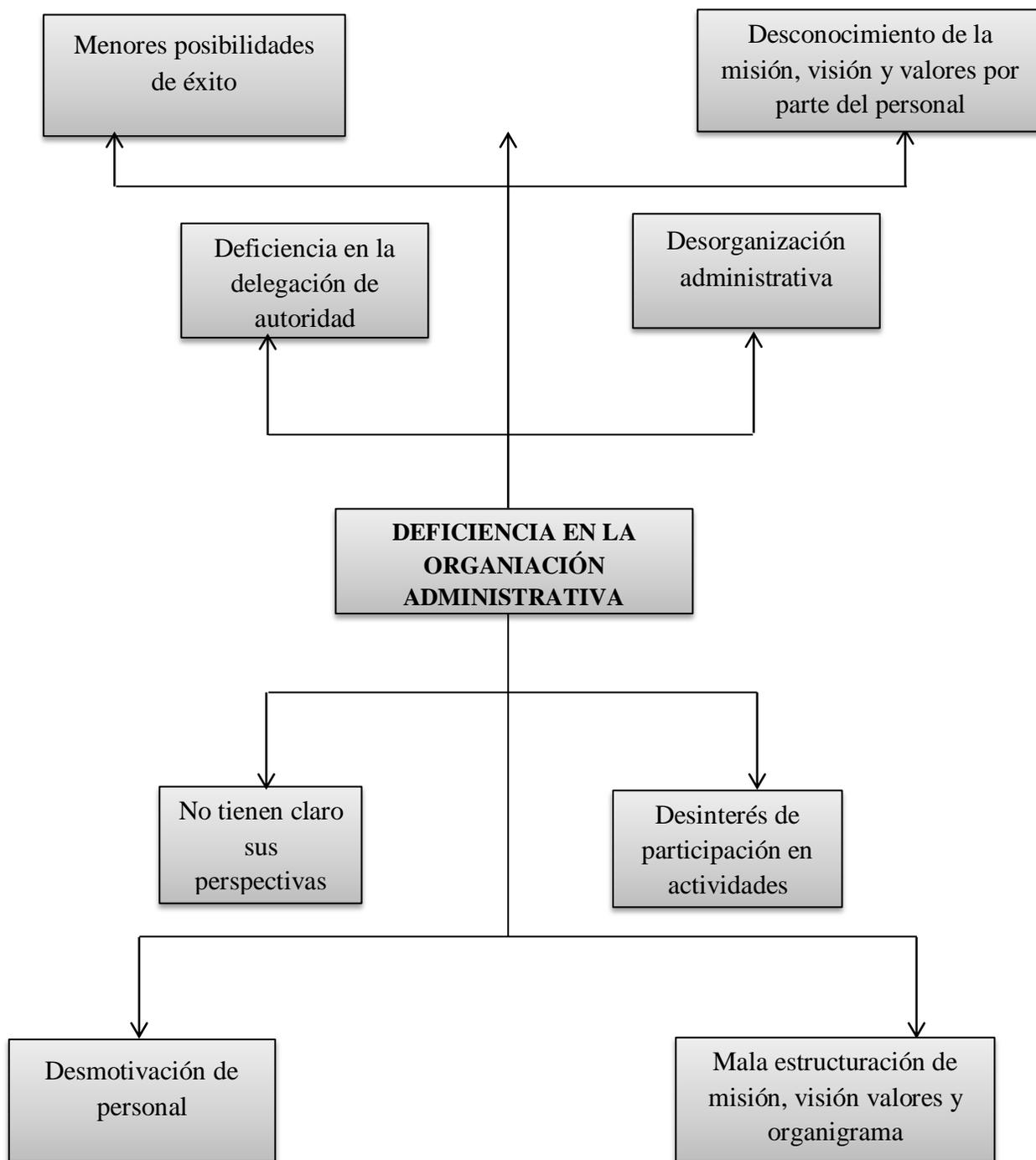
Ponderación: 4 muy importante, 3 importante, 2 poco importante 1 nada importante.

El modelo de Matriz de Vester es una tabla conformada por filas y columnas que nos permite priorizar los principales problemas que afectan a la organización, asignando un valor por cada categoría, así mismo definiendo el problema prioritario a abordar, evaluando la información disponible, el tiempo disponible, el interés de los superiores, el interés del personal y si es alcanzable o no, aplicado al centro educativo.

Dentro de la aplicación realizada se puede visualizar que los aspectos con mayor relevancia de puntuación a desarrollar una propuesta de mejora del colegio son: organización administrativa, capacitación de interés de trabajo en equipo, liderazgo administrativo, planificación administrativa, participación por parte del personal y desmotivación de personal.

Un árbol de problemas nos ayuda a identificar las causas y efectos del problema principal el cual se describe a continuación:

a. **Árbol de problemas**



El árbol de problemas nos permitió identificar cuatro causas y efectos de la deficiencia en la organización administrativa.

CAPITULO II. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

2.1.1 Tema

Inadecuada estructura organizativa en el Colegio Liceo Técnico del Sur de la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez

2.1.2 Planteamiento del problema

En la actualidad existen diferentes cambios que afectan a las organizaciones, por lo que las empresas tienen que estar organizadas adecuadamente, para poder enfrentar dichos cambios. (Robbins y Coulter, 2010, pág. 184) “una buena organización ayuda a facilitar el trabajo de los colaboradores en las instituciones”.

Una organización con el paso del tiempo y desarrollo de actividades va realizando lo cotidiano y tradicional, hasta llegar a una decadencia en su ciclo de vida, volviéndose deficiente y obsoleta; el centro educativo no cuenta con una organización adecuada que le permita mejorar sus actividades administrativas, por lo que es necesario implementar una reorganización administrativa que conlleve a la implementación de mejoras en las actividades de organización logrando de esta manera incentivar a los colaboradores para realizar de una mejor forma su trabajo individual y en equipo.

Existe falta de una buena organización administrativa del colegio, así mismo interés por el trabajo en equipo, por lo que es necesaria una reorganización administrativa que permita un liderazgo administrativo donde se logre influir en los demás en el logro de los objetivos, encontrando el máximo potencial de los colaboradores, rediseñando y compartiendo eficientemente la misión, visión, políticas y valores, logrando un ambiente idóneo para el

desarrollo del trabajo y la integración en el equipo. En virtud de lo anterior se considera la iniciativa de apoyar al centro educativo planteando la interrogante: ¿Qué elementos dentro de la investigación, permitirán proponer una reestructura organizativa eficiente que facilite un adecuado liderazgo administrativo que busque el logro de los objetivos deseados y la creación alcanzable y aceptable de la misión, visión, políticas y valores que mejoren el trabajo en equipo?

2.1.3 Objetivos

2.1.3.1 Objetivo general

Diseñar una estructura organizativa, capaz de promover el liderazgo administrativo en el Colegio Liceo Técnico del Sur.

2.1.3.2 Objetivos específicos

- Verificar las líneas de enlace en la estructura organizacional.
- Identificar los puestos y las actividades directas de cada uno de los colaboradores.
- Conocer la estructura de la misión y visión del centro educativo para mayor claridad hacia donde se debe de ir.
- Proponer un modelo de planificación de capacitaciones.

2.1.4 Elementos de estudio

1. Organización administrativa.
2. Liderazgo administrativo.
3. Trabajo en equipo.

2.1.5 Definición de los elementos de estudio

2.1.5.1 Organización administrativa

Definición conceptual: organizar es una tarea importante de los gerentes que no siempre se entiende o aprecia. Sin embargo, una vez establecidos los objetivos y los planes de la empresa, la función de organizar pone en marcha los procesos de ver que dichos objetivos y planes se lleven a cabo. Cuando los gerentes organizan, definen qué trabajo necesita realizarse y crean una estructura que permite que esas actividades laborales se completen eficiente y eficazmente. (Robbins & Coulter, 2010, 181)

Definición operacional: Una buena organización permite lograr con los objetivos de la empresa. El cual a través de una reorganización permite mejorar los procesos de organización para obtener de una mejor manera el desempeño de las actividades de dicha empresa, permitiendo adaptarse a los diferentes cambios, adquiriendo a través de un trabajo en conjunto.

2.1.5.2 Liderazgo administrativo

Definición conceptual: Uso de la influencia, en un escenario o situación organizacional, que produce efectos significativos y de efecto directo en el logro de objetivos difíciles (Ivancevich, Konopaske & Matteson, 2006, pág. 492)

Definición operacional: Es la capacidad de influir en un equipo de trabajo para incentivar a que cada uno realice su tarea asignada con el fin de lograr con los objetivos deseados.

2.1.5.3 Trabajo en equipo

Definición conceptual: Son grupos cuyos miembros trabajan intensamente en un objetivo común específico, y utilizan su sinergia positiva, responsabilidad individual y mutua, junto con sus habilidades complementarias (Robbins & Coulter, 2010, pág. 245)

Definición operacional: El trabajo en equipo es cuando los miembros que la conforman, trabajan en conjunto poniendo el interés de cada uno para dirigirse hacia los objetivos deseados.

2.1.6 Indicadores de los elementos de estudio

2.1.6.1 Organización administrativa

1. Identificación y clasificación de actividades.
2. Delegación de autoridad.
3. Coordinación horizontal y vertical de relaciones de autoridad e información.
4. Organigrama.
5. División del trabajo.

2.1.6.2 Liderazgo administrativo

1. Misión
2. Visión
3. Valores

2.1.6.3 Trabajo en equipo

1. Confianza mutua.
2. Liderazgo adecuado.

3. Apoyo interno.

Dentro de los indicadores se pretende a través de la organización administrativa, comparar la efectividad del organigrama y las mejoras a realizar, para poder adaptar al centro educativo; el liderazgo administrativo se pretende investigar y comparar la confianza de la misión, visión y valores en lo que contribuye en el logro de los objetivos y la actualización constante de la misma; así mismo el trabajo en equipo, comparar la efectividad y el progreso de mejores resultados en el personal al obtener capacitaciones y realización de actividades sobre integración del personal.

2.1.7 Marco teórico

2.1.7.1 Antecedentes del tema

Como lo exponen, (Robbins & Coulter, 2010, pág. 181) en su libro “Administración”: La organización ha tenido diferentes cambios en la administración, y en el cual los gerentes toman la organización tradicional rediseñándolo para que ayude y facilite el trabajo de los empleados, lo cual indica que en la actualidad no todas las empresas se guían por una organización adecuada sino la realizan de acuerdo al tipo de institución, como estudios de (Koontz, Weihrich & Cannice, 2006, pág. 336) exponen que algunas organizaciones no utilizan métodos o procedimientos que puedan realizar una organización eficiente, por lo que es necesario poner en práctica los pasos para integrar a todo el personal y trabajar en equipo.

El trabajo en equipo es importante para poder lograr con los objetivos como lo menciona (Koontz, Weihrich y Cannice, 2006, pág. 321), una institución va a desempeñar de una mejor

manera su trabajo y lograr con los objetivos trabajando en equipo y poniendo en práctica y no sólo en papeles ya que no ayuda a mejorar las decisiones de las instituciones.

Por lo expuesto anteriormente, también para que una empresa pueda integrarse de una mejor manera es necesario tener un líder eficiente en el cual los colaboradores puedan desempeñar su trabajo de forma individual y grupal sin mayor dificultad, un líder tiene que estar dispuesto a los diferentes cambios que surgen ya que cada equipo de trabajo es diferente como lo menciona (Robbins & Coulter, 2010, pág. 383) en el libro “Administración”, “para los líderes, administrar de manera efectiva en el entorno de hoy quizá no implique las difíciles circunstancias a que Carter se enfrenta. No obstante, los líderes del siglo XXI sí tienen que enfrentar algunas situaciones importantes de liderazgo” esto indica que los líderes se enfrentan a diferentes cambios como comportamientos e integración de los colaboradores.

2.1.7.2. Definiciones conceptuales de los indicadores de estudio

Organización Administrativa

- 1. Identificación y clasificación de actividades:** Conjunto de actividades necesarias para alcanzar objetivos, asignación a un grupo de actividades a un administrador con poder de autoridad, delegación, coordinación, y estructura organizacional (Koontz, Weihrich y Cannice, 2006, pág. 591)
- 2. Delegación de autoridad:** La autoridad se delega cuando un superior otorga discreción a un subordinado para tomar decisiones. Está claro que los superiores no pueden delegar una autoridad que no tienen, ya sean miembros del consejo, presidentes, vicepresidentes o supervisores. (Koontz, Weihrich & Cannice, 2008, pág. 242)

3. **Coordinación horizontal y vertical de relaciones de autoridad e información:** De acuerdo con las actividades y objetivos de la empresa (identificar y clasificar las actividades requeridas, agrupar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, asignar a cada grupo, de acuerdo con sus tareas. (Reyes Ponce, 2007, pág. 276).
4. **Organigrama:** Indica cómo están ligados los departamentos a lo largo de las principales líneas de autoridad. (Koontz, Weibrich & Cannice, 2008, pág. 259)
5. **División del trabajo:** Separación de los trabajos y tareas específicas y repetitivas el cual aumenta el rendimiento al hacer más eficiente en los empleados. (Robbins & Coulter, 2010, pág. 25)

Liderazgo Administrativo

1. **Misión:** La misión identifica el propósito básico, función o tarea de una empresa o dependencia o cualquier parte de ellas (Koontz, 2010, pág. 109)
2. **Visión:** El camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad (Jack Fleitman, 2,000, pág. 283)
3. **Valores:** Bienes sociales que sirven para identificar si es correcto o incorrecto para la organización, es la valentía, decencia e imaginación. (Robbins & Coulter, 2010, pág.101)

Trabajo en Equipo

1. **Confianza mutua:** Los equipos eficaces se caracterizan por una gran confianza mutua entre sus miembros. Es decir, los miembros creen en la capacidad, el carácter y la

integridad de los demás. Pero como probablemente sepa de las relaciones personales, la confianza es frágil. Para conservar la confianza, los gerentes necesitan prestar mucha atención. (Robbins & Coulter, 2010, pág. 246)

2. **Liderazgo adecuado:** Los líderes eficaces pueden motivar a un equipo para que los sigan a través de las situaciones más difíciles. ¿Cómo? Mediante objetivos claros, la demostración de que el cambio es posible si se supera la inercia, al aumentar la autoconfianza de los miembros del equipo y al ayudarlos a darse cuenta de todo su potencial. Con mayor frecuencia, los líderes de equipos eficaces actúan como capacitadores y facilitadores. Guían y apoyan al equipo, pero no lo controlan. (Robbins & Coulter, 2010, pág. 247)
3. **Apoyo interno:** La condición final necesaria para un equipo eficaz es un clima de apoyo. Internamente, el equipo debe contar con una infraestructura sólida, lo que significa capacitación adecuada, un sistema de medición clara y razonable que los miembros del equipo puedan utilizar para evaluar su desempeño global, un programa de incentivos que reconozca y recompense las actividades del equipo y un sistema de recursos humanos de apoyo. La infraestructura correcta debe apoyar a los miembros y reforzar comportamientos que deriven elevados niveles de desempeño. Externamente, los gerentes deben proporcionar al equipo los recursos necesarios para lograr que el trabajo se haga. (Robbins & Coulter, 2010, pág. 247)

2.1.8 Justificación

El colegio debe organizarse de acuerdo a sus antecedentes y necesidades de operación, para adaptarse a los cambios que surgen continuamente, por lo que es inevitable una organización adecuada, flexible y eficiente donde a través de procedimientos permita lograr con

los objetivos, mejorando el liderazgo, involucrando a los colaboradores para el desarrollo de la organización y el personal, contribuyendo así al trabajo en equipo.

La organización administrativa con que cuenta el colegio Liceo Técnico del Sur es necesario evaluar para mejorar los procesos de organización, así mismo el liderazgo administrativo, para que los colaboradores se sientan en confianza para el desenvolvimiento de su trabajo individual y en equipo, aprovechando los recursos disponibles, de la misma manera evaluando los factores que sean necesarios e integrarlos, ya que es un colegio, que forma parte del desarrollo de la educación de Suchitepéquez, egresando profesionales en el ramo técnico.

El colegio cuenta con una estructura organizativa deficiente lo cual es importante reestructurar, lo cual contribuye a que el personal conozca su línea de autoridad, como la facilidad de delegación de tareas a realizar, lo cual ayuda a que como colaboradores se mejoren de la misma manera su ambiente de trabajo y así mantener una educación de calidad para el beneficio de la educación de Suchitepéquez.

2.1.9 Alcances y limitantes

El estudio permitirá actualizar la misión, visión y valores para contribuir con la educación, así mismo mejorar los elementos de la organización administrativa para contribuir al logro de los objetivos, avanzando en la integración del trabajo en equipo para el mejoramiento del liderazgo, así se realizará un trabajo eficiente a través de la confianza individual y en equipo.

Existen limitaciones dentro de la investigación como la falta de confianza de los colaboradores para brindar información suficiente en el que permitirá conocer de una mejor manera el estado de la organización y de los colaboradores, de la misma forma el tiempo en el que se realizara la investigación no es suficiente para una investigación profunda por lo que la

evaluación y análisis se realizará internamente sin profundizar el estudio externo teniendo presente la resistencia al cambio por parte de los colaboradores.

2.1.10 Marco metodológico

2.1.10.1 Tipo de investigación

La investigación a realizar es de tipo mixto debido a que dentro de la cuantitativa se trabaja el mecanismo descriptivo, con el objetivo de obtener información relevante dentro de la investigación, tomando en cuenta al personal administrativo que son los encargados de velar por el bienestar del colegio y los docentes (encargados de transmitir el servicio).

2.1.10.2 Sujetos:

❖ Área administrativa:

- **Director (a) y Subdirector (a):** Se aplica a los trabajadores una guía de entrevista y guía de observación en la cual se obtendrá información relacionada con los elementos de estudio que se identificaron para el efecto.
- **Encargado de librería y secretario contador:** Se aplica una guía de entrevista, guía de observación y boleta de encuesta para obtener información relevante de los elementos de estudio como lo son: Organización, liderazgo y trabajo en equipo.

❖ Área docente:

- **Personal docente:** Al personal docente se le aplica una guía de entrevista y boleta de encuesta para obtener información relacionada con los elementos de estudio que identificaron para el efecto.

❖ **Área operativa:**

- **Personal de limpieza y de seguridad:** Se aplica una boleta de encuesta y guía de observación para obtener información relevante, respecto a los elementos de estudio obtenidos en el desarrollo de la investigación, como lo son: Organización, liderazgo y trabajo en equipo.

❖ **Área estudiantil:**

- **Estudiantes:** Se aplica una boleta de encuesta para obtener información relacionada con los elementos de estudio identificados dentro de la investigación.

2.1.10.3 Instrumentos

- ❖ **Guía de entrevista:** (31)
- ❖ **Guía de observación:** (31)
- ❖ **Boleta de Encuesta:** (101)

2.1.10.4 Procedimiento

1. Se elaboró una guía de entrevista dirigida a las máximas autoridades como lo son: Directora y subdirector, de la misma manera se aplica al personal docente y personal administrativo con el fin de obtener información relevante de la organización administrativa, liderazgo administrativo y trabajo en equipo, que se realiza día a día en dicha institución.
2. Se elaboró una guía de observación el cuál se aplica al personal administrativo, personal docente y personal administrativo con el objetivo de obtener información relevante de la organización, el liderazgo y trabajo en equipo de la institución educativa.

- Se elaboró una boleta de encuesta el cuál se aplica al personal administrativo, docente, de limpieza y de seguridad, en forma de censo para cubrir la totalidad, por el número de empleados con que cuenta, con el fin de obtener información relevante de los elementos de organización, liderazgo y trabajo en equipo en el desarrollo de la investigación.

2.1.10.5 Diseño cuantitativo de la muestra

Censo: Aplicado al personal administrativo, operativo y docentes.

Personal Administrativo:

- Personal Administrativo (4)
- Personal Docente (24)
- Operativo (3).

Muestreo: Método de muestreo probabilístico estratificado determinándolo de la siguiente manera, aplicado a estudiantes.

Nivel de confianzas 95% (1.96) Probabilidad de fracaso 0.50

Población 255 Margen de error 0.10

Probabilidad de éxito 0.50

Formula:

$$n = \frac{Z^2 * N * p * q}{E^2(N-1) + Z^2 * p * q} \quad n = \frac{1.96^2 * 255 * 0.50 * 0.50}{0.10^2(255-1) + 1.96^2 * 0.50 * 0.50} = 70$$

2.1.11 Aporte de la investigación

De acuerdo al desarrollo de la investigación, se proyectó contribuir con la comunidad educativa, realizando una propuesta de reorganización administrativa en el Colegio Liceo Técnico del Sur, que permita realizar una reestructuración del organigrama para mejoras a la delegación de autoridad y división del trabajo, como también el liderazgo administrativo a través del mejoramiento de la misión, visión y valores; así mismo el mejoramiento del trabajo en equipo a fin de transmitir una educación de calidad en los jóvenes, donde se involucre al personal administrativo, docentes y operativo, para obtener mayor compromiso con dicha institución, existiendo participación en conjunto, para la mejora en el desarrollo de las actividades que se realizan.

Así también a través del desarrollo de la investigación se pretendió abrir campo a los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- para contribuir al desarrollo del departamento de Suchitepéquez.

2.2 Planificación de Actividades de Docencia Y Extensión

Tabla No. 9

Actividades de Extensión

En la siguiente tabla se visualiza las actividades de extensión y su planificación en las fechas realizadas durante el proceso de EPS.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIÓN	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RESPONSABLE	FECHA
Jornada de desparasitación.	Administrar en los estudiantes del colegio una dosis única de desparasitante para prevenir diversas enfermedades.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar ante el Hospital Nacional. ➤ Gestionar equipo de audio en el colegio. ➤ Solicitar permiso en dirección. 	Estudiantes Enfermera	Cañonera, computadora, equipo de audio, mesa, sillas y desparasitante.	T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón	27/08/2018
Higiene Bucal	Enseñar a los estudiantes del colegio, lo importante de mantener una higiene bucal, para el buen desarrollo de su personalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar ante el Hospital Nacional. ➤ Gestionar equipo de audio en el colegio. ➤ Gestionar permiso en dirección 	Estudiantes Odontólogo	Cañonera, computadora, equipo de audio, mesa, sillas y medicamento.	T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón	28/08/2018
Cuidado del medio ambiente	Organizar a los estudiantes del colegio para realizar una jornada de limpieza dentro del establecimiento, sensibilizándolos a que mantener limpia su área.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar permiso en dirección. ➤ Adquisición de recipientes de basura. 	Estudiantes. Personal operativo, docente y administrativo.	Recipiente de basura. Utensilios de limpieza.	T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón	03/09/2018

Fuente: Elaboración propia, (2018)

Tabla No. 10

Actividades de docencia

En la siguiente tabla se contempla las actividades de docencia realizadas y su planificación durante el proceso de EPS.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE	FECHA
Capacitación sobre trabajo en equipo	Incentivar al personal del colegio a realizar su trabajo en equipo, para una organización eficiente.	Gestionar permiso ante la dirección del Colegio. Coordinar al personal para cada una de las actividades.	Recursos Humanos Personal docente, personal administrativo, personal operativo. Recursos Económicos Refacción	T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón	04/09/2018
Capacitación sobre Motivación y Liderazgo	Motivar a los colaboradores a mantener el liderazgo administrativo, para obtener un mejor desempeño de su trabajo		Recursos Materiales Computadora portátil, cañonera, mesa y silla, Pupitres.	T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón	10/09/2018
Servicio al cliente	Dar a conocer al personal del colegio la importancia que tienen los padres de familia y alumnos en el buen funcionamiento de la organización.			T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón	19/09/2018

Fuente: Elaboración propia, (2018)

CAPÍTULO III. RESULTADOS OBTENIDOS EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

3.1 Análisis de Resultados obtenidos en la boleta de encuesta

En el siguiente documento se presenta la información obtenida a través de la boleta de encuesta realizada al personal administrativo, personal docente, personal operativo y estudiantes.

Figura No. 1

(Pregunta No. 1 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No.1 en boleta de encuesta No.2)



Figura No.1 Delegación de autoridad por parte de los superiores

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No.1 se observa que el personal administrativo considera con un 50% que la delegación de autoridad es vertical y horizontal y el otro 50% vertical; el personal docente considera que la delegación de autoridad se da por ambas partes tanto director administrativo y director técnico, un 33% indica de forma vertical y un 11% de forma horizontal.

Figura No.2

(Pregunta No.2 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No.2 en boleta de encuesta No.2)

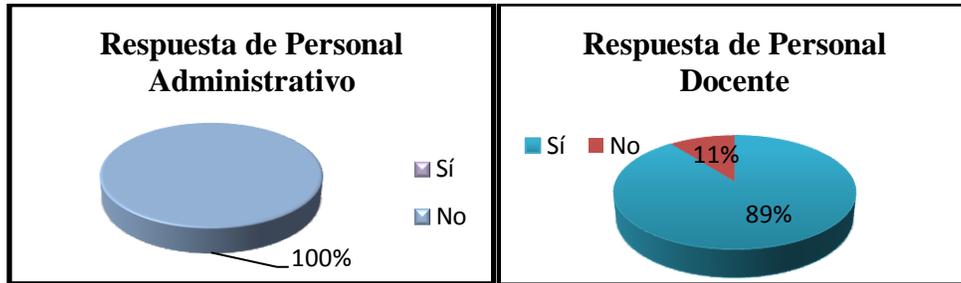


Figura No. 2 Integración del personal en todas las actividades que se realizan

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 2 se observa que el 100% del personal administrativo no es tomado en cuenta en todas las actividades que se realizan, mientras que el personal docente indica que un 89% si es tomado en cuenta y un 11% indica que no.

Figura No.3

(Pregunta No.3 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No.3 en boleta de encuesta No.2)

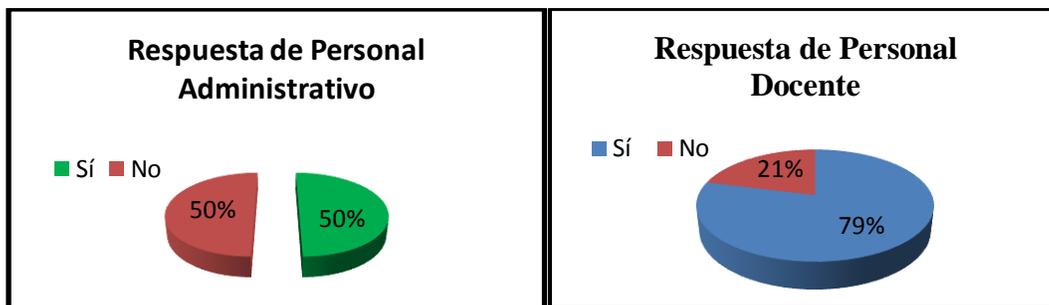


Figura No. 3 Importancia de la opinión del personal en la toma de decisiones

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No.3 de acuerdo a la investigación realizada el personal administrativo indica un 50% que su opinión es importante en la toma de decisiones y la otra parte no; el personal docente un 79% indica que sí es tomado en cuenta su opinión en la toma de decisiones y un 21% indica que no, lo cual contribuye a la participación y mejoras del centro educativo.

Figura No.4

(Pregunta No.4 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No.4 de boleta de encuesta No.2, Pregunta No.1 de boleta de encuesta No.3, Pregunta No.3 de boleta de encuesta No.4)

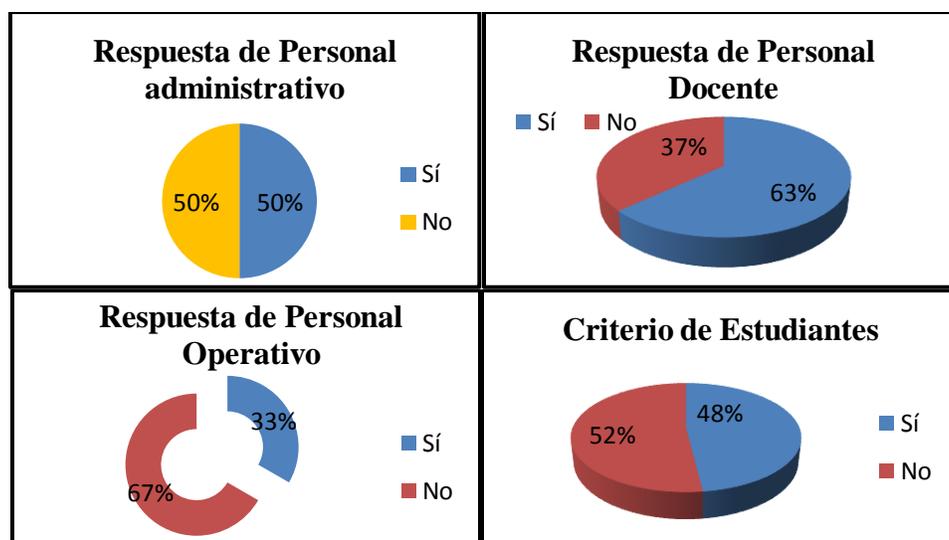


Figura No. 4 Conocimiento del organigrama del colegio

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 4 se visualiza que el 50% del personal administrativo conoce el organigrama y la otra parte del 50% no; en el personal docente el 63% conoce el organigrama y un 37% no; en el personal operativo un 67% no conoce y un 33% si y en los estudiantes un 48% sí conoce le organigrama y un 52% no.

Figura No.5

(Pregunta No.5 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No.2 en boleta de encuesta No.3, Pregunta No.5 en boleta de encuesta No.2)

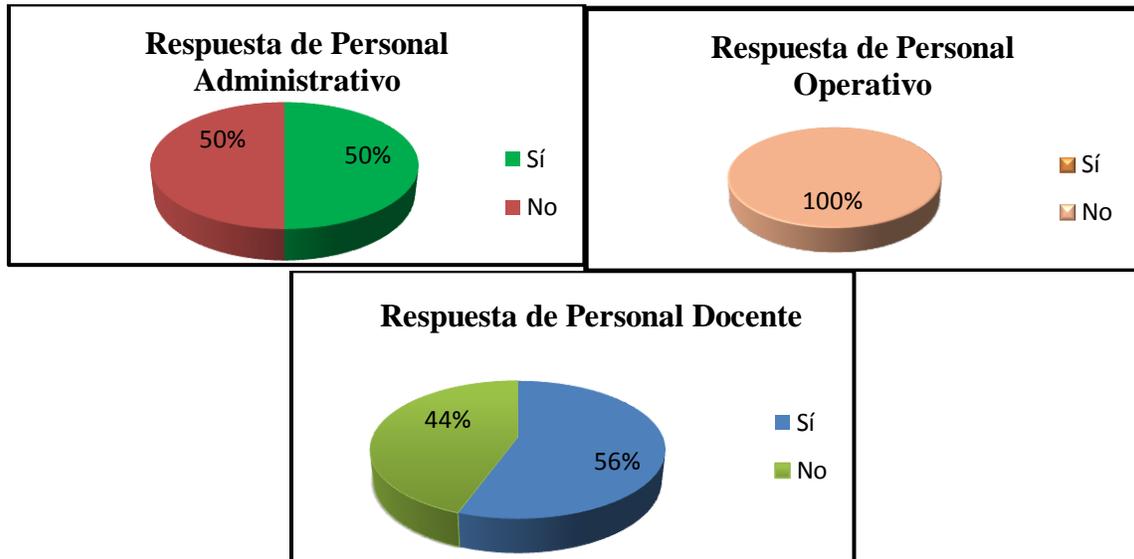


Figura No. 5 El personal considera que el organigrama del colegio es actualizado y acorde a las necesidades de funcionamiento.

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 5 se visualiza que un 56% del personal docente considera que el organigrama del colegio es actualizado y acorde a las necesidades de funcionamiento y un 44% indica que no es acorde a la necesidades de funcionamiento debido a que no se encuentra actualizado y de acuerdo a los puestos de trabajo.

Figura No. 6

(Pregunta No.6 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No.6 en boleta de encuesta No.2, Pregunta No.3 en boleta de encuesta No. 3).

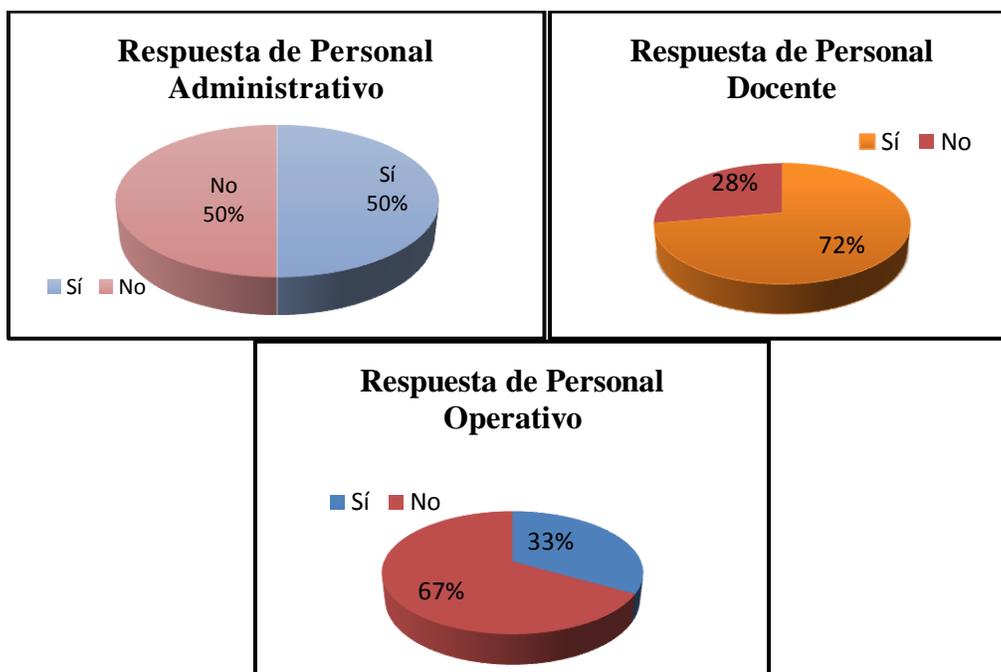


Figura No. 6 Necesidad de actualización del organigrama del colegio

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 6 se observa que el 50% del personal administrativo indica que es necesario la actualización del organigrama administrativo y la otra parte del 50% indica que no; el personal docente en un 72% indica que sí es necesario debido a como se encuentran delegado los puestos de trabajo y el 28% indica que no y el personal operativo un 67% indica que no es necesario y un 33% indica que sí es necesario para mejor conocimiento de la delegación de autoridad.

Figura No. 7

(Pregunta No.8 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No.7 en boleta de encuesta No.2, Pregunta No.4 en boleta de encuesta No.3)

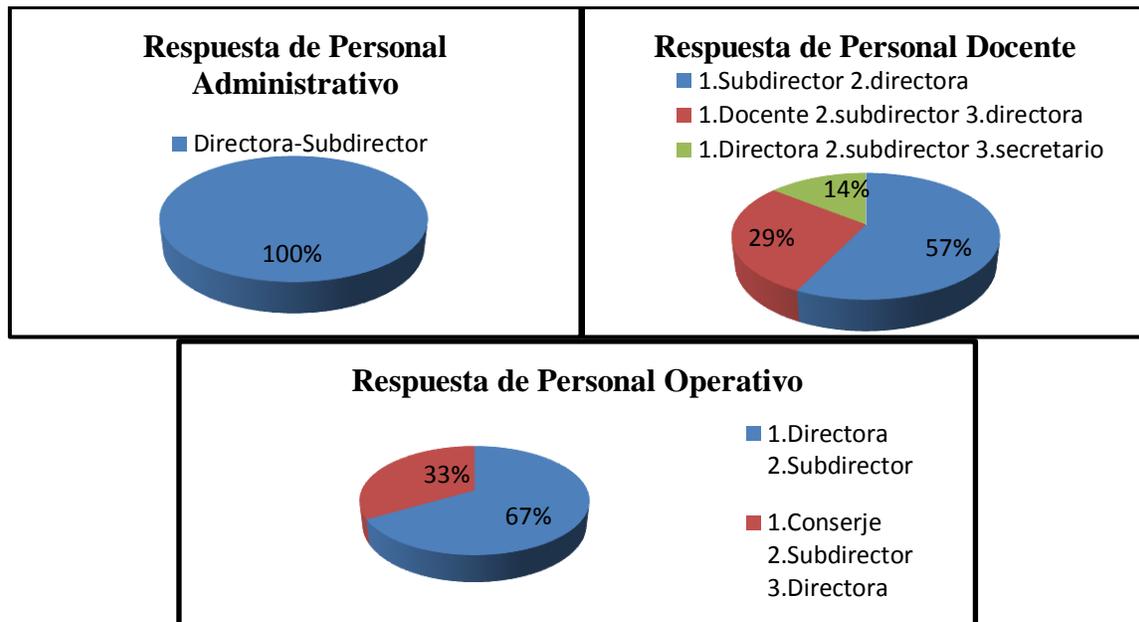


Figura No. 7 Hacia quien se dirige el personal para la delegación de autoridad, tarea o conflicto.

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 7 según la investigación realizada el personal administrativo en un 100% se dirige a la directora y subdirector como jefes de inmediato; el personal docente en un 57% al subdirector y directora, el 29 % al docente, subdirector y directora y el 14% a la directora, subdirector y secretario de acuerdo a su conveniencia y el personal operativo en un 67% se dirige a la directora y subdirector y un 33% al compañero de trabajo como

conserje, al subdirector y directora, el cuál debe de haber una persona como jefe de inmediato para tener mayor claridad en la organización.

Figura No. 8

(Pregunta No. 9 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No. 9 en boleta de encuesta No.2)

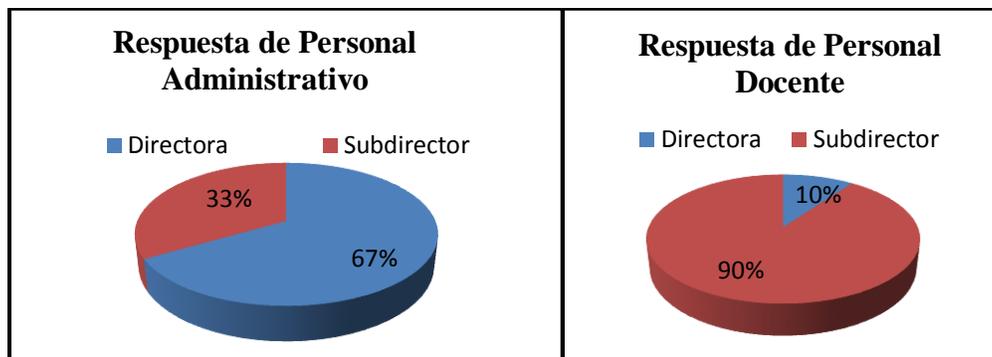


Figura No. 8 Encargados de supervisar al personal en su área de trabajo

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura no. 8 se observa que el personal administrativo en un 67% es supervisado por la directora y un 33% por el subdirector; el personal docente en un 90% es supervisado en su área de labores por el subdirector y un 10% por la directora, con el fin de obtener información de acuerdo a la autoridad que se delega dentro del organigrama.

Figura No. 9

(Pregunta No.10 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No. 10 de boleta de encuesta No.2, Pregunta No.5 de boleta de encuesta No.3, Pregunta No.6 de boleta de encuesta No. 4)

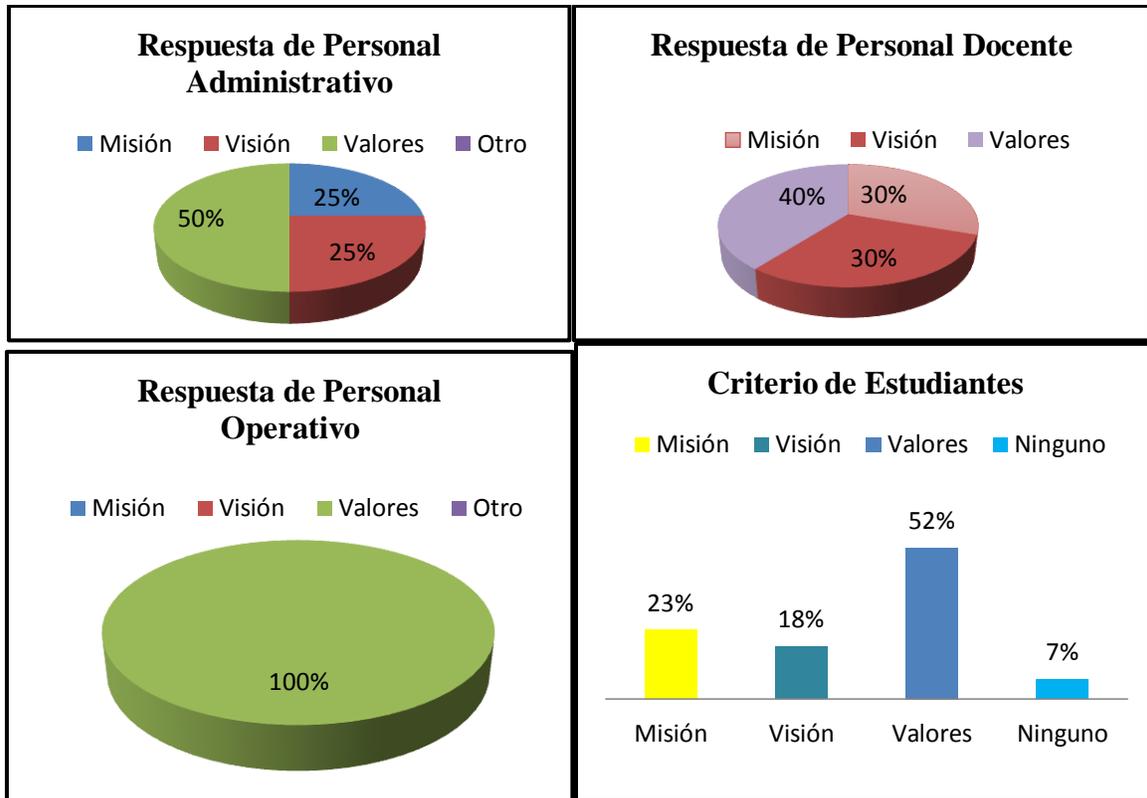


Figura No. 9 Aspectos de liderazgo administrativo conocidos por el personal

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 9 se contempla que dentro de los aspectos del liderazgo administrativo que conocen, el personal administrativo en un 50% conocen los valores, un 25% la visión, un 25% la misión; el personal docente un 40% los valores, un 30% la misión y un 30% la visión; mientras que el personal operativo el 100% conocen solo los valores y los

estudiantes un 52% los valores, un 23% la misión, un 18% la visión y un 7% ninguno de todos los aspectos de liderazgo administrativo lo cual afecta al colegio.

Figura No. 10

(Pregunta No. 11 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No. 11 de boleta de encuesta No.2, Pregunta No.6 de boleta de encuesta No.3, Pregunta No.7 de boleta de encuesta No. 4)

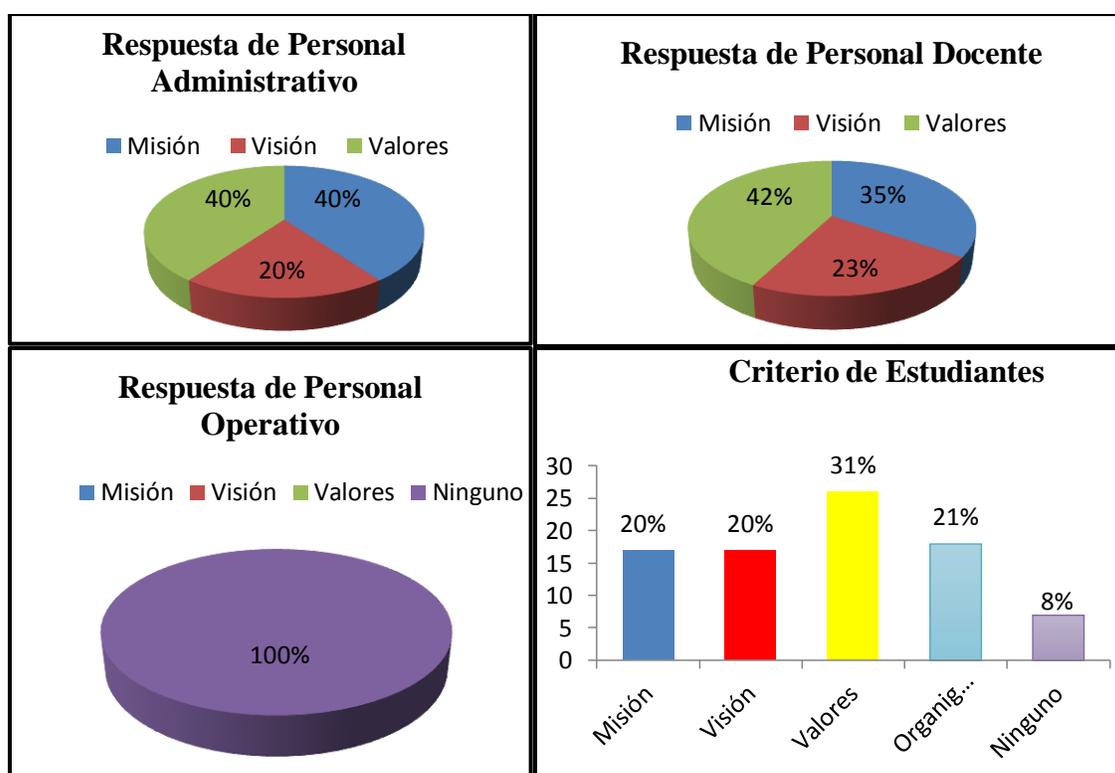


Figura No. 10 Aspectos del liderazgo administrativos conocidos por el personal como actualizado y acorde a las necesidades de funcionamiento

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 10 De acuerdo a la investigación realizada los aspectos de liderazgo administrativo que se encuentran actualizado y acorde a las necesidades de funcionamiento

son en el personal administrativo un 40% indica que la misión y visión y un 20% los valores; el personal docente un 42% indican los valores, el 35% la misión y el 23% la visión; el personal operativo indica que ningún aspecto es actualizado y acorde a las necesidades y los estudiantes indican en un 31% los valores, el 21% el organigrama, el 20% la misión y visión y el 8% ninguno el cual se debe de mejorar.

Figura No. 11

(Pregunta No. 12 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No. 13 de boleta de encuesta No.2, Pregunta No. 8 de boleta de encuesta No. 3, Pregunta No.8 de boleta de encuesta No. 4)

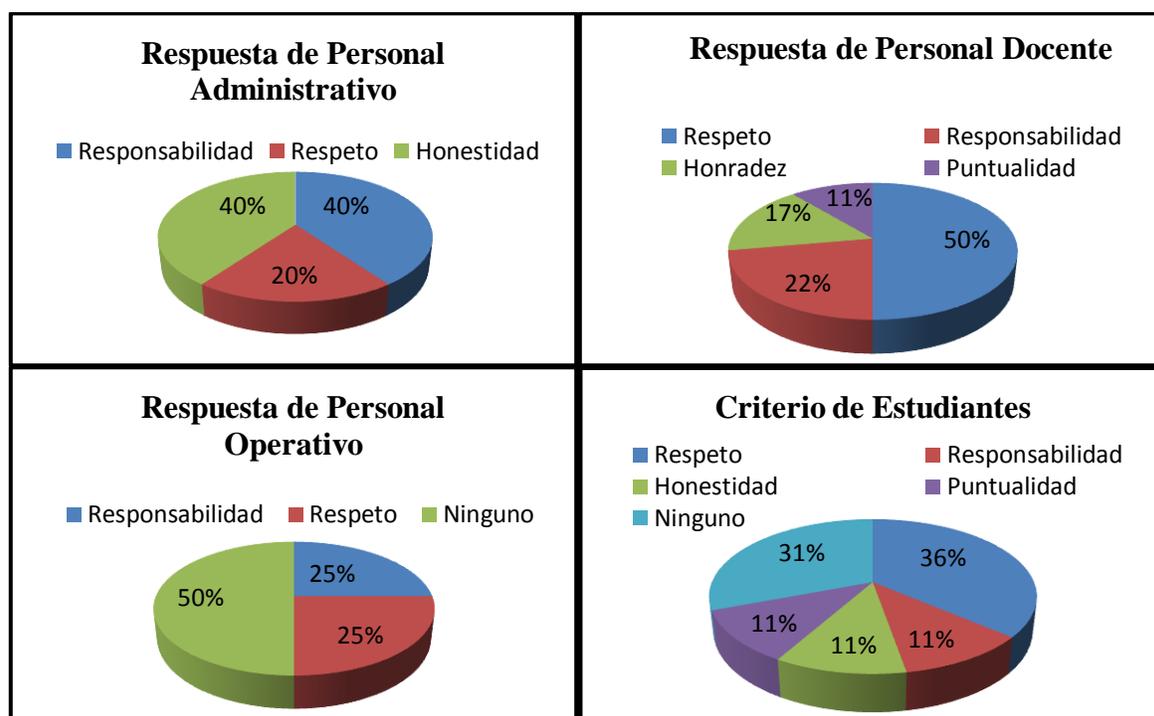


Figura No. 11 Valores que se promueven dentro del colegio

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 11 se visualiza que el personal indica los valores que se promueven dentro del colegio, el personal administrativo indica que la responsabilidad y honestidad en un 40% y el respeto en un 20%; el personal docente el 50% indica que el respeto, el 22% la responsabilidad, el 17% la honradez y el 11% la puntualidad, el personal operativo un 50% indica la responsabilidad, el 25% el respeto y la otra parte del 25% ninguno y los estudiantes indican el 36% el respeto, el 31% ninguno, el 11% la puntualidad, responsabilidad y honestidad, el cual debe de integrarse los valores para que sean conocidos equitativamente.

Figura No. 12

(Pregunta No.13 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No.14 en boleta de encuesta No.2)

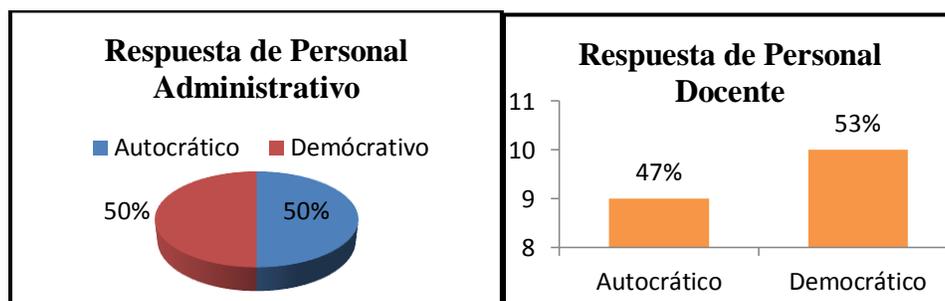


Figura No. 12 Tipo de liderazgo conocido en el colegio

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 12 se observa que el 50% del personal administrativo conoce el liderazgo democrático y la otra parte del 50% el autocrático y el personal docente un 53% conoce el democrático y el 47% el autocrático.

Figura No. 13

(Pregunta No. 14 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No. 16 en boleta de encuesta No. 2, Pregunta No.9 en boleta de encuesta No. 3)

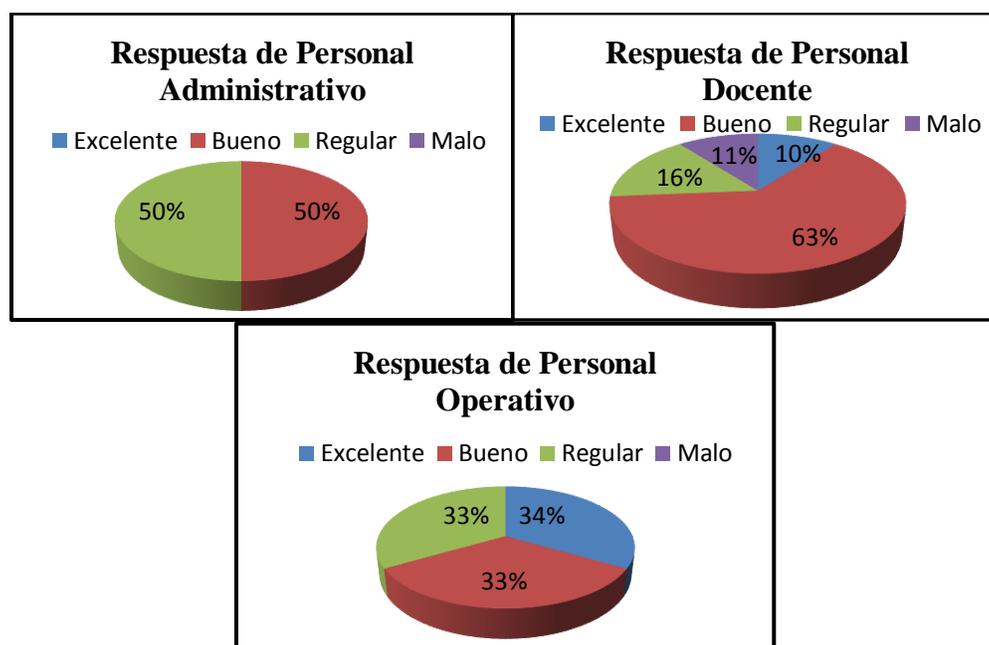


Figura No. 13 Clima laboral del colegio

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 13 se observa que el clima laboral en el colegio el personal administrativo considera el 50% como bueno y la otra parte del 50% regular; el personal docente el 63% indica bueno, el 16% regular, el 11% malo y el 10% excelente y el personal operativo el 34% indica que es excelente, el 33% bueno y regular el cual debe de mejorar como equipo de trabajo.

Figura No. 14

(Pregunta No. 16 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No. 17 en boleta de encuesta No. 2)

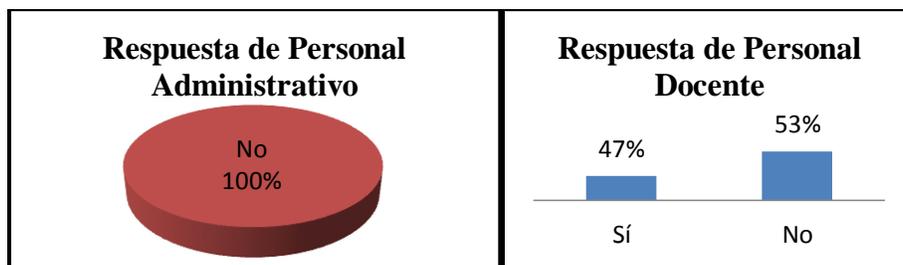


Figura No. 14 Capacitaciones recibidas por parte del personal.

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No.14 se observa que el 100% del personal administrativo recibe capacitaciones constantes, el 53% del personal docente indica que no y el 47% indica que sí, el cual afecta a la integración del trabajo en equipo.

Figura No. 15

(Pregunta No. 18 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No. 18 en boleta de encuesta No.2)

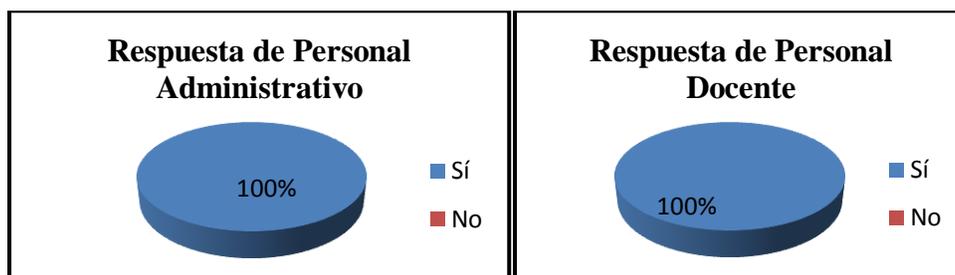


Figura No. 15 Es considerado la capacitación continuamente para mayor integración

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 15 se observa que el 100% del personal administrativo y docente indica que el colegio debe de capacitar continuamente para mayor integración en el trabajo en equipo y mejoras en el desempeño laboral.

Figura No. 16

(Pregunta No. 19 de boleta de encuesta No.1, Pregunta No. 19 en boleta de encuesta No. 2)

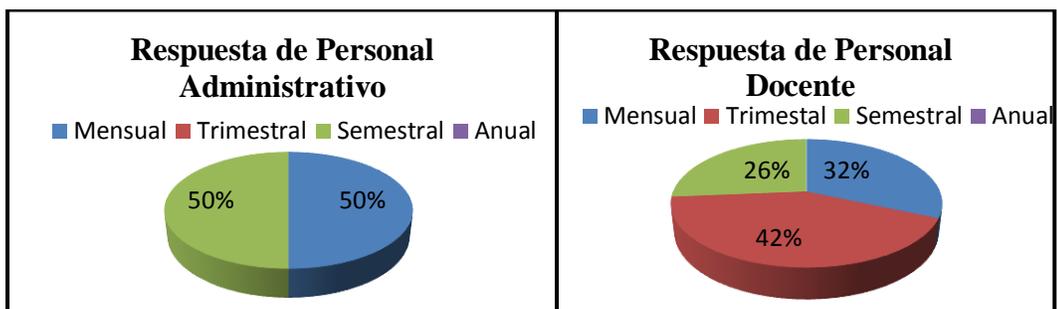


Figura No. 16 La frecuencia con que el personal le gustaría recibir capacitaciones

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 16 se visualiza que el 50% del personal administrativo considera que las capacitaciones deben de darse de forma mensual y la otra parte del 50% de forma semestral y el 42% del personal docente considera de forma trimestral, el 32% de forma mensual y el 26% de forma semestral, para beneficio de la población colaboradora.

Figura No. 17

(Pregunta No. 12 de boleta de encuesta No.2, Pregunta No. 7 en boleta de encuesta No.3)

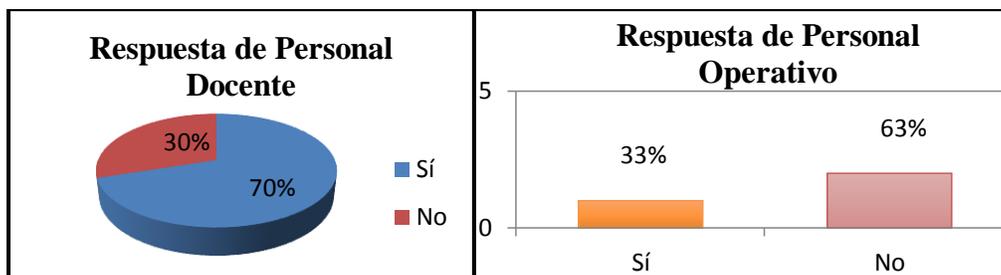


Figura No. 17 Actualización de la misión, visión y valores del colegio

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No.17 se contempla que el 70% del personal docente indica que es necesario la actualización de la misión, visión y valores del colegio, el 30% considera que no, mientras que el 63% del personal operativo indica que no y el 33% indica que sí para el mejoramiento del colegio.

Resultados obtenidos de preguntas específicas al personal administrativo

Figura No. 18

(Pregunta No. 15 de boleta de encuesta No.1)

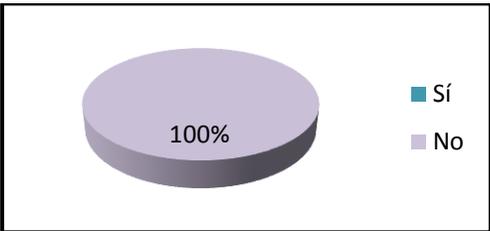


Figura No. 18 Conocimiento del personal de las metas del colegio

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 18 se observa que el 100% del personal administrativo no conoce las metas del colegio, lo cual afecta hacia donde se dirigen.

Figura No. 19

(Pregunta No.6 de boleta de encuesta No.1)

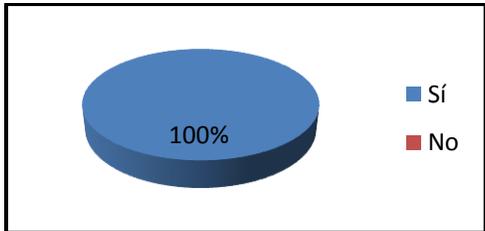


Figura No. 19 Como se da la autoridad conforme el organigrama

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 19 se visualiza que el 100% del personal administrativo considera que la autoridad se da conforme el organigrama aunque no se tiene mayor conocimiento del mismo.

Resultados obtenidos de preguntas específicas al personal docente

Figura No. 20

(Pregunta No.7 de boleta de encuesta No.2)

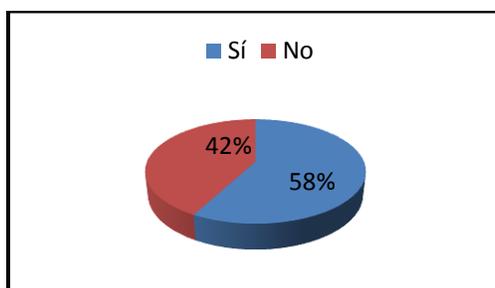


Figura No. 20 División equitativa de las tareas asignadas

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 20 se observa que el 58% del personal docente indica que cuando se delega las tareas son divididos equitativamente y el 42% indica que no, sin embargo son pocos los que acatan órdenes que afecta al colegio.

Figura No. 21

(Pregunta No.15 de boleta de encuesta No.2)

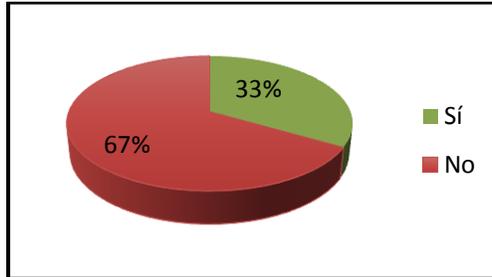


Figura No. 21 Conocimiento del personal sobre las metas del colegio

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 21 se visualiza que el 67% del personal docente no conoce las metas del colegio y el 33% sí, lo cual afecta a la institución.

Resultados obtenidos de preguntas específicas dirigida a estudiantes

Figura No. 22

(Pregunta No. 1 de boleta de encuesta No. 4)

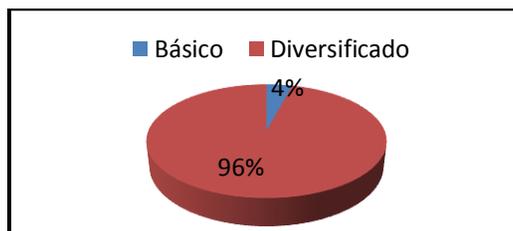


Figura No. 22 Ciclo escolar de los estudiantes encuestados

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 22 se visualiza que el 96% de los estudiantes encuestados son de nivel diversificado y el 4% nivel básico.

Figura No. 23

(Pregunta No. 2 de boleta de encuesta No. 4)

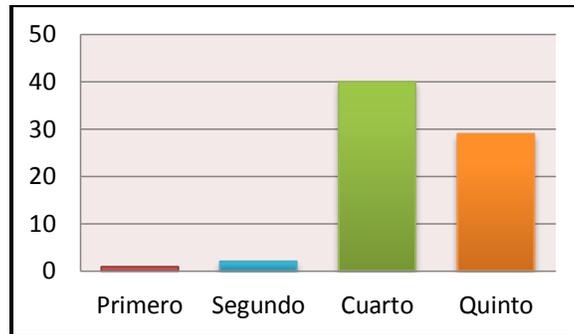


Figura No. 23 Nivel de grado de los estudiantes encuestados

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 23 se visualiza que cuarto grado de diversificado tiene mayor afluencia de estudiantes con primer lugar, en segundo lugar cuarto diversificado, en tercer lugar segundo básico y primer lugar primero básico.

Figura No. 24

(Pregunta No.3 de boleta de encuesta No. 4)

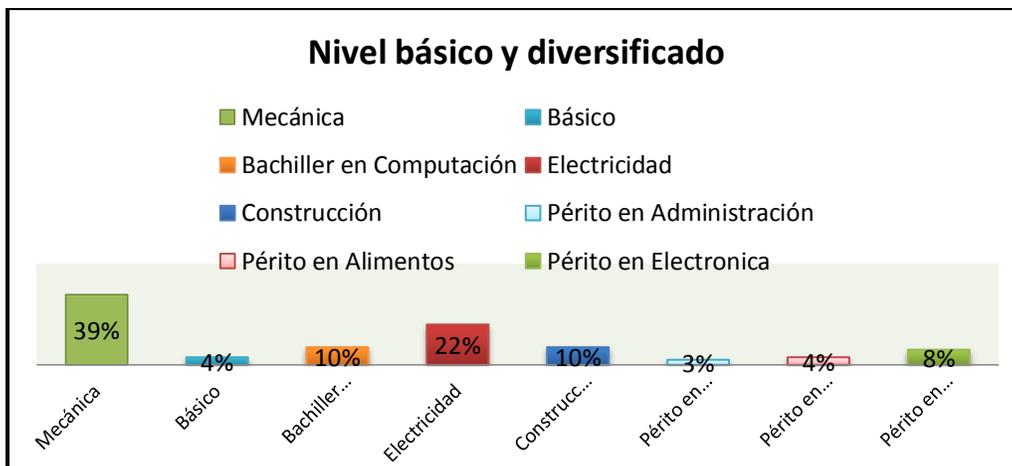


Figura No. 24 Carrera de los estudiantes encuestados

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 24 se observa que la carrera que tiene mayor demanda es mecánica automotriz con 39%, bachiller y perito en electricidad con 22%, bachiller en computación con 10%, bachiller y perito en construcción con 10%, perito en electrónica con 8% perito en alimentos con 4%, básico con 4% y perito en administración de empresas con 3%.

Figura No. 25

(Pregunta No.2 de boleta de encuesta No.4)

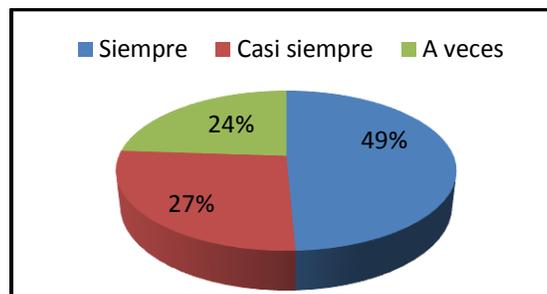


Figura No. 25 Integración de estudiantes en las diferentes actividades

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 25 se visualiza que el 49% de los estudiantes siempre son tomados en cuenta en las diferentes actividades que se realizan, el 27% casi siempre y el 24% a veces.

Figura No. 26

(Pregunta No.4 de boleta de encuesta No.4)

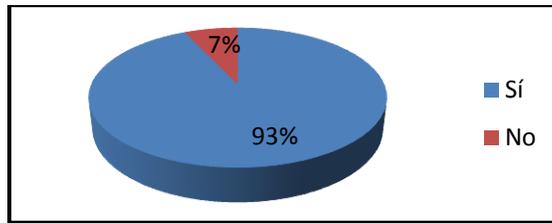


Figura No. 26 El estudiante considera que es necesario la capacitación del docente para recibir una educación de calidad

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 26 se visualiza que el 93% de los estudiantes considera que los docentes sean capacitados constantemente para que se les brinde una educación de calidad y el 7% indica que no.

Figura No. 27

(Pregunta No.5 de boleta de encuesta No.4)

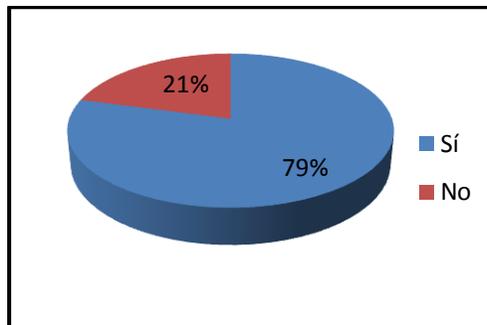


Figura No. 27 Comunicación entre el estudiante y docente

Fuente: Investigación de campo, (2018)

En la figura No. 27 se visualiza que el 79% del estudiante tiene una buena comunicación con el docente y el 21% considera que no.

3.2 Análisis e interpretación de resultados obtenidos en la boleta de entrevista

De acuerdo a la entrevista realizada la alta jerarquía considera que se le otorga permiso a los docentes de acuerdo al Código de Trabajo o permiso justificado, aunque en su gran mayoría considera que no existe permiso y casi menos de la mitad indican que si presenta suplente a su cargo por algún permiso de estudios u otro, tienen un permiso hasta un mes, si existe rebeldía por parte del personal ya no puede ser recontratado.

Según el diagnóstico administrativo realizado, existe un manual de funciones del personal administrativo y docente, sin embargo la Directora indica que no se le ha otorgado manual de funciones al personal debido a que se le da una pequeña explicación en cuanto a su trabajo a realizar, el Subdirector considera que si se le ha otorgado manual de funciones a los colaboradores, aunque el personal señala que no conoce el manual de funciones; Así mismo dentro del manual de funciones se considera que los superiores están encargados de supervisar al personal en el desempeño de sus labores, los mismos indican que el encargado de supervisar al personal es el subdirector, y los docentes afirman que son supervisados en su docencia por el subdirector como jefe inmediato y el personal administrativo indica que son supervisados en el desempeño de sus labores por la Directora como jefa inmediato.

El cambio de personal es anual, lo cual se realiza a través de los resultados obtenidos sobre la supervisión en el área de labores por parte del subdirector, donde se corrige las tareas delegadas; y la evaluación de desempeño del colaborador, verificando el acatamiento de responsabilidades y funciones realizadas, ya que como centro educativo se siente comprometido con la educación y así mismo se ha ido avanzando en la certificación sobre la Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE).

La mayor parte del personal docente acepta las responsabilidades pero una pequeña parte la cumple a través de las comisiones, debido a que existe desintegración de personal por la mala información que se transmite o grupos que se han realizado de acuerdo a la afinidad dejando atrás el trabajo en equipo, aunque la autoridad es delegado desde la alta jerarquía hasta el personal operativo, así mismo el personal docente tiene como jefe inmediato al Subdirector y el personal administrativo a la Directora a quién ellos deben abocarse, de la misma manera el organigrama es conocido por la mitad del personal administrativo y la otra mitad del personal administrativo no lo conoce al igual que el personal docente.

El personal docente indica que las actividades no son planificadas con anticipación, debido a que las comisiones encargadas delegan autoridad cuando la actividad está muy cerca a realizarse, mientras que el alto mando indica que sí son planificadas con anticipación pero que son delegados a comisiones a principios de cada año planificadas dentro del Plan Operativo Anual (POA).

El liderazgo también se realiza a través de felicitaciones dentro de las reuniones magistrales, al docente que haya realizado su labor o actividad eficientemente, aunque en su mayoría el personal indica que es poco ejecutada, a través del liderazgo también se transmite la motivación apoyando al docente en material didáctico, como: Marcadores, borradores y fotocopias que es proporcionada a principio de cada año para poder transmitir su clase magistral, así mismo los docentes utilizan técnicas pedagógicas y de aprendizaje para desempeñar de una mejor manera su labor, dentro de ellos están: hoja de trabajo, lluvia de ideas, investigaciones laboratorios, clases magistrales y prácticas en otros, como

metodología didáctica o la forma en que es llevado el control de punteos con los alumnos es a través de cuadros de asistencia, lista de cotejo, cronogramas entre otros.

La alta jerarquía en partes iguales consideran que sí y no existen metas del colegio, aunque una pequeña parte del personal considera que las metas del colegio es mantener una educación de calidad, que lo visualizan a través del slogan del colegio, es por ello que indican que no son motivados en el logro de las metas por el desconocimiento de la misma. Así mismo el centro educativo cuenta con una misión y visión, en el que el personal indica que lo ha visualizado en dirección, sin embargo desconocen el contenido de las mismas.

Los valores son transmitidos en las distintas áreas de trabajo enfocados a los valores proporcionados por el ministerio de educación, sin embargo los docentes practican los valores de acuerdo a su área de trabajo, es por ello que si el personal realiza una falta dentro de la institución; si es leve se le hace una llamada de atención verbal y en su mayoría es el medio que se utiliza y si recurren en las faltas ya no es recontratado.

Como líderes del colegio la Directora y Subdirector indican que el personal es evaluado por el rendimiento, habilidad y destrezas en su labor aunque el personal no lo conoce, sin embargo se realizan reuniones para dar los lineamientos del cumplimiento y entrega del cronograma, pero no existen reuniones para verificar el cumplimiento.

El trabajo en equipo del colegio es poco integrado debido a que no existen reuniones para dar a conocer las funciones de cada puesto, cada uno realiza sus actividades de acuerdo a su área de trabajo, sin embargo son capacitados anualmente en temas de evaluaciones y trabajo en equipo, aunque en la comunicación entre personal y superiores existe una pequeña parte que está relacionada y una parte que no debido a los grupos que

existen dentro del plantel, por lo que el trabajo en equipo tanto superiores y personal consideran que existe un 60% y que se debe de mejorar para mayor integración y coordinación tanto del mejoramiento de la calidad educativa como para el beneficio de ambas partes.

3.3 Interpretación de resultados obtenidos en la boleta de observación

La organización administrativa está a cargo de la Directora y Subdirector, el cuál dividen la asignación de tareas, donde hay una pequeña parte de docentes que si las acata, por lo cual existe una cadena de mando, donde la directora es la encargada de tomar las máximas decisiones y es transmitida al Subdirector como jefe inmediato de los docentes y la Directora como jefa inmediato del personal administrativo.

Dentro de la planificación que se da, no se realizan reuniones para verificar el cumplimiento del cronograma proporcionado por el docente, sin embargo es supervisado por el Subdirector una vez al día para verificar el cumplimiento de su labor.

En el liderazgo se fomentan valores que se transmiten tanto hacia el personal como también a los alumnos como lo son: Puntualidad, respeto y honestidad, escuchando al personal en los conflictos que se da entre alumnos y las necesidades que tienen en herramientas, aunque de un 100% solo se le brinda una pequeña parte al docente, donde solo una pequeña parte del personal se encuentra motivado entre superior, mientras que la comunicación entre ambas partes es casi siempre, donde hay un liderazgo autocrático.

El trabajo en equipo es mínimo debido a que existe pequeños grupos que cada uno realiza su actividad de acuerdo a su conveniencia, es por ello que el desempeño de los colaboradores es medido a través de una evaluación llamada “Evaluación de Desempeño” y la supervisión diaria a través del subdirector, de la misma manera se transmite confianza pero no todo el personal lo promueve, donde la integración de trabajo en equipo se realiza a través de comisiones para realizar las actividades.

3.4 Informe de resultados obtenidos en actividades de docencia

Tabla No. 11

Actividad No. 1	
Tema:	Trabajo en Equipo
Fecha:	04/09/2018
Objetivo:	Incentivar al personal a realizar un trabajo en equipo.
Responsable:	T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón
Participantes:	Personal administrativo, personal docente y operativo.
Desarrollo de la actividad:	Se incentivó al personal a realizar un trabajo en equipo donde todos participen con entusiasmo para obtener beneficios positivos en el desarrollo de las actividades manteniendo la unidad del centro educativo.

Fuente: Elaboración propia, (2018)

Fotografía No. 1: Se visualiza a los docentes recibiendo la primera capacitación de trabajo en equipo.



Docentes recibiendo charla sobre Trabajo en equipo.

El trabajo en equipo ayuda a la integración del personal, para que juntos con armonía se logre los objetivos de la organización.

Fotografía No.2: En la siguiente fotografía se visualiza a docentes escuchando las 5 C de trabajo en equipo.



Docentes escuchando las 5C de un trabajo en equipo.

La comunicación que deben tener, la coordinación, la complementariedad, la confianza y el compromiso de cada uno de los integrantes del equipo.

Fotografía No.3 En la siguiente fotografía se observa que el equipo realiza la dinámica de globos en equipo.



Dinámica del trabajo en equipo.

La dinámica de globos contribuye a desarrollar una sana competitividad y la integración al trabajo en equipo.

Fotografía No.4: En la siguiente fotografía se visualiza al equipo realizando la dinámica de globos.



Caminando con las vejigas como equipo.

Se puede evaluar la integración del equipo de trabajo y la actitud como equipo.

Tabla No. 12

Actividad No. 2			
Tema:	Motivación y Liderazgo	Fecha:	10/09/2018
Objetivo:	Fomentar el liderazgo y motivación en el equipo de trabajo.		
Responsable:	T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón		
Participantes:	Personal administrativo, personal docente y operativo.		
Desarrollo de la actividad:	Se motivó al personal para que participen con entusiasmo y liderazgo, para garantizar el desarrollo del equipo del colegio.		

Fuente: Elaboración propia, (2018)

Fotografía No. 5: Se observa al personal escuchando el segundo tema de motivación y liderazgo.



Personal escuchando los elementos principales del Liderazgo.

Los elementos contribuyen a ser un líder más efectivo, orientado a metas el cual se explica los 9 elementos.

Fotografía No.6: Se observa al personal visualizando el video del liderazgo de las hormigas.



Observando un video sobre Motivación y Liderazgo.

El video concientiza al líder a mantener mutua confianza entre líder y colaboradores.

Fotografía No.7

En la fotografía No. 7 se observa a la Lic. Marta Olimpia dando a conocer cómo deben aplicar la motivación y el liderazgo en las aulas.



Palabras por parte de la directora del colegio de cómo se debe de aplicar en el trabajo la Motivación y Liderazgo.

La motivación ayuda a influir en líder en crear la capacidad de incentivar al equipo al logro de los objetivos y metas.

Tabla No. 13

Actividad No. 3	
Tema: Servicio al cliente	Fecha: 19/09/2018
Objetivo:	Dar a conocer al personal de qué manera el colegio debe de relacionarse con los padres y alumnos para un mejor servicio de atención.
Responsable:	T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón
Participantes:	Personal administrativo, personal docente y operativo.
Desarrollo de la actividad:	Se concientizo al personal la importancia de brindar una mejor atención y educación a los padres y alumnos ya que son la razón del centro educativo.

Fuente: Elaboración propia, (2018)

Fotografía No. 8: Capacitación No. 3 de servicio al cliente.



Personal participando en la capacitación.

Concientizar al personal el buen servicio al cliente contribuye a que los clientes estén satisfechos y que recomienden a la organización.

Fotografía No. 9: Dinámica de servicio y atención al cliente.



Dinámica con el personal del servicio de atención.

Es una dinámica que aporta a que los colaboradores se pongan en el lugar de los clientes.

Fotografía No. 10: Se observa en la fotografía al personal docente prestando atención de un buen servicio al cliente.



Personal escuchando los beneficios de un buen servicio

Existen dos tipos de clientes, clientes internos y clientes externos, por lo que ambas partes necesitan estar satisfechos, una buena atención contribuye a que existan clientes más felices, a que recomienden a la organización y la calidad del servicio.

Tabla No. 14

3.5 Informe de resultados obtenidos en actividades de extensión

Actividad No. 1	
Tema:	Jornada de desparasitación. Fecha: 27/08/2018
Disertadora:	Amabilia Mateo Socop
Objetivo:	Suministrar en los adolescentes desparasitantes para evitar la divulgación de los parásitos.
Responsable:	T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón
Participantes:	Alumnos del Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur.
Desarrollo de la actividad:	Se dio a conocer a los alumnos la importancia de la higiene tanto en la manipulación de los alimentos como personal para evitar enfermedades.

Fuente: Elaboración propia, (2018)

Fotografía No. 1: Les indican a los alumnos sobre la importancia de la higiene en los alimentos.



Adolescentes escuchando la charla sobre la higiene en los alimentos.

La higiene debe de vivirse día a día en el área de trabajo, en el área de estudio para estar sanos.

Fotografía No. 2: Se observa en la imagen la capacitación de la importancia de la higiene personal.



Dando a conocer a los alumnos la importancia de la higiene personal.

La higiene ayuda a prevenir varios tipos de enfermedades.

Fotografía No. 3: En la fotografía se observa que la especialista Amabilia Mateo sostiene el medicamento a suministrar.



Medicamento que se suministrara a los alumnos.

El desparasitarse es importante ya que nos ayuda a eliminar varios parásitos que dañan nuestro organismo.

Fotografía No. 4: En la fotografía se visualiza que la especialista suministra desparasitante en los alumnos.



Suministrando el medicamento a los alumnos.

El objetivo de suministrar el medicamento en el alumno es concientizarlo a que es necesario desparasitarse, por el bien de la salud.

Tabla No. 15

Actividad No. 2		
Tema:	Higiene Bucal	Fecha: 28/08/2018
Disertador:	Dr. Nery Machuca	
Objetivo:	Enseñar a los adolescentes la importancia de la higiene bucal.	
Responsable:	T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón	
Participantes:	Alumnos del Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur.	
Desarrollo de la actividad:	En el desarrollo de la actividad se conoció la importancia y los beneficios de la higiene bucal y las técnicas de cepillado.	

Fuente: Elaboración propia, (2018)

Fotografía No.5: Presentación del doctor Nery para la capacitación higiene Bucal.



Presentación del Dr. Nery Machuca.

El doctor Nery Machuca es un especialista en el tema por lo que inicia con la capacitación y concientización al alumno.

Fotografía No. 6: En la fotografía se observa que el doctor explica la importancia de la higiene bucal.



Explicación de la importancia de la higiene bucal.

La higiene bucal ayuda a prevenir bacterias y caries, como tener dientes sanos contribuyen a procesar mejor los alimentos y presentación de la persona.

Fotografía No. 7: En la fotografía se observa a los alumnos escuchando la técnica del cepillado.



Alumnos prestando atención sobre la técnica del cepillado.

La técnica del cepilla es la forma o pasos a seguir para cepillarse adecuadamente.

Fotografía No. 8: En la fotografía se observa que a los estudiantes se les entrega un kit de higiene bucal.



Se otorgó un kit de higiene a los alumnos para que sea puesta en práctica.

Para verificar que los alumnos comprendieran la técnica del cepillado, se otorgó un kit de higiene para poner en práctica la técnica en ese momento.

Tabla No. 16

Actividad No.3			
Tema:	Limpieza en el área de trabajo	Fecha:	03/09/2018
Objetivo:	Promover la limpieza dentro del centro educativo.		
Responsable:	T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón		
Participantes:	Personal administrativo, personal docente, personal operativo y alumnos.		
Desarrollo de la actividad:	Se motivó a los alumnos a mantener limpio su área de estudios y trabajo para obtener un ambiente agradable, colocando así depósitos de basura.		

Fuente: Elaboración propia, (2018)

Fotografía No. 9: Se observa los recipientes que fueron colocados en el interior del colegio.



Recipientes que fueron colocados en las diferentes áreas del colegio.

Los recipientes fueron colocados con el fin de continuar con la higiene dentro del colegio.

Fotografía No. 10: Se observa como los alumnos realizan la limpieza en el interior del colegio.



Limpieza en el las diferentes áreas del colegio.

Concientizar al alumno de poner en práctica y la importancia de limpieza

tanto en el área de estudios, como en el

Fotografía No. 11: Alumnos llevando a cabo el ejercicio de limpieza en el centro.



Alumnos realizando limpieza en las gradas y fuera de las canchas.

Las áreas deportivas o pasatiempos son áreas importantes que deben mantener la limpieza, no hay área que debe de mantenerse sucio.

ambiente.

Fotografía No. 12: Se observa a los alumnos realizando limpieza en las áreas verdes.



Alumnos limpiando las áreas verdes.

Se limpiaron las áreas verdes con el objetivo de inculcar a los alumnos que las áreas verdes también necesitan estar limpios.

CAPITULO IV. SISTEMATIZACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL

SUPERVISADO

El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, consta de cuatro etapas relevantes las cuales son: propedéutico, diagnóstico administrativo, investigación de campo e informe final, mismas que se llevaron a cabo en el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur, donde se permitió interactuar tanto con el personal administrativo, personal docente, personal operativo y alumnos, desarrollándose de la siguiente manera:

La etapa propedéutica consistió en las clases magistrales dadas por los docentes de la carrera de administración de empresas donde se dio a conocer la manera en que se realizan los diferentes procesos que se deben realizar de la empresa en que se llevara a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- y a través de qué elementos se puede obtener información, de acuerdo al reglamento interno del Ejercicio Profesional Supervisado.

El diagnóstico administrativo consistió en determinar tanto a la organización interna y externa del Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur, a través de los instrumentos de investigación como: entrevista y boleta de encuestas con la propietaria, personal administrativo, personal docente, personal operativo y alumnos, donde se obtuvo información relacionada a la organización administrativa, liderazgo administrativo y trabajo en equipo del centro educativo.

La investigación de campo se realizó durante dos meses en horario laboral, donde se observó las diferentes actividades realizadas por el personal como la organización del centro educativo. A través de la investigación de campo se realizaron capacitaciones al personal y estudiantes como parte del proceso de universidad y trabajo del estudiante, contando con el

apoyo de la propietaria del centro educativo, el personal, estudiantes y Hospital Nacional de Mazatenango.

Los temas desarrollados en dicho trabajo, fueron “trabajo en equipo” donde el personal se comprometió a tener una mejor comunicación y relación laboral para un mejor trabajo, así mismo se realizó la capacitación sobre “Liderazgo y Motivación” que deben tener los docentes con los alumnos y compañeros de trabajo y también se realizó la actividad de “Servicio al Cliente” como una actividad importante ya que como docentes es necesario una buena comunicación y servicio con los padres de familia y alumnos.

Dentro de las actividades realizadas con los alumnos está, una jornada de desparasitación, una capacitación sobre higiene Bucal y una jornada de limpieza para concientizar a la comunidad educativa a mantener limpio tanto el área de estudio como de trabajo.

La etapa de informe final consistió en la formulación de la propuesta de EPS a través de los resultados obtenidos de los procesos de investigación obtenido a través de la etapa de propedéutico como una reorganización administrativa que ayude a mantener una empresa estable y competitiva para una mejor calidad en el servicio de educación.

Como estudiante se logró obtener experiencia exitosa que contribuye dentro del proceso de formación de la carrera, así mismo como centro educativo esperaba una propuesta que contribuyera el mejoramiento del mismo.

CAPITULO V. PROPUESTA

Propuesta modelo de una reorganización administrativa que promueva el liderazgo administrativo y el trabajo en equipo en el Colegio Liceo Técnico del Sur de la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez.

La organización administrativa es un eje fundamental, dentro de cualquier institución, a través de ella se organizan los colaboradores para realizar el trabajo de forma eficiente, y lo más breve posible, logrando así los propósitos y metas planificadas.

A través de la organización se establece la estructura organizativa, donde se visualizan los diferentes puestos de acuerdo a las funciones de los empleados, es por ello que se propone la reestructuración del organigrama donde se visualicen los puestos de trabajo de acuerdo a las funciones y que cada uno de los colaboradores conozca su compromiso dentro de la institución, así también se visualizan líneas de enlace de autoridad que se da dentro del colegio y como deben de ponerlo en práctica, para obtener un ambiente agradable de trabajo, en el que el personal se sienta motivado y satisfecho en su labor y así cumplir con los objetivos y metas del centro educativo.

Dentro de la organización administrativa se trata de transmitir confianza entre colaboradores y superiores, incentivando así un trabajo en equipo donde se involucra a todo el personal y juntos de forma directa lograr los objetivos propuestos de la institución, es por ello que se pretende mejorar la misión, la visión y los valores del colegio con el objetivo de brindar una educación de calidad, propuestos dentro de la misión y visión, así mismo contribuir en el mejoramiento del servicio educativo.

El trabajo en equipo es un elemento esencial dentro de cualquier institución y es necesario que los trabajadores cumplan sus funciones en armonía y su desempeño sea eficiente, es por ello que se propone un plan de capacitación de “Trabajo en Equipo”, donde cada individuo se compromete a realizar sus funciones individuales y en equipo de manera eficiente en el logro de los propósitos y metas del colegio, existiendo así un ambiente agradable y de apoyo mutuo.

5.1 Objetivos

5.1.1 Objetivo General:

Diseñar una propuesta de reorganización administrativa, que contribuya al mejoramiento de las actividades propias de la organización, trabajo en equipo y liderazgo administrativo del Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur.

5.1.2 Objetivos específicos:

- Proponer una estructura organizativa donde se visualicen los diferentes puestos, y así facilitar la delegación de autoridad en las diferentes actividades y funciones, para el desempeño de la organización.
- Reestructurar la misión, la visión y los valores como parte del liderazgo administrativo y que sea conocido por todos los colaboradores dentro de la institución educativa.
- Presentar un plan de capacitaciones sobre Trabajo en Equipo que permitan el mejoramiento en el desempeño laboral y relaciones interpersonales de los trabajadores.

5.2 Elementos a considerar para la propuesta:

5.2.1 Organización administrativa

A través de la organización administrativa se cumple la planificación, dirección y control, es por ello que se propone una reorganización administrativa donde a través de una estructura organizacional se pretende establecer la coordinación de autoridad tanto horizontal como vertical, para facilitar la delegación de tarea así mejorar el trabajo en equipo integrando al personal.

Es necesaria una estructura lineal o también llamada jerárquica, el cual ayudará a que el personal comprenda que tiene un jefe de inmediato, donde debe acatar órdenes y cumplirlas, para no tener inconveniencias en mandos de autoridad.

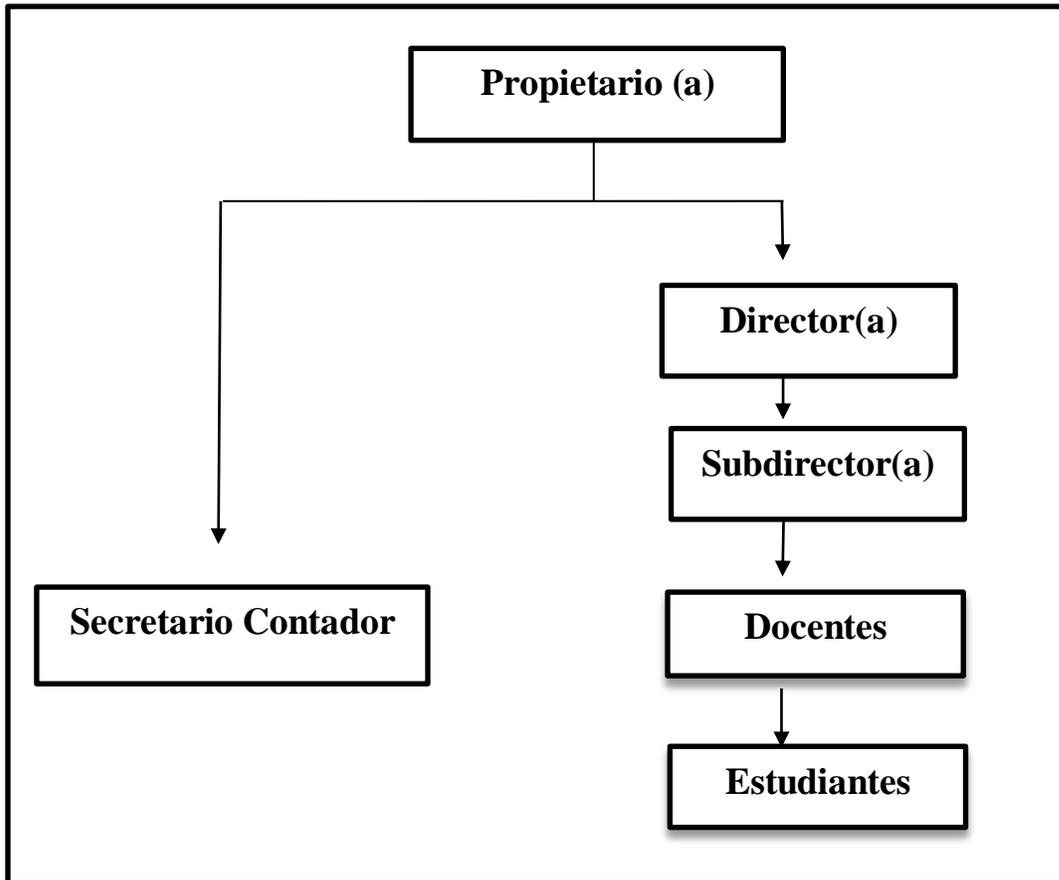
5.2.1.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa contribuye a mantener una mejor comunicación con los diferentes equipos de trabajo, facilita la delegación de tarea o autoridad y permite que cada colaborador conozca al 100% cuáles son sus funciones y quiénes son sus autoridades. Para cumplir con el objetivo se propone una estructura lineal, para establecer líneas de autoridad y de mando, donde cada colaborador conozca quién es su jefe de inmediato y como debe de acatar las órdenes.

Tabla No. 17

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PUESTOS

Una estructura organizacional permite conocer y visualizar la línea de autoridad y mando.



Fuente: Investigación de campo (2018)

Una estructura organizativa permite a conocer mejor la línea de autoridad a que cada colaborador conozca mejor su posición y a quien dirigirse para cualquier situación, es por ello que se realiza una propuesta de mejora al organigrama, con el fin de contribuir dentro del colegio y que el personal conozca mejor su posición dentro del organigrama.

A continuación encontrarán una serie de tablas, una tabla por cada función de acuerdo a la estructura organizacional por puestos, con el objetivo de conocer más a profundidad cada puesto de trabajo.

Tabla No. 18

Funciones del propietario

Un propietario(a) también tiene funciones especiales como dueño(a) y director (a) del centro educativo el cual se describe en la siguiente tabla:

Área:	Administrativa
Puesto:	Propietario
Objetivo:	Administrar el colegio y finanzas, velando para que se transmita una educación de calidad.
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de la administración del Colegio. 2. Tomas decisiones conjuntamente con el director. 3. Supervisar el orden y funcionamiento adecuado del centro educativo. 4. Velar por el cumplimiento y la aplicación del reglamento y normas del centro educativo. 5. Planificar, dirigir, organizar y controlar con el director administrativo. 6. Asistir a las reuniones que se convoque para tratar temas de interés del centro educativo. 7. Conocer las finanzas del centro educativo para tomar las decisiones de la misma. 	

Fuente: Investigación de campo (2018)

En la tabla anterior se visualiza que el propietario(a) pertenece al personal administrativo, velando las finanzas del colegio y que las actividades se lleven a cabalidad, como la educación de una mejor calidad.

Tabla No. 19

Funciones del Director(a) (Administrador Técnico-Pedagógico)

En la siguiente tabla se observa las funciones del director y el objetivo del puesto.

Área:	Administrativa
Puesto:	Director (a) (Administrador Técnico- Pedagógico)
Jefe Inmediato:	Propietario
Objetivo:	Administrar el aspecto pedagógico del centro educativo, así mismo coordinar los diferentes equipos de trabajo, reuniones y el desarrollo de las actividades.
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la administración del centro educativo, como planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes acciones y actividades del centro. 2. Tomar decisiones del colegio conjuntamente con el propietario(a), así mismo con el personal. 3. Velar la disciplina y el orden del personal y alumnos. 4. Planificar las diferentes actividades (reuniones, actividades anuales entre otras planificaciones). 5. Comunicar al personal los diferentes cambios e información que surja del 	

ministerio de educación.

6. Incentivar un ambiente de trabajo agradable.
7. Promover y fomentar los valores dentro de la comunidad educativa.
8. Estructurar el Plan Operativo Anual conjuntamente con el personal para involucrarlos en el cumplimiento de la misma.

Fuente: Investigación de campo (2018)

Se propone las funciones del director o administrador técnico con el objetivo que pueda desarrollar sus actividades de manera efectiva, coordinando los diferentes equipos de trabajo.

Tabla No. 20

Funciones del subdirector

En la siguiente tabla se visualiza las funciones importantes del subdirector, el cual pertenece al área administrativa.

Área:	Administrativa
Puesto:	Subdirector
Jefe Inmediato:	Director(a)
Objetivo:	Trabajar conjuntamente con el director, velando por el cumplimiento de la planificación, organización, dirección y control.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar al personal en su área de labores, para cumplir con los estándares de calidad de educación.

2. Evaluar por el cumplimiento de la planificación trimestral de los docentes.
3. Velar por el bienestar del centro educativo.
4. Apoyar en la toma de decisiones conjuntamente con el (la) director(a).
5. Velar por el cumplimiento de la administración del Colegio.
6. Supervisar el orden y funcionamiento adecuado del centro educativo.
7. Velar por el cumplimiento y la aplicación del reglamento y normas del centro educativo.
8. Planificar, dirigir, organizar y controlar conjuntamente con el (la) director(a).
9. Sustituir al director en su ausencia.
- 10.** Apoyar al director en la planificación de las diferentes actividades de promoción, cultura, deportes entre otros del centro educativo.

Fuente: Investigación de campo (2018)

Se propone las funciones del subdirector con el fin de conocer más sobre el puesto y como jefe de inmediato al director, con el objetivo que trabaje conjuntamente con el director, velando por la planificación, organización, dirección y control del colegio.

Tabla No. 21

Funciones del secretario contador

El secretario(a) pertenece al área administrativa por lo que en la siguiente tabla se visualiza las funciones del puesto, con el objetivo de conocer las actividades y tareas asignadas.

Área:	Administrativa
Puesto:	Secretario Contador
Jefe de Inmediato:	Propietario(a)
Objetivo:	Llevar las finanzas del centro educativo conjuntamente con el propietario y director (a).
Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Mantener la contabilidad al día y en orden del colegio.2. Atender en lo que necesiten los padres de familia, alumno y personal del centro.3. Verificar que los libros de permiso estén al día.4. Registra el control de asistencia del centro educativo.5. Asistir en las diferentes reuniones planificadas del centro.6. Llevar los expedientes al día y en orden de los alumnos.7. Realizar los diferentes trámites de los alumnos ante el Ministerio de Educación.8. Realizar las diferentes compras de material administrativo asignado.9. Redactar circular dentro del colegio.10. Redactar actas del centro educativo.11. Lleva en orden los archivos y documentos del centro educativo.12. Lleva una agenda diaria de trabajo con la directora(a) del colegio.	

Fuente: Investigación de campo (2018)

Se visualizó en la tabla anterior que el secretario(a) pertenece al área administrativa y tiene como jefe de inmediato al propietario con el que trabajan en conjunto para velar por la parte de administrativa y finanzas del colegio.

Tabla No. 22

Funciones del personal docente

El personal docente pertenece al área de la docencia, en la siguiente tabla se describe las funciones, el objetivo de sus labores y el jefe de inmediato o a quien acudir ante cualquier circunstancia.

Área:	Docencia
Puesto:	Docente
Jefe de Inmediato:	Subdirector
Objetivo:	Velar y cumplir en el proceso de aprendizaje y enseñanza del alumno.
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar trimestralmente las actividades de docencia. 2. Velar por el cumplimiento de los alumnos en la participación de las diferentes actividades educativas y recreativas dentro y fuera del colegio. 3. Fomentar en los alumnos diferentes valores para cumplir con los estándares, propuestos dentro de la misión. 4. Llevar el control de calificaciones del alumno. 5. Participar en las diferentes y/o comisiones planificadas en el POA. 	

- 6.** Preparar las diferentes clases magistrales con anticipación.
- 7.** Utilizar diferentes técnicas de enseñanza-aprendiza en los alumnos para transmitir una educación eficiente.
- 8.** Realiza una evaluación diagnóstico del alumno, para desempeñar su labor de acuerdo a la necesidad.
- 9.** Identificar y asumir los objetivos de enseñanza-aprendiza en el alumno.
- 10.** Colaborar en la disciplina del estudiante.
- 11.** Reconocer e incentivar al alumno por el desempeño en el aula.

Fuente: Investigación de campo (2018)

Se creó una tabla de funciones del puesto del docente, con el fin de que conozcan mejor sus labores y como jefe de inmediato al subdirector, ya que son los principales en proporcionar el desarrollo académico.

Tabla No. 23

Funciones del personal operativo

En la siguiente tabla se visualiza las funciones del personal operativo y a quien deben de dirigirse como jefe de inmediato.

Área:	Administrativa
Puesto:	Personal Operativo
Jefe Inmediato:	Propietario(a)
Objetivo:	Velar por el orden y limpieza centro educativo.
Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Mantener limpio y en orden las instalaciones del colegio tales como:<ul style="list-style-type: none">-Limpieza en las paredes del centro.- Limpieza en el piso de su área asignada.-Limpieza en los baños.-Organizar el mobiliario entre otros del centro educativo.2. Instalar el equipo de audio en las diferentes actividades.3. Mantener la relación de trabajo con los diferentes integrantes del equipo de trabajo.4. Recibir visitas de supervisión por parte de la directora y subdirector.5. Colaborar en otras tareas asignadas por parte de los docentes, en las diferentes actividades que se realizan.6. Encargado de abrir la puerta de los salones de clases y el portón principal del centro educativo.	

Fuente: Investigación de campo (2018)

En la tabla anterior se propone las funciones del personal operativo que son parte de los colaboradores del colegio y como jefe de inmediato tienen al propietario(a), que son los encargados de velar por el orden del centro educativo y la limpieza de la misma.

5.2.2 Liderazgo administrativo

El liderazgo administrativo contribuye a lograr los objetivos de dicha institución por medio de la especificación y conocimiento de la visión, la misión y valores, un líder es aquella persona que asume riesgos, motiva y transmite valores al personal para realizar el trabajo de forma eficiente, por lo que la estructuración y mejoramiento del liderazgo permitirá desarrollar de una mejor manera los objetivos presentes y futuros del colegio, para mantenerse en el mercado.

Por lo consiguiente es necesario hacer un análisis tomando en cuanto a clientes (padres de familia y alumnos) y colaboradores del centro educativo tomando lineamientos necesarios o guía para realizar la misión y visión como se describe a continuación:

Tabla No. 24

5.2.2.1 Elementos a considerar para establecer la visión

En la siguiente tabla se presenta las preguntas a considerar para la creación de la visión del centro educativo y la descripción que se considera plantear para contestar la pregunta.

Preguntas (elementos)	Descripción
¿Quiénes somos?	
¿Qué hacen?	

¿Cómo lo realizan?	
¿Qué valor se destaca?	
¿A quiénes se dirigen?	
¿Dónde lo realizan?	
¿Para qué lo hacen?	

Fuente: Extraído del Programa de Formación Empresarial Swisscontac, (2018)

En la tabla anterior se describió el contenido de siete preguntas de: ¿quiénes somos?, ¿qué hacen?, ¿cómo lo realizan?, ¿qué valor se destaca?, ¿a quiénes se dirigen?, ¿dónde lo realizan? y ¿para qué lo hacen?, en la descripción como su nombre lo indica se describe respondiendo la pregunta para formular la visión.

Tabla No. 25

5.2.2.2 Elementos a considerar para establecer la misión

En la siguiente tabla se presenta cuatro preguntas a considerar para establecer la misión y la descripción que se debe de llenar para contestar las preguntas.

Preguntas (elementos)	Descripción
¿Qué quiere ser?	
¿Cualidades y características?	
¿Cuándo lo realizará?	
¿Estrategia a utilizar?	

Fuente: Extraído del Programa de Formación Empresarial Swisscontac, (2018)

En la tabla anterior se describió las cuatro preguntas que son: ¿qué quiere ser?, ¿cualidades y características?, ¿cuándo lo realizará? y ¿estrategia a utilizar? y en el cuadro de descripción

como su nombre lo indica se describe contestando la pregunta del cuadro de la par para poder formular la misión.

Tabla No. 26

5.2.2.3 Valores

Los siguientes valores pueden ser de utilidad para la institución lo cual se describe a continuación:

VALOR	APORTE
Responsabilidad	Apoya a cumplir con la realización de tareas asignadas.
Puntualidad	Permite coordinar el tiempo adecuado, para cumplir con las obligaciones asignadas.
Honestidad	Se tendrá claridad en el cumplimiento de la tarea asignada con los compañeros de labores.
Humildad	Contribuye a que el personal desempeñe sus destrezas y debilidades conforme a él.
Solidaridad	Aporta a que los colaboradores se apoyen mutuamente en sus aspiraciones y diferentes equipos de trabajo.
Perseverancia	Permite que los colaboradores puedan conocer y desempeñar la permanencia y constancia en la ejecución de los objetivos.
Integridad	Ayuda a que el personal cumpla con la realización de las tareas con rectitud y apego a los principios.

Fuente: Investigación de campo (2018)

En el cuadro anterior se describe siete valores que son: responsabilidad, puntualidad, honestidad, solidaridad, perseverancia e integridad, para que los colaboradores se sientan comprometidos con su actitud y expectativas con el colegio.

5.2.3 Trabajo en equipo

Se propone al centro educativo capacitar continuamente al personal, tanto administrativo como docente, sobre el tema relacionado con: “Trabajo en Equipo”, para alcanzar un trabajo integral con todo el personal, manteniendo un ambiente de trabajo donde fluya la buena comunicación y así evitar mala información dentro del equipo de trabajo.

Los ejes principales para desempeñar un buen ambiente de trabajo debe ser: Trabajo en equipo, Motivación y Liderazgo y Servicio al cliente, para que sientan comprometidos como equipo y así obtener mayor compromiso e identificación con el colegio.

Para ello es necesario que el colegio brinde capacitaciones para contribuir al mejoramiento dentro del trabajo en equipo, tanto del personal que lleva años laborando, como también al nuevo personal, para ello es necesaria la planificación de capacitación de la siguiente manera:

Tabla No. 27

Capacitación “Servicio al cliente”

En la tabla siguiente se describe los objetivos de brindar la capacitación de servicio al cliente, los beneficios, la persona especializada en proporcionar el tema y el personal a considerar en la participación.

Tema No.1	Servicio al Cliente	Fecha Sugerida:	Enero y Junio de cada año.
Objetivo:	Instruir a los colaboradores que el cliente es importante (alumnos y padres de familia), por lo que debemos transmitirles amabilidad, buena atención y comprensión.		
Beneficios:	El equipo de trabajo tendrá mayor atención y comunicación entre alumnos, padres de familia y autoridades, hacerles saber la calidad de educación que se imparte, el comportamiento del alumno y como unos con otros contribuye a colaborar para transmitir una educación eficiente, ya que es muy importante como centro educativo tener un servicio al cliente eficiente.		
Disertante:	Especialista en Recurso Humanos o Licenciado(a) en administración de empresas.		
Participantes:	Es necesario que todo el personal intervenga dentro de la capacitación como lo son: personal administrativo, personal docente y personal operativo para estén comprometidos con la educación que se le transmite al alumno, y así también dar a conocer las diferentes áreas con que cuenta el centro educativo, para poder atraer a un mayor número de alumnos.		

Fuente: Investigación de campo (2018)

El objetivo de capacitar al personal sobre el servicio al cliente, es para fortalecer el buen servicio, la confianza y atención hacia los alumnos y padre de familia clientes, que los colaboradores se sientan comprometidos y con la capacidad de transmitir la amabilidad y comprensión.

Tabla No. 28

Recursos y presupuesto para el desarrollo de la actividad

En la tabla siguiente se describe los recursos humanos, económicos y materiales para el desarrollo de la actividad.

Recursos Humanos	Recursos Económicos	Recursos Materiales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal docente, ✓ personal administrativo, ✓ personal operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Refacción (Q. 200.00) ✓ Disertador Invitado (Q300.00). ✓ Material de didáctico (50.00) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadora Portátil, ✓ Cañonera, ✓ Bocina. ✓ Mesa y Silla, ✓ Pupitres.
	Total: Q. 550.00	

Fuente: Investigación de campo (2018)

En la tabla anterior se describió que los recursos humanos a tomar en cuenta son el personal docente, personal administrativo y operativo que son los que interactúan en el servicio del colegio, los recursos económicos que se contemplan son de Q 550.00 y los recursos materiales que son la computadora, cañonera, bocina, mobiliario y pupitres para llevar a cabo la actividad.

Tabla No. 29

Desarrollo de la actividad

En la siguiente tabla se describe el contenido a desarrollar en la actividad de capacitación de servicio al cliente.

1	Presentación
2	Bienvenida
3	Desarrollo del Tema.
4	Dinámica y actividades sobre el tema.
5	Los colaboradores se comprometen a velar por la calidad y el buen servicio de educación, como también a mantener una comunicación eficiente entre padre de familia, alumnos y personas interesadas en adquirir el servicio.
6	Agradecimiento.
7	Finalización

Fuente: Investigación de campo (2018)

Una tabla de contenido ayuda a facilitar el desarrollo de la actividad, a tomar decisiones concretas desde la presentación de la actividad lo cual se describen siete pasos en la tabla anterior que son: presentación, bienvenida, desarrollo del tema, dinámica y actividad del tema, el compromiso de los colaboradores, agradecimiento y finalización.

Logros obtenidos en la capacitación de Servicio al Cliente

- Fortalecimiento en la interacción con los padres de familias y alumnos.
- Transmisión de una calidad de educación.
- Mayor satisfacción del alumno y padre de familia.
- Mejoramiento de la imagen y calidad del centro educativo.

Tabla No. 30

Evaluación de la actividad de capacitación de Servicio al Cliente

Colegio Privado Mixto “Liceo Técnico del Sur”

Mazatenango, Suchitepéquez.

En la tabla siguiente se describe los indicadores a evaluar en el desarrollo de la actividad.

	Indicador	Resultados				Observaciones
		1	2	3	4	
1	Participan en las actividades de promoción del centro educativo.					
2	Aportan ideas para promocionar el colegio.					
3	Los docentes planifican con anticipación las clases magistrales para brindar un servicio de calidad.					
4	El personal se siente comprometido que es importante la atención hacia los alumnos y padres de familia.					
5	Están atentos en las sugerencias e inquietudes de los alumnos padres de familia y compañeros.					
6	El personal atiende las sugerencias o dudas de padres de familia, compañeros de labores y alumnos.					
7	Mantienen orden y control de sus actividades de acuerdo a su área de labores.					
8	El personal considera que el cliente es importante en el centro educativo					
9	El personal aporta en las mejoras de satisfacción del servicio a padres y alumnos.					
10	Dan a conocer y se identifican con el centro educativo.					

Fuente: Investigación de campo (2018)

En la tabla anterior se propone un cuadro de evaluación con diez indicadores a evaluar, con el objetivo de verificar los resultados obtenidos en la capacitación y las mejoras que se deben de ir dando en cada capacitación.

Tabla No. 31

Capacitación sobre trabajo en equipo

En la tabla siguiente se describe el objetivo de brindar la capacitación de trabajo en equipo, los beneficios, la persona especializada en brindar dicha capacitación y los participantes a integrar.

Tema No.2	Capacitación y taller sobre Trabajo en Equipo.	Fecha Sugerida:	Marzo y Agosto de cada año.
Objetivo:	Fortalecer el área de labores, promoviendo un trabajo en equipo en el que todos estén comprometidos con las diferentes actividades a realizar, mostrando interés en el desempeño de su labor.		
Beneficios:	El centro educativo contará con un equipo de trabajo eficiente, en el cada uno de ellos colaborarán unos con otros, no sólo para las actividades a realizar, sino también para el desempeño de su labor, y así juntos cumplir con la misión y visión del colegio, brindando una educación de calidad y buen servicio educativo.		
Disertante:	Especialista en Recurso Humanos o Licenciado(a) en administración de empresas.		

Participantes:	Es necesario que todos intervengan dentro de la capacitación como lo es: El personal administrativo, personal docente y personal operativo no sólo para motivar al personal, sino para comprometerse como equipo de trabajo que con la colaboración y el desempeño de sus labores juntos realizan un trabajo de forma eficiente, cumpliendo así una educación de calidad y buen servicio educativo.
-----------------------	---

Fuente: Investigación de campo (2018)

En la tabla anterior se propone la capacitación de trabajo en equipo, con el objetivo de fortalecer las labores y el desempeño de cada uno de los colaboradores, logrando así un trabajo en conjunto en armonía y comprometidos con la educación.

Tabla No. 32

Recursos y presupuesto para el desarrollo de la actividad:

En la tabla siguiente se describe los recursos humanos, económicos y materiales para el desarrollo de la actividad.

Recursos Humanos	Recursos Económicos	Recursos Materiales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal docente, ✓ personal administrativo, ✓ personal operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Refacción (Q. 200.00) ✓ Disertador Invitado (Q300.00). ✓ Material de didáctico (50.00) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadora Portátil, ✓ Cañonera, ✓ Bocina. ✓ Mesa y Silla, ✓ Pupitres.
	Total: Q. 550.00	

Fuente: Investigación de campo (2018)

En la tabla anterior se propone los recursos y presupuestos a tomar en cuenta para el desarrollo de la capacitación que son los recursos humanos, conformado por el personal docente, personal administrativo y personal operativo, recursos económicos que se contempla un gasto de Q 550.00 y recursos materiales como computadora, cañonera, bocina, mobiliario y pupitres.

Tabla No. 33

Desarrollo de la actividad:

En la siguiente tabla se describe el contenido a desarrollar en la capacitación de trabajo en equipo.

1	Presentación
2	Bienvenida
3	Desarrollo del Tema.
4	Dinámica y actividades sobre el tema.
5	Compromiso del equipo de trabajo, a estar unidos en el desarrollo del desempeño laboral y poner en práctica cada tema visto.
6	Agradecimiento.
7	Finalización.

Fuente: Investigación de campo (2018)

En la tabla anterior se propone el contenido a desarrollar en la actividad de capacitación de trabajo en equipo, el cual se desarrolla en siete pasos que son, presentación, bienvenida, desarrollo del tema, dinámica o actividad, compromiso del persona, agradecimiento y finalización de la actividad con el fin de integrar cada una de las actividades.

Logros obtenidos en la capacitación de Trabajo en Equipo

- Mejoramiento y fomento de la comunicación, así como la participación en las diferentes actividades.
- Conocimiento de los problemas dentro del centro educativo y participación en la solución de las mismas.
- Trabajo conjuntamente con el equipo de labores obteniendo opiniones de cada uno.
- Reflexionan de las decisiones a tomar.
- Crean proyecto y actividades conjuntamente.
- Reconocen los logros de los compañeros de trabajo.
- Establecen metas y le dan seguimiento al mismo.

Tabla No. 34

Evaluación de la actividad Trabajo en Equipo

- Colegio Privado Mixto “Liceo Técnico del Sur”
- Mazatenango, Suchitepéquez.

En la tabla siguiente se describe diez indicadores a evaluar después de la capacitación.

	Indicador	Resultados				Observaciones
		1	2	3	4	
1	Trabajan en conjunto para las diferentes actividades culturales, deportivas, entre otros, para dar a conocer la buena imagen del centro educativo.					
2	Participan en las diferentes reuniones que se realizan.					
3	Sugieren cualquier inquietud e ideas para mejoras del centro.					

4	Participan sin presión alguna en las diferentes actividades que se organizan.					
5	El personal promueve el trabajo en equipo dentro y fuera del aula.					
6	El personal incentiva a los compañeros a participar en las diferentes actividades a realizar.					
7	Promueven el orden y limpieza del centro educativo.					
8	Entregan sus planificaciones de bimestre a tiempo, para facilitar la coordinación del director.					
9	Los docentes entregan calificaciones y evaluaciones a tiempo para facilitar los trámites correspondientes.					
10	Hay eficiencia en el desempeño y mejoras en las labores del personal.					

Fuente: Investigación de campo (2018)

En la tabla anterior se propone diez indicadores a evaluar en la capacitación con el fin de obtener los resultados dados en dicha actividad, conocer al personal y las mejoras que deben de realizarse.

Tabla No. 35

Capacitación sobre motivación y liderazgo

En la siguiente tabla se describe el objetivo de proporcionar la capacitación de motivación y liderazgo, los beneficios, la especialidad del disertante y los participantes que deben de integrarse en dicha capacitación.

Tema No.3	Motivación y Liderazgo	Fecha Sugerida:	Abril y Septiembre de cada año.
Objetivo:	Incentivar y motivar al personal a integrarse dentro del equipo de trabajo contribuyendo a la toma de decisiones, desempeñando así la labor con pasión dentro de la institución.		
Beneficios:	El colegio tendrá un equipo de trabajo motivado dentro de su labor, integrándose en las diferentes comisiones y equipos de labores, formando parte de la toma de decisiones necesarias, para contribuir en el trabajo de forma eficiente.		
Disertante:	Especialista en Recurso Humanos o Licenciado(a) en administración de empresas.		
Participantes:	Es necesario que todos intervengan dentro de la capacitación como lo es: El personal administrativo, personal docente y personal operativo, para que estén motivados y comprometidos con su equipo de trabajo a desempeñar de una mejor manera las actividades que se les delegan, conscientes de que juntos ayudándose unos con otros realizan un equipo de trabajo competente.		

Fuente: Investigación de campo (2018)

En la tabla anterior se propone la capacitación de motivación y liderazgo con el fin de incentivar y motivar tanto al personal como a los líderes del colegio, creando una sana competencia entre cada colaborador, apoyándose unos con otros para lograr una calidad laboral.

Tabla No. 36

Recursos y presupuesto para el desarrollo de la actividad:

En la tabla siguiente se describe los recursos humanos, económicos y materiales para el desarrollo de la actividad.

Recursos Humanos	Recursos Económicos	Recursos Materiales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal docente, ✓ personal administrativo, ✓ personal operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Refacción (Q. 200.00) ✓ Disertador Invitado (Q300.00). ✓ Material de didáctico (50.00) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadora Portátil, ✓ Cañonera, ✓ Bocina. ✓ Mesa y Silla, ✓ Pupitres.
	Total: Q. 500.50	

Fuente: Investigación de campo (2018)

En la tabla anterior se propone los recursos a utilizar en la capacitación como recursos humanos que son personal docente, personal administrativo, personal operativo, recursos económicos contemplados Q 550.00 y los recursos materiales como computadora, cañonera, bocina, mobiliario y pupitres, para llevar a cabo dicha actividad.

Tabla No. 37

Desarrollo de la actividad:

En la siguiente tabla se describe el contenido a desarrollar en la capacitación de motivación y liderazgo.

1	Presentación
2	Bienvenida
3	Desarrollo del Tema.
4	Dinámica y actividades sobre el tema.
5	El equipo de trabajo se compromete a mantener un liderazgo enfocado en la motivación del mismo, para desempeñar de una mejor manera labor y las actividades asignadas.
6	Agradecimiento.
7	Finalización.

Fuente: Investigación de campo (2018)

En el cuadro anterior se describe siete pasos para el desarrollo de la capacitación de motivación y liderazgo que son presentación, bienvenida, desarrollo del tema, dinámica de la actividad, compromiso de los colaboradores, agradecimiento y finalización de capacitación, para facilitar el desarrollo de la actividad.

Logros obtenidos en la capacitación de Motivación y Liderazgo

- Incentivación del liderazgo democrático.
- Manejo de valores con los compañeros y estudiantes del centro educativo.

- Vocación por la transmisión de enseñanza-aprendiza en el alumno.
- Responsabilidad y motivación en las diferentes actividades a realizar.
- Buena realización con los compañeros de trabajo.

Tabla No. 38

Evaluación de la actividad de capacitación de Motivación y Liderazgo

- **Colegio Privado Mixto “Liceo Técnico del Sur”**
- **Mazatenango, Suchitepéquez.**

En la siguiente tabla se propone los indicadores a evaluar en la capacitación de motivación y liderazgo, la calificación de cada resultado y las observaciones a realizarse.

	Indicadores	Resultados				Observaciones
		1	2	3	4	
1	El personal acude a las máximas autoridades para solucionar dudas o conflictos.					
2	Participan con voluntad en la entrega de calificaciones.					
3	Prepara y planifican sus actividades con anticipación.					
4	El personal escucha al jefe inmediato y acata las órdenes que se delegan.					
5	Se sienten motivados con el trabajo que se realizan.					
6	Se aumenta un clima laboral eficiente en el centro educativo.					
7	Se promueve la confianza con mayor efectividad entre el personal y superiores.					

8	El personal se identifica con el centro educativo para transmitir la motivación y la calidad educativa hay dentro del centro.				
9	Se escucha las opiniones y sugerencia de forma motivante.				
10	Se reconoce los éxitos de los compañeros de labores e incentiva al personal a seguir mejorando.				

Fuente: Investigación de campo (2018)

En la tabla anterior se propone un cuadro de evaluación con diez indicadores que deben ser evaluados, con el objetivo de conocer al colaborador y los resultados obtenidos en dicha capacitación y las mejoras que se deben de ir dando.

Conclusiones generales

1. Las líneas de enlace de la estructura organizacional contiene deficiencia lo cual permite a que la delegación de autoridad y la comunicación sea menos efectiva, debido a su aplicación dentro del Colegio Liceo Técnico del Sur.
2. Los puestos y funciones carecen de claridad y que en su mayoría no son conocidas por los colaboradores.
3. La misión y visión no cumple con las expectativas del colegio, como también los valores ya que no está actualizado, la cual permite carencia en el liderazgo, por lo que debe de actualizarse contantemente para mayores logros de los objetivos de la misma.
4. En la actualidad los líderes deben de capacitar al personal, integrar en cada equipo de trabajo para el rendimiento en las actividades, motivándolos a mejorar cada día.

Recomendaciones generales

1. Una estructura organizacional permite visualizar la línea de autoridad o a quienes puedan abocarse como apoyo a la realización de las actividades para un trabajo en armonía y buen desempeño.
2. Es necesario dar a conocer al personal sus funciones a realizar a través de un modelo de acuerdo al puesto de trabajo.
3. Es necesario tener un modelo de la realización de la misión y visión, con el compromiso para estar en constante cambio de acuerdo a la necesidades, El líder tiene la capacidad de transmitir valores, como también dando a conocer a los colaboradores el contenido de la misión y visión para que ambos puedan cumplir con las metas, mejorando así la comunicación constante y estrecha donde exista liderazgo y confianza en la labor de desempeño.
4. Promover actividades a través de las capacitaciones de trabajo en equipo, motivación y liderazgo que faciliten la integración del personal.

Referencias

1. Asamblea Nacional Constituyente. (2007). *Constitución Política de la República de Guatemala* [Const]. Editorial Tipografía Nacional.
2. Benavides Pañeda, J. (2004). *Administración*. (2da. Edición). México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana, S.A.
3. Congreso de la República de Guatemala. (1991). *Ley de Educación Nacional* (Decreto 12-91). Recuperato septiembre de 2017
<https://web.oas.org/childhood/ES/Lists/Recursos%20%20Planes%20Nacionales/Attachments/443/16.%20Ley%20de%20Educaci%C3%B3n.pdf>
4. Congreso de la República de Guatemala. (2010). *Código de Trabajo* [Decreto No. 1441]. Guatemala, Editorial Arriola.
5. Coronado P., C.R. (2017). *Historia y Actividades del Colegio Liceo Técnico del Sur*. Mazatenango, Suchitepéquez.
6. Gómez Ceja, G. (1994). *Planeación y Organización de Empresas*. México, D.F.: McGraw-Hill.
7. Ivancevich, J., Konopaske, R. y Matteson, M. (2006). *Comportamiento Organizacional*. México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.
8. Koontz, H., Weihrich, H., y Cannice, M. (2008). *Administración: Una perspectiva global y empresarial*. (8va. Edición). México, D.F.: McGraw-Hill.

9. *Matris de Vester*. (s.f.). Recuperado septiembre de 2017 en
es.slideshare.net/dluc/matriz-de-vester-y-arbol-de-problemas
10. Ministerio de Educación de Guatemala. (2009). *Curriculum Nacional Base* [Acuerdo Ministerial No. 178-2009]. Recuperado septiembre de 2017
<https://www.mineduc.gob.gt/DIGEBI/documents/leyes/178-2009.pdf>
11. Ministerio de Educación de Guatemala. (2010). *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes* (Acuerdo Ministerial No. 1171-2010). Recuperado septiembre 2017
http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/leyes_y_acuerdos/leyes_educativas/documents/08.%20%20Acuerdos%20Varios%202010/2010_1171_2_AM_Reglamento_evaluacion_aprendizajes.pdf
12. Natareno, L. P. (2010). *Datos Monográficos del Departamento de Suchitepéquez*. (7ma. Ed.). San Antonio Suchitepéquez, GT: Editora Educativa.
13. *Pequeña empresa*. (2012). Recuperado septiembre 2017
<http://pymesguatemala.blogspot.com>
14. Portillo Farfan, G. A. (1994). *Folklore en Suchitepéquez*. Mazatenango Suchitepéquez, GT: Editora Educativa.
15. *Proceso de control*. (s.f.). Recuperado septiembre de 2017
<http://adminis3cion.blogspot.com/2012/07/proceso-de-control.html>
16. Robbins, S., y Coulter, M. (2010). *Administración*. (10ma. Edición) México: Pearson Educación S.A. de C.V.

17. SEGEPLAN. (2010). *Plan de Desarrollo Municipal 2011-2025*. Mazatenango

Suchitepéquez. (Documento en PDF).

18. *Técnicas para priorizar problemas*. (s.f.). Recuperado septiembre 2017 en

www.google.com.gt/search?q=tecnicas+para+priorizar+problemas&source

Vo. Bo. 
Lcda. Ana Teresa de González
Bibliotecaria CUNSUROC.



Licda. Ana Teresa de González

Bibliotecaria, CUNSUROC

Anexos



INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO
Guía de observación No.1 dirigida a Director(a) - Subdirector(a)

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE –CUNSUROC-
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-
EPESISTA: Lidia Modesta Barán Colón

A continuación se presenta una guía de observación que tiene como objetivo obtener información relevante al tema “Propuesta de una Reorganización administrativa que promueva el liderazgo administrativo y el trabajo en equipo en el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur de la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez”, con fines educativos.

Descripción	Existencia		Nivel de Satisfacción				
	SI	NO	Siempre	Casi Siempre	A veces	Nunca	Observaciones
Organización							
Divide el trabajo para realizarlo de manera eficiente.							
Sigue los lineamientos para la delegación de autoridad.							
Planifica las actividades que se realizan para obtener resultados positivos.							
Realiza reuniones para verificar el cumplimiento del cronograma.							
Supervisa el trabajo de los colaboradores							
Liderazgo							
Transmite valores con los compañeros de labores.							
Escucha al personal a su cargo							
Motiva al personal a realizar de una mejor manera su trabajo.							
Se observa buena comunicación con los colaboradores							
Trabajo en Equipo							

Integra a realizar un trabajo en equipo							
Permite la opinión del personal.							
Transmite confianza mutua entre compañeros de trabajo.							
Promueve la integración del trabajo en equipo.							



Guía de observación No.2 dirigida al Personal Administrativo

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE –CUNSUROC-

MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

EPESISTA: Lidia Modesta Barán Colón

A continuación se presenta una guía de observación que tiene como objetivo obtener información relevante al tema “Propuesta de una Reorganización administrativa que promueva el liderazgo administrativo y el trabajo en equipo en el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur de la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez”, con fines educativos.

DESCRIPCIÓN	Existencia		Nivel de Satisfacción				Observaciones
	SI	NO	Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca	
Organización							
El personal planifica su trabajo con anticipación.							
Lleva el control de permisos del personal docente y alumnos.							
El secretario lleva el libro de actas administrativas.							
Brinda un buen servicio de atención al personal, padres y alumnos.							
Liderazgo							
Identificación personal							
Se enfoca en la misión y visión del colegio.							
Promueve los valores en su área de trabajo.							
Trabajo en Equipo							
Colabora en la realización de las actividades							
Lleva el control de asistencia del docente.							
Participa en la toma de decisiones.							
Cuenta con el manual de funciones							



Guía de observación No.3 dirigida al Personal Docente

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE –CUNSUROC-

MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

EPESISTA: Lidia Modesta Barán Colón

A continuación se presenta una guía de observación que tiene como objetivo obtener información relevante sobre la organización administrativa, en el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur.

Descripción	Existencia		Nivel de satisfacción				Observaciones
	SI	NO	Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca	
Organización							
El docente se presenta con identificación personal							
Se presenta con puntualidad al colegio.							
El personal asiste al colegio sin mayores faltas de asistencia en el mes.							
Promueve una buena comunicación con los compañeros de labores. Recibe órdenes de una forma adecuada y las practica.							
Liderazgo							
Promueve el liderazgo en los estudiantes. Promueve los valores en los estudiantes.							
Evita mala información (chismes) entre compañeros de trabajo.							
Trabajo en Equipo							
Participación en toma de decisiones							
Se relaciona con sus compañeros de trabajo.							
Participa en las diferentes actividades que se realizan							
Motiva a sus compañeros docentes para realizar la tarea asignada.							
Motiva a los alumnos a trabajar en equipo dentro del aula.							
Participa en las reuniones a las cuales se le indica.							



Guía de observación No.4 dirigida al Personal Operativo
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE –CUNSUROC-
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-
EPESISTA: Lidia Modesta Barán Colón

A continuación se presenta una guía de observación que tiene como objetivo obtener información relevante al tema “Propuesta de una Reorganización administrativa que promueva el liderazgo administrativo y el trabajo en equipo en el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur de la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez”, con fines educativos.

Descripción	Existencia		Nivel de satisfacción				Observaciones
	SI	NO	Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca	
Organización							
El personal realiza su trabajo con orden y limpieza							
Asiste con puntualidad en su trabajo.							
Realiza las tareas que se le asigna.							
Escucha con atención las tareas asignadas.							
Liderazgo							
Promueve los valores en su área de trabajo.							
Se presenta de forma adecuada a su labor.							
Cuenta con identificación personal							
Tiene claro hacia dónde se dirige el colegio.							
Trabajo en Equipo							
Colabora en las diferentes actividades que se realizan							
Evita mala información (Chismes) entre compañeros de labores.							
Tiene buena comunicación con los compañeros y superiores.							
Motiva a los compañeros a cumplir con las tareas asignadas.							



Guía de Entrevista No.1 dirigida a Director(a) – Subdirector(a)

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE –CUNSUROC- MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS- EPESISTA: Lidia Modesta Barán Colón

Como estudiante de la Carrera Licenciatura en Administración de Empresas de EPS, se solicita su colaboración para que sea proporcionada información verídica en el siguiente cuestionario, con el objetivo de obtener información relevante al tema "Propuesta de una Reorganización administrativa que promueva el liderazgo administrativo y el trabajo en equipo en el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur de la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez, con fines educativos.

ORGANIZACIÓN

1. ¿Cuántos días pueden solicitar permiso de ausencia en su labor, los colaboradores durante el mes?
2. ¿Si los colaboradores han sobre pasado los días de permiso durante el mes? ¿Por qué y qué medidas se han tomado?
3. ¿A cada cuanto tiempo ha tenido cambio de personal y por qué?
4. ¿Cómo es el orden de jerarquía para la toma de decisiones en el colegio?
5. ¿Cómo evalúa el desempeño del talento humano?
6. ¿El organigrama con que cuenta es actualizado, conocido y acatado por los colaboradores?
7. ¿Las políticas y manual de funciones es conocido y acatado por los empleados?
8. ¿Permite la opinión del personal docente, administrativo y operativo en la toma de decisiones?
9. ¿Los docentes aceptan las responsabilidades de forma positiva y contribuyen a que las actividades se realicen de forma eficiente?

10. ¿Tiene alguna planificación de contingencia si un docente no se presenta a su labor? ¿En qué consiste?
11. ¿Cómo se realiza la delegación de autoridad dentro del colegio?
12. ¿Planifican las actividades con anticipación e integran en grupo a los colaboradores para la realización de la misma?

LIDERAZGO

13. ¿Cómo es motivado el personal para que se sienta comprometido con su trabajo?
14. ¿De qué manera influye en los colaboradores para que participen con entusiasmo en el logro de las metas?
15. ¿De qué manera influye en los colaboradores para dar a conocer y transmitir el cumplimiento de la misión y visión del colegio?
16. ¿Supervisa el trabajo del docente en el aula, como en el desarrollo de labores administrativas y operativas? ¿Cómo lo hace y con qué frecuencia?
17. ¿Cómo realiza el proceso de evaluaciones, para medir el rendimiento de los colaboradores?
18. ¿Realiza reuniones para verificar el cumplimiento del cronograma del docente? ¿Cómo se da?

TRABAJO EN EQUIPO

19. ¿Qué actividades realiza con los colaboradores para medir la eficiencia del trabajo?
20. ¿Ha realizado capacitaciones donde se les ha dado a conocer las funciones de cada puesto?
21. ¿A cada cuanto tiempo capacita al personal y en qué temas se realiza?
22. ¿Cómo considera la comunicación con los colaboradores del colegio?
23. ¿Capacita al personal en el trabajo en equipo para contribuir a transmitir una educación de calidad? ¿Cómo se da?
24. ¿Considera que existe trabajo en equipo dentro del colegio? ¿Cómo se realiza?



Guía de Entrevista No.2 dirigido al Personal Administrativo

**CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE –CUNSUROC-
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-
EPESISTA: Lidia Modesta Barán Colón**

Como estudiante de la Carrera Licenciatura en Administración de Empresas de EPS, se solicita su colaboración para que sea proporcionada información verídica en el siguiente cuestionario, con el objetivo de obtener información relevante al tema Organización Administrativa n el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur.

ORGANIZACIÓN

1. ¿Cómo se da el orden de jerarquía para la toma de decisiones dentro del colegio?
2. ¿Sabe usted cuantos días puede solicitar de permiso de ausencia en su labor durante el mes?
3. ¿Ha sido evaluado el desempeño de su trabajo? ¿Cómo lo realizan?
4. ¿Dentro de las reuniones que se realizan su opinión es importante en la toma de decisiones? ¿Por qué?
5. ¿Cómo se realiza la delegación de autoridad dentro del colegio?
6. ¿Conoce el organigrama del colegio y como se da la autoridad en la misma?

LIDERAZGO

7. ¿Ha observado que se la hace una llamada de atención al personal desde la primera falta para continuar con el proceso de mejoramiento de su labor? ¿De qué manera?
8. ¿Qué personas están encargadas de supervisar su trabajo?

9. ¿De qué manera influyen los superiores para que participe con entusiasmo en el logro de las metas?
10. ¿Cómo es motivado para que se sienta comprometido con su trabajo?
11. ¿Se le ha dado a conocer la misión y visión del colegio y de qué manera se ha transmitido el cumplimiento de la misma?
12. ¿Es medido el rendimiento de su trabajo y como se realiza el proceso?

TRABAJO EN EQUIPO

13. ¿Conoce las políticas y manual de funciones del colegio? ¿En qué consiste?
14. ¿A cada cuanto tiempo recibe capacitaciones? ¿En qué consiste?
15. ¿Ha observado que compañeros de labores participan en las diferentes actividades y como lo realizan?
16. ¿Cómo se promueve el trabajo en equipo dentro del colegio?



Guía de Entrevista No.3 dirigido al Personal Docente

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE –CUNSUROC–

MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

EPESISTA: Lidia Modesta Barán Colón

Como estudiante de la Carrera Licenciatura en Administración de Empresas de EPS, se solicita su colaboración para que sea proporcionada información verídica en el siguiente cuestionario, con el objetivo de obtener información relevante al tema Organización Administrativa en el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur.

ORGANIZACIÓN

1. ¿Cómo se da el orden de jerarquía para la toma de decisiones dentro del colegio?
2. ¿Sabe usted cuantos días puede solicitar de permiso de ausencia en su labor durante el mes?
3. ¿Conoce usted las medidas que se toman si sobrepasa los días de permiso durante el mes?
4. ¿Ha sido evaluado el desempeño de su trabajo? ¿Cómo lo realizan?
5. ¿Dentro de las reuniones que se realizan su opinión es importante en la toma de decisiones? ¿Por qué?
6. ¿Cómo se realiza la delegación de autoridad dentro del colegio?
7. ¿Planifican las actividades con anticipación y es integrado en un grupo para la realización de la misma?
8. ¿Conoce el organigrama del Colegio? ¿Cómo se da la autoridad en la misma?

LIDERAZGO

9. ¿Ha observado que se la hace una llamada de atención al personal desde la primera falta para continuar con el proceso de mejoramiento de su labor? ¿De qué manera?
10. ¿De qué manera influyen los superiores para que participe con entusiasmo en el logro de las metas?
11. ¿Cómo es motivado para que se sienta comprometido con su trabajo?
12. ¿Se le ha dado a conocer la misión y visión del colegio y de qué manera se ha transmitido el cumplimiento de la misma?
13. ¿Es medido el rendimiento de su trabajo y como se realiza el proceso?
14. ¿Se realiza reuniones para verificar el cumplimiento del cronograma como se da?

TRABAJO EN EQUIPO

15. ¿Se siente motivado(a) y comprometido en su lugar de trabajo? ¿Por qué?
16. ¿Conoce las políticas y manual de funciones del colegio? ¿En qué consiste?
17. ¿A cada cuanto tiempo recibe capacitaciones? ¿En qué consiste?
18. ¿Ha observado que los docentes y compañeros de labores participan en la diferentes actividades y como lo realizan?
19. ¿Cómo se promueve el trabajo en equipo dentro del colegio?



Boleta de encuesta No.1 dirigida al personal administrativo

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE –CUNSUROC- MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

Como estudiante de la Carrera Licenciatura en Administración de Empresas de EPS, se solicita su colaboración para que sea proporcionado información relevante al tema “Propuesta de una Reorganización administrativa que promueva el liderazgo administrativo y el trabajo en equipo en el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur de la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez” que se solicita en el siguiente cuestionario.

Datos Generales

1. Puesto: _____
2. Años de experiencia laboral: _____
3. Tiempo de laborar dentro del colegio: _____
4. Estudios realizados: 1. Primaria 2. Básico 3. Diversificado 4. Universitario
5. Número de horas que trabaja en la semana: _____

1. Organización administrativa

1. ¿Cómo se da la delegación de autoridad por parte de los superiores?

Horizontal Ambos
Vertical No está claro

Comunicación Vertical: Es aquella en la que la información fluye entre subordinados y sus superiores dentro de la organización.

Comunicación Horizontal: fluye lateralmente dentro de una organización, involucrando a personas que se encuentran en el mismo nivel.

2. ¿Es tomado en cuenta en las diferentes actividades que se realizan?

Sí No

3. ¿Su opinión es importante en la toma de decisiones?

Sí No

4. ¿Conoce el organigrama del colegio?

Sí No

5. ¿Considera que el organigrama del colegio es actualizado y acorde a las necesidades de funcionamiento?

Sí No

6. ¿Considera que es necesaria la actualización del organigrama del colegio?

Sí No

7. ¿Considera que la autoridad se da conforme al organigrama?

Sí No

8. ¿A quién se dirige para la delegación de autoridad, tarea o conflicto? ¿Descríbalo a continuación por orden?

1. _____

2. _____

3. _____

2. Liderazgo administrativo

9. ¿Por quién es supervisado en su área de trabajo?

Directora Subdirector

10. ¿Qué aspectos de liderazgo administrativo conoce usted del colegio?, puede marcar más de una opción.

Misión Visión Valores Otro: _____

11. ¿Qué aspectos de liderazgo administrativo considera que está actualizado y acorde a las necesidades de funcionamiento?, puede marcar más de una opción.

Misión

Visión

Valores

12. ¿Qué valores se promueven dentro del colegio?

13. ¿Qué tipo de liderazgo existe dentro del colegio?

Autocrático

Democrático

Democrático: Llevado a cabo por una persona que toma en cuenta la participación de los demás miembros que conforman una organización.

Autocrático: Es el que asume la responsabilidad en la toma de decisiones, es el que inicia y dirige las acciones además de controlar al trabajador.

3. Trabajo en equipo

14. ¿Cómo califica el clima laboral del colegio?

Excelente

Regular

Bueno

Malo

15. ¿Conoce las metas del colegio?

Sí

No

¿Cuáles son? _____

16. ¿Recibe capacitaciones constantemente por parte del colegio?

Sí

No

17. Si su respuesta anterior es sí, ¿Qué tipo de capacitaciones recibe?

18. ¿Considera que el colegio debe de capacitar continuamente para mayor integración en el trabajo?

Sí No

19. ¿Con qué frecuencia, le gustaría recibir capacitaciones?

Mensual Trimestral

Semestral Anual



Boleta de encuesta No.2 dirigida al Personal Docente

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE –CUNSUROC- MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

Como estudiante de la Carrera Licenciatura en Administración de Empresas de EPS, se solicita su colaboración para que sea proporcionado información relevante al tema “Propuesta de una Reorganización administrativa que promueva el liderazgo administrativo y el trabajo en equipo en el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur de la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez” que se solicita en el siguiente cuestionario.

Datos Generales

1. Puesto: _____
2. Años de experiencia laboral: _____
3. Tiempo de laborar dentro del colegio: _____
4. Estudios realizados: 1. Primaria 2. Básico 3. Diversificado 4. Universitario
5. Número de horas que trabaja en la semana: _____

1. Organización administrativa

1. ¿Cómo se da la delegación de autoridad por parte de los superiores?

Horizontal Ambos
Vertical No está claro

Comunicación Vertical: Es aquella en la que la información fluye entre subordinados y sus superiores dentro de la organización.

Comunicación Horizontal: fluye lateralmente dentro de una organización, involucrando a personas que se encuentran en el mismo nivel.

2. ¿Es tomado en cuenta en las diferentes actividades que se realizan?

Sí No

3. ¿Su opinión es importante en la toma de decisiones?

Sí No

4. ¿Conoce el organigrama del colegio?

Sí No

5. ¿Considera que el organigrama del colegio es actualizado y acorde a las necesidades de funcionamiento?

Sí No

6. ¿Considera que es necesario la actualización del organigrama del colegio?

Sí No

7. ¿A quién se dirige para la delegación de autoridad, tarea o conflicto? ¿Describalo a continuación por orden?

4. _____

5. _____

6. _____

8. ¿Cuándo se le delega tarea, es dividido equitativamente?

Sí No ¿Por qué? _____

2. Liderazgo administrativo

9. ¿Por quién es supervisado en su área de trabajo?

Directora Subdirector

10. ¿Qué aspectos de liderazgo administrativos conoce usted del colegio?, puede marcar más de una opción.

Misión Visión Valores Otro: _____

11. ¿Qué aspectos de liderazgo administrativo considera que está actualizado y acorde a las necesidades de funcionamiento?, puede marcar más de una opción.

Misión

Visión

Valores

12. ¿Considera que es necesario la actualización de la misión, visión y valores del colegio?

Sí

No

¿Por qué? _____

13. ¿Qué valores se promueven dentro del colegio?

14. ¿Qué tipo de liderazgo existe dentro del colegio?

Autocrático

Democrático

Democrático: Llevado a cabo por una persona que toma en cuenta la participación de los demás miembros que conforman una organización.

Autocrático: Es el que asume la responsabilidad en la toma de decisiones, es el que inicia y dirige las acciones además de controlar al trabajador.

15. ¿Conoce las metas del colegio?

Sí

No

3. Trabajo en equipo

16. ¿Cómo califica el clima laboral del colegio?

Excelente

Regular

Bueno

Malo

17. ¿Recibe capacitaciones constantemente por parte del colegio? ¿Qué tipo de capacitaciones recibe?

Sí

No

Descríbalo: _____

18. ¿Considera que el colegio debe de capacitar continuamente para mayor integración en el trabajo?

Sí No

19. ¿Con qué frecuencia, le gustaría recibir capacitaciones?

Mensual Trimestral

Semestral Anual



Boleta de encuesta No.3 dirigida a Personal Operativo

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE –CUNSUROC- MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

Como estudiante de la Carrera Licenciatura en Administración de Empresas de EPS, se solicita su colaboración para que sea proporcionado información relevante al tema “Propuesta de una Reorganización administrativa que promueva el liderazgo administrativo y el trabajo en equipo en el Colegio Privado Mixto Liceo Técnico del Sur de la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez” que se solicita en el siguiente cuestionario.

Datos Generales

1. Puesto: _____
2. Años de experiencia laboral: _____
3. Tiempo de laborar dentro del colegio: _____
4. Estudios realizados: 1. Primaria 2. Básico 3. Diversificado 4. Universitario
5. Número de horas que trabaja en la semana: _____

1. Organización administrativa

1. ¿Conoce el organigrama del colegio?
Sí No
2. ¿Considera que el organigrama del colegio es actualizado y acorde a las necesidades de funcionamiento?
Sí No
3. ¿Considera que es necesario la actualización del organigrama del colegio?
Sí No
4. ¿A quién se dirige para la delegación de autoridad, tarea o conflicto? ¿Describalo a continuación por orden?
1. _____

2. _____
3. _____

2. Liderazgo administrativo

5. ¿Qué aspectos de liderazgo administrativos conoce usted del colegio?, puede marcar más de una opción.

Misión Visión Valores Otro: _____

6. ¿Qué aspectos de liderazgo administrativo considera que está actualizado y acorde a las necesidades de funcionamiento?, puede marcar más de una opción.

Misión

Visión

Valores

7. ¿Considera que es necesario la actualización de la misión, visión y valores del colegio?

Sí No ¿Por qué? _____

8. ¿Qué valores se promueven dentro del colegio?

1. _____

2. _____

3. _____

4. Trabajo en equipo

9. ¿Cómo califica el clima laboral del colegio?

Excelente Regular

Bueno Malo

4. ¿Considera que es necesario que sean capacitados los docentes, para que se les brinde una educación de calidad?

Sí No

5. ¿Existe buena comunicación entre el estudiante y docente?

Sí No

2. Liderazgo administrativo

6. ¿Qué aspectos administrativos conoce usted del colegio?

Misión Visión Valores

7. ¿Qué aspectos de liderazgo administrativo conoce que se encuentran actualizados?

Misión Visión Valores Organigrama

8. ¿Qué valores se promueven dentro del colegio?

Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado
Carrera de Administración de Empresas
Centro Universitario de Suroccidente - CUNSUROCC
Mazatenango, Suchitepéquez

Respetables pro

Por este medio hago de su conocimiento que he concluido el proceso de asesoría del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- del TAE Lidia Modesta Barán Colón, carné No. 201143677, con el informe denominado: **"PROPUESTA DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL COLEGIO PRIVADO MIXTO LICEO TÉCNICO DEL SUR DE LA CIUDAD DE MAZATENANGO, SUCHITEPEQUEZ"**, mismo que fue desarrollado en el Colegio Liceo Técnico del Sur.

Habiendo revisado cuidadosamente el contenido del informe ya mencionado, considero que en este momento llena los requisitos académicos exigidos tanto por la Comisión respectiva como por el normativo de EPS vigente, para lo cual otorgo el presente aval.

Sin nada más que agregar, quedo de ustedes, atentamente,

(f) 
Licda. Gloria Mercedes Barrera Castañeda
Docente Supervisor EPS
Carrera Administración de Empresas



Coordinación de Carrera
Administración de Empresas
CUNSUROC-USAC

CAECU-11-2021
Mazatenango 05 agosto 2021

Lic. Luis Carlos Muñoz López
Director Interino
CUNSUROC-USAC.

Respetable Director:

Atentamente me dirijo a usted, para informarle que habiendo cumplido con lo estipulado en el artículo 64 del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Administración de Empresas, se recibió carta correspondiente en donde consta haberse efectuado las correcciones indicadas por la terna evaluadora en la presentación y defensa del informe final titulado **"Propuesta de una reorganización administrativa que promueve el liderazgo administrativo y el trabajo en equipo en el Colegio Liceo Técnico del Sur de la ciudad de Mazatenango Suchitepéquez"** Aprobando el informe final de la T.A.E. **Lidia Modestia Barán Colón**, con carné 201143677 CUI 2155-68788-1008 se traslada a Dirección del Centro Universitario para la orden de impresión correspondiente.

Agradeciendo de antemano su atención a La presente.

"ID Y ENSEÑAS A TODS"

Gracias por su atención.

Atentamente


Dr. Eddis Rodolfo Maldonado Rivera
Coordinador de Carrera
Administración de Empresas
Centro Universitario de Suroccidente





Mazatenango, mayo 19 de 2021

Dr. Eddie Maldonado Rivera
Coordinador de Carrera.
Administración de Empresas
Centro Universitario de Suroccidente.

Dr. Maldonado Rivera:

Por este medio nos dirigimos a usted, en calidad de integrantes de la Tema Evaluadora de la cuarta fase que corresponde a la presentación y defensa del informe individual final del Ejercicio Profesional Supervisado por la estudiante T.A.E. Lidia Modesta Barán Colón, carné 201143677 de su trabajo denominado "Propuesta de una reorganización administrativa que promueva el liderazgo administrativo y el trabajo en equipo en el Colegio Liceo Técnico del Sur de la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez", para informarle que se realizaron las correcciones respectivas indicadas por cada evaluador.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, la Tema Evaluadora le solicita proseguir con el trámite respectivo. Sin otro particular, nos suscribimos de usted,

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


MSc. Jaime Morales Godínez
Presidente


Lic. Bernardino Hernández Escobar
Secretario


Dr. Eddie Maldonado Rivera
Vocal

c.c. CEPSAE
Estudiante
Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
MAZATENANGO, SUCHITEPEQUEZ
DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO

CUNSUROC/USAC-I-64-2021

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE,
Mazatenango, Suchitepéquez, el veintidós de septiembre de dos mil veintiuno_____

Encontrándose agregados al expediente los dictámenes de la Terna Evaluadora y Coordinador de Carrera, SE AUTORIZA LA IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN: "PROPUESTA DE UNA REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL COLEGIO PRIVADO MIXTO LICEO TÉCNICO DEL SUR DE LA CIUDAD DE MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ", de la estudiante: Lidia Modesta Barán Colón, carné No. 201143077, CUI: 2155 08788 1008 de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Luis Carlos Muñoz López
Director



/gris