

María Salomé Ros Sánchez

“Elaboración de un manual de procedimientos para la contratación de personal en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango”.

Asesor: Lic. Julián Noel Delgado Montejo



FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, noviembre de 2020

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



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 "Id y Enseñad a Todos"

12430



LIBRO DE

ACTA DE GRADUACIÓN DE INFORME FINAL DEL
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

No. 16198

CUI/Pasaporte: 1962211291307

Registro Académico: 8851371

Examinando: Delgado Hernández José Fidencio

Título de: LICENCIADO (A) EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Los infrascritos, miembros del jurado designado para practicar el examen privado de Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado o Tesis, previo a optar al GRADO

LICENCIADO (A) EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA hacen constar:

PRIMERO: que interrogaron al estudiante sobre diversos aspectos contenidos en el Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado o Tesis realizado sobre el siguiente proyecto:

"Implementación de un taller impartido por personas especializadas en atención de emergencias en caso de contingencias dirigido a catedráticos y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jacaltenango".

SEGUNDO: Que SI habiendo contestado satisfactoriamente los planteamientos formulados por el Jurado Examinador al (la) estudiante, fue APROBADO por UNANIMIDAD de votos con las notas TRES APROBADOS

TERCERO: En fe de lo actuado, se firma la presente acta por cuadruplicado, en la ciudad de Guatemala,

a TREINTA días del mes de NOVIEMBRE del dos mil VEINTE


 LIC. SEBASTIAN PRUDENCIO HERNÁNDEZ
 CÁRDENAS


 LIC. ERIK RONALDO CASTILLO HERRERA




 LIC. LIDIA MICHELLE REYNA CASTILLO


 LICDA. ANA LUCÍA ESTRADA DOMÍNGUEZ

Anotaciones:



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 8 de abril de 2021.

Licenciada
Ana Lucía Estrada Domínguez
Secretaría Académica
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que el / la estudiante: María Salomé Ros Sánchez

CUI: 2512372061307

Registro Académico (carné): 199823708

Dirección para recibir notificaciones: Cantón San Basilio, Jacaltenango, Huehuetenango.

Correo electrónico: indijacacal@gmail.com

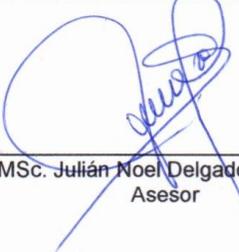
número de teléfono: 52053239 Licenciado en: Pedagogía y Administración Educativa.

Ha realizado las correcciones correspondientes sugeridas en trabajo de tesis () o informe final de EPS (x).

Titulado:

“Elaboración de un manual de procedimientos para la contratación de personal en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango”

Por lo que se dictamina favorablemente para que proceda a entregar dos copias CD, en horario de 8:00 a 18:00 horas en Secretaría Académica.

Firma: 
MSc. Julián Noel Delgado Montejo
Asesor

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	9
1.1.3 Desarrollo histórico	14
1.1.4 Situación económica	20
1.1.5 Vida política	24
1.1.6 Concepción filosófica	28
1.1.7 Competitividad	30
1.2 Institucional	32
1.2.1 Identidad institucional	32
1.2.2 Desarrollo histórico	34
1.2.3 Los usuarios	37
1.2.4 Infraestructura	38
1.2.5 Proyección social	40
1.2.6 Finanzas	42
1.2.7 Política laboral	43
1.2.8 Administración	44
1.2.9 Ambiente institucional	45
1.2.10 Otros aspectos	47
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	48
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	48
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	52
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	54
Capítulo II: Fundamentación teórica	57
2.1 Elementos teóricos	57
2.2 Fundamentos legales	79
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención	82
3.1 Tema/o título del proyecto	82
3.2 Problema seleccionado	82
3.3 Hipótesis acción	82
3.4 Ubicación geográfica de la inversión	82
3.5 Unidad ejecutora	82
3.6 Justificación de la intervención	82
3.7 Descripción de la intervención	83
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	83
3.9 Metas	84

3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	84
3.11 Actividades para el logro de objetivos	84
3.12 Cronograma	86
3.13 Técnicas metodológicas	90
3.14 Recursos	90
3.15 Presupuesto	91
3.16 Responsables	91
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	91
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	94
4.1 Descripción de las actividades realizadas	94
4.2 Productos, logros y evidencias	95
4.3 Sistematización de la experiencia	124
Capítulo V: Evaluación del proceso	126
5.1 Del diagnóstico	126
5.2 De la fundamentación teórica	127
5.3 Del diseño del plan de intervención	127
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	128
Capítulo VI: Voluntariado	129
6.1 Plan de la acción realizada	129
6.2 Sistematización	132
6.3 Evidencias y comprobantes	134
Conclusiones	137
Recomendaciones o plan de sostenibilidad	138
Bibliografía o fuentes consultadas	139
E-grafía	140
Apéndice	141
Anexos	163

Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Ubicación geográfica de Jacaltenango, Huehuetenango. SEGEPLAN 2010.	1
Ilustración 2 En 1942, durante la Segunda Guerra Mundial, una trabajadora labra piezas en un torno revolver para aviones en la fábrica de Consolidated Aircraft Corporation en Fort Worth, Texas, Estados Unidos.	58
Ilustración 3: Entrega oficial de la solicitud de EPS al Magister Santos Alfredo García Domingo Presidente de la ASDEJ.	120
Ilustración 4: Firma de recibido y autorizado la solicitud para realizar EPS en la Asociación por el Magister Santos Alfredo García Domingo Presidente.	120
Ilustración 5: Presentación del Proyecto de EPS a los miembros de la Asociación con la Intervención de la epesista María Salomé Ros Sánchez.	121
Ilustración 6: Charla sobre el uso del manual a miembros de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- a cargo de la epesista María Salomé Ros Sánchez.	121
Ilustración 7: Entrega oficial del Manual de Contratación de Personal al presidente de la ASDEJ Magister Santos Alfredo García Domingo.	122
Ilustración 8: Presidente de la asociación agradeciendo por el apoyo brindado en la asociación este tiempo que duro el Ejercicio Profesional Supervisado.	122
Ilustración 9: Ejemplares de manual de contratación de Personal recibido por el Presidente de la asociación.	123

Índice de cuadros

Cuadro 1: Problematización de las carencias.	52
Cuadro 2: Priorización del Problema.	53
Cuadro 3: La hipótesis-acción.	53
Cuadro 4: Análisis de viabilidad.	54
Cuadro 5: Estudio Técnico de la factibilidad.	54
Cuadro 6: Estudio de mercado.	55
Cuadro 7: Estudio económico.	55
Cuadro 8: Estudio financiero.	56
Cuadro 9: Presupuesto proyecto investigación-acción.	91
Cuadro 10: Instrumento de control o evaluación de la intervención.	93
Cuadro 11: Descripción de las actividades realizadas.	94
Cuadro 12: Productos y logros.	95
Cuadro 13: Evaluación del diagnóstico.	126
Cuadro 14: Evaluación de la Fundamentación Teórica.	127
Cuadro 15: Evaluación del Diseño del Plan de Intervención.	128
Cuadro 16: Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la intervención.	128

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- es requisito previo a obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jacaltenango, esto para retribuir a la sociedad guatemalteca un poco del apoyo económico que de ella hemos recibido, al darle solución a problemas que aquejan en el aspecto educativo, salud, cultural y económico.

Esté trabajo se realizó en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco - ASDEJ- del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, para darle solución a una de las necesidades que afectan a la asociación, luego de realizar el diagnóstico de contexto e institucional se enlistaron las carencias, logrando la priorización de las necesidades y detectando la necesidad inmediata a resolver que es la falta de un manual de contratación de personal, luego se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad como soporte de la ejecución del proyecto. Tomando como base todo lo anterior se define ejecutar el proyecto “Elaboración de un manual de procedimientos para la contratación de personal en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango” contribuyendo así a mejorar el trabajo administrativo que realiza la asociación al momento de contratar personal. Como parte de la culminación del proyecto se realiza una capacitación a miembros de junta directiva de la asociación para orientarlos sobre el uso y manejo del manual de contratación de personal.

El proyecto ejecutado refleja un gran beneficio para todos los miembros de la asociación, debido a que de ahora en adelante podrán hacer uso del manual en cualquier momento que lo requieran.

Introducción

Este informe corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, sección Jacaltenango, este documento contiene una serie de información, dividido en capítulos, los cuales fueron de mucha utilidad para la realización del proyecto: “Elaboración de un manual de procedimientos para la contratación de personal en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango”, capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I: se realizó el diagnóstico de contexto del municipio de Jacaltenango y el diagnóstico institucional de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco – ASDEJ- como institución beneficiada, permitiendo la recolección de información relevante e importante del municipio, permitiendo identificar la lista de deficiencias y/o carencias de la asociación beneficiada; se problematizaron las carencias y la priorización del problema, quedando seleccionada la carencia que la asociación no cuenta con un manual de procedimientos para la contratación de personal. Por último, se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad del problema seleccionado.

Capítulo II: en la fundamentación teórica se describen los elementos teóricos que amplían más la información sobre el tema o problema seleccionado en la priorización y que apoyan la ejecución del proyecto elaboración de un manual de procedimientos para la contratación de personal. También se describen algunas fundamentaciones legales que amparan o apoyan el problema seleccionado.

Capítulo III: el plan de acción del proyecto define los elementos esenciales para la elaboración del mismo, los cuales abarcan: el tema y/o título del proyecto, problema seleccionado, hipótesis acción, la ubicación geográfica, unidad ejecutora, la justificación, los objetivos y las metas, etc., de igual manera aquí se describe los beneficiarios, cronograma, los recursos, el presupuesto y los responsables para la buena organización de las diferentes actividades a realizar en la ejecución del proyecto.

Capítulo IV: contiene la ejecución y sistematización de la intervención, la ejecución es donde se describen todas las actividades que se realizaron del proyecto mediante un cuadro de actividades y resultados; productos y logros, habiendo logrado 1 ejemplar del manual, copia digital y la capacitación a miembros de Junta Directiva sobre el uso del manual. La sistematización de las experiencias contiene las experiencias propias vividas con los actores que intervinieron en todo el proceso, las acciones, los resultados, las implicaciones y por último las lecciones aprendidas en lo académico, social, económico, etc.

Capítulo V: se realizó evaluación del proceso en todo momento; en primer lugar, evaluación del diagnóstico, evaluación de la fundamentación teórica y del diseño del plan de intervención y después de la ejecución proyecto y sistematización de la intervención, permitiendo verificar los logros y alcances de los objetivos planificados en las diferentes etapas del proyecto.

Capítulo VI: el voluntariado consiste en describir las actividades realizadas en la reforestación del bosque comunal denominado Vinh Ch'enh, ubicado en el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango. En este capítulo aparece el plan de acción que se realizó, sistematización describiendo las acciones realizadas y por último evidencias y comprobantes que se ejecutó la acción, como fotografías, documentos, finiquitos, etc.

Posteriormente se presentan las conclusiones obtenidas después de la ejecución del proyecto, en respuesta a los objetivos planteados, ahora convertidos en logros del proyecto, asimismo se elaboraron las recomendaciones, las cuales fueron entregadas a cada una de las partes involucradas en el proyecto, así como la bibliografía y fuentes consultadas, e-grafía las direcciones de las páginas web consultadas durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

Por último, se encuentra el apéndice que contempla todos los documentos como el plan general del EPS. En los anexos se encuentran los documentos no elaborados por la epesista, pero que sirven de apoyo al informe otorgado por las diferentes

autoridades que intervinieron en todo el proceso y que validan la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.

Este informe se logró gracias al apoyo de todos los diferentes actores que participaron en el proceso desde su inicio hasta la finalización, al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jacaltenango.

Capítulo I Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

Localización

El municipio de Jacaltenango se localiza en el altiplano occidental de la República de Guatemala, a 123 kilómetros de la cabecera departamental de Huehuetenango por la carretera interamericana que conduce hacia el municipio de la Democracia vía Santa Ana Huista y San Antonio Huista.

Está situado en el Noroccidente del departamento de Huehuetenango, a 1,473 msnm en promedio, dista de la ciudad capital a 365 kilómetros. (Municipalidad de Jacaltenango, Plan de Desarrollo Municipal, 2010, p. 9)



Ilustración 1 Ubicación geográfica de Jacaltenango, Huehuetenango. SEGEPLAN 2010.

Tamaño

Cuenta con una extensión territorial de 269.16 kilómetros cuadrados, que hace un total de 26,915.75 hectáreas. Se conoce como capital de los Huistas ya que es la cuna de la civilización Jacalteca-Popti'. Cuenta con 24 aldeas y 3 caseríos que hacen un total de 26 comunidades, el casco urbano está dividido en 6 cantones los cuales son: Cantón Parroquia, Cantón San Sebastián, Cantón Llano, Cantón Pila, Cantón San Basilio y Cantón Hernández.

Las aldeas que forman el municipio de Jacaltenango son: La Laguna, El Limonar, Nueva Catarina, Peb'ílpan, B'uxup, Tajb'uxup, Jujlinha, Yinchehuex, Tzisz'aj, Wixaj, Lupina, Chejbal, Xayomlaj, Tz'iza', Q'am, San Andrés Huista, San Marcos Huista, Meste', Chapaltelaj, Paya', Aq'oma', Witzob'al, Elmul, Ch'ella'; los caseríos son: Hunta, Q'antx'ab'ina' y Yichmekan. (Municipalidad de Jacaltenango, Plan de Desarrollo Municipal, 2010, p. 9)

Jacaltenango colinda con los siguientes municipios: al norte con los municipios de San Miguel Acatán y Nentón, al sur con el municipio de Concepción Huista, al este con los municipios de San Miguel Acatán y Concepción Huista, al oeste con los municipios de San Antonio Huista, Santa Ana Huista y parte de la frontera con Chiapas, México.

Clima

Es privilegiado debido a su ubicación geográfica, que se encuentra en las faldas de los Montes Cuchumatanes, se ubica desde los 720 a los 2500 msnm. Cuenta con una gran diversidad de zonas climáticas predominando tres tipos; la parte central cuenta con un clima templado, en la parte baja el clima es cálido o tierra caliente y por la parte alta se puede encontrar el clima frío o tierra fría.

La unidad bioclimática tiene las características siguientes:

Latitud: 15°, 40', 00"

Longitud: 91° 42', 45"

Precipitación pluvial anual

Temperatura media anual: 18 a 24° centígrados.

A continuación, se describe la diversidad climática:

Parte baja

Clima cálido: Inchehuex, San Andrés Huista, Peb'ílpan, B'uxup, Tajb'uxup, Nueva Catarina, El Limonar, Chejbal.

Parte media

Clima Templado: San Marcos Huista, Jacaltenango, Xayomlaj.

Parte alta

Clima frío: Q'antx'abina', Q'om, Elmul, Witzob'al, Aq'oma', Paya', Chapaltelaj, Meste', Elmul, Witzob'al, Ch'ella'.

Actualmente por el cambio climático que se vive a nivel mundial el clima del municipio ha cambiado drásticamente prolongándose la época de verano y en invierno se ha percibido grandes precipitaciones pluviales que afectan específicamente en inundaciones en el casco urbano como en sus aldeas.

Suelos

Su configuración topográfica es variada, tiene partes montañosas, valles, planicies y ríos que recorren su extensión y hacen fértiles sus tierras. Los suelos de Jacaltenango, están bien drenados, son profundos, se han desarrollado sobre caliza. Ocupan relieves inclinados de altitudes medianas a altas el suelo es superficial a una profundidad aproximada de los 30 cm. Es franco arcilloso, de color café oscuro y está bien provisto de materia orgánica. La estructura es granular y está bien desarrollada.

El suelo es friable cuando está seco y plástico cuando está húmedo. El pH es de 6.0 a 6.8, el suelo adyacente al superficial a una profundidad aproximada de 50 cm. es de arcilloso a franco arcilloso de color café amarillento. La estructura es cúbica fina y poco desarrollado, de pH alrededor de 5.0 el subsuelo a una profundidad de 120 cm. es arcilla de color rojo a café. La estructura cúbica está bien desarrollada, siendo los agregados angulares de tres Mm. de espesor aproximadamente, el pH es de 4.5 a 5.5.

Uno de los problemas que presenta los suelos de la región es la erosión debido al uso indebido de agroquímicos, la tala inmoderada de árboles y por las fuertes lluvias que lavan la tierra fértil, esterilizando los suelos dejándolos poco productivos. Esto ocurre especialmente en la parte baja del

municipio en tierra caliente donde se ubican las aldeas de Nueva Catarina, El Limonar y La laguna.

Accidentes Geográficos

Por situarse en las faldas de los montes Cuchumatanes, Jacaltenango cuenta con varios cerros y montañas que forman sus accidentes geográficos entre los que destacan el Cerro Palewitz, Cerro Mujlub'al, Cerro Weltix, Cerro Yachichim, Cerro Wiwitz, Montaña Namuxal, Montaña Tz'aahab'tonh y el Cerro Q'anil, entre otros.

Recursos Naturales

Existen varios bosques catalogados como áreas protegidas algunos naturales y otros creados por el hombre, de igual manera cuenta con varias fuentes de nacimientos de agua, diversidad de flora y fauna, como se detalla a continuación:

Hidrografía: el municipio cuenta con suficientes fuentes o nacimientos de agua para abastecer a la comunidad, entre ellos se pueden mencionar: Río Azul, Catarina, Nubilá y Ocheba, nacimientos Wimoxa, Yinchteman y Satxaj.

Río Azul: emerge de las montañas más altas de la región conocido como la antesala al cielo por estar tan cerca de él, gracias a ello y al suelo arcilloso por el cual avanza, se convierte en un río privilegiado al poseer el color azul; que tanto lo identifica. Su agua es helada y su historia fascinante, al ser tan remoto en pocas ocasiones se escucha mencionar de él y quienes lo mencionan transmiten esa emoción que provoca el aventurarse en un viaje de 8 horas para conocerlo; es una región que tiene mucho por ofrecer y explorar. Ubicado en Jacaltenango, Huehuetenango es un destino que vale la pena visitar, el esfuerzo se ve recompensado con la naturaleza, los paisajes, su gente y gastronomía. Las personas son muy amables y están dispuestas a orientar a los turistas para que se puedan llevar una muy buena impresión.

Río el Limonar: está ubicado en el departamento de Huehuetenango un cuerpo de agua en movimiento que proviene de la corriente río azul del municipio de Jacaltenango.

El Río Catarina: es una corriente de agua, cálida y con un colorido transparente de aguas claras, se une con la corriente del Río Azul de Jacaltenango en Nub'ila' de la aldea Peb'ilpam.

El Río del Campo: este se conoce como río porque era una corriente de agua caudalosa, con el pasar de los años está en peligro de extinción.

Nacimiento Yichteman: este nacimiento se encuentra en la cabecera municipal de Jacaltenango dentro de la cueva Yinchteman. Realmente ese nacimiento es el que se convierte en el río del campo y ya es un sistema de agua potable.

Nacimiento de Agua Hunta': este nacimiento se encuentra ubicado en un caserío de la cabecera municipal de Jacaltenango, dicho nacimiento sale debajo de la raíz de los árboles.

En relación a los recursos hídricos del municipio, durante el Mapeo Participativo se identificaron 53 fuentes de agua (6 pozos entre ellos) y la mayoría son de propiedad comunal. El 88% de las fuentes se ubican en la parte alta del municipio. El principal río que recorre el municipio es el Río Azul (o Jacaltenango) que entra al municipio por la parte sur-este, proveniente de Concepción Huista; a la altura de Nueva Catarina se une con el Río Catarina que proviene del municipio de Nentón; el Río Azul se une al Río Nentón en el extremo nor-oeste del municipio y finalmente pasan al territorio mexicano.

El sistema de abastecimiento de agua a la población se obtiene de ríos y nacimientos, los cuales la mayoría están contaminados con heces fecales por la irresponsabilidad de sus habitantes, quienes permiten que el servicio de drenaje sea depositado en ellos y sin el debido tratamiento.

Bosques

Según el sistema de clasificación de zonas ecológicas de Guatemala, en el municipio de Jacaltenango se encuentran localizados pastos naturales como: matorrales, hierbazales, arbustos y selvas coníferas. Posee tres tipos de bosques: bosque húmedo montano bajo, bosque húmedo tropical templado y bosque seco subtropical.

Existen bosques municipales en la cabecera como el de Sajbana, Q'om, Aq'oma', Tz'a'ab'tonh y Xayomlaj; bosques comunales en San Marcos Huista, San Andrés Huista, Lupina', Limonar y Nueva Catarina; bosques propiedad de la parroquia de Jacaltenango en la cabecera municipal y Chapaltelaj. Estos bosques son utilizados para extracción de madera y leña principalmente, únicamente el bosque comunal de El Limonar y Nueva Catarina son protegida áreas protegidas; existen bosques privados subsidiados por el MAGA a través de PINFOR.

En relación a la pérdida de cobertura forestal, en el período del 91/93 al 2,001 se reporta un cambio neto de -627 Ha, es decir que esta cantidad es la diferencia entre lo que se deforestó y reforestó durante este período; la tasa de deforestación es de 56 Ha/año, la más alta de la Región Huista, INE, (2004). Los datos anteriores indican que los esfuerzos actuales de reforestación aún no son suficientes, pues existe una pérdida continua de la cobertura forestal en el municipio; el Análisis de Vulnerabilidad realizado en el municipio, indica que en el municipio no se asume un compromiso serio de parte de la población, municipalidad e instituciones para el manejo de los recursos naturales y que las pocas iniciativas de manejo del bosque se hacen sin un enfoque de cuenca.

Los incendios forestales es otro mal que afecta los bosques de la región, ya sea por incendios provocados involuntariamente o rozas que están fuera del control de los que las trabajan.

Fauna

El municipio de Jacaltenango es un lugar con gran variedad de aves silvestres, como codornices, palomas, chachas, loros, pericos; también ardillas, mapaches, tepezcuintes, conejos, iguanas, pizotes, venados, tigrillos, ovejas, tacuazines, víboras, serpientes, caballos, burros, cerdos, perros y gatos.

Flora

En el municipio existe diversidad de árboles frutales y madereros, vegetales, plantas medicinales y ornamentales. Los problemas ambientales crecen a medida que crece la humanidad. La calidad del aire es cada vez más pobre, hay menos agua dulce, la biodiversidad se está perdiendo, los bosques están siendo talados, parece que el clima está cambiando muy rápidamente, como resultado de las emisiones de origen humano de gases de efecto invernadero.

En la conservación del medio ambiente bosques, nacimientos y ríos, flora y fauna, no existe personal encargado para este tipo de proyectos, la poca conciencia de la población sobre el cuidado de nuestros bosques y ríos provoca contaminación de ríos, proliferación de basureros clandestinos, no existe educación ambiental en la clasificación de la basura. Mayormente en estos tiempos en que el uso de embolsados y desechables va en aumento y contamina cada día mas el entorno de las zonas urbanas. Aunando a este problema la invasión agrícola que realizan los pobladores, a causa del aumento en la demografía cada vez hay menos terrenos para cultivar por lo que se ven en la necesidad de cultivar zonas boscosas desapareciendo así grandes extensiones de bosques para cultivo familiar.

Vías de comunicación

Se puede llegar de la cabecera departamental por cuatro rutas de acceso:

Primera ruta: de Huehuetenango (carretera interamericana) vía la Democracia, Santa Ana Huista, San Antonio Huista a Jacaltenango con una distancia de 124 Km. de carretera asfaltada, transitable todo el año.

Segunda ruta: de Huehuetenango (carretera interamericana) vía la Democracia, Coronado, Buxup, Lupina a Jacaltenango con una distancia de 121 Km. de los cuales 98 Km. son asfaltados y los 23 Km. restantes son de terracería, transitable todo el año.

Tercera ruta: de Huehuetenango (carretera interamericana) vía la Democracia, Coronado, Peb'il Pam, Inchewex a Jacaltenango con una distancia de 116.5 Km. de los cuales 98.5 son asfaltados y los 18 Km. restantes son de terracería, transitable todo el año.

Cuarta ruta: de Huehuetenango vía Chiantla, Todos Santos Cuchumatan, San Martín, Concepción Huista a Jacaltenango con una distancia de 87 Km. de los cuales 50 Km. son asfaltados hasta el municipio de Todos Santos Cuchumatán, 20 Km. son de terracería hacía el municipio de Concepción Huista y 17 Km. restantes son asfaltadas hacía Jacaltenango, transitable todo el año y poco frecuentado a Jacaltenango.

Las cuatro rutas de acceso que comunican al municipio de Jacaltenango a las aldeas, municipios vecinos y cabecera departamental la mayoría se encuentran en condiciones inadecuadas para viajar, la mala condición de las carreteras es provocada por las fuerte lluvias y poco o nada de mantenimiento por parte de las personas responsables, repercutiendo mayormente en hundimientos, baches, derrumbes y otros.

1.1.2 Composición social

Etnia

El 98.7% de la población es indígena (INE 2002), la población ladina 1.3% (es la minoría en este municipio). Las tres comunidades lingüísticas principales son: Popti' (94.2%), Akateko (2.7%) y Mam (1.2). Los lugares poblados de etnia Mam y Akateka, son el resultado de la población migrante proveniente de Todos Santos y San Miguel Acatán y que se asentaron en el municipio por razones de trabajo en fincas cafetaleras o por la necesidad de áreas para siembra de maíz. (Municipalidad de Jacaltenango, Plan de Desarrollo Municipal Jacaltenango 2011-2025, p. 13)

La población jacalteca utiliza trajes típicos que datan de la Época de la Colonia, aunque actualmente se está perdiendo el uso del traje típico y el uso del idioma maya Popti', debido a que las nuevas generaciones adoptaron la cultura occidental demostrando poco interés en conservar la cultura Popti'.

El idioma de expresión mayoritario de los habitantes es el Idioma Español seguido del Popti' Jacalteco.

Instituciones educativas

Jacaltenango posee los servicios de todos los niveles educativos desde pre escolar hasta nivel universitario, existen varios centros educativos oficiales y privados del nivel superior. Según datos estadísticos del ciclo escolar 2018, obtenidos de las Coordinaciones Técnico Administrativas del Distrito Escolar No. 13-07-18 y 13-07-19 del Nivel Pre primario y Primario a cargo del PEM Juan Telesforo Mendoza Montejo; Jacaltenango cuenta con 40 Escuelas Oficiales de educación Preprimaria y 2 Escuelas de Educación Preprimaria Privados; así mismo cuenta con 44 Escuelas Oficiales de Educación Primaria y 2 Escuelas de Educación Primaria Privados. Según datos obtenidos de la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-07-051 del Nivel Medio a cargo del Lic. Homero Roderico Herrera y Herrera, se cuenta con los servicios de 16 centros educativos del Nivel Medio Ciclo

Básico Oficiales y 3 con carácter Privado; 1 centro educativo Oficial del Nivel Medio Ciclo Diversificado y 6 con carácter privado. Existen otros centros educativos como la ESTEFFOR que depende administrativamente del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación de Guatemala MAGA, La Comisión Nacional de Alfabetización CONALFA, Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica IGER y Centro de Poder y Autoformación Guatemalteca Excelencia CEPAGE que funcionan en la cabecera municipal y dependen administrativamente de otras instancias a Nivel Nacional. El nivel superior cuenta con extensiones universitarias con los servicios educativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Jacaltenango y el Centro Universitario de Noroccidente con sede en esta cabecera municipal; las universidades privadas tales como: Universidad Panamericana, Universidad Mariano Gálvez, Universidad Da Vinci y Universidad Rural de Guatemala.

Salud

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- posee en el primer nivel de atención de salud 15 Centros de Convergencia Comunitarios y 7 Puestos de Salud (en San Marcos Huista, San Andrés Huista, Yinchehuex, El Limonar, Tzishb'aj, B'uxup, Witzob'al); el segundo nivel de atención de salud está integrado por un Centro de Salud tipo "A" y un Centro de Urgencias 24 horas (CAP), ambos en la cabecera municipal. El 66% de la población se cobertura directamente con los servicios del Centro de Salud, el CAP y los Puestos de Salud; el 34% restante, está a cargo de una prestadora de servicios (ONG Pueblos Unidos) que pertenece al programa de Extensión de Cobertura del MSPAS. La cabecera municipal cuenta con un Hospital Diocesano de carácter privado y con proyección social. Un recurso humano importante en el área de salud materna con las 140 comadronas adiestradas por el MSPAS, quienes tienen cobertura en todo el municipio y atienden los partos sin complicaciones, en el 2,009 las comadronas atendieron el 68% de los partos (545 de 805 nacimientos). A pesar de que los Objetivos del Milenio –ODM's- estipulan que la proporción

de partos atendidos por el personal sanitario especializado (médicos y enfermeras profesionales) debiera ser el 100%, en los municipios las comadronas han sido y serán un recurso humano vital para disminuir la tasa de mortalidad materna. (Municipalidad de Jacaltenango, Plan de Desarrollo Municipal Jacaltenango 2011-2025, p. 19)

Los servicios que presta el CAP a la población en general son: prevención de enfermedades, adiestramiento de salud rural, alimentos para niños desnutridos, primeros auxilios, consulta externa, partos, jornadas de vacunación, tratamiento dental. La mayor concentración en la atención de la salud se encuentra en la Cabecera Municipal, así como en la prestación de servicios de salud cuya jurisdicción es el número uno. El servicio médico público en el municipio no trabaja en óptimas condiciones debido a la falta de equipo médico, no existe suficiente medicamento para atender las necesidades inmediatas.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, que funciona en Jacaltenango, tiene entre el primer y segundo nivel un total de 09 médicos, 02 enfermeras profesionales, 14 enfermeras auxiliares, 01 trabajador social y 01 técnico en salud rural.

El Hospital Diocesano es administrado por la Diócesis de Huehuetenango, fue fundado el 8 de septiembre de 1962, es atendido por la orden Siervas del Sagrado Corazón de Jesús y de los Pobres, el costo de la consulta es mínimo, se atiende enfermedades comunes, maternidad, accidentes, intervenciones quirúrgicas, jornadas médicas de especialistas de los ojos, piel, nariz, otros.

Además, existen 6 clínicas médicas, 2 hospitales y 3 sanatorios privados, 6 farmacias legalmente establecidas; a los cuales tienen acceso únicamente la minoría de la población que tiene recursos para pagar los servicios. Estas clínicas privadas ofrecen servicios de consulta, cirugías, maternidad, accidentes, entre otros.

Las principales causas de mortalidad infantil en el municipio de Jacaltenango son: Rinofaringitis aguda (resfriado común), neumonías y bronconeumonías, amigdalitis aguda no especificada otras afecciones respiratorias agudas, diarreas, parasitosis intestinal e infecciones no especificadas de las vías genitourinarias en el embarazo trabajo de parto prolongado, trabajo de parto precipitado y aborto no especificado. Las enfermedades respiratorias tienen relación con las malas costumbres de alimentación de los niños (preferencia por comida chatarra) y a los cambios bruscos de clima que existen con mayor frecuencia actualmente. Las causas de mortalidad de niños menores de cinco años son la diarrea funcional, deshidratación, neumonía y bronconeumonía, y convulsiones.

Estas enfermedades son prevenibles, sin embargo, debido a la falta de una cultura de higiene y prevención, aún siguen presentándose. Aunado a ello que en las comunidades y cabecera municipal no existe un tratamiento adecuado al manejo de desechos sólidos, la basura se encuentra esparcida por todos lados provocando criadero de mosquitos que proliferan las enfermedades.

Jacaltenango tiene buena cobertura en salud en relación a otros municipios vecinos, la dificultad de acceso de algunas comunidades a los centros de atención médica se debe principalmente a que las carreteras no siempre están en buenas condiciones. De acuerdo al Análisis de Lugares Poblados, la mayoría de comunidades están en el rango de 15 a 30 minutos de la atención médica, dos están de 30 a 60 minutos (Q'om y Yichmecan).

Vivienda

En los últimos años, las viviendas de los habitantes se han transformado completamente, inicialmente las viviendas estaban construidas con paredes de madera o palos y techos de paja. Luego fueron sustituidos por las paredes de adobe y techo de lámina. En la actualidad predominan las paredes de block, techo de lámina y loza o terraza. La diferencia entre el área rural y urbana es que en las comunidades rurales las casas están

separadas y regularmente cuentan con un área libre, mientras en el casco urbano los espacios están reducidos y se observa edificios de dos o más niveles. Las construcciones de la zona central de la cabecera municipal se han ocupado para centros comerciales, tiendas de conveniencia, bodegas, espacios habitables para alquiler, construcciones de espacios para parqueos, centros de diferentes entidades para uso y atención de las necesidades de los habitantes.

Cultura

Jacaltenango es un pueblo que denota una arraigada pertinencia cultural; en comparación a los pueblos circunvecinos tales como; Concepción Huista, San Antonio Huista, Santa Ana Huista, Nentón y Petatán. Los bailes folklóricos que destacan son: Baile del Torito Regional (Baile de Monos), Baile de los Moros y Cristianos, Baile de Cortes, Baile de Venado, Baile de los Negros o Jures. (Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, 2016).

Costumbres

La Feria Patronal se Celebra en Honor a la Virgen de Candelaria siendo el día grande el 2 de febrero; durante ésta, se llevan a cabo diferentes actividades culturales y deportivas destacándose la religiosidad católica de la comunidad Jakalteka. Se llevan a cabo juegos deportivos como el básquetbol, fútbol, Jaripeo y las peleas de gallos. Aunque actualmente ya no se usa, Jacaltenango posee su propio traje típico que consta de un güipil blanco y corte tejido de lana multicolor, aretes y cintas para trenzar el cabello de las mujeres; los hombres usan camisa blanca y pantalón blanco, usan capishay tejido con lana de ovejas.

Existen también varios lugares turísticos y ceremoniales tales como: Yul ha Komam y Yul ha Komi' (lugar donde descansan los restos de los primeros pobladores del pueblo), el cerro de Q'anil, el Rio azul, el Mirador, las ruinas de K'uah, las ruinas en la Aldea Nueva Catarina entre otros.

1.1.3 Desarrollo histórico

Primeros pobladores

Respecto a los primeros pobladores, la mitología Popti' le atribuye a dos personajes muy importantes y venerados por los ancianos. Se trata de B'alunh Q'ana' y Shuj Imox. De acuerdo a esta mitología, los dos personajes, padres del pueblo; vivieron una hazaña, pese a que B'alunh Q'ana' fue condenado a muerte siendo primogénito del cacique de un pueblo llamado Tulán (donde sale el sol) porque de acuerdo a los cálculos que los adivinos y ancianos de aquel lugar realizaron a él le correspondía ser sacrificado. Sin embargo, el cacique se negó en entregar a su hijo, por lo que después de estar atado en el recinto donde el siguiente día iba a ser sacrificado, lo ayudó a escapar y lo encaminó hacia el occidente entregándole su bastón el cual definiría el lugar donde fundar su pueblo ya que portaba poderes sobrenaturales y le heredó a B'alunh Q'ana' sus consejos y principios morales entre los cuales destacó "no continuar con las prácticas de sacrificar a seres humanos para los holocaustos". Balunh Q'ana' se encaminó hacia el occidente y al estar frente a una montaña muy alta lanzó el bastón, éste se convirtió en ave (en quetzal) y desapareció. El joven continuó su camino y llegó al pueblo de Ixcoy, seguramente el actual pueblo de San Juan Ixcoy encontró a su esposa Shuj Imox, con quien formó una numerosa familia y con quien continuó su viaje en busca del bastón. Cuentan en la tradición oral que pasaron muchos años viviendo en muchos lugares en busca del bastón, entre los cuales figuran Yul Ha', Ajul, Tzikinte' (actualmente Concepción Huista) y Tz'ikina' (actualmente San Marcos Huista), hasta que finalmente encontraron el destino anhelado en Hatx'otx'. Los abuelos se negaron quedarse en el pueblo y pidieron ser trasladados a Yul Ha' donde se encontraron con la muerte y donde fueron sepultados, no obstante, instruyeron bien al pueblo sobre los consejos que B'alunh Q'ana' heredó de sus padres. Actualmente muchas personas van a las tumbas de Komam Komi' a rezar para pedir por la fertilidad de la tierra, por la salud y

a agradecer por todo lo que se usa para el sustento diario de los habitantes del pueblo. (Hernández Cárdenas, 2011).

Sucesos importantes

Fundación del Hospital Diocesano de Jacaltenango: durante la administración del Padre Jaime Scanlon en el año de 1,960 surgió la necesidad de construir un Hospital para atender a la población con urgencia; pero en diciembre del año de 1,959 la madre María Coleman de la Misión Maryknoll procedente de Nueva York EE.UU., quien fungía como supervisora general de dicha orden, haciendo su arribo por el “ROSARIO” del municipio de San Miguel Acatán que dista a 18 Kilómetros del nororiente de Jacaltenango; siendo esta quién nombrara a Madre Rosa Cordis quien brindaba sus servicios en el hospital de la república de Bolivia. En el año de 1,961 se trasladó a Guatemala y hace su ingreso triunfal a Jacaltenango el 6 de febrero en ese mismo año.

La construcción del hospital era un proyecto a priorizar; con la administración de Madre Rosa Cordis y el apoyo del Padre Jaime Scanlon conjuntamente con el apoyo de la corporación municipal presidida por el señor alcalde don Federico Castillo acordaron la concesión del predio en dos oportunidades, logrando así la primera, la construcción del techo del hospital, la segunda y última en la corporación municipal del señor Juan Mérida, la construcción de la escuela de enfermería y vivienda para doctores y estudiantes de medicina; continuando con la construcción del resto de las instalaciones durante el año de 1,964 a 1,965.

La gente de la cabecera municipal de Jacaltenango y sus aldeas apoyaron el proyecto del Hospital desde un principio, proporcionando adobes, piedras, arena, y una parte de la mano de obra. La Diócesis, los Sacerdotes y las madres de Maryknoll pagaron los gastos de materiales para el piso, repello, ventanas, puertas, instalaciones de agua y luz eléctrica, equipo médico, y sueldos de los trabajadores de construcción.

El comité pro - construcción del hospital presidida por el señor Trinidad Quiñónez Díaz, Q.E.P.D., sucediéndole posteriormente el señor Gregorio Montejo Díaz, se movilizó para conseguir mano de obra. Fue una obra de trabajo pesado cargando material de construcción desde el Río Rosario del municipio de San Miguel Acatán y posteriormente del municipio de San Antonio Huista hacia el casco urbano de Jacaltenango. Los trabajadores fueron guiados por el Padre Dionicio, Madre Rosa Cordis, Hermano Agustín y Hermano Miguel de la misión Maryknoll, y por el señor Pedro Delgado como maestro de obra. La inauguración del hospital la llevó acabo el Monseñor Hugo Gerbermann el 11 de septiembre de 1,962. Más tarde la Organización de los Misioneros Maryknoll retornan a su país natal los EE.UU. dejando un legado para Jacaltenango y sus habitantes, patrimonio que en la actualidad sigue funcionando bajo la administración de la Congregación de las Siervas del Sagrado Corazón de Jesús. (Delgado Camposeco, Antonio y Jiménez Camposeco, Trinidad Matías, 1987).

La construcción del Mercado Municipal: proyecto que quedara truncado entre ocho a diez años por la irresponsabilidad de la corporación municipal quien fungió durante el período 2000 a 2004 ocupando la calle central como un centro de comercio, situación que afecto grandemente a la población de Jacaltenango.

Actualmente la cabecera municipal de Jacaltenango cuenta con un mercado en óptimas condiciones, que tiene una capacidad de albergar a muchos comerciantes propios y extraños, que le brinda sus servicios de ventas a los habitantes del municipio; proyecto que fue continuado y culminado por la corporación municipal durante el periodo 2012 a 2016 precedida por el Profesor José Mario Silvestre Camposeco; proyecto que en la actualidad es de mucho beneficio para los habitantes del municipio.

La construcción del parque municipal de Jacaltenango: centro atractivo que impresiona a propios y extraños quienes visitan la cabecera municipal de Jacaltenango, proyecto que surgió como una propuesta a remodelar

durante el periodo 2008 a 2011, logrando perfilar únicamente el plano; sin embargo toma posesión la nueva corporación municipal precedida por el Profesor José Mario Silvestre Camposeco durante el periodo 2012 a 2016, misma que dentro de sus prioridades era la construcción del parque municipal de Jacaltenango, iniciando en realizar algunos cambios en cuanto a ubicación de algunos componentes como: el trayecto del agua fluvial, los asientos, entre otros, ocasionando el aumento del presupuesto para su valoración, en consecuencia fue construida durante los años 2012 y 2013 con el apoyo del Consejo de Desarrollo Departamental (CODEDE) y con el aporte de fondos de la municipalidad de Jacaltenango.

Construcción de los tanques de agua entubada de la cabecera municipal de Jacaltenango. Proyecto que se perfilo y aprobó a través de la priorización que realizo el consejo municipal precedido por el Profesor José Mario Silvestre Camposeco durante el periodo 2012 a 2016.

Perfilando el proyecto en sus tres fases siguientes:

Fase uno, iniciando con la construcción del tanque de captación y conducción del agua desde el nacimiento denominado Meste'.

Fase dos, construcción de 6 tanques de distribución en el predio parroquial destinado para este fin.

Fase tres, distribución de tuberías, ramales y subramales en la cabecera municipal de Jacaltenango; siendo financiado en su mayor parte por el Consejo de Desarrollo Departamental (CODEDE) y la otra parte con fondo municipal.

Resaltando el aporte que hiciera el señor Pablo Domingo Esteban quien fungió como Primer Concejal durante este periodo, quien estuvo presente en el monitoreo y acompañamiento del ingeniero a cargo de la construcción de la obra, exigiendo en calidad de autoridad para conducir las tuberías hasta los lugares más alejados de los diferentes cantones y barrios de la cabecera municipal de Jacaltenango con la finalidad de que todos los habitantes tengan acceso al vital líquido.

Fundación del INMEBAJ: el centro educativo Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa “Jacaltenango”, debe su nombre al mismo municipio que en el año de 1967 lo vio nacer Jacaltenango del departamento de Huehuetenango. En sus inicios se conoció con las siglas de “INSBAJA”, año en que el personal docente brindó sus servicios ad honorem luego en el año de 1972, mediante Acuerdo Gubernativo 17 de enero de 1972 y Acuerdo Ministerial Número 627 de 15 de febrero del mismo año, que se refieren a la creación y funcionamiento de Institutos de Educación Básica por el sistema de “Cooperativas de Enseñanza”. Cuya Junta Directiva la conforman como Presidente: don Juan López Díaz, Vicepresidente: el Profesor Oscar Plubio Morales López, Q.E.P.D. Tesorero Profesor Esvin Huberto García Castillo Q.E.P.D., Secretaria: Profesora María Elena Gutiérrez Villatoro, Vocal Primero Baltazar Cárdenas Quiñónez, Vocal Segundo Agripino Mateo Cruz, Q.E.P.D. Vocal tres: Profesor Bladimiro Pinto Hernández Q.E.P.D.

Personalidades presentes y pasadas

Personalidades presentes: Juan Antonio Camposeco Delgado, actual alcalde municipal; Padre Orvil José Morales Escobedo párroco actual de la parroquia Nuestra Señora de Candelaria; PEM Juan Telesforo Mendoza Montejo, Lic. Homero Roderico Herrera y Herrera, Supervisores Educativos; José Ángel López Silvestre, politólogo, personaje del año 2006 nombrado por Prensa Libre y Candidato presidencial de Guatemala por el Partido Encuentro por Guatemala durante la contienda electoral 2015.

Personalidades pasadas: B'alunh Q'ana' y Shuj Imox, fundadores del pueblo según la mitología Popti', Q'anil (Juan Mendoza, Juan Carmelo) defensores del pueblo, Kat Mat, Defensor del pueblo, Dra. Dorothy Ericson, fundadora del hospital Diocesano de Jacaltenango, Lic. Francisco Javier Mendoza Silvestre (QEPD) Primer Supervisor Educativo Jacalteco. (Hernández Cárdenas, 2011).

El Licenciado Francisco Javier Mendoza Silvestre (QEPD) también es el gestor y fundador de la Facultad de Humanidades, sección Jacaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala primera sección universitaria que funciona en la cabecera municipal de Jacaltenango.

Lugares de orgullo local

El Río Azul: se caracteriza por ser una belleza natural, por sus aguas de color azul turquesa, su extensión y por su caudal, esto lo hace ser reconocido como un atractivo turístico a nivel local, departamental y nacional.

El cerro Q'anil: este centro ceremonial lleva el nombre de uno de los veinte días del mes del calendario maya. Significa semilla, principio y germinación de algo. La investigación indica que este era un centro de observación astrológica donde se llevó acabo el conteo del tiempo y la observación del hamaqueo del sol. En este lugar se realizan ceremonias por diversos motivos entre estas, la celebración del Hijom Hab'il (año nuevo maya) y Poxuwew (día acción de gracias por las primeras cosechas del año). (Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, 2016).

El centro ceremonial Q'anil, se localiza al sureste de la cabecera municipal de Jacaltenango. Este centro es muy visitado por personas de la región Popti' y de Chiapas, México. Numerosos visitantes asisten a la casa del señor Xhuwan Tim (Juan Timoteo) quien es rezador, para luego ir a Q'anil con el objeto de presentar sus ofrendas a los protectores del pueblo y al creador; según Victor Dionicio Montejo Esteban "La tradición oral cuenta que en este cerro se quedaron los señores maleteros Juan Méndez, Juan Mendoza y Juan Carmelo, quienes fueron los únicos que pudieron y vencieron a los moros, por obra de estos señores y por lo que ellos hicieron, decidieron quedarse a este lugar después de la batalla, como protectores del pueblo Popti', Q'anil. (Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, 2016).

Parque Regional Municipal Aq'oma': belleza natural que cuenta con una extensión boscosa abundante, con especies puramente del lugar, se ubica al oriente de la cabecera municipal de Jacaltenango, cuenta con una extensión de 291.52 hectareas (6,611 cuerdas) y con una cantidad de 128,562 árboles.

La placita de la cruz: lugar ubicado sobre una meseta de piedra, según cuentan los ancestros en ese lugar cayó el bastón lanzado desde la comunidad de Ajul del municipio de Concepción Huista por B'alunh Q'ana', y que en ese lugar se iba a construir la iglesia católica, siempre y cuando fuese encontrado entre la abundante vegetación que se encontraba en esa época.

Jacaltenango posee diversidad de lugares bellos de interés turístico, algunos están en la cabecera municipal, otros en las cercanías y muchos de ellos son distantes y de difícil acceso.

1.1.4 Situación económica

Medios de productividad

Existe una diversidad de actividades o ramas productivas a las que se dedican los habitantes y que impulsan el desarrollo de la economía entre ellos podemos mencionar los productos agrícolas de consumo local: rosa jamaica, manía, tomate, anís, papaya, mora, piña, durazno, manzana, níspero, banano y algunas variedades de flores como cartucho; entre los productos agrícolas de exportación se encuentran: el café, mango, chicozapote, achiote y aguacate; dentro de los productos apícolas de consumo local y de exportación esta la miel de abeja; el producto pecuario, avícola y porcino son de consumo local; el comercio a nivel local se centra en la compra venta de productos de consumo diario y que se percibe el dominio de productos mexicanos por ser un municipio fronterizo; el turismo se practica a nivel local entre ellos podemos mencionar el Río Azul, el Cerro Q'anil, Parque Ecoturístico la Vieja Catrina, el Parque Central de la

cabecera municipal, entre otros; la educación se da a nivel local y se ha expandido a nivel departamental.

Comercialización

La comercialización sigue dos vías, la primera es la que siguen los agricultores no organizados: productor – intermediario local o intermediario acopiador (cabecera departamental) – intermediario exportador. La segunda vía es la que siguen los agricultores organizados: Productor – Organización local acopiadora – Intermediario exportador. Una parte del café que se comercializa con las organizaciones se realizan en el Mercado Justo y bajo sellos orgánicos, Café de Mujer (Ix Cape') y Starbuks; estos abastecen los mercados de Estados Unidos y Europa (Municipalidad de Jacaltenango, Huehuetenango, Guatemala, 2010).

Fuentes laborales y ubicación socioeconómica de la población

Se considera que el municipio de Jacaltenango es densamente poblado mayoritariamente por jóvenes, lo cual es un potencial para el municipio, pero a la vez un reto para crear fuentes de empleo, incremento de cobertura y niveles de educación, actividades y lugares de recreación principalmente. (Municipalidad de Jacaltenango, Huehuetenango, Guatemala, 2010).

Dentro de los trabajos informales se pueden mencionar los siguientes: las tiendas de ropa, accesorios, variedades o consumo diario, vendedores ambulantes, zapaterías, peluquerías, salones de belleza, ferreterías, car wash, trabajos de agricultura, albañilería, carpintería, sastrería, modistas, artesanos, pintores, talabarteros, morerías, cererías, oficios domésticos, los cuales no son remunerados de acuerdo a las leyes del salario mínimo.

En el municipio se puede observar las micro o pequeñas, medianas y grandes empresas que son fuentes laborales, entre las micro empresas podemos mencionar: las emisoras de radio Santo Hermano Pedro y Radio Mega Max; las señales de cable visión Santkan y Wiho; panaderías,

hoteles, farmacias, pizzería, restaurantes, tramicontables, micro empresas de transporte colectivo, librerías, ferreterías, floristerías, centros de internet, puntos multimarca, joyerías, Zona Instrumental, Artes Gráficas Rossy, vidrierías, estructuras metálicas, distribuidores de materiales de construcción, tapicería, agroservicios, centros recreativos (piscinas), gasolineras, talleres de vehículos, Venta de Autos Jireh, tiendas de motorrepuestos y autorrepuestos; entre las medianas empresas están: la Cooperativa de Café Río Azul, Cooperativa el Porvenir San Marcos Huista, Asociación Civil Wayab, Asociación de Taxistas ASOTAXJA, clínicas médicas, funerarias, Comercial El Jacalteco, Comercial Keymart y centros comerciales; entre las grandes empresas podemos mencionar: BANRURAL, Banco Industrial, Banco Agromercantil, Banco Azteca, Cooperativa Integral de Ahorro y Credito YAMAN KUTX, Cooperativa Inmaculada Concepción R.L., Credichapin, FAFIDES, MUDE, FUNDAP, FONDESOL, Compartamos, Finca Guatemala, Genesis Empresarial, Agencia Way, El Gallo más Gallo, Pollolandia, Helados Sarita y Distribuidora Señor de Esquipulas punto autorizado de productos Claro. Otra de las fuentes que genera empleo es la docencia que labora en el sector oficial y privado.

A pesar de la variedad de empresas e instituciones que están en el municipio, existen jóvenes desempleados.

Medios de comunicación

Se cuenta con el servicio de telegrafía a través de la empresa El Correo, también se cuenta con servicio de televisión por cable en casi todas las comunidades y en la cabecera municipal. El servicio telefónico esta ya expandido en todas partes, tiene presencia las empresas de telefonía: Tigo de COMCEL, Telgua, Movistar y Claro. (Hernández Cárdenas, 2011).

Los servicios de señal de cable visión que funcionan en el municipio son: Satkan, Wiho, antenas Claro y antenas Tigo Estar.

Actualmente las que dominan son las compañías Tigo y Claro ambas por tener más cobertura en señal, ofrecen planes postpago para teléfonos celulares que incluyen minutos a otras compañías telefónicas, mensajes, internet y redes sociales ilimitados que en nuestra actualidad es lo que más utilizan principalmente los jóvenes, para teléfonos celulares prepago, dependiendo de la necesidad del usuario.

También se cuenta con centros de Internet en distintos puntos de la cabecera municipal y en algunas comunidades rurales también se cuenta con este servicio. Finalmente llega diario los periódicos de Prensa Libre y El Diario. (Hernández Cárdenas, 2011).

Las estaciones de radio son medios de comunicación que están presentes en el municipio, las cuales son: Radio Santo Hermano Pedro y Radio Mega Max.

Servicios de transporte

El sistema de transporte del municipio de Jacaltenango, es variado. Se cuenta con varias líneas de transporte en unidades de autobús hacia la cabecera departamental de Huehuetenango, con servicio diario y regular en distintos horarios. A pesar de que las carreteras que unen la cabecera municipal con las comunidades rurales en su mayoría demuestran pésimas condiciones, el sistema de transporte es a través de unidades tipo microbús con horarios de salida a cada media hora hacia las distintas comunidades. Por lo general el transporte de cargas es a través de unidades tipo picop y camiones de carga. (Hernández Cárdenas, 2011).

Entre las líneas de transporte más conocidas para la cabecera departamental se encuentran: transportes Méndez, originarios de Jacaltenango, transportes Castillo originarios de Huehuetenango y transporte Santa María, originarios de Jacaltenango antes conocida como transportes cuevas. También existen líneas de transporte que son directas a la capital del país estas son: transportes Rojas y transportes Husitas.

1.1.5 Vida política

Participación cívica ciudadana

Es un conjunto de maneras para que la población acceda a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político; incorporando a la ciudadanía a poner en práctica el derecho inherente a la persona que consiste en elegir al gobierno que desea administre su comunidad, por medio de votos; inculcando desde los centros educativos mediante momentos cívicos los procesos y requerimientos indispensables para llevar a cabo esta participación.

Organizaciones de poder local

Las organizaciones de poder local del municipio de Jacaltenango la conforman: Corporación Municipal precedida por el señor alcalde municipal Juan Antonio Camposeco Delgado, Alcaldes Auxiliares en veinticuatro comunidades del municipio, COCODE´s en veintiocho comunidades y seis cantones del municipio, el COMUDE integrado por la Corporación Municipal, los COCODES, Alcaldes Auxiliares, Instituciones Públicas y Asociaciones Civiles.

Agrupaciones políticas

La presencia de agrupaciones políticas es eventual porque se activan durante la contienda electoral, los partidos políticos que participaron en las elecciones 2015 son:

- Partido de Avanzada Nacional PAN
- Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca URNG
- Partido Patriota PP
- Gran Alianza Nacional GANA
- Unidad Nacional De La Esperanza UNE
- Partido Todos PT
- Comité Cívico CC

- Frente de Convergencia Nacional FCN
- Partido Libertad Democrática Renovada LIDER
- Encuentro por Guatemala
- Partido Unión del Cambio Nacional UCN
- La organización de la Sociedad Civil

Las organizaciones de la sociedad civil

Las organizaciones de la sociedad civil del municipio de Jacaltenango la integran; asociaciones, cooperativas, empresas corporativas, comités.

Asociaciones:

- Asociación Comunitaria de Desarrollo Integral Sostenible – ACDINSO
- Asociación de Agricultores Nuestra Señora del Carmen B´uxup - ASANSECAB-
- Asociación de Mujeres en Desarrollo (micro y pequeña empresa)
- Asociación de Comerciantes de Jacaltenango (micro y pequeña empresa)
- Asociación de Desarrollo Micro Regional (Productivo)
- En el tema ambiental está la Organización Ecologista Ambiente “Verde-Azul”
- Asociación de Desarrollo Micro Regional Q´anil
- Asociación de Desarrollo Micro Regional Tonh Txalib´
- Asociación de Desarrollo Micro Regional Palewitz
- Asociación de Desarrollo Micro Regional Río Azul
- Asociación – ASCUDIP-
- Asociación Municipal de Fútbol – ASOFUT-
- Asociación de Estudiantes de Educación Superior para el Desarrollo - AESDES-
- Asociación Civil GUAYAB´ (ayuda mutua)
- Asociación de padres de familia

- Asociación de Mujeres en Desarrollo – MUDE-
- Asociación para el desarrollo productivo Jakalteko -ASDEJ-
- Asociación de Taxis Jacaltenango –ASOTAXJA-
- Comisión de la Mujer, Jacaltenango
- Juventud de la Red de Mujeres por la Salud Reproductiva REDMISAR
- REDOSEN
- Academia de Lenguas Mayas de Guatemala

Cooperativas:

- Cooperativa de Ahorro y Crédito Yaman Kutx (unión de aportes)
- Cooperativa Agrícola y de Servicios Varios Río Azul
- Cooperativa El Porvenir
- Cooperativa Artesanal y de Servicios Varios La Jacaltequita
- Cooperativa Flor de Candelaria

Empresas corporativas:

- Fundación Internacional para la Asistencia Comunitaria -FINCA-
- Fundación de Asesoría Financiera a Instituciones de Desarrollo y Servicio Social –FAFIDESS-
- ANACAFÉ
- FONDESOL
- Crédito con los servicios de asistencia técnica
- Credi Ceiba
- Credi Chapín
- Banco Agro Mercantil
- BANRURAL
- Banco Industrial
- Banco Azteca

Comités

- Organizaciones de Padres de Familia- OPFs-
- Comités educativos, integrados por padres de familia que tienen hijos en el nivel primario, su objetivo es velar por el mejoramiento de la calidad educativa.
- Comité de educación
- Comité pro-mejoramiento
- Comité de saneamiento
- Comité de vigilancia
- Comité pro-festejos

El gobierno local

El gobierno local del municipio de Jacaltenango se rige según el Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, donde establece que: el gobierno municipal será ejercido por un concejo, el cual se integra con el alcalde, los síndicos, concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos. (Organismo Legislativo, 1993)

El Concejo Municipal electo se conforma de la manera siguiente:

1 Alcalde, Concejales I, Concejales II, Concejales III, Concejales IV, Síndico I, Síndico II (Municipalidad de Jacaltenango, Huehuetenango, Guatemala, 2010).

La organización administrativa

La organización administrativa del municipio de Jacaltenango la conforman la Corporación Municipal que es la máxima autoridad quien tiene la potestad de dirigir los destinos del municipio; COCODES que son electos democráticamente en asambleas comunitarias de cada cantón en la cabecera municipal, aldeas y caseríos; Alcaldes Auxiliares de primer, segundo y tercer nivel, que funcionan en las aldeas del municipio y el COMUDE que lo integran representantes de la Corporación Municipal, COCODES, Alcaldes Auxiliares, Instituciones Públicas y Asociaciones Civiles.

1.1.6 Concepción filosófica

Espiritualidad (iglesias)

La Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 36. Libertad de Religión. Faculta a los habitantes del país de Guatemala tener la libertad de practicar diferentes religiones. (Organismo Legislativo, 1993).

En el municipio de Jacaltenango se profesan las siguientes religiones:

- Iglesia Católica Sirio Ortodoxa – Parroquia Cristo Rey
- Iglesia EBEN-EZER – Pentecostés de América
- Ministerio de la Gracia – Llamada a través del Poder Sobrenatural
- Ministerio Dios de Pactos – Vamos para Cosas Grandes
- Iglesia Evangélica C.A Cristo es la Roca
- Iglesia Cristo Pentecostés del Movimiento Misionero Mundial
- Salón del Reino de los Testigos de Jehová
- Iglesia Apostólica de la Fe en Cristo Jesús
- Iglesia Evangélica Centro Americana
- Iglesia Testigos de Jehová
- Iglesia Evangélica las Doce Perlas

Siendo la Iglesia Católica Parroquia Nuestra Señora de Candelaria la que predomina en el municipio, contando con siete ermitas en sus seis cantones, siendo las siguientes:

- Cantón Parroquia, Santa Cruz Exaltación
- Cantón San Sebastián, San Sebastián Martí y San Antonio de Padua
- Cantón Pila, Virgen de Guadalupe
- Cantón Hernández, María Auxiliadora de los Cristianos
- Cantón San Basilio, San Basilio
- Cantón Llano, San Juan Bautista

Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social

Los valores que se practican en el municipio de Jacaltenango son inculcados desde el seno familiar y practicados en la sociedad. Los valores que más se practican son:

Respeto: es un valor practicado en la familia y la sociedad; mediante él se reconoce que todos los individuos son importantes más allá de las diferencias. Sin embargo, en la actualidad este valor se ha deteriorado en la población más joven.

Solidaridad: Jacaltenango se caracteriza por ser un pueblo solidario esto se demuestra en las diferentes actividades en las que las personas se reúnen para un determinado fin, por ejemplo, cuando una persona fallece todos acuden a aportar lo que pueden para ayudar a la familia que está de luto, sucede de igual manera cuando se convoca a la comunidad a pintar la Iglesia Católica, a limpiar el Cementerio Municipal.

Tolerancia: Jacaltenango es un pueblo que se caracteriza por respetar las ideas y pensamientos de las personas que conviven en el municipio no importando su credo religioso.

Amor: es un valor universal que en el municipio de Jacaltenango se observa desde el seno familiar, donde se empieza por amarse a uno mismo, amar a su familia para poder amar a los demás.

Responsabilidad: es la capacidad que tiene una persona de afrontar y resolver sus propios problemas y cumplir con sus obligaciones, en la actualidad se a notado en gran medida el deterioro principalmente en la población joven.

Honradez: se centra en decir siempre la verdad, en la comunidad de Jacaltenango se observa que la gente es sincera y respetuosa en su familia y con sus semejantes.

Equidad: es dar a cada quien lo que merece, en el municipio de Jacaltenango se observa la práctica de este valor mediante el reconocimiento de personas que han puesto en alto el nombre de Jacaltenango en lo religioso, académico, cultural y deportivo.

Justicia: es un valor que se practica mediante el uso de la verdad buscando el bien común para los actores de la sociedad.

Armonía: es la convivencia pacífica que se practica en el hogar, comunidad y cualquier ámbito social.

Paz: es la sana convivencia entre los miembros de la población Jacalteca; Jacaltenango se caracteriza por la práctica de este valor porque sus habitantes viven en armonía.

1.1.7 Competitividad

Instituciones de servicios

a) Municipalidad de Jacaltenango: ofrece servicios públicos al casco urbano de Jacaltenango, tales como: servicio de agua, drenaje, carreteras, etc.

b) Organizaciones de exportación de café

- Cooperativa Río azul
- Asociación Guayab'

c) Instituciones educativas

Todas ofrecen un producto a la sociedad, la formación académica de estudiantes, corresponden los establecimientos educativos de los niveles:

- Preprimario
- Primario
- Medio en sus ciclos Básico y Diversificado
- Superior a través de las universidades.

d) Sistemas de riego.

- Asociación de Agricultores Hunta' Mujlub'al

- Asociación de Agricultores Nuestra Señora del Carmen B'uxup - ASANSECAB

e) Telecomunicaciones:

- TIGO
- CLARO
- MOVISTAR
- Servicio de cable Satkan,
- Servicio de cable Wiho'

f) Servicio de energía eléctrica ENERGUATE

En la población de Jacaltenango existen instituciones que se dedica a similares servicios o productos organizados en instituciones de desarrollo educativo, pro mejoramiento, organizaciones comunitarias, religiosas, productivas y asociaciones.

Instituciones de producto

Son todas aquellas instituciones que ofrecen un producto al cliente o al consumidor en este caso se refiere a todas aquellas entidades de financiamiento o crediticio existentes en el municipio, tales como:

- Asociación de Mujeres en Desarrollo –MUDE
- Fundación Internacional para la Asistencia Comunitaria –FINCA
- Fundación de Asesoría Financiera a Instituciones de Desarrollo y Servicio Social:
- FAFIDESS
- FONDE SOL
- Credi Chapín
- Banco Agro mercantil
- BANRURAL
- Banco Industrial,
- Banco Azteca.
- Cooperativa Yaman Kutx

La Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ-, es una institución que opoya al desarrollo educativo del municipio, especialmente en otorgar bolsas de estudio a estudiantes de escasos recursos económicos.

La Asociación gestiona becas a personas particulares y asociaciones para ofrecer mayor servicio, tiene el apoyo de la Cooperativa Yaman Kutx y personas residentes en los Estados Unidos.

En el municipio, no existe otra organización que otorga este tipo de servicio.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

Nombre

Nombre: Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango.

Localización geográfica

Se encuentra ubicado en el centro de la cabecera municipal en la 2ª Calle A 5-50, Zona 1 Jacaltenango, Huehuetenango, frente al Instituto de Educación Básica por Cooperativa Jacaltenango, detrás de la Iglesia Católica Nuestra Señora de Candelaria.

Visión

Sin evidencia.

Misión

Sin evidencia.

Objetivos

- Fomentar el desarrollo educativo en todas sus manifestaciones;
- Establecer centros educativos de nivel pre-primaria, primaria, básico y diversificado, por lo que podrá habilitar colegios, centros de educación especial, y toda clase de establecimientos que se dedique a la

enseñanza, cumpliendo con todas las normas y disposiciones del Ministerio de Educación Nacional de la República de Guatemala;

- Establecer programas de becas para estudiantes de escasos recursos;
- Construir o financiar la construcción de edificios propios destinados a la enseñanza;
- Desarrollar programas de capacitación de maestros y personas que estén involucradas en procesos de enseñanza-aprendizaje;
- Brindar a los asociados la oportunidad de superación académica y a sus familias;
- Desarrollar todo tipo de programa destinado a la educación preprimaria, primaria, básica y diversificada y de enseñanza superior;
- Formar bibliotecas, campos de recreación, deportivas y similares; adquirir bienes con destino a la enseñanza y demás propósitos.

Principios:

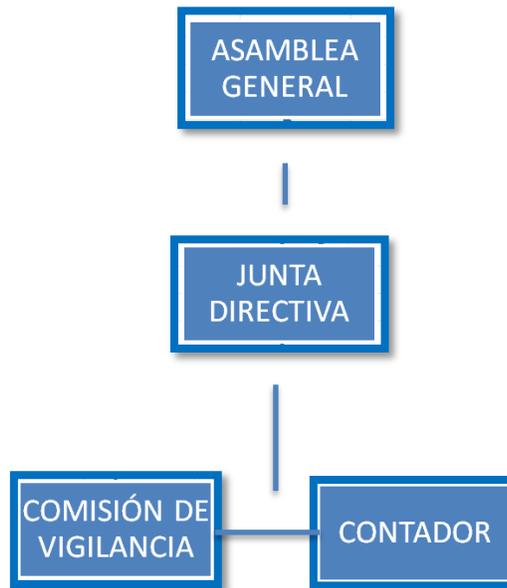
Sin evidencia.

Valores

Los valores que promueve la asociación, son los siguientes:

- Respeto
- Responsabilidad
- Compromiso
- Participación
- Cohesión grupal
- Tolerancia
- Honestidad
- Excelencia
- Compañerismo
- Justicia
- Sentido de pertinencia
- Democratización del conocimiento

Organigrama



Servicios que presta

Proporciona apoyo pedagógico a los docentes de centros educativos del municipio de Jacaltenango.

Proporciona bolsas de estudio a estudiantes de escasos recursos económicos para que puedan continuar sus estudios en cualquier centro educativo del sistema nacional de educación en el municipio.

1.2.2 Desarrollo histórico

La Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco -ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango, surge por iniciativa de un grupo de catedráticos y padres de familia del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jacaltenango; quienes, integrándose en una directiva, proceden a realizar los trámites correspondientes ante las autoridades competentes para formarse como un grupo legalmente organizado. Preocupados por mejorar la calidad educativa en el municipio e incentivar la creación de nuevos centros educativos para ofrecer mayores oportunidades a los jóvenes del municipio y demás municipios cercanos, ya que muchos jóvenes y señoritas, egresados del ciclo básico, no podían

continuar sus estudios fuera de Jacaltenango, por ser de escasos recursos económicos.

Es así que mediante Escritura Pública No. 30, de fecha 29 de diciembre del año 2004, se constituye la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ-, en el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, dando inicio bajo la presidencia del señor Rudy Arnoldo López Cano.

La asociación inicia labores en enero de 2005 brindando capacitaciones a docentes interesados en mejorar sus habilidades y conocimientos en la enseñanza aprendizaje, además ofrece bolsas de estudios a estudiantes de escasos recursos económicos y que tengan buenos promedios. A partir de esta fecha trabaja con instituciones educativas ofreciendo asesoría en gestión de recursos, ampliación de servicios educativos, capacitaciones sobre actualización docente y bolsas de estudio.

Fundación y fundadores

La asociación se fundó el 29 de diciembre de 2004.

Los fundadores de la asociación son: Rudy Arnoldo López Cano, José Fidencio Delgado Hernández, José Guillermo Camposeco Hernández, Isidora Quiñónez Montejo, Miguel Angel Montejo Ros, Augusto Cruz Cardona, Jesús Rutilio López Silvestre, Santos Alfredo García Domingo y German Anastacio Camposeco Díaz.

Épocas o momentos relevantes

Surgió por necesidad de mejorar la calidad educativa en el municipio e incentivar la creación de nuevos centros educativos.

Se funda en el año 2004, bajo la presidencia del Profesor Rudy Arnoldo López Cano.

Apoyar desde sus inicios a jóvenes de escasos recursos a culminar una carrera del nivel medio ciclo diversificado, existentes en el casco urbano de Jacaltenango, Huehuetenango.

Personajes sobresalientes

Profesor José Fidencio Delgado Hernández, primer miembro que motivo la fundación de la asociación.

Licenciado Santos Alfredo García Domingo actual Presidente de Junta Directiva.

Memorias

La asociación se crea en el 2004, como respuesta a una necesidad de mejorar la calidad educativa del municipio, otorgando bolsas de estudio a jóvenes y señoritas residentes en el municipio de Jacaltenango, Huehuetenango, otro de sus objetivos es buscar los medios para ampliar los servicios educativos en el municipio, para que los jóvenes egresados del ciclo básico no tengan que salir fuera del municipio de Jacaltenango para buscar diversidad de carreras.

En el primer año de funcionamiento, la asociación otorgó 5 bolsas de estudio a señoritas del municipio, para que puedan continuar sus estudios en el nivel medio ciclo diversificado en la carrera de Magisterio de Educación Primaria Bilingüe intercultural.

El Primer Presidente de Junta Directiva fue el Profesor Rudy Arnoldo López Cano, quien desde sus inicios otorgo bolsas de estudio a estudiantes de escasos recursos.

Anécdotas

Anteriormente no se contaba con profesionales que puedan brindar capacitaciones a docentes interesados en mejorar su labor educativa y hoy en día la asociación brinda ese apoyo a los interesados.

Logros alcanzados

Apoyar con bolsas de estudios a más de 75 estudiantes del nivel medio ciclo básico y diversificado, desde sus inicios en el 2004 a la fecha.

Brindar capacitación a docentes de los diferentes centros educativos del nivel medio ciclo básico y diversificado y demás personas particulares.

Archivos Especiales: Estadísticas, Fotografías, Videos

No existe evidencia de archivos especiales, ni estadísticas, fotografías y videos, debido a que los anteriores presidentes y miembros de Junta Directiva no le dieron mayor importancia.

1.2.3 Los usuarios

Procedencia

La mayoría de los usuarios son de la cabecera municipal de Jacaltenango, Huehuetenango, un 10% procede de las comunidades del municipio de Jacaltenango, especialmente de la parte baja como lo son las aldeas de Inchehuex, Pebil Pam y Tzisbaj.

Estadísticas anuales

No se cuenta con evidencia.

Las familias

Fueron beneficiadas las que recibieron el apoyo económico de parte de la asociación a través de bolsas de estudio.

Condiciones contractuales, usuarios-institución

Para poder optar a una bolsa de estudio los aspirantes deben presentar en oficina: solicitud dirigida a la ASDEJ, promedio de notas del nivel medio de educación básica no menor de 75 puntos, copia de certificado de estudio, carta adjunta del COCODE donde consta que son de escasos recursos, certificación de nacimiento.

Tipos de usuarios

- Docentes
- Padres de familia
- Estudiantes

Situación socioeconómica

La Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco -ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango, se sostiene a través de donaciones que

recibe de sus propios miembros inscritos, de igual manera gestiona bolsas de estudio o becas a instituciones financieras de la localidad como lo es la Cooperativa Yamanh Kutx, también recibe apoyo por parte de personas altruistas residentes en los Estados Unidos de América.

La movilidad de los usuarios

Los que pertenecen al casco urbano llegan caminando o solicitando el servicio de taxi, los procedentes de las comunidades utilizan los servicios del transporte extraurbano viajando en camioneta, moto o carro particular.

1.2.4 Infraestructura

El local donde se encuentra la oficina de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango, está en buenas condiciones.

Locales para la administración

La Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango, no cuenta con edificio propio, el área administrativa está funcionando en la casa del señor Miguel Ángel Montejo Ros miembro activo de la asociación, quien ofrece un espacio para que se realice las actividades administrativas de la misma.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal

La oficina de la asociación no cuenta con locales apropiados para la estancia de las personas que visitan y trabajo individual del personal, debido a que las oficinas cuentan con un espacio pequeño que es proporcionado por parte del señor Miguel Angel Montejo Ros miembro activo de la misma, sin ningún pago de alquiler.

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

Las instalaciones donde se realizan las de la asociación es un área de aproximadamente 6 metros de largo por 3 metros de ancho, dividida en dos

ambientes, una para administrativo y reuniones y otro espacio para atender a los usuarios, visitas u otros.

Además, se comparte el área de limpieza con los dueños del inmueble.

Áreas de descanso

La asociación no cuenta con espacio de descanso para los miembros, ni para los usuarios y visitantes.

Áreas de recreación

La asociación no cuenta con espacio recreativo para los miembros, ni para los usuarios y visitantes.

Locales de uso especializado

No cuenta.

Áreas para eventos generales

No cuenta.

El confort acústico

Es deficiente por la ubicación, se localiza en una calle céntrica donde transitan vehículos y personas constantemente.

Confort térmico

El ambiente que rodea la oficina es naturalmente templado, agradable para trabajar.

El confort visual

La oficina cuenta con iluminación natural, adecuada para el trabajo.

Espacios de carácter higiénico

El ambiente de trabajo se encuentra siempre limpio y se realizan actividades de cuidado diario de las instalaciones para evitar cualquier tipo de contaminación y mejorar las condiciones de higiene y seguridad.

Se cuenta con un área especial para almacenar los utensilios de limpieza, que se comparte con los dueños del inmueble.

Los servicios básicos (Agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes)

Cuenta con los servicios básicos de agua, electricidad y drenaje.

Área de primeros auxilios

No cuenta con este servicio.

Política de mantenimiento

No se cuenta con personal específico para realizar actividades de limpieza.

Área disponible para ampliaciones

El local que se utiliza para oficina de la asociación no es propio y no se cuenta con terreno para construir.

Áreas de espera personal y vehículos

No se cuenta con un área específica para espera, existen espacios que se usan para ese fin; para estacionamiento vehicular se usa la vía pública.

1.2.5 Proyección social

Participación en eventos comunitarios

El Presidente de la asociación y miembros de Junta Directiva participan en actividades de Elección e Investidura de señoritas representantes del municipio, actividades de clausura de centros educativos del nivel medio ciclo básico y diversificado aprovechando los espacios para dar a conocer el trabajo que realiza la asociación.

Programas de apoyo a instituciones especiales

No cuenta con programas de apoyo para instituciones especiales.

Trabajo de voluntariado

La asociación promueve la recaudación de víveres para ayudar a personas necesitadas de la cabecera municipal, de igual manera promueve la recaudación económica en centros educativos para apoyar a personas con

enfermedades terminales como el cáncer que es un mal que aqueja a muchas personas del municipio.

Acciones de solidaridad con la comunidad

Cuando surgen emergencias causados por desastres naturales, como inundaciones, deslaves, incendios que son los más frecuentes en el medio, la asociación se solidariza aportando económicamente o apoyando con mano de obra, dependiendo de la magnitud del desastre.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

Cuando fallece algún miembro de la familia de los beneficiarios especialmente los jóvenes que reciben bolsas de estudio, se hace acto de presencia acompañando a los dolientes y se otorga apoyo económico, de igual manera se solicita apoyo en las escuelas o institutos del casco urbano pidiendo apoyo económico en las aulas.

Cooperación con instituciones de asistencia social

Colabora de forma económica o con materiales que le sean de utilidad a las instituciones de asistencia social de la comunidad.

Participación en acciones de beneficio social comunitario

Promueve la participación de estudiantes en el cuidado del medio ambiente, incentivando en la limpieza de calles y ríos, recolectando basura en sus alrededores.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias

Cuando CONRED informa sobre estados de emergencia, y cuando algún desastre natural afecta sectores o aldeas del municipio de Jacaltenango.

Fomento cultural

Las familias beneficiadas se les motiva y orienta para que se identifiquen con el rescate del Idioma Maya Popti' que se habla en el municipio y al rescate del traje típico y hablar el idioma maya de la comunidad.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

Representantes de la asociación participan como miembros de jurado calificador en elecciones de señoritas representantes; participación en foros políticos en tiempos de elección de autoridades municipales, fomentando la participación ciudadana, creando conciencia en la juventud para que tome conciencia en la toma de decisiones que aquejan al municipio.

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

Se sostiene financieramente con las cuotas que aportan sus miembros y otros ingresos que reciben de donaciones.

Existencia de patrocinadores

El señor Juan Camposeco residente en Estados Unidos de América realiza un depósito trimestral para apoyar a estudiantes con el pago de colegiaturas y compra de útiles escolares, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Yaman Kutx otorga becas a estudiantes que han sido seleccionados por la asociación.

Venta de bienes y servicios

No cuenta con venta de bienes y servicios.

Política salarial

Al trabajador se le cancela su salario de acuerdo a las leyes vigentes del país, lo que reza el Código del Trabajo, debido a que se le cancela honorarios por servicio y no es trabajador de planta.

Cumplimiento con prestaciones de ley

Las prestaciones laborales se pagan de acuerdo a lo que establece las leyes vigentes del país. Se cancela de acuerdo al salario y los ingresos de la asociación.

Flujo de pagos por operación institucional

Sin evidencia.

Cartera de cuentas por cobrar y pagar

Sin evidencia.

Previsión de imprevistos

Sin evidencia.

Acceso a créditos

Sin evidencia.

Presupuestos generales y específicos

No cuenta.

1.2.7 Política laboral**Procesos para contratar al personal**

En la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango, no existe un proceso específico para la contratación de personal, simplemente se realiza por recomendación de algún miembro de Junta Directiva, realizándose la contratación inmediata del empleado.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución

Para optar a un puesto de contador debe tener el título de Perito Contador como mínimo a nivel medio ciclo diversificado.

Procesos de inducción de personal

El Presidente de Junta Directiva es el encargado de brindar orientación sobre el trabajo a realizar del nuevo personal contratado.

Procesos de capacitación continua de personal

Se participa en talleres sobre reformas a las leyes que rigen al país especialmente leyes, acuerdos o reglamentos que emite la SAT.

Mecanismos para el crecimiento profesional

Se incentiva para que continúen sus estudios a nivel de Licenciatura, tomando en cuenta que en el municipio están funcionando varias

extensiones universitarias que ofrecen diversidad de carreras para que los egresados del ciclo diversificado estudien y culminen una carrera universitaria.

1.2.8 Administración

Investigación

En la toma de decisión o solución de un problema, los miembros de Junta Directiva, especialmente el presidente juntamente con el contador investiga antes de dar solución o realizar algún reporte. Tienen que estar completamente seguros de lo que hacen.

Planeación

El presidente de la asociación y contador planifican las actividades a realizar cada año, presentan la planificación en Asamblea General donde se aprueban las acciones a seguir para otro ciclo de trabajo.

Programación

Al final de cada año en el mes de diciembre se realiza Asamblea General donde se programan las actividades a ejecutar durante todo el año, distribuyéndolas por mes dependiendo de la acción a realizar.

La dirección

El presidente de Junta Directiva tiene claro las acciones a realizar, a través de ella se establece la comunicación necesaria para trazar el camino a seguir y evitar desfasarse en el transcurso de los meses.

Control

La comisión de vigilancia es la encargada de observar y medir los resultados obtenidos, de acuerdo a lo planeado con el fin de lograr los objetivos planteados.

Evaluación

El presidente de la asociación en conjunto con la comisión de vigilancia realiza esta acción.

Mecanismo de comunicación y divulgación

En reuniones de padres de familia de los diferentes establecimientos educativos de la cabecera de municipal, se solicita un espacio para dar a conocer el trabajo que la asociación realiza en el municipio.

Manuales de procedimientos

No existen manuales de procedimientos en los archivos de la asociación.

Manuales de puestos y funciones

Cuenta con los estatutos de la asociación, donde están plasmadas las funciones, derechos y obligaciones de cada uno de los miembros de Junta Directiva.

No existe un manual propio de puestos y funciones.

Legislación concerniente a la institución

Únicamente cuenta con estatutos de conformación.

Las condiciones éticas

Su fin primordial es la práctica de valores, basándose en la responsabilidad, solidaridad, equidad y respeto para su buen funcionamiento.

1.2.9 Ambiente institucional

El ambiente es agradable, promueve el trabajo en equipo, la solidaridad y ayuda mutua.

Relaciones interpersonales

Se refleja en el trabajo en equipo que realizan y la capacidad que tienen para trabajar juntos en el desarrollo de las actividades.

Liderazgo

El encargado de dirigir la asociación tiene las cualidades de un buen líder con el cual todos están de acuerdo en su forma de trabajo, donde las tareas se realizan en armonía y la toma de decisiones en democracia.

Coherencia de mando

El Presidente de Junta Directiva utiliza la lógica entre lo que dice y hace, para evitar contradicciones en la toma de decisiones administrativas.

La toma de decisiones

Se hace en reunión de Asamblea General, cuando el caso lo amerite se realiza en reunión de Junta Directiva. Toman decisiones sobre las acciones a seguir el siguiente año, determinar qué actividades se lograron ejecutar y las que quedaron pendientes por realizar.

Estilo de la dirección

Información de doble vía para promover acciones.

Claridad de disposiciones y procedimientos

En asamblea general en consenso se definen los procesos a seguir y los proyectos de ayuda a ejecutar.

Trabajo en equipo

Se trabaja en armonía, promoviendo la tolerancia entre los miembros y la solidaridad en la ejecución de las tareas.

Compromiso

Se da al momento de asignar las comisiones y cumplen responsablemente en todo.

Sentido de pertenencia

Se sienten identificados con los fines y objetivos de la asociación.

Satisfacción laboral

Los miembros de la asociación están satisfechos con los compromisos adquiridos y con la proyección que a la fecha tiene la asociación.

Posibilidad de desarrollo

Junta Directiva tiene dentro de sus metas incorporar más instituciones que colaboren económicamente en patrocinar bolsas de estudio.

Motivación

El éxito que tienen los jóvenes y docentes que han sido beneficiados; es lo que motiva a la asociación a seguir con su labor.

Reconocimiento

Lo reciben de parte de los padres de familia y docentes que han sido apoyados con este proyecto.

El tratamiento de conflictos

Afortunadamente a la fecha no se ha dado incidentes, si se diera algún caso se busca la solución pertinente.

La cooperación

Todos los miembros de la asociación apoyan aportando ideas y sugerencias para mejorar la labor iniciada.

La cultura de diálogo

En la toma de decisiones, predomina el dialogo.

1.2.10 Otros aspectos**Logística de los procesos o servicios**

Se hacen gestiones a donde corresponde para ejecutar la infraestructura física de la asociación; a la fecha no hay una respuesta concreta de parte de las autoridades. Los miembros de Junta Directiva realizan diferentes actividades para obtener los fondos económicos necesarios para alcanzar la meta de construir el edificio.

Entre la logística de los servicios se cuenta con materiales y equipo educativo.

Tecnología

Se cuenta con un equipo de cómputo, un retroproyector, un minicomponente de audio, un micrófono y una bocina grande.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a. Pérdida de la identidad cultural (traje típico e idioma)
- b. Los servicios de salud pública con grandes deficiencias.
- c. Ríos y nacimientos contaminados.
- d. Centros ceremoniales en abandono por las autoridades.
- e. La población desinteresada por la ejecución del presupuesto municipal.
- f. Algunos productos locales no se logran comercializar por falta de apoyo.
- g. Deficiente documentación sobre la fundación, memorias, anécdotas y logros de la asociación.
- h. La asociación no tiene identificación.
- i. No cuenta con misión y visión.
- j. Faltan archivos de registro.
- k. Carece de instalaciones propias.
- l. Poca proyección a la comunidad educativa.
- m. Carece de un medio informativo para dar a conocer la asociación.
- n. No cuenta con un manual para contratación de personal.
- o. El compendio de leyes no está actualizado.
- p. Poca participación en talleres o capacitaciones.
- q. Mobiliario y equipo de oficina escaso.
- r. Material de equipo audiovisual escaso.

1.4 Problemática de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas	Hipótesis – acción
Pérdida de la identidad cultural (traje típico e idioma)	¿Por qué existe pérdida de la identidad cultural?	Si se realiza una campaña de sensibilización entonces, no existirá pérdida de la identidad cultural.

Los servicios de salud pública con grandes deficiencias.	¿Qué hacer para mejorar los servicios de salud pública con grandes deficiencias?	Si se realiza una recaudación de fondos económicos en el municipio, entonces se mejorara los servicios de salud pública.
Ríos y nacimientos contaminados.	¿Cómo se puede mejorar los ríos y nacimientos contaminados?	Si se realizan charlas de orientación en escuelas del casco urbano, entonces se mejorara los ríos y nacimientos contaminados.
Centros ceremoniales en abandono.	¿De qué manera se pueden recuperar los centros ceremoniales en abandono?	Si se organiza una comisión especial para proteger los centros ceremoniales entonces se recupera los centros ceremoniales en abandono.
La población desinteresada por la ejecución del presupuesto municipal.	¿Cuáles son las razones del poco interés de la población por la ejecución del presupuesto municipal?	Si se hace un diagnostico comunitario, entonces se puede determinar las razones del poco interés de la población por la ejecución del presupuesto municipal.
Algunos productos locales no se logran comercializar por falta de apoyo.	¿Cómo hacer para que los productos locales se logren comercializar?	Si se organizan grupos de productores agrícolas, entonces los

		productos locales se lograrán comercializar.
No existe documentación sobre la fundación, memorias, anécdotas y logros de la asociación.	¿Por qué no existe documentación sobre la fundación, memoria, anécdotas y logros de la asociación?	Si se realiza un documento de memorias entrevistando a personas mayores de la comunidad, entonces existirá documentación sobre la fundación, memoria, anécdotas y logros de la asociación.
La asociación no tiene identificación.	¿Por qué la asociación en la fachada no tiene identificación?	Si se elabora una manta vinílica, entonces la asociación en la fachada estará identificada.
No cuenta con misión y visión.	¿Cuáles son las razones que no existen misión y visión?	Si se hace un diagnóstico en la asociación, entonces se pueden identificar las razones porque no existe misión y visión.
Faltan archivos de registro.	¿Por qué faltan archivos de registro?	Si se elabora una base de información, entonces no faltaran archivos de registro.
Carece de instalaciones propias.	¿Qué se debe hacer para tener instalaciones propias?	Si se solicita a las autoridades municipales fondos para construcción,

		entonces se tendrá instalaciones propias.
Poca proyección a la comunidad educativa.	¿Cómo mejorar la proyección a la comunidad educativa?	Si se promueven actividades culturales y deportivas, entonces se mejorara la proyección a la comunidad educativa.
Carece de un medio informativo para dar a conocer la asociación.	¿Qué hacer para contar con un medio informativo para dar a conocer la asociación?	Si se crea una cuenta de Facebook, entonces se contará con un medio informativo para dar a conocer la asociación.
No cuenta con un manual de procedimientos para la contratación de personal.	¿Qué hacer para que la institución cuente con un manual de procedimientos para la contratación de personal?	Si se elabora un manual de procedimientos, entonces la asociación contara con un instrumento de contratación de personal.
El compendio de leyes no está actualizado.	¿Cuál es la razón por lo que no está actualizado el compendio de leyes?	Si se realiza un diagnóstico de la asociación, entonces se determina la razón por que no esta actualizado el compendio de leyes.
Poca participación en talleres o capacitaciones.	¿Qué hacer para incrementar la participación en talleres o capacitaciones?	Si se realiza un cronograma de actividades, entonces se incrementa la

		participación en talleres o capacitaciones.
Mobiliario y equipo de oficina escaso.	¿Qué hacer para mejorar el mobiliario y equipo de oficina escaso?	Si se solicita a instituciones de apoyo social, entonces se mejora el mobiliario y equipo de oficina.
Material de equipó audiovisual escaso	¿Qué se debe hacer para obtener material de equipo audiovisual?	Si se solicita a instituciones de apoyo social, entonces se obtiene material de quipo audiovisual.

Cuadro 1: Problematización de las carencias. Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018.

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

¿Cómo mejorar la proyección a la comunidad educativa?

¿Qué hacer para que la institución cuente con un manual de procedimientos para la contratación de personal?

¿Qué se debe hacer para obtener material de equipo audiovisual?

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	PROBLEMAS PRIORIZADOS					
	¿Cómo mejorar la proyección a la comunidad educativa?		¿Qué hacer para que la institución cuente con un manual de procedimientos para la contratación de personal?		¿Qué se debe hacer para obtener material de equipo audiovisual?	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Se cuenta con el recurso necesario	x		X		X	

Es fácil de resolver	x		X			X
Apoyo de la junta directiva		x	X			X
Financiamiento		x		X		X
Es conveniente realizarlo		x	X			X
Es de beneficio su ejecución		x	X			X
Hace daño		x		X		X
TOTAL	2	5	5	2	1	6
PRIORIDAD	2		1		3	

Cuadro 2: Priorización del Problema. Fuente: Epesista de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacaltecó – ASDEJ-.

La hipótesis-acción

Problema (Pregunta)	Hipótesis - Acción
¿Qué hacer para que la institución cuente con un manual de procedimientos para la contratación de personal?	Si se elabora un manual de procedimientos, entonces la asociación contara con un instrumento de contratación de personal.

Cuadro 3: La hipótesis-acción. Fuente: Epesista de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacaltecó –ASDEJ-

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Viabilidad

Lista De Cotejo

INSTRUCCIONES: marque con una “X” el rango que mida el nivel de logro de cada indicador.

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte de la asociación, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

Cuadro 4: Análisis de viabilidad. Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018.

Factibilidad

Estudio técnico

LISTA DE COTEJO

INSTRUCCIONES: marque con una “X” el rango que mida el nivel de logro de cada indicador.

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X	

Cuadro 5: Estudio Técnico de la factibilidad. Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018.

Estudio de mercado

LISTA DE COTEJO

INSTRUCCIONES: marque con una “X” el rango que mida el nivel de logro de cada indicador.

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

Cuadro 6: Estudio de mercado. Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018.

Estudio económico

LISTA DE COTEJO

INSTRUCCIONES: marque con una “X” el rango que mida el nivel de logro de cada indicador.

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

Cuadro 7: Estudio económico. Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018.

Estudio financiero

LISTA DE COTEJO

INSTRUCCIONES: marque con una “X” el rango que mida el nivel de logro de cada indicador.

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la asociación?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Cuadro 8: Estudio financiero. Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018.

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

¿Qué es manual?

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia.

Existen, por ejemplo, manuales para el estudio de las matemáticas, la literatura, la historia, o la geografía. Hay, asimismo, manuales técnicos, que permiten comprender el funcionamiento de diferentes aparatos o dispositivos electrónicos.

Del mismo modo, hay manuales empleados para describir y explicar el funcionamiento de una empresa u organización (manual de procedimientos, de organización, de calidad, etc.), así como otro tipo de manuales, también relacionados con el campo organizacional, como los manuales de identidad corporativa, de convivencia o administrativos, entre otros.

La palabra manual también puede funcionar como adjetivo para designar aquello que es manejable o que se ejecuta con las manos, que exige habilidad con las manos o que es fácil de hacer o de entender, entre otras cosas.

La palabra, como tal, proviene del latín *manuālis*, que significa 'que se puede tomar con la mano', o 'que se lleva con la mano'.

¿Qué es un trabajador?

Trabajador es la persona física que con la edad legal mínima que presta servicios retribuidos subordinados a otra persona, a una empresa o institución. Si su edad es menor a la legal establecida, puede ser considerado trabajo infantil y puede ser ilegal a menos que tenga, en ciertos casos, permiso de sus padres o tutores. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre. (Wikipedia, la enciclopedia libre)



Ilustración 2 En 1942, durante la Segunda Guerra Mundial, una trabajadora labra piezas en un torno revolver para aviones en la fábrica de Consolidated Aircraft Corporation en Fort Worth, Texas, Estados Unidos.

Clasificación de los trabajadores

Por el tipo de contrato de trabajo fuerte

Según el tipo de contrato y su duración temporal u horaria:

- Por su condición:
 - Trabajador fijo o indefinido, incluyendo al trabajador fijo discontinuo.
 - Trabajador temporal, tanto en las modalidades de eventual, por obra y servicio o por interinidad, entre otras.
- Por la jornada:
 - Trabajador con contrato a tiempo completo.
 - Trabajador con contrato a tiempo parcial.
- Por el tipo de relación de dependencia
 - Trabajador dependiente: trabajador por cuenta ajena o que trabaja para otra persona, empresa o institución.
- Trabajador por cuenta propia: trabajador autónomo.

¿Qué es manual de procedimientos?

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

Quiroga Leas, Gustavo (organización y medios en la administración pública, segunda edición, Mexico, 1998) afirma que es útil porque permite conocer el funcionamiento interno de las dependencias en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Según Rusenias, Ruben Oscar (Manual de Control Interno, primera edición Argentina, 1999) el manual de procedimientos describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuáles son los soportes documentales y que autorización requiere.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:

- a) Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- b) Auxilian en la inducción al puesto.
- c) Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- d) Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- e) Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- f) Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.

- g) Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- h) Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- i) Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- j) Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- k) Son guías del trabajo a ejecutar.

Elaboración

Para elaborar un manual de procedimientos hay que seguir los siguientes pasos:

1. Definir el contenido:
 - Introducción.
 - Objetivos.
 - Áreas de aplicación.
 - Responsables.
 - Políticas.
 - Descripción de las operaciones.
 - Formatos.
 - Diagramas de flujo.
 - Terminología.
2. Recopilación de información.
3. Estudio preliminar de las áreas.
4. Elaboración de inventario de procedimientos.
5. Integración de la información.
6. Análisis de la información.
7. Graficar los procedimientos.
8. Revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables.
9. Implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos.

Las fuentes de información más comunes son Archivos de la empresa.

Directivos, ejecutivos asesores y empleados.

Los métodos para compilar la información son:

- Encuestas.
- Investigación documental.
- Observación directa.

Recomendaciones generales de presentación

- La presentación es muy importante, para lo cual hay que considerar:
 - a. Logotipo.
 - b. Nombre de la empresa.
 - c. Lugar y fecha de elaboración.
 - d. Responsables de la revisión y autorización.
 - e. Índice con la relación de capítulos que forman el manual.
 - f. Carátula, portada, índice general, introducción, parte sustancial del manual, diagramas y anexos.
 - g. Formatos de hojas intercambiables para facilitar su revisión y actualización en tamaño carta u oficio.
 - h. Utilizar el método de reproducción en una sola cara de las hojas.
 - i. Utilizar separadores de divisiones para los capítulos y secciones del manual.

Revisión, aprobación, distribución e implantación

Una vez concluido el documento tiene que ser revisado para verificar que la información esté completa, que sea veraz y no tenga contradicciones.

El responsable de cada área de la empresa debe aprobar el contenido para su impresión, difusión y distribución con los ejecutivos y empleados que deben tenerlo. Para implantar el manual se requiere capacitar al personal encargado de realizar las actividades.

Actualización

Es necesario mantener los manuales permanentemente actualizados mediante revisiones periódicas, a fin de tenerlos apegados a la realidad de la operación.

Proceso de Reclutamiento, selección y contratación de personal

Reclutamiento:

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de mano de obra calificada y termina con la recepción de solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados. El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento.

Idalberto Chiavenato (Administración de Personal – Idalberto Chiavenato Quinta Edición Bolilla N° 5) afirma que el reclutamiento consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar.

El reclutamiento, es el proceso permanente mediante el cual una organización reúne solicitantes de empleo, de manera oportuna, económica y con suficiente cantidad y calidad para que posteriormente concurse en función de selección. (Alfredo Guth, 2001).

De igual manera él reclutamiento puede definirse como un conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización. (Bretones y Rodríguez, 2008).

Proceso de reclutamiento

Los reclutadores llevan a cabo varios pasos. El reclutador identifica las vacantes mediante la planeación de recursos humanos o a petición de la dirección. El plan

de recursos humanos puede mostrarse especialmente útil, porque ilustra las vacantes actuales y las que se contemplan a futuro.

El reclutador se referirá tanto a las necesidades del puesto como en las características de la persona que lo desempeñe. Siempre que lo juzgue necesario, el reclutador debe solicitar información adicional poniéndose en contacto con el gerente que solicitó el nuevo empleado.

Entorno de reclutamiento

Se debe considerar el entorno en que habrán de moverse.

Los límites de ese entorno se originan en la organización, el reclutador y el medio externo, de los cuales los elementos más importantes son:

- Disponibilidad interna y externa de recursos humanos.
- Políticas de la compañía.
- Planes de recursos humanos.
- Prácticas de reclutamiento.
- Requerimientos del puesto.

Disponibilidad interna y externa de recursos humanos

La tasa de desempleo en el área, las condiciones del ramo de la compañía, abundancia o escasez en la oferta de personal, los cambios en la legislación laboral y las actividades de reclutamiento de otras compañías incluyen en la tarea de obtener un grupo de solicitantes para una ocupación dada. Aunque estos factores se incluyen en la planeación de recursos humanos, con frecuencia las condiciones económicas varían rápidamente.

El reclutador puede acudir a tres índices básicos

- Indicadores económicos. Permiten conocer las actuales coyunturas de la economía de un sector, de una zona geográfica o de toda la nación.
- Actividades de reclutamiento de otras compañías. Permiten conocer las estrategias básicas que se plantean las organizaciones competidoras. En

muchos casos, puede medirse con relativa precisión a través de los avisos publicados. Pero esta técnica puede resultar costosa.

- Las ventas actuales de la compañía y sus metas. Debido a que los planes de recursos humanos se basan parcialmente en las predicciones de ventas, las variaciones entre las ventas reales y las previstas constituyen un factor vital.

Prácticas de reclutamiento

Con frecuencia, las organizaciones tienden a perpetuar políticas y prácticas que dieron resultado en el pasado, sin someterlas a un análisis crítico, sin considerar que conviene revisarlas con frecuencia.

Requisitos del puesto

El reclutador debe hacerse la pregunta: ¿Qué es lo que realmente requiere este puesto? A niveles intermedios, se ha determinado que con frecuencia las habilidades realmente esenciales son la capacidad de leer y escribir bien, una actitud de responsabilidad profesional, y la capacidad de comunicarse con otras personas. La disposición para aprender es también una característica crucial. Por lo general, las personas más calificadas y con más experiencia solicitarán ingresos más altos.

Una segunda dificultad deriva del bajo nivel de satisfacción en el trabajo que es posible que una persona excesivamente calificada va a encontrar en un puesto que presenta mínimos desafíos a su capacidad profesional.

Determinar exactamente cuáles serán las responsabilidades del puesto que se intenta llenar es la única alternativa para obtener candidatos adecuados. Es esencial responder a lo siguiente:

Para desempeñar este puesto:

- ¿Qué es necesario hacer?
- ¿Qué es necesario saber?
- ¿Qué es necesario aprender?
- ¿Qué experiencia es realmente relevante?

Costos: El reclutador debe operar en el marco de presupuestos que por lo común son poco flexibles. El costo de identificar y atraer candidatos puede en ocasiones ser considerable para la organización.

Incentivos: Las compañías modernas no solamente promueven sus productos, también venden su imagen laboral, con incentivos y programas que les dan un margen de ventaja en el campo del reclutamiento de los recursos humanos.

Ejemplos: programas de apoyo a la educación formal de su personal, servicios de guardería, planes de cafetería.

Componentes básicos del reclutamiento

El reclutamiento implica un proceso que varía según la organización. Consiste en un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Para lograr su cometido, el reclutamiento debe atraer suficiente cantidad de candidatos para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. Además, consiste en realizar actividades relacionadas con la investigación e intervención en las fuentes capaces de proveer a la empresa el número suficiente de personas para conseguir los objetivos.

El reclutamiento exige una planeación rigurosa constituida por una secuencia de tres fases:

- Investigación interna sobre las necesidades.
- Investigación externa del mercado.
- Métodos de reclutamiento por aplicar

En otras palabras, en estas fases se distinguen: las personas que la empresa requiere, lo que el mercado de recursos humanos puede ofrecerle y las técnicas de reclutamiento. Así, un esquema general de un proceso de reclutamiento implicaría:

- Planeación de los recursos Humanos
- Recepción de las solicitudes específicas de personal
- Identificar las vacantes requeridas
- Obtener información del análisis del puesto
- Confrontar las indicaciones de la gerencia
- Verificar los requerimientos del puesto
- Aplicar el método adecuado de reclutamiento
- Obtener los candidatos óptimos para el proceso de selección.

Acciones que deben realizarse antes de iniciar las actividades de reclutamiento

De acuerdo a lo planteado anteriormente, se puede deducir que las empresas tienen varias alternativas antes de iniciar un proceso de reclutamiento, con el fin de solucionar inconvenientes en materia de personal. Estas alternativas se deben basar en las circunstancias que rodean el entorno:

Disponibilidad interna y externa de los recursos humanos, las políticas de la empresa, los planes de recursos humanos, las prácticas del reclutamiento y los requerimientos del puesto. Las prácticas van desde los ascensos o traslados, pagos de horas extras, subcontratación externa de actividades (outsourcing), empleados temporales.

La empresa debe considerar como base para desarrollar un esquema de un proceso de reclutamiento información referente a: Indicadores económicos, prácticas de reclutamiento de otras empresas, presupuestos de ventas, metas previstas; políticas de promoción interna de la empresa, políticas salariales, etc.

Significación del término de reclutamiento interno

¿Qué significa el término reclutamiento interno? Ventajas y desventajas

El reclutamiento es interno cuando, al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o traslados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal).

El reclutamiento interno puede implicar:

- Transferencia de personal
- Ascensos de personal
- Transferencia con ascenso de personal
- Programas de desarrollo de personal
- Planes de “profesionalización” (carreras) de personal.

Ventajas del reclutamiento interno

Las principales ventajas que pueden derivarse del reclutamiento interno son:

- Es más económico para la empresa, pues evita gastos de anuncios de prensa u honorarios de empresas de reclutamiento, costos de recepción de candidatos, costos de admisión, costos de integración del nuevo empleado, etc.
- Es más rápido, evita las frecuentes demoras del reclutamiento externo, la expectativa por el día en que se publicará el anuncio de prensa, la espera de los candidatos, la posibilidad de que el candidato escogido deba trabajar durante el periodo de preaviso en su actual empleo, la demora natural del propio proceso de admisión, etc.
- Presenta mayor índice de validez y seguridad, puesto que ya se conoce al candidato, se le evaluó durante cierto periodo y fue sometido al concepto de sus jefes y no necesita periodo experimental – en la mayor parte de las veces, integración ni inducción en la organización, o información amplia al respecto. El margen de error se reduce bastante, gracias al volumen de información que, por lo general, reúne la empresa acerca de sus empleados.
- Es una poderosa fuente de motivación para los empleados, pues éstos vislumbran la posibilidad del progreso en la organización, gracias a las oportunidades ofrecidas a quienes presentan condiciones para un futuro ascenso. Cuando la empresa desarrolla una política coherente de reclutamiento interno, estimula en su personal el deseo de auto perfeccionamiento y autoevaluación constantes, orientadas a aprovechar las oportunidades de perfeccionamiento y a crearlas.

- Aprovecha las inversiones de la empresa en entrenamiento de personas que muchas veces sólo tiene su recompensa cuando el empleado pasa a ocupar cargos más elevados y complejos.
- Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal, teniendo presente que las oportunidades se ofrecen a quienes demuestran condiciones para merecerlas.

Desventajas del reclutamiento interno

El reclutamiento interno presenta algunas desventajas:

- Exige que los empleados nuevos tengan potencial de desarrollo para ascender -por lo menos a ciertos niveles por encima del cargo que van a ocupar- y motivación suficiente para llegar allí. Si la organización no ofrece oportunidades de progreso en el momento adecuado, corre el riesgo de frustrar a los empleados en sus ambiciones, lo cual origina empatía, desinterés o el retiro de la organización para buscar oportunidades fuera de ella.
- Puede generar conflicto de intereses, ya que al ofrecer oportunidades de crecimiento en la organización, tiende a crear una actitud negativa en los empleados que no demuestran condiciones o no logran esas oportunidades. Cuando se trata de jefes que no obtienen ningún ascenso en la organización o que no tienen potencial de desarrollo, éstos sitúan a personal de potencial limitado en los cargos subalternos para evitar competencia en el futuro, o “frenan” el desempeño y las aspiraciones de los subordinados que podrían sobrepasarlos en el futuro.
- Cuando se administra de manera incorrecta, puede presentarse la situación que Lawrence Peter denomina “Principio de Peter”: las empresas, al ascender insensatamente a sus empleados, los elevan siempre a la posición donde demuestran el máximo de su competencia. Para premiar su desempeño y aprovechar su capacidad, a medida que un empleado demuestra competencia en algún cargo, la organización lo asciende sucesivamente hasta el cargo en que el empleado, por ser incompetente, se estanca.

- Cuando se efectúa continuamente, puede llevar a los empleados a limitar la política y las directrices de la organización, ya que éstos, al convivir sólo con los problemas y las situaciones de su organización, se adaptan a ellos y pierden la creatividad y la actitud de innovación. De este modo, las personas pasan a razonar casi exclusivamente dentro de los patrones de la cultura organizacional.
- No puede hacerse en términos globales dentro de la organización. La idea de que cuando el presidente se retira, la organización puede admitir un aprendiz y ascender a todo el mundo, ya desapareció hace mucho tiempo. En este caso, se presenta una gran descapitalización del patrimonio humano: la organización pierde un presidente y adquiere un aprendiz novato e inexperto. Para no perjudicar el patrimonio humano, el reclutamiento interno sólo puede efectuarse cuando los candidatos internos iguales en condiciones a los candidatos externos.

Métodos que se utilizan en el reclutamiento interno

Enunciar los métodos que se utilizan en el reclutamiento interno.

- El reclutamiento interno se basa en los empleados actuales que pueden ser promovidos o transferidos o que puedan absorber las funciones que se requiere llenar.
- El reclutamiento interno se basa en datos e informaciones relacionados con los otros subsistemas del proceso de gestión del recurso humano, a saber:
Resultados obtenidos por el candidato interno en las pruebas de selección a los que se sometió para su ingreso en la empresa.
Resultados de las evaluaciones de desempeño del candidato interno.
Resultados de los programas de entrenamiento y de perfeccionamiento en que participó el candidato interno.
- Análisis y descripción del cargo que ocupa el candidato interno en la actualidad y del cargo que está considerándose, con el propósito de evaluar la diferencia entre los dos y los demás requisitos necesarios.

- Planes de carrera o planeación de los movimientos de personal para conocer la trayectoria más adecuada del ocupante del cargo considerado.

Condiciones de ascenso del candidato interno y de reemplazo.

Estas incluyen, la verificación del inventario de gerentes y de habilidades, es decir, la información que suministran los gerentes acerca de los individuos que puede identificar como candidatos potenciales para ser promovidos a cargos de mayor nivel; y el inventario de habilidades que consiste en la información que genera la empresa sobre la disponibilidad general e inmediata de empleados que pueden ser movidos a puestos laterales o de mayor nivel; estos datos se encuentran asignados en los formatos de promociones potenciales y en los cuadros de reemplazo potencial. Otra alternativa es efectuar anuncios de vacantes y propiciar concursos para llenarlas, con requisitos y procedimientos de participación.

Significación del término de reclutamiento externo

Analizar las razones para un programa de reclutamiento externo.

El reclutamiento externo opera con candidatos que no pertenecen a la organización. Cuando se presenta una vacante, la organización intenta llenarla con personal de afuera, o sea los candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide sobre los candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones.

Ventajas del reclutamiento externo:

- Trae “sangre nueva” y nuevas experiencias a la organización. La entrada de recursos humanos ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques acerca de los problemas internos de la organización y, casi siempre, una revisión de la manera como se conducen los asuntos dentro de la empresa. Con el reclutamiento externo, la organización como sistema se actualiza con respecto al ambiente externo, y se mantiene al tanto de lo que ocurre en otras empresas.

- Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización, sobre todo cuando la política es recibir personal que tenga idoneidad igual o mayor que la existente en la empresa.
- Aprovecha las inversiones en capacitación y desarrollo de personal efectuadas por las empresas o por los propios candidatos. Esto no significa que la empresa deje de hacer estas inversiones de ahí en adelante, sino que usufructúa de inmediato el retorno de la inversión ya efectuada por los demás, hasta tal punto que muchas empresas prefieren afuera y pagar salarios más elevados para evitar gastos adicionales de capacitación y desarrollo, y obtener resultados de desempeño a corto plazo.

Desventajas del reclutamiento externo:

El reclutamiento externo también presenta las desventajas siguientes:

- Generalmente absorbe más tiempo que el reclutamiento interno. Requiere la utilización de apropiadas técnicas de selección y el uso efectivo de apropiadas fuentes que permitan la captación de personal. Cuanto más elevado es el nivel del cargo, más previsión deberá tener la empresa, para que la unidad o área de reclutamiento no sea presionada por los factores de tiempo y urgencia en la prestación de sus servicios.
- Es más costoso y exige inversiones y gastos inmediatos con anuncios de prensa, honorarios de agencias de reclutamiento, gastos operacionales de salarios y obligaciones sociales del equipo de reclutamiento, material de oficina, etc.
- En principio, es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos y provienen de orígenes y trayectorias profesionales que la empresa no está en condiciones de verificar con exactitud. En este caso, cobra importancia la intervención de agencias externas para realizar el proceso de evaluación e investigación. Las empresas dan ingreso al personal mediante un contrato que estipula un período de prueba, precisamente para tener garantía frente a la relativa inseguridad del proceso. Cuando el reclutamiento externo se convierte en una práctica por

defecto dentro de la empresa, puede frustrar al personal, ya que éste pasa a percibir barreras imprevistas que se oponen a su desarrollo profesional, considerando la práctica como desleal hacia su persona.

- Por lo general, afecta la política salarial de la empresa, principalmente cuando la oferta y la demanda de recursos humanos están en situación de desequilibrio.

Las principales técnicas de reclutamiento externo son:

Consulta de los archivos de candidatos

Los candidatos que se presentan de manera espontánea o que no fueron escogidos en reclutamientos anteriores han de tener un currículum o una solicitud de empleo debidamente archivada en el órgano de reclutamiento. El sistema de archivo puede hacerse por cargo o por área de actividad, dependiendo de la tipología de los cargos existentes. Independientemente del sistema que se adopte, es conveniente inscribir los candidatos por orden alfabético, considerando el sexo, la edad y otras características importantes. Lo fundamental es que siempre la empresa tenga puertas abiertas para recibir candidatos que se presentan espontáneamente, en cualquier época, aunque por el momento no tenga vacantes. El reclutamiento debe ser una actividad continua e ininterrumpida, orientada a garantizar que haya siempre un conjunto de candidatos para cualquier eventualidad futura. Además la organización debe estimular la llegada espontánea de los candidatos, recibirlos y, si es posible, mantener contactos eventuales con ellos, para no perder el atractivo ni el interés. Debe tenerse en cuenta que este es el sistema de reclutamiento de menor costo y que, cuando funciona, no requiere demasiado tiempo.

Candidatos presentados por empleados de la empresa

También es un sistema de reclutamiento de bajo costo, alto rendimiento y bajo índice de tiempo. La organización que estimula a sus empleados a presentar o recomendar candidatos está utilizando uno de los vehículos más eficientes y de mayor cobertura, ya que llega al candidato a través del empleado que, al

recomendar amigos o conocidos, se siente con prestigio ante la organización y ante el candidato presentado. Además, según la manera de desarrollar el proceso, se vuelve corresponsable ante la empresa por la admisión del candidato. Esta presentación de candidatos de los empleados refuerza la organización informal y crea condiciones de colaboración con la organización formal.

Carteles o anuncios en la portería de la empresa

Es también un sistema de bajo costo, aunque su rendimiento y rapidez de resultados dependen de factores como localización de la empresa, proximidad a lugares donde haya movimiento de personas, proximidad a las fuentes de reclutamiento, visualización fácil de los carteles y anuncios, facilidad de acceso, etc. En este caso, el vehículo es estático; el candidato debe ir hasta aquél y tomar la iniciativa. A menudo, es un sistema utilizado para cargos de los niveles inferiores.

Anuncios en diarios y revistas

El anuncio de prensa se considera una de las técnicas de reclutamiento más eficaces para atraer candidatos. Es más cuantitativo que cualitativo, puesto que se dirige a un público general, cobijado por el medio de comunicación, y su discriminación depende del grado de selectividad que se pretende aplicar.

Selección

Definición de selección de personal.

La selección de recursos humanos puede definirse como la escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado, o, en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal (Administración de Personal, Idalberto Chiavenato Quinta Edición Bolilla N° 6 Selección de Personal)

La selección consiste en asegurar que la persona adecuada está en el puesto adecuado en el momento oportuno y bajo las circunstancias concretas, partiendo

de la consideración de que las decisiones acertadas acerca de las personas requieren conocimientos de su individualidad además de conocer cómo los talentos especiales de cada persona pueden ser conocidos con mayor precisión y utilizados en forma más acertada. (Dunette, 1974)

Se denomina a este proceso como contratación y para el consiste en: elegir entre diversos candidatos para un puesto, cuando se ha estimado útil crear, mantener a transformar ese puesto. (Louart, P., 1994)

La selección de personal funciona como un proceso compuesto de varias etapas o pasos secuenciales que atraviesan los candidatos. Los pasos básicos son:

Paso 1. Recepción preliminar de candidatos (solicitudes)

Este paso implica que después de la aplicación de una técnica escogida de reclutamiento, la empresa recepciona las correspondientes hojas de vida o solicitudes de empleo (la empresa, puede también recibir de parte de candidatos interesados solicitudes que de ser interesantes, se archivan para casos de requerimientos posteriores).

De todas las solicitudes disponibles la empresa hace una preselección basada en los requerimientos del cargo (descripción y análisis del cargo y la necesidad puntual que se pretenda llenar).

Paso 2. Entrevista de clasificación

Los candidatos preseleccionados del reclutamiento son entrevistados para comprobar si cumplen los requisitos y calificaciones anunciadas. Esta entrevista es rápida y superficial y sirve para separar los candidatos que seguirán el proceso de verificación de los que no satisfacen las condiciones deseadas.

Paso 3. Aplicación de pruebas de idoneidad

Las pruebas que suelen aplicarse son de diferentes tipos:

- Pruebas de conocimiento o de capacidad: son instrumentos para evaluar con objetividad los conocimientos y habilidades adquiridos mediante estudio, la práctica o el ejercicio.
- Pruebas psicométricas: Son pruebas que se aplican a las personas para apreciar su desarrollo mental, sus aptitudes, habilidades, etc. Se utilizan para conocer mejor a las personas con miras a tomar la decisión de admisión orientación profesional, diagnóstico de personalidad, etc.
- Pruebas de personalidad: Sirven para analizar los diversos rasgos de la personalidad, sean determinados por el carácter o por el temperamento.
- Técnicas de simulación: Tratan de pasar del tratamiento individual y aislado al tratamiento en grupo, y del método exclusivamente verbal o de ejecución a la acción social.

Paso 4. Entrevista de selección

Después de validar las pruebas presentadas por los candidatos, la empresa convoca nuevamente a entrevistas. Esta entrevista es de profundidad, y pretende identificar si el candidato puede desempeñar el puesto, compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto. Estas entrevistas son guiadas por los ejecutivos implicados en el área donde se requiere llenar la vacante.

Paso 5. Verificación de datos y referencias

Se pretende con la confirmación de referencias personales y laborales conocer qué tipo de persona es el solicitante, que tan confiable es la información suministrada por el solicitante, cual ha sido su desempeño y comportamiento, etc.

Paso 6. Entrevista con el superior inmediato y/o el gerente de área.

Como quiera que estas sean las personas que tienen la responsabilidad de decidir respecto a la contratación del nuevo empleado, es fundamental que el candidato

sea reconocido para evaluar finalmente su idoneidad y competencia para ejecutar el cargo.

Paso 7. Examen médico

Paso 8. Descripción realista del puesto.

Poner en contacto al candidato con el entorno que rodeará el cargo que puede llegar a desempeñar, para despejar cualquier expectativa equivocada que pueda llegar a formarse, y a su vez para que se forme una imagen real de sus funciones.

Paso 9. Decisión de contratar.

Contratación

Éste es el final del proceso de selección. Puede corresponder esta responsabilidad al futuro supervisor del candidato o al departamento de personal.

Con el fin de mantener la buena imagen de la organización es importante comunicarse con los solicitantes que no fueron seleccionados. De ellos puede surgir un candidato para otro puesto, por eso es conveniente conservar los expedientes de los solicitantes, para constituir un valioso banco de recursos humanos potenciales. (<http://adpcomercial6.blogspot.com/2007/11/paso-7-decision-de-contratar.html>)

También deben conservarse todos los documentos que conciernen al candidato aceptado, lo que constituirá el legajo personal.

El resultado final se traduce en el nuevo personal contratado. Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron a cabo en forma adecuada, lo más probable es que el empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente. Un buen empleado constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada.

Inducción

Es informar al respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización.

Según French Wendell (6: 311) el principal propósito de la inducción es ayudar a los nuevos empleados a la organización y llevarlo al comienzo de un trabajo productivo.

Por otro lado, Serna Gómez (13: 205) opina que, con la inducción el empleado tiene su primer contacto oficial con la empresa, oportunidad que hay que aprovechar para que conozca con detalles la historia, su filosofía, la misión, los valores y objetivos que inspiran su vida organizacional.

Por su parte Gary, Dessler (4:235) indica que la inducción significa proporcionarle al empleado información básica sobre los antecedentes de la empresa, la información que necesita para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

El nuevo trabajador debe conocer todo lo relacionado a la empresa, el conocimiento amplio de la misma mediante:

- Inducción en el departamento de personal.
- Inducción en el puesto.
- Ayudas Técnicas

¿Qué es un contrato de trabajo?

Los contratos de trabajo establecen las relaciones que existen entre una empresa y sus trabajadores. La ley obliga que todos los empleados de una empresa deban poseer un contrato que certifique que trabajan para ella. Si un trabajador no posee contrato, la empresa puede ser sancionada y tener graves problemas legales con Seguridad Social.

Las características de un contrato de trabajo varían en función de su duración, la forma o el objetivo con el que se realizan, ya que no es lo mismo un contrato indefinido que un contrato de prácticas. Por ello, es necesario que conocer toda la información sobre los contratos laborales para no tener ningún problema legal.

Concepto de contrato laboral

El contrato de trabajo es el documento que acredita la relación laboral existente entre una empresa y un trabajador. En él, se establecen todas las condiciones laborales que van a determinar la actividad del trabajador en la empresa.

De esta forma, el contrato determina el acuerdo al que han llegado un empresario y un trabajador, a que este último ocupe un puesto de trabajo a cambio de una contraprestación económica. Cuánto tiempo durará, las horas que trabajará al día o su salario, son algunos de los datos que deberá incluir un contrato de trabajo.

Tipos de contratos

Existen diferentes clases de contratos que se utilizan según las necesidades laborales de cada puesto de trabajo.

Clasificación de los tipos de contratos

- Contrato indefinido: este tipo de contratos se pueden realizar de forma oral o por escrito y definen una relación laboral entre el empresario y el trabajador indeterminado.
- Contrato temporal: la relación contractual que se establece en con este tipo de contratos se realiza con una duración determinada que se define en el momento en que se firma.
- Contrato para la formación y el aprendizaje: este tipo de contratos se realizan a personas que no poseen los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto de trabajo que ocupan. Por ello, se combinan la formación y el trabajo en la empresa para su desarrollo.
- Contrato en prácticas: es el contrato que se utiliza para que los estudiantes universitarios o de Formación Profesional adquieran la práctica necesaria para culminar sus estudios y empezar su carrera profesional.

¿Qué debe contener un contrato de trabajo?

Los contratos tienen que incluir por ley una serie de aspectos e informaciones que detallen las condiciones y relaciones laborales entre la empresa y el trabajador.

- Datos del empleado y la empresa
- Tipo de contrato que es
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha final del contrato y duración (si es un contrato temporal)
- El grupo profesional y funciones que se van a realizar
- El periodo de prueba (si lo hay)
- El centro de trabajo
- El horario de trabajo
- El salario y remuneraciones
- El convenio colectivo que se aplica al trabajador

Modelo de contrato de trabajo

Los contratos de trabajo se suelen realizar con plantillas que hacen que sean todos iguales. Gracias a ellos, tan solo tienes que rellenar los huecos con los datos de la empresa y del trabajador en cuestión para conseguir redactar un contrato totalmente legal.

2.2 Fundamentos legales

DECRETO NÚMERO 1748
LEY DE SERVICIO CIVIL
TITULO I
CAPITULO ÚNICO
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 35. Plan de Clasificación

Para los efectos de aplicación de esta ley, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaborará un Plan de Clasificación, determinando los deberes y responsabilidades de todos los puestos comprendidos en los Servicios por Oposición y sin Oposición

y agrupará dichos puestos en clases. Para este propósito, el director de la Oficina Nacional de Servicio Civil mantendrá al día:

1. Una lista de las clases de puestos y de las series o grados ocupacionales que se determinen.
2. Un manual de especificaciones de clases, definiendo los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de calificación de cada clase de puestos.
3. Un manual que fije las normas para la clasificación de puestos.

ACUERDO GUBERNATIVO NO. 18-98
REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL
TÍTULO IV
CAPITULO ÚNICO
SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 20. Determinación de tipo de pruebas.

La Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos de preparación y experiencia necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos, ejecuciones o una combinación de éstos, a aplicar para determinar las habilidades, aptitudes, destrezas, conocimientos generales o específicos del puesto.

La documentación presentada por los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento "Bases de Evaluación", elaborado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, que permitirá una calificación cuantitativa, otorgando puntos por la preparación académica, experiencia laboral y cualquier otra circunstancia que a juicio del director pueda favorecer el eficiente desempeño del candidato.

DECRETO NUMERO 1-87
LEY DE SERVICIO MUNICIPAL
TITULO III
CAPITULO II
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 21. Sistema de clasificación.

La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deber crear un Sistema de Clasificación de Puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal.

El manual de especificaciones de clases de puestos a que se refiere el presente artículo, es un documento de carácter eminentemente técnico y complementario a la presente ley.

Capítulo III

Plan de acción o de la Intervención

3.1 Tema/o título del proyecto

Elaboración de un manual de procedimientos para la contratación de personal en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango.

3.2 Problema seleccionado

¿Qué hacer para que la asociación cuente con un manual de procedimientos para la contratación de personal?

3.3 Hipótesis acción

Si se elabora un manual de procedimientos, entonces la asociación contara con un instrumento de contratación de personal.

3.4 Ubicación geográfica de la inversión

2ª Calle A 5-50, Zona 1 Jacaltenango, Huehuetenango.

3.5 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jacaltenango.

Epesista María Salomé Ros Sánchez

3.6 Justificación de la intervención

Actualmente por las exigencias de la competencia y el desarrollo a nivel local y nacional, las organizaciones deben contar con las herramientas necesarias para tener un buen funcionamiento realizando una buena administración de los servicios, bienes, enseres y materiales con que cuenta la misma. Los manuales de procedimientos administrativos son un buen apoyo para las asociaciones en la ejecución de sus tareas, en esta ocasión dentro de las carencias de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango, se priorizó la falta de un manual de procedimientos para la contratación de

personal, como uno de los principales problemas que afecta la buena administración de la asociación.

Esto provoca que no se tenga bien definido los pasos a seguir para contratar personal al servicio de la asociación, cayendo muchas veces en ignorancia al no contar con un manual que oriente sobre los pasos a seguir, además se deben tener claras las leyes relacionadas a este tema, para evitar cometer errores que puedan perjudicar grandemente la asociación. Es necesario entonces elaborar un manual de contratación de personal para que la asociación pueda efectuar el debido proceso el momento de contratar nuevo personal.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consiste en elaborar un manual de procedimientos que establezca los debidos procesos a seguir para la contratación de personal, detallando cada paso sobre reclutamiento, selección y contratación de personal en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco -ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango.

3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos

Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos para la contratación de personal en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- para que pueda efectuar el debido proceso al momento de contratar nuevo personal.

Objetivos específicos

- Detallar el debido proceso a seguir para la contratación de personal en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ-.
- Diseñar un manual de procedimientos administrativos que contenga los lineamientos sobre reclutamiento de personal, proceso de selección y contratación de personal.
- Capacitar a los miembros de Junta Directiva sobre el uso del manual de procedimientos.

3.9 Metas

- pasos bien definidos para la contratación de personal.
- Un manual de procedimientos que contenga los pasos a seguir sobre reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Cinco miembros de Junta Directiva de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango, orientados sobre el uso del manual.

3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)

Directos: Directivos y miembros de la asociación.

Indirectos: Financistas, usuarios de la asociación y comunidad en general de Jacaltenango.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- Definir proyecto y nombre de la investigación – acción.
- Se enlistan las posibles instituciones de apoyo económico, seguidamente se elaboran las solicitudes para cada una de ellas.
- Investigar los contenidos del manual de procedimientos administrativos.
- Elaborar un diseño y formato del manual de procedimientos administrativos que será de uso para la asociación.
- Luego de haber elaborado el manual, se realizará una revisión profunda para evitar errores en redacción y diseño.
- Cotizar precios de impresión y empastado de acuerdo al material a utilizar.
- Organizar un taller de orientación a miembros de la Junta Directiva de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango sobre: reclutamiento, selección y contratación de personal; y uso del manual.
- Entrega de manual a las autoridades competentes de la asociación, específicamente al Licenciado Santos Alfredo García Domingo Presidente de la Asociación Para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango.

- Se concientizará a los miembros de la asociación para el buen uso del manual y que en futuras ocasiones sigan haciendo uso del mismo.

3.12 Cronograma

No	Actividades	Responsables	Meses																															
			Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
			Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana							
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elegir la institución donde se realizará el proyecto	Epesista	P																															
			E																															
2	Elaboración de instrumentos y selección de técnicas para la recopilación de información	Epesista	P																															
			E																															
3	Recopilar información para el diagnóstico	Epesista	P																															
			E																															

3.13 Técnicas metodológicas

Entrevistas a profesionales y pobladores

Encuestas

Análisis documental

3.14 Recursos

HUMANOS

- Asesor (EPS)
- Estudiante Epesista
- Miembros Junta Directiva

FÍSICOS

- Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco -ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango.

MATERIALES

- Computadoras
- Marcador
- Impresora
- Libros
- Revistas
- Hojas
- Internet

FINANCIEROS

- Aporte económico de la asociación.

3.15 Presupuesto

No.	RECURSOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Internet	6	Q.5.00	Q.60.00
2	Hojas bond	140	Q.0.14	Q.20.00
3	Impresiones	120	Q.1.00	Q.120.00
4	Empastado del manual	3	Q.20.00	Q.60.00
5	Material didáctico (alquiler de cañonera)	1	Q.150.00	Q.150.00
6	Almuerzo a participantes	6	Q.35.00	Q.210.00
7	Imprevisto			Q.200.00
	TOTALES			Q. 820.00

Cuadro 9: Presupuesto proyecto investigación-acción. Fuente: Propedeutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018.

3.16 Responsables

Presidente, miembros de Junta Directiva de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango y Epesista, coordinadora ejecutora del proyecto: María Salomé Ros Sánchez.

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará un cronograma doble (planificado-ejecutado) en el que se visualizará la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó y si hay variantes, determinar cómo afectó positiva o negativamente al logro de los objetivos del plan.

Instrumento de Control o Evaluación de la Intervención

Actividades	T1	T2	T3	T4	T5		T6	T7	T8
Elegir la institución donde se realizará el proyecto	X								
Recopilar información para el diagnostico	X								
Elaboración de instrumentos y selección de técnicas para la recopilación de información		X							
Realizar el FODA de la asociación		X							
Enlistar las carencias, deficiencias y fallas detectadas en el diagnóstico		X							
Problematización de las carencias			X						
Priorización de problemas			X						
Realizar la hipótesis-acción			X						
Selección del título				X					
Proyecto a realizar				X					

Investigar el contenido de la fundamentación teórica					X				
Coordinar las actividades a realizar con el Presidente de la Junta Directiva						X			
Investigar sobre manual de procedimientos							X		
Elaboración del manual								X	
Presentación del manual y capacitación a Junta Directiva									X

Cuadro 10: Instrumento de control o evaluación de la intervención. Fuente: Epesista de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ-.

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Elegir la institución donde se realizará el proyecto	Institución seleccionada Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ-
2	Recopilar información para el diagnóstico	Plan de diagnóstico ejecutado, información recabada
3	Realizar el FODA de la asociación	Se detectaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la asociación.
4	Enlistar las carencias, deficiencias y fallas detectadas en el diagnóstico	Se detallaron las carencias, deficiencias y fallas de la asociación
5	Problematización de las carencias	En base a las carencias detectadas se consiguió problematizar cada una de ellas
6	Priorización de problemas	Después de un intenso análisis se alcanzó concretar una carencia de la asociación
7	Realizar la hipótesis-acción	Se dio forma a la hipótesis-acción
8	Proyecto a realizar	Se realizó el plan de acción para darle solución al problema seleccionado
9	Investigar el contenido de la fundamentación teórica	Se encontró bibliografía relacionada al tema seleccionado
10	Coordinar las actividades a realizar con el Presidente de la Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva apoyaron en la realización de las actividades
11	Investigar sobre manual de procedimientos	Se recabo información sobre manuales de procedimientos
12	Elaboración del manual	Manual diseñado
13	Presentación del manual y capacitación a Junta Directiva sobre uso del manual	Capacitación realizada y documento manual entregado

Cuadro 11: Descripción de las actividades realizadas. Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018.

4.2 Productos, logros y evidencias

Productos y logros

PRODUCTO(S)	LOGROS
Manual de procedimiento para contratación de personal de la asociación	a) Participación de los miembros de Junta Directiva de la asociación b) Colaboración del empleado c) Compromiso institucional de implementar efectivamente el manual de procedimientos
Copias digitales del manual	a) Cada miembro de Junta Directiva cuenta con una copia digital del manual

Cuadro 12: Productos y logros. Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN JACALTENANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA ASOCIACIÓN
PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO JACALTECO-
ASDEJ-, JACALTENANGO, HUHUNETENANGO.**

EPESISTA:

MARÍA SALOMÉ ROS SÁNCHEZ

ASESOR:

JULIAN NOEL DELGADO MONTEJO

Jacaltenango, mayo de 2017.

INDICE

Índice

Introducción	i
Objetivos	ii
Justificación	iii
¿Qué es un manual?	1
¿Qué es un manual de procedimiento?	2
¿Qué es un trabajador?	3
Principios que rigen la contratación	4
Proceso de reclutamiento de personal	6
Proceso de selección de personal	11
Proceso de contratación de personal	15
Anexos	17
Bibliografía	19

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de reclutamiento, selección y contratación de personal, se elabora como herramienta de guía a la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco, con el propósito de organizar y administrar todos los procesos que se llevan a cabo para tal fin.

Con este proyecto, se pretende crear las bases para establecer los lineamientos a seguir para incorporar y seleccionar al personal que cumpla con un perfil acorde a las necesidades de la asociación y lograr contratar personal apto para cada puesto requerido.

Es oportuno tener en cuenta que para llevar a cabo esta contratación se realizan otros procesos previos, como el proceso de reclutamiento: que tiene como fin atraer a los candidatos necesarios para el puesto ofertado y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo, a continuación sigue la selección de personal, donde se especifica todos los pasos a seguir para la toma de decisiones y por último esta la contratación del mejor candidato.

Actualmente el mundo organizacional y administrativo, tanto público como privado se han dado cuenta de la importancia de contar con un procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal, por lo que se realizaron todas las actividades posibles para contar con suficiente información en la elaboración de este trabajo.

2. OBJETIVOS

- Crear y facilitar a la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco – ASDEJ- el manual de procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal presentando detalladamente los pasos, formatos que deben seguirse para llevar a cabo esta tarea.
- Regular los procedimientos aplicables a la contratación de personal que laboren en la asociación, independientemente del puesto y funciones del personal a contratar.
- Establecer los mecanismos en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, garantizando y brindando condiciones de transparencia y equidad a los aspirantes, en base al perfil de puestos requerido por la Asociación.

3. JUSTIFICACIÓN

El Comité de Vigilancia deberá justificar por escrito la necesidad de contratación.

Este documento deberá recoger:

- Puesto a cubrir
- Características/funciones del puesto
- Duración estimada de la contratación
- Salario estimativo.
- Requisitos mínimos del perfil requerido

Este documento será remitido a Junta directiva de la ASDEJ, quienes evaluarán la conveniencia de la presente, fijará las condiciones salariales, y en su caso iniciará el proceso de selección o contratación.

El presente documento, por tanto, deberá estar firmado por los Responsables Miembros de la Comisión de Vigilancia y deberá contener asimismo el visto bueno del Presidente de Junta Directiva

4. ¿QUÉ ES MANUAL?

Un manual es un **libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia**. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia.

Existen, por ejemplo, manuales para el estudio de las matemáticas, la literatura, la historia, o la geografía. Hay, asimismo, manuales técnicos, que permiten comprender el funcionamiento de diferentes aparatos o dispositivos electrónicos. Del mismo modo, hay manuales empleados para describir y explicar el funcionamiento de una empresa u organización (manual de procedimientos, de organización, de calidad, etc.), así como otro tipo de manuales, también relacionados con el campo organizacional, como los manuales de identidad corporativa, de convivencia o administrativos, entre otros.

5. QUÉ ES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS?

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

6. QUÉ ES UN TRABAJADOR?

Trabajador es la persona física que con la edad legal mínima que presta servicios retribuidos subordinados a otra persona, a una empresa o institución. Si su edad es menor a la legal establecida, puede ser considerado trabajo infantil y puede ser ilegal a menos que tenga, en ciertos casos, permiso de sus padres o tutores. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre. (Wikipedia, la enciclopedia libre)



7. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

1) Los procedimientos de contratación de la ASDEJ se fundamentan en el respeto a los siguientes principios:

- Igualdad
- Mérito
- Capacidad
- Publicidad
- Concurrencia
- Transparencia
- Confidencialidad
- No discriminación.

2) Con el fin de garantizar estos principios, se aplicarán las siguientes reglas:

- Con carácter general, el principio de publicidad se entenderá mediante la publicación de la oferta en la página Facebook de la ASDEJ y medios impresos.
- El objeto de la contratación se establecerá en los términos de referencia de la misma.
- No se impondrá ninguna condición que suponga discriminación.
- Los candidatos deberán agregar en su expediente copia de los títulos y diplomas que acrediten el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.
- Se garantiza en todo caso la protección de los datos de las personas que se hayan presentado a las ofertas de empleo, independientemente de si hayan resultado elegidas o no.



PROCESO

DE RECLUTAMIENTO DE
PERSONAL

8. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

1) Definición

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados. El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento.

Idalberto Chiavenato (Administración de Personal – IDALBERTO CHIAVENATO QUINTA EDICIÓN Bolilla N° 5) afirma que el reclutamiento consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar.

2) Requisitos del puesto

El reclutador debe hacerse la pregunta: ¿Qué es lo que realmente requiere este puesto? A niveles intermedios, se ha determinado que con frecuencia las habilidades realmente esenciales son la capacidad de leer y escribir bien, una actitud de responsabilidad profesional, y la capacidad de comunicarse con otras personas. La disposición para aprender es también una característica crucial. Por lo general, las personas más calificadas y con más experiencia solicitarán ingresos más altos.

Una segunda dificultad deriva del bajo nivel de satisfacción en el trabajo que es posible que una persona excesivamente calificada va a encontrar en un puesto que presenta mínimos desafíos a su capacidad profesional.

Determinar exactamente cuáles serán las responsabilidades del puesto que se intenta llenar es la única alternativa para obtener candidatos adecuados. Es esencial responder a lo siguiente:

Para desempeñar este puesto:

- ¿Qué es necesario hacer?
- ¿Qué es necesario saber?
- ¿Qué es necesario aprender?
- ¿Qué experiencia es realmente relevante?

3) Reclutamiento interno y externo

El reclutamiento es interno cuando, al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o traslados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal).

El reclutamiento externo opera con candidatos que no pertenecen a la organización. Cuando se presenta una vacante, la organización intenta llenarla con personal de afuera, o sea los candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide sobre los candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones.

4) Requisitos del puesto

El reclutador debe hacerse la pregunta: ¿Qué es lo que realmente requiere este puesto? A niveles intermedios, se ha determinado que con frecuencia las habilidades realmente esenciales son la capacidad de leer y escribir bien, una actitud de responsabilidad profesional, y la capacidad de comunicarse con

otras personas. La disposición para aprender es también una característica crucial. Por lo general, las personas más calificadas y con más experiencia solicitarán ingresos más altos.

Una segunda dificultad deriva del bajo nivel de satisfacción en el trabajo que es posible que una persona excesivamente calificada va a encontrar en un puesto que presenta mínimos desafíos a su capacidad profesional.

Determinar exactamente cuáles serán las responsabilidades del puesto que se intenta llenar es la única alternativa para obtener candidatos adecuados. Es esencial responder a lo siguiente:

Para desempeñar este puesto:

- ¿Qué es necesario hacer?
- ¿Qué es necesario saber?
- ¿Qué es necesario aprender?
- ¿Qué experiencia es realmente relevante?

5) Publicidad

Este proceso se iniciará con la publicación de los términos de referencia de la oferta de empleo en la página de Facebook de la asociación (ASDEJ, Jacaltenango, Huehuetenango).

El plazo de recepción de candidaturas será de al menos 15 días hábiles, salvo en los casos en los que quede acreditada la urgencia de la contratación en cuyo caso, será posible un plazo razonablemente menor.

A fin de lograr la máxima publicidad en estos procesos selectivos y la igualdad de oportunidades ante la contratación, se procederá en aquellos casos que se considere oportuno, a difundir la oferta de trabajo mediante otras vías: medio radiales locales, posteo de anuncio en las principales calles de la comunidad o cualquier otro medio que garantice la difusión de la oferta.

En la publicación de los términos de referencia se dejará constancia de que la ASDEJ podrá solicitar a los candidatos documentación acreditativa de los méritos y requisitos de la convocatoria.

PROCESO



DE SELECCIÓN DE PERSONAL

9. PROCESO DE SELECCIÓN

La selección de recursos humanos puede definirse como la escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado, o, en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la Empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal (Administración de Personal, Idalberto Chiavenato Quinta Edición Bolilla N° 6 Selección de Personal)

La selección de personal funciona como un proceso compuesto de varias etapas o pasos secuenciales que atraviesan los candidatos. Los pasos básicos son:

Paso 1: Cumplimiento de requisitos

Finalizado el plazo de recepción de candidaturas, la Comisión de Vigilancia realizará una preselección de aquellas que cumplan con todos los requisitos.

De todas las solicitudes disponibles la asociación hace una preselección basada en los requerimientos del cargo (descripción y análisis del cargo y la necesidad puntual que se pretenda llenar).

Paso 2: Entrevista de clasificación

Los candidatos preseleccionados del reclutamiento son aquellos que cumplen con los requisitos y serán entrevistados. Esta entrevista es rápida y superficial y sirve para separar los candidatos que seguirán el proceso de verificación de los que no satisfacen las condiciones deseadas.

Paso 3: Aplicación de prueba de idoneidad

Los candidatos preseleccionados de acuerdo con la fase anterior deberán realizar una prueba de conocimientos básicos relacionados con el puesto, que será puntuable junto con el resto de méritos de acuerdo con los términos de la convocatoria.

Las pruebas que suelen aplicarse son de diferentes tipos:

- Pruebas de conocimiento o de capacidad: son instrumentos para evaluar con objetividad los conocimientos y habilidades adquiridos mediante estudio, la práctica o el ejercicio.
- Pruebas psicométricas: Son pruebas que se aplican a las personas para apreciar su desarrollo mental, sus aptitudes, habilidades, etc. Se utilizan para conocer mejor a las personas con miras a tomar la decisión de admisión orientación profesional, diagnóstico de personalidad, etc.
- Pruebas de personalidad: Sirven para analizar los diversos rasgos de la personalidad, sean determinados por el carácter o por el temperamento.
- Técnicas de simulación: Tratan de pasar del tratamiento individual y aislado al tratamiento en grupo, y del método exclusivamente verbal o de ejecución a la acción social.

Paso 4: Entrevista de selección

Después de validar las pruebas presentadas por los candidatos, la empresa convoca nuevamente a entrevistas. Esta entrevista es de profundidad, y pretende identificar si el candidato puede desempeñar el puesto, compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto. Estas entrevistas son guiadas por los ejecutivos implicados en el área donde se requiere llenar la vacante.

El Comité de Selección, es el encargado de evaluar a los candidatos a través de la entrevista, estará compuesto por 3 personas:

- El Presidente de la ASDEJ.
- Un miembro de Comisión de Vigilancia.
- Una tercera persona a determinar, miembro de la Junta Directiva de la ASDEJ.

Cada miembro del Comité de Selección evaluará y puntuará de forma independiente cada una de las entrevistas.

Paso 5: Verificación de datos y referencias

Se pretende con la confirmación de referencias personales y laborales conocer qué tipo de persona es el solicitante, que tan confiable es la información suministrada por el solicitante, cual ha sido su desempeño y comportamiento, etc.

Paso 6: Entrevista con el superior inmediato y/o el gerente de área

Como quiera que estas sean las personas que tienen la responsabilidad de decidir respecto a la contratación del nuevo empleado, es fundamental que el candidato sea reconocido para evaluar finalmente su idoneidad y competencia para ejecutar el cargo.

Paso 7: Examen médico

Paso 8: Descripción del puesto

Poner en contacto el candidato con el entorno que rodeará el cargo que puede llegar a desempeñar, para despejar cualquier expectativa equivocada que pueda llegar a formarse, y a su vez para que se forme una imagen real de sus funciones.

PROCESO



**DE CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

10. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Finalizadas las fases de reclutamiento y selección, el Comité de Vigilancia procederá a elaborar la propuesta de contratación.

Con el fin de mantener la buena imagen de la organización es importante comunicarse con los solicitantes que no fueron seleccionados. De ellos puede surgir un candidato para otro puesto, por eso es conveniente conservar los expedientes de los solicitantes, para constituir un valioso banco de recursos humanos potenciales. (<http://adpcomercial6.blogspot.com/2007/11/paso-7-decisin-de-contratar.html>)

También deben conservarse todos los documentos que conciernen al candidato aceptado, lo que constituirá el legajo personal.

a) Inducción

Es informar a los respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización. En el cual el nuevo trabajador debe conocer todo con la empresa, en el conocimiento de la empresa.

- Inducción en el Departamento de Personal.
- Inducción en el puesto.
- Ayudas Técnicas

b) Capacitación

Concepto: Hacer alguien apto o habilitarlo para algo.

Objetivos

- Adaptación de la persona en el puesto

- Eficiente y mejorar las labores
- Incrementar la productividad
- Prepararlo para otros niveles
- Promover seguridad en el empleo
- Mejorar condiciones de seguridad en el trabajo
- Promover el mejoramiento de sistemas
- Reducir quejas y alta moral
- Facilitar supervisión del personal
- Promover ascensos por merito
- Reducción de Rotación, accidente y
- Costos de operación

c. Documentación del proceso de contratación

El expediente de contratación estará compuesto de:

- *Hoja de contrato*
- *Términos de referencia de la convocatoria*

La solicitud de la contratación deberán estar firmada por el/la interesado/a, de igual manera por el Presidente de Junta Directiva de la ASDEJ.

7. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE LA ASDEJ

Los órganos de contratación de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco – ASDEJ- es el Presidente de Junta Directiva.

ANEXO 1

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE SERVICIOS TEMPORALES

NÚMERO VEINTE Y CUATRO GUION DOS MIL DIECISIETE (24-2017)

En el municipio de Jacaltenango, del departamento de Huehuetenango, el día miércoles dos de enero del año dos mil diecisiete; por una parte el señor Santos Alfredo García Domingo, de cincuenta y dos años de edad, con documento personal de identificación número: Mil ochocientos espacio cuarenta y tres mil cuatrocientos sesenta y tres espacio mil trescientos siete (1800 43463 1307), guatemalteco, casado, de profesión u oficio Magister en Gerencia Educativa, originario y vecino del municipio de Jacaltenango, con residencia en el Cantón Pila del mismo municipio, del departamento de Huehuetenango, quien comparece en su calidad de Presidente y Representante Legal de la entidad denominada Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco (ASDEJ) amparado mediante partida número doscientos veintinueve (229), folio doscientos veintinueve (229) del Libro Número treinta y seis (36) de Nombramientos del Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala. Por la otra parte, el señor **José Cupertino Delgado Montejo**, de cuarenta y dos años, con documento personal de identificación número dos mil quinientos veintinueve espacio cuarenta mil ochocientos treinta espacio mil trescientos siete (2529 40830 1307), extendida por el Registro Nacional de las Personas con sede en Jacaltenango, guatemalteco, casado, de profesión u oficio Perito Contador, originario y vecino del municipio de Jacaltenango, con residencia en el Cantón San Sebastián, de este municipio. Ambos comparecientes aseguran ser de las generales anteriormente identificadas y hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y por el presente acto celebran **CONTRATO DE SERVICIOS TEMPORALES**, conforme a las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** Por el presente contrato el señor **José Cupertino Delgado Montejo**, se compromete a prestar sus **SERVICIOS CONTABLES** a la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco (ASDEJ), desempeñando bajo su

responsabilidad las actividades contables que se le encomienden. El Licenciado Santos Alfredo García Domingo Presidente y Representante Legal del ASDEJ será él encargado de vigilar el correcto cumplimiento de este contrato. **SEGUNDA: PLAZO:** El plazo del presente contrato es del dos (02) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecisiete (2019). **TERCERA: JORNADA DE TRABAJO:** La jornada de trabajo será de lunes a viernes en horario de ocho de la mañana a doce del medio día y de dos a cinco de la tarde . **CUARTA: DEL SALARIO.** Se pagará por producto. **QUINTA: PRESENTACIÓN PERSONAL:** La forma de vestir de los trabajadores será de manera formal (Hombre: pantalón de tela, camisa y zapatos formales; Mujeres: pantalón o falda de tela, blusa y zapatos formales) debido a que ejecutan sus actividades con estudiantes del nivel medio ciclo básico y diversificado. **SEXTA:** El Cotandor José Cupertino Delgado Montejo se compromete a: ejecutar los trabajos con entera sujeción a lo especificado en la cláusula segunda de este contrato y de acuerdo a mecanismos que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la asociación. **SÉPTIMA:** El Contrato se dará por terminado o vencido cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes: a) por vencimiento del plazo pactado; b) por mutuo consentimiento de las partes; c) por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada; d) por incumplimiento de la persona contratada al contenido de este contrato, las leyes laborales, reglamento y disposiciones internas del establecimiento. **OCTAVA:** Los comparecientes en las calidades con que actúan aceptan el presente Contrato, en todas y cada una de las cláusulas, el cual previa lectura íntegra y bien impuestos del contenido, objeto, validez y demás efectos legales correspondientes, lo aceptan y firman al pie del presente en una hoja de papel bond tamaño oficio, en el mismo lugar y fecha consignadas al principio.

f.

José Cupertino Delgado Montejo
Contador

f.

Msc. Santos Alfredo García Domingo
Presidente y Representante Legal ASDEJ

Bibliografía

- Administración de Personal – Idalberto Chiavenato, quinta edición.

E grafía

- Reclutamiento y selección de personal html.rincondelvago.com/reclutamiento-y-seleccion-de-personal.html – 61k.
- Reclutamiento y selección de personal www.infomipyme.com/Docs/GT/empresarios/rrhh/page3.html – 17k.
- Reclutamiento y selección de personal www.apsique.com/wiki/LaboRetselper – 78k.
- <https://www.gestiopolis.com/manual-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal/>

Evidencias



Ilustración 3: Entrega oficial de la solicitud de EPS al Magister Santos Alfredo García Domingo Presidente de la ASDEJ. Fuente: archivo personal de la epesista.



Ilustración 4: Firma de recibido y autorizado la solicitud para realizar EPS en la Asociación por el Magister Santos Alfredo García Domingo Presidente. Fuente: archivo personal de la epesista.



Ilustración 5: Presentación del Proyecto de EPS a los miembros de la Asociación con la Intervención de la epesista María Salomé Ros Sánchez. Fuente: foto archivo personal.



Ilustración 6: Charla sobre el uso del manual a miembros de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco – ASDEJ- a cargo de la epesista María Salomé Ros Sánchez. Fuente: foto archivo personal.



Ilustración 7: Entrega oficial del Manual de Contratación de Personal al presidente de la ASDEJ Magister Santos Alfredo García Domingo. Fuente: archivo personal de la epesista.



Ilustración 8: Presidente de la asociación agradeciendo por el apoyo brindado en la asociación este tiempo que duro el Ejercicio Profesional Supervisado. Fuente: archivo personal del epesista.

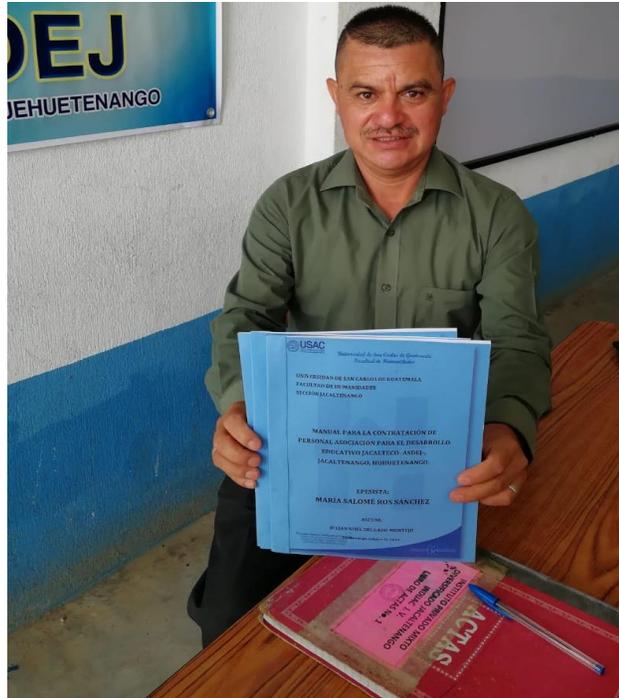


Ilustración 9: Ejemplares de manual de contratación de Personal recibido por el Presidente de la asociación. Fuente: archivo personal de la epeista.

4.3 Sistematización de la experiencia

Actores

La actora principal es la epesista María Salomé Ros Sánchez, los secundarios son: el presidente de Junta Directiva Magister Santos Alfredo García Domingo, los miembros de Junta Directiva de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco -ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango y los circunstanciales son los proveedores del mobiliario y equipo de amplificación y audiovisuales, personas que prepararon las refacciones.

Acciones

Esta acción ejecutada tuvo una duración de 8 horas; misma que se llevó a cabo el día viernes 19 de mayo del año 2017; dando inicio a las 08:00 en punto de la mañana en el local que ocupa la oficina de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco ASDEJ- Jacaltenango, Huehuetenango, el cual fue preparado especialmente para la presentación de EPS; todo esto con un programa especial que se desarrolló a Dios gracias sin ningún contratiempo ya que las actividades programadas se desarrollaron en su totalidad y hora programados.

Resultados

Se realizó el plan de acción para darle solución al problema seleccionado en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ-, se encontró bibliografía relacionada al tema seleccionado que fue la falta de un manual de procedimientos para la contratación de personal. Los miembros de Junta Directiva apoyaron en la realización de las actividades y estuvieron inmersos en todos los detalles del proyecto.

Se diseñó el Manual de Procedimientos para la Contratación de Personal, se capacitó a los miembros de la Junta Directiva de la asociación, posterior a ello se dio entrega de un ejemplar del manual.

Implicaciones

Las implicaciones del trabajo de investigación y ejecución del proyecto surgieron en la definición del proyecto o la necesidad a solucionar, debido a que la asociación por su naturaleza pequeña presenta grandes retos y necesidades a solventar.

En cuanto al apoyo social, el presidente y miembros de Junta Directiva estuvieron muy anuentes a colaborar, pudiéndose coordinar las actividades armoniosamente; demostraron estar muy participativos, opinando, cuestionando en todo momento.

Como en todo proyecto se pueden presentar ciertos obstáculos o limitantes, en este caso fue el apoyo económico una limitante debido a que el depósito monetario no se realizó en el momento indicado, fuera de esto la actividad se realizó conforme lo programado de acuerdo a lo planificado.

Lecciones aprendidas

Luego de tener en mis manos la carta de asignación del asesor de EPS, requerí inmediatamente la solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado al Coordinador de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades sección Jacaltenango.

Anteriormente había sostenido una plática con el Magister Santos Alfredo García Domingo, para sondear si se puede realizar dicha práctica en la asociación que dignamente dirige, quien muy amablemente me respondió que si. Después con solicitud en mano me presenté a la oficina de la asociación para hacer entrega formal de la solicitud de EPS, donde fui atendida por el presidente de la misma, quien reiteró su decisión de aceptarme como epesista en la institución.

Gracias a la realización de este Ejercicio Profesional Supervisado tuve la oportunidad de conocer a profesionales altruistas y maravillosos que velan por el desarrollo social, educativo y económico de la población jacalteca, luchando por ofrecer oportunidades de desarrollo mediante la implementación de bolsas de estudio a estudiantes de escasos recursos económicos para que puedan continuar sus estudios en el nivel medio ciclo básico y diversificado. Contribuyendo así al desarrollo en general del municipio de Jacaltenango.

Capítulo V
Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

Actividad/aspecto/elemento	si	no	comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Cuadro 13: Evaluación del diagnóstico. Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018.

5.2 De la fundamentación teórica

Actividad/aspecto/elemento	si	no	comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Cuadro 14: Evaluación de la Fundamentación Teórica. Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018.

5.3 Del diseño del plan de intervención

Actividad/aspecto/elemento	Si	no	comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		

¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están determinados claramente los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto en renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

Cuadro 15: Evaluación del Diseño del Plan de Intervención. Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018.

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Actividad/aspecto/elemento	si	no	comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Cuadro 16: Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la intervención. Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018.

Capítulo VI

El Voluntariado

6.1 Plan de la acción realizada

PLAN DE TRABAJO VOLUNTARIADO FAHUSAC

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombre del proyecto:

Un árbol por Jacaltenango

1.2 Meta global:

Establecer dos y media hectáreas de bosque mixto

Resembrar dos hectáreas de bosque mixto

1.3 Meta por participantes:

- a) 1200 estudiantes del nivel medio ciclo básico y diversificado establecen 4 hectáreas de bosque mixto, en área municipal.
- b) 8 estudiantes de la Facultad de Humanidades Sección Jacaltenango, y grupo de señores organizados resiembra 2 hectáreas de bosque mixto en área municipal.
- c) Plantar 4,600 árboles de distintas especies propias del lugar.

1.4 Tiempo de ejecución:

Invierno 2018, durante los meses de julio y agosto

1.5 Coordinadores:

Municipalidad de Jacaltenango y MARN (coordinado con EPS humanidades USAC)

II. INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN:

2.1 Definición:

Un Movimiento social que involucre a personas, escuelas, familias, iglesias y otros actores sociales, con el objeto de plantar árboles por persona de tal

manera que pueda garantizarse su cuidado hasta que pueda valerse por sí mismo.

2.2 Metodología:

La coordinación inter institucional entre Municipalidad de Jacaltenango, Estudiantes Epesistas, Coordinación Técnica Administrativa será el eje transversal de la actividad. El punto de partida inicia con las reuniones de socialización a nivel de entes participantes.

El segundo paso será la capacitación de los y las participantes para que sean agentes multiplicadores del proceso de establecimiento forestal o reforestación.

Para el establecimiento de las cuatro hectáreas, el grupo de epesistas y grupos organizados serán los responsables de limpiar las áreas a ser reforestadas. Los estudiantes de la escuela Técnica de Formación Forestal -ESTEFFOR- serán los responsables de establecer los trazos y marcar los puntos de siembra.

Los estudiantes de las escuelas del nivel medio serán responsables de establecer o sembrar los árboles, previa capacitación.

III. ESPECIES A PLANTAR:

- Aripin
- Matilisguate
- Palo Blanco
- Aliso
- Conacaste
- Chalun

- Gravilea

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

CRONOGRAMA DE PROYECTO "UN ARBOL POR JACALTENANGO"				AÑO 2018													
PLANIFICACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					
OGANIZACIÓN PROMOTORA:	EPESISTAS FAUSAC JACALTENANGO, HUEHUETENANGO			Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4		
PLAN DE PROYECTO:	UN ARBOL POR JACALTENANGO																
OBJETIVO	COMPONENETE	ACTIVIDADES	ACCIONES														
Contribuir al proceso de sensibilización sobre los efectos del cambio climático y propiciar una cultura de adaptación mediante la campaña de	Establecimiento de 4.5 hectáreas por estudiantes del nivel medio ciclo diversificado del casco urbano de Jacaltenango.	Planificación, ejecución y monitoreo	Sensibilización y socialización del proyecto														
			Preparación de logística (Coordinación y plantación)														
			Limpieza de terreno, trazado y estaqueado														
			Formación y capacitación														
			Establecimiento de áreas a plantar														
			Monitoreo y evaluación permanente														

6.2 Sistematización

En el casco urbano de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, el día jueves 5 de julio de este año, nos presentamos en las oficinas de la Municipalidad de Jacaltenango, específicamente en el despacho municipal del señor Juan Antonio Camposeco Delgado quien amablemente nos recibió y pregunto el motivo de la visita, le presentamos la solicitud redactada con las firmas de cada uno de los participantes y visto bueno del Coordinador de la Facultad de Humanidades Sección Jacaltenango, para que nos autorice reforestar una extensión del bosque comunal denominado Yinh Ch'enh y se proporcione en calidad de donación 4800 pilones de árboles. Luego de leído el documento, nos indicó que nos presentáramos el día martes 10 de julio para la respuesta de la misma.

Nos presentamos al despacho municipal el día y hora antes indicado, donde el Alcalde Municipal nos presentó al Ingeniero José Montejo encargado del proyecto “Un árbol por Jacaltenango”, atentamente el ingeniero nos explicó en que consiste el proyecto y si nosotros como voluntarios estamos dispuestos a asumir el reto y toda la logística que conlleva el proyecto. Aceptamos la responsabilidad y asumimos el compromiso de coordinar toda la actividad de “Un árbol por Jacaltenango”, nos informamos del procedimiento a seguir e iniciamos con el trabajo.

En coordinación con el ingeniero José Montejo y la Oficina Forestal Municipal iniciamos con el reconocimiento del terreno a plantar, el tipo de árbol a sembrar y la visita al vivero municipal.

A las dos semanas de estar realizando la limpia del terreno y señalización de colindancias, realizamos una visita al Coordinador Técnico Administrativo para que nos autorice convocar a las escuelas del casco urbano del nivel medio ciclo básico y diversificado para que nos puedan ayudar en la siembra de los árboles, quien es el señor Homero Roderico Herrera y Herrera, que vio con buenos ojos la iniciativa y muy amablemente nos ofreció todo su apoyo. Luego de ponernos de acuerdo en fechas, cuantos estudiantes participaran y cantidad de árboles a plantar por estudiante, el CTA nos sugirió que sembráramos en fechas de lluvia debido a que la canícula está entrando y no es posible realizar la actividad prontamente,

posteriormente realizó la convocatoria a los directores para que se sumen a esta causa.

El día jueves 26 de julio se realizó visitas a los directores de los diferentes establecimientos educativos del casco urbano de Jacaltenango, teniendo muy buena aceptación de parte de los directores, comprometiéndose a autorizar la participación de los y las estudiantes en la realización del proyecto.

La Escuela Técnica de Formación Forestal - ESTEFFOR - apoyo con brindar charlas de orientación a los y las estudiantes sobre el cuidado y conservación del medio ambiente, además de brindar capacitación sobre como plantar un árbol, medidas del ahoyado, preparación del terreno, entre otros temas. De igual manera los docentes y estudiantes de la ESTEFFOR apoyaron en realizar el reconocimiento de linderos del terreno a reforestar y trazado en tresbolillo donde se plantarán los pilones.

El miércoles 29 y jueves 30 de agosto, se realizó la siembra de los árboles tiempo en el que las lluvias entraron con más fuerza después de una temporada de canícula, los establecimientos apoyaron con sus estudiantes en sus jornadas de trabajo, la actividad se realizó por la mañana y por la tarde, plantando cada estudiante 5 pilones. Fue muy gratificante notar como poco a poco el proyecto iba tomando forma, gracias al apoyo de diversas instituciones como la municipalidad, la oficina forestal, la Coordinación Técnica Administrativa, la Escuela Técnica de Formación Forestal - ESTEFFOR- y directores del Nivel Medio. Donde cada uno fue involucrándose en el proceso poniendo su granito de arena para que la actividad se realizará con éxito. También se tuvo el apoyo del Centro de Salud de Jacaltenango y personeros de la brigada de malaria presentes en el municipio en esas fechas.

Gracias al poyo interinstitucional que se tuvo, la actividad se realizó con gran éxito, el único inconveniente que se presento fue el factor clima debido a la canícula la fecha de siembra se pospuso para finales del mes de agosto.

Gracias al proyecto se creó conciencia en los jóvenes sobre el cuidado y conservación del medio ambiente, y la importancia de mantener nuestros bosques limpios para diversificar la flora y fauna del municipio

6.3 Evidencias y comprobantes

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Fotografía No. 1

Reconocimiento y limpia de terreno.



Fuente: Archivo de grupo

Fotografía No. 2

Estaqueo y trazo en tresbolillo.



Fuente: Archivo de grupo

Fotografía No. 3

Capacitación a estudiantes sobre la siembra de árboles.



Fuente: Archivo de grupo

Fotografía No. 4

Entrega de árboles en el vivero forestal municipal.



Fuente: Archivo de grupo

Fotografía No.5

Siembra de árboles en el bosque de Vinh ch'enh, con estudiantes de los diferentes centros educativos y demas personas colaboradoras.



Fuente: Archivo de grupo



Fuente: Archivo de grupo

Fotografía No. 6

Fotografia grupal con la manta vinilca.



Fuente: Archivo de grupo



Fuente: Archivo de grupo

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD AUMENTADA POR UN NOTARIO O
AUTORIDAD MUNICIPAL O COMUNAL.

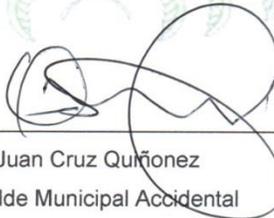


Municipalidad de Jacaltenango
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

Por medio de la presente, la Oficina Forestal Municipal de la Municipalidad de Jacaltenango del Departamento de Huehuetenango, se compromete a darle sostenibilidad y seguimiento al Proyecto de Reforestación denominado "Un árbol por Jacaltenango" de 4800 árboles de Aripin, Matiliguat, Palo Blanco, Aliso, Conacaste, Chalun y Gravilea, realizado el 29 y 30 de agosto de 2018, con el apoyo y gestión de los epesistas Basilio Velsally Ros López carné 201223966, Priscila Juanita Silvestre Sánchez carné 201221931, María Lourdes Ortíz Ros carné 201224092, Leyla Idalma Camposeco Marcos carne 201221923, Ana Leidy Cayetana Felipe Domingo carné 201223974, José Fidencio Delgado Hernández carné 8851371, Yesenia Iliana Montejo Castillo carné 201223959 y María Salomé Ros Sánchez carne 199823708, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del Terreno Municipal reforestado, ubicado en Yinh Ch'en arriba de las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica del casco urbano de Jacaltenango, Huehuetenango.

EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN EL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Juan Cruz Quñonez
Alcalde Municipal Accidental



Municipalidad de Jacaltenango, Huehuetenango

Conclusiones

1. Se elaboró un Manual de Contratación de Personal para que la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ-, cuente con las herramientas necesarias al momento de contratar nuevo personal.
2. Se logró detallar el debido proceso a seguir para la contratación de personal en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ-, mediante ilustraciones y pasos bien definidos de fácil acceso para cualquier persona que desee utilizarlo.
3. Se logró diseñar un manual de procedimientos administrativos que contiene los lineamientos sobre reclutamiento, proceso de selección, y contratación de personal.
4. Se socializó con los miembros de la asociación, el Manual de Contratación de Personal para que puedan hacer buen uso del mismo y todos quedaron enterados de su contenido.

Recomendaciones

1. Al presidente de Junta Directiva, hacer uso del manual y velar porque los siguientes presidentes tengan acceso a él para su uso.
2. A los miembros de Junta Directiva, asistir a capacitaciones para estar actualizados en cuanto al área administrativa.
3. A la Oficina Forestal de la municipalidad de Jacaltenango, que cumpla con el convenio de sostenibilidad del Bosque de Vinh Chénh, velando por el mantenimiento de los árboles plantados en la actividad de reforestación.

Bibliografía

1. Oliver La Farge II, Douglas Byers. (1997). El pueblo del Cargador del Año. Primera Edición. Fundación Yax Te'. Plumsock Mesoamerican Studies/Cirma.
2. Oficina Municipal de Planificación. 2,012. Municipalidad de Jacaltenango, Huehuetenango.
3. Plan de Desarrollo Jacaltenango, Huehuetenango 2011-2025, Guatemala. SAGEPLAN/DPT, Diciembre 2010.
4. Guzmán Aguilar, (2007).
5. Diccionario Geográfico de Guatemala.
6. Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, 2016.
7. Administración de Personal, Idalberto Chiavenato Quinta Edición Bolilla N° 6 Selección de Personal.
8. Administración de Personal – IDALBERTO CHIAVENATO QUINTA EDICIÓN Bolilla N° 5.

E-grafía

- g) <https://munijacal.wordpress.com/2012/09/19/jacaltenango-huehuetenango/>
- h) <https://es.wikipedia.org/wiki/Jacaltenango>
- i) <https://www.monografias.com/trabajos14/contratacion/contratacion.shtml>
- j) <https://www.contabilidad-actual.com.mx/2013/08/10/reclutamiento-selecci%C3%B3n-contrataci%C3%B3n-inducci%C3%B3n-y-capacitaci%C3%B3n-de-personal/>
- k) <https://www.gestiopolis.com/proceso-de-contratacion-de-personal/>
- l) <https://www.significados.com/manual/>
- m) <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- n) <https://es.wikipedia.org/wiki/Trabajador>
- o) <http://adpcomercial6.blogspot.com/2007/11/paso-7-decisin-de-contratar.html>

A P E N D I C E S

a. Plan general del EPS

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

I. PARTE INFORMATIVA:

Universidad: Universidad de San Carlos de Guatemala Unidad Académica: Facultad de Humanidades

Sección: Jacaltenango Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Nombre del estudiante: María Salome Ros Sánchez No. de carné: 199823708

Nombre de la institución sede: Asociación Para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ-

Dirección: Cantón Parroquia, Jacaltenango Teléfono de contacto: 30265293

II. Objetivos:

a. Objetivo general:

Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la preparación en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, demostrándolo en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado en instituciones públicas o privadas del municipio de Jacaltenango, ofreciendo alternativas de solución total o parcial de una necesidad detectada.

b. Objetivos específicos:

Promover el espíritu de investigación en el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa.

Identificar instituciones con problemas o necesidades que solucionar mediante el diagnóstico de contexto e institucional.

Listar carencias o deficiencias identificadas en las instituciones donde se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado.

Priorizar un problema a solucionar, mediante la factibilidad y viabilidad de un proyecto.

Investigar los fundamentos teóricos y legales que clarifiquen el ámbito en que se desarrolla el problema detectado.

Formular el plan de acción o de intervención del proyecto.

Evaluar la ejecución de los diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado.

Estructurar el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento de EPS.

III. Justificación:

El Ejercicio Profesional Supervisado se realiza con el propósito que el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa pueda poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación en esta carrera, además que el estudiante egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala pueda ser agente de cambio para la sociedad en especial en su entorno donde pueda identificar una necesidad o problema y buscar la mejor alternativa para darle solución beneficiando a la mayor cantidad de población.

En esta ocasión, el Ejercicio Profesional Supervisado se realizará en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ-, ubicado en el Cantón San Sebastián del municipio de Jacaltenango del departamento de Huehuetenango, donde se detallaran las necesidades de la asociación, posterior mediante la viabilidad y factibilidad de definirá el mejor proceso a seguir para buscarle solución a la necesidad detectada.

Por último se elaborará el Informe Final que contendrá en forma sistemática toda la información obtenida en las diferentes fases del Ejercicio "Profesional Supervisado, adjuntando al final toda la fuente de información en los apéndices.

IV. Desarrollo:

Actividades	Período de ejecución	Técnicas e instrumentos	Recursos	Responsables	Evaluación
Elegir la institución donde se realizará el proyecto	Del 3 al 7 de octubre de 2016	Entrevistas Encuestas Análisis documental	Humanos Físicos Materiales Financieros	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS
Recopilar información para el diagnóstico	Del 10 de octubre de 2016 al 6 de enero de 2017	Entrevistas Encuestas Análisis documental	Humanos Físicos Materiales Financieros	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS
Realizar el FODA de la asociación	Del 09 al 20 de enero de 2017	Entrevistas Encuestas	Humanos Físicos Materiales	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS

		Análisis documental	Financieros		
Enlistar las carencias, deficiencias y fallas detectadas en el diagnóstico	Del 23 de enero al 10 de febrero de 2017	Entrevistas Encuestas Análisis documental	Humanos Físicos Materiales Financieros	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS
Problematización de las carencias	Del 1 al 17 de febrero de 2017	Entrevistas Encuestas Análisis documental	Humanos Físicos Materiales Financieros	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS
Priorización de problemas	Del 13 al 24 de febrero de 2017	Entrevistas Encuestas Análisis documental	Humanos Físicos Materiales Financieros	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS
Realizar la hipótesis-acción	Del 20 de febrero al 3	Entrevistas Encuestas	Humanos Físicos Materiales	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS

	de marzo de 2017	Análisis documental	Financieros		
Proyecto a realizar	Del 28 de febrero al 03 de marzo de 2017	Entrevistas Encuestas Análisis documental	Humanos Físicos Materiales Financieros	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS
Investigar el contenido de la fundamentación teórica	Del 06 al 24 de marzo de 2017	Entrevistas Encuestas Análisis documental	Humanos Físicos Materiales Financieros	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS
Coordinar las actividades a realizar con el Presidente de la Junta Directiva	Del 20 al 31 de marzo de 2017	Entrevistas Encuestas Análisis documental	Humanos Físicos Materiales Financieros	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS
Investigar sobre manual de procedimientos	Del 27 de marzo al 7 de abril de 2017	Entrevistas Encuestas	Humanos Físicos Materiales	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS

		Análisis documental	Financieros		
Elaboración del manual	Del 10 de abril al 12 de mayo de 2017	Entrevistas Encuestas Análisis documental	Humanos Físicos Materiales Financieros	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS
Presentación del manual y capacitación a Junta Directiva sobre uso del manual	Del 15 al 31 de mayo de 2017	Entrevistas Encuestas Análisis documental	Humanos Físicos Materiales Financieros	Asesor EPS Epesista	Asesor EPS

V. CRONOGRAMA

No.	Actividades	MESES																															
		OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Elegir la institución donde se realizará el proyecto																																
2.	Recopilar información para el diagnóstico																																
3.	Realizar el FODA de la asociación																																
4.	Enlistar las carencias, deficiencias y fallas detectadas en el diagnóstico																																
5.	Problematización de las carencias																																

13.	Presentación del manual y capacitación a Junta Directiva sobre uso del manual																																					
-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

María Salomé Ros Sánchez
Epesista

Lic. Julian Noel Delgado Montejo
Asesor de EPS

a) **Plan de actividades para el diagnóstico**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ASESOR: JULIAN NOEL DELGADO

PLAN DE ACTIVIDADES PARA EL DIAGNÓSTICO

1. **PARTE INFORMATIVA**

Universidad De San Carlos De Guatemala

Facultad De Humanidades

Departamento De Pedagogía

Sede: Jacaltenango

Carrera: Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa

Carné: 199823708

Nombre: María Salomé Ros Sánchez

2. **TÍTULO**

**Plan del Diagnóstico de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco
-ASDEJ-**

3. **UBICACIÓN**

**Dirección: 2ª. Calle A 5-50, Zona 1 Cantón Parroquia, Jacaltenango,
Huehuetenango.**

4. **OBJETIVOS**

- Determinar la situación actual de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco en la comunidad educativa del municipio de Jacaltenango.
- Detectar las necesidades inmediatas de la asociación para darles posibles soluciones o alternativas de solución.
- Dar solución viable y factible a una necesidad seleccionada de la asociación.

5. JUSTIFICACIÓN

En cualquier trabajo de investigación es necesario realizar diagnóstico de la institución y del contexto donde se desarrolla el trabajo, esto permite conocer ampliamente la situación de la misma en el entorno donde se encuentra ubicado y nos da una idea clara del estado en que se encuentra y detectar las necesidades prioritarias y las posibles soluciones a esas necesidades.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Presentación a la asociación.
- Entrega de solicitud para realizar el EPS.
- Entrevista con autoridades de la asociación.
- Elaboración de instrumentos y selección de técnicas para la recopilación de información.
- Recorrido por instalaciones y observación de la Investigación.
- Entrevista con el personal administrativo.
- Recopilación de la información bibliográfica.
- Recopilación de la información obtenida.
- Ordenamiento de la información.
- Procesamiento de la información.
- Análisis y síntesis de la información de acuerdo a lineamientos de EPS.
- Elaboración de informe Diagnóstico.
- Presentación de informe Diagnóstico.

7. TIEMPO

La realización del diagnóstico de contexto e institucional de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco, inicia el lunes 5 al viernes 30 de noviembre del año 2018.

8. CRONOGRAMA

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Presentación ante la junta directiva	Epesista																
2.	Entrega de solicitud para realizar el EPS	Epesista																
3.	Entrevista con la junta directiva	Epesista																
4.	Elaboración de instrumentos y selección de técnicas para la recopilación de información	Epesista																
5.	Recorrido por las instalaciones y observación de la Infraestructura	Epesista																
6.	Entrevista con el personal administrativo	Epesista																

10. RECURSOS A UTILIZAR

Recursos Humanos

- Proyectista (Epesista)
- Asesor de EPS
- Junta Directiva de la asociación

Recursos Materiales

- Instrumentos para la recopilación de información
- Referencias bibliográficas
- Infraestructura Institucional
- Documentación de la asociación para revisión
- Recursos económicos para gastos de transporte
- Computadora
- Fotocopias
- Útiles escolares en general

11. RESPONSABLE

Epesista María Salomé Ros Sánchez

12. EVALUACIÓN

FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESOR: JULIAN NOEL DELGADO

Nombre: María Salomé Ros Sánchez Carné 199823708

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL CAPITULO I, DIGANOSTICO

Marque una X en la casilla Sí o No los estudiantes cumplen con los siguientes criterios en el capítulo I.

No.	CRITERIO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	El (la) estudiante : Presenta el informe, en la fecha indicada sobre el Diagnostico.	X		
2	El informe evidencia los siete contextos del Diagnóstico.	X		
3	Evidencia la utilización de instrumentos de investigación.	X		
4	Presenta problema, soluciones, análisis de viabilidad y factibilidad.	X		
5	El informe tiene orden lógico y creatividad.	X		

ASESOR EPS

b. Copia de los instrumentos de evaluación utilizados



FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESOR: JULIAN NOEL DELGADO

Nombre: María Salomé Ros Sánchez Carné 199823708

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL CAPITULO I, DIGANOSTICO

Marque una X en la casilla Sí o No los estudiantes cumplen con los siguientes criterios en el capítulo I.

No.	CRITERIO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	El (la) estudiante : Presenta el informe, en la fecha indicada sobre el Diagnostico.	X		
2	El informe evidencia los siete contextos del Diagnóstico.	X		
3	Evidencia la utilización de instrumentos de investigación.	X		
4	Presenta problema, soluciones, análisis de viabilidad y factibilidad.	X		
5	El informe tiene orden lógico y creatividad.	X		

ASESOR EPS

d) Guía para la observación institucional

1. Datos Generales

- 1.1. Nombre de la institución:
- 1.2. Dirección
- 1.3. Teléfono
- 1.4. Correo electrónico

2. Personal que labora

- 2.1. Personal administrativo
- 2.2. Personal técnico
- 2.3. Personal operativo

3. Organización

- 3.1. Organigrama

4. Equipo con que Cuenta

- 4.1. Computadora-s
- 4.2. Fotocopiadora
- 4.3. Proyector-es
- 4.4. Audiovisual
- 4.5. Otros recursos para la oficina

5. Tipo de Mobiliario

- 5.1. Escritorio
- 5.2. Sillas
- 5.3. Estantes
- 5.4. Archivador
- 5.5. Otros

6. Servicios que presta

7. Infraestructura

- 7.1. Características del edificio
- 7.2. Oficinas administrativas
- 7.3. Sala de estar
- 7.4. Salón de usos múltiples

- 7.5. Características de cada ambiente
- 7.6. Instalaciones recreativas
- 7.7. Servicios sanitario

e) Modelo de cuestionario utilizado para recabar información del diagnóstico



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan una serie de preguntas, responda conforme su conocimiento sobre el tema.

1. ¿La asociación cuenta con Misión y Visión? Si _____ No __ La respuesta es no, porque: _____

2. ¿Conoce los servicios que presta la asociación a la población? Si ___ No __ La respuesta es Si, cuales son: _____

3. ¿Conoce la historia de la fundación de la asociación? Si _____ No __ La respuesta es Si, podría describir brevemente la fundación: _____

4. ¿Cuántas personas se benefician de los servicios que la asociación ofrece a la población? _____

5. ¿Dónde proceden las personas que se benefician de la asociación? _____

6. La asociación participa en actividades socioculturales de la comunidad. Si ___ No __ La respuesta es Si, en cuáles? _____

7. La asociación ha apoyado en actividades de solidaridad y ayuda social. Si _ No ____ La respuesta es Si, Cuáles? _____

8. ¿Cómo obtiene la asociación los fondos para mantenerse? _____

9. Reciben apoyo económico o donaciones de instituciones patrocinadoras. Si ___ No __
10. ¿Cuenta con empleados la asociación? Si ____ No __ La respuesta es Si, con cuántos empleados cuenta y que puestos? _____

11. ¿Al momento de contratar personal, se les brinda orientación sobre el puesto? Si _____ No __

f) Ficha de campo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

FICHA DE CAMPO

Tema de investigación: _____

Nombre del investigador: _____

—

Institución: _____

—

Lugar, Fecha, Hora: _____

Datos de la fuente (edad, sexo, ocupación): _____

ANEXOS

a) Carta asignación de asesor



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

08/09/2016

Guatemala, 26 de Agosto 2016

Licenciado
JULIAN NOEL DELGADO MONTEJO
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

MARÍA SALOMÉ ROS SÁNCHEZ
1999823708

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión




Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

CS Escaneado con CamScanner

Facultad de Humanidades

b) Acta de inicio de EPS



ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO ASDEJ
JACALTENANGO, HUEHUETENANGO

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO JACALTECO -ASDEJ-, CON SEDE EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA:** QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOS DE LA ASOCIACIÓN, EN EL QUE A FOLIOS NÚMEROS SESENTA Y TRES Y SESENTA Y CUATRO, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CIENTO SETENTA Y SEIS DOS MIL VEINTE, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

“Acta No. 176/2020. En la cabecera municipal de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, cuando son las siete y media de la mañana del día dieciocho de marzo del año dos mil veinte; constituidos en la casa del señor: Santos Alfredo García Domingo, Presidente de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco, ASDEJ, PEM. María Salomé Ros Sánchez, con carné No. 199823708, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jacaltenango; reunidos para hacer constar lo siguiente: Primero: habiéndose presentado a la sede de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco -ASDEJ- la estudiante María Salomé Ros Sánchez, pone a la vista una solicitud dirigida al Lic. Santos Alfredo García Domingo, en la cual el Lic. Julián Noel Delgado Montejo, Coordinador de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jacaltenango; le Solicita realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la institución que dignamente dirige. Segundo: después de haber intercambiado diferentes puntos de vista, el Lic. Santos Alfredo García Domingo, Presidente de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco, -ASDEJ- le acepta gustosamente realizar su Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución educativa a la estudiante María Salomé Ros Sánchez, efectiva a partir del día trece de octubre de dos mil dieciséis. Tercero: la estudiante le manifiesta que el -EPS-, consta de cuatro etapas: Diagnóstica, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto. Dicho trabajo lo estará realizando en la institución y aclara que está muy agradecida por la aceptación y que pondrá todo su empeño para el éxito del trabajo a realizar. Cuarto: no habiendo más que hacer constar en la presente, se da por terminada a treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha consignados al principio, previa lectura es firmada por los que en ella intervinieron”. Firmas: Ilegible, Ilegible. Se ve el sello de la asociación. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ACTA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTE.-----

CERTIFICÓ:


Lic. Santos Alfredo García Domingo
Presidente -ASDEJ-



c) Constancia de Finalización Etapa Diagnóstica



ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO JACALTECO ASDEJ
CANTÓN PARROQUIA, JACALTENANGO,
HUEHUETENANGO

A:

LIC. JULIAN NOEL DELGADO MONTEJO
ASESOR DE EPS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO JACALTECO –ASDEJ-, UBICADO EN EL CANTÓN PARROQUIA, DEL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.-----

HECE CONSTAR

Qué María Salomé Ros Sánchez, quien se identifica con Carné Estudiantil Número 199823708 extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jacaltenango; quien actualmente estudia la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, realizó su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en ésta Asociación que dirijo, realizando la etapa de Diagnóstico de Institucional apoyada por el Contador de la Asociación y el por mi persona Presidente de la Asociación habiendo completado las doscientas (200) horas, las cuales inicio el diecisiete de octubre del año dos mil dieciséis, finalizando el seis de enero del año dos mil diecisiete. -----

Y PARA LOS USOS CONSIGUIENTES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


MSc. Santos Alfredo García Domingo
PRESIDENTE ASDEJ



d) Constancia de entrega de manual



ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO JACALTECO ASDEJ
CANTÓN PARROQUIA, JACALTENANGO,
HUEHUETENANGO

A:

LIC. JULIAN NOEL DELGADO MONTEJO
ASESOR DE EPS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO JACALTECO –ASDEJ–, UBICADO EN EL CANTÓN PARROQUIA, DEL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.-----

HECE CONSTAR

Qué María Salomé Ros Sánchez, quien se identifica con Carné Estudiantil Número 199823708 extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jacaltenango; quien actualmente estudia la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, realizó su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en ésta Asociación que dirijo, culminando este proceso con la elaboración y entrega del Manual de procedimientos para la contratación de personal en la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco –ASDEJ– Jacaltenango, Huehuetenango, para que pueda ser utilizado como instrumento de apoyo en las labores de esta asociación. -----

Y PARA LOS USOS CONSIGUIENTES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


MSc. Santos Alfredo García Domingo
PRESIDENTE ASDEJ



e) Constancia de culminación de EPS



ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO JACALTECO ASDEJ
CANTÓN PARROQUIA, JACALTENANGO,
HUEHUETENANGO

A:

LIC. JULIAN NOEL DELGADO MONTEJO
ASESOR DE EPS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO JACALTECO –ASDEJ-, UBICADO EN EL CANTÓN PARROQUIA, DEL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.-----

HECE CONSTAR

Qué María Salomé Ros Sánchez, quien se identifica con Carné Estudiantil Número 199823708 extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jacaltenango; quien actualmente estudia la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en ésta Asociación que dirijo, culminó satisfactoriamente en esta fecha su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) realizada en la Asociación Para el Desarrollo Educativo Jacalteco – ASDEJ-. -----

Y PARA LOS USOS CONSIGUIENTES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


MSc. Santos Alfredo García Domingo
PRESIDENTE ASDEJ



f) Acta de finalización de EPS



ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO ASDEJ
JACALTENANGO, HUEHUETENANGO

LA INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO JACALTECO -ASDEJ-, CON SEDE EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOS DE LA ASOCIACIÓN, EN EL QUE A FOLIO NÚMERO CIENTO SESENTA Y CINCO, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CIENTO SETENTA Y SIETE DIAGONAL DOS MIL VEINTE, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

“Acta No. 177-2020. En la cabecera municipal de Jacaltenango del departamento de Huehuetenango, cuando son las diez de la mañana del día veintitrés de marzo de dos mil veinte, constituidos en el local que ocupa la oficina de la Asociación para el Desarrollo Educativo Jacalteco ASDEJ, el señor Santos Alfredo García Domingo, Presidente de la ASDEJ, la estudiante PEM. María Salomé Ros Sánchez, con carné No. 199823708, epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jacaltenango; con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: Primero: que el día diecinueve de mayo de dos mil diecisiete, se hizo entrega del “Manual de Procedimientos para la Contratación de Personal en la ASDEJ” al señor Santos Alfredo García Domingo en su calidad de Presidente de la Asociación; todo esto en un acto especial planificado por la estudiante epesista María Salomé Ros Sánchez. Segundo: se deja constancia que con este acto se da por finalizado el trabajo de EPS que amablemente se ha permitido en esta institución educativa al servicio de la comunidad de Jacaltenango, Huehuetenango. Tercero: no habiendo más que hacer constar en la presente se da por terminada a treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha consignados, previa lectura es firmada lo los que en ella intervienen”. Se ven las firmas: Ilegible, Ilegible, se lee el sello de la ASDEJ -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ACTA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTE.-----

CERTIFICÓ:


Lic. Santos Alfredo García Domingo
Presidente



g) Constancia de participación en el voluntariado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de enero de 2019

A quien interese:

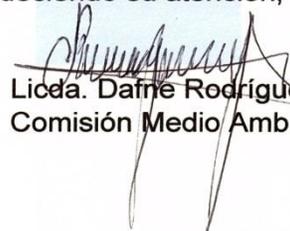
Presente

Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Ros Sánchez, María Salomé** con número de carnet **199823708**, participó en la reforestación en el Bosque Yinh Ch'enh, municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, Guatemala los días 29 y 30 de agosto de 2018, se contribuyó con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión



Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

h) Asistencia



FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
 ASESOR: JULIAN NOEL DELGADO

CONTROL DE ASISTENCIA

En mi calidad de Asesor por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante María Salomé Ros Sánchez, quien se identifica con el carné No. 199823708 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución a su digno cargo. Con el objeto de que esta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto firmar en la presente hoja la asistencia de la epesista y así obtener un mejor control.

CANTIDAD DE HORAS REALIZADAS EN EL DIAGNÓSTICO								FIRMA DE LA EPESISTA
No.	SEMANA	LUNE S	MARTE S	MIÉR COLE S	JUEVE S	VIERNE S	TOTAL DE HORAS	
1	Del 17 al 21 de octubre de 2016	8	8	8	8	8	40	
2	Del 24 al 29 de octubre de 2016	8	8	8	8	8	40	
3	Del 7 al 11 de noviembre de 2016	8	8	8	8	8	40	
4	Del 14 al 18 de noviembre de 2016	8	8	8	8	8	40	
5	Del 21 al 25 de noviembre de 2016	8	8	8	8	8	40	
Total de Horas							200	

El Ejercicio Profesional Supervisado se realiza en horario de 08:00 a 17:00 horas, a razón de 8 horas diarias cada día.

Magister Santos Alfredo García Domingo
 Presidente de la ASDEJ





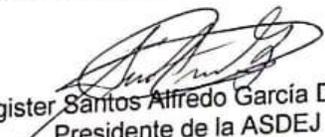
FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
 ASESOR: JULIAN NOEL DELGADO

CONTROL DE ASISTENCIA

En mi calidad de Asesor por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante María Salomé Ros Sánchez, quien se identifica con el carné No. 199823708 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución a su digno cargo. Con el objeto de que esta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto firmar en la presente hoja la asistencia de la epesista y así obtener un mejor control.

CANTIDAD DE HORAS REALIZADAS EN EL DIAGNÓSTICO							FIRMA DE LA EPESISTA
No.	SEMANA	LUNES	MARTE	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
1	Del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2016	8	8	8	8	8	40
2	Del 5 al 9 de diciembre de 2016	8	8	8	8	8	40
3	Del 12 al 16 de diciembre de 2016	8	8	8	8	8	40
4	Del 19 al 23 de diciembre de 2016	8	8	8	8	8	40
5	Del 2 al 6 de enero de 2017	8	8	8	8	8	40
Total de Horas							200

El Ejercicio Profesional Supervisado se realiza en horario de 08:00 a 17:00 horas, a razón de 8 horas diarias cada día.


 Magister Santos Alfredo García Domingo
 Presidente de la ASDEJ

