

Maritza Sebastiana García García

Guía de Funciones y Formación de la Comisión Local de Educación  
del Programa de Educación, de la Cooperación para el Desarrollo  
Rural de Occidente, Asociación CDRO, Totonicapán.

Asesor: M.A. Mario Enrique Serech Santizo



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDADOGÍA**

Guatemala, mayo de 2010

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo de 2010

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DIAGNÓSTICO</b>	
1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos	7
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	8
1.3 Lista de carencias	10
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	11
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	14
1.6 Problema seleccionado	16
1.7 Solución propuesta como viable y factible	16
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>PERFIL DEL PROYECTO</b>	
2.1 Aspectos generales	17
2.1.1 Nombre del proyecto	17
2.1.2 Problema	17
2.1.3 Localización	17
2.1.4 Unidad ejecutora	17
2.1.5 Tipo de proyecto	17
2.2 Descripción del proyecto	18
2.3 Justificación	19
2.4 Objetivos del proyecto	19
2.4.1 Generales	19
2.4.2 Específicos	20

2.5	Metas	20
2.6	Beneficiarios	20
	2.6.1 Directos	20
	2.6.2 Indirectos	20
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	21
2.8	Cronograma de actividades	23
2.9	Recursos	26
	2.9.1 Humanos	26
	2.9.2 Materiales	26
	2.9.3 Físicos	26
	2.9.4 Financieros	26

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

3.1	Actividades y resultados	27
3.2	Productos y logros	30

### **CAPÍTULO IV**

#### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

4.1	Evaluación del diagnóstico	122
4.2	Evaluación del perfil	123
4.3	Evaluación de la ejecución	124
4.4	Evaluación final	125

CONCLUSIONES 126

RECOMENDACIONES 127

BIBLIOGRAFÍA 128

APÉNDICE

ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- constituye la referencia del estudio realizado en la Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación CDRO, Totonicapán.

El objetivo fue diagnosticar una problemática con la finalidad de proponer soluciones, el cual está dividido en cuatro etapas que constituyen el diagnóstico, el perfil del proyecto, la ejecución del proyecto y la evaluación.

La primera etapa del proceso fue el diagnóstico institucional, que tuvo como finalidad, la clarificación de la situación de la institución para poder determinar sus necesidades o problemas, para lo cual se utilizaron diversas técnicas como: la matriz de sectores, la matriz del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), la lluvia de ideas, el análisis de documentos y la observación, se determinaron las áreas de mayor deficiencia, de esta manera se logró priorizar las necesidades o problemas detectados en la Institución.

Realizado el diagnóstico y el análisis de viabilidad y con la certeza de que puede realizarse el proyecto se diseñó o perfiló el proyecto, por medio de una planificación el cual contó con objetivos y metas determinadas, beneficiarios directos e indirectos del proyecto, fuente de financiamiento y presupuesto, cronograma que permite sistematizar cada una de las actividades para la ejecución del proyecto, así como de los recursos humanos, materiales y financieros que se necesitaron para realizar el proyecto y así tener un mejor resultado en la solución del problema detectado.

La siguiente etapa es la ejecución del proyecto, que es la realización de todas las actividades previstas y planificadas en el cronograma de actividades del perfil, así como del uso adecuado de los recursos materiales y financieros. En esta etapa se le da solución al problema detectado.

El proyecto consiste en la Elaboración de una Guía de Funciones y Formación de la Comisión Local de Educación del Programa de Educación de la Asociación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación CDRO. Que ayuda a resolver la problemática de desorganización de las Comisiones.

La evaluación es la etapa final, la cual consiste en el análisis de cada una de las etapas anteriormente descritas, en la cual se revisan los resultados alcanzados, los inconvenientes y las buenas y malas experiencias que se pudieron dar durante el proceso.

Algo importante de mencionar es que se logró solucionar el problema detectado, de esta manera colaborar con las Comisiones Locales de Educación, así lograr el desarrollo educativo comunitario.

## CAPÍTULO I

### 1. DIAGNÓSTICO

#### 1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

##### 1.1.1 Nombre de la institución

Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente Asociación CDRO.

✓ **Teléfonos:** (502) 7766 2175, 7766 2177, 7766 2179

✓ **Correo electrónico:** cdro@cdro.org

##### 1.1.2 Tipo de institución

De servicios, ONG

##### 1.1.3 Ubicación geográfica

Paraje Tierra Blanca, Totonicapán.

##### 1.1.4 Visión

CDRO es un tejido social de organizaciones, instituciones y empresas comunitarias de desarrollo integral, en la región del occidente del país que establecen sistemas y servicios locales, microregionales y regionales; que inciden en distintos niveles, para la construcción de una sociedad justa, incluyente, sostenible y equitativa.<sup>1</sup>

##### 1.1.5 Misión

Impulsamos y acompañamos el desarrollo integral de las comunidades rurales basados en “el modelo de la participación total de la comunidad”, de forma equitativa, incluyente y sostenible, tomando en cuenta valores y principios de la cultura propia e incorporando elementos de otras culturas, para tener organizaciones propias y emprendedoras.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN. Plan Estratégico CDRO 2008-2012 Pág. 14

<sup>2</sup> Ibid. Pág. 1

### **1.1.6. Políticas**

#### **Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-**

Establecer el derecho permanente para las personas de las comunidades rurales con disponibilidad y acceso físico, económico y social a alimentos culturales sanos y nutritivos en calidad y cantidad para su adecuado consumo y utilización.

#### **Política de equidad de género**

Promover el desarrollo comunal sostenible con equidad de oportunidades entre mujeres y hombres, y que ambos cuenten con las capacidades y condiciones necesarias para generar participación e incidencia política, social y económica, a nivel comunitario, local, regional y nacional.

#### **Política de medio ambiente.**

Promover una participación e incidencia de mujeres y hombres en procesos de desarrollo, que incluya acciones para el cuidado y conservación del ambiente de las comunidades rurales, y generar conciencia en la población infantil y futuros líderes comunitarios sobre la importancia del tema y su relación con el logro de un desarrollo equitativo y sostenible.<sup>3</sup>

### **1.1.7. Objetivos**

Mejorar las condiciones de vida de las y los habitantes de las comunidades rurales de Totonicapán y la región occidental de Guatemala de manera integral, equitativa y sostenible, estableciendo “el modelo de la participación total de la comunidad.”<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Ibid. Pág. 13

<sup>4</sup> Loc. Cit. Pág. 15

### 1.1.8. Metas

- Establecer y consolidar el sistema organizativo POP, como la mejor estructura para promover y facilitar la participación total de la comunidad.
- Atender las necesidades de la población a través de proyectos, programas, sistemas e instituciones nuevas totalmente a cargo de la comunidad.
- Desarrollar las capacidades productivas, empresariales y la sostenibilidad de las familias y organizaciones comunitarias, con el soporte del sistema financiero comunitario POP, el Modelo Empresarial Comunitario, la micro empresarialidad rural y los proyectos productivos.
- Mantener y ampliar las relaciones institucionales de CDRO, para impulsar el desarrollo integral e incidir en políticas públicas, especialmente aquellas que afecten a las comunidades rurales.
- Contribuir en el desarrollo integral y equitativo en comunidades y organizaciones comunitarias en el área rural del occidente de Guatemala implementando el modelo de Desarrollo CDRO.
- Contribuir con la protección y conservación de los tesoros naturales de Totonicapán y la región occidental de Guatemala con programas especializados dirigidos a estudiantes, dirigentes comunitarios y población en general para lograr un desarrollo integral, equitativo y sostenible.
- Facilitar el funcionamiento institucional a través de la dirección, acompañamiento y evaluación de las actividades y administración eficiente, equitativa e incluyente de los recursos para el cumplimiento de los objetivos.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Ibid. Pág. 15 y 16



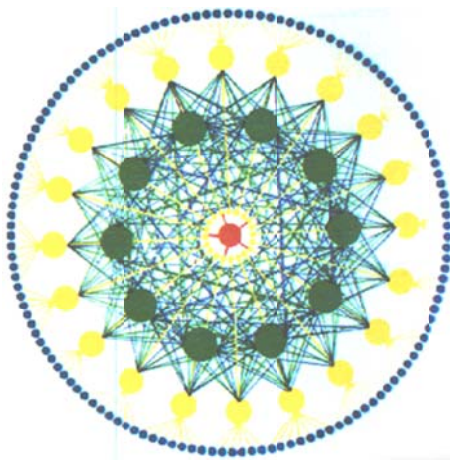
### 1.1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Asociación CDRO es una organización comunitaria de origen Maya, formada por grupos de base, Consejos Comunales y Asociaciones de Desarrollo Integral, que constituyen el sistema organizativo “Pop” a través de sus múltiples interrelaciones tendientes a la horizontalidad. Se caracteriza por su planteamiento de unidad de la comunidad rural y la práctica de su auto sostenibilidad e impulso a la sostenibilidad de las organizaciones de base con las que trabaja, así como el compromiso entre organización y territorio para la ejecución de sus programas y actividades. No tiene afiliaciones con organizaciones políticas partidistas o religiosas.

CDRO está integrada por 30 comunidades locales e inicia el impulso de los procesos de desarrollo integral en comunidades de la región.<sup>6</sup>

Para acentuar la autenticidad de CDRO como una organización maya y resaltar su vocación hacia valores como los de la unidad, la horizontalidad en la participación comunitaria y el apoyo mutuo, el organigrama Pop se usa como uno de sus principales distintivos. La palabra Pop en K’iche’ significa petate o estera.

Convertido en un organigrama señala, la globalidad de sus enfoques de desarrollo, así como las múltiples interrelaciones necesarias en un esquema horizontal en el que se distribuye el poder y se alcanza la integridad a través de múltiples vínculos de cooperación entre los integrantes de la organización comunitaria.<sup>7</sup>



#### **ORGANIGRAMA POP**

##### **Representatividad de los colores**

**Azul:** simboliza la inmensidad del cielo y los océanos

**Amarillo:** es el color del maíz

**Verde:** simboliza la naturaleza

**Rojo:** la vida, el martirio y sufrimiento del pueblo a través de la historia

**Blanco:** simboliza la pureza y paz.<sup>8</sup>

<sup>6</sup> DOCUMENTO PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL, Depto. Recursos Humanos C.D.R.O. 2004 Pág. 2

<sup>7</sup> Op. Cit. Pág. 2

<sup>8</sup> Op. Cit. Pág. 3

## **SISTEMA ORGANIZATIVO POP**

### **Grupos base**

Los círculos de color azul representan a los grupos organizados por un objetivo o necesidad común, llamados grupos de base.

### **Consejos comunales**

Los círculos de color amarillo son los consejos comunales siendo los asociados formales, integrados por un representante de cada grupo de base y que tienen el máximo poder de decisión.

### **Las asambleas**

Constituye la unificación de todos los consejos comunales, a través de sus delegados, nombrados en cada una de las comunidades. Su celebración tiene como objetivo elegir órganos directivos y toma de decisiones importantes.

### **Órganos directivos**

El núcleo de color rojo, representa a los órganos directivos, cuyos integrantes provienen de las comunidades asociadas a CDRO y son electos por la asamblea general.

### **Los subsistemas**

Los círculos de color verde representan los subsistemas en los que se ejerce el poder y la decisión de los grupos de base; se atienden las necesidades de la población por áreas de actividad.

### **La interrelación**

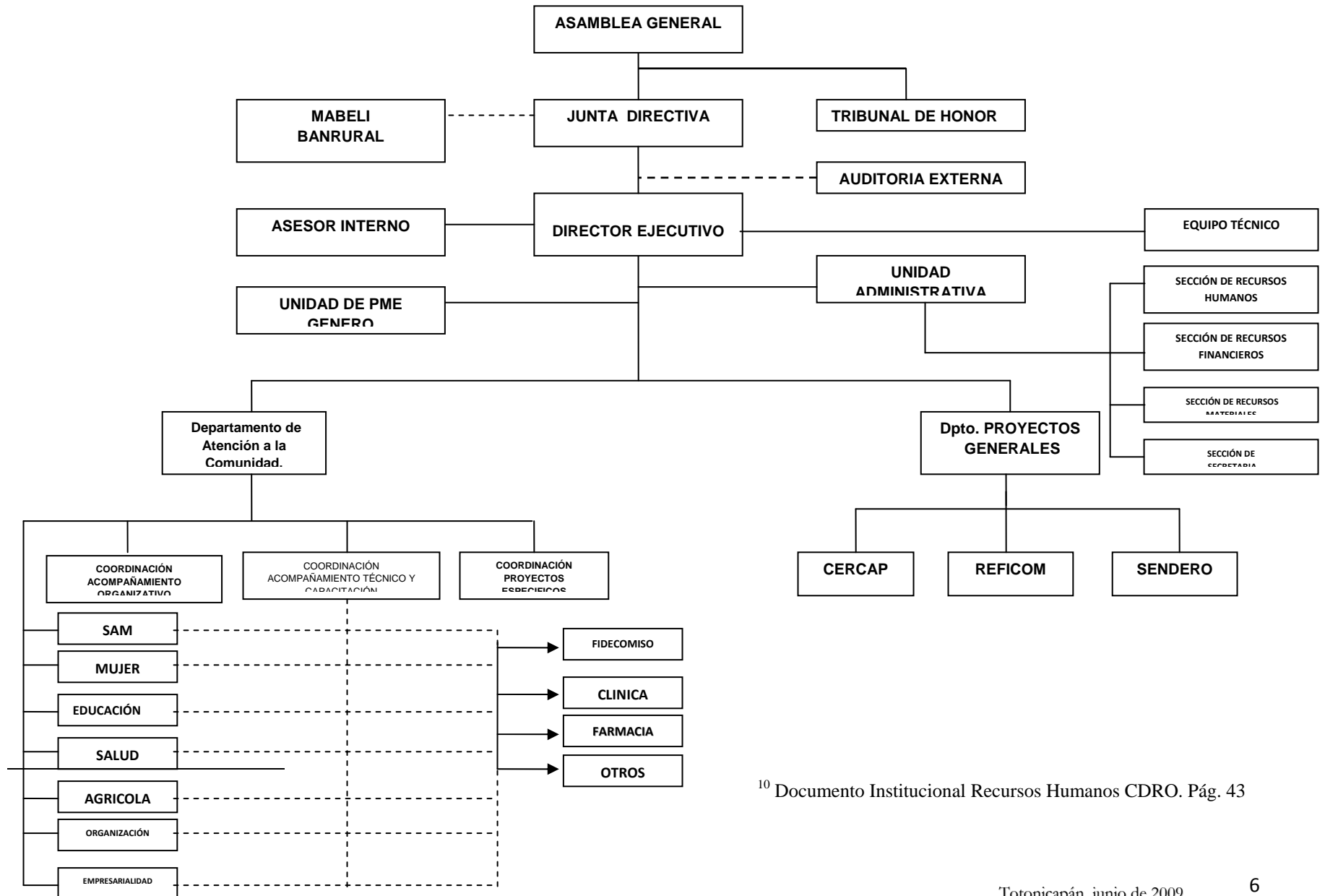
Las líneas que dan forma al tejido se interpretan como los diversos medios de relación y coordinación existentes en todo el sistema: grupos de base, consejos comunales, comisiones, subsistemas, órganos directivos y asamblea general.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Op. Loc. Pág. 3

### 1.1.11 ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO

#### ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO, ASOCIACIÓN CDRO<sup>10</sup>



<sup>10</sup> Documento Institucional Recursos Humanos CDRO. Pág. 43

## **1.1.10 RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS)**

### **1.1.10.1 Humanos**

La cantidad total del personal de servicio Administrativo, Técnico y Operativo que labora actualmente en la Asociación CDRO es de ciento diez trabajadores, con una edad promedio de edad de treinta años.

Referente a la preparación académica del personal Administrativo y Técnico, algunos cuentan con el grado de Licenciatura en distintas especialidades y los de servicio técnico con nivel técnico universitario y otros poseen título del nivel medio.

### **1.1.10.2 Materiales**

El estado de conservación del edificio administrativo de la Asociación CDRO se encuentra en buen estado de conservación puesto que se le brinda el mantenimiento adecuado.

Cuenta con la cantidad adecuada de oficinas para el tipo de trabajo que se realiza, dichas oficinas se encuentran en buenas condiciones.

Cuenta con el mobiliario adecuado para el desempeño de sus funciones, que se conservan en un 90 por ciento, con la cantidad adecuada para los trabajadores y usuarios.

Con relación a insumos, es suficiente para efectuar trabajos de oficina, no así los recursos para efectuar trabajos de campo.

En cuanto a equipo tecnológico, en cada oficina existe un promedio de 2 computadoras incluyendo sus accesorios, pero con sistemas de software en un 50% no actualizado.

### **1.1.10.3      Financieros**

La Asociación CDRO recibe apoyo por medio de donaciones y aportes de entidades nacionales gubernamentales y no gubernamentales, e internacionales para la ejecución de sus programas, pero tanto en base a éstos aportes como a sus estrategias de sostenibilidad entre los cuales se encuentran los siguientes: fondos propios con Micro finanzas, fondos que se obtienen por medio del Centro Regional de Capacitaciones para la Participación Comunitaria CERCAP – CDRO, ganancias obtenidas de la Clínica Referencial y fondos que genera la comercialización de los productos de MABELI ha logrado establecer los sistemas de trabajo apropiados para su propia sostenibilidad, por la cual en términos financieros, en los últimos años se cubrió hasta un 89% de su presupuesto anual con fondos propios y el resto (11%) con donaciones externas.

## **1.2      TÉCNICAS UTILIZADAS PARA EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO**

### **➤ Entrevista semi-estructurada**

Esta técnica permitió tener contacto directo con el personal de la institución, obteniendo una mejor perspectiva sobre las carencias y eficiencias de la institución. Este instrumento fue elaborado con base a la matriz de sectores, en el cual se obtuvo información de los distintos departamentos de la institución, para conocer de mejor manera su organización y estructura.

### **➤ Matriz FODA**

Ayuda a conocer y describir el estado interno y externo de la institución desde cuatro variables que son: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Las fortalezas, son los aspectos favorables de la institución que le garantizan la obtención de sus objetivos y la hacen competitiva

Las oportunidades, son condiciones que favorecen externamente al crecimiento de la institución.

Las debilidades, abarcan los elementos de la institución que no funcionan adecuadamente y que limitan el logro de los objetivos.

Las amenazas. Son factores externos que afectan el funcionamiento de la institución, así como la insatisfacción de los usuarios.

➤ **Observación**

Es una técnica que aportó valiosa información sobre los diferentes ambientes de la institución, mediante el cual se localizaron los problemas y dificultades por la cual la institución atraviesa.

➤ **Lluvia de ideas**

Por medio de una reunión con coordinador y técnicos del programa de educación se realizó una reunión, en el cual ellos externaron sus ideas y sobre todo dieron a conocer las necesidades que tenían en el programa, después de realizada la actividad se procedió a la priorización de los mismos.

Para la mejor aplicación de los instrumentos anteriores se diseñaron formatos de vaciado de información y análisis de documentos.

### 1.3 LISTA DE CARENCIAS

NO.	CARENCIAS
1	No existe un sistema de trabajo organizado con las Comisiones Locales de Educación que estén acorde a las políticas y estrategias de la Institución que les guíe en la realización de sus funciones, así como de un programa de formación del recurso humano comunitario
2	Descontextualización de guías en los Centros NUFED a cargo del programa de Educación de Asociación CDRO
3	Inexistencia de metodología de trabajo en la Escuela Ocupacional de Adultos. (E.P.O.A)
4	No se realizan capacitaciones constantes con los docentes de los diferentes servicios del programa de Educación.
5	Bajo presupuesto para la implementación de nuevos servicios educativos.
6	Los rubros establecidos para los becados son específicos y no contempla beneficios adicionales a lo establecido.
7	No existen proyectos propios del programa para su autosostenibilidad.
8	Baja participación de los comités en los distintos servicios educativos de Programa
9	Repitencia y deserción escolar en los centros educativos relacionados al Programa de Educación
10	No funciona el servicio sanitario del tercer nivel
11	Las gradas para el tercer nivel son muy reducidas.
12	No cuenta con espacio suficiente para parqueo
13	No hay datos sobre los fundadores de la Asociación CDRO.
14	Falta de registro detallado de usuarios
15	No hay estudio sobre comportamiento de los usuarios.
16	No existe manual de procedimiento del Programa de Educación
17	Poca participación en actividades culturales.

## 1.4 ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMA

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
Desorganización de las Comisiones Locales de Educación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe un sistema de trabajo organizado con las Comisiones Locales de Educación que estén acorde a las políticas y estrategias de la Institución que les guíe en la realización de sus funciones.</li> <li>2. No se capacita sobre temas de administración al recurso humano comunitario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Guía de funciones y formación de la Comisión Local de Educación.</li> <li>2. Capacitación del recurso humano comunitario sobre administración.</li> </ol>
Des_ contextualización educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las guías en los Centros NUFED a cargo del programa de Educación no responden a las necesidades de los estudiantes.</li> <li>2. Inexistencia de metodología de trabajo en la Escuela Ocupacional de Adultos. (E.P.O.A)</li> <li>3. No se realizan capacitaciones constantes con los docentes de los diferentes servicios del programa de Educación.</li> <li>4. Repitencia y deserción escolar en los centros educativos relacionados al Programa de Educación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación de propuestas para la readecuación de las guías de los Centros NUFED, en las comunidades a cargo del Programa de Educación del municipio de Totonicapán.</li> <li>2. Creación de un manual propiamente del programa para las Escuelas Ocupacionales para Adultos.</li> <li>3. Crear un sistema de capacitaciones dirigidas a los docentes del programa, adecuado a sus necesidades y tiempo.</li> <li>4. Crear propuestas para la pertinencia educativa en los centros educativos para disminuir la tasa de repitencia y deserción escolar.</li> </ol>



Insuficiente presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bajo presupuesto para la implementación de nuevos servicios educativos.</li> <li>2. Los rubros establecidos para los becados son específicos y no contempla beneficios adicionales a lo establecido.</li> <li>3. No existen proyectos propios del programa para su autosostenibilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la ampliación del presupuesto para proyectos educativos.</li> <li>2. Brindar servicios adicionales a los becados en los servicios existentes del programa.</li> <li>3. Crear un Instituto Tecnológico a cargo del Programa de Educación que generen recursos para su autosostenibilidad.</li> </ol>
Deficiente proyección comunitaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baja participación de los comités en los distintos servicios educativos del Programa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar programa de capacitaciones para establecer lineamientos de trabajo a los integrantes de los comités de cada servicio educativo.</li> </ol>
Inseguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las gradas para el tercer nivel son muy reducidas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar un análisis físico del inmueble para ubicar las gradas.</li> </ol>
Insalubridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No funciona el servicio sanitario del tercer nivel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar un análisis físico del inmueble para ubicar el servicio sanitario para su mejor funcionamiento.</li> </ol>
Insuficiente infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No cuenta con espacio suficiente para parqueo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprar terreno aledaño al inmueble.</li> </ol>
Deficiencia administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de registro detallado de usuarios</li> <li>2. No hay datos sobre los fundadores de la Asociación CDRO.</li> <li>3. No hay estudio sobre comportamiento de los usuarios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear registros que permitan llevar un estricto control sobre la demanda de los usuarios.</li> <li>2. Recabar toda la información sobre la historia del origen de los fundadores de CDRO para su posterior publicación.</li> <li>3. Incluir en las evaluaciones cuestionamientos para verificar el nivel de comportamiento de</li> </ol>

	4. No existe manual de procedimiento del Programa de Educación	los usuarios. 4. A nivel de asesor, director ejecutivo director administrativo elaborar un manual de funciones como propuesta para presentar a la Junta directiva y que dictamine según su punto de vista.
Deficiente proyección social	1. Poca participación en actividades culturales.	1. Promover y ejecutar actividades en forma directa para rescatar la cultura de las comunidades.

#### 1.4.1 PROBLEMA PRIORIZADO

Desorganización de las Comisiones Locales de Educación.

#### SOLUCIONES:

- a) Elaboración de Guía de Funciones y Formación de la Comisión Local de Educación del Programa de Educación, de la Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación CDRO, Totonicapán.
- b) Capacitación del recurso humano comunitario sobre administración.

## 1.5 ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

**Opción 1.** Elaboración de Guía de Funciones y Formación de la Comisión Local de Educación del Programa de Educación, de la Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación CDRO, Totonicapán.

**Opción 2.** Capacitación del recurso humano comunitario sobre administración.

NO.	INDICADORES	OPCIÓN 1		OPCIÓN 2	
		SI	NO	SI	NO
<b>Financiero</b>					
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X
4.	¿Se cuenta con fondos de reservas para imprevistos?		X		X
5.	¿Existe probabilidad de crédito para el proyecto?		X		X
6.	¿Se ha contemplado el pago de impuestos?	X			X
7.	¿El proyecto genera ingresos?		X		X
<b>Administrativo legal</b>					
8.	¿Se tiene autorización legal para realizar el proyecto?	X			X
9.	¿Se tiene representación legal?	X			X
10.	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
11.	¿Es de competencia del Programa realizar el proyecto?	X			X
<b>Técnico</b>					
12.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
13.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
14.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X

15.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X			X
16.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X
17.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
18.	¿Se han definido claramente las metas?	X			X
19.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
<b>Mercado</b>					
20.	¿El proyecto tiene aceptación en el programa?	X			X
21.	¿El proyecto satisface las necesidades del programa?	X			X
22.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X
23.	¿El proyecto tiene alguna competencia en su género?		X		X
24.	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X			X
25.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X
<b>Político</b>					
26.	¿El programa será responsable del proyecto?	X			X
27.	¿El proyecto es de vital importancia para el programa?	X			X
28.	¿Existe interés de algún servicio del programa para ejecutar el proyecto?	X			X
<b>Cultural</b>					
29.	¿El proyecto está diseñado acorde a las necesidades de los interesados?	X			X
30.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales?	X			X
31.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
32.	¿El proyecto tiene aporte cultural?	X		X	
<b>Social</b>					
33.	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos		X		X

	sociales?				
34.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X			X
35.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas no importando el nivel académico?	X		X	
36.	¿El proyecto es innovador en el programa?	X		X	

## 1.6 PROBLEMA SELECCIONADO

Desorganización de las Comisiones Locales de Educación.

## 1.7 SOLUCIÓN PROPUESTA COMO VIABLE Y FACTIBLE

“Elaboración de Guía de Funciones y Formación de Comisión Local de Educación del Programa de Educación, de la Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación CDRO, Totonicapán.”

## **CAPÍTULO II**

### **2. PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO**

##### **1.1.1 Nombre del proyecto**

“Elaboración de Guía de Funciones y Formación de la Comisión Local de Educación del Programa de Educación, de la Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación CDRO, Totonicapán”

##### **1.1.2 Problema**

Desorganización de las Comisiones Locales de Educación.

##### **1.1.3 Localización**

Programa de Educación, Asociación CDRO, se localiza en el Paraje Tierra Blanca del municipio de Totonicapán.

##### **1.1.4 Unidad ejecutora**

1. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Universitaria de Totonicapán.
2. Asociación para la Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente Asociación C.D.R.O. Totonicapán.

##### **1.1.5 Tipo de proyecto**

El tipo de proyecto a ejecutarse es de producto y proceso ya que es una Guía de funcionamiento y formación de recurso humano comunitario.

## 2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La Guía de Funciones y Formación de la Comisión Local de Educación del Programa de Educación, de la Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación CDRO Totonicapán, es una herramienta efectiva que cuenta con las bases fundamentales de la naturaleza y funcionamiento de las comisiones basadas en las políticas y estrategias de Asociación C.D.R.O.

Las Comisiones Locales de Educación realizan sus funciones improvisadamente trayendo como consecuencia la desorganización, el desaprovechamiento del potencial humano existente en las comunidades rurales, así como la pérdida de tiempo y esfuerzos en beneficio del desarrollo educativo comunitaria.

Por lo anterior se elabora una Guía dividida en siete módulos, siendo éstos:

Módulo I, Guía de Funciones: en este módulo se encuentran las funciones que deben cumplir las Comisión Local de Educación basadas en las políticas y estrategias de la institución.

Los otros módulos son: Módulo II, Autoestima; Módulo III, Relaciones Humanas; Módulo IV, Liderazgo; Módulo V, Autodiagnóstico Comunitario; Módulo VI, Elaboración de Perfil de Proyectos y Módulo VII, Ejecución de Proyectos. Los módulos contienen temas contextualizados a la realidad comunitaria y a las necesidades de las Comisiones Locales de Educación.

Estos temas son impartidos por los técnicos de campo del Programa de Educación como un programa de formación del recurso humano comunitario, pero que también pueden ser utilizadas por los integrantes de las Comisiones sin el acompañamiento de los técnicos de campo.

Con objetivo de elevar la calidad de las funciones que desempeñan los miembros de las Comisiones y de esta forma mejorar los Servicios Educativos en la Comunidad.

## **2.3 JUSTIFICACIÓN**

El Programa de Educación de la asociación CDRO cuenta con Comisiones Locales de Educación organizados en diversas comunidades, estas organizaciones comunitarias están integrados por los delegados de cada grupo de base, siendo estos representantes de los diversos servicios que presta el Programa de Educación como: Centros NUFED, Fideicomisos de Institutos Básicos por Cooperativa, Becados, Escuela Ocupacional para Adultos, academias de mecanografía y computación, articulada a la estructura organizativa de la comunidad, reconocida por la autoridad comunal cuyo objetivo es velar por la institución local comunitaria de educación, administrándola con eficiencia y transparencia.

Las Comisiones Locales de Educación tienen la capacidad de administrar, gestionar y negociar las soluciones a la problemática educativa integrando todos los servicios educativos, asimismo velar por el buen funcionamiento de todos los servicios educativos y unir esfuerzos para mejorarlos.

Pero se ha notado dificultad referente a la organización de las Comisiones Locales de Educación, lo anterior limita el trabajo porque no se canalizan adecuadamente las acciones y esfuerzos a favor de la educación en la comunidad.

Por lo anterior es de suma importancia la elaboración de una Guía para la organización y funcionamiento de las Comisiones Locales de Educación, así como un programa de formación del recurso humano comunitario, que cuente con lo necesario para apoyar en el trabajo educativo de dichas comisiones.

## **2.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **2.4.1 General**

- Elevar la calidad de las funciones de las Comisiones Locales de Educación para el desarrollo educativo comunitario.



### **2.4.2 Específicos**

- Sistematizar el trabajo de las Comisiones Locales de Educación, por medio de los módulos contenidos en la guía.
- Contextualizar los contenidos de los módulos de la Guía, de tal manera que sean útiles para las funciones que desarrollan las Comisiones Locales de Educación.
- Crear una guía acorde a las necesidades, características y exigencias de las políticas y estrategias institucionales.

## **2.5 METAS**

- Elevar en un 95% la calidad de las funciones de las Comisiones Locales de Educación.
- Sistematizar en un 95% el trabajo de las Comisiones Locales de Educación por medio de los módulos contenidos en la guía.
- Los contenidos de los módulos están contextualizados en un 95%.
- La Guía cubre el 95% de las necesidades, características y exigencias de las políticas y estrategias de la institución.

## **2.6 BENEFICIARIOS**

### **2.6.1 Directos**

Los integrantes de las Comisiones Locales de Educación existentes en las comunidades rurales de Totonicapán.

### **2.6.2 Indirectos**

Los usuarios de los servicios que presta el Programa de Educación, siendo estos:

Alumnos del Centro NUFED

Alumnos de los Institutos por Cooperativa

Niños Becados

Alumnos de la Escuela Ocupacional para Adultos

Alumnos de la Academia de Computación y de la Academia de mecanografía.

## 2.7 FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

### Presupuesto

Clasificación	Cant.	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
Equipo de oficina	2	Computadoras			
	2	Impresoras			
	2	Memoria USB			
		Servicios Telefónicos	Q. 300.00	Q. 300.00	
	3	Alquiler de cañonera	Q. 75.00	Q. 225.00	
	5	Resmas de papel bond	Q. 40.00	Q. 200.00	
	40	Fotocopias	Q. .20	Q. 8.00	
	3	Cartuchos de tinta negro	Q. 25.00	Q. 75.00	
	1	Cartuchos de tinta color	Q. 30.00	Q. 30.00	
	3	Marcadores	Q. 5.00	Q. 15.00	
	3	Lapiceros	Q. 2.00	Q. 6.00	
	2	Marcadores para fórmica	Q. 30.00	Q. 60.00	
	4	Marcadores permanentes	Q. 5.00	Q. 20.00	
Útiles de oficina	4	Pliegos de papel esmaltado	Q. 5.00	Q. 20.00	
	3	Pliegos de papel construcción	Q. 3.00	Q. 9.00	
	1	Rollos de Maskyn tape	Q. 8.00	Q. 8.00	
	1	Silla			
	1	Mesa			
	Mobiliario	90	Días de viáticos	Q. 3.00	Q. 270.00
		5	Viáticos por asesoría	Q. 60.00	Q. 300.00
		5	Almuerzos para los miembros de la Comisión Local de Educación	Q. 15.00	Q. 75.00
		5	Viáticos para miembros de la Comisión Local de Educación	Q. 25.00	Q. 125.00
		90	Almuerzo Epesista	Q. 15.00	Q. 1,350.00
		30	Impresiones de la Guía	Q. 116.66	Q. 3,500.00
	Otros				
<b>TOTAL DE RECURSOS MATERIALES: SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS QUETZALES EXACTOS.</b>				<b>Q. 6,596.00</b>	

### Fuentes de financiamiento

INSTITUCIONES O ORGANISMOS	DESCRIPCIÓN DEL APORTE	TOTAL
Programa de Educación, Asociación CDRO.	Una resma de papel bond	Q. 40.00
	Tres marcadores	Q. 15.00
	Dos marcadores de fórmica	Q. 30.00
	Gastos para Asamblea Técnica Educativa para la presentación del Proyecto Final.	Q. 6,000.00
	Programa de Organización, Asociación CDRO.	Proporción de cañonera
<b>TOTAL DE FINANCIAMIENTO: SEIS MIL TRESCIENTOS DIEZ QUETZALES.</b>		Q.6,310.00

**MONTO TOTAL DEL PROYECTO = Q. 12,906.00**

## 2.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AGOSTO 2009				SEPTIEMBRE 2009				OCTUBRE 2009				NOVIEMBRE 2009				DIC. 2009	
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1.	Presentar propuesta de proyecto al Programa de Educación de Asociación CDRO.	Epesista Coordinador Técnicos																		
2.	Presentación de la estructura de la Guía al programa	Epesista																		
3.	Presentación de la estructura de la Guía al asesor	Epesista																		
4.	Modificación de la estructura de la Guía	Epesista																		
5.	Análisis del funcionamiento de la Comisión Local de Educación	Epesista Coordinador Técnicos																		
6.	Reunión con todos los integrantes de las Comisiones Locales de Educación	Epesista Coordinador Técnicos																		
7.	Reunión con representantes de las Comisiones Locales de Educación	Epesista Coordinador Técnicos																		
8.	Creación del contenido del Módulo I	Epesista Representantes CLE																		
9.	Desarrollo del contenido del Módulo I	Epesista																		

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AGOSTO 2009				SEPTIEMBRE 2009				OCTUBRE 2009				NOVIEMBRE 2009				DIC. 2009	
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
10.	Entrega del Módulo I al Programa para revisión	Coordinador y Técnicos																		
11.	Modificación del Módulo I según revisión	Epesista																		
12.	Segunda revisión por asesor	Epesista Asesor																		
13.	Análisis y determinación de los temas para los módulos de formación.	Epesista Representantes CLE																		
14.	Recopilación de información para módulos de formación	Epesista																		
15.	Clasificación de información para módulos de formación	Epesista																		
16.	Desarrollo del contenido de los Módulos de formación	Epesista																		
17.	Recopilación de imágenes	Epesista																		
18.	Selección de imágenes	Epesista																		
19.	Presentación del los módulos de formación al Programa para revisión	Epesista Coordinador																		
20.	Modificación de los módulos según revisión																			

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AGOSTO 2009				SEPTIEMBRE 2009				OCTUBRE 2009				NOVIEMBRE 2009				DIC. 2009	
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
21.	Presentación del los módulos de formación al asesor para revisión	Epesista Asesor																		
22.	Corrección de los módulos según revisión	Epesista																		
23.	Solicitar autorización para validar la Guía	Epesista																		
24.	Validación	Epesista Director DAC																		
25.	Modificación de la Guía según validación	Epesista																		
26.	Presentación de la Guía a las Comisiones Locales de Educación y autoridades de Asociación CDRO	Epesista																		
27.	Entrega del proyecto al programa de Educación de Asociación CDRO.	Epesista																		

## **2.9 RECURSOS**

### **2.9.1 Humanos**

- Asesor de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades.
- Coordinador del Programa de Educación de Asociación CDRO.
- Técnicos del Programa de Educación.
- Director del Departamento de Atención a la Comunidad, Asociación CDRO.
- Epesista
- Integrantes de las Comisiones Locales de Educación

### **2.9.2 Materiales**

- Computadora
- Retroproyector (cañonera)
- Impresora
- Fotocopiadora
- Biblioteca
- Archivos
- Libros
- Tinta
- Hojas
- Lapiceros
- Lápices
- Artículos
- Biblioteca virtual

### **2.9.3 Físicos**

- Instalaciones de Asociación CDRO
- Salón de reuniones de Asociación CDRO

### **2.9.4 Financieros**

- Fondos propios
- Fondos del Programa de Educación, Asociación CDRO
- Fondos del Programa de Organización, Asociación CDRO

## CAPÍTULO III

### 3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 Actividades / resultados

No.	Actividades	Logros	Responsable
1.	Presentar propuesta de proyecto al Programa de Educación.	Cuando el Programa de Educación de Asociación CDRO hubo aprobado se le presentó al asesor de la universidad para que él le diera el visto bueno y se llevara a cabo el proyecto.	Epesista Coordinador Técnicos
2.	Presentación de la estructura de la Guía al programa	Se presentó la estructura de la Guía para su revisión, haciendo los cambios que creyó serían necesarios para tener un mejor resultado de la Guía.	Epesista
3.	Presentación de la estructura de la Guía al asesor	Realizado los cambios necesarios a la estructura de la Guía se presentó la estructura al asesor para que diera su aprobación, haciendo los cambios necesarios para el logro de los objetivos.	Epesista
4.	Modificación de la estructura de la Guía	Se modificó la estructura de la Guía por sugerencia del Asesor y del Coordinador del Programa de Educación, dándole los términos adecuados para lograr los objetivos propuestos.	Epesista
5.	Análisis del funcionamiento de la Comisión Local de Educación	Se analizó el funcionamiento de la Comisión Local de Educación determinando que no contaba con fines y funciones determinadas, llevando esto a la desorganización de la misma.	Epesista Coordinador Técnicos
6.	Reunión con todos los integrantes de las Comisiones Locales de Educación.	Lamentablemente esta reunión planificada no se pudo llevar a cabo por compromisos adquiridos y/o por la distancia del centro de reunión.	Epesista Coordinador Técnicos
7.	Reunión con representantes de las Comisiones Locales de Educación	Se analizó con los representantes de la Comisiones Locales de Educación las funciones que deben realizar durante el tiempo que ocupen sus respectivos cargos adecuando éstos a las políticas y estrategias de la Institución.	Epesista Coordinador Técnicos



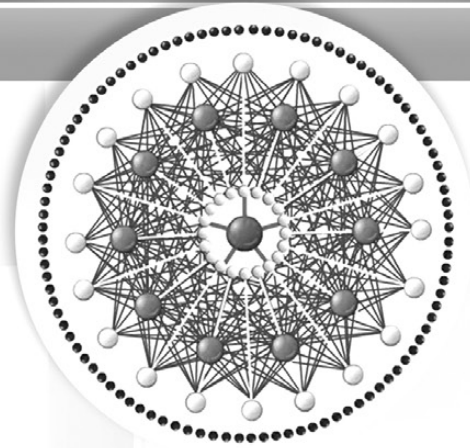
<b>8.</b>	Determinación del contenido del Módulo I	Se crearon los fines y funciones de la Comisión Local de Educación adecuadas a las exigencias de las políticas y estrategias de la Asociación CDRO.	Epesista
<b>9.</b>	Desarrollo del contenido del Módulo I	Una vez recopilada la información para el Primer Módulo se procedió a la creación y adecuación del contenido a las políticas y estrategias institucionales.	Epesista
<b>10.</b>	Entrega del Módulo I al Programa para revisión	Se entrega el Módulo I al coordinador del programa para su respectiva corrección.	Coordinador y Técnicos
<b>11.</b>	Modificación del Módulo I según revisión	Se modificó el contenido del módulo I por las sugerencias del coordinador del programa para su mejor adecuación.	Epesista
<b>12.</b>	Segunda revisión por asesor	Ya corregido y con los cambios sugeridos por el coordinador del programa se llevó a revisión con el asesor quien dio su punto de vista respecto a las sugerencias hechas por el Programa de Educación.	Epesista Asesor
<b>13.</b>	Análisis y determinación de los temas para los módulos de formación	Mediante una reunión con representantes de las Comisiones Locales de Educación se determinan los temas que deben contener los módulos de formación.	Epesista Representantes CLE
<b>14.</b>	Recopilación de información para módulos de formación	Se procedió a la recopilación de información adecuada para cada uno de los módulos de formación.	Epesista
<b>15.</b>	Clasificación de información para módulos de formación	Al tener la información necesaria para cubrir los siete módulos de formación, se clasificó la información para que cada módulo contara con los temas contextualizados a la realidad de la CLE.	Epesista
<b>16.</b>	Desarrollo del contenido de los Módulos de formación	Una vez realizada la clasificación de la información se procedió al resumen y estructuración de los temas para cada módulo.	Epesista
<b>17.</b>	Recopilación de imágenes	Para que los módulos fueran de fácil comprensión se tomó en cuenta agregarle imágenes contextualizada a la realidad de	Epesista CECAP

		las comunidades rurales, pidiendo la colaboración a CERCAP.	
<b>18.</b>	Selección de imágenes	Teniendo la cantidad pertinente de imágenes se procedió a la selección de las mismas adecuándolas a los temas de los módulos de formación.	Epesista
<b>19.</b>	Presentación del los módulos de formación al Programa para revisión	Finalizados los módulos de formación fueron presentadas al programa para que se hicieran las correcciones respectivas.	Epesista Coordinador
<b>20.</b>	Modificación de los módulos según revisión	Se procedió a corregir los módulos por sugerencia de la coordinación del programa.	Epesista
<b>21.</b>	Presentación del los módulos de formación al asesor para revisión	Hechas las correcciones sugeridas se procedió a presentar los módulos al asesor para su respectiva corrección.	Epesista Asesor
<b>22.</b>	Corrección de los módulos según revisión	Según sugerencias del asesor se corrigieron los módulos de formación para su aprobación.	Epesista
<b>23.</b>	Solicitar autorización para validad la Guía	Terminada la Guía y sus respectivos módulos se procedió a solicitar una reunión con el Director del Departamento de Atención a la Comunidad para hacer la validación respectiva. Teniendo en cuenta el día fijado y la hora en la que se tenía la disposición para realizar la validación.	
<b>24.</b>	Validación	El día fijado se acudió a la reunión programada para la validación de la Guía, se dio la bienvenida al Director del DAC, seguidamente se procedió a la explicación del proyecto presentando los módulos respectivos, luego se dio tiempo necesario para que lo evaluara e hiciera los comentarios y sugerencias respectivas.	Epesista Director DAC
<b>25.</b>	Modificación de la Guía según validación	Según las sugerencias del Director del DAC se hicieron las correcciones, logrando de este modo un mejor resultado.	Epesista
<b>26</b>	Presentación de la Guía a las autoridades de la Institución	Por medio de la Asamblea Técnica Anual del Programa de Educación, con la presencia del tribunal de honor de la Asociación CDRO, el Coordinador y	Epesista Asesor

		Técnicos del Programa de Educación, el Asesor de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y las Comisiones Locales de Educación organizadas en diversas comunidades del municipio de Totonicapán y de algunos municipios, se hizo la presentación de proyecto.	
27.	Entrega del proyecto al programa de Educación de Asociación CDRO.	Al Coordinador del Programa de Educación se le hizo entrega formal de los Guías impresas para su distribución a las Comisiones Locales de Educación.	Epesista

### 3.2 PRODUCTOS Y LOGROS

NO.	PRODUCTOS	LOGROS
1.	Guía de funciones y formación de la Comisión Local de Educación del Programa de Educación, de la Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación CDRO, Totonicapán.	Por medio de la Guía se ha elevado la calidad de las funciones de las Comisiones Locales de Educación que funcionan en las comunidades rurales de Totonicapán para propiciar el desarrollo educativo comunitario.
2.	Guía con módulos sistematizados y contextualizados a la realidad comunitaria	La guía es una herramienta útil para la realización sistematizada de las funciones de las Comisiones Locales de Educación puesto que los temas contenidos en él, se identifican con el trabajo y el área rural en el cual se desenvuelven.
3.	Guía acorde a políticas y estrategias institucionales.	La guía permite que las políticas y estrategias institucionales se cumplan a cabalidad por medio de las funciones que realizan las Comisiones Locales de Educación.
4.	Coordinador del Programa de Educación, Técnicos de campo y miembros de las Comisiones Locales de Educación orientados en base a la Guía de funciones y formación.	Recurso humano comunitario capacitado para facilitar la organización educativa comunitaria.



**GUÍA DE FUNCIONES Y FORMACIÓN DE  
LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN DEL  
PROGRAMA DE EDUCACIÓN, DE LA COOPERACIÓN  
PARA EL DESARROLLO RURAL DE OCCIDENTE,  
ASOCIACIÓN CDRO, TOTONICAPÁN.**



**USAC**  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



# ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	1
Guía de Funciones y Formación de la Comisión Local de Educación del Programa de Educación, Asociación CDRO	3
Misión	3
Visión	3
Objetivos	3
Alcances	3
<b>MÓDULO I. GUÍA DE FUNCIONES</b>	<b>4</b>
Guía de Funciones de la Comisión Local de Educación	5
Definición de la Comisión Local de Educación	5
Organigrama Comunitario de Educación	6
Organización de la Comisión Local de Educación	6
Sobre las Votaciones	6
Duración del cargo	7
Cambio de los integrantes de la Comisión Local de Educación	7
Sesiones	7
Tipos de sesiones que puedan desarrollar en la Comisión Local de Educación	7
Funciones de la Comisión Local de Educación	8
Estrategias y Políticas	8
Estrategia de la Unidad	8
Estrategia de la participación total de la Comunidad	9
Estrategia de la Coordinación	9
Estrategia de la Formación de los Recursos Humanos	9
Estrategia del Apoyo Mutuo	9
Enfoques Estratégicos	9
Estrategia de Sostenibilidad	10
Estrategia de Relacionamiento	10
Políticas	10
Política de Equilibrio	10
Legitimidad de la Legalidad	10
La Publicidad	10
La Política de Proyectos	10
Política de Propiedad Comunal	11
Política de Responsabilidad Compartida	11
La Institucionalización	11
Política de Equidad de Género	11
Política de Medio Ambiente	11
Otras Funciones de la Comisión Local de Educación	11
Funciones de los Comités de los Servicios Educativos	12

## CONTENIDO

## PÁGINA

Derechos de los Comités de los Servicios Educativos	12
Distribución de cargos en la Comisión Local de Educación	12
Presidenta o presidente	12
Objetivo estratégico del cargo	12
Obligaciones de la Presidenta o Presidente	12
Perfil del cargo	13
Secretaria o Secretario	13
Objetivo estratégico del cargo	13
Obligaciones de la Secretaria o Secretario	13
Perfil del cargo	14
Modelos de documentos que se manejan en la secretaría	14
Modelo de acta	14
Modelo de agenda	15
Modelo de solicitud	15
Modelo de conocimiento	16
Modelo de tarjeta de invitación	16
Tesorera o Tesorero	16
Objetivo estratégico del cargo	16
Obligaciones de la Tesorera o Tesorero	16
Perfil del cargo	17
Modelo de documento que se maneja en la tesorería	17
Modelo del llenado de recibo	17
Manejo de Caja	18
Modelo de Solicitud de Fondos	18
Modelo de Liquidación	19
Modelo de Presupuesto	20
Vocales	21
Objetivo estratégico del cargo	21
Obligaciones de los vocales	21
Perfil del cargo	21

## MÓDULO II. AUTOESTIMA

22

Objetivos del Módulo	23
Autoestima	24
¿Qué es la autoestima?	24
¿Por qué es importante la autoestima?	24
¿Dónde se forma la autoestima?	24
En la familia	25
En la sociedad	25
En la escuela	25
¿Cuáles son los niveles de autoestima?	26
Baja Autoestima	26
¿Cómo es una persona con baja autoestima?	26
Autoestima alta	26

## CONTENIDO

## PÁGINA

¿Cómo es una persona con buena autoestima?	27
¿Qué factores provocan la baja autoestima?	27
¿Cuáles son los indicadores de la baja autoestima de los Indígenas?	28
¿Cuáles son los sectores sociales objeto de racismo y discriminación?	29
Consecuencias	30
¿En qué consiste valorar nuestra identidad?	31
Identidad cultural	31
¿Por qué debemos recuperar la Identidad Cultural?	31
¿Cómo mejorar nuestra autoestima?	32
Modificación de la autoestima	33

### MÓDULO III. RELACIONES HUMANAS 35

Objetivos del módulo	36
Relaciones Humanas	37
¿Qué permiten las Relaciones Humanas en la Comisión Local de Educación?	37
¿Por qué son importantes las Relaciones Humanas?	37
¿Cuáles son los factores negativos que impiden las Relaciones Humanas?	38
¿Cuáles son las condiciones de la Relaciones Humanas en la Comisión Local de Educación?	38
¿Cuáles son las normas de cortesía o Relaciones Humanas que practican en la Cultura K'iche'?	39
¿Cómo se pueden mejorar las Relaciones Humanas en la Comisión Local de Educación?	39
Los diez mandamientos de las Relaciones Humanas	39

### MÓDULO IV. LIDERAZGO 41

Objetivos del módulo	42
Liderazgo	43
Líder	43
Liderazgo	43
Estilos del Liderazgo	43
El líder autócrata	43
El líder participativo	43
El líder liberal	44
Diferencia entre un jefe y un líder	44
Importancia del liderazgo	44
Características de un líder	44
¿Cuál es la relación del liderazgo y los valores de Asociación CDRO?	45
Cultura Maya K'iche'	45
Visión Global	45
Visión Micro Regional	45



## CONTENIDO

## PÁGINA

Participación Total de la Comunidad	46
Unidad	46
Horizontalidad	46
Apoyo Mutuo	46
Equilibrio	46
Complementariedad	47
La propiedad comunal	47
¿Cómo se debe elegir al líder?	47
¿Cuáles son las ventajas y desventajas de ser líder?	48
Los 11 secretos para ser un buen Líder	48

### MÓDULO V. AUTODIAGNÓSTICO COMUNITARIO

50

Objetivos del Módulo	51
Autodiagnóstico comunitario	52
¿Qué es un Autodiagnóstico Comunitario?	52
¿Para qué sirve el Autodiagnóstico Comunitario?	52
¿Quiénes realizan el Autodiagnóstico Comunitario?	52
¿Cómo hacer un Autodiagnóstico Comunitario?	52
¿Cuáles son los pasos para realizar el Autodiagnóstico Comunitario?	53
¿Qué es un problema?	53
¿Qué técnicas se pueden usar para realizar el Autodiagnóstico Comunitario?	53
Técnica de la lluvia de ideas	53
La observación	54
Matriz de Relación de Problemas	54
¿Qué es la Priorización de Problemas?	55
¿Qué son las causas y efectos de un gran problema?	55
Causas	55
Efectos	55
¿Qué técnica se puede utilizar para conocer las causas y efectos de un problema?	56
El árbol de problemas	56
¿Cómo solucionar el problema priorizado?	56
Matriz Causa - Efecto - Solución	56
¿Qué se debe hacer con los problemas encontrados?	57
¿Qué es el Marco Lógico?	57
¿Cuáles son los Componentes de la Matriz del Marco Lógico?	57
Aplicación del Marco Lógico	58

### MÓDULO VI. ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTOS

59

Objetivos del módulo	60
Elaboración del Perfil de proyecto	61
¿Qué es un proyecto?	61
¿Qué es el perfil de proyecto?	61

## CONTENIDO

## PÁGINA

¿Quién debe preparar el perfil del proyecto?	61
¿Cuál es el requisito mínimo del perfil de proyecto?	61
¿Cuáles son los pasos para la elaboración del perfil de un proyecto?	61
La identificación del proyecto	61
Descripción de la Comisión o Consejo Comunitario	62
Antecedentes del proyecto	62
Justificación del proyecto	62
Objetivos del proyecto	63
Metas del proyecto	63
Beneficiarios del proyecto	63
Cronograma de actividades	64
Costo y financiamiento del proyecto	64
Impacto del proyecto	64
Evaluación del proyecto	65
Anexos	65
Ejemplo del Perfil del Proyecto	65

## MÓDULO VII. EJECUCIÓN DE PROYECTOS

69

Objetivos del Módulo	70
Ejecución de proyectos	71
¿Qué actividades se realizan en la ejecución del proyecto?	71
¿Quiénes deben participar en la ejecución del proyecto?	71
¿El perfil del proyecto puede sufrir cambios durante la ejecución del proyecto?	71
¿Quién es el encargado de la ejecución del proyecto?	71
¿Por qué es importante la comunicación en el proceso de ejecución del proyecto?	72
¿Por qué se deben organizar reuniones constantes durante la ejecución del proyecto?	72
¿Por qué es importante el proceso de seguimiento de un proyecto?	72
¿Por qué se debe evaluar el proyecto?	72
Bibliografía	73



*La Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación CDRO, es una organización no lucrativa que promueve el desarrollo integral de las comunidades del área rural asociadas a la misma, a través de sus diversos Programas entre los que se encuentra el Programa de Educación que promueve procesos de organización comunitaria, institucionalización de Servicios Educativos, procesos de autosostenibilidad y gestión educativa.*

*Para promover el mejoramiento de la calidad de la educación en el área rural se han establecido las Comisiones Locales de Educación quienes velan por el establecimiento y funcionamiento de los Centros Educativos Comunitarios administrados por la misma comunidad.*

*Cada servicio o programa educativo cuenta con su respectivo comité para la administración, estos comités eligen a sus delegados para formar la Comisión Local de Educación, éstas a su vez envían a su delegado para formar el Consejo Comunal, encargado de velar por el desarrollo integral de la comunidad.*

*Consientes de la necesidad de organizar de mejor forma el trabajo de las Comisiones Locales de Educación y elevar la calidad de trabajo de las y los integrantes de las mismas como recurso humano comunitario. La Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Departamental de Totonicapán, por medio de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa y como parte del Ejercicio Profesional Supervisado que tiene como propósito brindar un aporte pedagógico y después de haber realizado el respectivo diagnóstico interno y externo en el Programa de Educación se ha detectado la necesidad de implementar una Guía que regule el trabajo de las Comisiones Locales de Educación, por tal razón se hizo un trabajo con la participación de los miembros de las Comisiones Locales de Educación y el personal del Programa de Educación mediante el cual se estructuró “La Guía de Funciones y Formación de la Comisión Local de Educación”, con el objetivo de elevar la calidad del trabajo de las Comisiones Locales de Educación. Asimismo mejorar el desempeño de cada uno de los miembros de la Comisión y de esta forma mejorar los Servicios Educativos en la Comunidad.*

*La Guía de Funciones y Formación de la Comisión Local de Educación, contiene los siguientes módulos: Módulo I, Guía de Funciones; Módulo II, Autoestima; Módulo III, Relaciones Humanas; Módulo IV, Liderazgo; Módulo V, Autodiagnóstico Comunitario; Módulo VI, Elaboración de Perfil de Proyectos y Módulo VII, Ejecución de Proyectos.*

*Esperando que la presente Guía sea de utilidad para las Comisiones Locales de Educación, para el Técnico de Campo y para el logro de los objetivos del Programa de Educación de Asociación CDRO, Totonicapán.*



## Créditos

*Maritza Sebastiana García García.  
Epesista y elaboradora de la Guía.*

*Lic. Mario Enrique Serech Santizo  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado USAC.*

*Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación CDRO, Totonicapán.  
Institución*

*Educación  
Programa*

*Lic. José Viviano Batz Tzoc  
Coordinador del Programa*





## **GUÍA DE FUNCIONES Y FORMACIÓN DE LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN, DE LA COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DE OCCIDENTE, ASOCIACIÓN CDRO, TOTONICAPÁN.**

### **MISIÓN**

La guía es un instrumento para la organización y formación integral de los miembros de la Comisión Local de Educación, que proporciona los pasos para el cumplimiento de las funciones para la cual fueron electos.<sup>1</sup>

### **VISIÓN**

Impulsa y acompaña a la Comisión Local de Educación en su funcionamiento y formación integral desarrollando estrategias y procedimientos de trabajo contextualizado que permitan alcanzar los objetivos trazados y el mejor funcionamiento de los integrantes de la Comisión Local de Educación.<sup>2</sup>

### **OBJETIVOS**

#### **GENERAL**

1. Servir como instrumento básico para el Funcionamiento y Formación del recurso humano comunitario representado por la Comisión Local de Educación.

#### **ESPECÍFICOS**

1. Delimitar las funciones que deben cumplir los integrantes de la Comisión Local de Educación.
2. Proporcionar una herramienta básica para la formación integral a los integrantes de la Comisión Local de Educación, mediante el desarrollo de temas acordes a sus necesidades.
3. Fomentar un mejor aprovechamiento del recurso humano y material de la Comisión Local de Educación.

### **ALCANCE**

La Jurisdicción Orgánica de esta Guía abarca todos los puestos de las Comisiones Locales de Educación organizados en las comunidades a cargo del Programa de Educación.

1. Creado por Epesista.

2. Creado por Epesista.







*Es un instrumento para la organización y formación integral de los miembros de la Comisión Local de Educación.*

# MÓDULO

# 1

## GUÍA DE FUNCIONES



# 1

## GUÍA DE FUNCIONES DE LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

### DEFINICIÓN DE LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

La Comisión Local de Educación es la organización comunitaria formada por los delegados o delegadas de los grupos de base, encargadas de realizar actividades específicas para promover el desarrollo educativo en la comunidad.

La organización, como primer elemento del Sistema Pop está conformado por padres de familia, estudiantes, maestros, autoridades, etc., es decir, las personas u organizaciones que se benefician de la educación o que tienen una función dentro de la comunidad que les obliga a velar por su progreso y permanencia.

Los comités de los servicios educativos existentes en la comunidad eligen a sus representantes y de esta forma se integra la Comisión Local de Educación, reconocida por la autoridad comunal, siendo ellos:

- Comité de padres de familia y docentes del Instituto por Cooperativa.
- Comité de la Escuela Primaria Ocupacional de Adultos.
- Comité de padres de familia de alumnos becados.
- Comité de padres de familia del Centro de Computación y Alumnos.
- Comité de padres de familia de academia de Mecanografía y Alumnos.
- Comité de padres de familia del Núcleo Familiar Educativo.
- Comité de la Biblioteca Comunitaria.





Esta comisión, representa a todos los beneficiarios de los servicios educativos y elige a sus delegados ante el Consejo Comunal.

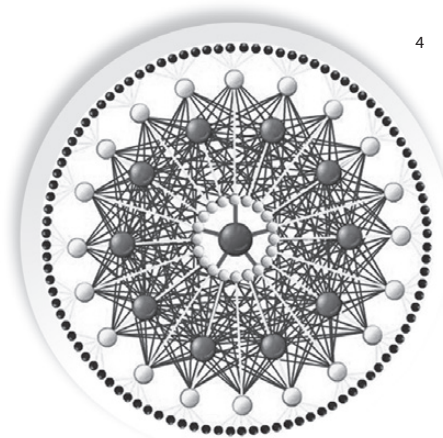
El Consejo Comunal está integrado por delegadas o delegados de los grupos de base de la comunidad. Es el máximo órgano directivo en la Organización Comunitaria.<sup>3</sup>

La Comisión Local de Educación, forma parte de la Asamblea Técnica de Educación, que es la reunión de los diferentes comités y grupos de las comunidades y en el seno de la Asociación CDRO, constituye un sub-sistema.

3. UK'U'X WUJ, Versión Popular. Asociación CDRO, Pág. 22

## ORGANIGRAMA COMUNITARIO DE EDUCACIÓN

-  *Consejo Comunal*
-  *Comisiones locales de Educación*
-  *Comités de servicios Educativos*
-  *Grupo de Base*



## ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

1. Para la Organización de la Comisión Local de Educación, debe tomarse en cuenta el número de beneficiarios de los diversos Servicios del Programa de Educación. Teniendo como mínimo tres servicios educativos existentes en la comunidad.
2. Determinar la cantidad de integrantes del Comité de la Comisión Local de Educación, que debe ser un número impar.

### TIPO DE PUESTOS:

1. PRESIDENTA O PRESIDENTE
  2. SECRETARIA O SECRETARIO
  3. TESORERA O TESORERO
  4. VOCAL I
  5. VOCAL II
  6. VOCAL III
  7. VOCAL IV
3. El sistema de elección de la Comisión Local de Educación será por cargos, debe hacerse en una sesión ordinaria, en donde la Asamblea General que en este caso está formada por los comités de los servicios educativos del Programa de Educación de Asociación CDRO. Propondrán candidatos para puestos vacantes.

## SOBRE LAS VOTACIONES

Las votaciones se harán en la forma que la Asamblea lo decida. Resultarán electos quienes obtengan la mayoría de votos. Es requisito para poder ser electo ser beneficiario de alguno de los servicios que presta el Programa de Educación de Asociación CDRO.

Las votaciones pueden ser de dos formas:

### 1. Votaciones en secreto

Se pueden hacer por medio de papeletas en el cual cada miembro escribe el nombre de su candidato.



## 7 2. Votaciones en público

Esta forma de votación se realiza de la siguiente manera:

1. Levantando la mano proponiendo un candidato.
2. Diciendo el nombre del candidato que se considere responsable y conveniente al puesto que se está eligiendo.

Efectuada la elección de la Comisión Local de Educación, se deja constancia escrita de la misma por medio de un ACTA en el libro de actas que la Comisión maneja, detallando la forma en que se realizó la elección y los nombres de las personas que fueron electas para formar dicha Comisión, con sus respectivos números de cédula, como también los votos obtenidos. Si la Comisión Local de Educación no cuenta con libro de actas, la misma se realizará en el libro del Consejo Comunal.

## DURACIÓN DEL CARGO

Los miembros de la Comisión Local de Educación ocuparán dos años el cargo para el cual fueron electos. Pueden ser reelectos únicamente para un periodo consecutivo más.

## CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

El proceso de cambio será parcial, es decir que cumplidos dos años de funciones sólo se cambiarán el 50% de los integrantes de la Comisión Local de Educación y el siguiente año se sustituirán al otro 50% restante. Recomendablemente dejar al presidente, secretario y tesorero anterior con puestos distintos a los que tenían.

## SESIONES

Las sesiones ordinarias se realizarán una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario, cuando se lo soliciten por lo menos tres de sus integrantes.

### TIPOS DE SESIONES QUE SE PUEDEN DESARROLLAR EN LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN.

1. **SESIÓN CON MAYORÍA ABSOLUTA**  
Es cuando se reúnen la cantidad de miembros que forman la Comisión Local de Educación.
2. **SESIÓN CON MAYORÍA RELATIVA**  
Es la asistencia de la mitad más uno, de la totalidad de los miembros de la Comisión Local de Educación.
3. **ASAMBLEA COMUNITARIA**  
Es donde participan todos los comités de los servicios educativos, el Consejo Comunal y el Técnico de Campo del Programa de Educación.
4. **ASAMBLEA TÉCNICA**  
Es la que se realiza una vez al año con todos los integrantes de la Junta Directiva de las Comisiones Locales de Educación, en las instalaciones de la Asociación CDRO, para informar sobre las actividades que se han realizado durante todo el año, el cual es convocado por la Coordinación del Programa de Educación con 15 días de anticipación.

## 5. SESIÓN EXTRAORDINARIA

Es la que se realiza las veces que sean necesarias durante el año, ésta no es programada porque se convoca cuando se dan cuestiones de carácter urgente y no se puede esperar la fecha de la Asamblea Comunitaria.

### CASOS EN LOS QUE SE DA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA

Se da por la toma de alguna decisión que no puede ser determinada por la Comisión Local de Educación.

## FUNCIONES DE LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

Para el trabajo efectivo de la Comisión Local de Educación en la comunidad, se toman en cuenta las estrategias y políticas de la Asociación CDRO para determinar cada una de las funciones que deben cumplir.

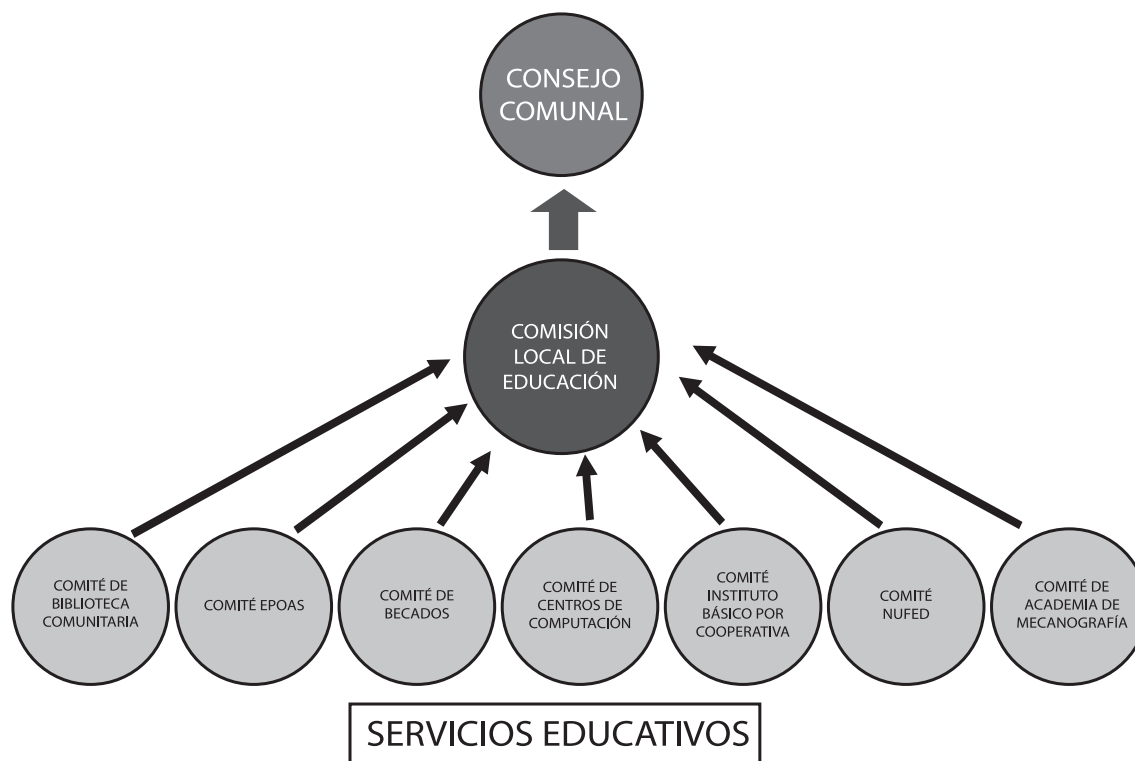
## ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS

### A. ESTRATEGIAS

Consiste en la identificación y ejecución de formas o sistemas de trabajo que son aceptados y aplicables a nivel general de los grupos de base, consejos, sub-sistemas, secciones, departamentos; y éstas, normalmente facilitan mucho o ayudan para el alcance de los objetivos o resultados planteados.<sup>5</sup>

### 1. ESTRATEGIA DE LA UNIDAD

Unidad orgánica:



5. Uk'ux Wuj, Asociación CDRO, Tonicapán, 2009. Pág. 19



- 9
- Representar legalmente a todos los Servicios Educativos existentes en la comunidad.
  - Utilizar la presente guía para la organización de las Comisiones Locales de Educación.

#### **Unidad programática:**

- Elaborar el Plan de Desarrollo Comunitario Educativo, unificando los planes de los servicios educativos.
- Planificar anualmente sus actividades con base al Plan de Desarrollo Comunitario.
- Elaborar informes con base al Plan de Desarrollo Comunitario.

#### **Unidad Local:**

- Elaborar el diagnóstico comunitario, para determinar las necesidades que tienen y trabajar en unidad para resolverlas.
- Establecer reglamentos que guíen el trabajo que realizan.

#### **Unidad Administrativa:**

- Administrar y velar con eficiencia y transparencia por el buen uso de los servicios educativos existentes en la comunidad así como los recursos con que cuentan cada uno de ellos.

## **2. ESTRATEGIA DE LA PARTICIPACIÓN TOTAL DE LA COMUNIDAD**

### **Participación Total**

- Promover proyectos educativos en la comunidad, controlando y administrando responsablemente el presupuesto para la ejecución del mismo.

## **3. ESTRATEGIA DE LA COORDINACIÓN**

- Priorizar los proyectos educativos a realizar, utilizando para el mismo el Plan de Desarrollo Comunitario que manejan en el Consejo Comunal y tomando en cuenta las necesidades de todos los servicios educativos

## **4. ESTRATEGIAS DE LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Participar en el proceso de formación que se desarrollará mediante los módulos contenidos en la presente Guía.
- Utilizar los conocimientos adquiridos en el proceso de formación en las funciones que les corresponda.

## **5. LA ESTRATEGIA DEL APOYO MUTUO**

- Trabajar en la solución de problemas educativos existentes en la comunidad juntamente y con el apoyo de cada representante de los servicios educativos y las autoridades educativas oficiales.

## **6. ENFOQUES ESTRATÉGICOS**

- Relacionar los problemas y necesidades de los servicios educativos de la comunidad y formularlo en un solo proyecto para su solución, tomando en cuenta las ventajas y desventajas a corto y a largo plazo de la realización del mismo.



## 7. ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD

- Crear estrategias para la autosostenibilidad de los servicios educativos existentes en la comunidad.

## 8. ESTRATEGIA DE RELACIONAMIENTO

- Unir esfuerzos para la solución de problemáticas educativas en coordinación con otros actores relacionados a educación, tomando las responsabilidades que a cada uno le corresponde.

# B. POLÍTICAS

Son algunos criterios básicos que deben ser tomados en cuenta por los grupos, Consejos, sub-sistemas, secciones departamentos, etc., que tengan la facultad para promover o realizar algún proyecto o una actividad en la que se utilice el nombre de CDRO.<sup>6</sup>

### 1. POLÍTICA DE EQUILIBRIO:

#### Como proceso:

- Aceptar ayuda de otras organizaciones o instituciones para resolver problemáticas educativas en la comunidad, sin perder el sistema de trabajo que se tiene en la comunidad mediante el plan de Desarrollo Comunitario del Consejo Comunal. esto quiere decir que hay que aprovechar todas las aportaciones de otras instituciones pero sin dejarse manipular o ir contra los intereses de la comunidad.
- Gestionar recursos y proyectos educativos para el buen funcionamiento de los servicios educativos existentes en la comunidad a organizaciones o instituciones nacionales o internacionales sin perder el sistema de trabajo de Asociación CDRO y de la comunidad, esto quiere decir que hay que buscar ayuda de otras instituciones pero sin dejarse manipular para recibir la ayuda solicitada o ir contra los intereses de la comunidad.

### 2. LEGITIMIDAD DE LA LEGALIDAD:

- Utilizar los estatutos de la Asociación CDRO como base legal para la realización de sus funciones o para la realización de gestiones de proyectos ante otras instituciones u organizaciones.
- Dirigir, orientar y preparar legalmente al grupo, ante cualquier persona, autoridad, organización o institución utilizando los estatutos de la Asociación CDRO como base legal.

### 3. LA PUBLICIDAD:

- Informar al Consejo Comunal, así como a los comités de cada servicio educativo y a los usuarios de los mismos sobre los proyectos y actividades educativas realizadas o a realizarse y sobre los avances o resultados obtenidos.
- En la Asamblea Técnica Anual, deben evaluar y proponer actividades y estrategias para el Programa de Educación, con el fin de mejorar el trabajo del Programa en las comunidades.

### 4. LA POLÍTICA DE PROYECTOS

- Revisar, analizar y autorizar en coordinación con los comités de cada servicio educativo solicitudes de ingreso de nuevos beneficiarios a los servicios educativos, para luego notificarlo a la Coordinación del Programa de Educación.

6. Uk'u'x Wuj, Asociación CDRO, Tonicapán, 2009. Pág. 30



**5. POLÍTICA DE PROPIEDAD COMUNAL:**

- Velar por el bien común mediante la utilización adecuada de los servicios educativos existentes en la comunidad, esto quiere decir que se les debe dar el uso correcto a los recursos con que cuenta cada servicio educativo.
- Administrar eficientemente y con transparencia los ingresos obtenidos por medio de los servicios educativos, de esta manera se podrán auto-sostener los servicios educativos.

**6. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA:**

- Conocer, analizar y aprobar el presupuesto anual de cada servicio educativo.
- Formar parte de la selección y contratación del personal (instructores) que debe atender los servicios educativos existentes en la comunidad.
- Sufragar los gastos de cada servicio educativo mediante la administración adecuada de los fondos que éstos generen.

**7. LA INSTITUCIONALIZACIÓN:**

- Formular propuestas para la institucionalización de la Comisión Local de Educación con los servicios educativos con que cuentan siendo: Institutos por cooperativa, Escuelas Primarias Ocupacionales de Adultos, Alumnos Becados, Centros de Computación, Academias de Mecanografía, Núcleo Familiar Educativo, Bibliotecas Comunitarias y los centros educativos oficiales que funcionan en la comunidad para velar por la calidad educativa de los mismos.

**8. POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO:**

- Promover la participación de mujeres y hombres en los proyectos educativos, uniendo esfuerzos para mejorar los servicios educativos. Tomando en cuenta los aspectos culturales propios de la comunidad como medio importante para lograr el desarrollo integral y fortalecimiento de la identidad cultural.
- Velar por la igualdad de género en los servicios educativos de la comunidad.

**9. POLÍTICA DE MEDIO AMBIENTE:**

- Velar porque en todos los servicios educativos se promueva el cuidado del medio ambiente, mediante actividades planificadas tomando en cuenta los aspectos culturales propios de la comunidad.

**OTRAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN**

1. Promover, convocar y dirigir reuniones ordinarias o extraordinarias, para coordinar de mejor manera las acciones a desarrollarse.
2. Velar por el cumplimiento en las responsabilidades de los beneficiarios.
3. Fungir en el cargo dos años. (Considerando las condiciones establecidas en la presente guía en el apartado referente al “Cambio de los integrantes de la Comisión Local de Educación”).
4. Entregar los documentos (Inventario, libro de actas, caja y otros) a los nuevos integrantes de la Comisión Local de Educación.
5. Dejar consignas a los nuevos miembros de la Comisión Local de Educación.
6. Los casos no resueltos por la Comisión Local de Educación, serán Traslados ante la asamblea general.



## *FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS*

1. Velar por los intereses de la Comunidad a la que pertenecen.
2. Velar por el buen funcionamiento del servicio educativo a su cargo.
3. Aceptar los cargos adhonorem que se establezcan y para los cuales sean electos.
4. Cumplir y colaborar con las comisiones y delegaciones que se les asignen e informar sobre las actividades realizadas.
5. Asistir y participar activamente en la Comisión Local de Educación.

## *DERECHOS DE LOS COMITÉS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS*

1. Asistir con derecho a voz y voto a todas las sesiones a las cuales les convoquen.
2. Elegir y ser electos para los cargos que se establezcan.
3. Tener acceso a los documentos, siempre que el caso lo amerite.
4. Proponer, argumentar y velar por los intereses de la comunidad.
5. Ser beneficiarios directos de los programas de la Asociación, siempre que esto no represente alguna forma de ventaja particular frente a los asociados en general.

## *DISTRIBUCIÓN DE CARGOS EN LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN*

### ***PRESIDENTA O PRESIDENTE***

#### **OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL CARGO**

Dirigir y coordinar las actividades de la Comisión Local de Educación

#### **OBLIGACIONES DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE**

1. Elaborar con los miembros de la Comisión Local de educación y presentar los planes de trabajo a la Coordinación del Programa de Educación de Asociación CDRO.
2. Representar legalmente a la Comisión Local de Educación en cualquier actividad.
3. Proponer sub-comisiones cuando la Comisión Local de Educación se los pida, en el cual él participe.
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y funciones de los integrantes de la Comisión.
5. Velar por el cumplimiento de las funciones generales de la Comisión Local de Educación.
6. Invitar a los miembros a las reuniones, dando a conocer el motivo, la fecha, el lugar y hora de la misma.
7. Firmar los documentos, cartas, actas, informes, solicitudes y otros documentos.
8. Coordinar y dirigir las actividades, reuniones, planificaciones, elaboración de proyectos, informes y otros.
9. Ejercer doble voto en caso de empate, en las sesiones.
10. Autorizar con los demás miembros de la Comisión Local de Educación y en especial con el tesorero todos los pagos que se efectúen.



13

12. Resolver imparcialmente los problemas internos que se puedan dar en la Comisión Local de Educación.
13. Dar a conocer a los integrantes de la Comisión Local de Educación sobre las informaciones que él reciba.

### **PERFIL DEL CARGO**

El ocupante del puesto de Presidente o presidenta de la Comisión Local de Educación debe contar con el siguiente perfil:

- Ser beneficiario de algún servicio educativo del programa.
- Ser originario de la Comunidad, por tener conocimiento amplio de la comunidad asimismo para tener mejor relación y comunicación con integrantes de la Comisión Local de Educación.
- Ser reconocido y respetado por los habitantes de la Comunidad.
- Ser responsable con las funciones que se le asignen para desarrollar de mejor manera las diversas actividades a su cargo.
- Contar con cualidades para dirigir a un grupo, puesto que será el encargado de organizar y trabajar con los integrantes de la Comisión Local de Educación.
- Ser dinámico, esto motivará el trabajo con grupo a su cargo.
- Estar comprometido con el desarrollo comunitario.
- Contar con buenas relaciones humanas, esto propiciará buena comunicación entre los miembros de la Comisión.
- Ser puntual en todas las sesiones que se planifiquen.
- Ser tolerante ante las diferencias individuales de los integrantes de la Comisión Local de Educación.
- Ser creativo en el trabajo con la Comisión Local de Educación.
- Ser participativo en otros grupos de desarrollo Comunitario.

## **SECRETARIA O SECRETARIO**

### **OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL CARGO**

Redactar los documentos necesarios para el desarrollo de las diversas actividades administrativas y de gestión de la Comisión Local de Educación.

### **OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO:**

1. Colaborar con el presidente en la preparación de las reuniones o documentos.
2. Redactar y autorizar con el Presidente las actas de cada reunión que se realice.
3. Leer el acta después de cada reunión.
4. Notificar los acuerdos que se determinen en las sesiones.
5. Mantener al día el libro de actas, guardar o archivar actas, correspondencias y otros documentos importantes.
6. Es el encargado de redactar los documentos de cualquier tipo que requieran en la Comisión Local de Educación.
7. Informar a la Comisión Local de Educación cualquier cambio o renuncia de algún integrante de la Comisión.



- 9. Certificar previa autorización del Presidente las copias de documentos que sean necesarios.
- 10. Llevar un listado de todos los beneficiarios según los servicios a los que pertenezcan en donde conste si son activos o no.
- 11. Realizar aquellas otras actividades que se relacione con su competencia.

**PERFIL DEL CARGO**

El ocupante del puesto de Secretario o Secretaria de la Comisión Local de Educación debe contar con el siguiente perfil:

- Ser beneficiario de algún servicio educativo del programa.
- Ser originario de la comunidad, de esta manera tendrá mayor relación y comunicación con los demás miembros de la Comisión Local de Educación. Pero si es necesario puede ser asesorado temporalmente con el conocimiento de todos los integrantes de la Comisión Local de Educación por alguien que no sea de la comunidad pero que forme parte de algún servicio educativo.
- Saber leer y escribir
- Ser participativo en otros grupos de desarrollo Comunitario.
- Contar con el respeto y la confianza de la comunidad.
- Tener conocimiento mínimo sobre la redacción y uso de documentos afines a su cargo y funciones.
- Ser responsable y puntual en todas las actividades que realicen.

**MODELO DE DOCUMENTOS QUE SE MANEJAN EN LA SECRETARÍA:**

**1. MODELO DE ACTA PARA REUNIÓN EN LA COMUNIDAD**

**Acta No. 1 - 2010**  
 En la aldea \_\_\_\_\_ Municipio de \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, reunidos en \_\_\_\_\_ del mismo lugar, los miembros de la Comisión Local de Educación para dejar constancia de lo siguiente:  
 PRIMERO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 SEGUNDO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 TERCERO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, \_\_\_\_\_ hora(s) después de su inicio, firmando quienes intervinimos. Damos fe.



## 2. MODELO DE AGENDA

COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN DE LA ALDEA  
AGENDA PARA EL DÍA MARTES NUEVE DE MARZO DE 2010  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

<b>PUNTO</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>RECURSOS A UTILIZAR</b>
<i>Palabras de bienvenida</i>	<i>Presidente o Presidenta de la CLE</i>	<i>Lo que sea necesario utilizar para este punto.</i>
<i>Capacitación</i>	<b>Técnico de Campo</b>	<i>Guía de la CLE, Material didáctico y lo que sea necesario para realizar este punto.</i>
<i>Tiempo para trabajar el proyecto educativo</i>	<i>Técnico de Campo e integrantes de la CLE</i>	<i>Guía de la CLE y lo que sea necesario para realizar este punto.</i>
<i>Informe por cada servicio</i>	<i>Representante de cada Servicio Educativo</i>	<i>Lo que sea necesario utilizar para este punto.</i>
<i>Palabras de agradecimiento</i>	<i>Vocal</i>	<i>Lo que sea necesario utilizar para este punto.</i>

## 3. MODELO DE SOLICITUD

\_\_\_\_\_ 3 de marzo de \_\_\_\_\_  
Señor Coordinador del Programa de Educación, Asociación CDRO  
Tonicapán

Señor Coordinador:

Por medio de la presente reciba usted un cordial saludo a nombre de los miembros de la Comisión Local de Educación de este lugar, deseándole éxitos en sus actividades.

El propósito de la presente es para manifestarle a usted, que en la Comunidad no contamos con un Centro de Computación necesario para el desarrollo educativo de los estudiantes, por lo que en esta oportunidad SOLICITAMOS que por su medio seamos favorecidos con la instalación de un centro de computación en la comunidad con diez computadoras con sus respectivos muebles y una impresora, con el fin de apoyar a los estudiantes del nivel primario y básico de esta comunidad.

En espera que la presente solicitud sea atendida, nos suscribimos de usted como sus atentos y seguros servidores.

Firma de todos los miembros de la Comisión Local de Educación.



#### 4. MODELO DE CONOCIMIENTO

Conocimiento No. 1-2010

En la presente fecha, el tesorero de la Comisión Local de Educación, recibe un libro de caja proporcionados por el Programa de Educación de Asociación CDRO, para que lo use en el control de cuentas de la Comisión del presente año.

\_\_\_\_\_ 5 de febrero de \_\_\_\_\_

Entregué: \_\_\_\_\_ Recibí: \_\_\_\_\_  
Técnico de Campo Tesorero

#### 5. MODELO DE TARJETA DE INVITACIÓN

COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

Aldea \_\_\_\_\_

Tiene el gusto de invitarle a una reunión en la cual se tratarán asuntos muy importantes relacionados a la comunidad, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ al las \_\_\_\_\_ horas.

Por su asistencia muy agradecidos.

\_\_\_\_\_ 5 de febrero de \_\_\_\_\_

### TESORERA O TESORERO

#### OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL CARGO

Controlar el estado financiero de la Comisión Local de Educación, mediante el manejo de libros contables.

#### OBLIGACIONES DE LA TESORERA O TESORERO:

1. Es el encargado de guardar y administrar el recurso económico o los fondos asimismo los bienes que manejen en la Comisión Local de Educación.
2. Distribuir los gastos fijados según sea autorizado por la Comisión Local de Educación.
3. Cuidar y asegurar que los gastos fijados no sobrepasen los ingresos.
4. Manejar el libro de caja al día con los ingresos y egresos.
5. Solicitar y revisar periódicamente los estados financieros de la Comisión Local de Educación.
6. Llevar un archivo de documentación que contenga control del manejo de los fondos.
7. Asistir a las reuniones de la Comisión Local de Educación y cumplir con las atribuciones que le corresponden.
8. Informar a la Comisión Local de Educación y a los beneficiarios sobre todos los asuntos de su competencia.



### PERFIL DEL CARGO

El ocupante del puesto de Tesorero o Tesorera de la Comisión Local de Educación debe contar con el siguiente perfil:

- Ser beneficiario de algún servicio educativo del programa.
- Ser originario de la comunidad, de esta manera tendrá mayor relación y comunicación con los demás miembros de la Comisión Local de Educación. Pero si es necesario puede ser asesorado temporalmente con el conocimiento de todos los integrantes de la Comisión Local de Educación por alguien que no sea de la comunidad pero que forme parte de algún servicio educativo.
- Ser participativo en otros grupos de desarrollo Comunitario.
- Contar con el respeto y la confianza de la comunidad.
- Tener conocimiento mínimo sobre el manejo del libro de caja y otros documentos afines a su cargo y funciones.

## MODELO DE DOCUMENTO QUE SE MANEJA EN LA TESORERÍA:

### 1. MODELO DE LLENADO DE RECIBO

No. <u>77</u>	Q. <u>35.00</u>
Recibí de: <u>Josefa Magdalena González</u>	
La cantidad de: <u>Treinta y cinco quetzales exactos</u>	
Por: <u>Pago de la mensualidad del Centro de computación,</u> <u>correspondiente al mes de marzo de 2010.</u>	
Aldea _____ 15 de _____ de _____.	
_____ Firma	



## 2. MANEJO DE CAJA

NO.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Aquí se debe escribir el orden de las salidas y entradas.	Aquí se debe escribir los motivos de entrada y salida del dinero	Aquí se deben anotar las cantidades que salen de caja.	Aquí se deben anotar las cantidades que entran y el saldo de caja

## 3. MODELO DE SOLICITUD DE FONDOS

**COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN**  
Comunidad: \_\_\_\_\_  
Asociación CDRO, Totonicapán.

**SOLICITUD DE FONDOS**

Totonicapán, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

Señora (o):  
Tesorero:  
Comisión Local de Educación

De manera atenta estoy solicitando lo siguiente:  
**La cantidad de:** \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_  
Para: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Fondo:** \_\_\_\_\_

Solicita: f.) \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Autoriza f.) \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_





19 4. MODELO DE LIQUIDACIÓN

COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN  
COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

**LIQUIDACIÓN**

Totonicapán, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

A:  
Tesorero (a)  
Comisión Local de Educación

Atentamente presento la liquidación de:

La cantidad de: \_\_\_\_\_ A nombre de: \_\_\_\_\_  
Fondo utilizado para \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA	FACTURA No.	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	PARCIAL	TOTAL
		<i>Total</i>		Q.

Adjunto comprobantes.

**BALANCE**

Ingreso Q. \_\_\_\_\_ Saldo por depositar a caja Q. \_\_\_\_\_  
Egreso Q. \_\_\_\_\_ Saldo por cobrar a caja Q. \_\_\_\_\_  
Saldo Q. \_\_\_\_\_

Por:

\_\_\_\_\_  
Elaborado Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Presidente CLE Tesorero

**La liquidación de cheque debe hacerse en un término no mayor de 5 días hábiles.**



## MODELO DE PRESUPUESTO

Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado periodo de tiempo, por lo general un año. El presupuesto es un documento que permite a las Comisiones Locales de Educación establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos. Para alcanzar estos fines puede ser necesario endeudarse o, por el contrario, ahorrar, en cuyo caso el presupuesto presentará una ganancia.

### PRESUPUESTO ANUAL DE LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

NO. 0	DESCRIPCIÓN (materiales que se van a comprar)	CANTIDAD (Cuánto se va a comprar)	PRECIO		Total
			Unidad	Total	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL CARGO**

Colaborar con las diversas actividades de la Comisión Local de Educación, asumiendo los cargos de sus compañeros en la ausencia de los mismos.

**OBLIGACIONES DE LOS VOCALES**

1. Colaborar con los demás miembros de la Comisión Local de Educación.
2. Sustituir a los miembros de la Comisión Local de Educación en el caso de impedimento o ausencia temporal o definitiva de éstos, excepto el presidente.
3. Cumplir con las obligaciones que les deleguen por parte de la Comisión Local de Educación.
4. Citar a los beneficiarios para la resolución de cualquier asunto. Casos en los cuales asumen el cargo los vocales:
  1. En caso de ausencia del secretario en algunas de las reuniones programadas, el Primer Vocal asumirá el puesto vacante y así sucesivamente.

**PERFIL DEL CARGO:**

Los ocupantes del cargo de vocal de la Comisión Local de Educación deben contar con el siguiente perfil:

- Ser beneficiario de algún servicio educativo del programa.
- Ser originario de la comunidad, de esta manera tendrá mayor relación y comunicación con los demás miembros de la Comisión Local de Educación. Pero también puede ser algún que no sea de la comunidad pero que forme parte de algún servicio educativo.
- Ser participativo en otros grupos de desarrollo Comunitario.
- Contar con el respeto y la confianza de la comunidad.
- Ser colaborador en todas las actividades que realicen en la Comisión.
- Contar con iniciativa propia en el cumplimiento de las funciones que se le deleguen.
- Ser responsable, para cumplir a cabalidad con sus funciones.



*Usted es valiosa (o), digna (o), que vale la pena y que es capaz de realizar todo lo que se proponga y debe afirmarlo.*

# MÓDULO

# 2

## AUTOESTIMA

## OBJETIVOS DEL MÓDULO

### *GENERAL:*

1. Aumentar el nivel de autoestima de los integrantes de la Comisión Local de Educación, mediante el presente módulo.

### *ESPECÍFICOS:*

1. Aumentar el nivel de autoestima de los integrantes de la Comisión Local de Educación, por medio del presente módulo.
2. Promover la participación activa de los integrantes de la Comisión Local de Educación.
3. Fomentar la valorización de la cultura a la que pertenecen los integrantes de la Comisión Local de Educación.

# 2

## AUTOESTIMA

### ¿QUÉ ES LA AUTOESTIMA?

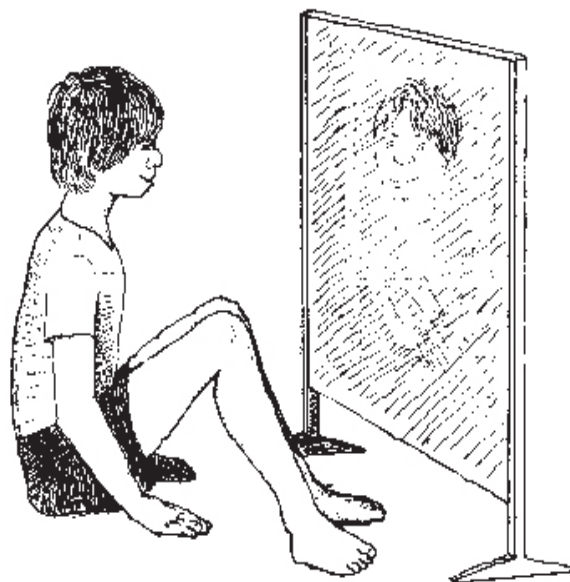
Es el conjunto de sentimientos que uno tiene acerca del mayor o menor valor de su propia persona.

Es el amor hacia uno mismo. La autoestima es quererse o amarse a uno mismo y a los demás.

Significa saber que usted es valioso (a), digno (a), que vale la pena y que es capaz de realizar todo lo que se proponga y debe afirmarlo. Implica respetarse a sí mismo y enseñar a los demás que lo respeten.

Es el valor que cada persona tiene sobre su personalidad es decir de su manera de ser, de quién es, de su cuerpo, su mente y su espíritu.

La autoestima se puede aprender, cambiar y mejorar. A partir de los 5 - 6 años la persona empieza a formar un concepto de cómo lo ven los demás y de las experiencias que va adquiriendo.



*La autoestima es como verse al espejo y apreciar lo que uno es.*

### ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA AUTOESTIMA?

La autoestima es importante porque es nuestra manera de vernos y valorarnos y esto moldea nuestra vida.

La autoestima es responsable de los fracasos o éxitos que la persona puede tener en su vida, ya que una autoestima adecuada, ayuda a las personas a lograr sus metas personales, mientras que una autoestima baja llevará hacia la derrota y el fracaso.

### ¿DÓNDE SE FORMA LA AUTOESTIMA?

Las personas empiezan a conocer el medio que los rodea a partir de los 5 años de edad. La autoestima se desarrolla a lo largo de la vida a medida que se forma la imagen del interior de cada persona. Esta imagen se forma a través de las experiencias con otras personas y las actividades que realizan.

Las experiencias buenas o malas que la persona vive en su niñez forman su autoestima.

La autoestima se forma por la manera en que la familia, maestros, amigos tratan a la persona, también depende de los éxitos o fracasos que haya tenido.



25

## En la familia

De la forma en que la familia trata a sus miembros depende la autoestima de los mismos.

Existen padres, madres o hermanos que humillan, desprecian, no prestan atención, se burlan o se ríen del niño/a cuando pide ayuda, siente dolor, tiene un pequeño accidente, necesita que lo defiendan, expresan miedo, piden compañía, se aferra buscando protección, tiene vergüenza, etc.

Estas actitudes se pueden evitar con otras totalmente opuesta, demostrándole al niño que es querido, respetado y apoyado.



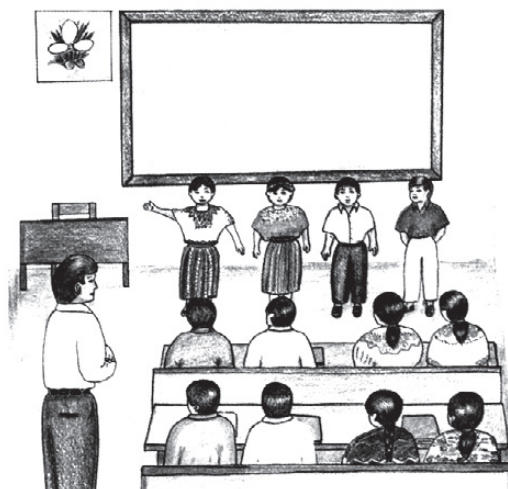
## En la sociedad:

En la sociedad el nivel de autoestima de una persona depende de lo que hace o en lo que trabaja para ganarse la vida.

Toda persona se ve a sí misma desde el punto de vista de los grupos en que participa y todo aquello que piensen de uno influirá positiva o negativamente en la personalidad o forma de pensar.

## En la escuela:

En la escuela los niños se relacionan con maestros y con otros niños, la manera en que ellos traten y comprendan al niño influirá en la autoestima, si el maestro comprende y apoya a sus alumnos, ellos tendrán buena autoestima, pero si los desprecian o humilla ellos se sentirán inferiores a sus compañeros y tendrán baja autoestima.



## ¿CUÁLES SON LOS NIVELES DE AUTOESTIMA?

El nivel de autoestima puede ser alto o bajo, de esto dependerá la calidad de vida de las personas.

### **BAJA AUTOESTIMA:**

Un bajo nivel de autoestima afecta las relaciones familiares, amistosas y de pareja, el trabajo personal y profesional, y lo más importante, la sensación interna de bienestar.

### **¿CÓMO ES UNA PERSONA QUE TIENE BAJA AUTOESTIMA?**

- Cuando una persona tiene baja autoestima sufre enfermedades, tristeza, nervios, situaciones de dolor, como por ejemplo, timidez, vergüenza, temores o trastornos emocionales.
- Es incapaz de manifestar sus sentimientos, sus emociones, tiene graves problemas para comunicar sus pensamientos y opiniones.
- A la persona con baja autoestima le cuesta asumir riesgos y tomar las decisiones necesarias que le permitan vivir una vida productiva y feliz.
- Las personas que tienen baja autoestima necesitan que los animen continuamente para sentirse bien con ellos mismos porque no confían en ellos mismos. Dependen de los resultados presentes para establecer cómo deben sentirse.



### **AUTOESTIMA ALTA**

Mientras que un alto nivel de autoestima hace florecer un alto nivel de confianza en nuestras habilidades para resolver situaciones, y la actividad necesarias para permitirnos llegar a ser todo lo que podemos ser. Un alto nivel de autoestima nos permite tener relaciones más funcionales, saludables y profundas, principalmente con nosotros mismos.

Un nivel de autoestima positivo se fundamenta en nuestra habilidad para evaluarnos objetivamente, conocernos realmente, y ser capaces de aceptarnos y valorarnos incondicionalmente. Es decir, ser capaces de reconocer de manera realista nuestras fortalezas y limitaciones, y al mismo tiempo aceptarnos como valiosos sin condiciones o reservas.





## ¿CÓMO ES UNA PERSONA CON BUENA AUTOESTIMA?

- Cree y defiende sus valores y principios frente a las oposiciones y si está equivocado reconoce sus errores sin culpar a nadie.
- No se siente mal si otras personas no están de acuerdo con sus decisiones u opiniones.
- No pierde tiempo lamentado sus errores en el pasado y no se preocupa por lo que pueda ocurrir en el futuro.
- Tiene confianza por su capacidad para resolver sus propios problemas, sin asustarse por los fracasos y dificultades que experimente.
- Se considera y se siente realmente igual a cualquier otra persona aunque reconoce las diferencias que existe entre él o ella y los demás.

- Se considera una persona interesante y valiosa para otros, por lo menos para aquellos con quienes convive.
- No se deja obligar por los demás, aunque está dispuesta a colaborar si le parece apropiado y conveniente.
- Reconoce y acepta sus sentimientos positivos y negativos y está dispuesto a darlos a conocer a los demás si es necesario.



## ¿QUÉ FACTORES PROVOCAN LA BAJA AUTOESTIMA?

1. En lo que nos rodea, a medida que nos desarrollamos desde que somos niños, la sociedad nos enseña a poner "etiquetas" de lo que está bien y de lo que está mal, en muchos casos, sin tener en cuenta los verdaderos valores que como seres humanos debemos practicar.

<i>Por ser indígena</i>	<i>Mujeres y niñas que no son hermosas</i>	<i>Gente enferma</i>
<i>Personas de color o de otro lugar</i>	<i>Personas que no han estudiado</i>	<i>Gente gorda o muy delgada</i>
<i>Los que hablan de otra forma</i>	<i>Alcohólicos</i>	<i>Gente tímida</i>
<i>Miembros de otras iglesias</i>	<i>Gente sin hogar</i>	<i>Ancianos</i>
<i>Los pobres</i>	<i>Discapacitados</i>	<i>Gente que no tiene carro</i>
<i>Personas de estatura alta o baja</i>		

Esta lista puede ser aún más grande, en ella puedes estar usted, pero lo que más importa es pensar que todos tenemos algo en lo que podemos destacar, y que podemos cambiar para mejorar.

2. Otra de las causas por las cuales las personas llegan a desvalorizarse, es por la comparación con los demás, observando todo lo bueno de los demás a los que considera superiores, por ejemplo: sienten que no pueden hacer lo que los demás hacen; creen que su vida no tiene valor ni sentido y se sienten incapaces. No llegan a comprender que todas las personas son diferentes, únicas e irrepetibles, por lo que se consideran menos que los demás.

**3. Sus amigos, familiares o conocidos no los valoran o los humillan por su forma de ser.**

### ¿CUÁLES SON LOS INDICADORES DE LA BAJA AUTOESTIMA DE LOS INDÍGENAS?

La historia de las comunidades indígenas de Guatemala cambió desde el momento en que sufrieron la invasión de un pueblo extraño. (Los españoles)

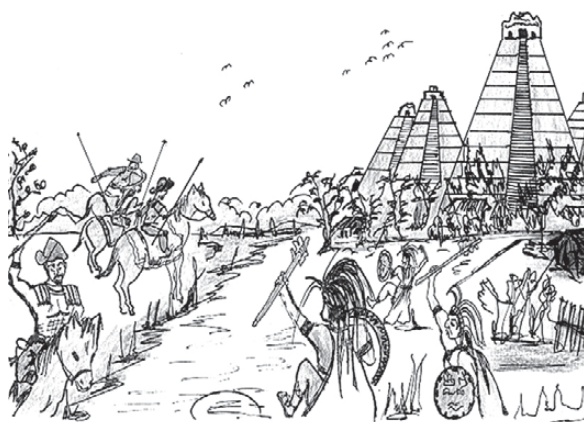
Esto permitió que naciera otra forma de vida que dañó la convivencia de los pueblos que vivían en el territorio nacional, iniciaron las desigualdades sociales, económicas y políticas que todavía se ven en nuestros días.

Estas desigualdades generaron daños emocionales y en la personalidad de la población indígena de Guatemala.<sup>7</sup>

Entre los indicadores históricos y que aún en nuestros días influyen en la baja autoestima de la población indígena se encuentran los siguientes:

#### Los extranjeros al llegar a Guatemala:

- Les quitaron sus tierras a los indígenas y los usaron como mozos.
- Les quitaron las mejores tierras y los mandaron a vivir a las montañas, sin interesarse por ellos ni de sus necesidades.
- Cambiaron su forma de gobierno y las autoridades indígenas perdieron el poder de decisión, quedando todo el poder en manos de los invasores.
- Los excluyeron y excluyen económicamente, quitándoles las tierras para producir, por lo cual no tienen lo necesario para vivir adecuadamente; porque no tienen ingresos económicos para ahorrar y tener un capital de trabajo.
- Los hicieron vivir y viven en el área rural, de este modo tienen menos oportunidades de superación en comparación con los que viven en la ciudad, porque es allí donde están las escuelas, el hospital, la municipalidad, el mercado y otros servicios.
- Las comunidades por estar lejos no son tomados en cuenta en la creación de los servicios porque siempre se piensa en la ciudad.



7. U'KU'XWUJ Versión Popular, Asociación CDRO, Totonicapán 2009, Pág. 5



29

- Los excluyeron y excluyen por su cultura, esto quiere decir que por ser indígenas, por el idioma materno, por el traje y por la forma de ver el mundo no los toman en cuenta.
- Consideran a la cultura indígena como algo que no sirve y que es causa de atraso y pobreza, que es necesario cambiarla.
- No se toma en cuenta a la forma de gobierno de la comunidad indígena en los temas importantes del país para la comunidad.
- Los que gobiernan son los que deciden por las comunidades, aunque dañen o no respondan a las necesidades de las comunidades.
- Eligen a los gobernantes por intereses individuales, sin pensar en la humildad, respeto, honradez y experiencia de las personas.
- No trataron ni tratan con igualdad a todos los integrantes de los grupos de la sociedad guatemalteca, por lo cual en la actualidad algunos tienen más de lo que necesitan y la mayoría no cuenta con lo necesario para vivir.<sup>8</sup>

Otro de los factores que genera baja autoestima en la población indígena de Guatemala es la discriminación por el género, en este caso hacia las mujeres indígenas ya que son doble o triplemente perjudicadas, por ser indígenas, por ser mujeres y por vivir en el área rural, no dejando que ellas participen en la toma de decisiones importantes que benefician a su comunidad.

Estas condiciones de discriminación y exclusión que iniciaron en la época colonial y crecieron durante la creación del Estado guatemalteco, por medio del dominio político y de las leyes consideraron más importantes a un grupo pequeño y no importante a la mayoría de la población.

De este modo se creó la diferencia entre grupos, en la cual la población indígena, ocupó la posición más baja, por lo que la rechazaron o apartaron, afirmando que la población indígena no podía hacer nada, ni participar y que era mejor que fueran solo los trabajadores quitándoles el poder de decidir y participar. El racismo y la discriminación se dan todos los días, porque son conductas aprendidas.

### ¿CUÁLES SON LOS SECTORES SOCIALES OBJETOS DE RACISMO Y DISCRIMINACIÓN?

→ **Discriminación Racial:** Es cuando se impone a un grupo o pueblo víctima, un trato diferenciado en diversos aspectos de la vida. Las raíces de racismo se basan en la creencia de que los grupos diferentes físicamente también son diferentes en habilidades emocionales y mentales. Por lo anterior el indígena sigue siendo discriminado, y el ladino lo sigue discriminando, en parte porque los no indígenas se creen superiores económica, laboral, intelectual, espiritual y educativamente. Y esto hace que se impide el acceso igualatorio al desarrollo económico.

→ **Discriminación étnica:** Consiste en que un grupo que se cree dominante, niega la importancia de otra cultura creyéndola inferior y sin importancia.

8. U'KU'X WUJ Versión Popular, Asociación CDRO, Totonicapán 2009, Págs. 6,7 y 8



→ Discriminación institucional: Es la que dificulta o niega el acceso a los bienes y servicios del estado a muchos grupos étnicos, este problema se da en los colegios, hospitales y centros de salud en donde no se trata con igualdad a las personas

→ Discriminación legal: Es la desigualdad en el cumplimiento y aplicación de las leyes a favor de determinado grupo étnico.<sup>9</sup>

## CONSECUENCIAS

- Por lo mencionado anteriormente la población indígena tiene baja autoestima ya que creen que por vivir en el área rural, por su traje y su idioma materno y por su cultura son inferiores y no son capaces de ser y hacer lo que quieren o desean.

- En las comunidades se ve el bajo nivel de autoestima de sus habitantes, en el momento de promover proyectos para el desarrollo comunitario, la mayoría no quiere participar en la toma de decisiones y menos en tomar responsabilidades en la realización del proyecto.

- Las personas están acostumbradas a recibir órdenes de otras personas que no son de su comunidad sin poder negarse, pensando que ellos no pueden ser los líderes de su comunidad.

- Las personas creen que no tiene capacidad de pensar y proponer cambios en su comunidad y esperan que todas sus necesidades lo resuelvan los demás.

- Algunos piensan así: “soy inútil”, “soy feo”, “todo lo hago mal”, “no puedo hablar bien”, “soy indígena”, etc. Pensar de esta manera solo hace que las personas no participen y no tomen responsabilidades en su comunidad.

Pero esta situación puede cambiar, ya que la autoestima no es algo con lo que se nace, sino que se va formando. Por eso es importante que sepamos que la autoestima va a cambiar a lo largo de la vida y que con esfuerzo y dedicación se puede cambiar.

Lo que se debe hacer para cambiar y mejorar la autoestima es dejar de criticarse uno mismo. Es importante dejar los pensamientos negativos como: “soy inútil”, “soy feo”, “todo lo hago mal”, “no puedo hablar en público”, “soy indígena” porque cada vez que se piensa así, se maltrata duramente la autoestima. Se deben cambiar los pensamientos negativos por pensamientos y acciones positivas.

9. Diagnóstico del Racismo en Guatemala. Prácticas discriminatorias y construcción colectiva de conceptos Tomo III. Pág. 104 al 106



## ¿EN QUÉ CONSISTE VALORAR NUESTRA IDENTIDAD?

Valorar nuestra cultura consiste en vivir sin copiar o imitar a los demás.

Todos debemos respetar, valorar y practicar las costumbres, creencias, tradiciones espirituales, materiales, intelectuales y de carácter, ya que nos diferencian como grupo social en un periodo determinado. Aquí también entran las ceremonias, arte, inventos, tecnología, valores, derechos fundamentales del ser humano.

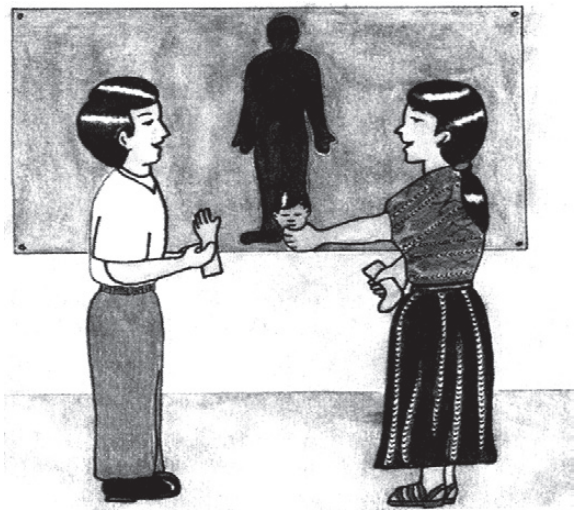
### IDENTIDAD CULTURAL

La identidad de los pueblos es el conjunto de elementos que los define y, a su vez, los hace reconocerse como tales. Es sentirse bien siendo parte de un grupo cultural.

Es el conjunto de valores, tradiciones, símbolos, creencias y modos de comportamiento que funcionan como un elemento que une a un grupo social y son la base para que la persona se sienta bien siendo parte del grupo.

También se puede decir que la identidad cultural es practicar todo lo que los antepasados han enseñado, y velar para que no se pierdan todas estas enseñanzas. Si otras culturas cambian la forma de vida de otra cultura, se pierde la libertad y la identidad de la cultura.

Pero para que la identidad cultural funcione deben existir reglas y normas básicas que la guíen.



## ¿POR QUÉ DEBEMOS RECUPERAR LA IDENTIDAD CULTURAL?

Debemos recuperar la identidad cultural porque la Cultura Maya desde la antigüedad sobresalió por sus grandes avances científicos, culturales y espirituales, por lo cual debemos sentirnos orgullosos de pertenecer a esta cultura.

Una forma de tener identidad cultural es no prestarle atención a los comentarios negativos que continuamente hacen sobre nuestra cultura, tratando de discriminarla.

Por lo anterior se debe valorar y respetar la Cultura Maya, es nuestra forma de vida y debemos sentirnos orgullosos de pertenecer a esta cultura, que sobresalió en la historia por:

→ Tener idiomas propios.

→ Contar con una cosmovisión que se basa en la relación armónica de todos los elementos del universo, en el que el ser humano es sólo un elemento más, la tierra es la madre que da vida, y el maíz es un signo sagrado, eje de la cultura. Esta cultura se ha transmitido de generación en generación.



→ Por contar con una filosofía, un legado de conocimientos científicos y tecnológicos, una concepción artística y estética, una memoria histórica activa, una organización comunitaria fundamentada en la solidaridad y el respeto a sus semejantes y una concepción de la autoridad basada en valores éticos y morales.<sup>10</sup>

### ¿CÓMO MEJORAR NUESTRA AUTOESTIMA?

Conocer el nivel de autoestima es importante para establecer en qué situación se encuentra una persona, para decidir lo que tiene que decidir y que quiere hacer al respecto.

Para poder conocer el nivel de autoestima se deben reconocer los siguientes detalles:

→ Para algunas personas, sus pensamientos y sentimientos sobre ellos mismos bajan por sus experiencias diarias, los resultados de una evaluación, como le tratan sus amigos, los problemas, etc. pueden tener un impacto temporal en su sensación de bienestar.

→ La autoestima debe ser mayor que los problemas diarios.

→ Para las personas con un nivel alto de autoestima las dificultades diarias son normales, baja su autoestima por poco tiempo. Mientras que para una persona con baja autoestima las dificultades diarias son un problema grave.

→ Identificar a las personas que tienen un nivel de autoestima alto es por lo general sencillo, son personas que se llevan bien con la mayoría de personas, tratan alegremente a los demás, son agradables y bien recibidas, y están siempre dispuestos a colaborar.

→ Son capaces de escuchar las críticas sin tomárselo personalmente. Por lo general manejan mejor esas situaciones porque los mensajes negativos tienen menos poder sobre ellos.

→ Tienen facilidad para establecer claramente la diferencia entre lo que son y deben hacer. Este pequeño detalle les permite mantenerse centrados en sí mismos mientras observan los cambios que ocurren a su alrededor, sin necesidad de identificarse con ellos.

A las personas con un nivel de autoestima positivo es sencillo evaluar una situación para decidir lo que deben hacer, en vez de simplemente sentirse nerviosos ante ella.

En cuanto a las personas con autoestima baja, no es tan sencillo reconocerlas, pues la baja autoestima puede usar diferentes mascararas como éstas:

**El Impostor:** Esta persona se muestra feliz y exitoso, pero en realidad le da miedo fracasar y ser descubierto. Necesita siempre tener éxitos para mantener su autoestima, lo cual le puede producir problemas con el perfeccionismo, competencia o exigencia.

**El Rebelde:** No le importa las opiniones de los demás aunque sean buenas y de personas importantes. Vive siempre enojado por no sentirse “suficientemente bueno”. Siempre necesita dar a conocer que los juicios y críticas de otros no le duelen, lo cual podría crear problemas al culpar a otros excesivamente por sus errores, romper las reglas y/o leyes, o desafiar y pelear con las figuras de autoridad.

10. Diagnóstico del Racismo en Guatemala. Prácticas discriminatorias y construcción colectiva de conceptos Tomo III. Pág. 114



33

**El Perdedor:** Se siente solo e incapaz de valerse por sí mismo, y espera que alguien venga a ayudarlo. Usa la autocompasión o la indiferencia como una barrera contra el miedo a asumir la responsabilidad de sus actos. Siempre anda buscando que otros lo guíen, lo cual podría llevar a una falta de logros propios, y una excesiva dependencia de los demás en sus relaciones.

Si se identifica con algunas de las mascararas señaladas alégrese, reconocer algo es el primer paso a solucionarlo, y para lograrlo necesitamos conocer qué factores influyen en ello.

## MODIFICACIÓN DE LA AUTOESTIMA

- Mejorar la autoestima es uno de los mejores proyectos de vida, así mejorará cada aspecto de la vida, y se estará ocupando de la relación más importante, la relación consigo mismo.
- No importando el nivel de autoestima actual, siempre se puede aumentar para mejorar la calidad de vida.



- Para mejorar la autoestima se deben abandonar los pensamientos negativos que se tienen sobre sí mismo.
- Al ocuparse y mejorar el aspecto interior de cada persona, cambiará lo exterior. Así, al ocuparse de la autoestima, la imagen interior mejorará.
- La manera más sencilla de mejorar la autoestima es poner atención a los pensamientos positivos internos y a las experiencias positivas de la vida, de esta manera se toma conciencia de la realidad.
- De los pensamientos internos depende el nivel de autoestima y la calidad de vida, por eso se deben controlar los pensamientos.



- La mente y la personalidad humana es algo muy complicado de comprender, trabajan de manera muy sencilla; en esa sencillez se encuentra la clave para lograr un cambio significativo y positivo en la calidad de vida.
- La mente es incapaz de guardar dos ideas contradictorias al mismo tiempo. En el caso de existir dos conceptos distintos en la mente, uno de ellos crecerá y el más débil desaparecerá.
- Por eso la manera más sencilla de mejorar la autoestima es alimentar la mente con pensamientos positivos con respecto a uno mismo.
- De esa manera acabarán los pensamientos negativos, y se alimentarán las creencias de que uno es importante y capaz de realizar todo lo que se proponga.
- Es una elección, permitir que los pensamientos negativos controlen a la persona o cambiar lo que pueda ser cambiado y aceptar las virtudes y defectos individuales.







- *Llevarse bien con los demás.*
- *Amar al prójimo.*
- *Manifestar aprecio por la gente.*

# MÓDULO

# 3

## RELACIONES HUMANAS

## OBJETIVOS DEL MÓDULO

### *GENERAL:*

1. Fortalecer las Relaciones Humanas entre los integrantes de la Comisión Local de Educación.

### *ESPECÍFICOS:*

1. Erradicar los factores negativos que impiden las Relaciones Humanas entre los integrantes de la Comisión Local de Educación.
2. Practicar las Relaciones Humanas para fortalecer la convivencia entre los integrantes de la Comisión Local de Educación.

# 3

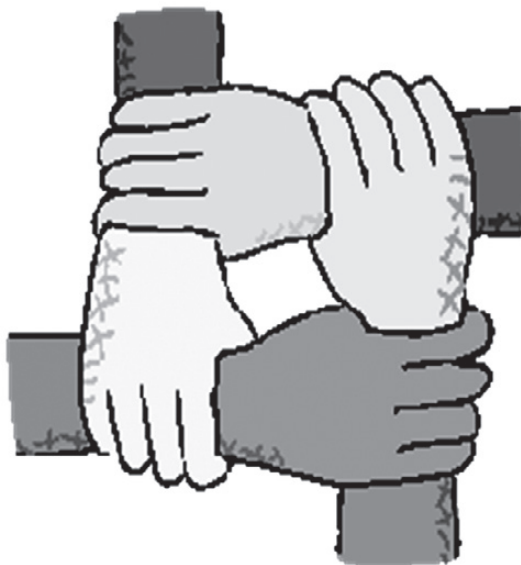
## RELACIONES HUMANAS

Es el conjunto de reglas y normas para el buen desenvolvimiento del ser humano, en la sociedad, en un grupo o en su trabajo.

Es el estudio de cómo los individuos pueden trabajar eficazmente en grupos, con el propósito de satisfacer los objetivos de organización y las necesidades personales. Las relaciones humanas incluyen todo tipo de interacción entre las personas, sus problemas, esfuerzos y relaciones grupales.

Las Relaciones Humanas tienen muchas definiciones conocidas, entre estas tenemos:

- Llevarse bien con los Demás.
- Amar al Prójimo.
- Manifestar Aprecio por la Gente.<sup>1</sup>



### ¿QUÉ PERMITEN LAS RELACIONES HUMANAS EN LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN?

Permiten aumentar el nivel de entendimiento, a través de una comunicación eficaz y comprendiendo las diferencias de cada persona que integre la Comisión Local de Educación.

Disminuyen los problemas usando el entendimiento y respeto de los diferentes puntos de vistas de los miembros de la Comisión Local de Educación reduciendo mal entendidos.

Crean un ambiente armonioso con la comunicación, generando relaciones satisfactorias que permiten a cada miembro de la Comisión lograr la satisfacción de sus necesidades y alcanzar la realización y la felicidad.

### ¿POR QUÉ SON IMPORTANTES LAS RELACIONES HUMANAS?

Las Relaciones Humanas son importantes porque:

La persona necesita de los demás para obtener abrigo, alimento, protección, por eso deben relacionarse y comunicarse.

Para que la Comisión Local de Educación pueda funcionar, sus miembros deben relacionarse y cumplir con las tareas que se les asignen.



1. Wikipedia, La Enciclopedia Libre



38

Crean un ambiente armonioso con la comunicación, generando relaciones satisfactorias que permiten a cada miembro de la Comisión lograr la satisfacción de sus necesidades y alcanzar la realización y la felicidad.

### ¿POR QUÉ SON IMPORTANTES LAS RELACIONES HUMANAS?

Las Relaciones Humanas son importantes porque:

La persona necesita de los demás para obtener abrigo, alimento, protección, por eso deben relacionarse y comunicarse.

Para que la Comisión Local de Educación pueda funcionar, sus miembros deben relacionarse y cumplir con las tareas que se les asignen.

### ¿CUÁLES SON LOS FACTORES NEGATIVOS QUE IMPIDEN LAS RELACIONES HUMANAS?

Los factores que impiden las relaciones humanas son:

- **No controlar las emociones desagradables:** Es cuando mostramos mal humor, odio etc.
- **Agresión:** Cuando atacamos u ofendemos con palabras, gestos o actitudes. La agresión es una manifestación de la frustración.
- **Fijación:** Negarse a aceptar los cambios, permaneciendo atados al pasado
- **Terquedad:** Negarse a aceptar las opiniones ajenas y no a aceptar las equivocaciones en nuestro juicio o ideas
- **Represión:** Negarse a comunicarse con los demás, aceptar opiniones y consejos
- **Aislamiento:** Apartarse o rechazar el trato con los demás por cualquier causa
- **Fantasías:** Considerar que las ilusiones se realizarán solamente a través de medios mágicos, sin esfuerzo de parte nuestra y sin contar con la colaboración de los demás.
- **Sentimiento de Superioridad o Inferioridad:** Sentirse mejor que los demás en cualquier aspecto. O sintiéndose inferior a los demás a causas de defectos o carencias reales o imaginarias

### ¿CUÁLES SON LAS CONDICIONES DE LAS RELACIONES HUMANAS EN LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN?

- **Apertura:**  
Ser conscientes de las diferencias entre los puntos de vista de los demás y los nuestros debido a su edad, sexo, educación, cultura, valores etc. mantener nuestra opinión frente a las diferencias sin herir la sensibilidad de la otra persona.
- **Sensibilidad:**  
Es la capacidad de entender las ideas y opiniones de otros.
- **Sociabilidad:**  
Comprender y aceptar la naturaleza y estructura de la sociedad a la que pertenecemos.





- **Respeto a Autoridad:**  
Reconocer y respetar la responsabilidad y autoridad de las personas en la Comisión Local de Educación.
- **Adaptación:**  
Aceptar los cambios que se puedan dar en la Comisión Local de Educación.
- **Objetividad:**  
Comprender que mantener relaciones humanas no tiene nada que ver con la intención de hacer feliz a todos o endulzar la cruda realidad.

## ¿CUÁLES SON LAS NORMAS DE CORTESÍA O RELACIONES HUMANAS QUE SE PRACTICAN EN LA CULTURA K'ICHE'?

La cultura k'iche' es una cultura llena de valores referentes a las relaciones humanas puesto que desde la antigüedad ellos practicaban una serie de normas de cortesía puesto que consideraban que todos deberían relacionarse y vivir en armonía con ellos mismos y con la naturaleza, entre las principales formas de relaciones humanas practicadas desde la antigüedad se encuentran:

- Mostrar reverencia inclinando la cabeza al saludar a las personas mayores.
- En reuniones o medios de transporte se debía ceder el lugar a las personas mayores, mujeres embarazadas o a quien lo necesitaba más.
- Respetar los granos básicos como el maíz o el frijol, no pasar sobre ellos o patearlos.
- Respetar la naturaleza no maltratando las plantas y animales.
- Respetar a las autoridades comunales
- Respetar a los ancianos
- Cuidar el agua, haciendo el uso adecuado del mismo.
- Respetar los alimentos, no hablando durante el tiempo de comida.

## ¿CÓMO SE PUEDEN MEJORAR LAS RELACIONES HUMANAS EN LA COMISIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN?

Las Relaciones Humanas pueden mejorar en la Comisión Local de Educación siguiendo estas recomendaciones:

### LOS DIEZ MANDAMIENTOS DE LAS RELACIONES HUMANAS

#### Los diez mandamientos de las relaciones humanas

1.- **HABLE CON LAS PERSONAS:** nada es tan agradable y estimulante como la palabra de saludo, particularmente hoy en día, cuando necesitamos más "sonrisas amables".

2.- **SONRÍA A LAS PERSONAS:** acuérdesse de que accionamos 72 músculos para fruncir la frente y solamente 14 para sonreír.



3.- **LLAME A LAS PERSONAS POR SU NOMBRE:** la música más suave para muchos es oír su propio nombre.

4.- **SEA CORDIAL:** hable y actúe con toda sinceridad, todo lo que hiciere, hágalo con placer.

5.- **INTERÉSESE SINCERAMENTE POR LOS DEMÁS:** acuérdesse que usted sabe lo que sabe, pero no sabe lo que otros saben. Interésese sinceramente por otros.

6.- **SEA AMIGABLE Y SERVICIAL:** si quiere tener amigos sepa ser amigo.

7.- **SEA GENEROSO PARA ELOGIAR Y CAUTELOSO PARA CRITICAR:** los líderes elogian, saben alentar, dar confianza y elevar a los demás.

8.- **SEPA CONSIDERAR LOS SENTIMIENTOS DE LOS OTROS:** existen tres lados de una controversia: el suyo, el del otro y el de quien está en lo cierto.

9.- **PREOCÚPESE POR LA OPINIÓN DE LOS DEMÁS:** tres comportamientos de un verdadero líder son: escuche, aprenda y sepa elogiar.

10.- **PREOCÚPESE POR PRESTAR UN EXCELENTE SERVICIO:** lo que realmente vale en nuestra vida es aquello que hacemos para los demás.



*Un líder apoya a sus compañeros y no se cree jefe de ellos, pero es el encargado de tomar las decisiones importantes.*

*Ayuda a sus compañeros de grupo a aumentar sus capacidades y responsabilidades para mejorar.*

# MÓDULO

# 4

## LIDERAZGO



## OBJETIVOS DEL MÓDULO

### *GENERAL:*

1. Promover la participación de líderes integrantes de la Comisión Local de Educación.

### *ESPECÍFICOS:*

1. Mejorar la relación entre el líder de la Comisión Local de Educación y los integrantes de la misma.
2. Valorar el liderazgo como uno de los principales medios para el desarrollo de la Comunidad.

# 4

## LIDERAZGO

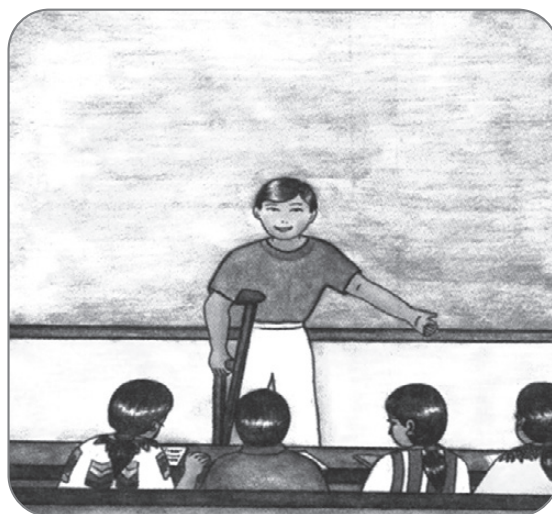
### LÍDER

Es la persona que encabeza, guía, coordina, educa y representa a un grupo de personas en la comunidad, es la persona que más participa.

### LIDERAZGO

Es el proceso de influir en otros y apoyarlos para que trabajen con entusiasmo en el logro de objetivos comunes.

Es la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo.



### ESTILOS DE LIDERAZGO

- **EL LÍDER AUTÓCRATA:** Se encarga de tomar todas las responsabilidades, dirige, motiva y controla al grupo a su cargo. Cree que solo él es capaz de tomar las decisiones importantes y que los integrantes del grupo a su cargo no pueden hacer nada, él no está con ellos. El líder autócrata pide solo la obediencia de los integrantes del grupo a su cargo, esperando que ellos no opinen o cambien sus decisiones.

- **EL LÍDER PARTICIPATIVO:** Este líder se encarga de tomar las decisiones importantes pero también consulta sus ideas y opiniones sobre muchas decisiones que les interesan a todos.

Si desea ser un líder participativo y eficaz, escuche y analice seriamente las ideas de sus compañeros y acepte sus contribuciones siempre que sean positivas. El líder participativo cultiva la toma de decisiones de los demás integrantes del grupo para que sus ideas sean cada vez mejores.

Ayuda a sus compañeros de grupo a aumentar sus capacidades y responsabilidades para mejorar.

Es un líder que apoya a sus compañeros y no se cree jefe de ellos, pero es el encargado de tomar las decisiones importantes.





**-EL LÍDER LIBERAL:** Este tipo de líder deja las decisiones y responsabilidades a su cargo a los demás miembros del grupo, por lo general les dice: “aquí hay un trabajo que hacer. No me importa cómo lo hagan con tal de que se haga bien”.

Este líder espera que los miembros del grupo a su cargo hagan todo por su propia cuenta, tiene poca comunicación con los demás y no los apoya.

Por eso los demás integrantes del grupo deben ser capaces para que funcione bien el grupo.

## DIFERENCIAS ENTRE UN JEFE Y LÍDER

<p><b>JEFE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Existe por la autoridad.</i></li> <li>• <i>Considera la autoridad un privilegio de mando.</i></li> <li>• <i>Inspira miedo.</i></li> <li>• <i>Sabe cómo se hacen las cosas.</i></li> <li>• <i>Le dice a uno: ¡hágalo!</i></li> <li>• <i>Maneja a las personas como objetos.</i></li> <li>• <i>Llega a tiempo.</i></li> <li>• <i>Asigna las tareas.</i></li> </ul>	<p>D I F E R E N C I A S</p>	<p><b>LÍDER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ocupa el puesto que tiene por la buena voluntad.</i></li> <li>• <i>Considera la autoridad un privilegio de servicio.</i></li> <li>• <i>Inspira confianza.</i></li> <li>• <i>Enseña cómo hacer las cosas.</i></li> <li>• <i>Le dice a uno: ¡hagámoslo!</i></li> <li>• <i>No trata a las personas como cosas.</i></li> <li>• <i>Llega antes.</i></li> <li>• <i>Da el ejemplo.</i></li> </ul>
---	--	--

Al líder no solo le preocupa el resultado o producto de su trabajo, sino también de las personas a su cargo y las que se beneficiarán con su trabajo.

La “preocupación por las personas” también se entiende como el compromiso en cumplir las metas, la preservación de la autoestima de sus compañeros, asignar responsabilidades a los demás por la confianza y no por quererlos mandar, además tiene buena comunicación y relación con sus compañeros del grupo.

### IMPORTANCIA DEL LIDERAZGO

1. El liderazgo es importante porque es la capacidad de un jefe para guiar y dirigir a un grupo.
2. Un grupo puede tener planes adecuados, puede estar bien organizado pero sin el liderazgo No puede funcionar.
3. El liderazgo es muy importante en cualquier grupo organizado.
4. Por lo contrario, muchos grupos organizados con una mala planificación y organización pueden funcionar con un buen liderazgo.

### CARACTERÍSTICAS DE UN LÍDER

El líder debe tener las siguientes características:

- a. El líder debe pertenecer al grupo que dirige, compartiendo y respetando las costumbres culturales de los demás miembros del grupo.

- b. Una persona no es líder por su aspecto físico, (estatura alta, baja, aspecto, voz, etc.). sino por sus capacidades y su voluntad de trabajo en equipo.
- c. Cada grupo considera líder al que sobresalga en algo que le interesa, o más brillante, o mejor organizador, el que posee más tacto, el que sea más agresivo, más santo o más bondadoso. Cada grupo tiene su propia idea de cómo debe ser su líder, por lo tanto no puede haber un ideal único para todos los grupos.
- d. En cuarto lugar. El líder debe organizar, vigilar, dirigir o simplemente motivar al grupo en las actividades que realicen, según sea la necesidad que se tenga. Estas cualidades del líder, son llamadas también carisma.
- e. El líder debe tener autoridad para actuar de manera que promueva una respuesta positiva de aquellos que trabajan con él hacia el logro de las metas.
- f. El líder debe tomar decisiones y debe guiar el comportamiento de sus compañeros.
- g. El líder debe ser un ejemplo para los demás miembros del grupo que dirige.
- h. Tendrá que desarrollar su capacidad de escuchar para describir lo que la gente necesita.
- i. La función del líder es para personas capaces y deseosas de servir, de tal modo que logren una respuesta positiva de parte de sus compañeros.
- j. Se anticipa a los cambios y acepta de forma positiva cada cambio que se le presenta.
- k. Visualiza y percibe cada cambio como una oportunidad y un reto.
- l. Poseer capacidad para formular estrategias.
- m. Identificar los factores clave para la implementación de cambios en la organización.
- n. Fomentar una cultura de servicio a los miembros de la comunidad.
- o. Saber autoevaluarse para conocer cómo ha funcionado su forma de trabajar para mejorar la calidad de su contribución a la Asociación y comunidad a la que representa.

### ¿CUÁL ES LA RELACIÓN DEL LIDERAZGO Y LOS VALORES DE ASOCIACIÓN CDRO?

El liderazgo es cuestión de valores, el líder que no respeta los valores del grupo que dirige y representa no trabajara en armonía.

El liderazgo moral se refiere al respeto de los principios y valores, para el trabajo con Asociación CDRO estos son los valores que el líder debe respetar y aplicar para favorecer el desarrollo integral de mujeres y hombres de las comunidades rurales:

#### 1. CULTURA MAYA K'ICHE'

El líder y el grupo a su cargo deben tomar y respetar los elementos importantes de la cultura maya K'iche' para la solución de los problemas, de este modo no se contradice la forma de ser y de pensar de las comunidades rurales. Y facilita el trabajo y comunicación entre los integrantes de los consejos.

#### 2. VISIÓN GLOBAL

El líder y el grupo a su cargo deben ver y relacionar entre sí todas las necesidades, intereses y problemas de la comunidad, para relacionar todas las soluciones.

#### 3. VISIÓN MICRO REGIONAL

Consiste en el trabajo en unidad de las comunidades para solucionar sus problemas, por esto el líder debe respetar las opiniones de los miembros de las otras comunidades para llegar a acuerdos para la solución de necesidades.





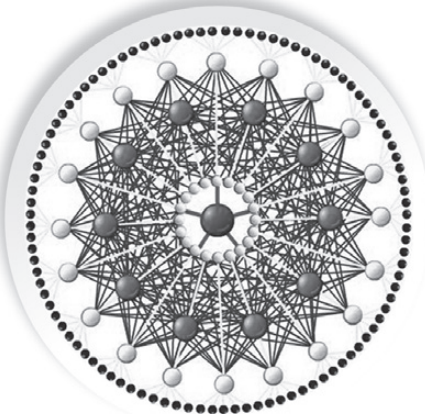
#### 4. PARTICIPACIÓN TOTAL DE LA COMUNIDAD

El líder debe promover la participación de hombres y mujeres para que conozcan sus necesidades, busquen soluciones, creen, gestionen y administren sus instituciones, de este modo controlar el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos y servicios propios para su desarrollo.



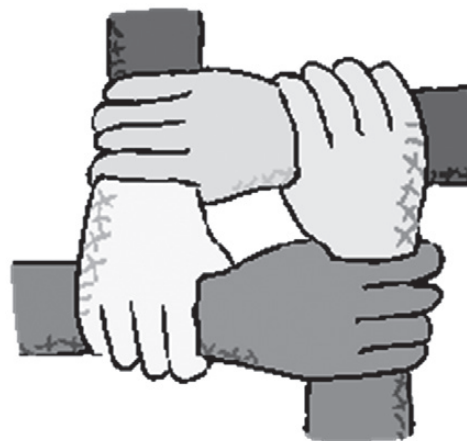
#### 5. UNIDAD

El líder debe hacer que hombres y mujeres unan sus ideas y pensamientos para la solución de los problemas de la comunidad.



#### 6. HORIZONTALIDAD

El líder debe escuchar la opinión de mujeres y hombres dándoles igualdad de derechos, de este modo las decisiones se toman en consenso (decisión de todos) para el beneficio de la comunidad.



#### 7. APOYO MUTUO

El líder debe organizar al grupo a su cargo para que se ayuden entre todos para resolver sus problemas familiares o comunitarios.

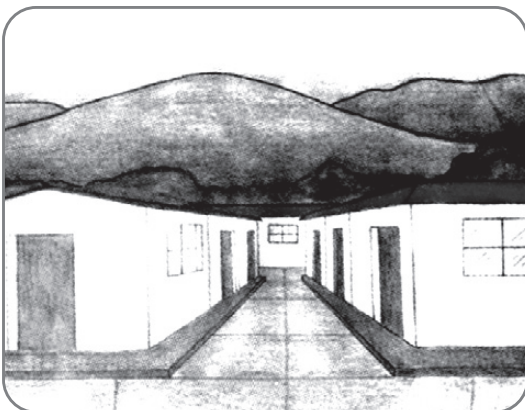


#### 8. EQUILIBRIO

El líder debe mantener los valores de la cultura a la que pertenece, así como su forma de pensar y trabajar cuando se relacione con otras instituciones o personas de otra cultura.

### 9. COMPLEMENTARIEDAD

El líder debe promover la armonía en el trabajo entre mujeres y hombres para mejorar sus condiciones de vida.



### 10. LA PROPIEDAD COMUNAL

En una organización con el paso del tiempo se van adquiriendo recursos que les sirven a todos por igual, el líder debe dejar claro que nadie es dueño, que todos tienen derecho y obligaciones por igual de todos los recursos.

## ¿CÓMO SE DEBE ELEGIR AL LÍDER?

- Una de las mejores formas para la elección de un líder para que guíe y dirija a un grupo es por la aceptación de todos los integrantes del grupo, que son aquellos que serán sus seguidores.
- Solamente cuando un individuo es aceptado como líder y se le otorga el derecho de guiar a sus seguidores, éstos se convierten en sus subalternos y responden a su autoridad.
- Un líder debe ser elegido porque respeta los valores de los demás y los encamina hacia el desarrollo de su comunidad.
- La aceptación de todos los integrantes del grupo hace saber la necesidad de la guía y apoyo que necesitan en una líder.
- Luego, los integrantes del grupo analizan a todos los candidatos posibles y le otorgan autoridad a quien escogen para que funja como líder.



- Si un líder es elegido por el grupo esto contribuye en la unidad y buena comunicación entre todos así como en el logro de las metas o objetivos.
- El líder cumplirá todas sus funciones con mayor facilidad con la ayuda y apoyo de todo el grupo.



## ¿CUÁLES SON LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE SER LÍDER?

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se mantiene excelentes <i>relaciones humanas</i> con el grupo.</li><li>• Se está actualizando en los temas de interés.</li><li>• Es la cabeza y responsable frente a otros.</li><li>• Se gana aprecio, gratitud y respeto de las personas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se tiene demasiadas responsabilidades.</li><li>• Quita mucho <b>tiempo</b> personal.</li><li>• Ser responsable cuando un miembro comete un error.</li><li>• No es fácil, se tiene que mantener un <b>aprendizaje</b> continuo y rápido.</li><li>• Se pierde confianza de grupo, cuando el líder tiene un fracaso en un <b>proyecto</b>.</li><li>• Es observado y juzgado por los demás ya sea en forma positiva o negativas.</li></ul>

### LOS 11 SECRETOS PARA SER UN BUEN LÍDER:

#### 1. Valor inquebrantable:

Un buen líder se debe conocer lo suficiente no solo de manera personal sino también en su trabajo. Nadie quiere ser liderado por alguien a quien le falta valor o confianza en sí mismo; no hay personas inteligentes que puedan ser dominados mucho tiempo por este tipo de líder.

#### 2. Autodominio:

Una persona que no puede dominarse a sí mismo jamás podrá dominar a otros. El autodominio es justamente un ejemplo para las personas; un líder sin autodominio es justamente un mal ejemplo a seguir.

#### 3. Profundo sentido de justicia:

El líder debe ser noble y tratar a todos sus compañeros con justicia, ningún líder puede influir en sus seguidores ni ser respetado por ellos si es injusto u orgulloso.

#### 4. Decisión:

Un líder que dude de sus decisiones está demostrando que no está seguro de sí mismo; de esta forma no puede dirigir con éxito.

#### 5. El líder exitoso debe planear su trabajo y trabajar su plan:

Un líder que actúa solamente por intuición a la larga es como un barco que no tiene timón. Va a parar en cualquier puerto. Un buen líder debe armar planes y seguirlos.

#### 6. Trabajar más que los demás:

Un aspecto clave de un buen líder es justamente el tener una buena voluntad y hacer más de lo que exige a sus compañeros. Caso contrario no está demostrando un buen sentido de liderazgo.

#### 7. Personalidad agradable:

No queda mucho que decir; las personas carismáticas; genuinas; que tienen una personalidad agradable tienden a mejorar el sentido de liderazgo.

**8. Simpatía y comprensión:**

Un buen líder debe ser amable con sus compañeros; capaz de comprenderlos, tanto a ellos como a sus problemas. Esto es tan simple como comprender que se está a cargo de un grupo humano.

**9. Detallista:**

Un buen líder debe ver desde el aspecto mínimo hasta el más avanzado tratando de que nada quede afuera, debe hacer todo buscando la perfección.

**10. Voluntad y deseo de asumir plena responsabilidad:**

Un líder de éxito debe desear asumir la responsabilidad por lo que respecta a las equivocaciones o negligencias de sus seguidores. Si se trata de evitar esta responsabilidad es casi seguro que durará muy poco en el puesto. Cuando un seguidor comete un error, es el buen líder el que siente que cometió ese error.

**11. Cooperación:**

El líder exitoso comprende y aplica el principio del esfuerzo de cooperación y es capaz de inducir a sus seguidores a que hagan lo mismo. Simplemente consiste en saber cooperar con los demás y lograr que los demás comprendan esto para aplicarlo en sus acciones.







*El autodiagnóstico permite que los miembros de la comunidad conozcan su realidad y participen en la solución de sus problemas.*

**MÓDULO**

**5**

**AUTODIAGNÓSTICO COMUNITARIO**

## OBJETIVOS DEL MÓDULO

### *GENERAL:*

1. Conocer los pasos más importantes para la realización de un Autodiagnóstico Comunitario.

### *ESPECÍFICOS:*

1. Utilizar las técnicas adecuadas para la realización del Autodiagnóstico Comunitario.
2. Determinar posibles proyectos a realizar mediante la Matriz de Causa y Efecto.



# 5

## AUTODIAGNÓSTICO COMUNITARIO

### ¿QUÉ ES UN AUTODIAGNÓSTICO COMUNITARIO?

Es una herramienta que se usa para conocer los problemas que afectan a una comunidad, para agruparlos y después de conocerlos darles prioridad para su solución.<sup>2</sup>

### ¿PARA QUÉ SIRVE EL AUTODIAGNÓSTICO COMUNITARIO?

El autodiagnóstico permite que los miembros de la comunidad conozcan su realidad y participen en la solución de sus problemas.<sup>3</sup>

### ¿QUIÉNES REALIZAN EL AUTODIAGNÓSTICO COMUNITARIO?

Los encargados de realizar el autodiagnóstico en una comunidad son los integrantes de un grupo organizado y elegido por los miembros de la comunidad. En este caso los grupos de base organizados por Asociación CDRO. En el cual se encuentra la Comisión Local de Educación, quien es el encargado de diagnosticar y solucionar problemas educativos de la comunidad a la que pertenecen.

### ¿CÓMO HACER UN AUTODIAGNÓSTICO COMUNITARIO?

Antes de hacer un autodiagnóstico de la comunidad, se debe realizar primero un autodiagnóstico del grupo encargado de realizarlo.

Una de las formas de realizar este autodiagnóstico es responder a las siguientes preguntas:

¿Quiénes somos?

¿Qué buscamos?

¿Qué ofrecemos?

¿Nos comprometemos a realizar el autodiagnóstico de la comunidad?

¿Cuánto tiempo tenemos para realizar esta actividad?

¿Con cuánto recurso económico contamos para realizar la actividad?

¿Cuánto recurso tenemos para realizarlo?

¿Podemos hacer el autodiagnóstico?

¿Qué debemos hacer?

2. Módulo Cinco, Perfil de Proyectos -ODHAG- Pág. 9

3. IBID. Pág. 9



## ¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA REALIZAR EL AUTODIAGNÓSTICO?

Después de contestar a estas preguntas se puede realizar el autodiagnóstico comunitario, los pasos para realizarlo son los siguientes:

### Primer Paso:

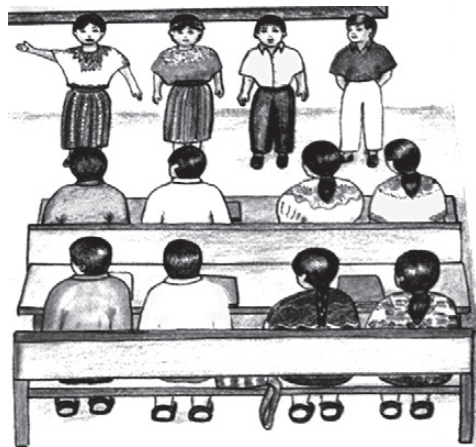
Organizar al grupo en subgrupos, tomando en cuenta que se necesita de:

- Un coordinador del grupo (Líder)
- Secretario para tomar apuntes
- Tesorero para administrar los recursos que se necesiten
- Un grupo que ayude a recabar la información que se necesite

### Segundo Paso:

En una asamblea de la comunidad se hacen preguntas de qué necesidades hay, para el inicio del autodiagnóstico se sugieren las siguientes actividades:

1. Presentación de los integrantes del grupo, creando un clima de confianza
2. Realizar algunas dinámicas de integración
3. Después de lo anterior se procede a identificar y elegir los problemas



### ¿QUÉ ES UN PROBLEMA?

Un problema es una necesidad que tienen en la comunidad, es la falta de algo y que afecta a todos los habitantes de la comunidad.

Un problema se identifica cuando las personas se refieren a una situación de forma negativa, ejemplo:

- Falta de servicios básicos y sociales
- Mal estado de las vías de acceso
- Ausencia de créditos para vivienda
- Delincuencia

### ¿QUÉ TÉCNICAS SE PUEDEN USAR PARA REALIZAR EL AUTODIAGNÓSTICO COMUNITARIO?

Para realizar el autodiagnóstico se pueden utilizar varias técnicas, entre las más importantes se encuentran:

#### 1. TÉCNICA DE LA LLUVIA DE IDEAS

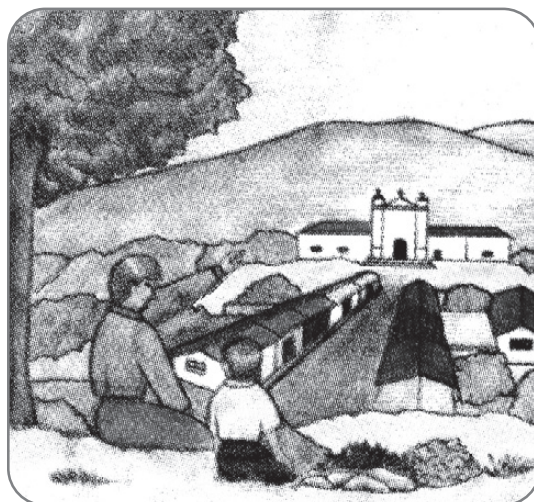
a) Esta técnica consiste en que cada participante escribe en un tarjeta o en un pedazo de papel un problema que afecta a la comunidad, solo un problema por tarjeta, si no se puede en forma escrita también se puede realizar de forma oral mencionando un solo problema en un minuto.

b) Se nombra un encargado o encargada para recoger las tarjetas y pegarlas en la pared o en el pizarrón si se cuenta con él.

c) El secretario se encarga de leer el contenido de cada tarjeta y retira las que sean repetidas, dejando las que tienen la idea más clara.

d) Los participantes observan las tarjetas que queden para ver si falta algún problema.

e) Enumerar cada uno de los problemas encontrados por los participantes, luego registrar cada uno de ellos en forma horizontal y vertical utilizando la Matriz de relación de problemas para relacionar los problemas.



## 2. LA OBSERVACIÓN

Los líderes y lideresas hacen un recorrido comunitario, donde observan qué necesidades hay; también pueden llevar una guía de entrevista para preguntar a los vecinos qué necesidades tiene en la comunidad; después, para después reunirse y hacer la priorización de necesidades, para luego presentarlas en una asamblea general de la comunidad, donde se seleccionan el proyecto a realizar.

## MATRIZ DE RELACIÓN DE PROBLEMAS<sup>4</sup>

Esta matriz permite establecer la relación entre los problemas e identificar aquellos que tiene el mismo campo, a estos se les agrupa en un gran problema que abarque a todos los relacionados.

	1	2	3	4	8	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															

Por ejemplo en la Matriz se puede observar como el problema 2 se relaciona con los problemas 1-3-4 y 8-9-10-11, de esta forma se puede crear un solo gran problema.

4. GESADEC- El Autodiagnóstico Comunitario. Pág. 10



## ¿QUÉ ES LA PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS?

La priorización de problemas es la actividad en la que se elige el problema más grave.

Para poder realizar esta actividad se recomienda lo siguiente:

1. Distribuir 100 puntos entre los problemas, dando el puntaje más alto a los problemas que sean más graves.
2. Enumerar los problemas, considerando al No. 1 como el más grave, después sumar para ver el que tenga menos puntos, y ese es el problema más grave.



## ¿QUÉ SON LAS CAUSAS Y LOS EFECTOS DE UN GRAN PROBLEMA?

**CAUSAS:** Son los elementos que produce un problema, para conocer la causa de un problema es necesario preguntar: ¿Por qué se produce el problema encontrado?

### EJEMPLO:

Alto nivel de repitencia escolar.

Se hace la pregunta:  
¿Por qué?

- Descontextualización de los contenidos programáticos en los Centros Educativos de la Aldea Vásquez.
- No hay acuerdos referentes a los contenidos programáticos de los Centros Educativos y la Comisión Local de Educación.
- Los Centros Educativos tiene su propio sistema de trabajo. Las respuestas que se encuentren a esta pregunta son las causas que provocan el problema.

**EFECTOS:** Son las consecuencias que produce un problema; para conocer los efectos de un problema se debe preguntar: ¿Cómo se muestra el problema?

**En el ejemplo anterior:** Alto nivel de repitencia escolar.

### Se hace la pregunta:

¿Cómo se muestra el problema?

- Poco desarrollo educativo en la comunidad.
- Deserción escolar

Las respuestas que se encuentren a esa pregunta son los efectos del problema.

## ¿QUÉ TÉCNICA SE PUEDE UTILIZAR PARA CONOCER LAS CAUSAS Y EFECTOS DE UN PROBLEMA?

### EL ÁRBOL DE PROBLEMAS

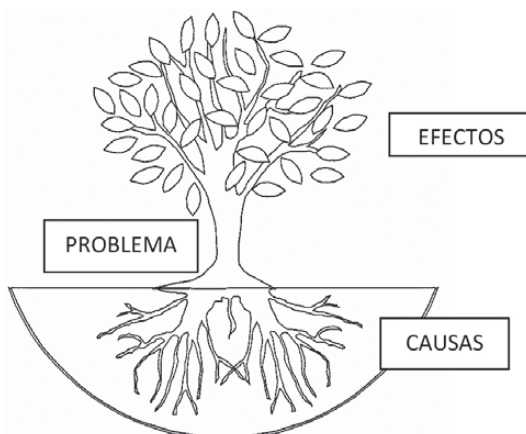
Para conocer de mejor manera las causas y efectos de un problema se puede utilizar la figura del árbol.

Las raíces son las causas (Descontextualización de los contenidos programáticos en los Centros Educativos de la Aldea Vásquez.)

El tronco es el problema

Las ramas son los efectos del problema (Alto nivel de repitencia escolar)

Las ramas son los efectos (poco desarrollo educativo en la comunidad)



### ¿CÓMO SOLUCIONAR EL PROBLEMA PRIORIZADO?

Para encontrar posibles soluciones y elaborar ideas que se pueden convertir en proyectos que solucionen los problemas encontrados atacando sus causas, se utiliza la Matriz Causa - Efecto - Solución - Ideas de proyecto, que se hace de la siguiente manera:

### MATRIZ CAUSA - EFECTO - SOLUCIÓN PROBLEMA: ALTO NIVEL DE REPITENCIA ESCOLAR

CAUSA	EFECTO	SOLUCIÓN	IDEA DE PROYECTO
<i>Descontextualización de los contenidos programáticos en los Centros Educativos de la Aldea Vásquez.</i>	<i>Poco desarrollo educativo en la comunidad</i>	<i>Contextualizar los contenidos programáticos de los Centros Educativos con la intervención de la CLE como representante de la comunidad.</i>	<i>Contextualización de los contenidos programáticos de los Centros Educativos de la Aldea Vásquez.</i>

### Tercer Paso:

#### Ordenar y devolver a la comunidad:

los resultados del taller de programación colectiva, deben ser ordenados, clasificados y darlos a conocer a los miembros de la comunidad para que ellos valoren y apoyen el trabajo realizado por los líderes de la comunidad.







57

### ¿QUÉ SE DEBE HACER CON LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS?

Después de haber encontrado, analizado las causas y efectos, encontrado las posibles soluciones de un problema, es necesario hacer un plan de acción para la solución definitiva del problema que tiene la comunidad, para esto se puede utilizar la Matriz del Marco Lógico.

### ¿QUÉ ES EL MARCO LÓGICO?

El “Marco Lógico” es un instrumento de planificación, ejecución y evaluación de proyectos, que presenta la estructura básica de intervención para solucionar un problema o mejorar una situación.

El Marco Lógico es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño y ejecución de proyectos. Su propósito es brindar estructura al proceso de planificación y comunicar información esencial relativa al proyecto.

Puede utilizarse en todas las etapas de la planificación: programación (elaboración de planes o programas globales), identificación, formulación, monitoreo / seguimiento y evaluación posterior.

### ¿CUÁLES SON LOS COMPONENTES DE LA MATRIZ DEL MARCO LÓGICO?

El Marco Lógico posibilita la estructuración sistemática y relacionada a los diversos componentes de un proyecto, puesto que es un punto de llegada de la concertación entre actores y refleja los acuerdos sobre los objetivos que se persiguen y sobre las estrategias que se han de llevar a cabo para conseguirlos.

Se resume en una matriz de cuatro columnas por cuatro filas y tiene la estructura que se presenta a continuación.

DESCRIPCIÓN (Aquí se escribe lo que se pretende lograr).	INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN (Se indican dónde conseguir la información).	SUPUESTOS (Se indican los riesgos externos).
Finalidad (Objetivo General) estado más general al cual contribuirá el proyecto			
Objetivo (Eje del proyecto) aquello que se espera conseguir como efecto directo del proyecto			
Producto lo que el proyecto se compromete a suministrar o a “alistar”			
Actividades Los pasos que hay que dar para generar los productos.	Recursos: se describe todo lo que se necesita para la realización del proyecto, que pueden ser humanos, físicos, financieros (viáticos).		

## APLICACIÓN DE MARCO LÓGICO

MARCO LÓGICO			
Proyecto: "Contextualización de los contenidos programáticos de los Centros Educativos de la Aldea Vásquez".			
DESCRIPCIÓN	INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FINALIDAD</b> Alcanzar niveles óptimos de calidad en la educación de los estudiantes de los Centros Educativos de la Aldea Vásquez.	En los Centros Educativos de la Aldea Vásquez aplican contenidos programáticos contextualizados a inicios del año 2011.	Observación y supervisión constante en los Centros Educativos de la aldea Vásquez.	<b>Para la finalidad:</b> Hay seguimiento permanente en la implementación de los contenidos contextualizados en los Centros Educativos Oficiales
	El nivel de reprobación escolar en los Centros Educativos de la Aldea Vásquez decrece significativamente a finales del año 2011.	Estadística de los Centros Educativos de la Aldea Vásquez.	
<b>OBJETIVO</b> Se ordenan y adecuan los contenidos programáticos de los Centros Educativos a la realidad y necesidad de la Aldea Vásquez.	El 100% de la población estudiantil de los Centros Educativos de la Aldea Vásquez reciben educación de calidad por medio de contenidos programáticos contextualizados.	Censos Evaluaciones de conocimientos básicos.	<b>Para objetivo:</b> Los Centros Educativos de la Aldea Vásquez continúan aplicando los contenidos contextualizados cumpliendo las normas establecidas.
<b>PRODUCTO</b> <b>Resultado 1</b> Aumento de la población escolar en los centros Educativos de la Aldea Vásquez.	Todos los niños en edad escolar de la Aldea Vásquez asisten a los Centros Educativos.	Registro estadístico de cada Centro Educativo.	
<b>Resultado 2</b> Sistematización de contenidos contextualizados.	Cada centro educativo sistematiza los contenidos contextualizados por medio de un documento	Publicación formal del documento	
<b>Resultado 3</b> Se tiene un plan para la revisión, adecuación y evaluación constante de los Contenidos programáticos contextualizados.	Se han definido y asumido responsabilidades en la administración, uso y manejo eficiente en el 100% de los contenidos contextualizados	Registro de participación en las reuniones de planificación.	
ACTIVIDADES			SUPUESTO
<b>PARA RESULTADO 1:</b> Realizar reuniones con padres de familia motivándolos sobre la educación contextualizada para sus hijos.			Se cuenta con el apoyo de la comunidad para la contextualización de contenidos programáticos.
<b>PARA RESULTADO 2:</b> Socializar los resultados obtenidos por establecimientos para la sistematización de los contenidos contextualizados, según los resultados.			El modelo se adecuó a las necesidades de la comunidad.
<b>PARA EL RESULTADO 3:</b> Formar una comisión formada por los representantes de cada Centro Educativo de la Aldea Vásquez encargada de la realización del plan.			Hay compromiso por parte de la comunidad educativa de aplicar dicho plan.





*El perfil de proyecto permite pasar de la simple idea, intención o deseo de hacer un proyecto a acciones concretas.*

# MÓDULO

# 6

## ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTOS

## OBJETIVOS DEL MÓDULO

### *GENERAL:*

1. Conocer los pasos necesarios para la elaboración de un Perfil de Proyecto.

### *ESPECÍFICOS:*

1. Conocer la importancia de realizar un Perfil de Proyecto, por medio de la información contenida en el presente módulo.
2. Utilizar los pasos indicados para la elaboración de un Perfil de Proyecto.

# 6

## ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTOS

### ¿QUÉ ES UN PROYECTO?

Es una propuesta de trabajo con claridad de lo que queremos y con actividades ordenadas para el beneficio de la comunidad.

Consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y ordenadas, la razón por la cual se realiza un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto y un lapso de tiempo previamente definidos.<sup>5</sup>

El proyecto finaliza cuando se obtiene el resultado deseado, desaparece la necesidad inicial, o se agotan los recursos disponibles.

### ¿QUÉ ES EL PERFIL DE PROYECTO?

Un perfil de proyecto es un documento que le permite a los interesados pasar de la simple idea, intención o deseo de hacer un proyecto a acciones concretas, entre ellas, definir el tamaño del proyecto, costos aproximados, recursos que se emplearán e instituciones que ayudarán en la realización.

El perfil de proyecto no es un documento final, pues el costo y demás datos podrán cambiar al elaborar los diseños finales, pero permite tener una idea bastante cercana a la realidad sobre las características y costo del proyecto. Para gestionar ayudas para su realización.<sup>6</sup>

### ¿QUIÉN DEBE PREPARAR EL PERFIL DEL PROYECTO?

El perfil del proyecto debe elaborarse en colaboración con las autoridades de la comunidad y los grupos de base, y debe recibir su aprobación plena por parte de todos los habitantes de la comunidad.

### ¿CUÁL ES EL REQUISITO MÍNIMO DEL PERFIL DEL PROYECTO?

El requisito mínimo de un perfil de proyecto es que el análisis del problema, los objetivos del desarrollo y la estrategia estén bien presentados, mientras que los otros elementos estén por lo menos trazados.

### ¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DE UN PROYECTO?

Para la elaboración de un proyecto se deben seguir los siguientes once pasos:

## 1. LA IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- A **Nombre del proyecto:** Aquí se describe el nombre que llevará el proyecto.
- B **Ubicación:** Aquí se describe la comunidad, municipio departamento y país donde se desarrollará el proyecto.

Contextualización de los  
Contenidos Programáticos de  
Centros Educativos Oficiales.



5. Wikipedia, La Enciclopedia Libre.

6. Guía para la Elaboración de Perfiles de Proyectos de Infraestructura Comunitaria Básica. Fundación Centroamericana de Desarrollo. Pág. 4

- C **Duración:** Aquí se describe el tiempo que durará el proyecto (¿Cuándo inicia y cuándo termina?).



- D **Responsables:** Aquí se menciona quién o quiénes serán las personas responsables de las actividades.



## 2. DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN O CONSEJO COMUNITARIO

Se escribe una pequeña historia de la comisión, consejo, grupo o comité, quien elabora el proyecto.

Los datos que debe tener la descripción es:

- Datos generales de la organización. (Nombre, dirección, teléfono, representante legal.)
- Historia de su función y creación.
- Objetivos de la organización.
- Estructura de la organización.
- Planes de trabajo.



## 3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

En este paso se dan a conocer las acciones o gestiones que se hayan hecho antes del proyecto.



## 4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Este paso es muy importante, aquí se escribe la importancia del desarrollo del proyecto, se menciona cuál es el problema principal, las causas que lo originan, qué consecuencias está provocando en la población, se agrega información de cuánta población hay en la comunidad y con qué servicios se cuenta.



## 5. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Son los que van a guiar las actividades que se realicen.

Los objetivos dicen:

- a. ¿Qué es lo que queremos lograr?
- b. ¿Con qué lo vamos hacer?
- c. ¿Para qué lo vamos hacer?

Hay dos clases de objetivos:

1. **General:** Nos da la idea amplia que es lo que queremos lograr, al leerlo sabemos lo que se hará.
2. **Específicos:** Nos da idea detallada del proyecto. Pueden ser dos o tres objetivos específicos y regularmente son las actividades más importantes.



## 6. METAS DEL PROYECTO

En este paso se describen los beneficios a lograr. Por ejemplo:

1. El número de personas, grupos que serán beneficiados con el proyecto.
2. Si el proyecto es de infraestructura, se menciona lo que se quiere lograr o construir al final del proyecto y en que beneficiará a la comunidad.



## 7. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

En este paso se describen quiénes son los beneficiarios o beneficiarias y el lugar donde se desarrollará el proyecto, por ejemplo:

1. ¿Cuántos participarán en el proyecto?
2. ¿Cuántas mujeres atenderá el proyecto?
3. ¿Cuántos grupos organizados tendrá el proyecto?
4. Si el proyecto es de infraestructura ¿Cuántas personas serán beneficiadas con la construcción?







## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En este paso se hace una lista de todas las actividades que se harán en el proyecto. Se explica dónde, cuándo y quiénes lo van hacer. Con esto se tendrá una guía que permitirá el avance del proyecto.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
PROYECTO: _____				
No.	ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	RESPONSABLE
1	Reunión con los maestros de los Centros Educativos y la CLE	Escuela de la comunidad.	10/03/2010	Comisión Local de Educación
2	Reunión con docentes, CLE y curricularist del MINEDUC	Escuela de la comunidad	13/04/2010	Docentes y Comisión Local de Educación
3	Reunión de evaluación	Salón de la Aldea La Esperanza	11/05/2010	CLE, docentes y comunidad.

## 9. COSTO Y FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

En este paso se describe el valor del proyecto, se hace de forma separada, por ejemplo se incluye el costo de cada una de las actividades planificadas:

1. ¿Cuánto se gastará en materiales?
2. ¿Cuánto se gastará en viáticos?
3. ¿Cuánto se gastará en reuniones de planificación, evaluación, etc.?
4. ¿Cuánto se gastará en mano de obra?



## 10. IMPACTO DEL PROYECTO

En este paso se describe qué se logrará con el desarrollo del proyecto en los habitantes de la comunidad, ya sea en lo económico, lo social, en lo cultural, en lo político.

Es decir ¿Qué cambios se darán a nivel de conductas, pensamientos o desarrollo de las personas que son beneficiarias.



## 11. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Éste es el último paso en donde se describe la forma en que se van a medir los logros y obstáculos que se dan al terminar el proyecto.

Aquí se incluye:

- ¿Cómo vamos a evaluar? Con reuniones en la comunidad, con boletas y preguntas.
- ¿Cuándo vamos a evaluar? fechas, mediados del proyecto o al final.
- ¿Quién va a evaluar? Los miembros de la Comisión, un encargado de CDRO, toda la comunidad.
- ¿Qué se va a evaluar? Si se hicieron todas las actividades o si reutilizaron todos los recursos.



## 12. ANEXOS

En esta sección se deberá incluir toda la información relevante (estadísticas, fotografías, cartas de autoridades, involucrados, etcétera). Asimismo, se puede incluir la matriz del marco lógico, así como desarrollar con mayor detalle el cronograma de trabajo, entre otros.

### PERFIL DEL PROYECTO

No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

a. Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_

a.a Tipo de Proyecto:

Salud  Educación  Infraestructura  Fondo Económico  Social

b. Ubicación del Proyecto

Departamento \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Comunidad \_\_\_\_\_

c. Duración del proyecto \_\_\_\_\_

d. Personal responsable \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O COMITÉ

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



### 3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

---

---

---

### 4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

---

---

---

### 5. OBJETIVOS DEL PROYECTO

#### 5.1. OBJETIVO GENERAL:

---

---

---

#### 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1. 

---

---

---
- 2. 

---

---

---
- 3. 

---

---

---

### 6. METAS DEL PROYECTO

---

---

---

### 7. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

---

---

---



## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>				
<b>PROYECTO:</b> _____				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LUGAR</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<i>Reunión con los pobladores de la comunidad</i>	<i>Salón de la Aldea La Esperanza</i>	10/03/2010	<i>Comisión Local de Educación</i>

## 9. COSTO Y FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

1. ¿Cuánto se gastará en materiales?

---

---

2. ¿Cuántos se gastará en viáticos?

---

---

3. ¿Cuánto se gastará en reuniones de planificación, evaluación?

---

---

4. ¿Cuánto se gastará en mano de obra?

---

---

### 9.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

4.1 Municipalidad Q. \_\_\_\_\_

4.2 Comunidad Q. \_\_\_\_\_

4.3 Otros Q. \_\_\_\_\_

4.4 TOTAL Q. \_\_\_\_\_



## 10. IMPACTO DEL PROYECTO

---

---

## 11. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

---

---

## 12. ANEXOS

- a. Documentos utilizados
- b. Convenio - compromisos
- c. Fotografías de las actividades
- d. Reconocimiento de comité
- e. Otros<sup>7</sup>



*El perfil de proyecto permite pasar de la simple idea, intención o deseo de hacer un proyecto a acciones concretas.*

# MÓDULO

# 7

## EJECUCIÓN DE PROYECTOS

## OBJETIVOS DEL MÓDULO

### *GENERAL:*

1. Resolver el problema existente en la comunidad mediante la Ejecución del Proyecto.

### *ESPECÍFICOS:*

1. Realizar ordenadamente todos los pasos contenidos en el perfil del proyecto para su ejecución.

# 7

## EJECUCIÓN DE PROYECTOS

### ¿QUÉ ACTIVIDADES SE REALIZAN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO?

Esta es la etapa en la cual se realizan todas las actividades planificadas en el perfil del proyecto, es el desarrollo del trabajo en sí.<sup>8</sup> Esta etapa esta bajo la responsabilidad de la Comisión Local de Educación, con la supervisión de los miembros del consejo, del Coordinador y Técnicos del Programa de Educación de Asociación CDRO. Se puede indicar que la Ejecución del Proyecto es el inicio de las actividades de manera ordenada que permitan alcanzar los objetivos y resultados establecidos en la formulación o perfil del proyecto.

### ¿QUIÉNES DEBEN PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO?

En la Ejecución del proyecto deben participar todos los grupos organizados relacionados al proyecto, entre ellos la Comisión Local de Educación y todos los miembros de la comunidad.

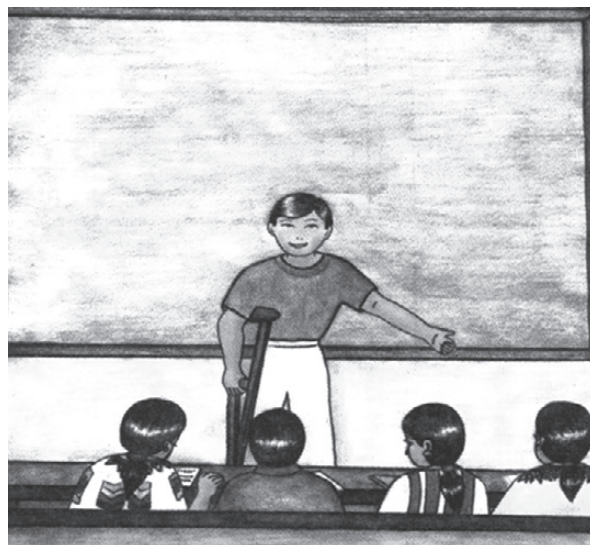
### ¿EL PERFIL DEL PROYECTO PUEDE SUFRIR CAMBIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO?

Si el Perfil del Proyecto lo realizan la Comisión Local de Educación y los miembros de la Comunidad es muy probable que la ejecución se desarrolle sin mayores problemas, pero, llevar a la práctica un proyecto de desarrollo comunitario implica considerar la existencia de avances y retrocesos generados a partir de los propios factores que conforman la realidad de la comunidad. Por lo anterior el perfil del proyecto o planificación puede cambiar para adecuarlo a la realidad de la comunidad, esto quiere decir que la planificación de las actividades debe ser constante.

### ¿QUIÉN ES EL ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO?

Para que no se realicen varios cambios, los encargados de la Ejecución del Proyecto deben ser responsables con las funciones que les asignen.

Los proyectos son para las personas pero se ejecutan con las personas, lo cual implica un criterio de horizontalidad (o igualdad de derechos para todos los miembros de la comunidad como lo determina uno de los valores de la Asociación CDRO) entre la Comisión Local de Educación y los miembros de la comunidad donde se ejecuta el proyecto.



8. Wikipedia La Enciclopedia Libre





### ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA COMUNICACIÓN EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO?

Durante la ejecución del proyecto, se debe poner importancia a la comunicación para tomar decisiones lo más rápido posible en caso de que surjan problemas. Así, es posible acelerar el proyecto estableciendo un plan de comunicación. Para que la ejecución del proyecto se realice con éxito se debe informar el progreso que permita a todas las personas involucradas en el proyecto estar informadas sobre las actividades en progreso y aquellas terminadas. Generalmente, "informar" incluye la preparación completa y la presentación de informes sobre las actividades.

### ¿POR QUÉ SE DEBEN ORGANIZAR REUNIONES CONSTANTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO?

Se deberán organizar regularmente (una vez por semana, preferentemente) reuniones para administrar el equipo del proyecto, es decir, discutir regularmente el progreso del proyecto y determinar las actividades para las siguientes semanas.

### ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE UN PROYECTO?

El proceso de seguimiento efectivo, objetivo y oportuno puede representar la diferencia entre un proyecto exitoso en la comunidad y uno que se constituye no solo en un fracaso, sino que no promueve el fortalecimiento del tejido económico, social, político y cultural de la comunidad.



### ¿POR QUÉ SE DEBE EVALUAR EL PROYECTO?

Se debe evaluar para analizar los efectos o impactos, la eficacia, eficiencia y pertinencia del proyecto, verificación de los logros y de las lecciones aprendidas, presentación de recomendaciones de acciones correctivas, y retroalimentación a otros proyectos.





## Módulo I

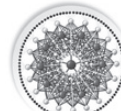
1. Correspondencia. M. Alicia Guerra H.
2. Manual práctico del maestro en Servicio. Oscar Jonathan Alvarenga V.
3. Uk'ú'x Wuj, Versión Popular, Asociación CDRO, Totonicapán

## Módulo II

1. Autoestima para todos, María Angélica Verduzco Alvarez Icaza
2. Cómo mejorar su autoestima, Nathaniel Branden
3. Cómo recuperar su autoestima, Carolyn Hillman
4. Diagnóstico del Racismo en Guatemala, Tomo III.
5. Enciclopedia 4 de la psicología, OCEANO
6. Ilustraciones..... CERCAP - CDRO.
7. Los seis pilares de la autoestima, Cirilo Toro Vargas, Ph.D., 1994
8. Romper las cadenas de la baja autoestima, Marilyn Sorensen
9. UK'U'X WUJ, Versión Popular, Asociación CDRO, Totonicapán 2009.
10. Viviendo con autoestima, Robert E. Alberti
11. Wikipedia, La Enciclopedia Libre. Vía internet.
12. Comunidades Rurales condiciones de su Exclusión, Benjamín son Turnil.

## Módulo III

1. Como Relacionarse Mejor: Manual de Técnicas Para Desarrollar Relaciones Más Satisfactorias, Dinámicas y Duraderas, Sergio Altosor Ramos
2. El Arte De Convivir y La Cortesía Social, Gaby Vargas
3. Ilustraciones..... CERCAP - CDRO.
4. Relaciones Humanas, Eliecer Salesman
5. Relaciones Humanas, GREENE, LIZ
6. Wikipedia, La Enciclopedia Libre. Vía internet.



# Bibliografía

74

## Módulo IV

1. Cómo ser el Mejor Líder, Michael J. Langdon. Gestion 2000 1997
2. Ilustraciones..... CERCAP - CDRO.
3. Liderazgo, David Ulrich
4. Los líderes que necesitamos, Michael Maccoby
5. UK'U'X WUJ, Versión Popular, Asociación CDRO, Totonicapán 2009.
6. Wikipedia, La Enciclopedia Libre. Vía internet.

## Módulo V

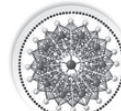
1. El autodiagnóstico comunitario e institucional, Daniel Prieto.
2. El Autodiagnóstico Comunitario. -GESADEC-
3. Ilustraciones..... CERCAP - CDRO.
4. Perfil de Proyectos. -ODHAG-
5. Planificación Comunitaria, Eduardo Contreras Budge
6. Wikipedia, La Enciclopedia Libre. Vía internet.

## Módulo VI

1. El Autodiagnóstico Comunitario. -GESADEC-
2. Elaboración de proyectos comunitarios y aprendizaje social en el diálogo intercultural entre el conocimiento científico y el saber local, Juan Carlos Torrico Ojeda.
3. Guía para la Elaboración de Perfiles de Proyectos de infraestructura Comunitaria Básica. Fundación Centroamericana de Desarrollo.
4. <http://www.accionsocial.gov.co/documentos/891>
5. Ilustraciones..... CERCAP - CDRO.

## Módulo VII

1. <http://es.kioskea.net/contents/projet/phase-realisation.php3>
2. <http://www.mailxmail.com/curso-formulacion-gestion-proyectos-desarrollo/ejecucion-seguimiento>
3. Ilustraciones..... CERCAP - CDRO.
4. Wikipedia, La Enciclopedia Libre. Vía internet.





## **CAPÍTULO IV**

### **4. PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **4.1 EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO**

La evaluación del proceso de diagnóstico refleja que la Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación CDRO proporcionó la información adecuada para la identificación de los problemas de la Institución, logrando detectar que la sede de la Institución en la cual funcionan la mayoría de los programas con que cuenta, entre ellas el Programa de Educación en la cual se realizó el proyecto, se encuentra en una excelente ubicación siendo accesible a todos los usuarios, así mismo que cuenta con infraestructura moderna y adecuada a su funcionamiento.

Uno de los factores que dificultó la obtención de datos es la inexistencia de información histórica de la Institución, no así lo referente a al estado financiero de la Institución puesto que la información obtenida fue de gran utilidad, de igual manera que la información general obtenida del Departamento de Recursos Humanos.

Lo que no se pudo establecer es con que periodicidad el Programa de Educación imparte seminarios y talleres acorde a las necesidades de funcionamiento de las Comisiones Locales de Educación.

Se logró determinar que el área administrativa de la Institución es eficiente. Así mismo que la Institución se relaciona con otras Instituciones en pro del desarrollo comunitario del departamento de Totonicapán. La institución cuenta con un sistema político y filosófico definido especialmente en la cosmovisión maya y en trabajo con equidad.

Según lo demuestra la lista de cotejos la información de algunas áreas fueron escasas, pero en la mayoría se obtuvo la información necesaria que da como resultado un diagnóstico eficiente.

## **4.2 EVALUACIÓN DEL PERFIL**

Como lo demuestra la lista de cotejos de la evaluación del perfil del proyecto, el objetivo propuesto por la proyectista se encuentra inmerso en los objetivos de la Institución, del mismo modo los objetivos específicos responden al objetivo general.

Según el análisis de los objetivos del proyecto se determina que la proyectista cuenta con la aprobación del Programa de Educación para realizar el proyecto, siendo una propuesta que brinda los resultados esperados para la solución del problema.

La evaluación demuestra que las actividades programadas llevan al alcance de las metas propuestas.

Una de las deficiencias que se demostraron durante el proceso es no contar con los recursos materiales y económicos necesarios por parte de la Institución para realizar las actividades.

Se demuestra que el beneficio para los usuarios es válido en un presente como en un largo plazo, teniendo en cuenta la inversión futura en la misma puesto que en el Programa se cuenta con el equipo necesario para ponerlo en práctica.



### **4.3 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

Según la gráfica de Gantt se concluye que el tiempo ha sido suficiente para la ejecución y desarrollo del proyecto. Todo lo planificado se logró en el tiempo estipulado dando como resultado la elaboración de la Guía de Funcionamiento y Formación, el cual es un proyecto que cumple con las exigencias del Marco Estratégico y Político de la Asociación CDRO, logrando con un costo adecuado el funcionamiento y formación adecuada de la Comisión Local de Educación del Programa de Educación de dicha Institución.

La lista de cotejos utilizada para la evaluación del proceso de ejecución del proyecto demuestra que los esfuerzos invertidos en el desarrollo del proyecto han sido suficientes para el logro del mismo.

Se demuestra que las actividades planificadas se realizaron sistemáticamente, ya que se presentó la propuesta del proyecto al programa, y todas las actividades de recolección y sistematización de información se llevaron a cabo, así como las revisiones respectivas y las correcciones generadas por la sugerencia de los revisores.

No se pudieron realizar las reuniones con los todos los integrantes de las Comisiones Locales de Educación para la revisión de los módulos de formación ya que por compromisos adquiridos y/o por la distancia del centro de reunión no asistieron, por lo anterior se realizaron reuniones solo con los representantes de cada Comisión.

Todas las actividades realizadas llevaron a la sistematización general de los módulos contenidos en la Guía que en el tiempo establecido fue entregado a las autoridades de la Institución y a las Comisiones Locales de Educación.

#### **4.4 EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO**

Nota: En la encuesta presentada a los miembros de las Comisiones Locales de Educación los cuales reflejan el 100% de las personas entrevistadas contestaron afirmativamente a los cinco cuestionamientos relacionados a los módulos contenidos en la Guía de Funciones y Formación de la Comisión Local de Educación del Programa de Educación, y se confirma que cumple con los objetivos para el cual fue elaborado.

Con la finalidad de evaluar el impacto que ha generado el proyecto: Guía de Funciones y Formación de la Comisión Local de Educación del Programa de Educación, de la Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación CDRO, Totonicapán, en los miembros de las Comisiones Locales de Educación a los cuales está dirigido, se elaboró una encuesta y después de responderla se obtuvieron los resultados que confirman el impacto positivo que el proyecto ha producido en las comisiones, porque ha resuelto el problema de desorganización de las comisiones, propiciando de esta forma el desarrollo educativo comunitario.

La Guía cuenta con contenidos adaptados a la realidad de las comunidades rurales de Totonicapán, necesarios para las funciones que realizan las comisiones, lo que contribuye positivamente al trabajo organizado de las comisiones, cumpliendo con las políticas y estrategias de la institución.

## CONCLUSIONES

- El proyecto ejecutado ha organizado y elevado la calidad de las funciones de las Comisiones Locales de Educación, que se refleja en el desarrollo educativo comunitario.
- Las funciones a cargo de la Comisiones Locales de Educación han dejado de ser desorganizadas e improvisadas, porque los módulos contenidos en la Guía han sistematizado el trabajo que ellos realizan.
- Los contenidos contextualizados de los módulos de la guía, han elevado la eficiencia en la realización de las funciones de las Comisiones Locales de Educación.
- Las funciones actuales de las Comisiones Locales de Educación responden a las necesidades, características y exigencias de las políticas y estrategias de la institución.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los técnicos de campo del Programa de Educación hacer el uso adecuado de la Guía, de este modo mejorar el funcionamiento de las Comisiones Locales de Educación existentes, y así mismo con las que se organicen en el futuro ya que ésta contiene módulos que propician el desarrollo individual y colectivo el cual es de gran importancia al iniciar el trabajo de cualquier organización.
- Es de gran importancia que los técnicos de campo del Programa de educación orienten a las comisiones acerca de sus funciones y por medio del programa de formación de recurso humano comunitario contenido en la Guía, capaciten y aprovechen el potencial humano para el desarrollo educativo comunitario para no dar lugar a la desorganización e improvisación.
- Se recomienda a los técnicos de campo del Programa de Educación cumplir con los objetivos establecidos al impartir los contenidos de los módulos contextualizados de la guía, ya que el cumplimiento de los mismos promueven la eficiencia en las funciones de las Comisiones.
- Es recomendable que el Coordinador del Programa de Educación mantenga actualizada la Guía para que ésta cumpla con las políticas y estrategias institucionales de la Asociación C.D.R.O.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Altersor Ramos, Sergio. Manual de Técnicas Para Desarrollar Relaciones Más Satisfactorias, Dinámicas y Duraderas. Estados Unidos. Versión español. Editorial ABC, 2007.
2. Alvarenga V, Oscar Jonathan. Manual práctico del maestro en Servicio. Litografía SCI. Guatemala Centro América 2008.
3. Branden, Nathaniel. Seis pilares de la autoestima. Estados Unidos. Versión español. Editorial Bantam, 1995.
4. CASCA. Consultoría, asesoría y capacitación en desarrollo e investigación social y jurídica. Guía para la formulación. Perfil de Proyectos Comunitarios. Guatemala 2003.
5. Enciclopedia de la Psicología Tomo III. Barcelona (España). Oceano Grupo Editorial, S.A. 2001.
6. GARCÍA GARCÍA, Edwing Roberto y otros. Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado EPS Facultad de Humanidades, USAC, Décima Edición Guatemala 2008.
7. GESADEC, El Autodiagnóstico Comunitario. México, Universidad Autónoma de Chapingo México, 2004.
8. Guerra H. M. Alicia. Correspondencia. Guatemala. Editorial Kamar. Edición 1998.
9. Oficina de Derechos Humanos del Arzobispado de Guatemala, ODHAG, Perfil de Proyectos. Guatemala, 2004.
10. Salesman, P. Eliécer, Relaciones Humanas. Ecuador, Editorial San Pablo, 2005.
11. Son Turnil, Benjamín. La Metodología de la Participación de la Comunidad, Totonicapán, 1995.
12. Torrico Ojeda, Juan Carlos, Elaboración de proyectos comunitarios y aprendizaje social en el diálogo intercultural entre el conocimiento científico y el saber local. Perú, Facultad de Ciencias Agrícolas, 2004.
13. Uk'u'x Wuj, Versión Popular, Asociación CDRO, Totonicapán, 2009.

14. Ulrich, David, Liderazgo. Barcelona, Editorial Gestión, 2000.
15. Vargas, Gaby, El Arte De Convivir y La Cortesía Social. México, Editor Planeta, 2000.
16. Verduzco Alvarez Icaza, María Angélica. Autoestima para todos. México D.F. Editorial Pax México. Primera Edición 2001.

### **Otras fuentes**

1. CERCAP - CDRO. Ilustraciones
2. Folletos de información para compartir, Asociación CDRO, Totonicapán.
3. <http://www.accionsocial.gov.co/documentos/891>
4. <http://www.es.kioskea.net/contents/projet/phase-realisation.php3>
5. <http://www.mailxmail.com/curso-formulacion-gestion-proyectos-desarrollo/ejecucion-seguimiento>
6. Wikipedia, La Enciclopedia Libre. Vía internet.

# APÉNDICE



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE TOTONICAPÁN

PLAN ACCIÓN GENERAL  
ASOCIACIÓN DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DE  
OCCIDENTE ASOCIACIÓN C.D.R.O.

I. IDENTIFICACIÓN:

Institución:	Asociación Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente, Asociación C.D.R.O.
Programa:	Educación
Dirección:	Paraje Tierra Blanca, Totonicapán.
Epesista:	Maritza Sebastiana García García.
Carné No.	200450540
Duración:	400 horas
Periodo de ejecución:	del 18 de junio al 7 de diciembre de 2009.

II. JUSTIFICACIÓN:

Como parte de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, es un requisito indispensable la realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, que se realiza con el objeto de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional.

Para realizar de manera sistematizada el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, la misma se divide en cuatro partes importantes siendo las siguientes: Diagnóstico, formulación del proyecto, ejecución y evaluación.

- El diagnóstico presenta la evolución de la institución la cual es objeto de estudio, los recursos con que dispone, las funciones y actividades establecidas, la relación con otras instituciones y/o dependencias, en otras palabras permite conocer antecedentes y tener un panorama general de lo que se pretende estudiar.



El resultado del diagnóstico institucional, será el punto de partida para la elección de las acciones que llevarán a la ejecución del proyecto, de ese modo solucionar el problema claramente identificado.

- Realizado el diagnóstico y el análisis de viabilidad con la seguridad de que se puede llevar a cabo el proyecto se toma la decisión de diseñar, elaborar la propuesta, perfilar o formular el proyecto. El cual consiste en definir claramente los elementos que tipifican el proyecto
- El proceso de ejecución del proyecto es la etapa que consiste en la realización detallada y ordenada cronológicamente, de las secuencias de actividades que se han previsto en el diseño del proyecto, estableciendo costos, el tiempo de realización y el logro obtenido en cada una de ellas.
- La evaluación, es un proceso continuo de análisis crítico que retroalimenta la toma de decisiones entre las distintas fases. Se orienta fundamentalmente a realizar una comparación entre los logros alcanzados en la ejecución del proyecto, sus metas y objetivos preestablecidos, haciendo énfasis en las modificaciones necesarias provocadas por su contexto inmediato.

### III. OBJETIVOS:

#### GENERAL:

- Participar en la solución de los problemas educativos existentes en el Programa de Educación de la Asociación CDRO, mediante el Ejercicio Profesional Supervisado.

#### ESPECÍFICOS:

- Conocer la institución interna y externamente en sus aspectos físicos, filosóficos e institucionales por medio de un diagnóstico.
- Resolver la necesidad priorizada por medio de la ejecución del proyecto.
- Formular alternativas de solución a los problemas detectados
- Evaluar el grado de avance del proyecto por medio de diversas técnicas.
- Conocer los avances en el desarrollo del proyecto por medio de la evaluación constante.

#### IV. METAS

- Conocer en un 95% la estructura institucional de la Asociación C.D.R.O. por medio del diagnóstico.
- Abarcar el 98% de las actividades a realizar contenidas en la formulación del proyecto.
- Contar con la participación del 95% de los representantes de los programas de NUFED, Computación, mecanografía, Institutos por cooperativa y el 75% de escuelas Primarias para las reuniones para la ejecución del proyecto.
- Con las técnicas de evaluación a aplicar abarcar el 99% en el conocimiento de los resultados obtenidos de cada etapa y asimismo del resultado del proyecto ejecutado.

## V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO

No.	Actividad	Responsable	Junio - Julio 2009			
			4	1	2	3
1	Reunión con el coordinador del programa	Epesista				
2	Planificación	Epesista				
3	Entrega de Plan General	Epesista				
4	Elaboración de Técnicas para recolectar información	Epesista				
5	Realización de entrevista a personal de CDRO	Epesista				
6	Realización de análisis de entrevistas	Epesista				
7	Aplicación de FODA a los integrantes del Programa	Epesista				
8	Aplicación de la lluvia de ideas	Epesista				
9	Reunión con el asesor	Epesista				
10	Priorización de problemas	Epesista				
11	Análisis de Viabilidad y Factibilidad del Proyecto elegido	Epesista				
12	Observación de las instalaciones	Epesista				
13	Análisis de documentos	Epesista				
14	Realización de la matriz de los ocho sectores	Epesista				
15	Redacción de informe del Diagnóstico Institucional	Epesista				
16	Entrega de Informe para revisión	Epesista				
17	Aplicación de evaluación del proceso	Epesista				

## VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JULIO Y AGOSTO 2009		
			4	1	2
1.	Reunión con el asesor	Epesista			
2.	Elaboración del Plan específico del perfil	Epesista			
3.	Elaboración de materiales	Epesista			
4.	Reunión con representantes de las Comisione Locales de Educación	Epesista Coordinador			
5.	Elaboración de cronograma con el coordinador y los representantes	Epesista Coordinador Representantes			
6.	Redacción de Informe				
7.	Evaluación del diseño del proyecto	Epesista			
8.	Revisión del perfil del Proyecto	Coordinador			

## VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AGOSTO 2009				SEPTIEMBRE 2009				OCTUBRE 2009				NOVIEMBRE 2009				DIC. 2009	
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1.	Presentar propuesta de proyecto al Programa de Educación de Asociación CDRO.	Epesista Coordinador Técnicos																		
2.	Presentación de la estructura de la Guía al programa	Epesista																		
3.	Presentación de la estructura de la Guía al asesor	Epesista																		
4.	Modificación de la estructura de la Guía	Epesista																		
5.	Análisis del funcionamiento de la Comisión Local de Educación	Epesista Coordinador Técnicos																		
6.	Creación del contenido del Módulo I	Epesista Representantes CLE																		
7.	Desarrollo del contenido del Módulo I	Epesista																		
8.	Entrega del Módulo I al Programa para revisión	Coordinador y Técnicos																		
9.	Modificación del Módulo I según revisión	Epesista																		
10.	Segunda revisión por asesor	Epesista Asesor																		

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AGOSTO 2009				SEPTIEMBRE 2009				OCTUBRE 2009				NOVIEMBRE 2009				DIC. 2009	
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
11.	Análisis y determinación de los temas para los módulos de formación.	Epesista Representantes CLE																		
12.	Recopilación de información para módulos de formación	Epesista																		
13.	Clasificación de información para módulos de formación	Epesista																		
14.	Desarrollo del contenido de los Módulos de formación	Epesista																		
15.	Recopilación de imágenes	Epesista																		
16.	Selección de imágenes	Epesista																		
17.	Presentación del los módulos de formación al Programa para revisión	Epesista Coordinador																		
18.	Modificación de los módulos según revisión																			
19.	Presentación del los módulos de formación al asesor para revisión	Epesista Asesor																		
20.	Corrección de los módulos según revisión	Epesista																		

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AGOSTO 2009				SEPTIEMBRE 2009				OCTUBRE 2009				NOVIEMBRE 2009				DIC. 2009	
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
21.	Solicitar autorización para validad la Guía	Epesista																		
22.	Validación	Epesista Director DAC																		
23.	Modificación de la Guía según validación	Epesista																		
24.	Presentación de la Guía a las autoridades de la Asociación CDRO	Epesista																		
25.	Entrega del proyecto al programa de Educación de Asociación CDRO.	Epesista																		

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTO EJECUTADO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FEBRERO 2010			
			1	2	3	4
1	Reunión con el asesor	Epesista				
2	Reunión para evaluación de los resultados obtenidos	Epesista Coordinador Representantes				
3	Aplicación de técnicas para evaluar los resultados obtenidos mediante la ejecución del proyecto	Epesista				
4	Evaluación del diagnóstico	Epesista				
5	Evaluación de perfil	Epesista				
6	Evaluación de la ejecución	Epesista				
7	Evaluación final	Epesista				
8	Redacción del informe de evaluación	Epesista				



## IX. RECURSOS

### HUMANOS

- Asesor de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades
- Coordinador del Programa de Educación
- Epesista
- Comisiones Locales de Educación

### TÉCNICOS

- Observación
- Matriz del FODA
- Matriz de los ocho sectores
- Entrevistas
- Lluvia de ideas
- Lista de cotejos
- Cuadros Comparativos

### MATERIALES:

- Instalaciones de la Asociación CDRO
- Escritorio
- Computadora
- Impresora
- Tinta
- Cámara digital
- Cañonera
- Biblioteca
- Hojas
- Cuaderno
- Lapicero
- Archivos
- Libros
- Artículos

### FINANCIEROS:

- El recurso económico necesario para la realización de cada etapa del Ejercicio Profesional Supervisado será sufragado por la Epesista, por la institución y por medio de gestiones.

## X. EVALUACIÓN:

Se realizará constantemente según sea necesario. Estará a cargo tanto del Asesor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Coordinador del Programa de Educación de la Asociación C.D.R.O., y la Epesista.

## **MATRIZ OCHO SECTORES**

### **I. SECTOR COMUNIDAD**

#### **1. Geografía**

##### **1.1 Localización**

El departamento de Totonicapán, se encuentra ubicado en el Occidente de la República de Guatemala, con ocho municipios; el municipio está a 200 Kilómetros de la ciudad capital, y esta es su colindancia:

- Norte: Santa María Chiquimula y Momostenango municipios de Totonicapán.  
Este: Chichicastenango, Santa Cruz del Quiché y Patzité, municipios del departamento de Quiché.  
Sur: Nahualá y Sololá, municipios de Sololá.  
Oeste: San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, municipios de Totonicapán y cantel municipio de Quetzaltenango.<sup>1</sup>

##### **1.2 Tamaño**

El departamento tiene una extensión territorial de 1,061 Kilómetros cuadrados que equivalen al 2.3% del territorio nacional y la cabecera municipal tiene una superficie de 328 Kilómetros cuadrados.

##### **1.3 Límites**

La Cabecera departamental de Totonicapán, limita al Norte con el departamento de Huehuetenango; al Sur con el departamento de Sololá; al Este con el departamento de El Quiché; y al Oeste con el departamento de Quetzaltenango.

---

<sup>1</sup> LIBRO ALCALDES COMUNALES DE TOTONICAPÁN, 2000, Pág. 19.

#### **1.4 Altitud**

Se ubica en la latitud 14° 54' 39" y longitud 91° 29' 38". Cuenta con una extensión territorial de 1,061 kilómetros cuadrados. El monumento de elevación se encuentra en la cabecera departamental, a una altura de 2,495.30 metros sobre el nivel del mar.

#### **1.5 Clima**

Totonicapán es un departamento que por su altura al nivel del mar cuenta con clima frío.

#### **1.6 Vías de comunicación**

Las carreteras de acceso al centro de la ciudad y algunas comunidades son las siguientes:

##### **1.6.1 CARRETERA PRINCIPAL:**

Desde el centro de la ciudad, hacia cuatro caminos, conectando así a la a la "Carretera Interamericana", tiene una extensión de 12 kilómetros asfaltados.

1.6.2 CARRETERA A "ALASKA": Es un tramo carretero de terracería, con una extensión de 11 Kilómetros, vía los baños termales, Aldea Nimasac, "Cumbre de Alaska".

1.6.3 CARRETERA ANTIGUA: Actualmente está en desuso para vehículos salía de Totonicapán, vía "María Tecún" "Encuentros". Guatemala. Se desconoce su extensión en kilómetros.

1.6.4 CARRETERA A QUICHÉ: es vía directa Totonicapán -El Quiché, es un tramo carretero de 38 kilómetros, balastrados. Las comunidades tienen carreteras de acceso que se encuentra en su mayoría en mal estado, necesitan reparaciones como cuenteada, balastrado o carrileras y mantenimiento, para que en el invierno el acceso sea posible.

#### **1.7 Idioma**

En Totonicapán se hablan dos idiomas, el predominante es el Idioma Materno o sea el K'iché y el otro es el Español.

## **1.8 Población - procedencia**

La población de Totonicapán es de procedencia Indígena ya que el 97% de su totalidad lo es y el restante 3% no indígena. El 53% son mujeres y el 47% son hombres. Debido a las características históricas y topográficas el 89% de la población se encuentra viviendo en el área rural y el resto en el área urbana, la mayoría de los habitantes habla el idioma K'iche' y un porcentaje habla el idioma español integrado con mayoría por hombres.

## **1.9 Número de habitantes**

Aproximadamente en la actualidad a nivel de todo el departamento la población alcance la cifra de 407,124 en el año 2004.

## **1.10 Recursos Naturales:**

**Flora:** En concordancia con la uniformidad altitudinal del departamento, con la altitud media por encima de 2,000 metros y por sus relaciones de vecindad dentro de la Cordillera Volcánica, a la que pertenece, los ecosistemas primigenios en Totonicapán estuvieron constituidos básicamente por pinares, encinares y bosques de aliso.

Muchas veces daban paso a bosques mixtos, en donde las mezclas de pinos con encinas, pinos con alisos, pinos con encinas y alisos, pinos y abetos, entre otros, formaban el núcleo del bioma de Bosque de Montaña.

En ciertas cumbres, las comunidades arborescentes fueron sustituidas por los infaltables pajonales. Esos tenues ecosistemas en donde las gramas robustas forman matojos, se rodean de ericas (escobillos), cardos, chilcas, eringios y otras hierbas de flores llamativas. Y de trecho en trecho, un pino, una encina, un aliso, o un ciprés; solitarios árboles que dan cobijo a bullangueras sharas, pertinaces aves de estas comunidades. Éstos son los ecosistemas predominantes del bioma Bosque de Montaña, el propio de Totonicapán.

Es la gran comunidad ecológica que agrupa a los ecosistemas templados de la extensa cima de la Cordillera Volcánica y de los Altos Cuchumatanes. Otro aspecto de importancia en este territorio es la existencia de grandes cantidades de bosques. Desde hace muchos años los pobladores han realizado esfuerzos por

conservar sus recursos que en buena parte son de propiedad comunal. Además de abastecerles de madera y leña para sus actividades cotidianas estos bosques también les proporcionan fuentes de agua que son vitales para la región.

**Fauna:** La fauna de Totonicapán esta formada por una infinidad de animales entre las que se pueden mencionar: La comadreja, zorrillos, taltuzas, ardillas y gatos de monte, las sharas, supervive milagrosamente en estos hábitats, porque de ellos solamente quedan remanentes, bolsones aislados rodeados de una voraz agricultura que devora cuanto se le cruza.<sup>2</sup>

## **2. Historia**

### **2.1 Primeros Pobladores**

No existe

### **2.2 Sucesos Históricos Importantes**

#### **2.2.1 Datos Históricos**

Anteriormente fue denominada como Chimekená, que significa lugar del agua caliente, por la abundancia de aguas termales y sulfurosas que existen en sus alrededores.

Por acuerdo gubernativo del 29 de enero de 1895 se fijó el lindero entre las tierras de Totonicapán, las de Nahualá y Santa Catarina Ixhuatán, conforme el convenio celebrado el 16 de febrero de 1855.

Con ocasión de celebrarse el centenario de la revolución de 1871 encabezada por Miguel García Granados y Justo Rufino Barrios, el Comité Central Pro festejos, realizó algunos actos en Coxóm y Tierra Blanca, que consistieron en simulacros de las batallas que se libraron en esos lugares entre las fuerzas del gobierno que dirigía el presidente, mariscal Vicente Cerna, y las fuerzas revolucionarias.

---

<sup>2</sup> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Disco Compacto INE 2004.

En esa misma fecha se inauguró la remodelación al monumento de la revolución en Tierra Blanca, que estuvo a cargo de la Dirección General de Obras Públicas.

Por decreto del 8 de octubre de 1829, la Asamblea otorgó el título de Ciudad a Totoncapán.

Por acuerdo gubernativo del 29 de noviembre de 1962, se declaró zona de vida temporal, por un plazo mínimo de 25 años, toda la zona hidrográfica del río Samalá y sus tributarios.

La iglesia de la cabecera se incendió por el año de 1879. Con posterioridad ha sido reconstruida, aunque sus valiosos archivos han desaparecido, casi en lo que respecta a los dos primeros siglos después de la llegada de los españoles.

En el título Real de don Francisco Izquín Nehaib, fechado en 1558, se menciona el poblado como Ah Miquiná. En las guerras comunales entre los quichés y Cakchiqueles de 1554, según versión de Recinos, el poblado aparece como Chuimekená que quiere decir sobre el agua caliente.

José Daniel Contreras Reinoso detalló en su obra, una rebelión indígena en el Partido de Totoncapán, refiriéndose al levantamiento de los indígenas encabezado por Atanasio Tzul y Lucas Aguilar, que se puede interpretar como parte del proceso histórico que culminó con la proclamación de la Independencia. La rebelión de 1820 fue contra el pago de los reales tributos, suprimidos por las cortes generales y extraordinarias de Cádiz en 1811, pero anulados por Fernando VII luego de asumir el trono en 1814.<sup>3</sup>

### **2.3 Personalidades Pasadas y Presentes:**

Atanasio Tzul	Prócer de la Independencia
Lucas Aguilar	Prócer de la independencia

---

<sup>3</sup> LIBRO ALCALDES COMUNALES DE TOTONICAPÁN, 2000. Pág. 16

Jacinto Díaz	Primer Piloto Aviador de Guatemala
Lic. Celso Chaclán	Vice-Ministro de Educación Intercultural
Dr. Jaime Gómez	Vice-Ministro de Salud Pública

## **2.4 Lugares de orgullo local:**

Cuevas de “San Miguel”

Baños Termales, Agua Caliente denominada “La Guaca”

## **3. Política:**

### **3.1 Gobierno Local:**

La administración Municipal es dirigida por el Alcalde municipal quien es electo democrática y popularmente por el pueblo, juntamente con las Elecciones Presidenciales (Primera vuelta de votación) quien se hace acompañar de su Corporación quienes forman parte de su planilla partidista.

En la Gobernación Departamental en representación de la Presidencia esta el Gobernador Departamental quien es nombrado (por afinidad) por el Presidente Constitucional de la República.

### **3.2 Organización Administrativa:**

La alcaldía Municipal, está organizada, como se detalla a continuación:

Alcalde Municipal

Concejales

Síndicos.

Quienes ejercen el poder de la administración del municipio y a su vez son apoyados por los Alcaldes Auxiliares de cada una de las comunidades rurales quienes son la máxima autoridad del los poderes locales de las aldeas, cantones o parajes que representan, cabe mencionar que el trabajo que realizan los Alcaldes Auxiliares es un servicio adhonorem que prestan durante un año.



### **3.3 Organizaciones Políticas.**

3.3.1 U.N.E.

3.3.2 P.A.N.

3.3.3 GANA

3.3.4 F.R.G.

3.3.5 P.P

3.3.6 Comités Cívicos

### **3.4 Organizaciones civiles apolíticas**

3.4.1 Iglesias

3.4.2 Bomberos Voluntarios

3.4.3 Bomberos Municipales

3.4.4 Policía Nacional Civil

3.4.5 Asociación Magisterial totonicapense A.M.T.

3.4.6 Sociedades de diferentes naturalezas (que rinden homenaje en Septiembre a “San Miguel Arcángel”).

3.4.7 Asociación Toto Integrado, ATI

3.4.8 Cooperativa San Miguel Chuimekená, COSAMI

3.4.9 Asociación para el Desarrollo Solidaridad, ADESSOL

3.4.10 Fundación para el Desarrollo de Programas Socioeconómicos, FUNDAP

3.4.11 Cooperación para el desarrollo Rural de Occidente, C.D.R.O.

3.4.12 Centros de Servicio Comunitarios CESERCO

3.4.13 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, INTECAP

## **4. Ocupaciones**

### **4.1 Ocupación de los habitantes**

La mayoría de los habitantes se dedican a diferentes trabajos relacionados a la artesanía, que es la principal fuente de ingresos, entre las que se destacan: la alfarería, tejeduría, carpintería, sastrería, agricultura (siembra de granos básicos) y el comercio formal e informal. En menor porcentaje se dedican a trabajos profesionales de docencia, técnica y oficinista.

## 4.2 Producción distribución de productos

La mayor producción es el maíz el cual es puesto a la venta en el mercado municipal en los días de plaza (martes y sábado).

La alfarería representa una gran alternativa como medio de ingreso económico para las familias y son distribuidos generalmente en departamentos aledaños a la ciudad prócer de Totonicapán y una mínima parte para distribución local.

## 4.3 Agencias Educativas: Escuelas, colegios, otros. <sup>4</sup>

Consolidado Departamental de Establecimientos Oficiales						
Prim. Bil.	Párvulos	Primaria	Primaria Adultos	Básico	Diversificado	Total
50	20	73	3	17	4	167

Universidad de San Carlos de Guatemala, Extensión Totonicapán

Universidad Galileo

Universidad Mariano Gálvez

Universidad Panamericana

## 4.4 Agencias Sociales de Salud y otras:

4.4.1 Hospital Nacional “José Felipe Flores”

4.4.2 Centros de Salud

4.4.3 Clínica Parroquial de la Iglesia Católica

---

<sup>4</sup> CENTRO DE INFORMÁTICA, MINEDUC TOTONICAPÁN

#### **4.5 Viviendas:**

Generalmente son construidas con material de adobe y madera principalmente en el área rural, y de block, terraza y piso cerámico en ambas áreas.

#### **4.6 Centros de recreación:**

Totonicapán cuenta con los siguientes centros recreativos: el Parque Central la Unión, Parque Infantil, Complejo deportivo “Atanasio Tzul”, Piscinas Fray Bernardino, Sendero Ecológico El Aprisco.

#### **4.7 Transporte**

Destacan las camionetas de servicio extraurbano y comunitario, así mismo vehículos livianos de uso familiar o personal, así como motos y bicicletas. A partir del año 2004, empiezan a funcionar fuertemente los Microbuses con servicios de transporte que parten de las comunidades rurales hasta el casco urbano, esta opción ha sido la solución de traslado para la mayoría de las comunidades, se estima que un noventa por ciento de las comunidades ya cuentan con este servicio.

#### **4.8 Comunicaciones**

Los medios de comunicación existentes son:

- Telgua
- El correo
- Cargo Express
- Guate
- Celulares de distintas compañías
- Centros de Internet
- Radio emisoras públicas y privadas
- Canales de televisión locales

#### 4.9 Grupos Religiosos

La mayoría de los habitantes de Totonicapán profesan la Religión Católica y una parte de la Religión Evangélica, así como los Sacerdotes Mayas, cabe mencionar que algunos además de profesar la espiritualidad maya asisten a una iglesia.<sup>5</sup>

#### 4.10 Clubes o Asociaciones Sociales

Asociación Magisterial de Totonicapán

Sociedades que rinden homenaje a “San Miguel Arcángel”

#### 4.11 Composición Étnica

Totonicapán, es un departamento donde se plasma mayoritariamente la convergencia entre la cultura ladina e indígena, siendo la étnica Indígena la que predomina con el 97 por ciento de la población; se habla el español y el k'iche' como idioma materno.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
No se cuenta con suficiente material bibliográfico actualizado, sobre la historia de Totonicapán.	Falta de promoción y divulgación de los materiales que la Municipalidad seguramente tiene en su poder.	Impulsar y motivar a estudiantes cursantes del último grado del nivel medio y universitario que desarrollen actividades orientados a la recopilación de datos históricos del pueblo y asimismo de su debida publicación.

<sup>5</sup> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, Disco Compacto INE 2004.

## **II. SECTOR INSTITUCIÓN**

### **1. Localización geográfica**

#### **1.1. Ubicación**

Paraje Tierra Blanca, Cantón Chuicruz, Totonicapán.

#### **1.2 Vías de acceso**

La principal vía de acceso del departamento es la carretera Interamericana que proviene de Sololá, llegando a Cuatro caminos en el municipio de San Cristóbal Totonicapán de donde se divide en cuatro vías: uno hacia el Norte que conduce a Huehuetenango; otro hacia el Occidente que conduce a Quetzaltenango y otro hacia el Oriente que conduce a la cabecera departamental de Totonicapán. Asimismo cuenta con caminos vecinales, veredas y roderas que lo comunican con otros municipios y poblados rurales.<sup>6</sup>

### **2. Localización administrativa**

#### **2.1 Tipo de institución (estatal, privada, otra)**

La institución es una Asociación de Cooperación de Desarrollo rural, por lo que es de tipo ONG.

C.D.R.O. Es un tejido organizativo horizontal integrado por comunidades rurales, su propósito fundamental es apoyar su desarrollo, a través de la metodología de la participación total de la comunidad, basada en la cultura propia y el uso de paciencia y tecnología disponibles, su esquema organizativo “POP” (Vocablo K’iche’, que traducido al español significa petate) se caracteriza por su tendencia hacia la práctica de la horizontalidad, la versatilidad y la integralidad.

La asociación CDRO es una organización comunitaria Maya K’iche’, formada por grupos de base Consejos Comunales y Asociaciones de Desarrollo Integral, que

---

<sup>6</sup> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, Disco Compacto INE 2004.

constituye el sistema organizativo “pop” a través de sus múltiples interrelaciones tendientes a la horizontalidad. Se caracteriza por su planteamiento de unidad de la comunidad rural, y el compromiso entre organizaciones y territorio para la ejecución de sus programas y actividades. No tiene afiliaciones con organizaciones políticas partidistas o religiosas.<sup>7</sup>

## **2.2 Región, área, distrito, código**

Forma parte de la región VI, su área de cobertura es rural, se identifica con el código departamental 08 y municipal 01 (Departamento de Totonicapán 08 y municipio 01)

## **3. Historia de la institución**

CDRO es un tejido horizontal establecido en Totonicapán e integrado por 35 comunidades rurales, los pasos mediante los cuales ésta institución atravesó desde sus inicios hasta la actualidad son las siguientes:

Abril de 1981: Inicio de trabajo de organización y evaluación preliminar para la implementación de una metodología de participación total de la comunidad rural como propuesta de desarrollo integral propia.

Julio de 1984: Fundación de la Asociación CDRO en la aldea Nimasac, Totonicapán.

Julio de 1986: Obtiene su Personalidad Jurídica mediante Acuerdo Gubernativo No. 362 – 86.

Mayo de 1987: Apertura de la primera oficina en la Zona 4 de Totonicapán, ejecutando los programas de Organización y Capacitación con el objetivo de establecer el tejido social o sistema “pop”.

Abril de 1988: Establecimiento del primer fondo de crédito, iniciando el proceso de construcción del sistema financiero “pop”.

---

<sup>7</sup> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN. Plan Estratégico CDRO 2008-2012 Pág. 10.

Julio de 1988: Se inició el trabajo de expansión en la región Sur Occidente del país.

Abril de 1994: Inauguración del edificio administrativo en el paraje Tierra Blanca, Totonicapán.

Agosto de 1996: Fundación de las primeras agencias comunitarias del Banco Pop.

Septiembre de 1998: Incorporación al Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, como accionista en la clase "C" correspondiente a los grupos Mayas de Guatemala.

Abril de 1999: Inauguración del Centro Regional de Capacitaciones para la Participación Comunitaria (CERCAP\_CDRO), en Santa Rita, Salcajá y posteriormente inicia el impulso al desarrollo de las comunidades rurales de la región occidental del país.

Agosto de 2000: CDRO recibe Reconocimiento por su aporte en el desarrollo local y nacional, con la entrega de la Orden del Patrimonio Cultural de la Nación, de parte de la Presidencia de la República.

Junio de 2002: La fundación Soros de Guatemala y el Banco Mundial otorgan a CDRO el premio nacional a la Productividad Rural.

Febrero de 2002: Construcción de MABELI y en el 2006 inicia la comercialización de 5 de los productos tipo SPA en supermercados a nivel nacional.

Diciembre de 2003: Inauguración de la Clínica de Referencia y en el 2007 sigue la construcción de la Casa de la Salud, permitiendo mejor y mayor atención a las personas de las comunidades rurales.

En el año 2004, se adquiere en propiedad la finca el aprisco, en la que reinicia la implementación de proyectos dirigidos a la población escolar del nivel primario para conservar el medio ambiente.

Junio de 2004: CDRO se convierte en socio fundador de la Red de Instituciones de Micro finanzas de Guatemala REDIMIF.

Abril de 2005: Se institucionaliza la Política de Complementariedad.

Junio de 2005: Premio de la World Confederation of Businesses, Houston, Texas.

Octubre de 2005: CDRO es socios fundador de la Red Financiera de Asociaciones Comunitarias de Occidente RED – FASCO.

Mayo de 2006: Apertura del Sendero Ecológico el Aprisco, para concientizar a la población mayormente en las niñas y niños, sobre la importancia del cuidado y respeto al medio ambiente, APRA el desarrollo sustentable.

Diciembre de 2006: Certificación de los 4 diamantes de Microfinance Information Exchange y Redcamif por el grado de transparencia y confiabilidad.

Enero de 2007: Certificación B otorgada por Planet Rating, entidad calificadora y evaluadora de microfinancieras, por la notable eficiencia y bajos costos del sistema de organización.

Año 2007: Participación a través de la Red Financiera Comunitaria REFICOM en FOROLACFR y REDCAMIF.

Enero 2009. Inauguración del Centro Rural de Servicios Empresariales CRSE, en las instalaciones del Centro Regional de Capacitación para la Participación Comunitaria CERCAP-CDRO.



La asociación CDRO con el objetivo de impulsar el desarrollo integral de la región del país, ha participado en la fundación y diseño estructural de 35 organizaciones comunitarias y de apoyo al desarrollo rural, localizadas en la región occidental del país.<sup>8</sup>

### **3.1 Origen**

La asociación CRDO tuvo su origen en el año 1981 en la Comunidad de Nimasac, situado a 3.5 Kilómetros de la cabecera municipal de Totonicapán.

### **3.2 Fundadores u organizadores**

No existe

## **4. Edificio**

### **4.1 Área construida (aproximada)**

El edificio administrativo ocupa cuatro cuerdas y media de 13 cuerdas que tiene en total.

### **4.2 Área descubierta (aproximada)**

Cuenta con ocho cuerdas de terreno descubierta.

### **4.3 Estado de conservación**

El estado del edificio está en buenas condiciones siendo este un edificio moderno, cuya construcción está hecha de Block, terraza y piso cerámico, cuenta con un 90% de conservación.

### **4.4 Locales disponibles**

Existen tres locales disponibles.

---

<sup>8</sup> Op. Cit. Pág. 10.

Oficinas, entradas y otros servicios ubicados en el edificio de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, cuya nomenclatura se detallan a continuación:

<b>OFICINAS</b>	<b>NO. DE OFICINA</b>
<b>Primer Nivel Lado Sur del Edificio</b>	
Entrada I	1-01
Estacionamiento para vehículos	1-02
Oficina de contabilidad de REFICOM	1-03
Agencia REFICOM y BANRURAL	1-04
Conserjería y guardianía	1-05
<b>Primer Nivel Centro y Lado Norte del Edificio</b>	
Entrada hacia las oficinas administrativas	1-06
Secretaría General	1-07
Sala de espera	1-08
Programa de Organización	1-09
Programa para la Mujer	1-10
Servicios sanitarios para mujeres	1-11
Programa de Educación	1-12
Biblioteca	1-13
Programa de Empresarialidad Rural	1-14
Servicios sanitarios para mujeres	1-15
Espacio de cafetería	1-16
Casa de la Salud (dos niveles)	1-17
Bodega	1-18
<b>Segundo Nivel Lado Sur del Edificio</b>	
Recursos Materiales	2-01
Recursos Humanos	2-02
Salón del Tribunal de Honor	2-03
Contabilidad de Programas	2-04

Contabilidad General	2-05
<b>Segundo Nivel Centro y Lado Norte del Edificio</b>	
Dirección DAC	2-06
Salón Junta Directiva	2-07
Asesoría General	2-08
Dirección Administrativa	2-09
Dirección Planificación, Monitoreo y Evaluación (PME)	2-10
Dirección Ejecutiva	2-11
Salón de Relacionamento Institucional	2-12
Programa agrícola	2-13
Programa de Seguridad Alimentaria y Nutrición	2-14
Servicio sanitario para hombres	2-15
<b>Tercer Nivel Lado Sur del Edificio</b>	
Dirección MABELI	3-01
Oficina desocupada	3-02
Contabilidad MABELI	3-03
<b>Tercer Nivel Lado Norte del Edificio</b>	
Control Interno	3-04
Salón de Reuniones Generales del Personal	3-05
Género	3-06

#### **4.5 Condiciones de usos:**

Las condiciones y usos de las oficinas del edificio es adecuada en su mayoría. El personal que labora en cada oficina es técnicamente adecuada.

### **5. Ambientes (incluyendo equipamiento, equipo y materiales)**

#### **5.1 Salones específicos**

Existen siete salones de reuniones de la Junta Directiva de la Institución, el cual sirven también para reuniones ejecutivas.

## **5.2 Oficinas**

La institución cuenta con 39 oficinas en buen estado, distribuidos en tres niveles.

## **5.3 Cocina**

Se cuenta con dos cocinas y con un pequeño espacio para cafetería.

## **5.4 Comedor**

No hay espacio físico disponible

## **5.5 Servicios Sanitarios**

El edificio cuenta con cuatro servicios sanitarios

2 Para mujeres en el primer nivel

1 Para hombres en el segundo nivel

1 Sin servicio en el tercer nivel

## **5.6 Bibliotecas**

Cuenta con una biblioteca en el primer nivel, con atención a la población estudiantil de los niveles primario y secundario.

## **5.7 Bodegas**

Se cuenta con cuatro bodegas.

## **5.8 Salón multiusos**

Tiene ocho salones multiusos

## **5.9 Salón de proyecciones**

Hay cinco salones específicos para proyecciones que cuentan con cañoneras y computadoras portátiles, televisores y reproductores de DVD.

## **5.10 Talleres**

La asociación cuenta con un taller.

### 5.11 Canchas

Carece este servicio

### 5.12 Centro de producciones o reproducciones

Cuenta con dos centros de reproducción de materiales.

### 5.13 Otros

Cuenta con un parqueo con capacidad para nueve vehículos de cuatro ruedas.

Un parqueo con capacidad para veinte motocicletas al frete del edificio administrativo.

Con un local amplio diseñado para el funcionamiento de una fábrica, el cual está sin funcionamiento.

Tiene un espacio de área verde el cual se utiliza para vivero forestal.

Cuenta con un hospital equipado y estructurado.

<b>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</b>	<b>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</b>
No funciona el servicio sanitario del tercer nivel.  Las gradas para el tercer nivel son muy reducidas.  No cuenta con espacio suficiente para parqueo.  No hay datos sobre los fundadores de la Asociación CDRO.	El tercer nivel fue construido años después de los primeros dos niveles, por lo cual no se previó la ubicación apropiada para el funcionamiento correcto de dicho servicio sanitario  El edificio ocupa el 90% aproximadamente del terreno.  Se ha mantenido en el anonimato la nómina de los 25 socios fundadores.	Efectuar un análisis físico del inmueble para ubicar e servicio sanitario para su mejor funcionamiento.  Comprar terreno aledaño al inmueble.  Recabar toda la información sobre la historia del origen de los fundadores de CDRO para su posterior publicación.

### **III. SECTOR FINANZAS**

#### **1. Fuente de Financiamiento**

##### **1.1 Presupuesto de la Nación**

CDRO no cuenta con presupuesto de la nación.

##### **1.2 Iniciativa privada**

Tiene apoyo de empresas privadas.

##### **1.3 Cooperativa**

No cuenta con financiamiento cooperativo.

##### **1.4 Venta de productos y servicios**

Para su sostenibilidad cuenta con las siguientes estrategias: fondos propios con Micro finanzas, fondos que se obtienen por medio del Centro Regional de Capacitaciones para la Participación Comunitaria CERCAP – CDRO, ganancias obtenidas de la Clínica Referencial y fondos que genera la comercialización de los productos de MABELI ha logrado establecer los sistemas de trabajo apropiados para su propia sostenibilidad, por la cual en términos financieros, en los últimos años se cubrió hasta un 89% de su presupuesto anual con fondos propios y el resto (11%) con donaciones externas.

##### **1.5 Rentas**

No existe

##### **1.6 Donaciones**

La Asociación CDRO ha recibido valiosos y generosos aportes de entidades nacionales e internacionales para la ejecución de sus programas.

## **1.7 Otros**

También cuenta con otros medios de ingresos.

## **2. Costos**

### **2.1 Salarios**

Se asignan tomando en cuenta el Salario Base establecido en el Código de Trabajo, más todas las prestaciones de ley incentivos y bonificaciones, que se encuentran en un promedio de Q.3,700 mensual por trabajador.

### **2.2 Materiales y suministros**

La inversión mensual en materiales y suministros es de Q.20,000.

### **2.3 Servicios profesionales**

Cuenta con programas de la Mujer, Educación, Empresariedad, Seguridad Alimentaria, Agrícola, Salud, Género y Capacitaciones. Los gastos en los servicios profesionales es de Q.50,000 mensuales.

### **2.4 Reparaciones y construcciones**

Tiene un rubro específico destinado a cubrir este aspecto que equivale a Q.300,000.

### **2.5 Mantenimiento**

En el presupuesto general de la Asociación se han contemplado Q.200,000 para mantenimiento.

### **2.6 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua)**

Los gastos por servicios generales asciende a Q.230.000 ya que cuenta con suministro eléctrico que provee la empresa eléctrica privada, servicio telefónico por parte de una empresa privada y servicio de agua potable inscrito como beneficiario a un proyecto de Agua a domiciliar del lugar donde se encuentra instalado el edificio.

## **2.7 Otros**

No existe

## **3. Control de finanzas**

### **3.1 Estado de cuentas**

Con registros propios a cargo del Departamento de Contabilidad y el movimiento financiero es a través del Sistema Bancario de desarrollo Rural S.A. Banrural.

### **3.2 Disponibilidad de fondos**

La disponibilidad es de acuerdo a las características del proyecto y los desembolsos de cada proyecto. Una vez aprobado o negociado un proyecto el compromiso es entregar el proyecto para cada desembolso. Algunos proyectos se autofinancian sólo con sus productos.

### **3.3 Auditoría interna y externa**

Se utilizan ambos tipos de auditorías.

### **3.4 Manejo de libros contables**

Se manejan los libros principales requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria y la Contraloría General de Cuentas, siendo estas:

- Libro de inventario
- Libro de compra y venta
- Libro de diario
- Libro mayor
- Libro de balance
- Libro de estado financiero

Además se llevan registros y controles contables con diseños y formatos propios de la Asociación.



### 3.5 Otros controles

- Control de inventarios de activos fijos e insumos varios de capacitación, papelería y útiles de oficina.
- Control de altas y bajas de activos fijos.
- Control requeridos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Libro de planillas
- Se cuenta con un sistema de control interno.
- Sistema “Sierra”
- Plataforma “SQL”
- Sistema Lara
- Sistema Mónica

<b>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</b>	<b>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</b>
Insuficiente presupuesto	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bajo presupuesto para la implementación de nuevos servicios educativos.</li><li>2. Los rubros establecidos para los becados son específicos y no contempla beneficios adicionales a lo establecido.</li><li>3. No existen proyectos propios del programa para su autosostenibilidad.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la ampliación del presupuesto para proyectos educativos.</li><li>2. Brindar servicios adicionales a los becados en los servicios existentes del programa.</li><li>3. Crear un Instituto Tecnológico a cargo del Programa de Educación que generen recursos para su autosostenibilidad.</li></ol>

## **IV. RECURSOS HUMANOS**

### **1. Personal operativo y administrativo**

#### **1.1 Total de laborantes**

Actualmente en la Asociación CDRO laboran ciento diez.

#### **1.2 Total de laborantes fijos e interinos:**

Los laborantes fijos son 97 y los 13 son auxiliares.

#### **1.3 Porcentaje del personal que se incorpora o retira anualmente**

Porcentaje de personal que se incorpora 18%.

Porcentaje de personal que se retira 4.54%.

#### **1.4 Antigüedad del personal**

Se encuentra en un promedio de 10 a 11 años.

#### **1.5 Tipo de laborantes (Profesionales, técnicos...)**

Referente a la preparación académica del personal Administrativo y Técnico, algunos cuentan con el grado de Licenciatura en distintas especialidades y los de servicio técnico con nivel técnico universitario y otros poseen título del nivel medio.

#### **1.6 Asistencia del Personal**

El porcentaje del personal que cumple con sus funciones es del 90%. El personal Administrativo y Técnico previo al inicio de sus labores o de salir a efectuar trabajo de campo se reportan en sus respectivas oficinas y firman su asistencia en hojas asignadas.

#### **1.7 Residencia del Personal**

Como parte del requisito laboral para optar a una plaza, el 97% del personal reside en el municipio de Totonicapán. Y el 3% fuera del municipio.

## **1.8 Horario**

La jornada laboral de la institución es de 8 horas diarias. Comprendidas de 8:00 a 17:00 horas. En ocasiones o por eventos especiales se solicita más del horario establecido. Por reuniones comunales el trabajador queda sujeto al horario establecido por los comunitarios, esta condición es pactada en una cláusula del contrato laboral y en el reglamento de la Asociación.

## **1.9 Otros**

Ninguno

## **2. Personal de servicio**

### **2.1 Total de laborantes**

3 personas

### **2.2 Total de laborantes fijos e interinos**

El 100% de personal es fijo

### **2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente**

0%

### **2.4 Antigüedad del personal**

Dos de los conserjes personas llevan un promedio de 10 años y uno de ellos recientemente se integró.

### **2.5 Tipos de laborantes (profesionales, técnicos...)**

Ninguno

### **2.6 Asistencia del personal**

Ellos asisten 100% a sus labores.

## **2.7 Residencia del personal**

El personal de servicio reside en Totonicapán.

## **2.8 Horario**

Los conserjes tienen horario diurno de 07:00 a 18:00 horas

El guardián tiene horario nocturno de 18:00 a 06:00 horas.

## **2.9 Otros**

Ninguno

## **3. Usuarios**

### **Los asociados y asociadas actuales**

La Asociación CDRO es un tejido formado mayoritariamente por Consejos Comunales, así como Asociaciones de Desarrollo Integral. Tanto los Consejos Comunales, como las Asociaciones están constituidos a su vez por grupos de base de mujeres y hombres, habitantes de las comunidades rurales, quienes cumplen con los requisitos que dictan las normas estatutarias, y mantienen una relación permanente con la organización.<sup>9</sup>

### **Los usuarios y usuarias**

Son aquellas personas provenientes de las comunidades rurales que dentro de CDRO, pueden hacer uso de sus servicios, en forma individual o grupal y que no necesariamente establezcan una relación permanente con la organización.<sup>10</sup>

### **Personal laborante**

Proveniente en un 80% como mínimo de las comunidades asociadas, son las y los encargados de prestar los servicios, atención y apoyo técnico a personas y/o organizaciones de las comunidades, su papel radica en la preparación e

---

<sup>9</sup> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN. Plan Estratégico CDRO 2008-2012 Pág. 14

<sup>10</sup> Loc. Cit.

implementación de los programas y estrategias institucionales, así como servir de apoyo técnico a sus propios consejos o asociaciones locales.<sup>11</sup>

### **Entidades externas**

Instituciones nacionales e internacionales, privadas o estatales que brindan apoyo técnico y financiero para el trabajo de la asociación, o bien manifiestan su interés y voluntad de apoyar los procesos comunitarios. Se incluyen las organizaciones en las que CDRO en general o algún programa particular de CDRO participa como asociada, asociado o inversionista, y las organizaciones con las que por afinidad e interés se han formado alianzas para impulsar acciones en la región a nivel internacional.<sup>12</sup>

### **3.1 Cantidad de usuarios**

No se lleva un registro específico para la determinación de este dato, por lo que no se tiene el dato exacto, por los diversos programas y servicio que prestan en las diferentes oficinas a las cuales acuden las personas directamente.

Pero la cantidad aproximada de usuarios que se atienden mensualmente es de 1,500 personas.

### **3.2 Comportamiento anual de usuarios**

El comportamiento anual de los usuarios es bueno.

### **3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia**

No se tienen datos establecidos.

### **3.4 Situación socioeconómica**

Son de escasos recursos económicos, razón por la cual la visión y la misión de la institución están enfocadas al desarrollo comunal.

---

<sup>11</sup> Loc. Cit.

<sup>12</sup> Loc. Cit.

<b>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</b>	<b>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</b>
<p>Falta de registro detallado de usuarios</p> <p>No hay estudio sobre comportamiento de los usuarios.</p>	<p>No hay personal o formato para este fin</p> <p>Sólo se evalúa el trabajo y resultados del personal técnico en el campo y no así el comportamiento del usuario.</p>	<p>Crear registros que permitan llevar un estricto control sobre la demanda de los usuarios.</p> <p>Incluir en las evaluaciones cuestionamientos para verificar el nivel de comportamiento de los usuarios.</p>

## **V. SECTOR CURRÍCULUM/OPERACIONES/ACCIONES/SERVICIOS**

### **1. Plan de servicio**

#### **1.1 Niveles que atiende**

La Asociación CDRO cuenta con un subsistema que forma parte del Sistema Pop, que tiene como tarea fundamental hacer viable la institucionalización de los servicios educativos a través de un sistema que forma a los nuevos dirigentes y recursos humanos de las comunidades.

A través del Programa de Educación se atiende analfabetas, alumnos del nivel Primario y Básico.

- Nivel Primario
- Nivel Medio
- Alfabetización
- Se benefician a 245 alumnos del nivel primario con Becas de Burger King.

- Se está apoyando a 4 institutos por cooperativas del ciclo básico con sus Fideicomisos para la educación coordinando con los consejos locales de educación de las comunidades asociadas a CDRO.
- Se presta atención a la población escolar con la disponibilidad de la biblioteca, que está instalada en el edificio de la Asociación CDRO.

## **1.2 Áreas que cubre**

Área rural

## **1.3 Programas Especiales**

- Centros NUFED.
- EPOAS Escuela Primaria Ocupacional de Adultos.
- Institutos de Educación Básica por Cooperativos.
- Academias de Mecanografías
- Academias de Computación
- Escuelas Primarias, Niños y Niñas Becados.

Todas estas actividades están dirigidas a comunidades asociadas.<sup>13</sup>

## **1.4 Actividades curriculares**

Participación en programas especiales

## **1.5 Currículum oculto**

Cuenta con filosofía, metodología y trayectoria de trabajo comunitario y su reconocimiento nacional e internacional por ser una institución creadora, innovadora enfocada al desarrollo comunitario a través de la ejecución de proyectos integrales con participación activa de la comunidad y por ende la comunidad educativa.

## **1.6 Tipo de acciones que realiza**

Desarrollo comunitario

---

<sup>13</sup> BOLETÍN INFORMATIVO. Programa de Educación. C.D.R.O.

## **1.7 Tipo de servicios**

Educación y capacitaciones

## **1.8 Procesos educativos**

El apoyo con fideicomisos para Institutos por Cooperativa e inversiones que generen la autosostenibilidad de los proyectos a largo y mediano plazo.

Siembra de hortalizas con estudiantes de los Centros NUFED.

## **2. Horario Institucional**

### **2.1 Tipo de horario: flexible, rígido, variado, uniforme**

Es variado por los servicios que presta.

### **2.2 Manera de elaborar el horario**

En base al reglamento de trabajo y al reglamento de trabajo con las comunidades.

### **2.3 Horario de atención para los usuarios**

De acuerdo a las circunstancias:

- a) La jornada de atención de los Centros NUFED es matutino y vespertino.
- b) La atención de las Escuelas Primarias Ocupacionales de Adultos es de jornada vespertina y matutina y funciona por lo general los fines de semana.
- c) La atención de los Institutos de Educación Básica por Cooperativa es vespertino.
- d) La atención de las Academias de Computación y Mecnografía es matutino, vespertino ya sea en el plan diario o fines de semana.
- e) La atención a los consejos comunales de Educación es nocturno y fines de semana sujeto a lo establecido por los consejos.



## **2.4 Horas dedicadas a las actividades normales**

La jornada laboral de la institución es de 8 horas diarias. Comprendidas de 8:00 a 17:00 horas. En ocasiones por eventos especiales se solicita más del horario establecido. Por reuniones comunales el trabajador queda sujeto al horario establecido por los comunitarios, esta condición se establece en una cláusula del contrato y así el reglamento de la Asociación, las horas extras son adhonorem.

## **2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales**

Sujeto al horario establecido por los consejos locales de educación asociados de CDRO, como se menciona en el numeral 2.3. Así también por disposiciones de la Junta Directiva por asamblea ordinaria, extraordinaria o aniversario de la institución.

## **2.6 Tipo de Jornada (matutina, vespertina, mixta, intermedia)**

La jornada de trabajo es diurna pero el trabajo adicional como atención a la comunidad, dependiendo de la actividad que se realice ya que puede ser matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia.

# **3. Material didáctico / Materias primas**

## **3.1 Número de docentes que confeccionan sus materiales**

Actualmente 40 docentes

## **3.2 Número de docentes que utilizan textos**

Son 40 docentes utilizan textos como guías para el aprendizaje de los estudiantes, adquirido por los padres de familia según lo requerido por el docente.

## **3.3 Tipo de textos que se utilizan**

No se tiene un control de estos datos, si n embargo deben ser los que corresponde al nivel, grado y área que se atiende.

### **3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico**

No se tiene control de esto, pero dependerá de la metodología utilizada por los docentes ya que debe ser constante.

### **3.5 Materias/materiales utilizados**

No existe

### **3.6 Fuente de obtención de los materiales**

Se establecen en los rubros del presupuesto general del programa.

### **3.7 Elaboración de productos**

En el programa de educación no existe actualmente.

## **4. Métodos y técnicas / Procedimientos**

### **4.1 Métodos utilizados por los docentes**

En el servicio de los Centros NUFED, se utiliza la metodología de la alternancia, determinada por la DIGEEX.

En las academias de computación y de mecanografía cada docente maneja su propia metodología ya que por parte del programa no hay métodos o técnicas establecidas.

### **4.2 Criterios para agrupar a los alumnos**

No existe

### **4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos**

No se realizan excursiones con los alumnos por parte del programa de Educación.

### **4.4 Tipo de técnicas utilizadas**

Las técnicas en los Centros NUFED, son establecidos por la DIGEEX, pero el de las academias de computación y mecanografía son los docentes lo que lo establecen.

#### **4.5 Planeamiento**

Los docentes se encargan de la elaboración de sus planes.

#### **4.6 Capacitación**

Se realizan dos capacitaciones al año con los docentes que laboran en el programa.

#### **4.7 Inscripciones o membresías**

No existe

#### **4.8 Ejecución de diversa finalidad**

No existe

#### **4.9 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (otros propios de cada institución)**

##### 4.9.1 Convocatoria:

Mediante la publicación de oficios que son puestos en lugares estratégicos del edificio y entregado a los consejos locales de cada comunidad.

##### 4.9.2 Selección:

Esta bajo la responsabilidad de la Encargada del Departamento de Recursos Humanos juntamente con el Director Administrativo de la Asociación.

##### 4.9.3 Contratación:

Está a cargo de la Dirección con el Visto Bueno de la Junta directiva de la Asociación.

##### 4.9.4 Inducción:

Está a cargo del jefe de la unidad, programa o departamento donde se desempeñará.

### **5. Evaluación**

#### **5.1 Criterios utilizados para evaluar en general**

Reuniones de evaluación, monitoreo de campo.

## 5.2 Tipo de evaluación

Regularmente es de manera grupal a través de reuniones.

## 5.3 Características de los criterios de evaluación

Para lograr el financiamiento para los proyectos educativos debe haber mejoras en los indicadores de eficiencia, además se pretende mejorar los índices de promoción.

## 5.5 Controles de calidad (eficiencia, eficacia)

La evaluación de la eficacia en el trabajo se realiza mediante informes trimestrales.

La evaluación de la eficiencia del trabajo se realiza mediante visitas de acompañamiento técnico pedagógico.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Desorganización de las Comisiones Locales de Educación.  Descontextualización educativa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. No existe un sistema de trabajo organizado con las Comisiones Locales de Educación</li><li>2. No se capacita sobre temas de administración al recurso humano comunitario.</li><li>3. Las guías en los Centros NUFED a cargo del programa de Educación no responden a las necesidades de los estudiantes.</li><li>4. Inexistencia de metodología de trabajo</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de Guía de funciones y formación de la Comisión Local de Educación.</li><li>2. Capacitación del recurso humano comunitario sobre administración.</li><li>3. Creación de propuestas para la readecuación de las guías de los Centros NUFED, en las comunidades a cargo del Programa de Educación del municipio de Totonicapán.</li></ol>

	<p>en la Escuela Ocupacional de Adultos. (E.P.O.A)</p> <p>5. No se realizan capacitaciones constantes con los docentes de los diferentes servicios del programa de Educación.</p> <p>6. Repitencia y deserción escolar en los centros educativos relacionados al Programa de Educación</p>	<p>4. Creación de un manual propiamente del programa para las Escuelas Ocupacionales para Adultos.</p> <p>5. Crear un sistema de capacitaciones dirigidas a los docentes del programa, adecuado a sus necesidades y tiempo.</p> <p>6. Crear propuestas para la pertinencia educativa en los centros educativos para disminuir la tasa de repitencia y deserción escolar.</p>
--	--	--

## **VI. SECTOR ADMINISTRATIVO**

### **1. Planeamiento**

#### **1.1 Tipos de planes (corto, mediano, largo plazo)**

La Asociación CDRO cuenta con un Plan estratégico (2008-2012) con duración de 5 años, que ha sido definido respetando los principios y valores de las comunidades rurales, documentos básicos de la institución y aspectos técnicos que contribuyen para su elaboración y ejecución eficiente.<sup>14</sup>

El plan estratégico está diseñado con base a las necesidades de los consejos comunales quienes trabajan con planes quincenales.

Con el sistema de planificación establecido, se manejan planes cortos, medianos y de largo plazo, es decir por niveles siendo la base el Plan Estratégico del cual dependen los demás.

#### **1.2 Elementos de los planes**

Los elementos del Plan Estratégico son:

- a) Naturaleza del Plan
- b) Análisis de la situación actual
- c) Contexto nacional
- d) Aspecto social del país
- e) Contexto local
- f) Contexto institucional
- g) Información general de CDRO
- h) Definición institucional
- i) Principio, valores y enfoques del trabajo de la Organización
- j) Definición de la estrategia general
- k) Políticas y estrategias transversales
- l) Caracterización de los involucrados
- m) Visión

---

<sup>14</sup> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN. Plan Estratégico CDRO 2008-2012 Pág. 2

- 1) Visión de País
- 2) Visión de la Comunidad Rural
- 3) Visión Institucional
- n) Misión institucional
- o) Objetivos institucionales
  - 1) Objetivo general
- p) Objetivos estratégicos
  - 1) Objetivos de organización
  - 2) Objetivo de institucionalización de la comunidad
  - 3) Objetivo de reducción de la pobreza y sostenibilidad
  - 4) Objetivo de relacionamiento institucional
  - 5) Objetivo de regionalización
  - 6) Objetivo de medio ambiente

### **1.3 Forma de implementar los planes**

La estructura organizada es de una planificación estratégica con la metodología del marco lógico. Se utiliza la metodología del marco lógico en cascada que es el punto de partida para el plan estratégico base luego se elaboran planes operativos, anuales, trimestrales y mensuales.

### **1.4 Bases de los planes (políticas, estrategias, objetivos, actividades)**

Son criterios estructurados e institucionalmente establecidos que deben ser observados y cumplidos por todas las áreas de trabajo de la asociación en sus diferentes acciones dentro de la organización, en los consejos comunales y en las asociaciones locales.<sup>15</sup>

Visión

Visión de País

Visión de la comunidad rural

Visión Institucional

---

<sup>15</sup> Op. Cit. Pág. 13.

Misión

Misión Institucional

Objetivos Institucionales

Objetivos Generales

Objetivos estratégicos

Objetivo de funcionamiento

### **1.5 Planes de contingencia**

Para evitar este tipo de planes, existe un sistema de monitoreo y evaluación, revisión y entrega de informes mensuales y trimestrales, asimismo de los planes de trabajo establecidos.

## **2. Organización**

La asociación CDRO es una organización comunitaria de origen Maya, formado por los grupos de base, consejos Comunales y Asociaciones de Desarrollo Integral, que constituyen el sistema organizativo "POP" a través de sus múltiples interrelaciones tendientes a la horizontalidad. Se caracteriza por sus planeamientos de unidad de la comunidad rural y la práctica de su auto sostenibilidad e impulso a la sostenibilidad de las organizaciones de base con las que trabaja, así como el compromiso entre organizaciones y territorio para la ejecución de sus programas y actividades.<sup>16</sup>

Para acentuar la autenticidad de CDRO como una organización Maya y resalta su vocación hacia valores como los de la unidad, la horizontalidad, en la participación comunitaria y el apoyo mutuo, el organigrama Pop se usa como uno de sus principales distintivos. La palabra Pop es K'iche' significa petate o estera. Convertido en un organigrama señala, la globalidad de su enfoque de desarrollo, así como las múltiples interrelaciones necesarias en un esquema horizontal en el que se distribuye el poder y se alcanza la integridad a través de múltiples vínculos de cooperación entre los integrantes de la organización comunitaria.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN. Plan Estratégico CDRO 2008-2012 Pág. 10

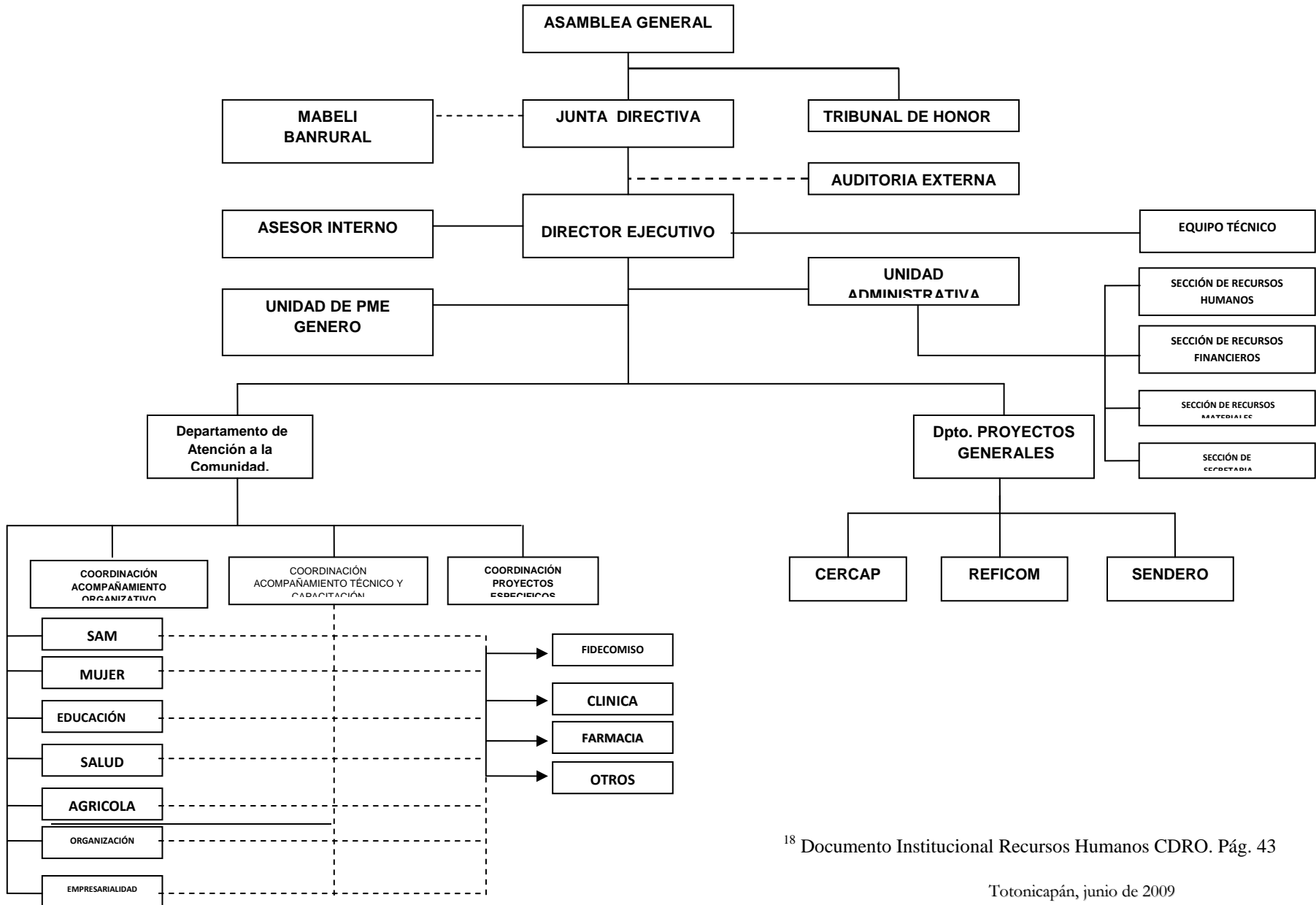
<sup>17</sup> INFORMACIÓN PARA COMPARTIR (Enero 2009) Pág. 2



## **2.1 Niveles jerárquicos de organización**

- Asamblea General
- Tribunal de Honor
- Junta Directiva
- Director Ejecutivo
- Unidades
- Secciones
- Departamentos
- Coordinaciones
- Encargados de proyectos

## 2.2 Organigrama <sup>18</sup>



<sup>18</sup> Documento Institucional Recursos Humanos CDRO. Pág. 43

### 2.3 Funciones cargo/ nivel

<b>No.</b>	<b>Objetivo de Trabajo</b>	<b>Responsable, Unidades/Departamento</b>	<b>Corresponsables Secciones/Programas</b>
1.	Organización	Atención a la comunidad	Organización Capacitación
2.	Institucionalización	Atención a la comunidad	Agricultura Mujer Consumo Salud Educación
3.	Combate a la pobreza	Atención a la Comunidad REFICOM, CERCAP	Agricultura. Mujer. Consumo. Salud. Educación. Agencia POP. Control operativo. Sistema de información Gerencia Crédito corporativo Asuntos Jurídicos y Cobranzas Secretaría
4.	Relación Institucional	Dirección ejecutiva	Asesoría Interna. Atención a la comunidad Unidad administrativa Sistema Financiero Centro de Capacitación unidad de PEM

No.	Objetivo de Trabajo	Responsable, Unidades/Departamento	Corresponsables Secciones/Programas
5.	Administración	Unidad Administrativa	Contabilidad General Recursos humanos Recursos materiales Secretaría Conserjería y guardianía
6.	Sistematización / Extensión	Centro de capacitación	Dirección Administración
7.	Planificación, Monitoreo y Evaluación	Unidad PEM	Dirección

#### **2.4 Existencia o no de manual de funciones**

En la Asociación CDRO existe manual de funciones.

#### **2.5 Régimen de trabajo**

Se rige por el reglamento interno de trabajo.

#### **2.6 Existencia de manuales de procedimientos**

No hay manual de procedimiento general, solamente en algunas áreas como el contable.

### **3. Coordinación**

#### **3.1 Existencia o no de informativos internos**

Existen informativos por cada uno de los departamentos y un informativo general de la institución, denominados Informativos de Programas e Informativos de C.D.R.O.

#### **3.2 Existencia o no de carteles**

Existen y están ubicados en el primer y segundo nivel del edificio administrativo.

### **3.3 Formularios para las comunicaciones escritas**

Se utiliza el formato del memorando

### **3.4 Tipos de comunicaciones**

Verbal, escrita, electrónica, telefónica, a través de la cartelera, buzón interno por oficina y programa, extensiones telefónicas, todas las oficinas.

### **3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal**

Regularmente el primer lunes de cada mes.

### **3.6 Reuniones de reprogramación**

Mensuales o trimestrales, dependiendo de las reprogramaciones que puedan ser necesarias en algún plan, previa evaluación de actividades ejecutadas.

## **4. Control**

### **4.1 Normas de control**

Si existen, en base al reglamento interno de trabajo

### **4.2 Registro de asistencia**

Se utilizan formatos de registro de asistencia para el control del personal.

### **4.3 Evaluación del personal**

Se realizan trimestralmente tanto para la ejecución de actividades como también la evaluación del desempeño, está a cargo del director (a) de cada programa.

### **4.4 Inventario de actividades realizadas**

Se determinan a través del logro de las metas, indicadores o resultados planificados.

### **4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución**

Se realiza anualmente.

#### **4.6 Elaboración de expedientes administrativos**

Existe un banco de datos físicos y computarizados del personal laborante.

### **5. Supervisión**

#### **5.1 Mecanismos de supervisión**

Monitoreo y evaluación, visitas, reuniones de trabajo y evaluación

Monitoreo de campo por niveles:

- Junta Directiva
- Director de CDRO
- Directores de Unidad
- Operativos

#### **5.2 Periodicidad de supervisiones**

Se da por niveles por lo cual es permanente

#### **5.3 Personal encargado de la supervisión**

Se realiza por niveles desde la junta directiva a jefes inmediatos y de estos a subalternos.

#### **5.4 tipo de supervisión, instrumentos de supervisión**

Informe de avances mensuales, trimestrales e informe anual, además se utiliza el instrumento PME.

<b>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</b>	<b>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</b>
No existe manual de procedimiento	La diversidad de programas y departamentos	A nivel de Asesor, director ejecutivo director administrativo elaborar un manual de funciones como propuesta para presentar a la Junta directiva y que dictamine según su punto de vista.

## **VII. SECTOR DE RELACIONES**

### **1. Instituciones / Usuarios**

#### **1.1 Estado/forma de atención a los usuarios**

Se realizan interna y externamente y de manera ordinaria y extraordinaria.

- Internamente cuando los usuarios del servicio visitan las diferentes oficinas de la institución.
- Externamente cuando se programan reuniones de trabajo con los consejos comunales asociados a C.D.R.O. en las sedes comunales de estos.

#### **1.2 Intercambios deportivos**

Se realizan tanto a nivel interno como externo.

Internamente como convivencia laboral y de programas por las actividades de aniversario.

Externamente como instituciones afines para mantener la relación interinstitucional.

### **1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias)**

Por su naturaleza, no se realizan actividades sociales.

### **1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones)**

Se realizan eventualmente para promover la cultura.

### **1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones...)**

Se capacita constantemente al personal con temática de:

- La filosofía y metodología de C.D.R.O.
- Tecnología para el trabajo.
- Capacitación por especialidad
- Capacitación para actualizar al personal

Se organizan foros con temática de intereses y coyunturales para líderes comunales y consejos comunales asociados a C.D.R.O.

## **2. Institución con otras instituciones**

### **2.1 Cooperación**

La Asociación CDRO cuenta con cooperación de instituciones nacionales e internacionales.

### **2.2 Culturales**

Sí, se participa en eventos culturales.

### **2.3 Sociales**

No existe

## **3. Institución con la comunidad**

### **3.1 Con agencias locales y nacionales (municipales y otros)**

Con Consejos Comunales



### 3.2 Asociaciones locales (clubes y otros)

No existe

### 3.3 Proyección

Entre las políticas establecidas se enmarca la institucionalización comunal como sistema organizativo de desarrollo por ende su proyección es comunal y regional.

### 3.4 Extensión

De su experiencia filosófica, metodológica de trabajo su institucionalización se ha extendido regionalmente, siendo la asociación CDRO modelo de organización para el desarrollo en el suroccidente del país por lo tanto pertenece a redes y coordinaciones institucionales, al ser pionero en el modelo organizativo de consejos comunales de desarrollo.

<b>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</b>	<b>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</b>
Poca proyección en Actividades Culturales.	La mayor dedicación en trabajos de infraestructura y obras sociales.	Promover y ejecutar actividades en forma directa para rescatar la cultura de las comunidades.

## **VIII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL**

### **1. Filosofía de la institución**

#### **1.1 Principios filosóficos de la institución**

Entre los principios más importantes aplicables al trabajo de desarrollo de Asociación CDRO están:

- a) La participación total de la comunidad tiene un significado literal.
- b) La unidad de la comunidad se expresa en lo orgánico y en lo programático.
- c) El enfoque global y micro-regional es el planteamiento metodológico único capaz de no perder la relación entre causa y efecto, es la cosmovisión maya convertida en un proyecto de desarrollo.
- d) La cultura maya K'iche' es un marco ideológico que orienta al proceso de trabajo y construye una teoría del desarrollo coherente, global, no destructiva, de convivencia y conservación de la vida y la naturaleza.
- e) La complementariedad, valorando de igual forma los esfuerzos de mujeres y hombres en los procesos que se desarrollen.<sup>19</sup>

#### **1.2 Visión**

CDRO es un tejido social de organizaciones, instituciones y empresas comunitarias de desarrollo integral, en la región del occidente del país que establecen sistemas y servicios locales, microregionales y regionales; que inciden en distintos niveles, para la construcción de una sociedad justa, incluyente, sostenible y equitativa.<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN. Plan Estratégico CDRO 2008-2012 Pág. 11.

<sup>20</sup> Loc. Cit. Pág. 14

### **1.3 Misión**

Impulsamos y acompañamos el desarrollo integral de las comunidades rurales basados en “el modelo de la participación total de la comunidad”, de forma equitativa, incluyente y sostenible, tomando en cuenta valores y principios de la cultura propia e incorporando elementos de otras culturas, para tener organizaciones propias y emprendedoras. <sup>21</sup>

## **2. Políticas de la institución**

### **2.1 Políticas institucionales**

Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-

Establecer el derecho permanente para las personas de las comunidades rurales con disponibilidad y acceso físico, económico y social a alimentos culturales sanos y nutritivos en calidad y cantidad para su adecuado consumo y utilización.

Política de Equidad de Genero

Promover el desarrollo comunal sostenible con equidad de oportunidades entre mujeres y hombres, y que ambos cuenten con las capacidades y condiciones necesarias para generar participación e incidencia política, social y económica, a nivel comunitario, local, regional y nacional.

Política de medio ambiente.

Promover una participación e incidencia de mujeres y hombres en procesos de desarrollo, que incluya acciones para el cuidado y conservación del ambiente de las comunidades rurales, y generar conciencia en la población infantil y futuros líderes comunitarios sobre la importancia del tema y su relación con el logro de un desarrollo equitativo y sostenible. <sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Loc. Cit. Pág. 14

<sup>22</sup> Ibid. Pág. 13

## **2.2 Estrategias**

### 2.2.1 Estrategia organizativa comunitaria:

El sistema organizativo “Pop”, se constituye a través de la integración de personas en grupos, luego la integración de grupos en consejos comunales, y los Consejos Comunales en la Asamblea General de la organización, en la integración también de grupos de una misma clase en subsistemas que atienden un determinado tipo de actividad. Tiene las características de horizontalidad, entrelazamiento y descentralización, logrando con ello la unidad y participación total de la comunidad. Su característica principal es fortalecer la capacidad para la toma de decisiones y que la misma sea compartida para no formar elites o cúpulas diligenciales.

### 2.2.2 Estrategia de institucionalización comunitaria

Consiste en que las y los habitantes de las comunidades rurales establezcan sus propias instituciones de servicio para satisfacer las necesidades que se presenten en su marco cultural, y con ello generar mayores oportunidades de superación. Su característica principal es la administración comunal. Para su ejecución es fundamental la unidad comunitaria.

### 2.2.3 Estrategia de corrección de la economía

Se basa en desarrollar y potencializar la producción local, para establecer microempresas y empresas con una estructura comunitaria, y en el establecimiento de capitales propios en las comunidades rurales, para alcanzar la sostenibilidad de las familias, las micro empresas y empresas comunales y las organizaciones comunitarias.

### 2.2.4 Estrategia relacionamiento institucional

Las comunidades organizadas fortalecen su capacidad y derecho para general propuestas e incidir en una relación inteligente y productiva con entidades nacionales e internacionales y promover el concepto de la administración compartida. <sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Ibid. Pág. 13.

### **2.3 Objetivos**

Mejorar las condiciones de vida de las y los habitantes de las comunidades rurales de Totonicapán y la región occidental de Guatemala de manera integral, equitativa y sostenible, estableciendo “el modelo de la participación total de la comunidad.”<sup>24</sup>

### **2.4 Metas**

Establecer y consolidar el sistema organizativo POP, como la mejor estructura para promover y facilitar la participación total de la comunidad.

Atender las necesidades de la población a través de proyectos, programas, sistemas e instituciones nuevas totalmente a cargo de la comunidad.

Desarrollar las capacidades productivas, empresariales y la sostenibilidad de las familias y organizaciones comunitarias, con el soporte del sistema financiero comunitario POP, el Modelo Empresarial Comunitario, la micro empresarialidad rural y los proyectos productivos.

Mantener y ampliar las relaciones institucionales de CDRO, para impulsar el desarrollo integral e incidir en políticas públicas, especialmente aquellas que afecten a las comunidades rurales.

Contribuir en el desarrollo integral y equitativo en comunidades y organizaciones comunitarias en el área rural del occidente de Guatemala implementando el modelo de Desarrollo CDRO.

Contribuir con la protección y conservación de los tesoros naturales de Totonicapán y la región occidental de Guatemala con programas especializados dirigidos a estudiantes, dirigentes comunitarios y población en general para lograr un desarrollo integral, equitativo y sostenible.

---

<sup>24</sup> Op. Cit. Pág. 15

Facilitar el funcionamiento institucional a través de la dirección, acompañamiento y evaluación de las actividades y administración eficiente, equitativa e incluyente de los recursos para el cumplimiento de los objetivos.<sup>25</sup>

### 3. Aspectos legales

#### 3.1 Personería jurídica

Según Acuerdo Gubernativo No. 362-86<sup>26</sup>

#### 3.2 Marco legal que abarca a la institución (Leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros)

Existen dos documentos que rigen a la Asociación:

El Reglamento Interno de Trabajo y Los Estatutos de la Asociación.

#### 3.3 Reglamentos Internos

Cuenta con Reglamento Interno de trabajo

<b>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</b>	<b>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</b>
No se localizó ningún problema		

<sup>25</sup> Op. Cit. Págs. 15 y 16.

<sup>26</sup> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN. Plan Estratégico CDRO 2008-2012 Pág. 9

## MATRIZ FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El modelo de Desarrollo de CDRO.</li> <li>✓ Se cuenta con estructura organizativa.</li> <li>✓ La experiencia de trabajo de CDRO.</li> <li>✓ Se tiene incidencia institucional a nivel nacional e internacional.</li> <li>✓ Se tienen proyectos ya establecidos.</li> <li>✓ Cuanta con recursos propios.</li> <li>✓ Tiene una estrategia de sostenibilidad.</li> <li>✓ Personal técnico y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización y participación de las comunidades o grupos de base.</li> <li>✓ Se cuenta con alianza con otras instituciones.</li> <li>✓ Aprovechar los acuerdos y convenios internacionales.</li> <li>✓ Participación de redes y Alianzas para tener incidencias de nuestro modelo de trabajo.</li> <li>✓ Trabajo en conjunto con la Autoridades Comunales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay plan de capacitación o preparación constante del Recurso Humano por áreas de trabajo.</li> <li>• No se cuenta con materiales y recursos audiovisuales y movilización para el trabajo de campo.</li> <li>• Falta de mantenimiento de equipo.</li> <li>• Escases de recursos económicos para proyectos educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las organizaciones están restringiendo el apoyo a la Asociación CDRO.</li> <li>• Políticas de instituciones del Estado dificultan el trabajo del programa.</li> <li>• Rechazo del programa en algunas comunidades.</li> <li>• La posibilidad de la existencias de otras organizaciones con estrategias de engaño financiero que afecten el trabajo en la comunidad.</li> <li>• La posibilidad que se perdan las bases de</li> </ul>

<p>administrativo capacitado para atención en la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiene el presupuesto para cubrir el 80% del POA.</li> <li>✓ Cuentan con edificio propio.</li> <li>✓ Se cuenta con material y equipo necesario para el trabajo administrativo.</li> <li>✓ CDRO tiene una imagen propia (a nivel nacional e internacional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectos innovadores.</li> <li>✓ Existencia de organizaciones e instancias para la formación de Recursos Humanos y aprovechamiento de la tecnología.</li> <li>✓ Establecer nuevos programas Financieros de manera coordinada.</li> <li>✓ Aprovechar la buena imagen de CDRO para lograr sus objetivos a nivel nacional e internacional.</li> <li>✓ Trabajar con participación de la mujer para un protagonismo de éste género.</li> <li>✓ Se cuenta con el apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de apropiación de la forma de trabajo de CDRO por la falta de inducción o un sistema de desarrollo del modelo de CDRO y por falta de interés de los involucrados.</li> <li>• No hay sistematización de las experiencias de CDRO en sus procesos.</li> <li>• Algunos proyectos específicos no responden a los objetivos institucionales.</li> </ul>	<p>CDRO por ofertas de otras organizaciones interesadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadecuada aplicación de las políticas institucionales en las comunidades.</li> <li>• Que existan personas o instituciones interesadas en crear una imagen negativa de la institución.</li> <li>• Las políticas de gobierno local.</li> <li>• Violencia y pérdida de valores en la comunidad.</li> <li>• Políticas internacionales.</li> <li>• Falta de capacidad de negociar el apoyo internacional de acuerdo a las nuevas políticas de apoyo.</li> </ul>
--	---	---	---



	<p>nacional e internacional para la ejecución de proyectos.</p> <p>✓ Capacitación del personal a cargo de otras entidades.</p>		
--	--	--	--

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SECCIÓN UNIVERSITARIA DE TOTONICAPÁN  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



FICHA DE ENTREVISTA / SECTOR INSTITUCIÓN

- 1.- La ubicación geográfica de la Asociación es: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2.- Las vías de acceso a la Institución son: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3.- La Institución es de Tipo estatal, privado u otra: \_\_\_\_\_
- 4.- En qué región, área, distrito o código se ubica la Asociación: \_\_\_\_\_
- 5.- En qué fuentes bibliográficas se halla el origen, los fundadores y los acontecimientos o épocas especiales: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6.- El edificio está construido en un área de: \_\_\_\_\_
- 7.- En el entorno del edificio es área descubierta es de: \_\_\_\_\_

8.- El estado de conservación del Edificio es: \_\_\_\_\_

9.- En el edificio existente locales disponibles: \_\_\_\_\_ cuántos: \_\_\_\_\_

10.- Las condiciones y usos de los locales son de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11.- En el edificio existen:

Salones específicos (clases, sesiones) \_\_\_\_\_ cuántos \_\_\_\_\_

Oficinas: \_\_\_\_\_ cuántos \_\_\_\_\_, Cocina: \_\_\_\_\_ cuántos \_\_\_\_\_

Comedor: \_\_\_\_\_ cuántos \_\_\_\_\_, Biblioteca: \_\_\_\_\_ cuántos \_\_\_\_\_

Sanitarios: \_\_\_\_\_ cuántos \_\_\_\_\_, para hombres \_\_\_\_\_ mujeres \_\_\_\_\_ y ambos \_\_\_\_\_

Bodegas: \_\_\_\_\_ cuántos \_\_\_\_\_, Gimnasio: \_\_\_\_\_ cuántos \_\_\_\_\_

Salón multiusos: \_\_\_\_\_ cuántos \_\_\_\_\_, Talleres: \_\_\_\_\_ cuántos \_\_\_\_\_

Estacionamientos: \_\_\_\_\_ Cuantos \_\_\_\_\_

Centro de reproducción de materiales: \_\_\_\_\_, cuántos \_\_\_\_\_

Clases de proyecciones: \_\_\_\_\_, Tipo de proyecciones: \_\_\_\_\_

Vehículos: \_\_\_\_\_ Carros: \_\_\_\_\_ Motocicletas: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_ cuántos \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SECCIÓN UNIVERSITARIA DE TOTONICAPÁN  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



FICHA DE ENTREVISTA / SECTOR FINANZAS

1.- Los ingresos de la Asociación son provenientes del:

Presupuesto de la nación: \_\_\_\_\_

Iniciativa privada: \_\_\_\_\_

Cooperativa: \_\_\_\_\_

Venta de productos: \_\_\_\_\_

Venta de servicios: \_\_\_\_\_

Rentas: \_\_\_\_\_

Donaciones: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

2.- El promedio de pagos en salarios es de Q. \_\_\_\_\_ mensual por trabajador.

3.- La inversión mensual en materiales y suministros es de Q. \_\_\_\_\_

4.- El gasto en servicios profesionales es de Q. \_\_\_\_\_ promedio mensual.

5.- Cuánto es el presupuesto para reparaciones y construcciones. Q. \_\_\_\_\_

6.- El rubro para mantenimiento es de Q. \_\_\_\_\_

7.- Para servicios generales (electricidad, teléfono, agua) y otros es: Q. \_\_\_\_\_

8.- Dentro de los Registros y controles Contables se llevan cuantas de:

Estados de cuantas: \_\_\_\_\_ Mensual \_\_\_\_\_ Trimestral \_\_\_\_\_ Anual \_\_\_\_\_

Manejo de libros contables: Caja \_\_\_\_\_ Libro de IVA \_\_\_\_\_ Inventario \_\_\_\_\_

Diario / Jornalización \_\_\_\_\_ Mayor \_\_\_\_\_ Balance \_\_\_\_\_ Quejas \_\_\_\_\_

9.- Se tiene disponibilidad de fondos por cualquier eventualidad: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

10.- La auditoría es interna \_\_\_\_\_ Externa \_\_\_\_\_ Ambos \_\_\_\_\_ No hay \_\_\_\_\_

11.- Se llevan a cabo otros sistemas de control para la Contabilidad: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Cuáles: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SECCIÓN UNIVERSITARIA DE TONICAPÁN  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



FICHA DE ENTREVISTA / SECTOR RECURSOS HUMANOS

- 1.- El número de empleados que laboran en la Asociación es: \_\_\_\_\_  
Trabajadores fijos: \_\_\_\_\_, Trabajadores interinos: \_\_\_\_\_
  
- 2.- Cuál es el porcentaje anual de personal que se: incorpora \_\_\_\_\_ retira \_\_\_\_\_
  
- 3.- Cuál es el grado de antigüedad del personal: \_\_\_\_\_
  
- 4.- El nivel académico de los trabajadores es: Profesional \_\_\_\_\_ técnico \_\_\_\_\_  
Ambos \_\_\_\_\_
  
- 5.- Porcentaje de asistencia del personal que cumplen con sus funciones: \_\_\_\_\_
  
- 6.- La residencia del personal es:  
Muy cerca \_\_\_\_\_ Cerca \_\_\_\_\_ Lejos \_\_\_\_\_ Muy lejos \_\_\_\_\_
  
- 7.- El horario de trabajo es:  
Lunes a Viernes: De: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
Sábados: De: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

8.- La cantidad aproximada de usuarios que mensualmente atienden es de: \_\_\_\_\_

9.- Cuál es el nivel de comportamiento anual de los usuarios:

Pésimo \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Bueno \_\_\_\_\_ Excelente \_\_\_\_\_

10.- Cuál es la situación económica de la Asociación:

Mala \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Buena \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SECCIÓN UNIVERSITARIA DE TONICAPÁN  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



FICHA DE ENTREVISTA / SECTOR CURRICULUM

- 1.- En materia de Educación que Niveles atienden: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2.- Qué áreas cubre: \_\_\_\_\_
- 3.- Cuáles son los programas especiales que desarrolla: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4.- Tiene actividades curriculares: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5.- Se realizan actividades que no están planificadas o no establecidas dentro del Currículum: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6.- Qué tipos de acciones realiza: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 7.- Tipos de servicios que presta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



8.- Qué procesos productivos genera: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9.- Qué tipo de horarios posee:  
Flexible: \_\_\_\_\_ Rígido \_\_\_\_\_ Variado \_\_\_\_\_ Uniforme \_\_\_\_\_

10.- Qué mecanismos utilizan para elaborar el horario: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11.- Existe un horario exclusivo de atención para los usuarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12.- Qué tipo de jornada atiende: \_\_\_\_\_

13.- El número de personal que laboran en el programa de Educación:  
Coordinadores \_\_\_\_\_ Técnicos \_\_\_\_\_ Docentes \_\_\_\_\_

14.- El programa proporciona material didáctico como textos o guías a los docentes de los distintos servicios: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

15.- Cómo obtienen los materiales con que cuentan en el programa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16.- Existen métodos y técnicas establecidas para el trabajo de los docentes:  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

17.- Cómo seleccionan al personal para el programa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18.- Qué criterios de evaluación utilizan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

19.- Los tipos de evaluaciones que utilizan son: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20.- Cómo evalúan la eficacia en el trabajo de los docentes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

21.- Cómo evalúan la eficiencia en el trabajo de los docentes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**EXTENSIÓN TOTONICAPÁN**



**EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO**  
**LISTA DE COTEJO**

<b>NO.</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>BUENA</b>	<b>MALA</b>
1.	¿Cómo fue el proceso de identificación de los problemas o necesidades del Programa de Educación de Asociación C.D.R.O?	<b>X</b>	
2.	¿Cómo es la ubicación geográfica de la Asociación C.D.R.O?	<b>X</b>	
3.	¿Cuál es la condición de la infraestructura de la Asociación C.D.R.O?	<b>X</b>	
4.	¿Cómo fue el proceso de obtención de datos históricos de la Asociación C.D.R.O?		<b>X</b>
5.	¿Cómo fue el proceso de obtención de información sobre el estado financiero de la Asociación C.D.R.O?	<b>X</b>	
6.	¿Cómo fue el acceso al listado del recurso humano que maneja el Departamento de Recursos Humanos de la Asociación C.D.R.O?	<b>X</b>	
7.	¿Cómo fue la información proporcionada por el Programa de Educación referente a talleres, conferencias y seminarios en apoyo de las Comisiones Locales de Educación?		<b>X</b>
8.	¿Cómo es el funcionamiento del departamento administrativo de la Asociación C.D.R.O?	<b>X</b>	
9.	¿Cómo es la relación de la Asociación C.D.R.O con otras instituciones?	<b>X</b>	
10.	¿Cómo fue la información que se obtuvo en cuanto a la filosofía, política y marco legal de la Asociación C.D.R.O?	<b>X</b>	
11.	¿Cómo fue la información obtenida del departamento de Recursos Materiales?	<b>X</b>	

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**EXTENSIÓN TOTONICAPÁN**



**EVALUACIÓN DEL PERFIL**  
**LISITA DE COTEJOS**

<b>NO.</b>	<b>INDICADORES A EVALUAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	El perfil refleja el objetivo de la Institución	<b>X</b>	
2.	Los objetivos específicos tienen secuencia con el objetivo general	<b>X</b>	
3.	Los objetivos del proyecto complementan los objetivos de la institución	<b>X</b>	
4.	Las personas encargadas del proyecto en el Programa de Educación de Asociación C.D.R.O. muestran interés por el proyecto	<b>X</b>	
5.	Las autoridades de la Asociación C.D.R.O. se muestran interesadas en resolver el problema	<b>X</b>	
6.	El problema seleccionado se muestra realmente como un problema que puede ser resuelto	<b>X</b>	
7.	Las actividades programadas permiten alcanzar las metas	<b>X</b>	
8.	Se contó con los recursos necesarios para la elaboración del proyecto		<b>X</b>
9.	El presupuesto del proyecto se encuentra dentro de la realidad económica del Epesista		<b>X</b>
10.	Se necesitará de inversión en el proyecto en el futuro	<b>X</b>	
11.	La inversión en el proyecto está proporcionada adecuadamente	<b>X</b>	
12.	Los recursos técnicos fueron suficientes para la realización del proyecto	<b>X</b>	
13.	Habrán beneficiarios a largo plazo en el proyecto	<b>X</b>	
14.	En la institución se cuenta con equipo necesario para la puesta en práctica del proyecto	<b>X</b>	





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**EXTENSIÓN TOTONICAPÁN**



**EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

**LISTA DE COTEJOS**

NO.	INDICADORES A EVALUAR	SI	NO
1.	Se presentó la propuesta del proyecto al Programa de Educación de Asociación CDRO	<b>X</b>	
2.	La estructura de la Guía fue entregada al Programa de Educación en el tiempo establecido	<b>X</b>	
3.	Se presentó la estructura de la Guía al asesor	<b>X</b>	
4.	Se realizaron las modificaciones recomendadas por el asesor a la estructura de la Guía	<b>X</b>	
5.	Los fines y funciones de la Comisión Local de Educación fueron analizadas	<b>X</b>	
6.	Se realizó la reunión con todos los integrantes de las Comisiones Locales de Educación para determinar las funciones de los mismos		<b>X</b>
7.	Se realizó la reunión con los representantes de las Comisiones Locales de Educación para revisión de los módulos de formación	<b>X</b>	
8.	Se determinó adecuadamente el contenido del Módulo I	<b>X</b>	
9.	Se desarrolló adecuadamente el contenido del Módulo I	<b>X</b>	
10.	El contenido del Módulo I fue entregado al Programa de Educación para su respectiva revisión	<b>X</b>	
11.	Las modificaciones recomendadas del contenido del Módulo I fueron realizadas	<b>X</b>	
12.	Se entregó el Módulo I al asesor para segunda revisión	<b>X</b>	
13.	Los temas para los módulos de formación fueron analizados	<b>X</b>	
14.	Se realizó la recopilación de información para los módulos de formación	<b>X</b>	

15.	La información para los módulos de formación fueron clasificadas	X	
16.	Se desarrollaron adecuadamente los contenidos de los Módulos de formación	X	
17.	Las imágenes para la ilustrar los módulos fueron recopiladas	X	
18.	Se seleccionaron adecuadamente las imágenes para los módulos	X	
19.	Se presentaron los módulos de formación al Programa de Educación para revisión	X	
20.	Se modificaron los módulos según revisión del Programa de Educación	X	
21.	Los módulos de formación fueron presentados al asesor para revisión	X	
22.	Se corrigieron los módulos según revisión del asesor	X	
23.	Se solicitó la autorización para validar la Guía	X	
24.	Se validó la Guía por el Director del DAC	X	
25.	Se modificó la Guía según validación	X	
26.	Se presentó la Guía a las Comisiones Locales de Educación y autoridades de Asociación CDRO	X	
27.	Se hizo entrega del proyecto al programa de Educación de Asociación CDRO.	X	



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SECCIÓN UNIVERSITARIA DE TONICAPÁN  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



ELABORACIÓN FINAL

<b>NO.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	Considera que el proyecto resuelve las necesidades de la Comisión Local de Educación	20	
2.	La Guía de Funciones y Formación beneficia al desarrollo educativo de la comunidad	20	
3.	La guía cumple con los contenidos necesarios para las funciones que deben cumplir la Comisión Local de Educación	20	
4.	El proyecto se adapta a la realidad de la comunidad	20	
5.	Los temas de formación se adaptan a su realidad comunitaria	20	

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**EXTENSIÓN TOTONICAPÁN**



**EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO**

INSTRUCCIONES: Por favor marcar con una **X** la respuesta que considere correcta.

1. ¿Cómo fue el proceso de identificación de los problemas o necesidades del Programa de Educación de Asociación C.D.R.O?

BUENA \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

2. ¿Cómo es la ubicación geográfica de la Asociación C.D.R.O?

BUENA \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

3. ¿Cuál es la condición de la infraestructura de la Asociación C.D.R.O?

BUENA \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

4. ¿Cómo fue el proceso de obtención de datos históricos de la Asociación C.D.R.O?

BUENA \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

5. ¿Cómo fue el proceso de obtención de información sobre el estado financiero de la Asociación C.D.R.O?

BUENA \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

6. ¿Cómo fue el acceso al listado del recurso humano que maneja el Departamento de Recursos Humanos de la Asociación C.D.R.O?

BUENA \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

7. ¿Cómo fue la información proporcionada por el Programa de Educación referente a talleres, conferencias y seminarios en apoyo de las Comisiones Locales de Educación?

BUENA \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

8. ¿Cómo es el funcionamiento del departamento administrativo de la Asociación C.D.R.O?

BUENA \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

9. ¿Cómo es la relación de la Asociación C.D.R.O con otras instituciones?

BUENA \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

10. ¿Cómo fue la información que se obtuvo en cuanto a la filosofía, política y marco legal de la Asociación C.D.R.O?

BUENA \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

11. ¿Cómo fue la información obtenida del departamento de Recursos Materiales?

BUENA \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
EXTENSIÓN TOTONICAPÁN**



**EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO**

INSTRUCCIONES: Por favor marcar con una **X** la respuesta que considere correcta.

1. ¿El perfil refleja el objetivo de la institución?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

2. ¿Los objetivos específicos tienen secuencia con el objetivo general?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3. ¿Los objetivos del proyecto complementan los objetivos de la institución?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4. ¿Las personas encargadas del proyecto en el Programa de Educación de Asociación CDRO muestran interés por el proyecto?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

5. ¿Las autoridades de la Asociación C.D.R.O. se muestran interesadas en resolver el problema?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6. ¿El problema seleccionado se muestra realmente como un problema que puede ser resuelto?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

7. ¿Las actividades programadas permiten alcanzar las metas?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
8. ¿Se contó con los recursos necesarios para la elaboración del proyecto?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
9. ¿El presupuesto del proyecto se encuentra dentro de la realidad económica del  
Epesista?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
10. ¿Se necesitará de inversión del proyecto en el futuro?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
11. ¿La inversión en el proyecto está proporcionada adecuadamente?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
12. ¿Los recursos técnicos fueron suficientes para la realización del proyecto?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
13. ¿Habrán beneficiarios a largo plazo en el proyecto?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
14. ¿En la institución se cuenta con equipo necesario para la puesta en práctica del  
proyecto?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
EXTENSIÓN TOTONICAPÁN**



**EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

INSTRUCCIONES: Por favor marcar con una **X** la respuesta que considere correcta.

1. ¿Se presentó la propuesta del proyecto al Programa de Educación de Asociación CDRO?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
  
2. ¿Se presentó la estructura de la Guía al Programa de Educación en el tiempo establecido?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
  
3. ¿Se presentó la estructura de la Guía al asesor?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
  
4. ¿Se realizaron las modificaciones recomendadas por el asesor a la estructura de la Guía?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
  
5. ¿Se analizaron los fines y funciones de la Comisión Local de Educación?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
  
6. ¿Se realizaron reuniones con todos los miembros de las Comisiones Locales de Educación para determinar las funciones de los mismos?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

7. ¿Se realizaron reuniones con todos los representantes de las Comisiones Locales de Educación para revisión de los módulos de formación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

8. ¿Se determinó adecuadamente el contenido del Módulo I?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

9. ¿Se desarrollo adecuadamente el contenido del Módulo I?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

10. ¿Se hizo entrega del contenido del Módulo I al Programa de Educación para su respectiva revisión?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

11. ¿Se realizaron las modificaciones recomendadas del contenido del Módulo I generadas de la revisión?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

12. ¿Se realizó la entrega de Módulo I al asesor para segunda revisión?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

13. ¿Se realizó el análisis y determinación de los temas para los módulos de formación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

14. ¿Se realizó la recopilación de información para los módulos de formación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

15. ¿Se clasificó la información para los módulos de formación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

16. ¿Se desarrollaron adecuadamente los contenidos de los Módulos de formación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

17. ¿Se recopilaron las imágenes para la ilustración de los módulos?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
18. ¿Se seleccionaron adecuadamente las imágenes para los módulos?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
19. ¿Se presentaron los módulos de formación al Programa de Educación para  
revisión?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
20. ¿Se realizaron las modificaciones de los módulos según revisión del Programa de  
Educación?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
21. ¿Se presentaron los módulos de capacitación al asesor para revisión?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
22. ¿Se efectuaron las correcciones de los módulos según revisión del asesor?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
23. ¿Se solicitó la autorización para la validación de la Guía al Director del DAC?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
24. ¿Se validó la Guía?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
25. ¿Se modificó la guía según la validación realizada?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
26. ¿Se presentó la Guía a las Comisiones Locales de Educación y a las autoridades  
de la Asociación CDRO?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
27. ¿Se entregó el proyecto al Programa de Educación de Asociación CDRO en el  
tiempo estipulado?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SECCIÓN UNIVERSITARIA DE TOTONICAPÁN  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



ELABUACIÓN FINAL

**INSTRUCCIONES:** Con la finalidad de evaluar el impacto del proyecto, a continuación se le presenta una serie de cuestionamientos los cuales debe responder marcando con una X en el espacio correspondiente.

NO.	PREGUNTAS	SI	NO
1.	Considera que el proyecto resuelve las necesidades de la Comisión Local de Educación		
2.	La Guía de Funciones y Formación beneficia al desarrollo educativo de la comunidad		
3.	La guía cumple con los contenidos necesarios para las funciones que deben cumplir la Comisión Local de Educación		
4.	El proyecto se adapta a la realidad de la comunidad		
5.	Los temas de formación se adaptan a su realidad comunitaria		

# MATRIZ DEL FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>

**ANEXOS**



**Edificio Administrativo de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente**



**Reunión con representantes de las Comisiones Locales de Educación**



**Presentación del Proyecto en la Asamblea Técnica Anual del Programa de Educación.**



**Entrega de las proyecto al Coordinador del Programa de Educación de la Asociación CDRO.**

## PROGRAMA DE EDUCACIÓN ASOCIACIÓN CDRO

### PROGRAMA DE EDUCACIÓN

Subsistema que forma parte del Sistema Pop, que tiene como tarea fundamental hacer viable la Institucionalización de los servicios y programas educativos a través de un Sistema que forma a los nuevos dirigentes y recursos humanos de las comunidades.

### OBJETIVO GENERAL

Establecer el sistema educativo comunitario.

### VISIÓN

Institución sostenible, creadora de un Modelo Educativo acorde a la realidad de la población en la región.

### MISIÓN

Sub-sistema de servicio educativo para el establecimiento y consolidación de la estructura de los Centros educativos Comunales, los cuales brindan atención educativa integral a niñas, niños, mujeres y hombres en su proceso de formación, apoyados por instituciones afines en la búsqueda de su desarrollo.

### INSTRUMENTO

El centro educativo comunitario (CEC)

### POBLACIÓN OBJETIVO:

Mujeres y hombres, niños y jóvenes, indígenas del área rural de los municipios de Tonicapán.

### SU NATURALEZA:

Se trata de una institución comunitaria, es decir, que funciona o debe funcionar bajo la administración de los padres de familia, y prestar los servicios educativos que la

comunidad necesita para contar con recursos humanos que le ayuden a mejorar las condiciones generales de vida, y se desempeñen igualmente en otros ambientes con la capacidad técnica suficiente. La institución como tal, debe formar parte de un tejido social más amplio y estar vinculada al Consejo Comunal y a un sub-sistema educativo organizado en la región, mediante el cual pueda contar con los apoyos necesarios.

#### PROBLEMÁTICA QUE PRETENDE RESOLVER:

- El Analfabetismo
- Pobreza
- La poca accesibilidad a los centros educativos y la falta de una educación científica y tecnológica.
- Falta de oportunidad de formación técnica

#### OBJETIVOS PRINCIPALES

1. Facilitar los servicios educativos necesarios a las nuevas generaciones.
2. Apoyar un sistema organizativo, administrativo de sostenibilidad de los Programas Educativos, mejorando la calidad del recurso humano local.
3. Incidir positivamente en la conducta de las nuevas generaciones respecto a su necesaria participación en los procesos de desarrollo de su comunidad.

#### PROGRAMA DE TRABAJO

- Educación básica con la incorporación de servicios complementarios como centros de mecanografía, de computación, bibliotecas y otros.
- Centros de Alfabetización con orientación ocupacional y Escuelas Primarias de Adultos.
- Bibliotecas comunitarias: como fuente de consulta y apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Laboratorios de computación, para acercar la tecnología a las comunidades y brindar mejores oportunidades de formación a los jóvenes de cara al futuro inmediato.
- Una estructura organizativa dentro de la comunidad educativa, donde tomen parte padres de familia, maestros, alumnos y autoridades comunales, para que en coordinación puedan ejercer control y obtener mejores resultados en el aspecto educativo.
- Fideicomiso de los centros Educativos Comunitarios, como una estrategia que permita a mediano plazo la autosostenibilidad del sistema.



## COMPONENTES ESTRATÉGICOS ORGANIZACIÓN

La base organizativa:

La organización, como primer elemento del sistema está conformado por los padres de familia, los estudiantes, las personas analfabetas o neoalfabetas, los niños, las autoridades, etc., es decir, las personas u organizaciones que se benefician de la educación o que tienen una función dentro de la comunidad que les obliga a velar por su progreso y permanencia.

Estos grupos eligen a sus representantes y entre éstos, se elige al Comité Local de Educación.

Este comité o comisión, representa a todos los beneficiarios de los programas educativos y elige a sus delegados ante el Consejo Comunal, Asociación Comunitaria, que constituye la máxima organización local en la que además de los grupos educativos participan los grupos productivos, de mujeres, cooperativas y otros.

La comisión o comité local de Educación, forma parte de la Asamblea Técnica de Educación, que es la reunión de los diferentes comités y grupos de las comunidades y en el seno de la Asociación CDRO, constituye un sub-sistema.

## ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LAS COMUNIDADES

Se ha establecido los Centros Educativos Comunales en comunidades de Totonicapán que atienden las necesidades educativas, mediante la aplicación de estrategias acorde a las necesidades de las mismas y fortaleciendo la participación comunitaria en el proceso Educativo, facilitando la información tecnológica y científica a la población escolar de las comunidades rurales que como es sabido tiene marcadas diferencias de oportunidad con respecto a la población escolar del área urbana debido a la falta de accesibilidad y situación económica.

Esta situación ha mantenido en desventaja y exclusión en todos los ámbitos de participación activa y protagónica desde la familia, comunidad y fuera de ella, a través de este programa se contribuirá a que la comunidad educativa rural tenga incidencia directa en la disminución de los problemas de educación y pobreza.

## CENTRO EDUCATIVOS COMUNALES

Definición. Se define como una institución de desarrollo local, encargada de la ejecución y administración de los proyectos educativos, con las características de permanecer a una estructura organizativa específica, que tiene como base a los propios beneficiarios y forma parte integral de un esquema global. Administrativamente cada uno de los servicios que se prestan en la comunidad formará una junta directiva y enviará a un representante para formar **La Comisión Local de Educación**, que velará por el buen funcionamiento de todos los servicios y unir esfuerzos para mejorarlos.

## COMPONENTES DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO

1. Academia de computación
2. Academia Mecanografía
3. Nufed
4. Instituto Básico
5. Educación Primaria para Adultos
6. Becas
7. Bibliotecas

## COMISIÓN DE EDUCACIÓN

Es la organización comunitaria que tiene integrado los delegados de cada grupo de base, articulada a la estructura organizativa de comunidad, reconocida por la autoridad comunal cuyo objetivo es velar por la institución local comunitaria de educación administrando con eficiencia y transparencia.

La comisión de educación tendrá la capacidad de administrar, gestionar, negociar las soluciones a la problemática educativa integrando todos los servicios educativos.

## GRUPO DE BASE

- El comité de padres de familia y docentes de Instituto por cooperativa.
- Los participantes de escuela primaria ocupacional de adultos.
- Los padres de familia y alumnos becados.
- Padres de familia de academia de computación y alumnos.
- Padres de familia de academia de Mecanografía y alumnos.
- Padres de familia de centro Núcleo Familiar Educativo.

## COMPONENTES

- Instituto de Educación Básica en la modalidad por Cooperativa o Núcleos Familiares Educativos su funcionalidad es atender a hombres y mujeres de diferentes edades que hayan cursado su nivel Primario.
- Academia de Mecanografía. Dentro del pensum de estudios del Nivel Básico se contempla el curso de Mecanografía se busca que los alumnos que egresen del segundo básico puedan tener acceso a este servicio.
- Academia de Computación. se busca llevar la tecnología a los estudiantes del área rural y puedan ser competitivos en el momento que sigan una carrera en otro establecimiento educativo.
- Biblioteca. Se pretende que los jóvenes tengan acceso a fuentes bibliográficas en su comunidad.
- Escuela de Educación para Adultos. Se pretende que los beneficiarios de los grupos que atienden los diferentes programas puedan seguir sus estudios a nivel primario y se pueda eliminar el analfabetismo.
- Talleres de Capacitación. Se ofrecerá capacitaciones a jóvenes que puedan aprender un oficio como Corte y confección, Carpintería, Panadería.
- Becas. Se beneficia a los niños de escasos recursos con bolsas escolares que contribuyan a que los alumnos puedan culminar sus estudios de nivel primario
- Componentes que no necesariamente pueden estar en el mismo edificio

## POBLACIÓN OBJETIVO:

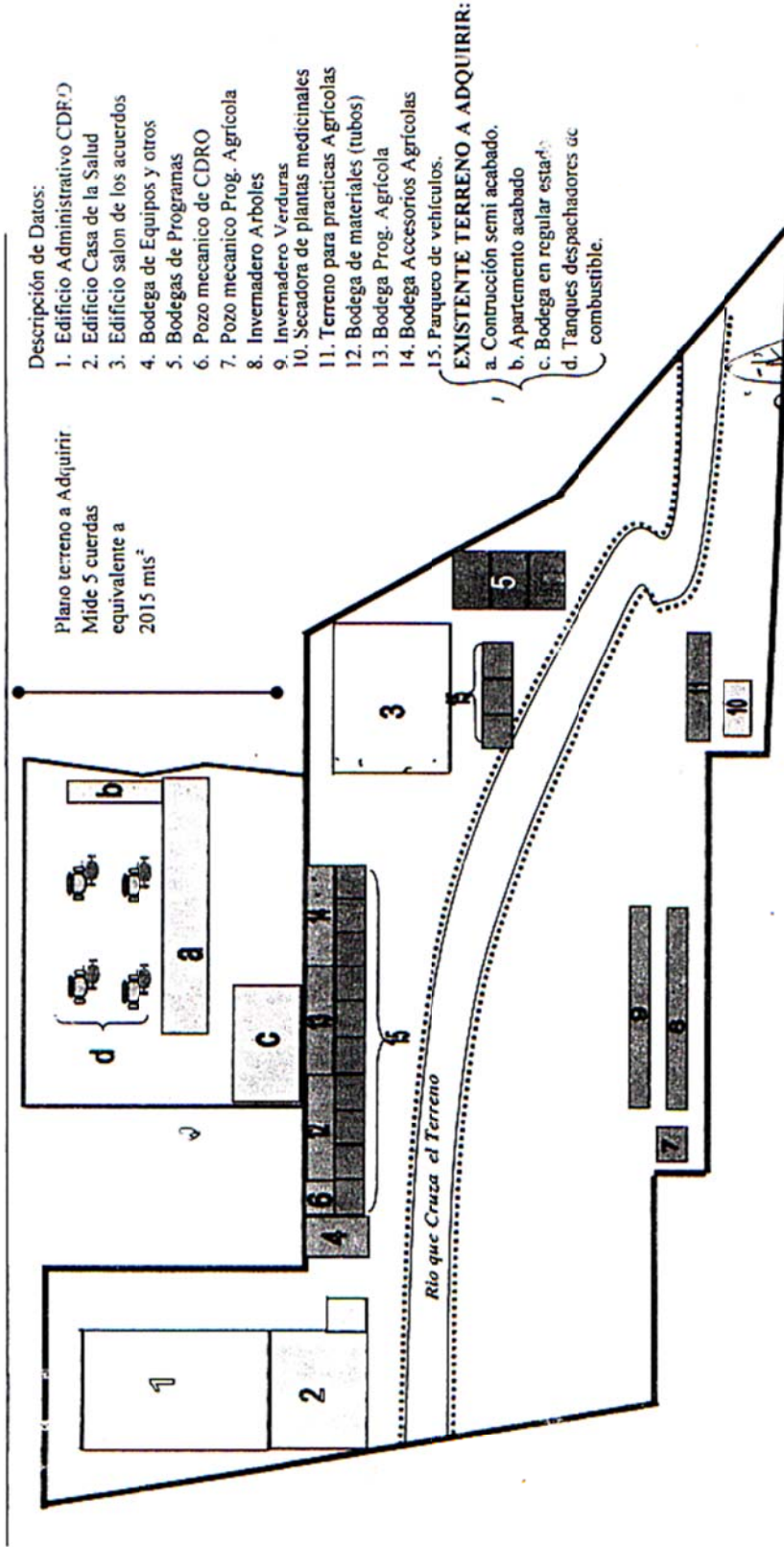
Mujeres y hombres, niños y jóvenes, indígenas del área rural de los municipios de Totoncapán.

## PROBLEMÁTICA QUE PRETENDE RESOLVER:

- El Analfabetismo
- Pobreza
- La poca accesibilidad a los centros educativos y la falta de una educación científica y tecnológica.
- Falta de oportunidad de formación técnica

**" GRAFICA SOBRE LA UBICACIÓN DEL TERRENO Y AMPARO  
SEGÚN ESCRITURAS "**

**CARRETERA A QUETZALTENANGO**



RR/M/M  
2009

A:  
Directora de Recursos Humanos  
Asociación CDRO  
Totonicapán.

Por medio de la presente reciba un cordial y atento saludo deseándole éxitos en sus labores administrativas.

Yo, Maritza Sebastiana García García, vecina y originaria de la aldea Chuculjuyup, municipio y departamento de Totonicapán, me identifico con cédula de vecindad número H - 08 y registros 89.323 y con carné No. 200450540, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Departamental de Totonicapán, ante usted respetuosamente:

#### EXPONGO

1. Que como parte de la carrera que actualmente curso en la Universidad es un requisito indispensable la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
2. Siendo la Asociación CDRO una institución que trabaja por el desarrollo social, educativo y cultural de la sociedad totonicapense.
3. Por lo anterior,

#### SOLICITO:

1. Que por su medio me permitan llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado en Asociación CDRO, consistente en la realización de un Proyecto Pedagógico, con duración aproximada de cuatrocientas horas sujeta a cambios según la naturaleza del proyecto. El cual dará inicio el 1 de julio del presente año y finalizará al entregar el Proyecto a Asociación CDRO.
2. Que me permitan realizar el -EPS- según la disposición de horario con que cuento que es de 14:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y si fuera necesario los fines de semana a tiempo completo.

Al agradecerle la fineza de su atención y segura de una respuesta favorable a la presente, me es grato suscribirme deferentemente.

F)   
Maritza Sebastiana García García

Totonicapán, 27 de mayo de 2009.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES  
"Id y enseñad a todos"  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 17 de junio de 2009

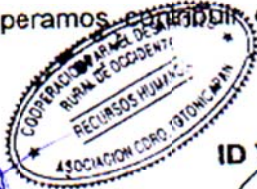
Señor(a) Director(a):  
Asociación CDRO  
Totonicapán

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante Maritza S. García García, camé 200450540 en la institución que usted dirige.

El supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases: diagnóstico, formulación del proyecto, ejecución y evaluación.

Esperamos ~~entendidos~~ con su institución de la manera más efectiva y eficaz.



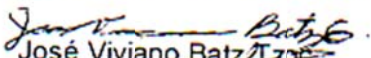
ID Y ENSEÑAD A TODOS

*Maria Teresa Gatica Secada*  
Lic. María Teresa Gatica Secada  
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

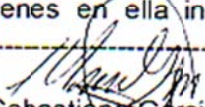


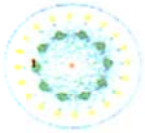
Recibido y Autorizada  
*[Signature]*  
Cladys Cruz  
R.H.H.  
Asignada al programa de educación.

Acta Número 01-2009. En el cantón Chuicruz, paraje Tierra Blanca del municipio y departamento de Totonicapán, siendo las ocho horas con cuarenta minutos del día jueves dieciocho de junio de dos mil nueve, se reunieron en el local que ocupa la oficina del Programa de Educación de la Asociación CDRO la señorita Maritza Sebastiana García García estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Totonicapán y el Prof. José Viviano Batz Tzoc, Coordinador del Programa de Educación de dicha Asociación, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La señorita Maritza Sebastiana García García estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Totonicapán, manifestó que en días pasados se presentó a las Oficinas de la encargada de Recursos Humanos de la Asociación CDRO solicitando que se le autorice realizar su Ejercicio Profesional Supervisado en el Programa de Educación, por lo que la misma fue remitida para que se le de el espacio solicitado, por medio de la nota que literalmente dice: Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades "Id y enseñad a todos". Guatemala, Centroamérica. Ciudad Universitaria, zona 12. Guatemala, 17 de junio de 2009. Sr (a) Director (a): Asociación CDRO. Totonicapán. Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Por lo anterior solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante Maritza S. García García, Carné 200450540 en la institución que usted dirige. El supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases: diagnóstico, formulación del proyecto, ejecución y evaluación. Esperamos contar con su institución de la manera más efectiva y eficaz. Id y Enseñad a Todos. Aparece la firma de la Licda. María Teresa Gatica Secaída. Directora de la Extensión. Con el sello respectivo. Asimismo el sello de Recursos Humanos y firma de recibido. SEGUNDO: El Coordinador del Programa de Educación, en nombre del Director Ejecutivo de Asociación, don Gregorio Tzoc Norato, le da formal posesión para que a partir del día de hoy empiece con su EPS iniciando con su proceso de diagnóstico previsto mediante el plan que inicia el 18 de junio y culmina el 17 de julio de año en curso. TERCERO: El Coordinador del Programa de Educación solicitó a la Epesista, que entregue su plan general actividades y que elabore su cronograma de actividades de la primera fase, asimismo que elabore un control de los días y horas trabajos para registrar las cuatrocientas horas que durará el EPS. CUARTO: En nombre de la Asociación CDRO, se le solicitó a la Epesista que asuma su EPS con mucha responsabilidad para alcanzar sus objetivos, para que al final su experiencia pueda no solo beneficiar a la estudiante, a la Universidad, sino también a la Asociación CDRO, por sus valiosos aportes que pueda dejar al Programa de Educación. No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha a cincuenta minutos después de su inicio, firmando en constancia quienes en ella intervenimos. Damos fe.

  
José Viviano Batz Tzoc  
Coordinador Programa de Educación



  
Maritza Sebastiana García García  
Carné: 200450540



COOPERACION PARA EL DESARROLLO RURAL DE OCCIDENTE  
ASOCIACION C.D.R.O.

Totonicapán 24 de agosto de 2009.

Estimado (a):  
Presidente (a) de la Comisión Local de Educación

Reciba un cordial y afectuoso saludo, deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

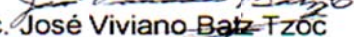
El Programa de Educación de Asociación C.D.R.O. Y la Epesista de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por este medio lo (a) invita a asistir a una reunión que se llevará a cabo el día miércoles 9 de septiembre del año en curso, la reunión se realizará en el Salón de la DAC, para tratar asuntos de suma importancia relacionados al trabajo que se realizan en las Comisiones Locales de Educación, dicha reunión dará inicio a las 9:00 de la mañana.

Se le pagarán viáticos y alimentación al participante.

Desde ya le agradecemos por su participación y puntualidad.

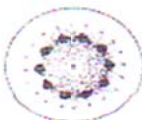
Atentamente,

  
Maritza S. García García  
Epesista

  
Vo.Bo. Lic. José Viviano Batz Tzuc  
Coordinador Programa de Educación  
Asociación CDRO







COOPERACION PARA EL DESARROLLO RURAL DE OCCIDENTE  
ASOCIACION C.D.R.O.

Totonicapán, 7 de diciembre de 2009

Licenciada  
María Teresa Gatica Secaída  
Directora del Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala

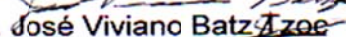
Respetable Licenciada Gatica Secaída:

Reciba por este medio un cordial saludo en el nombre de Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente Asociación CDRO, a través del Programa de Educación.

El motivo de la presente es para hacer constar que la estudiante Maritza Sebastiana García García con Carné 200450540, trabajó su proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado en esta Institución, desarrollando la Guía de Funciones y Formación de la Comisión Local de Educación para facilitar el trabajo y formación del recurso humano comunitario de dicha Comisión.

Así mismo se hace constar que dicha Guía fue entregada a esta Institución, siendo de nuestra entera satisfacción.

Sin otra particular, me suscribo muy atentamente.

  
Vo.Bo. Lic. José Viviano Batz  
Coordinador Programa de Educación  
Asociación CDRO



---

Paraje Tierra Blanca, Totonicapán, Guatemala. Apartado Postal No. 23

(502) 77662175, 77662177, 77662179. Fax (502) 77662183.

E-mail: [cdro@cdro.org](mailto:cdro@cdro.org)

<http://webs1.demasiado.com/cdroguate>