

Alicia Marisela Matias Alonzo

Manual de funciones para el personal del instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, Municipio Pueblo Nuevo, Departamento Suchitepéquez.

Asesora: Licenciada Elida Elisa Alvarado Flores



FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo de 2019

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo de 2019

## ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición Social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	7
1.1.4 Situación económica	9
1.1.5 Vida política	11
1.1.6 Concepción filosófica	12
1.1.7 Competitividad	13
1.2 Análisis Institucional	14
1.2.1 Identidad institucional	14
1.2.2 Desarrollo Histórico	19
1.2.3 Los usuarios	20
1.2.4 Infraestructura	22
1.2.5 Proyección social	24
1.2.6 Finanzas	26
1.2.7 Política laboral	27
1.2.8 Administración	28
1.2.9 Ambiente institucional	30
1.2.10 Otros aspectos	32
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificada	33
1.4 Nexos con la institución avalada	35
Institución avalada	36
1.5 Análisis institucional	36
1.5.1 Identidad institucional	36
1.5.2 Desarrollo Histórico	40
1.5.3 Los usuarios	42

1.5.4 Infraestructura	43
1.5.5 Proyección social	45
1.5.6 Finanzas	47
1.5.7 Política laboral	48
1.5.8 Administración	49
1.5.9 Ambiente institucional	51
1.5.10 Otros aspectos	53
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	54
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	54
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	57
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	57
1.9.1 Viabilidad	57
1.9.2 Factibilidad	58
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	60
2.1 La organización escolar	60
2.1.1 La organización y su entorno	60
2.1.2 Interacción entre personas y organizaciones	61
2.1.3 Las personas y las organizaciones	61
2.1.4 Reciprocidad entre individuo y organización	61
2.1.5 Niveles organizacionales	62
2.2 Reclutamiento de personal	62
2.2.1 Fuentes de reclutamiento	62
2.2.2 El proceso de reclutamiento	63
2.2.3 Medios de reclutamiento	63
2.2.4 Reclutamiento interno	63
2.2.5 Reclutamiento externo	65
2.2.6 Reclutamiento mixto	67
2.3 Selección de personal	67
2.3.1 Concepto de selección	67
2.3.2 La selección como proceso de comparación	67
2.3.3 Bases para la selección de personas	67

2.4	Análisis y descripción de puestos de trabajo	68
2.4.1	Análisis de puestos de Trabajo	69
2.4.2	Descripción de puestos de trabajo	69
2.4.3	Aplicaciones del análisis y descripción de los puestos de trabajo	69
2.4.4	Información del análisis de puestos	71
2.5	Estructura del análisis de cargos	72
2.5.1	Métodos de recogida de información	73
2.5.2	Análisis del contenido de la documentación del puesto	74
2.5.3	Técnicas centradas en la persona	75
2.5.4	Diseño y Planificación de un proyecto de análisis y descripción de puestos de trabajo	75
2.6	¿Qué es el perfil de un puesto?	76
2.6.1	Importancia dentro de una institución	76
2.7	Fundamentos legales	77
	<b>Capítulo III: Plan de acción</b>	79
3.1	Título del proyecto	79
3.2	Problema seleccionado	79
3.3	Hipótesis-acción	79
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	79
3.5	Unidad ejecutora	79
3.6	Justificación de la intervención	80
3.7	Descripción de la intervención	80
3.8	Objetivos	81
3.9	Metas	81
3.10	Beneficiarios	81
3.11	Actividades	81
3.12	Cronograma (Tiempo)	82
3.13	Técnicas metodológicas	82
3.14	Recursos	82
3.15	Presupuesto	82
3.16	Evaluación	83

<b>Capítulo IV: Ejecución, sistematización de la intervención</b>	84
4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades -resultados).	84
4.2 Productos, logros y evidencias (fotos, actas...etc.).	85
4.3 Sistematización de la experiencia	123
4.3.1 Actores	124
4.3.2 Acciones	124
4.3.3 Resultados	125
4.3.4 implicaciones	125
4.3.5 lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional...)	125
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	127
5.1 Del diagnóstico	127
5.2 De la fundamentación teórica	128
5.3 Del diseño del plan de intervención	129
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	130
<b>Capítulo VI: Voluntariado</b>	132
6.1 Plan de la acción realizada	132
6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)	135
6.3 Evidencias	140
<b>Conclusiones</b>	146
<b>Recomendaciones</b>	147
<b>Bibliografía o fuentes consultadas</b>	148
<b>Apéndices</b>	151
Apéndice 1	152
Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado	152
Apéndice 2	157
Copia de los instrumentos de evaluación utilizados	157
Apéndice 3	161
Plan de diagnóstico	161
Apéndice 4	166
Carta de gestión	166

Apéndice 5	167
Instrumentos de recolección de datos	167
<b>Anexos</b>	<b>181</b>
Anexo 1:	182
Cartas de nombramiento de asesora y revisores	182
Anexo 2:	186
Solicitudes y respuestas	186
Anexo 3	197
Control de salida de plantas	197
Anexo 4	198
Carta de sostenibilidad del proyecto de voluntariado	198
Anexo 5	199
Área reforestada remarcada con verde	199
Anexo 6: Actas	200
Acta de inicio en la institución avalada	200
Anexo 7	203
Croquis que conduce hacia la Coordinación Técnica Administrativa	203
Anexo 8	204
Plano de la Coordinación Técnica Administrativa	204

## Índice de cuadro

Cuadro 1: Uso de suelos, hectáreas y porcentaje	2
Cuadro 2: Crecimiento poblacional	4
Cuadro 3: Organización Municipal	12
Cuadro 4: Estadística anual	21
Cuadro 5: Problematización	34
Cuadro 6: Priorización	35
Cuadro 7: Estadística anual	42
Cuadro 8: Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	57
Cuadro 9: Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	57
Cuadro 10: Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	58
Cuadro 11: Factibilidad	59
Cuadro 12: Presupuesto	82
Cuadro 13: Evaluación	83
Cuadro 14: Ejecución	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Cuadro 15: Actividades y resultados	85
Cuadro 16: Productos, logros y evidencias (fotos, actas...etc.).	85
Cuadro 17: Evaluación del diagnóstico	128
Cuadro 18: Evaluación de la fundamentación teórica	129
Cuadro 19: Evaluación de diseño del plan de intervención	130
Cuadro 20: Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	131
Cuadro 21: Cronograma del voluntariado	134
Cuadro 22: Presupuesto de voluntariado	135

## Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en el Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, en el Sector El Rebalse del municipio de Pueblo Nuevo departamento de Suchitepéquez, mediante la autorización de la Coordinación Técnica del Distrito 10-19-08. El propósito fue fortalecer a la institución educativa por medio de un Manual de Funciones para cada uno de los puestos establecidos en el instituto por cooperativa.

El objetivo del proyecto fue aportar un Manual de Funciones para el personal del Instituto Diversificado por Cooperativa, Pueblo Nuevo. Se usó un diseño de investigación–acción, debido a que se basa en la “espiral de actuar, pensar y observar, cuyas perspectivas son: visión técnico–científica, visión deliberativa, visión emancipadora. Con los enfoques práctico y participativo”. (Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, pág. 497) Población de cuarenta y nueve que laboran en la institución educativa, entre las edades de dieciséis a cincuenta años. Técnicas utilizadas en la recolección de información: observación, entrevista y análisis documental; los resultados evidenciaron que el personal está mejor informado de sus responsabilidades y procesos que deben de realizar dentro de las funciones asignadas por el Ministerio de Educación.

Los resultados fueron posibles gracias a la elaboración del diagnóstico institucional, debido a que se efectuó la lista de carencias, se procedió a elegir un problema para la hipótesis-acción, el plan de acción permitió llevar a cabo la intervención. Quedando establecidas las funciones correspondientes de los empleados que labora en el centro educativo, para evitar el desorden y la duplicidad de funciones.

**Palabras claves:** problemas, funciones, información, plan, hipótesis, actividades y evaluación de procesos.

## Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se constituye en una práctica que los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa se ven involucrados en la problemática existente en los procesos educativos, desarrollando conciencia y responsabilidad social. Se realizó un aporte pedagógico en la intervención del problema a atender. El EPS se hizo en el instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, en Sector el Rebalse del municipio de Pueblo Nuevo departamento de Suchitepéquez, mediante la autorización de la Coordinación Técnica del Distrito 10-19-08.

Este informe está estructurado en seis capítulos:

Capítulo I Diagnóstico: información de la comunidad e institución en donde se va a intervenir, se abarcaron dos grandes aspectos el contexto y lo institucional. El contexto consiste en describir la parte externa del municipio de Pueblo Nuevo Suchitepéquez a través de la observación de las diversas facetas que determinan la vida ciudadana. Lo institucional describe el funcionamiento de la institución avaladora y la avalada, el estado actual de la misma, observando las carencias o problemas encontrados, para priorizar los mismos y llevar a cabo el proyecto.

Capítulo II Fundamentación Teórica: análisis documental respecto a un tema de acuerdo a la hipótesis-acción realizada, en este caso se recopiló información de diferentes teorías, conceptos y definiciones relacionados al tema de la función de los empleados por medio de un manual.

Capítulo III Plan de acción: en esta fase se define los elementos necesarios para hacer la intervención surgida de la hipótesis-acción seleccionada, se detalla las actividades proyectadas para llevar a cabo la intervención del problema en la investigación.

Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención: esta etapa corresponde a la realización de cada una de las actividades determinadas en el cronograma del plan de acción, como también se relata lo vivido y experimentado durante el proyecto realizado y el proceso de EPS.

Capítulo V Evaluación del proceso: es un proceso que se realiza para cada una de las diversas etapas del Ejercicio Profesional Supervisado. Se evalúa cada fase mediante una lista de cotejo de acuerdo a los indicadores para cada uno y saber si se alcanzaron los resultados deseados.

Capítulo VI El voluntariado: Es una acción de beneficio social, además del proyecto ejecutado en la institución. Se elabora un plan de acción para llevar a cabo el proyecto de reforestación de 600 árboles maderables, También se encuentra la gestión realizada en donde se establece el proceso que culminó con la siembra en el área geográfica Línea C-8 lado Samalá, municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu. Se presentan evidencias de fotos y documentos que permiten el respaldo del proyecto con el apoyo del Instituto de Investigaciones sobre Cambio Climático (ICC).

Esta investigación se realizó con el propósito de contribuir a los fenómenos existentes en el ámbito educativo con relación a las funciones que deben realizar los empleados de una empresa educativa, para culminar los estudios de pregrado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## Capítulo I Diagnóstico

### 1.1. Contexto

#### 1.1.1. Ubicación geográfica

##### Localización

Pueblo Nuevo, Suchitepéquez, está localizado en la región VI del sur occidente de Guatemala, entre la cuenca de los ríos Samalá - Sis Ican. La cabecera municipal se encuentra entre los ríos Quepuá y Gualmaxán, limita al Norte con el municipio de Zunil Quetzaltenango; al Este con Zunilito y San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez, al Sur con San Francisco Zapotitlán y San Felipe Retalhuleu, al Oeste con el Palmar, Quetzaltenango y San Felipe. (Diagnóstico Municipal de Pueblo Nuevo Suchitepéquez, 2010, pág. 2)



Fuente: (SEGEPLAN, 2018)

El área verde indica la localización del municipio de Pueblo Nuevo Suchitepéquez.

##### Tamaño

“El municipio de Pueblo Nuevo tiene una extensión territorial de 24 Km<sup>2</sup> convirtiéndolo en uno de los más pequeños del departamento de Suchitepéquez”. (Wikipedia, 2018; Fundación Wikipedia Inc, 2018)

## Clima

“El municipio goza de un clima templado muy agradable, debido a que se encuentra muy cerca de las faldas del volcán Zunil, con una temperatura variable de 20 hasta 28 grados centígrados”. (Ibíd., pág.2)

## Suelo

De acuerdo a la clasificación de Simmons, los suelos presentes en el municipio de Pueblo Nuevo son: Samayac (Sm), Suchitepéquez (Sx) y Camancha fase quebrada erosionada (Cme). Los suelos de la serie se definen como suelos pocos profundos, desarrollados sobre material volcánico, mezclado, declive del 4 al 10%, el origen flujos lodosos volcánicos concentrados, relieve inclinado a suavemente inclinado, con buen drenaje; el suelo superficial es de café oscuro, de textura franco limoso y una profundidad aproximadamente de 20 a 30 cms. (Ídem)

**Cuadro 1: Uso de suelos, hectáreas y porcentaje**

Uso del Suelo	Hectáreas	Porcentaje %
Infraestructura	447.56	18.64
Cultivo de Café	1,209.62	50.40
Cultivo de Banano	220.39	9.18
Cultivo de Plátano	100	4.16
Cultivo de Maíz	5.69	0.23
Cultivo de Fríjol	3	0.13
Cultivo de Aguacate	8.70	0.36
Cultivo del Maxán	103	4.29
Bosque Natural Latifoliado	280	11.66
Ríos, Riachuelos y Barranco	21.5	0.89
Total	2,400	100

Fuente: (UGAM, 2012)

### **Principales accidentes**

En el municipio de Pueblo Nuevo están identificados 2 cuencas: Cuenca de Samalá: Con un Caudal de 8.7 M<sup>3</sup>/Segundo, con una longitud de 145 Kilómetros y Cuenca Sis – Icán: Con un Caudal promedio de 34M<sup>3</sup>/Segundo, con una longitud de 52.8 Kilómetros. (Ibíd., pag.2)

### **Recursos naturales**

El mayor recurso natural explotable es la tierra, que en su mayoría es tierra fértil y cultivable. Además del suelo, el municipio cuenta con paisajes naturales se encuentra las cataratas de Asturias y existen fincas con bosques naturales, plantaciones de café como también la hoja de maxán que es el cultivo de mayor demanda en el municipio, además existen dos ríos el Quepuá y Gualmaxán, que cruzan el municipio, hay una variedad de especies nativas de flora y fauna debido al ecosistema. (Limatuj, 2018)

### **Vías de Comunicación**

Pueblo Nuevo cuenta con dos vías de acceso, la primera por San Francisco Zapotitlán y está a 17 kilómetros de distancia de la cabecera departamental (Mazatenango) y la segunda por San Felipe que se encuentra completamente asfaltada, y está a 36 kilómetros de distancia de la cabecera departamental. (Ídem)

## **1.1.2. Composición Social**

### **Etnia**

“La Etnia K’iche predomina con un 81%, los ladinos con 15.5% y la etnia Mam con el 3.5% respectivamente de la población en general”. (Censo INE, 2002, pág. 13)

## Crecimiento poblacional

**Cuadro No. 2**

Genero	POBLACIÓN	
	Año 2002	Año 2010
Femenino	4,609	5,590
Masculino	4,505	5,156
Total	9,114	10,746

Fuente: (Censo INE, 2002)

### **Instituciones Educativas**

“El municipio de Pueblo Nuevo cuenta con 30 centros educativos, con los siguientes niveles: Especial, Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado”. (Supervisión Distrital Educativa Pueblo Nuevo, Equipo de Extensión Maga, y Agencia Pueblo Nuevo Suchitepéquez, 2012)

Entre las escuelas e institutos del municipio están: Escuela Oficial Urbana Mixta de Educación Especial, Escuela Oficial De Párvulos Urbana, Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Cantón El Jardín, Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Santa Elena, Escuela Oficial De Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Santa Anita, Escuela Oficial De Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta “Prof. Luis Francisco Cifuentes Aguirre” Aldea San Francisco Pecul. (Ídem)

Escuela Oficial De Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Guadalupe, Escuela Oficial De Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta “Profa. Violeta Zenaida Castillo de Lau”, Escuela Oficial De Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Cantón El Mangal, CEIN-PAIN Anexa a Escuela Oficial Urbana Mixta No.1, Escuela Oficial De Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Cantón El Nanzal, Escuela Oficial Rural Mixta Cantón El Jardín, Escuela Oficial Rural Mixta “Prof. Luis Francisco Cifuentes, Escuela Oficial Rural Mixta “Profa. Violeta Zenaida Castillo de Lau”, Cantón Las Rosas. (Ídem)

Escuela Oficial Rural Mixta, Cantón Guadalupe, Escuela Oficial Rural Mixta, Cantón El Mangal, Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Escuela Oficial Urbana Mixta “Prof. Lorenzo Guaré Sop, Escuela Oficial Rural Mixta, Cantón El Nanzal, Escuela Oficial Rural Mixta, Cantón Santa Elena, Escuela Oficial Rural Mixta, Cantón Santa Anita, Escuela Oficial Urbana Mixta No.1. (Ídem)

Instituto Nacional de Educación Básica, Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Las Rosas, Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Pecúl, Núcleo Familiar Educativo Para El Desarrollo No. 342 Cantón El Jardín, Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, Colegio Evangélico Privado Mixto Nueva Visión, Colegio Privado Urbano Mixto Los Andes. (Ídem)

### **Instituciones de salud**

Actualmente existe en el municipio de Pueblo Nuevo la siguiente infraestructura para atender servicios de salud: 1 Centro de salud en Cantón el Manantial, 1 Centro de Atención al Paciente (CENAPA) ubicado en aldea San Francisco Pecúl, 1 Clínica Privada, 1 Clínica Municipal y 2 Hospitalitos de la Fraternidad Guadalupana de los Ángeles California. (Centro de Salud, Pueblo Nuevo Suchitepéquez, 2012, pág. 26)

### **Vivienda**

Con relación a la vivienda según el censo que se hizo en el 2002, Pueblo Nuevo tenía 1711 viviendas, ahora de acuerdo al censo que hizo la municipalidad en febrero del 2012 se reportan un total de 1912 viviendas habiendo un incremento del 2002 al 2012 de 201 viviendas. (Censo INE, 2002, pág. 37)

La mayoría de las viviendas están construidas con pared de madera, techo de lámina y piso de cemento, en el casco urbano la construcción cambia, aproximadamente el 50% de las viviendas están construidas de paredes de block, techo de terraza y piso de granito, y el otro 50% de las viviendas están construidas

de paredes de block y techo lamina, todas las viviendas tienen instaladas pilas adentro. (Ídem)

### **Cultura y costumbres**

En el aspecto cultural existen grupos representantes de diferentes cultos entre ellos: católicos, evangélicos y Cursillistas. Entre las actividades culturales que realizan se puede mencionar: el deporte como una forma de recreación para los jóvenes, bailes folclóricos, realización de ranchos y comida típica organizados en los centros educativos del distrito, arreglos florares realizados por don Damián Xivir como parte de su arte, Existen también personas que se dedican al arte de la pintura, la música, y el teatro. Los talentos que poseen esas personas no están reconocida a nivel departamental solo dentro del municipio al servicio de la población. (Limatuj, 2018)

Y en cuanto a costumbres Pueblo Nuevo guarda fielmente sus costumbres y tradiciones en lo que a raíces y ancestros se refiere, con la presentación del baile folklórico denominado del entierro antiguo de Pueblo Nuevo, para el 16 de diciembre se inician las posadas que incluyen a San José y María, que viajan en anda adornada de manzanilla, pinabete, hoja de pacaya, etc. (Ídem)

La romería del señor de Esquipulas: del 12 al 16 de enero, se realizan una serie de actividades Culturales, Sociales, Deportivas, así como también actos religiosos del Pueblo Católico; en estas festividades los vecinos elaboran las comidas tradicionales: Caldillo y Pepián. En Semana Santa se realizan distintos actos religiosos, el Miércoles Santo sale el tradicional Judas; se consume Pan, Garbanzo en Dulce y Pepián; el Viernes Santo se realiza alfombras en las principales calles de la población y sábado de Gloria se acostumbra ir a los diferentes balnearios del lugar. (Diagnóstico Municipal de Pueblo Nuevo Suchitepéquez, 2010, pág. 12)

Día de todos los santos, se acostumbra adornar las diferentes tumbas y se come Camote en Dulce, Ayote en Dulce y Fiambre, además hay un conjunto de marimba

en la entrada del cementerio general y las personas realizan ventas para ese día.  
(Ídem)

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

#### **Primeros pobladores**

La historia de Pueblo Nuevo y su existencia empieza a principios del siglo XVIII, siendo el origen de sus primeros habitantes el cercano municipio de Zunil, Quetzaltenango, quienes en un afán de buscar nuevos horizontes emprendieron viaje por faldas del volcán Zunil, hasta llegar al frente del litoral del pacífico, al final de la montaña donde se albergaría el pueblo naciente, llamado Pueblo Nuevo.  
(Ídem)

El municipio fue fundado durante el gobierno del General Justo Rufino Barrios, por razones geográficas perteneció al departamento de Quetzaltenango; con el tiempo pasó a formar parte del departamento de Retalhuleu, luego por Acuerdo Gubernativo del 27 de septiembre 1948 se dispuso que perteneciera a Suchitepéquez. El 27 de septiembre de 1950 por razones de distancia y dificultades en las vías de comunicación a través del Ministerio de Gobernación, las autoridades edilicias lograron el traslado de su jurisdicción al departamento de Suchitepéquez. (Ibíd., págs. 1,2)

#### **Sucesos importantes**

“Entre los sucesos importantes de Pueblo Nuevo se puede mencionar la pavimentación de la carretera principal del municipio, la construcción del parque, la creación de un sindicato de trabajadores en la administración del exalcalde Celso Gumersindo Gramajo” (Limatuj, 2018 Op. Cit).



Fuente: (Herrera, 2014)

### **Personalidades presentes y pasadas**

Entre las personas que administraron anteriormente se puede mencionar a don Arturo Lau, José de León, Emilio Maldonado, Jesús Gutiérrez, Rubén Mazariegos, wosbelí Alvarado, Henry Lau, Rodrigo de León y Celso Gumercindo García Gramajo. Actualmente el alcalde es don José Luis de León Villatoro. (Ídem)

### **Lugares de orgullo local**

Entre los lugares de orgullo del municipio esta: “La Catarata: Con una altura aproximada de 14 metros, ubicada en Finca Asturias, a 10 grados norte hacia el este de la cabecera municipal donde existe una piedra de 10 metros de diámetros, utilizada por los sacerdotes mayas de la región para realizar sus ceremonias por su nivel energético donde ahí se emana, el lugar está designado como de alta importancia. En Finca las Panchas, al este de la cabecera municipal se localiza el lugar sagrado denominado Las Panchas, en dicho lugar existe una piedra en forma de cubo y existen piedras y cruces antiguas, es visitados por distintas comunidades del municipio, al lugar se accede solicitando permiso para ingresar. (Censo INE, 2002, pág. 14)

“Al Noroeste de la cabecera municipal y de Finca Asturias, se encuentra el lugar denominado Primer Campamento de Montaña, existiendo ahí árboles encantados, muy visitado por comunidades de Nahualá, departamento de Sololá, es muy concurrido en época seca”. (Ídem)

“Al oeste de la cabecera municipal, en terrenos de la señora Raymunda Nimatuj se localiza un árbol encantado que dicen que tiene un fuste con un diámetro del área de extensión de la cabecera municipal”. (Ídem)

#### **1.1.4 Situación económica**

##### **Medios de productividad**

“Aproximadamente el 6,86% de la población se dedica a actividades de servicio y comercio”. (Limatuj, 2018)

##### **Comercialización**

La actividad agrícola es la más importante, entre los cultivos existentes en el municipio están: café, maxán, banano, plátano, aguacate, maíz, frijol. Los cultivos de Café, Maxán y Banano son lo que ocupan gran importancia económica por los ingresos que dejan a los habitantes. El café de áreas comunales lo venden los productores en uva y el precio oscila entre Q80.00 Q100.00, el racimo de banano comunal lo venden a un precio de Q8.00 y el bulto de maxán a Q80.00. (Ídem)

##### **Fuentes laborales**

La Población Económicamente activa es de 3,191 personas, el 64,99% de la población se dedica a la agricultura, un 9,30% a la construcción y un 6,86% al comercio, siendo la actividad agrícola la más importante en el municipio porque provee la mayor cantidad de ingresos y empleos a la población. (Censo INE, 2002, pág. 15)

### **Ubicación socioeconómica de la población**

La población de la cabecera municipal, aldea San Francisco Pecúl, Cantón Las Rosas, Cantón Mangales, Cantón Santa Elena, Cantón Guadalupe y Cantón Santa Anita se movilizan fuera del territorio municipal a los municipios de Zunil, Almolonga y Quetzaltenango a realizar trabajos de albañilería, agricultura, carga y descarga de camiones, venta de flores y de leña. (Ídem)

A la ciudad de Mazatenango y Retalhuleu, la migración se desarrolla para que las personas puedan emplearse en almacenes, tiendas, hogares (oficios domésticos). Algunos viajan a la ciudad capital a emplearse como seguridad privados y trabajos de maquila y otro sector que viaja a los Estados Unidos para emplearse. (Ídem)

### **Medios de comunicación**

En el municipio se cuenta con el servicio de telefonía nacional Telgua y telefonía móvil de las siguientes empresas: Movistar, Tigo y Claro, que tienen instaladas sus antenas de telefonía celular en diferentes partes del municipio: Movistar: Queda ubicada en Cantón El Mangal; Tigo: cuenta con dos antenas, una que está ubicada en: Labores del Norte y Cabecera Municipal. Claro: Una ubicada en Cantón El Jardín y Parte Urbana. (Limatuj, 2018)

En el municipio hay tres radios evangélicas creadas con el fin de llevar el evangelio a diferentes lugares estas radios son: Jehová Nissy, Radio Unción, Stereo Manantial. Existe una empresa de cable denominada Intercable que presta el servicio en todo el municipio de Pueblo Nuevo. También se cuenta con el servicio de medios de comunicación escrita como: nuestro diario y prensa libre. (Ídem)

### **Servicios de transporte**

El Municipio de Pueblo Nuevo departamento de Suchitepéquez, cuenta con servicio de transporte urbano, los cuales viajan desde la cabecera departamental, (Mazatenango) hasta esta localidad y viceversa siendo las siguientes empresas;

Transportes Nayeli, Transportes Calderón, Transportes Boj. 6 unidades de transportes Santa María tienen su ruta desde el Municipio hacia el Palmar Quetzaltenango, San Felipe Retalhuleu, una unidad de transporte Maldonado viajan hacia Tecun Umán. (Boletas de Caracterización de las comunidades, Equipo de Extensión-Maga, Pueblo Nuevo, 2012, págs. 29,30)

Por otro lado, existen los Transportes Pérez, y transportes Ramos que circulan a la Aldea San Francisco Pecul con salidas a cada 30 minutos debido al crecimiento poblacional y las distancias que existen entre cantones se integraron al servicio los mototaxis con un total de 50 unidades los cuales crearon una asociación de mototaxi denominada Asomotaxi. Los propietarios de estos transportes trabajan de forma independiente. (Ídem)

### **1.1.5 Vida política**

#### **Participación cívica ciudadana**

La mayor parte de la población participa en las elecciones presidenciales emitiendo el sufragio para elegir al gobierno local y presidencial, ya que es un derecho inherente que cada ciudadano elija a la persona que cree tenga la capacidad de ocupar el cargo postulado. (Limatuj, 2018)

#### **Organizaciones de poder local**

El municipio de Pueblo cuenta con un total de 14 COCODES (Comités Comunitarios de Desarrollo), y sus representantes (integrantes de Juntas Directivas. Otro tipo de organización prevaeciente en el municipio de Pueblo Nuevo son las organizaciones de Padres de Familia que se encuentran implementados en cada una de las escuelas oficiales. (Ídem)

#### **Agrupaciones políticas**

“Entre las agrupaciones políticas del municipio están los partidos LÍDER, PATRIOTA, PAN, UNE, CREO, UNIONISTA y el partido TODOS”. (Carrillo, 2018)

### **Organizaciones de la sociedad civil**

“En el municipio presta sus servicios la Policía Nacional Civil, para cualquier problema que se presente en las diferentes comunidades, así mismo presta sus servicios de seguridad la municipalidad a través de la policía municipal”. (Ídem)

### **Gobierno local**

“El gobierno local lo constituye en primera instancia el alcalde y su Corporación Municipal”. (Ídem)

### **Organización administrativa**

El gobierno local del municipio de Pueblo Nuevo departamento de Suchitepéquez está organizado por un grupo de personas electas por el actual alcalde para ocupar un cargo dentro del consejo municipal y otras personas trabajadores del alcalde anterior y está estructurado de la manera siguiente. (Limatuj, 2018)

### **Organización Municipal**

**Cuadro No. 3**

<b>Cargo</b>	<b>Partido</b>
Alcalde Municipal	UNE
Vice-alcalde	LIDER
Concejal II	UNE
Concejal III	LIDER
Concejal IV	UNE
Concejal Suplente I	UNE
Concejal Suplente II	UNE

Fuente: (Municipalidad de Pueblo Nuevo)

#### **1.1.6 Concepción filosófica**

En Pueblo Nuevo existen varias iglesias entre ellas: Sala Evangélica, Iglesia Bethania, Iglesia de Dios Evangelio Completo, Iglesia Príncipe de Paz, Iglesia Asamblea de Dios, Iglesia Pentecostés, Iglesia Cordero de Dios, Iglesia Evangélica Centroamericana, Iglesia del Espíritu Santo, Iglesia Palabra miel,

Iglesia de Dios en orden Divino la Restauración, Iglesia Santuario Monte Sinaí, Iglesia evangélica Pentecostés Voz del Cielo, Iglesia la Hermosa, Iglesia del séptimo Día Reforma, Iglesia del Séptimo Día de todos los Santos. (Limatuj, 2018)

Las familias del municipio de Pueblo Nuevo aprecian el legado de valores que les han dejado nuestros antepasados, y algunas la ponen en práctica con sus hijos y en la convivencia con los compañeros de trabajo, son valores que caracterizan a cada persona. (Ídem)

### **1.1.7 Competitividad**

La Coordinación Técnica Administrativa, cuenta con el apoyo de instituciones que promueven la educación, entre ellos: La municipalidad, Fundazúcar, el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación que promueven actividades educativas para los habitantes del municipio. (Ídem)

#### **Lista de carencias identificadas en el contexto**

- Desactualización de información sobre el municipio.
- Poco interés de las personas en el ornato del municipio.
- Pocas fuentes de trabajo para la población.
- Poca presencia de agentes de la PNC en la comunidad.
- Desabastecimiento de insumos en el Centro de Atención al Paciente.
- Contaminación auditiva por parte de los mototaxis.
- Alcoholismo
- Carreteras en malas condiciones.
- El parque del municipio está a punto de colapsar.
- La biblioteca del municipio no cuenta con suficientes libros

## 1.2 Análisis Institucional

### 1.2.1 Identidad institucional

#### Nombre

Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-19-08.



Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

#### Localización geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa se localiza entre 1ª av. y 3ª calle Sector Centro del municipio de Pueblo Nuevo departamento de Suchitepéquez.

#### Visión

Ser una institución que administre el proceso técnico y pedagógico de manera compacta y con calidad de servicio hacia la comunidad educativa. Además, que permita la planificación, organización, dirección y control en conjunto con el personal de los diferentes centros educativos del Distrito Escolar 10-19-08, formando conscientemente a estudiantes de los diferentes niveles y sectores para capaces de responder a las necesidades y exigencias del mundo actual; a la vez construyan una mejor sociedad respetando los aspectos culturales, sociales y económicos de su pueblo. (Chay, 2012, pág. 1)

## **Misión**

Velar porque los procesos técnicos pedagógicos se realicen con transparencia apegados a la norma legal y cumplir con el don de servicio sin discriminación alguna, para crear en la comunidad educativa un nuevo modelo democrático y respetuoso de administración, en donde la participación de todos y todas, sea importante para lograr la eficiencia y eficacia en los establecimientos educativos del Distrito Escolar 10-19-08. (Chay, 2012, pág. 2)

## **Objetivos**

### **General**

Proyectar a la comunidad educativa plena confianza en cuanto a los procesos técnicos y administrativos realizados con transparencia, apegados a la norma y dirigidos a la mejora de la calidad educativa contribuyendo de esta manera, a la sostenibilidad del medio ambiente que es el hábitat global donde habitamos. (Ídem)

### **Específicos**

- Garantizar el acceso a la educación gratuita con calidad para los niños y niñas y jóvenes, especialmente a los que viven en pobreza y pobreza extrema.
- Alcanzar la correcta y eficiente administración de los establecimientos educativos.
- Fortalecer la calidad del servicio que prestan los directores del Distrito Educativo 10-19-08.
- Aplicar el CNB de forma consciente para lograr una educación de calidad y valorar nuestro medio ambiente que se está destruyendo por no ser conscientes de lo que ocasionamos cuando no aprovechamos los residuos para ser reutilizados como materiales o recursos didácticos en los salones de clases. (Chay, 2012, pág. 3)

## **Principios**

- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador". (Decreto 12-91, 2018, pág. 3)

## **Valores**

- Responsabilidad

Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos siempre en el plano de la moral.

- Honestidad

Es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía.

- Respeto

Es el reconocimiento de que algo o alguien tienen valor, se define como la base del sustento de la moral y la ética.

- Cooperación

Consiste en el trabajo común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades mayores hacia un objetivo compartido.

- **Solidaridad**

Es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación de ellos.

- **Tolerancia**

Es el respeto que se tiene a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias. (Tello, 2018)

## **Organigrama**

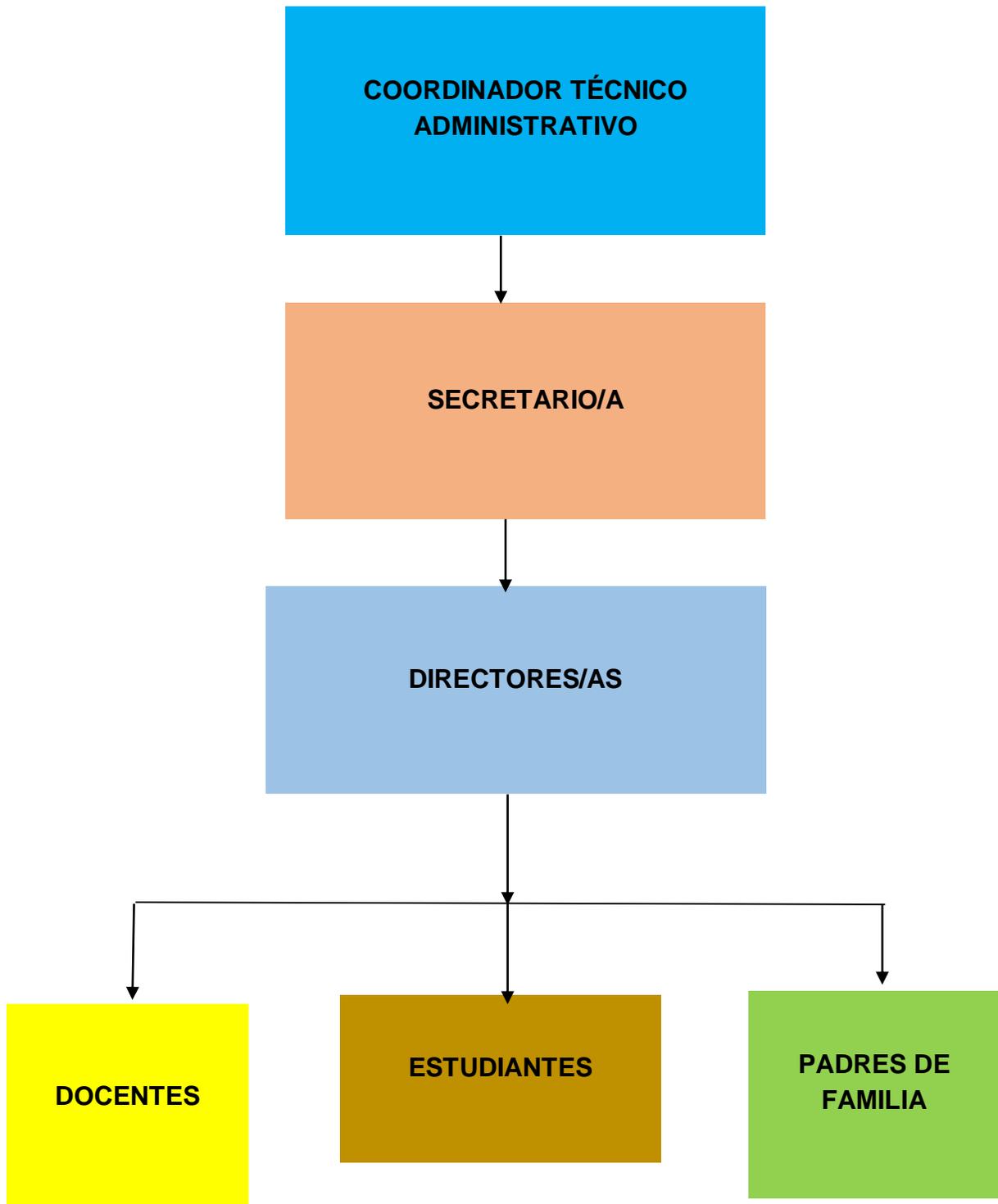
La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Pueblo Nuevo, Distrito 10-19-08, forma parte del organigrama de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Suchitepéquez.

El organigrama que se presenta en este informe únicamente representa en forma lineal las dependencias que forma parte de la Coordinación Educativa.

Es un tipo de organigrama vertical, presenta unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.

Son los de uso más generalizado en la administración, muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

Se le llama informativo porque se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas.



Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa, 2018)

### **Servicios que presta**

“La Coordinación Técnica Administrativa realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en los centros educativos bajo su jurisdicción”. (Ídem)

### **Otros procesos que realiza (vinculación con agencias nacionales o internacionales, relaciones con instituciones afines o similares.**

“No tiene ningún vínculo con agencias nacionales e internacionales, existe relación con la municipalidad ya que en conjunto llevan a cabo actividades educativas para la comunidad educativa”. (Ídem)

### **1.2.2. Desarrollo Histórico**

Los primeros indicios de la Supervisión surgen en el año 1875 durante los gobiernos de Miguel García Granados y Justo Rufino Barrios, con el decreto No. 130 de la Ley Orgánica de la Instrucción, quienes consideraban que la Supervisión les ayudaría a tener un mejor control y ordenamiento de la educación estatal. (Elizabeth Sontay, 2012)

Posteriormente en los años 1930 a 1944 aparece la supervisión demócrata, en la cual se trataba a los maestros con amabilidad, pero de tal manera que cumpliera con los deseos del Supervisor. En 1951 surge algo trascendental, la aceptación del uso del término Supervisor en sustitución de Inspector. (Ídem)

La Universidad en 1970 es congruente a esta situación ya que junto con el apoyo de la UNESCO y el Ministerio de Educación, con el fin de profesionalizar a los Supervisores en servicio les confiere el Título de “Graduados en Supervisión Escolar. En la década del noventa fueron llamados Coordinadores Técnicos de Educación y en 1996 se les vuelve a cambiar el nombre por Supervisores Educativos, algunos y otros conservan la nominación de Coordinadores Técnicos Administrativos. (Ídem)

La Supervisión Educativa de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez anteriormente estuvo conformada conjuntamente con los municipios de Zunilito, y San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez hasta el año 1999 cuando se inició la política de sectorización escolar, oficializándose en el año 2000 como Coordinación Técnica Administrativa 10-19-08. El primer Coordinador Técnico Administrativo fue el PEM Haroldo Avilio Sandoval, posteriormente fue nombrado el Licenciado Sergio Amílcar Díaz Aguilar, seguido el MEPU Héctor Adolfo Archila Puác. Luego fue nombrado como Coordinador el profesor Erving Bautista, después fue nombrado el licenciado César Augusto López Vicente y Actualmente labora como Coordinador Técnico Administrativo el licenciado Henry Orlando Ixquiactap Tello procedente del municipio de Zunilito Suchitepéquez. (Ídem)

Entre los logros alcanzados cabe mencionar mayor cobertura de educación en el municipio, con el apoyo del Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA) se ha logrado disminuir el índice de analfabetismo enseñándole a las personas a leer y a escribir con el fin de que ellos puedan insertarse en la sociedad. (Tello, 2018)

### **1.2.3. Los usuarios**

“Hacen uso de la Coordinación Técnica Administrativa los docentes, directores, alumnos, padres de familia y personas particulares que desean alguna información”. (Ídem)

#### **Procedencia**

“La mayor parte de personas que hacen uso de la Coordinación Técnica Administrativa son originarios del municipio, algunas son de lugares circunvecinos que llegan a confrontar papelerías”. (Ídem)

## Estadística anual

### Cuadro No. 4

Cobertura 700	Ciclo escolar 2018			
	Preprimaria	Primaria	Básico	Diversificado
Estudiantes inscritos	110	168	330	92

Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa, 2018)

#### Las familias

“La mayor parte de personas reside en el área rural del municipio de Pueblo Nuevo, y otra parte en el área urbana”. (Ídem)

#### Condiciones contractuales usuarios-institución

“Las personas que hacen uso de la Coordinación Técnica Administrativa son de escasos recursos, no cuentan con un empleo de acuerdo a su profesión esto debido al desempleo que existe en el país”. (Ídem)

#### Tipos de usuarios

“Hacen uso de la Coordinación Técnica Administrativa los directores, docentes, padres de familia, alumnos. Todas las personas que forman parte de la educación”. (Ídem)

#### Situación socioeconómica

La falta de empleo en el país es la causa de la carente situación económica de las familias del municipio de Pueblo Nuevo, muchas personas poseen un título de nivel medio, pero no cuentan con un empleo de acuerdo a los estudios realizados. (Ídem)

### **La movilidad de los usuarios**

“Los usuarios se movilizan hacia la Coordinación Técnica Administrativa por medio del servicio de transporte entre ellos: moto, mototaxi, camioneta, buses que llegan del área rural hacia el casco urbano”. (Ídem)

## **1.2.4. Infraestructura**

### **Locales para la administración**

“La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con cuatro espacios para llevar a cabo las tareas administrativas de la institución”. (Ídem)

### **Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

“Se cuenta con un espacio para realizar las tareas del personal que se atiende en la institución”. (Ídem)

### **Las instalaciones para realizar las tareas institucionales**

“Existe una oficina en el que el Coordinador Técnico Administrativo lleva a cabo las tareas administrativas de la institución”. (Ídem)

### **Áreas de descanso**

“No se cuenta con un área específica para el descanso del personal de la institución”. (Tello, 2018)

### **Áreas de recreación**

“En la Coordinación Técnica Administrativa no se cuenta con un área recreativa para el personal”. (Ídem)

### **Locales de uso especializado**

“Se carece de locales para uso especializado dentro de la Coordinación Técnica Administrativa”. (Ídem)

### **Áreas para eventos generales**

“Para llevar a cabo eventos organizados dentro de la Coordinación Técnica Administrativa se solicita el salón de usos múltiples al alcalde municipal, debido a que la CTA. no cuenta con un salón para eventos”. (Ídem)

### **El confort acústico, confort térmico y confort visual**

El confort acústico es agradable ya que los ruidos no afectan las tareas institucionales porque está alrededor de la biblioteca y la asociación municipal, el confort térmico no afecta porque el clima es templado, con base al confort visual si ocasiona incomodidad por la falta de iluminación y por ser un espacio muy estrecho. (Ídem)

### **Espacios de carácter higiénico**

“Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa se cuenta con dos espacios para higiene, uno con servicio sanitario y otro con una regadera para ducharse”. (Ídem)

### **Servicios básicos**

“La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con los servicios básicos de: agua, electricidad, drenajes, teléfono, internet”. (Ídem)

### **Área de primeros auxilios**

“Específicamente no se cuenta con un área de primeros auxilios, solo con un botiquín de medicina para uso del personal de la Coordinación”. (Ídem)

### **Política de mantenimiento**

“No hay en la institución una persona encargada de dar mantenimiento, debido a la falta de presupuesto asignado”. (Ídem)

### **Área disponible para ampliaciones**

“La Coordinación no cuenta con instalaciones propias y tampoco cuenta con un área disponible para ampliar la institución. (Ídem)

### **Áreas de espera personal y vehicular**

En cuanto al personal hay una sala de espera para ser atendidos por el Coordinador, en la parte trasera de la institución hay un parqueo de vehículos el cuál es utilizado también para el parqueo de la ambulancia del municipio, y las motos de los usuarios de la Coordinación. (Ídem)

## **1.2.5. Proyección social**

### **Participación en eventos comunitarios**

“La Coordinación participa en eventos comunitarios entre ellos: feria patronal, viajes de antorchas en los diferentes establecimientos educativos, desfiles, estampas folclóricas”. (Tello, 2018)

### **Programas de apoyo a instituciones especiales**

“La Coordinación se une al apoyo a instituciones que realizan programas educativos por ejemplo Fundazúcar que se encarga de capacitar a las personas, el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación”. (Limatuj, 2018)

### **Trabajo de voluntariado**

La Coordinación a través de las capacitaciones que brinda a los directores y docentes de los centros educativos sobre temas que afectan el rendimiento escolar de los niños, niñas, jóvenes y señoritas de los centros educativos del distrito realiza trabajo de voluntariado mediante la información oral y escrita a la comunidad educativa. (Ídem)

### **Acciones de solidaridad con la comunidad**

La Coordinación se solidariza con la comunidad brindando apoyo en la recolección de víveres cuando fallece una persona, y apoyo moral como ser humano, organización en los establecimientos para la recolección de ropa, alimentos etc. cuando hay un desastre natural. (Ídem)

### **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

“Se solidariza con los usuarios en el servicio cordial en la confrontación de papelerías, valijas didácticas para docentes, material didáctico como apoyo en mejoramiento de la educación”. (Ídem)

### **Cooperación con instituciones de asistencia social**

“Algunas veces coopera debido a que el presupuesto asignado no alcanza para solventar todas las actividades que se contemplan durante el año lectivo, apoya en lo que se pueda”. (Ídem)

### **Participación en acciones de beneficio social comunitario**

“Participa en el ornato del municipio organizando grupo de estudiantes de los centros educativos para la limpieza de las calles, también brinda charlas acerca de la importancia de reciclar”. (Ídem)

### **Participación en la prevención y asistencia de emergencias**

“Participa organizando con directores y docentes de los establecimientos simulacros de primeros auxilios en caso de emergencia, señales de evacuación en caso de un temblor, capacitar a los estudiantes que hacer en caso de un desastre natural”. (Ídem)

### **Fomento cultural**

Se fomenta la cultura mediante la implementación de actividades constructivas en los establecimientos educativos como, por ejemplo: pintura, canto, danza, teatro, deporte. De esta manera los estudiantes manifiestan su forma de pensar a través de distintos modos de creación artística. (Ídem)

### **Participación Cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

La Coordinación Técnica Administrativa en coordinación con los directores de los centros educativos del distrito fomenta el civismo mediante los cursos que imparten

los docentes instándoles a realizar actividades que permitan al estudiante conocer la patria y sus derechos respecto a la misma. (Ídem)

### **1.2.6. Finanzas**

#### **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

“La Coordinación Técnica Administrativa obtiene los fondos económicos algunas veces de parte de la Municipalidad del municipio y otras realizadas por gestiones.

#### **Existencia de patrocinadores**

No se cuenta con patrocinadores en la institución.

#### **Venta de bienes y servicios**

No existe venta de bienes y servicios por parte de la institución”. (Ídem)

#### **Política salarial**

“La política salarial para los empleados de la Coordinación Técnica Administrativa es de acuerdo al presupuesto asignado para el MINEDUC.

Renglón 021 Q.3400.00

Renglón 022 Q.4, 517.10

#### **Cumplimiento con prestaciones de ley**

Si se cumple con las prestaciones de ley entre ellos: Bonificaciones, aguinaldo, bono 14, IGSS”. (Ídem)

#### **Flujo de pagos por operación institucional**

“EL Coordinador Técnico Administrativo es remunerado por el MINEDUC, y la secretaria es contratada por la municipalidad y ella se encarga de su remuneración.

#### **Cartera de cuentas por cobrar y pagar**

En la institución no hay cuentas por cobrar y pagar”. (Ídem)

### **Previsión de imprevistos**

No existe una caja chica para los imprevistos que se puedan presentar.

### **Acceso a créditos**

La institución no tiene acceso a créditos.

### **Presupuestos generales y específicos**

Los presupuestos generales y específicos son manejados por la Contraloría General de Cuentas”. (Ídem)

## **1.2.7. Política laboral**

### **Procesos para contratar al personal**

“El proceso de contratación de personal en la institución se realiza por medio de una convocatoria abierta llevada a cabo por el MINEDUC”. (Tello, 2018)

### **Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

Se cuenta con perfiles para los puestos o cargos de la institución según establece el Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y la Ley de Educación Nacional. Si en la Coordinación se necesita una secretaria el coordinador realiza una solicitud a la Municipalidad para que delegue a la persona que cumpla con el perfil adecuado. (Ídem)

### **Procesos de inducción de personal**

“Capacitar al personal administrativo y docente para mejorar la calidad educativa, brindar talleres en la actualización del nuevo Paradigma Curricular CNB”. (Ídem)

### **Procesos de capacitación continua del personal**

“El proceso para capacitar al personal es de acuerdo a lo que se planifica durante el año lectivo según directrices dadas por el MINEDUC”. (Ídem)

## **Mecanismos para el crecimiento profesional**

“Para estimular al personal se capacita de forma continua”. (Ídem)

### **1.2.8. Administración**

#### **Investigación**

“En cuanto a la investigación el Coordinador Técnico Administrativo busca si existen problemas en los centros educativos que impiden la calidad educativa para resolverlos”. (Tello, 2018)

#### **Planeación**

“Planificar las actividades que se llevará a cabo para fortalecer esas deficiencias encontradas luego de investigar, se planifica de acuerdo a los objetivos trazados por el Ministerio de Educación para lograr los objetivos institucionales en un plan estratégico”. (Ídem)

#### **Programación**

“Se programan reuniones ordinarias con los directores de los centros educativos para tratar temas sobre los problemas evidenciados durante la investigación, esto a través del calendario escolar”. (Ídem)

#### **Dirección**

“Cada centro educativo del distrito cuenta con un director, él es quien ejerce liderazgo en el plantel educativo para que las actividades se realicen de manera adecuada siempre bajo la supervisión de la Coordinación Técnica Administrativa”. (Ídem)

#### **Control**

“El coordinador Técnico Administrativo lleva el control de las actividades que se realizan en los centros educativos mediante fichas, revisión de libros de asistencias

en los centros educativos del distrito, calendarios escolares, informes, expedientes”. (Ídem)

### **Evaluación**

La evaluación se da mediante reuniones programadas por la Coordinación, en la que cada director de los centros educativos expone si está logrando los objetivos institucionales o no, y así crear estrategias que permitan un aprendizaje significativo en los estudiantes de acuerdo al CNB. (Tello, 2018)

### **Mecanismos de comunicación y divulgación**

“Para dar a conocer una información importante se hace a través de correos electrónicos de directores, Facebook y WhatsApp, también se hace de forma escrita mediante circulares, y oficios”. (Ídem)

### **Manuales de procedimientos**

“No se cuenta en la Coordinación con un manual de procedimientos administrativos, el coordinador se va actualizando de acuerdo a las directrices del Ministerio de Educación”. (Ídem)

### **Manuales de puestos y funciones**

“Existe manual de puestos y funciones según lo establecido por el MINEDUC.

### **Legislación concerniente a la institución**

La legislación que concierne a la institución Ley de Educación Nacional Decreto 12-91, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Código Civil”. (Ídem)

### **Condiciones éticas**

“El Coordinador es una persona responsable, trabajadora, honesta, amable, servicial, apoya a las personas en lo que está a su alcance. Las personas atendidas en la Coordinación se van satisfechas de la atención recibida”. (Ídem)

### **1.2.9. Ambiente institucional**

#### **Relaciones interpersonales**

La relación de atención a los usuarios es amigable, respetuosa y cordial tomando en cuenta diferentes actividades deportivas, sociales, culturales, académicas que se presentan como por ejemplo campeonatos, festejo del día del maestro, capacitaciones, inauguraciones, talleres con docentes e inducciones donde se maneja las buenas relaciones humanas por parte del Coordinador hacia el personal administrativo, docente, padres de familia, estudiantes. (Tello, 2018)

#### **Liderazgo**

“El Coordinador Técnico Administrativo es el que da las órdenes a los directores de los centros educativos del distrito con base a las actividades que se llevarán a cabo, según las órdenes dadas por el MINEDUC”. (Ídem)

#### **Coherencia de mando**

“Se da la coherencia de mando mediante el Ministerio de Educación hacia la Coordinación Técnica Administrativa, y de la Coordinación hacia los centros educativos del distrito, cada uno obedeciendo las órdenes de los superiores”. (Ídem)

#### **Toma de decisiones**

“Según lo establecido por el MINEDUC, así se darán a conocer las decisiones a los directores de cada centro educativo”. (Ídem)

#### **Estilo de la dirección**

El estilo de dirección consiste en democracia, debido a que cada uno de los directores expresa sus ideas para darle solución a posibles problemas que vienen a obstaculizar la calidad de educación en los centros educativos, el coordinador es una persona que escucha opiniones, y las toma en cuenta según sea el caso. (Ídem)

### **Claridad de disposiciones y procedimientos**

“El coordinador da con claridad las órdenes a los directores en el momento de tener claro el procedimiento para dar solución a los problemas evidenciados”. (Ídem)

### **Trabajo en equipo**

“Existe mucho compañerismo, amistad entre directores, docentes y coordinador, trabajan juntos con el mismo fin”. (Ídem)

### **Compromiso**

“El coordinador tiene la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento de los centros educativos del distrito”. (Ídem)

### **El sentido de pertenencia**

“El coordinador no es egoísta, le gusta compartir con todas las personas sin sentirse superior a nadie.

### **Satisfacción laboral**

La mayor satisfacción es haber alcanzado los objetivos propuestos, con el esfuerzo del personal administrativo y docente”. (Tello, 2018)

### **Posibilidades de desarrollo**

Son escasas las posibilidades de desarrollo debido a que todo depende del MINEDUC, para poder optar a una plaza del renglón 011.

### **Motivación**

“Son motivados mediante reuniones programadas en la coordinación, supervisión constante para verificar si se están logrando los objetivos propuestos, amistad hacia cada uno por parte del coordinador”. (Ídem)

### **Reconocimiento**

“Se reconoce el trabajo realizado por parte de los directores mediante la entrega de libros para los estudiantes del nivel primario, libros que son enviados del MINEDUC” (Ídem).

### **El tratamiento de conflictos**

“Los problemas que se dan en los centros educativos son resueltos mediante la intervención del coordinador haciendo uso de las leyes según sea el caso presentado”. (Ídem)

### **La cooperación**

“Cuando se realizan actividades educativas cada uno de los involucrados en la educación aporta su conocimiento, su tiempo, dedicación para que todo sea de manera eficiente.

### **La cultura de diálogo**

Se da de forma pacífica en la convivencia social, la confianza entre cada uno y la reflexión de la forma de actuar de cada uno”. (Ídem)

## **1.2.10. Otros aspectos**

### **Logística de procesos o servicios**

Los recursos con los que cuenta la institución son humanos y materiales. Los recursos humanos son indispensables para brindar un buen servicio a la población. Los recursos materiales necesarios para la realización de las tareas asignadas en cada área de trabajo. (Ídem)

Los planes son a través de actividades que se realizan dentro de las aulas teniendo las bases fundamentales de los planes que están formados o establecidos a través de políticas, estrategias, objetivos y actividades, algunos planes de contingencia que se utilizan son plan de acción, de emergencia y de recuperación.

Con base a la tecnología la institución cuenta con un equipo de cómputo y servicio de internet para llevar a cabo las tareas institucionales. (Ídem)

### 1.3. Lista de deficiencias, carencias identificada

- La Coordinación no cuenta con local propio
- Insuficiente equipo de cómputo.
- No hay servicio de fotocopidora.
- Servicio sanitario en malas condiciones.
- Deterioro en la identificación de la Coordinación Técnica Administrativa.
- No cuenta con personal operativo.
- Insuficiente conocimiento del CNB por parte de directores y docente.
- Escasa información sobre la Coordinación Técnica Administrativa.
- Insuficiente presupuesto para cubrir las necesidades de la comunidad educativa.
- Poca iluminación en sala de espera del personal.
- No se cuentan con manuales de puestos y funciones en los institutos por cooperativa del distrito.

### Problematización

#### Cuadro No. 5

Carencias	Problemas
La Coordinación no cuenta con local propio.	¿Cómo adquirir un local para en buen funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa?
Insuficiente equipo de cómputo	¿Por qué no se cuenta con equipo de cómputo necesario?
No hay servicio de fotocopidora	¿Qué hacer para obtener una fotocopidora en la coordinación?

Servicio sanitario en malas condiciones	¿Cuáles son las causas de las malas condiciones de los servicios sanitarios?
Deterioro en la identificación de la Coordinación Técnica Administrativa	¿Cómo mejorar la identificación de la Coordinación Técnica Administrativa?
No cuenta con personal operativo	¿Qué hacer para contratar a personal operativo en la institución?
Insuficiente conocimiento del CNB por parte de directores y docentes.	¿Cómo mejorar el conocimiento sobre el CNB en el personal docente y administrativo de los centros educativos?
Escasa información sobre la Coordinación Técnica Administrativa	¿Cuáles son las causas de la poca información en la Coordinación Técnica Administrativa?
Insuficiente presupuesto para cubrir las necesidades de la comunidad educativa	¿Por qué no se cuenta con presupuesto suficiente para cubrir las necesidades educativas?
Poca iluminación en sala de espera del personal	¿Cuál es la causa de la poca iluminación en la sala de espera del personal de la coordinación?
No se cuentan con manuales de puestos y funciones en los institutos por cooperativa del distrito	¿Qué hacer para que los institutos por cooperativa tengan un manual de puestos y funciones?

**Fuente:** (Méndez Pérez, 2018, pág. 27)

## Priorización

**Cuadro No. 6**

<b>Problemas</b>	<b>Prob. 1</b>	<b>Prob. 2</b>	<b>Prob. 3</b>	<b>Prob. 4</b>	<b>Prob. 5</b>
No se cuentan con manuales de puestos y funciones en los institutos por cooperativa del distrito.	X				
Poca iluminación en sala de espera del personal.		X			
Insuficiente conocimiento del CNB por parte de directores y docentes.			X		
Insuficiente equipo de cómputo.				X	
Escasa información sobre la Coordinación Técnica Administrativa.					X

Fuente: (Méndez Pérez, 2018, pág. 28)

### 1.4 Nexos con la institución avalada

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-19-08 es el enlace entre la administración superior y la comunidad educativa, acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directores como docentes de los centros educativos del distrito.

También interviene en la resolución de conflictos que se generan por la falta o poca comunicación entre las partes involucradas.

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-19-08 es la máxima autoridad que tiene como fin velar que la educación brindada en los centros educativos del distrito sea de calidad y para ello el Coordinador Técnico Administrativo se encarga de supervisar las actividades educativas que se llevan a cabo en los diferentes establecimientos, llevando un control adecuado y verificar las deficiencias con las que se encuentra cada centro educativo para brindar solución a cada problema, es encargado también de informar a directores y docentes respecto a las actualizaciones que se van generando en la educación y según las órdenes obtenidas del Ministerio de Educación. (Ídem)

## **Institución avalada**

### **1.5 Análisis institucional**

#### **1.5.1 Identidad institucional**

##### **Nombre**

Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.



Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

##### **Localización geográfica**

Última calle en Sector el Rebalse, del municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez.

## **Visión**

Ser una institución educativa reconocida a nivel departamental en la formación de nuevos profesionales capaces de responder a las exigencias de la Reforma Educativa, contribuyendo al desarrollo integral de las nuevas generaciones, para vivir en un país democrático y libre, propiciando cambios en los diferentes grupos de la sociedad. (PEI, 2008)

## **Misión**

Somos una institución educativa única en el departamento de Suchitepéquez que trabaja con la modalidad de cooperativa al servicio de la comunidad, esforzada en la formación de formadores, con una educación integral, y que incorpora al egresado a una vida productiva con calidad basada en principios, valores, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas, mediando la educación de los estudiantes con base a los nuevos paradigmas del Currículum Nacional Base. (Ídem)

## **Objetivos**

### **General**

Adquirir aptitudes para la vida y las competencias básicas para su desarrollo personal y su futuro laboral.

### **Específicos**

- Ser embajadores de nuestra cultura, conocerla a profundidad para poder explicarla a los demás.
- Fortalecer relaciones interpersonales que perduren en el tiempo y que sea útil en un futuro.
- Establecer relaciones fluidas docente- alumno que conduzcan a la confianza, seguridad y autoestima.
- Desarrollar en los estudiantes actitudes de cooperación mediante el trabajo en equipo.

- Desarrollar un programa de acuerdo con los criterios de la actual Reforma Educativa, con contenidos que fortalezcan la unidad nacional respecto a la diversidad cultural, étnica y bilingüe. (Ídem)

## **Principios**

### **Individualización**

Porque cada estudiante es diferente, la institución busca en todo momento la personalización del proceso de aprendizaje, respetando el ritmo, la forma de pensar, las motivaciones e intereses de cada uno.

### **Aprender sobre el enseñar**

No es solo la adquisición de contenidos instructivos por parte del docente sino la utilización eficiente del propio pensamiento.

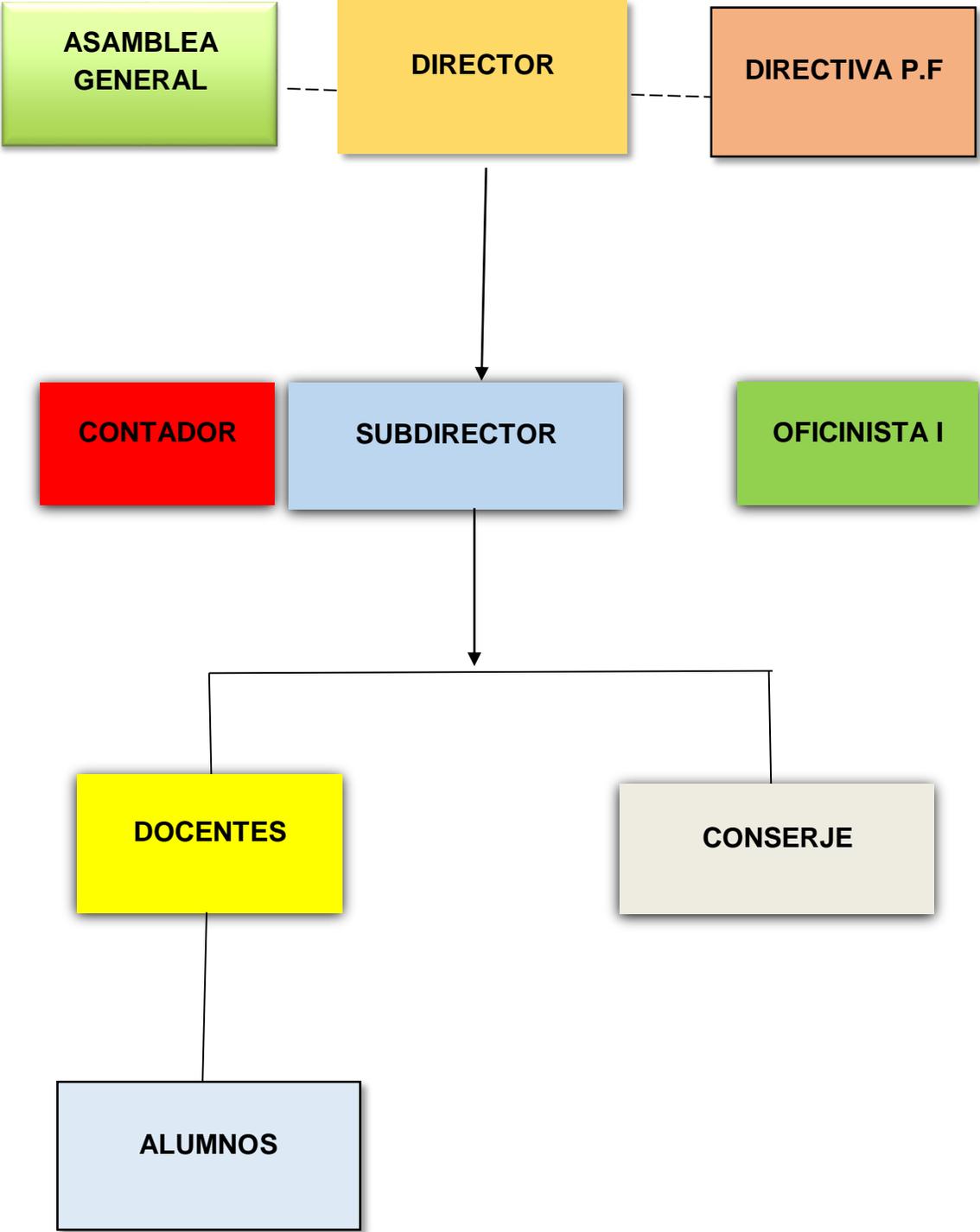
### **Interacción y trabajo en equipo**

El docente interactúa con el estudiante a través del trabajo en equipo, los estudiantes como protagonistas y los docentes como mediadores del aprendizaje en una dinámica interactiva. (Ídem)

## **Valores**

Respeto	Tolerancia	Empatía	Responsabilidad
Servicio	Control	Dirección	Honestidad
Lealtad	Honorabilidad	Profesionalismo	Moralidad
Democracia	Ética	Compromiso	Identidad
Competitivo	Justicia	Solidaridad	Equidad
Liderazgo			

**Organigrama del Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo**



Fuente: (PEI, 2008)

### **Servicios que presta**

“El servicio que presta la institución es de carácter educativo brindando la carrera de magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural”. (Puac, 2018)

### **Otros procesos que realiza (vinculación con agencias nacionales o internacionales, relaciones con instituciones afines o similares.**

Tiene vinculación con una agencia internacional llamada USAID y una institución nacional llamada DIGEMOCA que es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de verificar la calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente, tiene relaciones con instituciones afines como: DIDEDUC, CTA, y otros establecimientos. ADICOPS Asociación de Institutos por Cooperativa. (Ídem)

#### **1.5.2 Desarrollo Histórico**

El Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, Ubicado en sector el Rebalse del municipio de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez, fue fundado en el año 2002 con el apoyo de varios personajes siendo ellos Lic. Sergio Amílcar Díaz Aguilar, Lic. Héctor Adolfo Archila Puac, Lic. Justo Romilio Sop Pastor Licda. Nancy Pagody López Pos, Profesor Geder Sebastián Ruiz Pos (Q.E.D) Profesor Eliseo Quiej Vicente y Giovanni Xivir quienes se reunieron y formaron una Junta Directiva en las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa que anteriormente estaba ubicada en casa de don Cesar Xivir para dar seguimiento a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación. (Puac H. A., 2018)

Arnoldo Xec Morales dirigía la función de Director Departamental y fue el quien autorizó la Resolución UDE/DDES/No.12-2003/AXM, y desde entonces nació el Instituto Diversificado Por Cooperativa de Enseñanza Media, sus siglas eran IDICEM lo cual nunca fueron registradas, es entonces donde da inicio la Carrera de Magisterio de Educación Primaria Bilingüe Intercultural formando profesionales de la carrera en la rama de Magisterio de educación Primaria

Bilingüe Intercultural graduando a la primera promoción en el 2005 con un total de 28 nuevos formadores. (Ídem)

Al paso del tiempo y el cambio del contador de la institución se dieron cuenta que el instituto no estaba registrado como IDICEM fue entonces donde se realizó una actualización lo que generó el cambio del nombre del establecimiento educativo quedando registrado como Instituto Diversificado Por Cooperativa Pueblo Nuevo con No de Código 10-19-2395-46 actualmente es el único centro que funciona con ésta categoría en el departamento de Suchitepéquez, considerando las nuevas políticas del Ministerio de Educación, nuestra institución educativa asume el compromiso de trabajar con los nuevos lineamientos que propone el MINEDUC, bajo la modalidad de formar docentes en la nueva carrera MAGISTERIO DE EDUCACIÓN INFANTIL BILINGÜE INTERCULTURAL, actualmente hay 15 alumnos en cuarto, 12 en quinto, quince en sexto y cuatro docentes impartiendo clases. (Ídem)

### **Anécdota.**

Según relato del director, anteriormente se llevaban a cabo actividades extra clase con otros establecimientos vecinos, y en esta ocasión se realizó una gira a un instituto de internos en el municipio de Salcajá departamento de Quetzaltenango, nuestra excursión da inicio de la siguiente manera: (Ídem).

Nos reunimos en las instalaciones del establecimiento y salimos 6:00 AM en bus de los transportes Ximenita con rumbo a Salcajá por supuesto que como es establecimiento interno una vez que ingresáramos no se iba a poder salir a realizar compras, entonces decidimos abastecernos de alimentos en Pradera Xela. Al llegar a dicho establecimiento me informaron que unos jóvenes estaban bebiendo licor, entonces decidí verificar lo que pasaba, mi sorpresa fue que eran unas señoritas las que están consumiendo licor, inmediatamente nos reunimos junto con la comisión de disciplina y llegamos a la conclusión de anularles la zona y evaluación de un bimestre. (Ídem)

Al paso de los días fui a visitar a un amigo al Nuevo Palmar y el me pidió que lo acompañara a un centro de hechicería y me lleve la gran sorpresa de mi vida. Las alumnas habían llevado una mi fotografía para que les hicieran el trabajo pidiendo que no se les anulara la zona y la evaluación del bimestre, no me causo enfado al contrario me ocasiono risa el saber hasta dónde llegan los alumnos por recuperar puntos perdidos por su mala conducta. (Ídem)

### 1.5.3 Los usuarios

“Las personas beneficiadas del servicio que presta el instituto son: el director, personal docente, padres de familia, estudiantes, contador y personal operativo”. (Puác H. A., 2018)

#### Procedencia

“En su mayoría proceden del municipio, otros llegan del municipio del Palmar Quetzaltenango”. (Ídem)

#### Estadística Anual

**Cuadro No. 7**

Cobertura	2018	Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural	
		Cuarto	Quinto
Estudiantes inscritos	15	12	15
	Total		

Fuente: (Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, 2018)

#### Las familias

“Las familias viven la mayor parte en el área rural, de los diferentes cantones y aldeas del municipio”. (Ídem)

### **Condiciones Contractuales usuarios-institución**

“Las personas que hacen uso del instituto deben cumplir con las reglas establecidas dentro de la institución”. (Ídem)

### **Tipos de usuarios**

“Personal administrativo, docentes, padres de familia, estudiantes y personal operativo”. (Ídem)

### **Situación socioeconómica**

“Las personas son de escasos recursos, teniendo como fuente de ingreso la agricultura y otros pequeños negocios”. (Ídem)

### **Movilidad de los usuarios**

“Las del área local se movilizan en mototaxi, motos, carros, y los del área del Palmar se movilizan en buses que prestan su servicio desde el municipio al Palmar y viceversa”. (Ídem)

## **1.5.4 Infraestructura**

### **Locales para la administración**

“El instituto no posee instalaciones propias, se cuenta con un espacio para llevar a cabo las tareas administrativas del instituto”. (Puac H. A., 2018)

### **Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

“No se cuenta con espacio para el trabajo individual del personal, los docentes realizan sus trabajos en sus respectivas aulas”. (Ídem)

### **Las instalaciones para realizar las tareas institucionales**

“Las tareas institucionales se realizan en el espacio que es utilizado para la administración”. (Ídem)

### **Áreas de descanso**

No se cuenta con un área de descanso para el personal.

### **Áreas de recreación**

“Dentro de la institución se cuenta con una cancha polideportiva para la recreación de los estudiantes”. (Ídem)

### **Locales de uso especializado**

“No hay un local de uso especializado dentro de la institución, los estudiantes reciben computación en una academia que se encuentra en el centro del municipio”. (Ídem)

### **Áreas para eventos generales**

“El instituto cuenta con un salón de usos múltiples para llevar a cabo las actividades programadas dentro del mismo”. (Ídem)

### **El confort acústico, térmico, visual**

El confort acústico no afecta en la realización de las tareas diarias debido a que el instituto no está en el centro del municipio, el confort térmico es agradable ya que se posee un clima templado, y el confort visual es excelente porque se cuenta con buena iluminación en las aulas por los ventanales grandes que tiene. (Ídem)

### **Espacios de carácter higiénico**

“Se cuenta con seis sanitarios para el servicio del personal docente y administrativo, y con una pila para lavar utensilios de limpieza”. (Ídem)

### **Servicios básicos**

“El instituto tiene agua, energía eléctrica, internet, drenajes a su servicio. Respecto a teléfono cada uno posee un celular propio, existen teléfonos públicos afuera del instituto, fax no hay en el municipio”. (Ídem)

### **Área de primeros auxilios**

“Específicamente no hay un área de primeros auxilios, solo se tiene un botiquín de medicamentos necesarios para el servicio del personal del instituto”. (Ídem)

### **Política de mantenimiento**

“El instituto tiene personal operativo para dar mantenimiento y tener en condiciones óptimas las instalaciones del instituto”. (Ídem)

### **Área disponible para ampliaciones**

“Se cuenta con una cuerda de terreno para construcción de un centro educativo propio, pero por la falta de presupuesto no se ha llevado a cabo el proyecto”. (Ídem)

### **Áreas de espera personal y vehicular**

“El instituto no posee un área de espera para el personal y tampoco con un parqueo exclusivo para usuarios de la institución”. (Ídem)

## **1.5.5 Proyección social**

### **Participación en eventos comunitarios**

“El instituto participa en los diferentes acontecimientos que se generan dentro del municipio, como la feria patronal del Cristo negro de Esquipulas, apoyo a la coordinación en organización de excursiones con los estudiantes del instituto”. (Puác H. A., 2018)

### **Programas de apoyo a instituciones especiales**

“No se cuenta con programas de apoyo a instituciones especiales en el instituto”. (Ídem)

### **Trabajo de voluntariado**

“Programan actividades de reciclaje con los estudiantes, en momentos de desastre natural se organizan grupos de estudiantes para la recolección de víveres, ropa, medicina”. (Ídem)

### **Acciones de solidaridad con la comunidad**

“Cuando fallece una persona en el municipio se solidarizan con la familia brindando apoyo moral y económico a la familia doliente”. (Ídem)

### **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

“Se solidarizan con los usuarios y sus familias apoyando a estudiantes sobresalientes con una beca de estudios”. (Ídem)

### **Cooperación con instituciones de asistencia social**

“Cooperan con instituciones de asistencia social cuando lo requiere el Ministerio de Educación”. (Ídem)

### **Participación en acciones de beneficio social comunitario**

“Entre las acciones de beneficio social comunitario el instituto participa en la recaudación de fondos económicos, venta de playeras, pulseras, comida para apoyo a la Teletón”. (Ídem)

### **Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

“Participa en la prevención y asistencia en emergencias a través del plan de riesgo”. (Ídem)

### **Fomento cultural**

“Se fomenta la cultura dentro del instituto cuando la municipalidad programa actividades como: tardes deportivas, realización de ranchitos, comida típica, estampas folclóricas, desfiles de disfraces, arcos, encuentros inter escolares y graduaciones”. (Ídem)

### **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

Propicia la participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos emanadas por el Ministerio de Educación como: Día de la violencia, pongamos de moda los valores, la paz, la no discriminación, no al trabajo infantil, y el día de la interculturalidad. (Ídem)

## **1.5.6 Finanzas**

### **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

“Los fondos económicos para el instituto se obtienen de la Municipalidad, Ministerio de Educación y padres de familia”. (Puác H. A., 2018).

### **Existencia de patrocinadores**

“No existe patrocinadores para la institución, solo los padres de familias patrocinan la educación de sus hijos”. (Ídem).

### **Venta de bienes y servicios**

“No hay venta de bienes y servicios en la institución” (ídem).

### **Política salarial**

“La política salarial es del 63% en el área académica, cada periodo equivale a 45 quetzales cada uno”. (Ídem)

### **Cumplimiento con prestaciones de ley**

“La institución lleva a cabo las prestaciones de ley de acuerdo a las posibilidades de la misma”. (Ídem)

### **Flujo de pagos por operación institucional**

“El flujo de pagos por operación institucional se da a través de las colegiaturas y se distribuye por medio de porcentajes adquiridos de la carga académica” (Ídem).

**Cartera de cuentas por cobrar y pagar**

“En la cartera de cuentas por cobrar están los subsidios y colegiaturas, en las cuentas por pagar los sueldos y salarios”. (Ídem)

**Previsión de imprevistos**

“En el instituto se cuenta con una caja chica para cualquier actividad contemplada (Ídem)

**Acceso a créditos**

“No existen créditos para la institución, los créditos son solo personales”. (Ídem)

**Presupuestos generales y específicos**

“Los presupuestos generales y específicos son manejados por el contador encargado de llevar la contabilidad de los ingresos y egresos del centro educativo”. (Ídem)

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

“Para contratar al personal la institución lo hace por medio de una asamblea integrada por padres de familia, municipalidad y el Ministerio de Educación”. (Puác H. A., 2018)

**Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

Los perfiles que deben asumir las personas que aspiran a un puesto dentro de la institución son creados por la asamblea de padres de familia, municipalidad y el Ministerio de Educación. Un perfil mínimo de la institución es ser graduado de profesorado de enseñanza media y de preferencia de Licenciatura. (Ídem)

**Procesos de inducción de personal**

“Entre los procesos de inducción del personal consiste en proveer las herramientas necesarias de acuerdo al área que le corresponda impartir a cada docente”. (Ídem)

### **Procesos de capacitación continua del personal**

“No se lleva un proceso de capacitación para el personal del instituto esto se debe a las áreas que se manejan en diversificado”. (Ídem)

### **Mecanismos para el crecimiento personal**

“El mecanismo para el crecimiento profesional es solo a nivel personal, cada uno busca mejor preparación académica”. (Ídem)

## **1.5.8 Administración**

### **Investigación**

“Se da en las aulas en el momento que los docentes ponen a los estudiantes a investigar un tema específico para su exposición”. (Puac H. A., 2018)

### **Planeación**

“La planeación se lleva a cabo mediante el calendario escolar que emite el Ministerio de Educación, cada docente planifica las áreas que imparte de acuerdo al Currículo Nacional Base”. (Ídem)

### **Programación**

Se programan las actividades a realizar por medio de las diferentes comisiones que hay en el instituto entre ellas: comisión de cultura, comisión, de deporte, Comisión de finanzas, comisión de evaluación, cada una tiene una función que cumplir. La comisión de cultura se encarga de organizar las actividades que se realizarán durante el año. (Ídem)

### **Dirección**

“Dirigir, seleccionar y evaluar a los empleados con el propósito de lograr el mejor trabajo para alcanzar lo planificado”. (Fayol, 1916)

### **Control**

“Se lleva el control del personal a través de un libro de asistencia que deben firmar a la hora de ingresar al instituto, en cuanto a los estudiantes cada docente lleva un cuaderno de asistencia”. (Puác H. A., 2018)

### **Evaluación**

“Las actividades que se realizan no son evaluadas sistemáticamente sino de forma empírica, los docentes crean sus evaluaciones para verificar el desempeño de sus estudiantes en cuanto al logro de los objetivos planteados”. (Ídem)

### **Mecanismos de comunicación y divulgación**

“Para dar a conocer una información importante al personal se convoca a reunión”. (Ídem)

### **Manuales de procedimientos**

“No existe un manual de procedimientos en la institución porque los lineamientos se dan verbalmente”. (Ídem)

### **Manuales de puestos y funciones**

“No existe un manual de puestos y funciones dentro del centro educativo”. (Ídem)

### **Legislación concerniente a la institución**

“La institución se rige por medio de la ley de institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza Decreto 17-95, Ley de Educación Nacional, Código Civil y Código de Trabajo”. (Ídem)

### **Las condiciones éticas**

“Para permanecer dentro del instituto es importante que cada uno presente una constancia emitida por el Ministerio Público del Registro Nacional de Agresores Sexuales, también se da la libertad de cátedra” (Ídem).

## **1.5.9 Ambiente institucional**

### **Relaciones interpersonales**

“Se evidencia que la relación entre personal administrativo, docente y operativo se da de en una convivencia social trabajando en armonía para lograr el bien común”. (Puác H. A., 2018)

### **Liderazgo**

“El director del instituto es una persona que tiene autoridad personal en el momento de dar órdenes a los empleados del instituto”. (Ídem)

### **Coherencia de mando**

El director del instituto posee liderazgo para dirigir al personal que tiene a su cargo.

### **Toma de decisiones**

“En cuanto a la toma de decisiones lo hace de manera democrática, tomando la opinión de cada uno de los que laboran en la institución para que todo se dé eficientemente”. (Puác H. A., 2018)

### **Estilo de la dirección**

“El estilo de dirección es democrático, debido que todos se ven involucrados en el momento de tomar una decisión”. (Ídem)

### **Claridad de disposiciones y procedimientos**

“Respecto a la claridad de disposiciones el director luego de considerar las opiniones del personal toma la decisión conveniente y lleva el procedimiento según sea el caso”. (Ídem)

### **Trabajo en equipo**

“El personal administrativo, docente y operativo trabajan en equipo para que las actividades programadas salgan bien. El trabajo en equipo se refleja en las actividades culturales programadas por la institución”. (Ídem)

### **Compromiso**

“Se adquiere compromiso en el contrato laboral, demostrando responsabilidad, criterio docente y personal”. (Ídem)

### **El sentido de pertenencia**

“Cada trabajador demuestra una actitud responsable en la labor que desempeña, realizando con eficiencia el trabajo para el que fue contratado”. (Ídem)

### **Satisfacción laboral**

“Respecto a la satisfacción laboral el personal docente y administrativo lo ve reflejado en las promociones escolares de cada año, de los graduandos en el área de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe intercultural”. (Ídem)

### **Posibilidades de desarrollo**

“No existe posibilidades de desarrollo para el personal que labora en la institución solo a nivel personal”. (Ídem)

### **Motivación**

“La motivación para la institución es ver a jóvenes y señoritas desempeñando un trabajo de acuerdo a la profesión que adquirieron en el centro educativo”. (Ídem)

### **Reconocimiento**

“El reconocimiento se da mediante la demanda que tiene el instituto con docentes capacitados en la preparación de jóvenes y señoritas en cuanto a la educación”. (Ídem)

### **Tratamiento de conflictos**

“El tratamiento de conflictos se soluciona a través de un diálogo directo con los involucrados, recurriendo a la Legislación Educativa según la magnitud del problema tomando en cuenta la comisión de disciplina, padres de familia y comunidad educativa”. (Ídem)

### **La cooperación**

“Se da mediante el trabajo en equipo en las diferentes actividades programadas en el centro educativo”. (Ídem)

### **La cultura de diálogo**

“Es importante fomentar el diálogo en la comunidad educativa, para el buen funcionamiento de todos los procesos administrativos que se realicen en la institución”. (Ídem)

## **1.5.10 Otros aspectos**

### **Logística de los procesos o servicios**

La institución no cuenta con los recursos generales necesarios para su buen funcionamiento entre ellos: Local propio para atender a los estudiantes, cañonera para uso docente y administrativo, centro de cómputo para uso de los estudiantes, biblioteca para investigar tareas asignadas por los docentes, capacitación para el personal docente en cuanto a las actualizaciones que se van generando en la educación. (Puác H. A., 2018)

## Tecnología

“Se cuenta con una computadora para realizar las tareas administrativas del instituto, modem de internet”. (Ídem)

### 1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- Falta mobiliario propio.
- Carrera poco rentable.
- No existe un programa de orientación vocacional en la institución.
- No existe un programa de capacitación y supervisión a docentes del nivel medio.
- Se desconocen estrategias de evaluación
- No se cuenta con secretaria.
- No se cuenta con laboratorio de computación
- No se tiene a la vista la misión y visión de la institución
- Archivos no suficientes para las papelerías
- Carencia de mecanismos de control administrativo
- No existe un manual de funciones de los puestos existentes en la institución.

### 1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Cuadro No. 8

Carencias	Problemas	Hipótesis-acción
Carencia de mobiliario propio	¿Qué hacer para adquirir mobiliario propio?	Si se hacen gestiones con instituciones que apoyan la educación entonces se solucionará la falta de mobiliario propio.
Carrera poco rentable	¿Por qué no es muy rentable la carrera?	Si se realizan afiches, anuncios publicitarios promocionando la carrera

		entonces se lograría aumentar el número de estudiantes.
No existe un programa de orientación vocacional en la institución	¿Cómo crear un programa de orientación vocacional?	Si se solicita apoyo a las universidades que se dedican a dar orientación vocacional entonces los estudiantes sabrán si tienen vocación para la carrera electa.
No existe un programa de capacitación y supervisión a docentes del nivel medio	¿Cuál es la razón por la que los docentes del nivel medio no son capacitados?	Si se solicita un profesional que capacite a los docentes del nivel medio entonces los docentes estarían mejor preparados.
Se desconocen estrategias de evaluación	¿De qué manera se puede dar a conocer estrategias de evaluación?	Si se solicita al MINEDUC un profesional que brinde capacitación al director y a los docentes del instituto entonces conocerán las estrategias evaluativas del Nuevo Paradigma Educativo.
No se cuenta con secretaria.	¿Por qué no se cuenta con secretaria en la institución?	Si se solicita apoyo municipal para la contratación de una secretaria entonces se

		llevaría un mejor control en los archivos.
No se cuenta con laboratorio de computación	¿Cuál es la razón por la que no se cuenta con laboratorio de computación?	Si se gestiona con instituciones que puedan patrocinar equipo de cómputo entonces se tendrá un laboratorio de computación.
No se tiene a la vista al misión y visión de la institución	¿Por qué no están visibles la visión y misión del instituto?	Si se realiza una manta vinílica con la visión y misión del instituto entonces se identificara mejor la institución.
Archivos no suficientes para las papelerías	¿Por qué se extravían las papelerías de los estudiantes?	Si se gestiona a diferentes comercios la compra de otro archivero entonces las papelerías no se traspapelaran.
Carencia de mecanismos de control administrativo	¿Qué hacer para llevar el control administrativo?	Si se crea instrumentos que permitan evaluar el rendimiento del personal entonces se llevaría un mejor control administrativo.
No existe un manual de funciones de los puestos existentes en la institución	¿Cómo definir las funciones correspondientes para el personal del Instituto Diversificado	Si se realiza un manual de funciones para el personal del Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, entonces los empleados del centro

	por Cooperativa Pueblo Nuevo?	educativo tendrán claro sus funciones a realizar
--	-------------------------------	--

Fuente: (Méndez Pérez, 2018, págs. 27,29)

## 1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

**Cuadro No. 9**

Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
¿Cómo definir las funciones correspondientes para el personal administrativo, docente y operativo del Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo?	Si se elabora un manual de funciones de puestos para el personal administrativo, docente y operativo del Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, entonces los empleados del centro educativo tendrán claro sus funciones a realizar

Fuente: (Méndez Pérez, 2018, pág. 30)

## 1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

### 1.9.1 Viabilidad

**Cuadro No. 10**

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte de la institución, 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
<b>Estudio técnico</b>		
<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos 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	

Fuente: (Méndez Pérez, 2018, págs. 32, 33)

### 1.9.2 Factibilidad

**Cuadro No. 11**

Estudio de mercado		
<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿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	

<b>Estudio económico</b>		
<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se tiene calculado el valor de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
<b>Estudio financiero</b>		
<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿Se tiene apoyo económico de la institución intervenida?	X	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	

Fuente: (Méndez Pérez, 2018, págs. 33-35)

## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica**

#### **2.1. La organización escolar**

La institución educativa es un sistema abierto, precisamente por su interrelación con el entorno. La política educativa concretada en el currículum escolar, se integra por perfiles necesarios a la sociedad que la diseña; y requiere ser contextualizado a los distintos escenarios territoriales donde se materializa. La institución educativa tiene que tomar del entorno intereses y necesidades, proyectar y organizar su labor de manera que los satisfaga. (Varona, 2015, pág. 2)

Nuestra sociedad ha adquirido conciencia de un necesario redimensionamiento del sistema organizacional de la escuela. Urge lograr realmente un cambio en el grado de conocimiento y consideración proyectiva, en la concepción organizacional de la labor escolar; entre otros, en la relación con los agentes educativos, el diseño del currículum, la organización funcional, el uso de recursos, la extensión de los servicios, el perfeccionamiento de los soportes profesionales, la capacidad para identificar e incorporar nuevas formas de trabajo, la redefinición de estrategias y de la cultura que se genera. (Ídem)

“El ambiente escolar está constituido por: las personas que participan en el proceso pedagógico (estudiantes, trabajadores de la educación, familia y otros). Espacios físicos interiores y exteriores para el desarrollo de actividades docentes”. (Varona, 2015, pág. 10)

##### **2.1.1. La organización y su entorno**

“Las organizaciones son sistemas sociales que, mediante la utilización de recursos, desarrollan un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas para el logro de un objetivo en común, dentro de un contexto con el que establece una influencia recíproca”. (Vicente & Ayala, 2008, pág. 197)

### **2.1.2. Interacción entre personas y organizaciones**

Las personas pasan la mayor parte de su tiempo viviendo o trabajando en organizaciones, las personas nacen, crecen, se educan, trabajan y se divierten dentro de organizaciones, las cuales determinan que los individuos dependan cada vez más de las actividades en grupo. (Chiavenato, 1999, pág. 1)

“Si bien las personas conforman las organizaciones; estas constituyen para aquellas un medio de lograr muchos y variados objetivos personales, que no podrían alcanzarse mediante el esfuerzo individual”. (Ídem)

“La administración de recursos humanos (ARH) no existiría sino hubiera organización y personas que actúen en ellas. La ARH se refiere a la preparación adecuada, a la aplicación, al sostenimiento y al desarrollo de las personas en las organizaciones”. (Ídem)

“Las organizaciones, los grupos y las personas son clases de sistemas abiertos que interactúan permanentemente con sus respectivos ambientes. El sistema abierto muestra las acciones y las interacciones de un organismo vivo dentro del ambiente que lo rodea”. (Ídem)

### **2.1.3. Las personas y las organizaciones**

Las organizaciones reclutan y seleccionan sus recursos humanos para alcanzar con ellos, y mediante ellos, objetivos organizacionales. Una vez reclutados y seleccionados, los individuos tienen objetivos personales que luchan por alcanzar, y muchas veces se valen de la organización para lograrlo. (Chiavenato, 1999, pág., p. 8)

### **2.1.4. Reciprocidad entre individuo y organización**

La interacción entre empleado y organización es un proceso de reciprocidad: la organización realiza ciertas cosas por el trabajador y para el trabajador, lo remunera, le da seguridad, y status; de modo recíproco, el empleado responde trabajando y desempeñando sus tareas. (Ibíd., p. 9)

### **2.1.5. Niveles organizacionales**

“Las empresas se desdoblan en 3 niveles organizacionales, cualquiera que sea su naturaleza o tamaño. Dichos niveles son”: (Chiavenato, 1999, pág., p. 4)

- Nivel institucional. Corresponde al nivel más elevado de la organización; está compuesto por los directores, propietarios o accionistas y los altos ejecutivos, se denomina nivel estratégico. (Ídem)
- Nivel intermedio. También llamado nivel táctico, mediador o gerencial. (Ídem)
- Nivel operacional. Denominado nivel o núcleo técnico. (Ídem)

## **2.2. Reclutamiento de personal**

“Los individuos y las organizaciones están involucrados en un continuo proceso de atracción mutua”. (Chiavenato, 1999, pág., p. 18)

“El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potenciales calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización”. (Ídem)

### **2.2.1. Fuentes de reclutamiento**

Las fuentes de recursos humanos se denominan fuentes de reclutamiento. Como existen innumerables e interrelacionadas fuentes de suministro de recursos humanos, una de las fases más importantes del reclutamiento la constituye la identificación, la selección y el mantenimiento de las fuentes que pueden utilizarse adecuadamente para hallar candidatos que tienen probabilidades de cumplir con los requisitos preestablecidos por la organización. (Chiavenato, 1999, pág., p. 19)

“Esto puede:

- Elevar el rendimiento del proceso de reclutamiento
- Disminuir el tiempo del proceso de reclutamiento
- Reducir los costos operacionales de reclutamiento”. (Ídem)

“Para identificar y ubicar mejor las fuentes de reclutamiento, se necesitan la investigación externa e interna”. (Ídem)

### **Investigación externa**

Corresponde a una investigación del mercado de recursos humanos orientadas a segmentarlos para facilitar el análisis. El mercado de recursos humanos debe desempeñarse y analizarse según las características exigidas por la organización con relación a los candidatos que pretende atraer y reclutar. (Ídem)

### **Investigación interna**

“Corresponde a una investigación acerca de las necesidades de la organización referente a recursos humanos, que políticas pretende adoptar con respecto a su personal”. (Ídem)

#### **2.2.2. El proceso de reclutamiento**

“El reclutamiento implica un proceso que varía según la organización. El comienzo del proceso depende de la decisión de línea. El pedido de la línea se oficializa mediante una solicitud de personal”. (Ídem)

#### **2.2.3. Medios de reclutamiento**

“El mercado de recursos humanos presenta diversas fuentes en las que la empresa comienza a influir a través de técnicas de reclutamiento”. (Ídem)

#### **2.2.4. Reclutamiento interno**

Al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical), transferidos (movimiento horizontal) o transferidos como promoción (movimiento diagonal) (Ídem).

Exige una intensa y continua coordinación e integración de la dependencia de reclutamiento con las demás dependencias de la empresa, e involucra varios sistemas. Exige el conocimiento previo de una serie de datos e informaciones

relacionadas con los otros subsistemas como, por ejemplo, resultados de las evaluaciones de desempeño del candidato, análisis y descripción del cargo actual, etc. (Ídem)

### **Ventajas del reclutamiento interno**

- Es más económico para la empresa
- Es más rápido
- Presenta mayor índice de validez y seguridad
- Es una poderosa fuente de motivación para los empleados
- Aprovecha las inversiones de la empresa en entrenamiento de personal
- Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal. (Ídem)

“El planeamiento de carrera ofrece el candidato necesario en el momento necesario y con la capacidad ineludible. Si está bien implementado, el reclutamiento interno pasa a ocupar poco lugar”. (Ídem)

### **Desventajas del reclutamiento interno**

“Exige que los empleados nuevos tengan condiciones de potencial de desarrollo para poder ascender y motivación suficiente para llegar allí”. (Chiavenato, 1999, pág., p. 20)

- Puede generar un conflicto de intereses ya que tienden a crear una actitud negativa en los empleados que no demuestran condiciones. (Ídem)
- Cuando se maneja de manera incorrecta puede conducir al “principio de Peter”: las empresas, al promover innecesariamente a sus empleados, los llevan siempre a la posición donde demuestran el máximo de su incompetencia. (Ídem)
- Cuando se efectúa continuamente puede llevar a los empleados a una progresiva limitación de las políticas, ya que estos, al convivir solo con la situación de la organización, se adaptan a ellas y pierden creatividad e innovación. (Ídem)
- No puede hacerse en términos globales dentro de la organización. (Ídem)

### 2.2.5. Reclutamiento externo

“Cuando al existir determinada vacante, una organización intenta llenarla con persona extrañas. Incide sobre los candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones”. (Chiavenato, 1999, pág., p. 20)

“Las técnicas de reclutamiento son los métodos mediante los cuales la organización enfoca y divulga la existencia de una oportunidad de trabajo, a las fuentes de recursos humanos más adecuada”. (Ídem)

“Hay dos tipos de enfoques de las fuentes de reclutamiento: enfoque directo y enfoque indirecto. Las principales técnicas de reclutamiento externos son las siguientes”:

- **Consultas de los archivos de los candidatos** Los candidatos que se “presentan de manera espontánea o que no se consideraron en reclutamientos anteriores deben tener un currículum debidamente archivado”. (Ídem)
- **Presentación de candidatos por parte de los funcionarios de la empresa** “Es de bajo costo, alto rendimiento y bajo índice de tiempo. Refuerza la organización informal y brinda a los funcionarios colaboración con la organización formal”. (Ídem)
- **Carteles o anuncios en la puerta de la empresa** “Es de bajo costo, aunque su rendimiento y rapidez dependen de varios factores, como la localización de la empresa. A menudo es utilizado para cargos de bajo nivel”. (Ídem)
- **Carteles con sindicatos y asociaciones gremiales**  
“No tiene tanto rendimiento como la anterior, pero tiene la ventaja de involucrar a otras organizaciones sin que haya elevados costos. Sirve como estrategia de apoyo a otra principal (enfoque indirecto)”. (Ídem)

- **Contactos con universidades y escuelas, agremiaciones estudiantiles, directores académicos, centros de integración empresa-escuela** “Estos están orientados a divulgar las oportunidades ofrecidas por la empresa (enfoque indirecto)”. (Ídem)
- **Conferencias y charlas en universidades y escuelas** “Destinadas a promover la empresa y crear una actitud favorable, describiendo la organización, sus objetivos, estructuras, etc.”. (Ídem)
- **Contactos con otras empresas que actúan en el mismo mercado** “Una cooperación mutua (enfoque directo). (Ídem)
- **Viajes de reclutamiento a otras localidades** “Cuando el mercado local de recursos humanos esta y bastante explotado” (Ídem).
- **Avisos en diarios y revistas** “Es una de las más eficaces para atraer candidatos. Es más cuantitativo que cualitativo”. (Ídem)
- **Agencias de reclutamiento** “Es una de las más costosas pero esta compensado por factores relacionados con el tiempo y el rendimiento. “(Ídem)

#### **Ventajas del reclutamiento externo**

- Trae “sangre nueva” y nuevas experiencias a la organización. La entrada de recursos humanos ocasiona una importación de ideas nuevas y enfoques diferentes, y casi siempre, una revisión de la manera como se conducen los asuntos dentro de la empresa. (Ídem)
- Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización. (Ídem)
- Aprovecha las inversiones en preparación y el desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos: (Chiavenato, 1999, pág., p. 21)

#### **Desventajas del reclutamiento externo**

- Generalmente tarda más que el reclutamiento interno (Ídem).
- Es más costoso y exige costos y gastos inmediatos (Ídem).
- Es menos seguro que el reclutamiento interno (Ídem).

- Cuando monopoliza a las vacantes dentro de la empresa puede frustrar al personal (Ídem).
- Afecta la política salarial (Ídem).

#### **2.2.6. Reclutamiento mixto**

“En realidad, nunca se hace solo reclutamiento interno ni solo reclutamiento externo, uno siempre debe complementar al otro” (Ídem).

“Cuando se hace reclutamiento interno, en algún punto de la organización siempre surge una oposición que debe llenarse mediante reclutamiento externo, a menos que esta se cancele” (Ídem).

### **2.3. Selección de personal**

El reclutamiento y la selección de personal son dos fases del mismo proceso: consecución de recursos humanos para la organización, el reclutamiento tiene como objetivo específico de la selección es escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la organización. (Ídem)

#### **2.3.1. Concepto de selección**

“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”. (Ídem)

#### **2.3.2. La selección como proceso de comparación**

La selección debe mirarse como un proceso de comparación entre dos variables: las exigencias del cargo y las características de los candidatos. La primera variable la suministra el análisis y descripción del cargo y la segunda se obtiene mediante la aplicación de técnicas de selección: (Chiavenato, 1999, pág., p. 22).

#### **2.3.3. Bases para la selección de personas**

Recolección de información acerca del cargo puede hacerse a través de:

**Análisis del cargo** Inventario de los aspectos intrínsecos (contenidos del cargo) y extrínsecos (requisitos que debe cumplir el aspirante al cargo) del cargo. En consecuencia, el proceso de selección se concentra en la búsqueda y evaluación de esas exigencias y en las características de los candidatos que se presentan. (Ídem)

**Aplicación de la técnica de los incidentes críticos** Consiste en anotar todos los hechos y comportamientos de los ocupantes del cargo considerado, que han producido un mejor o peor desempeño en el trabajo. Esta técnica busca identificar las características deseables y las no deseables en los nuevos candidatos. (Ídem)

**Análisis de solicitud de empleo** “Consiste en la verificación de los datos consignados en la solicitud, a cargo del jefe inmediato, especificando los requisitos y características que el aspirante al cargo debe poseer”. (Ídem)

**Análisis del cargo en el mercado** “Consiste en examinar en otras compañías los candidatos, requisitos y características de un cargo que va a crearse en la empresa”. (Ídem)

**Hipótesis de trabajo** “Una predicción aproximada del contenido del cargo y su exigibilidad con relación al ocupante, en caso de que ninguna de las alternativas anteriores pueda aplicarse”. (Ídem)

#### **2.4. Análisis y descripción de puestos de trabajo**

El puesto de trabajo establece en gran medida el rol que las personas juegan en las organizaciones, esto predetermina un comportamiento en el individuo por el simple hecho de ocupar un dicho puesto, por ello es necesario contar con la información específica. (Recursos Humanos, 2005)

A través del análisis y descripción, conseguimos ubicar el puesto en la organización, describir su misión, funciones principales, y tareas necesarias, para el desarrollo óptimo de las antes mencionadas; según necesidades, esta

estructura mínima puede completarse con apartados relativos a: seguridad y medios de protección propios del puesto de trabajo, relaciones internas y externas, perfil profesiográfico idóneo de la persona que debería ocupar el puesto. (Ídem)

#### **2.4.1. Análisis de puestos de Trabajo**

El análisis de puestos de trabajo (APT) se define como el proceso de identificación a través de la observación, la entrevista y el estudio, de las tareas, actividades, los factores técnicos y ambientales del puesto; así como las habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades que se requieren del trabajador para la ejecución satisfactoria de la ocupación. (Bravo, 2000, pág. 26)

#### **2.4.2. Descripción de puestos de trabajo**

Es la exposición detallada, estructurada, ordenada y sistemática, según el protocolo dado del APT. Esta exposición podrá ser redactada en prosa en forma narrativa o presentada en formatos codificados, según reglas previamente establecidas o de forma mixta, y no tiene que incluir necesariamente la especificación. (Fernández, 1995, pág. 58)

#### **2.4.3. Aplicaciones del análisis y descripción de los puestos de trabajo**

Las principales ocupaciones que se pueden derivar del análisis y descripción de puestos de trabajo (ADP), tanto dentro de la gestión de Recursos Humanos, como en ergonomía son: (Pereda & Berrocal, 2018)

**Selección de personal** El análisis y descripción de puestos de trabajo proporciona la información necesaria para elaborar el perfil profesional en el que se especifican los requerimientos y exigencias que debe cumplir el candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto. (Ídem)

**Orientación vocacional** La información sobre los puestos de trabajo es un requisito imprescindible para orientar adecuadamente a un alumno o trabajador

acerca de cuáles pueden ser aquellas opciones profesionales que más se relacionen con sus aptitudes intereses y potencialidades. (Ídem)

**Planes de carrera** Para poder definir los caminos profesionales que más probablemente seguirán los empleados a lo largo de su carrera dentro de la organización se deben diseñar los planes de formación en base a las competencias exigidas por los puestos de trabajo y las futuras necesidades de la organización. (Ídem)

**Valoración de puestos** Para poder valorar un puesto de trabajo es necesaria la información derivada del APT, así se podrá establecer el valor relativo de cada uno de los puestos de trabajo, para poder clasificarlos en orden de valor o importancia (Ídem).

**Evaluación del rendimiento** Esta debe partir de los objetivos, funciones y tareas fijados a los puestos de trabajo; y para ello, es preciso definir su contenido, por lo que el paso previo antes de diseñar un Programa de Evaluación y Rendimiento para el trabajador es conocer el contenido de los puestos de trabajo mediante la información derivada del ADP. (Ídem)

**Formación** Los programas de formación se diseñarán e impartirán con el objetivo de activar y/o desarrollar las competencias que los formandos necesitarán en su trabajo. Estos programas solo serán eficaces cuando el análisis de necesidades, la planificación y la impartición de los mismos se hacen dentro del marco definido por las exigencias de los puestos de trabajo. (Ídem)

**Salud laboral** El ADP proporciona información sobre los riesgos y peligros que se puedan derivar para el trabajador mediante el desempeño de actividades que implican fatiga, estrés, posturas o esfuerzos inadecuados, ritmos de trabajo, condiciones ambientales, etc., y contribuirá, sin duda, al perfeccionamiento de un completo mapa de riesgos laborales y la elaboración de Planes de Prevención y Seguridad. (Ídem)

**Reclutamiento** El ADP proporciona información sobre las características que debe poseer el candidato/a ocupar el puesto de trabajo y por tanto resulta de utilidad a la hora de determinar fuentes de reclutamiento, esto es, aquellos lugares, centros, etc., donde es más probable que encontremos suficiente número de personas que se ajustan a los requisitos exigidos. (Ídem)

**Planificación de Recursos Humanos** Los responsables de diseñar y elaborar los planes para que los empleados de la organización consigan las competencias precisas en el momento oportuno, deberán conocer tanto el contenido de los puestos de trabajo actualmente existentes en la empresa, como el de los que existirán en el futuro. De esta forma, podrán diseñar y planificar, a partir de los perfiles de dichos puestos. (Ídem)

**Manual de funciones,** Así como el manual de funciones ayuda poderosamente al ADP; también un buen ADP posibilita poner al día el manual de funciones (Ídem).

**Diseño de puestos de trabajo** El análisis de puestos permitirá disponer de informaciones referidas a los mismos y que, en ocasiones, indicarán la necesidad de modificar las funciones y tareas incluidos en algunos de ellos, las condiciones ambientales, las herramientas utilizadas, etc., siempre con el objetivo de optimizar el rendimiento, la seguridad, la satisfacción y la comodidad de los ocupantes del mismo. (Ídem)

**Diseño organizacional** El análisis de puestos nos permitirá disponer de informaciones sobre las obligaciones, responsabilidades, líneas de autoridad, contenido de los puestos, que, en muchas ocasiones, obligará a llevar a cabo un proceso de rediseño organizacional. (Ídem)

#### **2.4.4. Información del análisis de puestos**

Los distintos procedimientos que existen para analizar y describir puestos de trabajo nos pueden dar una información diversa, por ello hemos de tener en cuenta el destino de la información deseada (Fernández, 1995, págs. 119-121)

Teniendo presente lo anterior, el analista tratará de extraer del análisis de puestos uno o más de los siguientes tipos de información que se utilizan más habitualmente, ya que cubren una amplia variedad de objetivos: (Ídem)

**Actividades del puesto** Primero se obtiene información sobre las actividades reales del trabajo desempeñado, la lista de actividades indica el modo como se lleva a cabo la actividad, el porqué, el cuándo y el quién ha de realizarla (Ídem).

**Comportamiento humano** En este punto se incluye información referente a las exigencias personales del puesto en términos de gasto de energía, habilidades sociales, necesidades de coordinación y otro. (Ídem)

**Máquinas, herramientas y materiales** Se incluye la información sobre los productos elaborados, los materiales procesados, servicios proporcionados. (Ídem)

**Criterios de desempeño** Se reúne información con respecto a los criterios de desempeño por medio de los cuales se valoran a los empleados de este puesto como estándares de producción, análisis de errores. (Ídem)

**Contexto del puesto** Comprende la información referente a condiciones físicas, horario de trabajo, contexto social y organizacional; por ejemplo, la gente con la que el empleado deberá interactuar habitualmente. (Ídem)

**Requerimientos personales** Información relativa a los requerimientos humanos del puesto tales como los conocimientos o las habilidades que conciernen al puesto de trabajo (educación, capacitación, experiencia laboral, así como los atributos personales (aptitudes, características físicas, personalidad, intereses) que se requieren. (Ídem)

## 2.5. Estructura del análisis de cargos

El análisis de cargos determina cuales son los requisitos físicos e intelectuales que debería tener el ocupante para el desempeño adecuado del cargo, cuales son las responsabilidades que el cargo impone y en qué condiciones debe desempeñarse el cargo. (Chiavenato, 1999, pág. 31)

Por lo general, el análisis de cargos se refiere a cuatro áreas de requisitos, aplicados casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo. (Ídem)

Requisitos intelectuales

Requisitos físicos

Responsabilidades implícitas

Condiciones de trabajo (Ídem)

### **2.5.1. Métodos de recogida de información**

Existen varios métodos distintos para recoger información relativa a un puesto de trabajo de los cuales se detallan los más utilizados. (Pereda & Berrocal, 2018, págs. 63-67)

**Observación** Consiste en observar y registrar las actividades y conductas que realiza el ocupante del puesto en el mismo lugar y momento en que se desarrollan, estas observaciones las puede hacer directamente el analista o a través de algún medio de registro, como por ejemplo una cámara de video, este método da objetividad y credibilidad y debe abarcar varios titulares del puesto para analizar el comportamiento normal de todos. (Ídem)

**Entrevista individual** Las informaciones se recogen a través de una entrevista individual al ocupante del puesto o a un supervisor y suele ser semiestructurada, es decir, parte de un esquema previamente establecido en función de las características de la organización y de los objetivos del análisis. (Ídem)

**Entrevista de grupo** Es un método similar a la entrevista individual, pero en este caso se reúnen a dos o más empleados que realizan el mismo trabajo, los cuales son simultáneamente entrevistados sobre los distintos aspectos del puesto que desarrollan. (Ídem)

**Reunión de expertos** Es igual que la entrevista de grupo, a excepción de que los componentes de la reunión son expertos en el trabajo a analizar (superiores

de los empleados encargados de realizar el trabajo, ingenieros de diseño, formadores, etc.). (Ídem)

**Cuestionario** Los encargados de llenar los cuestionarios son los ocupantes del puesto, sus superiores inmediatos o expertos concedores de los mismos. El cuestionario es preparado previamente por el equipo encargado del análisis y existen distintos tipos de cuestionarios, entre los que podemos mencionar: (Ídem)

- **Estructurado** Los estructurados se basan en ítems cerrados que el empleado, superior o experto deben contestar. Estos cuestionarios son muy restrictivos ya que el empleado únicamente puede responder en función de las opciones que se le presentan. (Ídem)

- **Abierto** Son cuestionarios en los que se pide al sujeto informante que conteste con sus propias palabras a las preguntas que se plantean, pudiendo conocer el criterio del informante, caso que no se da en el cuestionario estructurado. (Ídem)

- **Mixto** En este tipo de cuestionario se incluyen ítems abiertos y cerrados.

**Diarios laborales** Procedimiento mediante el cual el empleado registra todas las actividades que ha realizado en un periodo de tiempo determinado. Este método permite conocer aspectos críticos del puesto de trabajo que son cruciales para un buen desempeño, por lo que es útil cuando el objetivo es la Evaluación del Rendimiento. (Ídem)

### **2.5.2. Análisis del contenido de la documentación del puesto**

El análisis estructurado del puesto de trabajo recibe su denominación por la forma y el procedimiento o sistema establecido para recolectar los datos. Un criterio para describir las técnicas estructuradas es distinguiendo entre aquellas que se centran en aspectos del sujeto centradas en la persona. (Pereda & Berrocal, 2018)

También se le conoce como el procedimiento de estudio riguroso y sistemático de la documentación disponible relativa al puesto o a las tareas objeto de

estudio, como son manual de organización y operaciones, normas, procedimientos, descripciones de uso de máquinas y herramientas, etc. (Ídem)

### **2.5.3. Técnicas centradas en la persona**

Se trata de un cuestionario estructurado, formado por 194 preguntas orientadas al trabajador, por lo que es susceptible de aplicarla en diversos puestos de trabajo de toda actividad laboral. Los elementos del cuestionario están organizados en seis secciones que son: (Ídem)

Fuentes de información

Procesos mentales

Resultados de trabajo

Relaciones con otras personas

Contexto del puesto de trabajo

Otras características. (Ídem)

Además, cada pregunta se puntúa en una de las escalas siguientes: responsabilidades de comunicación, actuación respecto a actividades cualificadas, actividad física y condiciones ambientales, manejo de vehículos y equipos. (Ídem)

### **2.5.4. Diseño y Planificación de un proyecto de análisis y descripción de puestos de trabajo**

Previamente a la implantación de un programa de análisis y descripción de puestos de trabajo es necesario planificar y diseñar con detalle la ejecución de todo el proyecto mediante los siguientes pasos: (Pereda & Berrocal, 2018, pág. 56)

- **Identificación y definición de los objetivos**

Debido a las múltiples aplicaciones que puede tener el análisis del trabajo, es necesario definir los objetivos concretos que se pretende alcanzar, ya que en

función de estos se determinará el tipo de información a obtener, los puestos a analizar, la muestra, los métodos, la forma, los medios de recolección de información, así como el presupuesto. (Ídem)

- **Determinación de los puestos a analizar**

El análisis y descripción de puestos se puede abordar para todos los puestos de una organización, un área concreta o incluso para un único puesto, en función de los objetivos concretos que se persiguen. (Ídem)

- **Determinar el tipo de información necesaria**

El tipo, distribución y exhaustividad de las informaciones a recoger mediante el análisis, estará mediatizado por los objetivos del programa, por lo que estas podrán variar de una situación a otra. (Ídem)

- **Elegir el método de levantamiento de información**

Debido a los varios métodos existentes de recolección de información que se pueden optar para un mismo objetivo, es necesario tomar en cuenta, las ventajas e inconvenientes que presenta cada uno de ellos, es decir, las informaciones que permiten recolectar, el tiempo de aplicación, los costos, etc. (Ídem)

## **2.6. ¿Qué es el perfil de un puesto?**

Un Perfil de puesto, también llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. (Fundación Wikipedia, Inc., 2018)

### **2.6.1. Importancia dentro de una institución**

Los perfiles de puesto sirven para definir e identificar las funciones y actividades de cada empleado según su cargo en una institución. Con ello, se logra definir claramente lo que la empresa espera del empleado o cualquier persona que pretenda ocupar su puesto. De esta forma, se pueden desarrollar planes de

capacitación para el empleado, enfocados a fortalecer sus áreas débiles de acuerdo al puesto que ocupa. (Ídem)

Los perfiles de puesto representan una base para el desarrollo de manuales de operación y procedimientos que permite estandarizar o normalizar las actividades de los empleados. Es una especie de parámetro que resulta muy útil en el proceso de reclutamiento y selección de personal, ya que, usando como base un perfil de puesto se puede seleccionar al candidato ideal para ocuparlo. Con la persona adecuada en el puesto adecuado, los propósitos y objetivos de la organización tienen mayor posibilidad de ser cumplidos. (Ídem)

## **2.7. Fundamentos legales**

Según la Constitución Política de la República de Guatemala en la Sección Novena Trabajadores del Estado en el artículo 108, los trabajadores se rigen por la ley de Servicio Civil, de fecha 13 de septiembre de 1961. (Martínez Escobedo, 2014)

En el Decreto Legislativo 1485 del Congreso de la República de Guatemala, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado. Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, fue emitido el Acuerdo Gubernativo número 188-2013 de fecha 18 de abril de 2013, el cual contiene el Reglamento que rige el proceso de selección para el nombramiento del personal docente en los niveles de educación preprimaria, primaria y media de centros educativos públicos, estableciendo que el Ministerio de Educación es el ente rector del citado proceso, por lo que queda facultado para convocar a los docentes interesados en ocupar algún puesto docente en el sector oficial. (MINEDUC, Acuerdo Ministerial 2575, 2013)

La base legal que establece la creación y funcionamiento de los Institutos por Cooperativa, a nivel nacional está contemplada en la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, Decreto Número 17-95 del 29 de marzo de 1995, y el Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza, Acuerdo Ministerial No. 58 del 15 de marzo 1995. Además, se registrarán para todos

sus fines, gobierno, dirección y control, conforme lo establece la Ley de Educación Nacional Dto. 12-91 del 12 de enero 1991, y su Reglamento. (MINEDUC, Manual operativo, 2011)

## **Capítulo III**

### **Plan de acción**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa  
Registro Académico: 201323566  
Epesista: Alicia Marisela Matias Alonzo

#### **3.1. Título del proyecto**

Manual de funciones de puestos para el personal administrativo, docente y operativo del Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.

#### **3.2. Problema seleccionado**

¿Cómo definir las funciones correspondientes para el personal administrativo, docente y operativo del Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo?

#### **3.3. Hipótesis-acción**

Si se elabora un manual de funciones de puestos para el personal del Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, entonces los empleados del centro educativo tendrán claro sus funciones a realizar.

#### **3.4. Ubicación geográfica de la intervención**

Última calle de Sector el Rebalse, Pueblo Nuevo, Suchitepéquez.

#### **3.5. Unidad ejecutora**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo  
Epesista

### **3.6. Justificación de la intervención**

La intervención se efectuará según el diagnóstico realizado en las instalaciones del instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, debido a que se detectaron problemas de desorden en la toma de decisiones a pesar de contar con una estructura organizacional definida. Esto se deriva a la falta de un manual donde se establece la descripción de los puestos existentes en la institución. Un manual de puestos es importante, pues a través de este se puede informar sobre las funciones, actividades y responsabilidades para que cada colaborador ayude a que la institución alcance sus objetivos y metas.

Un manual de funciones está vinculado con un perfil de puestos; es decir el descriptor reúne información necesaria para definir funciones, jerarquía, competencias, las cuales logran identificar los requisitos que el colaborador debe de cumplir con base a esto se obtendrá el perfil del puesto. Sabiendo la importancia del correcto desempeño en los puestos del personal del centro educativo, se asumió el objetivo de definir las funciones del personal administrativo y operativo para la eficiente toma de decisiones relacionado al orden académico y administrativo.

### **3.7. Descripción de la intervención**

El proyecto consistió en implementar un manual de funciones para el personal del Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, estableciendo funciones específicas para cada empleado del Instituto, requisitos que deben poseer para desempeñar el puesto, descripción de las obligaciones y derechos de cada uno, al implementar el manual de funciones el personal administrativo y operativo podrá tener claro cuáles son sus alcances y límites en su desempeño, en cuanto a sus responsabilidades y acciones a cumplir, evitando el desorden y duplicidad de funciones.

### **3.8. Objetivos**

#### **General**

Diseñar un manual de funciones de puestos para el personal administrativo, docente y operativo del Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.

#### **Específicos**

- Especificar cada uno de los puestos que se encuentran establecidos en el centro educativo por cooperativa.
- Definir las funciones de cada puesto de trabajo en el área administrativa, docente y operativo del instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.
- Establecer el perfil de cada uno de los puestos, según lo establecido por el Ministerio de Educación.

### **3.9. Metas**

Recopilar toda la información para el manual de funciones

Buscar leyes para establecer los puestos del centro educativo

Presentar el manual a la comunidad educativa

Reproducción de 7 manuales para el personal del instituto

### **3.10. Beneficiarios**

Directos: director, docentes y operativo

Indirectos: estudiantes, padres de familia, usuarios del instituto

### **3.11. Actividades**

- Diseño de carátula para el manual.
- Buscar información para elaborar el manual.
- Seleccionar los puestos establecidos en el instituto.
- Presentar al director el manual para su socialización de contenido.
- Establecer la presentación del manual.
- Revisión del manual por la asesora.
- Entrega de manuales al personal del centro educativo.

### 3.12. Cronograma (Tiempo)

El tiempo que se usó para la realización de este plan es de 3 meses calendario.

### 3.13. Técnicas metodológicas

Observación, dialogo y aprendizaje colaborativo.

### 3.14. Recursos

Epesista, personal administrativo, operativo, del instituto material y equipo de oficina (hojas de papel bond carta, tinta, computadora, internet, impresora), cámara fotográfica para evidenciar la actividad.

### 3.15. Presupuesto

**Cuadro No. 12**

No	Descripción	Cantidad	Precio unitario	TOTAL
1.	Diseño de carátula	7	Q. 2.00	Q. 14.00
2.	Investigaciones	Varias		Q. 200.00
3.	Impresiones	Varias		Q. 400.00
4.	Hojas para empastar	12	Q. 2.50	Q. 30.00
9.	Empastados	6	Q. 15.00	Q. 90.00
10.	Pasajes	25	Q. 20.00	Q. 500.00
11.	Refacción	55	Q. 10.00	Q. 550.00
12.	Imprevistos			Q. 200.00
TOTAL				Q. 1984.00

Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

Responsables  
 Director del instituto  
 Personal operativo  
 Epesista

### 3.16. Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizó un cronograma de doble barra para cada actividad de lo planeado (P) y ejecutado (E).

**Cuadro No. 13**

	Actividades	P/E	Abril			Mayo			Junio		
1.	Diseño de carátula para el manual.	P	■								
		E		■							
2.	Buscar información para elaborar el manual	P		■							
		E			■						
3.	Seleccionar los puestos establecidos en el instituto.	P				■					
		E					■				
4.	Presentar al director el manual para su socialización de contenido.	P					■				
		E						■			
5.	Establecer la presentación del manual	P						■			
		E							■		
6.	Revisión del manual por la asesora.	P								■	
		E									■
7.	Entrega de manuales al personal del centro educativo.	P									■
		E									■

Fuente: (Méndez Pérez, 2018, pág. 43)

## Capítulo IV

### Ejecución, sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades - resultados).

Para elaborar el manual de funciones de puestos se diseñó la caratula, seguidamente se buscó información respecto al perfil del puesto, objetivo del puesto, naturaleza de trabajo, atribuciones, relaciones de trabajo, funciones correspondientes a cada empleado del instituto, requisitos que debe llenar para optar a un puesto y la denominación del cargo que desempeña cada uno en el centro educativo, luego se presenta el manual ya elaborado al director del instituto para la socialización de su contenido.

Luego de la aprobación del director se estableció la presentación del manual y se lleva a revisión con la asesora del proceso de EPS, después de la revisión y aprobación del manual por la asesora se procede a la entrega de manuales al personal administrativo (director, contador) personal docente y operativo del instituto.

#### Actividades y resultados

**Cuadro No. 15**

Actividades	Resultados
Diseño de carátula para el manual.	Identificación del manual de funciones.
Buscar información para elaborar el manual.	Conocimiento de los temas investigados.
Seleccionar los puestos establecidos en el instituto	Conocer la organización del centro educativo.
Presentar al director el manual para su socialización de contenido.	Dar a conocer el contenido del manual.
Establecer la presentación del manual	Organización y coordinación de la actividad.

Revisión del manual por la asesora	Hacer las respectivas correcciones.
Entrega de manuales al personal del centro educativo	Beneficiar al personal con el conocimiento de la descripción de los puestos de trabajo

Fuente: (Méndez Pérez, 2018, pág. 56)

#### 4.2 Productos, logros y evidencias (fotos, actas...etc.).

**Cuadro No. 16**

Productos	Logros
Manual de funciones de puestos en el instituto	Organización del personal
	Orden en la labor que desempeña cada empleado
	Dar a conocer las funciones correspondientes a cada empleado
Reproducción de 7 ejemplares	Gestión de los empastados a Librería María Lourdes
	Colaboración de resmas de papel para impresión donado por Librería María de Lourdes
	Descuento en impresiones por internet Mega-Plus

Fuente: (Méndez Pérez, 2018, pág. 57)



**Manual de funciones de puestos para el personal administrativo, docente y operativo del instituto Diversificado por Cooperativa, Pueblo Nuevo, municipio Pueblo, departamento Suchitepéquez.**



Junio, 2018

# INDICE

Introducción	i
Objetivos del manual	ii
Alcance del manual	ii
Glosario	iii
Descripción y especificación de puestos	1
Denominación del puesto de director	2
Denominación del puesto de contador	8
Denominación del puesto de secretaria	12
Denominación del puesto de docentes	18
Denominación del puesto de personal operativo o de mantenimiento	23
Conclusiones	27
Recomendaciones	28
Referencias bibliográficas	29
Fotografías	30

# INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones de puestos para el personal del Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, es una herramienta administrativa que describe las tareas y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también el perfil que se requiere para aspirar a un puesto, pues es un instrumento de información y apoyo que permitirá definir las funciones, responsabilidades, competencias y los requisitos mínimos que el empleado deberá cumplir y tener para poder ejecutar el puesto dentro de la institución. El manual contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional.

Este manual permite obtener una visión clara de las actividades que se deben realizar en todos los cargos, así como también admite que los líderes institucionales tengan la descripción del perfil adecuado para la contratación de personal. El manual orientará y guiará al director del instituto en la toma de decisiones con respecto al personal a su cargo. Pues cada miembro de la comunidad educativa tendrá claro los alcances y limitaciones en el desempeño laboral, esto con el fin de orientar el que hacer administrativo, trabajando en equipo para alcanzar los objetivos institucionales y así brindar un buen servicio educativo que permita la formación de profesionales capaces de responder a las exigencias Educativas del Nuevo Paradigma Curricular.

El manual es una guía para la correcta selección de contrato del personal que pueda laborar en dicha institución, de la preparación académica con la que deben contar y las competencias que deben poseer.

## Objetivo del manual

### **Objetivos**

#### **General**

Crear las descripciones y los perfiles de puestos del área administrativa, docente y operativo del instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.

#### **Específicos**

- Seleccionar el perfil que debe poseer cada empleado del instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.
- Analizar los requisitos que debe llenar cada persona que aspira a un puesto dentro de la institución.
- Enlistar las funciones que debe cumplir cada trabajador que labora en la institución.

#### **Alcance del manual**

El manual de funciones de puestos ha sido desarrollado para orientar el que hacer administrativo y sea una base para los diferentes procesos llevados a cabo en la institución.

# Manual de funciones y puestos

## Glosario

**Habilidad** El concepto de habilidad proviene del término latino *habilitas* y hace referencia a la maña, el talento, la pericia o la aptitud para desarrollar alguna tarea. (Pérez Porto & Merino, 2008)

**Requisito** es un concepto que tiene su raíz etimológica en el latín *requīsitus*. Una palabra esta que, a su vez, procede del verbo latino “*requirere*”, que puede traducirse como “reclamar” o “requerir” (Pérez Porto & Merino, 2014)

**Atribuciones** interpretación o explicación que se hace acerca de las causas, motivos y razones de algún suceso (incluyendo creencias, actitudes y comportamientos) ya sea en otros o en el individuo que la hace (Fundación Wikipedia Inc., 2018)

**Derecho** es un orden normativo e institucional de la conducta humana en sociedad inspirada en postulados de justicia y certeza jurídica. Su carácter y contenido está basado en las relaciones sociales en un determinado lugar y tiempo. (Ídem)

**Destreza** El significado de «destreza» reside en la capacidad o habilidad para realizar algún trabajo, primariamente relacionado con trabajos físicos o manuales. (Ídem)

**Educación** es el proceso de facilitar el aprendizaje o la adquisición de conocimientos, habilidades, valores, creencias y hábitos de un grupo de personas que los transfieren a otras personas, a través de la narración de cuentos, la discusión, la enseñanza, el ejemplo, la formación o la investigación. (Ídem)

**Experiencia** en términos generales, sería el ensayo e intento de cualquier cosa en la vida. Mientras más se practica algo, más aprendes y a posteriori, adquieres conocimiento de ese algo convirtiéndote en un experto o perito en alguna área y / o sabio en la vida. (significados.com, 2018)

## Manual de funciones y puestos

**Función** es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2007, pág. 203)

**Obligación** es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto (Ídem).

**Perfil** es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto. (Recursos Humanos, 2013, pág. 2)

**Puesto** es un conjunto de funciones (conjunto de tareas o de obligaciones con una posición definida en la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás de la organización (Ibíd., 203).

**Relación de trabajo** La relación de trabajo es un nexo jurídico entre empleadores y trabajadores. Existe cuando una persona proporciona su trabajo o presta servicios bajo ciertas condiciones, a cambio de una remuneración. A través de la relación de trabajo, como quiera que se la defina, se establecen derechos y obligaciones entre el empleado y el empleador. (Organización Internacional del trabajo, 2018)

## Descripción y especificación de puesto

### **Descripción y especificación de puestos**

Se presenta la descripción y especificación de los siguientes puestos:

- Director administrativo
- Contador
- Secretaria
- Personal docente
- Personal operativo

Para cada uno de los puestos se definen:

- Denominación del puesto
- Inmediato Superior
- Subalternos
- Objetivo del puesto
- Perfil del puesto
- Naturaleza
- Atribuciones
- Relaciones de trabajo
- Horario de trabajo
- Funciones
- Educación
- Experiencia
- Habilidades y destrezas
- Obligaciones y derecho

## Descripción y especificación de puesto

### I. IDENTIFICACIÓN:

**Denominación del puesto:** Director

- **Inmediato Superior:** Supervisión Educativa, Ministerio de Educación, Junta Directiva de la Cooperación. (López Polanco, 2011, pág. 52)
- **Subalternos:** Contador, secretaria, personal docente, personal operativo, alumnos. (Ídem)
- **Objetivo del puesto:** Planificar y ejecutar todas las actividades educativas del instituto. (PEI, 2008)

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Perfil del puesto:** Ser una persona con capacidad de liderazgo, administración, organizada y preocupada frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. (Consejo Académico, 2012)
- **Naturaleza:** la naturaleza del puesto es el área administrativa, debe dirigir con autoridad todo el proceso y actividades de la institución educativa. (López Polanco, 2011, pág. 52)
- **Atribuciones:** Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el desempeño de sus subalternos, velando que se cumplan los objetivos de la institución, desempeñando una función administrativa. (Ídem)

## Descripción y especificación de puesto

- **Relaciones de trabajo:** Debe estar estrechamente ligado con las funciones de los demás subalternos, además de los directores del distrito escolar. (Ídem)
  
- **Horario de trabajo:** 13:00 a 18:00 horas.
  
- **Funciones principales**
  - ✓ Coordinar las actividades del instituto.
  - ✓ Descubrir las habilidades e intereses del personal y hacer el mejor uso de ellos.
  - ✓ Tener capacidad de comunicación para mantener informadas a las autoridades.
  - ✓ Fomentar el interés, iniciativa y participación.
  - ✓ Ser ejemplo de respeto.
  - ✓ Predicar con el ejemplo.
  - ✓ Poseer cordura.
  - ✓ Dar oportunidad a todas las personas que trabajan bajo su responsabilidad.
  - ✓ Llevar el control de las actividades planificadas, velar porque todo el personal de su equipo participe y que los recursos se utilicen de la mejor manera.
  - ✓ Estar pendiente de la asistencia y puntualidad, tanto del personal, como de los alumnos.
  - ✓ Velar porque los libros de control y material estén al día y llenos correctamente. (Márquez, 1998, pág. 167)

## Descripción y especificación de puesto

### a) Funciones técnicas

- Realizar las investigaciones sobre la realidad educacional de su zona, planificar, y llevar a cabo la labor de supervisión que se propone realizar.
- Orientar y coordinar la labor del personal.
- Adiestrar al personal en el conocimiento y la aplicación de las técnicas para el estudio, la organización y el desarrollo de la comunidad educativa.
- Procurar la aplicación inteligente de principios de relaciones humanas en las actividades de trabajo con el equipo y demás personas.
- Promover el perfeccionamiento sistemático del personal en actividad, por medio de cursos, hojas informativas y otras técnicas adecuadas. (Ídem)

### b) Funciones administrativas.

- Organización de la institución y de los servicios auxiliares.
- Organización y distribución del calendario de actividades escolares.
- Adquisición y distribución de materiales.
- Organización y mantenimiento de los archivos.
- Mantenimiento de registros estadísticos.
- Realización de gestiones para que se aprueben presupuestos que permitan una remuneración justa y la prestación de servicios sociales adecuados. (Ídem)

### c) Funciones sociales.

- Establecer buenas relaciones con la comunidad educativa.
- Procurar que se promuevan los proyectos de mejoramiento de la comunidad y contribuyan a realizarlos.

## Descripción y especificación de puesto

- Ayudar a la formación de una conciencia de los derechos y deberes que tiene cada individuo.
- Ayudar a la formación de una conciencia con respecto a lo justo y lo injusto.
- Ayudar a la construcción de una sociedad más libre y justa. (Ídem)

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Requisitos de formación:

- **Educación**  
Grado académico de Licenciatura en Administración Educativa o título de profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa. (Manual Operativo, 2011)
- **Experiencia**  
Tener al menos 5 años de experiencia Educativa.  
Tener al menos 2 años de experiencia en Administración o Coordinación Educativa. (SOSA, 2012, pág. 45)

#### Habilidades y destrezas

- Extrovertido y con habilidad para comunicarse claramente.
- Poseer conocimiento y control de presupuesto, manejo de contabilidades de fondos, aplicación de la Legislación laboral del país.
- Excelentes relaciones humanas, liderazgo, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo, habilidad de negociación y comunicación oral y escrita, flexibilidad, orientación de servicio y capacidad de aprendizaje.

## Descripción y especificación de puesto

- Conocimientos de manejo de paquetes de computación en ambiente Windows.
- Habilidad para ejercer Liderazgo y supervisar personal.
- Destreza para analizar, planear y organizar estrategias.
- Actitud emprendedora y positiva.
- Habilidades directivas (manejo personal, finanzas, ventas, operaciones).
- Habilidad analítica, toma de decisiones, iniciativa, liderazgo, creatividad.
- Manejo de metodología de créditos individuales y de grupo.
- Profundo conocimiento de la realidad nacional.
- Experiencia demostrada en planeamiento estratégico. (Ídem)

### Obligaciones y derechos de los directores y subdirectores

#### Obligaciones

- ✓ Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. (Decreto 12-91, Nueva Edición, págs. 12-19)
- ✓ Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente. (Ídem)
- ✓ Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación. (Ídem)
- ✓ Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo. (Ídem)

## Descripción y especificación de puesto

- ✓ Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales. (Ídem)
- ✓ Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia. (Ídem)
- ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo (Ídem).
- ✓ Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo. (Ídem)
- ✓ Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento. (Ídem)
- ✓ Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general. (Ídem)
- ✓ Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.
- ✓ Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su. (Ídem)

### **Derechos**

- ✓ Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
- ✓ Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo. (Ídem)

## Descripción y especificación de puesto

### I. IDENTIFICACIÓN:

#### II. **Denominación del puesto:** Contador

- **Inmediato Superior:** director
- **Subalternos:** No aplica
- **Objetivo del puesto:** Llevar la contabilidad del centro educativo. (PEI, 2008)

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Perfil del puesto:** Ser una persona con capacidad numérica, organizada en el área financiera de la institución. (PEI, 2008)
- **Naturaleza:** Su naturaleza es del área administrativa, que debe de dirigir con autoridad todo el proceso financiero de la institución educativa en colaboración del director y secretaría. (López Polanco, 2011, pág. 53)
- **Atribuciones:** Controlar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales y velar porque el instituto permanezca sólido en el ambiente económico. (Ibíd., p. 54)
- **Relaciones de trabajo**
  - Coordina la realización de los inventarios periódicos del instituto.
  - Recibir todos los pagos por los padres de familia, organizar recibos, y llevar control de todos los ingresos.
  - Cancelar las cuentas del instituto y llevar control de los compromisos importantes: agua, luz, teléfono, basura, banco, arrendamiento.
  - Participa en las compras de mobiliario y equipo, servicios y otros.
  - Colaborar con su jefe inmediato superior, aceptando y realizando las actividades que sean solicitadas por el director.
  - Solicitar ayuda a la secretaria, no olvidando sus obligaciones.
  - Debe tratar con respeto y amabilidad a los padres de familia, alumnos y personal que labora en el instituto. (Ídem).

## Descripción y especificación de puesto

- **Horario de trabajo:** 13:00 a 18:00 horas.
- **Funciones**
  - ❖ Ser cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas. (Manual Operativo, 2011, pág. 11)
  - ❖ Elaborar de forma conjunta con el director, el presupuesto anual de ingresos y egresos del instituto, sometiéndolo a la consideración y aval de la Junta Directiva del mismo. (Ídem)
  - ❖ Llevar registro actualizado del manejo de los ingresos y egresos del Establecimiento, en los libros autorizados como corresponde. (Ídem)
  - ❖ Depositar periódicamente en la cuenta monetaria del instituto, los ingresos provenientes por cuotas de colegiatura y otros que se perciban. (Ídem)
  - ❖ Elaborar y presentar la Caja fiscal, ante la Contraloría General de Cuentas en el tiempo estipulado por la misma. (Ídem)
  - ❖ Elaborar las nóminas de pago del personal contratado, proceder al pago de los beneficiarios, asegurándose que los registros de firmas queden estampados en la misma. (Ídem)
  - ❖ Elaborar los finiquitos laborales de indemnización al término de la relación laboral, según conste en el contrato laboral (Ídem)
  - ❖ Archivar los documentos y formas oficiales, que respalden las operaciones contables del establecimiento. (Ídem)
  - ❖ Recepcionar mensualmente la asignación de los estudiantes bolsistas y efectuar el pago a los interesados dejando constancia a través de una nómina y el recibo donde consta que el beneficiario recibió dicho beneficio. (Ídem)

## Descripción y especificación de puesto

- ❖ Procesar y registrar las operaciones diarias, a través de partidas contables, utilizando el sistema autorizado para ello. (Unidad Técnica Ejecutiva, 2011, pág. 26)
- ❖ Emitir libros contables mensuales.
- ❖ Mayorizar las partidas contables.
- ❖ Verificar y actualizar saldos. (Ídem)
- ❖ Revisar y registrar planillas de remuneraciones para cancelación de salarios.
- ❖ Realizar los cierres contables mensuales y anuales.
- ❖ Elaboración de informes según requerimientos de la institución y de las diferentes Auditorías internas y externas. (Ídem)
- ❖ Elaborar conciliaciones de existencias institucionales de bienes de consumo.
- ❖ Realizar las liquidaciones de los proyectos financiados con fondos externos.
- ❖ Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato. (Ídem)

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

- **Requisitos de formación:**

#### **Educación**

Cursos universitarios de Contaduría Pública. (Ídem)

- **Experiencia**

Mínimo de 2 años en el área contable

Uso de documentos como inventarios, etc.

Conocimiento en computación. (Ídem)

#### **Habilidades y destrezas**

Juicio.

Iniciativa personal.

## Descripción y especificación de puesto

Capacidad analítica.

Capacidad para relacionarse con otros. (Ídem)

- **Obligaciones y derechos**

- Llevar el control de ingresos y egresos del establecimiento educativo.
- Llevar un registro actualizado de los pagos de colegiatura de los alumnos.
- Registrar todos los ingresos y egresos en la caja fiscal.
- Actualizar el libro de inventario periódicamente.
- Llevar al día el libro de control de matrículas.
- Velar por el uso adecuado de los recursos, físicos y económicos del establecimiento educativo. (PEI, 2008)

- **Derechos**

- Devengar un salario mensual económico acorde a la situación socioeconómica y a lo dispuesto por la Junta Directiva de la Cooperativa, según asignación presupuestaria. (Ídem)
- Gozar de su período de vacaciones según el tiempo que estipula la ley.
- Gozar de permiso o asuetos conforme la ley.
- Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas. (Ídem)
- Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- Gozar de beneficios económicos, sociales, implementados por la Cooperativa de Enseñanza. (Ídem)

## Descripción y especificación de puesto

### I. IDENTIFICACIÓN:

**Denominación del puesto:** secretaria.

- **Inmediato Superior:** director.
- **Subalternos:** no aplica.
- **Objetivo del puesto:** llevar un control adecuado de los archivos del centro educativo. (PEI, 2008)

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Perfil del puesto:** Tener una actitud profesional, vestir y actuar profesionalmente. (Ídem)
- **Naturaleza:** Su naturaleza es del área administrativa, debe de colaborar con todo lo relacionado a la oficina del área administrativa. (López Polanco, 2011, pág. 55)
- **Atribuciones:** Realizar todo lo requerido por el director y el contador, de acuerdo a las funciones y atribuciones que ellos le asignen para el logro de los objetivos esperados por la administración del instituto. (Ídem)
- **Relaciones de trabajo**
  - ✓ Realiza las labores necesarias de oficina.
  - ✓ control y registro de los permisos y ausencias del personal.
  - ✓ Tener todos los documentos en orden y lo requerido para el control e informes de la SAT.
  - ✓ Colaborar con su jefe inmediato superior, aceptando y realizando las actividades que sean solicitadas por el director y el contador.
  - ✓ Debe tratar con respeto y amabilidad a los padres de familia, alumnos y personal que labora en el instituto. (Ibíd., p.56)

## Descripción y especificación de puesto

- **Horario de trabajo:** 13:00 a 18:00 horas.
- **Funciones**
  - Actuar en un Equipo Directivo y docente donde se instale la discusión, negociación y búsqueda de consensos entre los diferentes actores institucionales en vistas a la tararea compartida. (Funciones para el cargo de secretaria, 2017)
  - Participar como miembro del Equipo Directivo y en conjunto con todos los actores institucionales en el proceso de elaboración del diagnóstico institucional situado, de la construcción colectiva del Proyecto Educativo Institucional, del Proyecto Curricular Institucional, el Acuerdo Escolar de Convivencia y la Evaluación Institucional. (Ídem)
  - Facilitar mediante el encuadre de la legislación vigente, la tarea integral de la institución. (Ídem)
  - Crear condiciones que favorezcan la circulación de información relevante a los fines de una gestión educativa estratégica e integral en todas las dimensiones en general y en la pedagógica en particular. (Ídem)
  - Participar en la toma de decisiones y ejecución de planes y programas que se implementen en la institución. (Ídem)
  - Sistematizar la información institucional para ser analizada a los fines de un redireccionamiento de las acciones escolares en vista del funcionamiento integral del establecimiento. (Ídem)
  - Asumir la responsabilidad de la gestión y coordinación de la dimensión administrativa de la institución, tanto inter como intrainstitucional. (Ídem)
  - Establecer canales de relevamiento y registro de la documentación generada por diferentes actores institucionales, atendiendo al cuidado de las trayectorias escolares y eventuales sucesos. (Ídem)

## Descripción y especificación de puesto

- Planificar, evaluar acciones, dentro del Equipo Directivo, con el personal administrativo y servicios auxiliares, tendientes a un mejor funcionamiento institucional. (Ídem)
- Conocer y administrar el Sistema Informático, manteniendo actualizada la carga de datos, trámites y demás documentaciones pertinentes al nivel (Ídem).
- Registrar información relevada por los diferentes actores institucionales sobre infraestructura escolar, condiciones edilicias, seguridad e higiene para dar trámite a los pedidos pertinentes. (Ídem)
- Realizar gestiones para el proceso concursal y su concreción en el marco de la normativa vigente, según nivel y modalidad. (Ídem)
- Propiciar, dentro del Equipo Directivo, instancias de asesoramiento al personal docente y no docente acerca de Seguros, Emergencias Médicas, Responsabilidad Civil, Protocolos de Actuación específicos y disponer de la documentación necesaria para accionar frente a situaciones emergentes. (Ídem)
- Actuar en complementariedad de roles y suplir con otras funciones institucionales, como equipo pleno de trabajo en la conducción y
- gestión, para un buen desarrollo de los procesos de enseñanza, aprendizaje y atención que los estudiantes requieran. (Ídem)

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

- **Requisitos de formación:**
- **Educación:** Título de Secretaria Comercial o Maestra de Educación Primaria
- **Experiencia**  
Mínimo 2 años en el área

## Descripción y especificación de puesto

Conocedora de documentos como inventarios, estados financieros, circulares, memos, cuadros PRIM y MED, cuadros de notas etc.

Uso de computadora. (López Polanco, 2011, pág. 56)

- **Habilidades y destrezas**

- Juicio
- Iniciativa personal
- Capacidad analítica
- Capacidad para relacionarse con otros (Ídem)
- Capacidad para priorizar tareas. (Profesión secretario, s.f.)
- Capacidad para realizar varias tareas al mismo tiempo.
- Capaz de entablar buenas relaciones con la gente.
- Capaz de mantener información confidencial. (ídem)
- Capaz de prestar atención al detalle.
- Capaz de tomar la iniciativa.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Destrezas en informática.
- Enfoque flexible.
- Habilidad para el procesamiento de textos. (ídem)
- Habilidad para los números.
- Habilidades interpersonales.
- Sentido común.
- Tranquilo (ídem).

- **Obligaciones y derechos**

- Cumplir el horario que corresponde a la jornada vespertina de 13:00 a 18:00.

## Descripción y especificación de puesto

- Firmar diariamente el libro de asistencia, previamente autorizado por la Supervisión Educativa. (PEI, 2008)
- Realizar con eficiencia y eficacia las actividades correspondientes al cargo que desempeña.
- Actuar con Ética Profesional en el desarrollo de todas las actividades a su cargo y en lo que corresponde al proceso educativo.
- Llevar un registro actualizado de los pagos de colegiatura de los alumnos.
- Hacer informes correspondientes a las actividades que se realizan en el centro educativo, para archivar la información importante. (Ídem)
- Elaborar los cuadros MED de calificaciones, MED de recuperaciones con los datos según requerimiento del Ministerio de Educación.
- Mantener el archivo al día utilizando las técnicas específicas, para un mejor control (Ídem).
- Mantener y velar porque los expedientes de los alumnos estén completos.
- Brindar información cuando sea requerida por los estudiantes, docentes y padres de familia (Ídem).
- Llevar un registro actualizado de los pagos de colegiatura de los alumnos.
- Actualizar el libro de inventario periódicamente.
- Llevar al día el libro de control de matrículas.
- Velar por el uso adecuado de los recursos, físicos y económicos del establecimiento educativo (Ídem).

### Derechos

- Devengar un salario mensual económico acorde a la situación socioeconómica y a lo dispuesto por la Junta Directiva de la Cooperativa, según asignación presupuestaria. (Ídem)
- Gozar de su período de vacaciones según el tiempo que estipula la ley.
- Gozar de permiso o asuetos conforme la ley.

## Descripción y especificación de puesto

- Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas. (Ídem)
- Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- Gozar de beneficios económicos, sociales, implementados por la Cooperativa de Enseñanza. (Ídem)

### I. IDENTIFICACIÓN:

**Denominación del puesto:** Docentes

- **Inmediato Superior:** Director
- **Subalternos:** Alumnos
- **Objetivo del puesto:** Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes del instituto.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Perfil del puesto:** Ser una persona de alta calidad humana, con profundo sentido de formación y liderazgo. (PEI, 2008)
- **Naturaleza:** Su naturaleza es del área pedagógica, es el segundo factor más importante en la institución educativa después de los alumnos, siendo este el guía y facilitador en el proceso de enseñanza-aprendizaje. (López Polanco, 2011, pág. 57)
- **Atribuciones:** Planificar y ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje para los alumnos, así como colaborar en todas las actividades programadas por la dirección del establecimiento; mismas que coadyuven al proceso educativo. (Ídem)

## Descripción y especificación de puesto

### Relaciones de trabajo

- Mantener una excelente empatía entre los alumnos, personal docente, personal administrativo, personal operativo, y padres de familia de la institución. (Ídem)
- **Horario de trabajo:** 13:00 a 18:00 horas.

### Funciones

- Participar en la elaboración del Planeamiento y programación de las actividades institucionales de conformidad con el PEI.
- Planear y ejecutar las actividades escolares de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios. (Consejo Académico, 2012, págs. 7,8)
- Dirigir y orientar las actividades escolares para lograr la formación integral establecido en el Plan de Estudios y el nivel de competencias esperado. (Ídem)
- Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción, establecidas en el instituto.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel. (Ídem)
- Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los Comités en los que sea requerido.
- Controlar el desarrollo de los Procesos Académicos de los estudiantes.
- Evaluar las actividades del Proceso Educativo en el que participe el estudiante. (Ídem)
- Aplicar las estrategias y metodologías a que dé lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
-

- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones programadas. (Ídem)
- Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido.
- Debe permanecer en el aula en charlas, orientaciones y conferencias que sean dadas por personas diferentes a los docentes y autorizadas por los directivos de la institución. (Ídem)
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos.
- Diligenciar el Observador del Alumno, el Plan de Asignatura, Diario de Campo, Inasistencia y Valoraciones de los Estudiantes. (Ídem)
- Dar a conocer oportunamente a los alumnos y padres de familia la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logros, metodología, actividades o exigencias y criterios de valoración en cada período académico. (Ídem)
- Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de refuerzo y superación.
- Formar parte activa en la construcción del PEI.
- En caso de inasistencia, presentar la debida justificación por escrito al director. (Ídem)
- Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso, para coordinar la acción educativa.
- Es responsabilidad del docente la buena organización y presentación de su aula y del adecuado porte del uniforme de los alumnos. (Ídem)
- Es responsabilidad de cada docente de acuerdo al horario, la permanencia, cuidado y disciplina de los alumnos del curso respectivo.

## Descripción y especificación de puesto

- Corregir con puntualidad y coherencias las evaluaciones, trabajos y actividades de los estudiantes entregándolas oportunamente.
- Los docentes no podrán por motivo alguno, privar de sus orientaciones diarias o labores académicas y complementarias a los estudiantes. (Ídem)

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Requisitos de Formación:

- **Educación:** Profesora de enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa o con alguna especialidad.  
Profesional en las diferentes áreas de Educación.
- **Experiencia**  
Mínimo 2 años en el área.
- **Habilidades y destrezas**  
Dominio de computadora.  
Uso de internet.  
Dominio de grupo.  
Creativo y dinámico.  
Iniciativa personal.  
Capacidad analítica  
Buenas relaciones interpersonales.  
Respetuoso. (López Polanco, 2011, pág. 58)

#### Obligaciones y derechos

- “Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última. (Decreto 12-91, Nueva Edición)

## Descripción y especificación de puesto

- Participar activamente en el proceso educativo.
- Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional. (Ídem)
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general (Ídem).
- Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño. (Ídem)
- Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos. (Ídem)

### **Derechos**

- Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento. (Ídem)
- Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales. (Ídem)

## Descripción y especificación de puesto

- Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las Leyes Laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales. (Ídem)
- Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- Optar a becas para su superación profesional. (Ídem)
- Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
- Ser implementados de material didáctico. (Ídem)
- Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio. (Ídem)
- Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación. (Ídem)

### I. IDENTIFICACIÓN:

**Denominación del puesto:** Personal operativo o de mantenimiento.

- **Inmediato Superior:** Director.
- **Subalternos:** No aplica.
- **Objetivo del puesto:** Velar por el buen funcionamiento del centro educativo.

## Descripción y especificación de puesto

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Perfil del puesto:** Ser una persona responsable, organizada y con capacidad en relaciones interpersonales. (PEI, 2008).
- **Naturaleza:** Su naturaleza es del área administrativa, será encargado de mantener el orden, limpieza, y seguridad dentro del plantel educativo. (López Polanco, 2011, pág. 58)
- **Atribuciones:** Realizar la limpieza del instituto, de acuerdo a las funciones que el director le asigne, mismas que serán de apoyo para el funcionamiento de la institución educativa sea en un ambiente propicio. (Ídem)
- **Relaciones de trabajo**  
Mantener el edificio limpio y en orden.  
Mantener las aulas y oficinas en condiciones adecuadas para las diferentes actividades.

Estar amable y dispuesto a atender a todo el personal. (Ídem)

- **Horario de trabajo:** 13:00 a 18:00 horas.
- **Funciones**
  - Desempeñar la función de guardianía y portería durante el horario de trabajo asignado; ejerciendo una estricta y celosa vigilancia de las personas que ingresan a la institución educativa. (Orellana García, 2018, págs. 22,23)
  - Informar detalladamente los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho. (Ídem)
  - No abandonar el local de la institución educativa durante el horario de trabajo sin conocimiento o autorización del director o subdirector.

## Descripción y especificación de puesto

- Justificar por escrito al director sus inasistencias al día siguiente de su incorporación. (Ídem)
- Al comenzar su labor verificará que estén completos y en buen estado las carpetas, mesas, sillas, puertas, vidrios; además de los servicios de agua y luz; infraestructura y demás bienes del plantel; registrando en el cuaderno de ocurrencias y comunicando de inmediato al director por escrito. (Ídem)
- Controlar el funcionamiento y seguridad de los servicios de agua y desagüe, informando sobre los deterioros y contribuir en su arreglo.; de igual manera utilizar racionalmente el agua sin ocasionar desperdicio. (Ídem)
- En caso de no asistir a laborar al centro educativo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicará a la dirección con un día de anticipación y/o en el término de la distancia, bajo responsabilidad, a efecto de tomar las medidas de seguridad del caso.
- Las demás que le asigne el director. (Ídem)

## Descripción y especificación de puesto

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- **Requisitos de formación:**

- Educación**

- Sexto Primario.

- **Experiencia**

- Mínimo un año

- Uso de utensilios de limpieza. (López Polanco, 2011, pág. 59)

- **Habilidades y destreza**

- Iniciativa personal.

- Capacidad para relaciones humanas.

- Trabajar bajo presión. (Ídem)

- Obligaciones y derechos**

- Solicitar permiso a la Dirección para ausentarse de su trabajo.
    - Llegar puntual al centro educativo.
    - Permanecer dentro del centro educativo en horario laboral.

- **Derechos**

- Respeto a su integridad física.
    - Permanecer en puesto de trabajo mediante no incurra en falta que amerite el cese de sus funciones.
    - Recibir un salario por la labor que desempeña en el establecimiento.
    - Gozar de las prestaciones laborales, que establece la ley.
    - Gozar de permisos para ausentarse de sus labores cuando sea necesario.

## Conclusiones

Los perfiles de puestos de trabajo son de vital importancia en la selección de personal el cual permite que la persona que va a desempeñar un cargo dentro de una institución tenga el perfil adecuado para el cargo que fue contratado.

Los requisitos que una persona debe llenar hacen referencia a la preparación académica que tiene, los años de experiencia respecto al cargo, las habilidades y destrezas que debe poseer para un eficiente desempeño en el puesto de trabajo a realizar.

Las funciones que debe realizar cada empleado en la institución varían de acuerdo al cargo que desempeña cada uno.

## Recomendaciones

Las personas que laboran en un centro educativo deben ser profesionales con amplio conocimiento en el área administrativa y poseer la experiencia necesaria que conlleva al buen funcionamiento y al logro de los objetivos de la institución.

Se debe respetar los perfiles para los puestos de trabajo dentro de la institución educativa según el Ministerio de Educación.

Es importante que cada empleado tenga claro las funciones que le corresponde realizar para evitar el desorden y la duplicidad de tareas, haciendo uso del manual de funciones de puestos

## Referencias Bibliográficas

- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos* (Octava ed.). (J. M. Chacón, & M. Rocha Martínez, Edits.) México: McGraw-Hill.
- Consejo Académico, A. N. (2012). *Manual de funciones del Colegio Nuestra Señora del Rosario*. Villa Caro, Colombia.
- De León Sosa, Julio Antonio. (2006). *LA SUPERVISION EDUCATIVA EN GUATEMALA*. Asociación de Inspectores de Educación de España.
- Decreto 12-91. (Nueva Edición). *Ley de Educación Nacional*. Guatemala, C.A.
- Fundación Wikipedia, Inc. (10 de octubre de 2018). *Wikipedia la enciclopedia libre*. Recuperado el 30 de octubre de 2018, de *Wikipedia la enciclopedia libre*: [https://es.wikipedia.org/wiki/Perfil\\_de\\_puesto](https://es.wikipedia.org/wiki/Perfil_de_puesto)
- López Polanco, O. F. (2011). *Instructivo de procesos para la autorización de funcionamiento del instituto nacional de educación básica de la colonia san Juan de Dios*. Guatemala.
- Márquez, M. Á. (1998). *Clasificación de las funciones del administrador educativo*. Guatemala.
- Orellana García, J. (octubre de 2018). *Manual de organización y funciones (MOF) de la institución educativa Ciencias Señor de la Joya*. Obtenido de <http://manualdeorganizacionyfunciones.com>
- Organización Internacional del trabajo. (2018). *Relación del trabajo*. Obtenido de [http://ilo.org/ifpdial/areas-of-work/labour-law/WCMS\\_165190/lang-es/index.htm#banner](http://ilo.org/ifpdial/areas-of-work/labour-law/WCMS_165190/lang-es/index.htm#banner)
- PEI. (2008). *Proyecto Educativo Institucional*. Guatemala.
- Pérez Porto, J., & Merino, M. (2014). *Definición de requisito*. Obtenido de <https://definicion.de/requisitos/>
- Pérez, O. (19 de noviembre de 2015). *blog.peoplenext*. Obtenido de *blog.peoplenext*: <https://blog.peoplenext.com.mx/descripcion-de-puestos-talento-humano>
- Recursos Humanos. (12 de octubre de 2005). *guías arrh*. Obtenido de *guías arrh*: <http://www.navactiva.com/web/es/arrhh/doc/guias//2005/12/35130.php>

Recursos Humanos, G. d. (2013). Guía metodológica para elaborar perfiles de puestos en las entidades públicas. Lima, Perú.

significados.com. (07 de marzo de 2018). Obtenido de <https://www.significados.com/experiencia/>

SOSA, D. M. (2012). Diseño de Perfiles y Funciones Administrativas. Tesis, Colegio Mixto Guatemala, Retalhuleu. Recuperado el 30 de octubre de 2018

Suchitepéquez, D. D. (noviembre de 2011). Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza. Guatemala. Obtenido de [www.mineduc.com](http://www.mineduc.com)

Unidad Técnica Ejecutiva, d. S. (2011). Manual de Descripción de puestos. San Salvador.

## Fotografías



(Matias Alonzo, 2018)

Epesista en la socialización de contenido del manual con el personal administrativo, docente y operativo del instituto.



(Matias Alonzo, 2018)

Epesista en la entrega de manuales al señor director del instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo



(Matias Alonzo, 2018)

Epesista en la entrega de un manual de funciones de puestos a una de las docentes del instituto.



(Matias Alonzo, 2018)

Director y docentes del instituto agradecen a la epesista su aporte pedagógico a la institución.

### **4.3 Sistematización de la experiencia**

El día 22 de enero se llega a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-19-08 para solicitud de proceso de EPS al coordinador Técnico Administrativo Lic. Henry Orlando Ixquiactap Tello, se le presenta el motivo de la solicitud y el acepta gustosamente. Se realiza un diagnóstico del contexto en el que está ubicada la institución, seguidamente se realiza un diagnóstico institucional de la Coordinación como ente avalador. Luego la epesista es designada al instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo como institución avalada. Se presenta la solicitud al director del instituto y se le explica el motivo del proceso de EPS y él autoriza la solicitud.

El 31 de enero del año 2018, en el horario de las trece horas jornada vespertina en la que labora el centro educativo se había acordado entrevistar al director para obtener información respecto al funcionamiento de la institución de acuerdo con la guía de propedéutica, era difícil encontrarlo desocupado para poder interrogarlo respecto a la información requerida, se dio inicio con un diagnóstico que consistió en describir el estado y funcionalidad de la institución.

La información que se solicitaba fue sobre la identidad institucional, el desarrollo histórico el cual comprende el relato cronológico del desarrollo de la institución, los usuarios que hacen uso de la institución, descripción del espacio físico y las estructuras, ambientes destinados para la administración, proyección social en beneficio de la comunidad, análisis del flujo económico que se realiza en la institución, política laboral, administración de la institución, el ambiente institucional y cuál es la logística de los servicios entre otros.

Con apoyo del director y personal operativo y con mucha paciencia se obtuvo la información, el director a veces se enfadaba por las interrogantes que se le planteaba debido que siempre se mantenía ocupado realizando doble trabajo, en el instituto no se contaba con secretaria por este motivo el director debía realizar la función de secretaria y director. Al transcurrir el tiempo el director facilitó la información e incluso dijo que estaba dispuesto a brindar lo que requería que él no tenía ningún inconveniente en apoyar, quizás fue un poco

tardado por la falta de tiempo. En la recopilación de información para el diagnóstico se evidenció la falta de un manual de funciones de puestos para el personal del instituto, había un descontrol en cuanto a funciones correspondientes a cada empleado pues la conserje realizaba tareas extras a las que desempeñaba, se hastiaba porque su trabajo no era la de archivar las papelerías e incluso que la llamara el director cuando estaba cumpliendo sus tareas.

Después de identificar las carencias, se realizó la problematización que consistió en elaborar preguntas respecto a las carencias detectadas, seguidamente se elige un problema y se procede a plantear la hipótesis-acción en el que se define la intervención del proyecto para ello se realizó los estudios de viabilidad y factibilidad. Al tener seleccionada la hipótesis-acción se procedió a buscar información respecto al tema seleccionado para realizar la fundamentación teórica, autores y bases legales asociados al mismo. Para llevar a cabo el proyecto se hizo el plan de acción en el que se incluye los elementos necesarios para ejecutarlo, dentro del plan se incluyen los elementos mínimos como: título, lugar de ejecución, el tiempo a utilizar, objetivos, justificación, metas, actividades, procedimientos, métodos, técnicas, ejecutores y beneficiarios, recursos humanos, materiales, institucionales y económicos. Posteriormente se ejecutó el proyecto con el apoyo del director, personal operativo y personal docente del centro educativo.

#### **4.3.1 Actores**

El director como máxima autoridad del centro educativo, es el actor principal. Él brindó la información para dar respuesta a las diferentes interrogantes planteadas en la guía respectiva del EPS, en su experiencia y conocedor del centro educativo fue de gran apoyo juntamente con el personal operativo.

#### **4.3.2 Acciones**

Entre las acciones que se realizó para poder elaborar el manual de funciones se puede mencionar: la fundamentación teórica de los temas relacionados al problema seleccionado para luego diseñar la carátula del manual, investigación

de los perfiles que debe tener cada persona para poder optar a un cargo dentro del centro educativo, objetivos del puesto, naturaleza de trabajo, requisitos, funciones que deben realizar, los derechos y obligaciones que tiene cada empleado para poder llevar a cabo las tareas correspondientes, luego se socializó el contenido del manual con el director para poder establecer la presentación del manual después de la revisión y autorización de la asesora y así poder hacer entrega de los ejemplares al personal administrativo, docente y operativo del instituto este proceso tomo un tiempo de tres meses calendario.

#### **4.3.3 Resultados**

Con la ejecución del manual de funciones para el personal se logró establecer el orden en las funciones específicas que le corresponde realizar a cada empleado, los perfiles que debe tener cada candidato a un puesto en el centro educativo, conocer sus obligaciones y derechos, con ello evitar la duplicidad de funciones y el desorden.

#### **4.3.4 implicaciones**

Entre las implicaciones que se generaron fue que la fecha planificada para la entrega del proyecto se cambió debido a las muchas actividades programadas en el instituto, se convocó al personal docente y operativo para darles a conocer el contenido del manual, pero no se hicieron presentes todos.

#### **4.3.5 lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional...)**

A nivel personal, me relacione con los docentes que mostraron respeto hacia mi persona y me tomaban en cuenta en las actividades que se organizaban dentro del centro educativo como una muestra de convivencia entre ambos, respecto al director era un poquito difícil tratar con él ya que es de un carácter bastante fuerte. No siempre se encontraba de buen humor, quizá por las presiones laborales y responsabilidades con las que debía cumplir, el tratar con personas con distintos caracteres me permitió darme cuenta que muchas personas mezclan su vida personal, familiar y laboral, lo que implica no poder llevar a

cabo una administración eficiente, esto sucede muchas veces por la falta de organización del tiempo y las presiones en el trabajo.

A nivel técnico se pone en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, al mismo tiempo se aprende a convivir con las personas de diferentes niveles académicos, conocer caracteres y ser sociable, todos los humanos necesitamos unos de los otros para poder seguir adelante no importando el nivel académico que tenga o nivel jerárquico dentro de una empresa, todos llegamos a necesitar el uno del otro. Tener un grado académico superior no nos hace más ni menos. Debemos compartir los conocimientos que hemos adquirido y dejar el egoísmo a un lado.

A nivel económico es difícil muchas veces suplir todas las necesidades, debido a que no se cuenta con un trabajo de acuerdo a la profesión que se tiene, con esfuerzo y desempeñando una labor diferente se logra cumplir las metas trazadas, para que en un futuro sean cosechados esos frutos de esfuerzo, con los riesgos que se pasan para alcanzar nuestros sueños uno aprende a valorar cada cosa que posee.

A nivel político se observa el modelo de dirección que existe en un centro educativo de acuerdo al tipo de director que labora en la institución ya sea autoritario o democrático hace que el director priorice algunos aspectos más que otros, pero en general debe cumplir con funciones administrativas, de representación, de liderazgo y de docencia.

Esta experiencia admite reflexionar en que debemos aprender a estar preparados ante cualquier circunstancia, todos somos capaces de realizar lo que nos proponemos siempre y cuando tengamos el deseo y la voluntad de hacerlo. Nuestra realidad es candente a los diferentes problemas que se vive en los centros educativos en la falta de preparación o por el abuso de autoridad de los que están en un nivel jerárquico superior.

## Capítulo V

### Evaluación del proceso

#### 5.1. Del diagnóstico

La evaluación ex ante se llevó a cabo por medio de la elaboración del diagnóstico, el instrumento utilizado para evaluar este capítulo fue una lista de cotejo, la cual permitió valorar los elementos que abarca el plan de diagnóstico, y verificar si los objetivos planteados fueron pertinentes para el estudio realizado.

**Cuadro No. 17**

Actividad/aspecto/elemento	si	no	comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
¿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/comunidad 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/comunidad?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	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		

(Méndez Pérez, 2018, págs. 65,66)

## 5.2 De la fundamentación teórica

El marco teórico fue evaluado mediante una lista de cotejo en la cual se evaluó si los temas investigados tienen relación a la hipótesis-acción seleccionada, y el sistema de referencias utilizada esta citada de forma correcta, como también las bases legales de la teoría presentada.

### Cuadro No. 18

Actividad/aspecto/elemento	Si	no	comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		

¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el 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 de la epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Fuente: (Méndez Pérez, 2018, pág. 67)

### 5.3 Del diseño del plan de intervención

La evaluación durante o de desarrollo se llevó a cabo por medio de la elaboración del plan de acción y la ejecución, mediante una lista de cotejo se evaluó el desarrollo de las acciones planificadas en el plan de acción previo a la realización del proyecto, se diseñó indicadores como la identificación institucional, ubicación de la intervención, justificación, objetivos de la intervención etc.

**Cuadro No. 19**

Elemento del plan	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 claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

Fuente: (Méndez Pérez, 2018, págs. 67,68)

#### 5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención

La evaluación ex post se llevó a cabo por medio de la descripción de la sistematización y evaluación final, a través de una lista de cotejo se evaluó la experiencia vivida durante el proceso de EPS, la participación de los actores en el proceso y las lecciones aprendidas durante la intervención llevada a cabo en la institución.

**Cuadro No. 20**

<b>Aspecto</b>	<b>Si</b>	<b>no</b>	<b>comentario</b>
¿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		

(Méndez Pérez, 2018, pág. 69)

## Capítulo VI Voluntariado



### 6.1 Plan de la acción realizada

#### Voluntariado

Reforestación de 600 árboles maderables de melina.

#### Ubicación

Línea C-8 lado Samalá, municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu.

#### Objetivos

##### Objetivo General

Reconstruir el Medio Ambiente a través de la siembra de 600 árboles, para una mejor calidad de vida de los residentes del municipio de San Andrés Villa Seca, Línea C-8 lado de Samalá del departamento de Retalhuleu.

##### Específicos

- Establecer un lugar de siembra priorizando el área con más necesidad.
- Considerar los materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto de reforestación.
- Calcular la distancia para el excavado de los árboles de melina.

#### Justificación

Línea C-8, lado Samalá, pertenece al municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu, es un sector poco poblado, y con actividades económicas como la agricultura, no existe un programa de reforestación debido a que la mayoría de las personas se dedica a cosechar maíz, y ajonjolí, y considera la agricultura como fuente de economía familiar, la tierra es muy reseca y hace mucho calor, a causa de

la escasez de lluvia y la poca presencia de árboles aumenta la densidad del sol. Se realiza el voluntariado para contribuir a la reconstrucción del suelo, los árboles permiten que se respire un aire agradable; cuando los árboles transpiran aumenta la humedad atmosférica y evita el calentamiento global causada por la contaminación ambiental que generamos los seres humanos.

### Actividades

- Realización del plan
- Solicitud de terreno
- Solicitud de arboles
- Respuesta a las solicitudes
- Entrega de arboles
- Adquisición de los materiales necesarios para reforestar
- Hacer los agujeros para sembrar los árboles
- sembrar los árboles
- Regar agua a cada árbol sembrado
- Carta de sostenibilidad del proyecto
- Entrega del proyecto

### Tiempo

El voluntariado se realizó del 04 de junio al 20 de julio del año 2018.

### Cronograma del voluntariado

**Cuadro No. 21**

No	Actividades	Junio					Julio					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Realización del plan											
2	Solicitud de terreno											
3	Solicitud de arboles											
4	Respuesta a solicitudes											
5	Entrega de arboles											

6	Adquisición de materiales necesarios para reforestar											
7	Hacer los agujeros para sembrar los árboles											
8	sembrar los árboles											
9	Regar agua a cada árbol sembrado											
10	Carta de sostenibilidad del proyecto											
11	Entrega del proyecto											

Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

## Recursos

### Humanos

- Epesista
- Ingenieros
- Trabajadores
- Comunidad

### Materiales

- Arboles
- Saca tierra
- Pita
- Cinta métrica
- Cubetas
- Toneles
- Manguera
- Machetes
- Celular
- Manta vinílica

## Presupuesto del voluntariado

**Cuadro No. 22**

<b>No.</b>	<b>Materiales</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Costo</b>
1.	Alquiler de saca tierra	7	Q. 15.00	Q. 105.00
2.	Manta vinílica	1	Q. 150.00	Q. 150.00
3.	Pita	1	Q. 25.00	Q. 25.00
4.	Machetes	4	Q. 15.00	Q. 60.00
5.	Cinta métrica	1	Q. 50.00	Q. 50.00
6.	Alquiler de cubetas	8	Q. 5.00	Q. 40.00
7.	Transporte	3	Q. 175.00	Q. 525.00
8.	Alquiler de toneles	5	Q. 10.00	Q. 50.00
9.	Refacción	30	Q. 15.00	Q. 450.00
<b>Total</b>				<b>Q.1455.00</b>

Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

### 6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)

El proceso de voluntariado consiste en contribuir con el medio ambiente a través de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la reforestación de 600 árboles maderables de melina por cada epesista, proyecto que se lleva a cabo en Línea C8, lado Samalá municipio de San Andrés Villa Seca departamento de Retalhuleu, con el apoyo del señor Marvin Leonel Polanco García propietario del Vivero Máquina Verde él fue la persona que proporcionó las plantas, en coordinación con el Instituto de Investigaciones sobre el Cambio Climático (I.C.C.), El presidente del COCODE del municipio quien es la persona que se compromete a darle seguimiento al proyecto de reforestación y velar porque los árboles permanezcan con vida durante su crecimiento.

Se realiza las respectivas solicitudes para los árboles y el terreno, seguido se espera respuesta a las solicitudes giradas, aceptada las solicitudes se observa el terreno en el que se va sembrar los árboles, se coordina con las personas de

apoyo la actividad de reforestación, se adquieren los materiales necesarios que servirán para reforestar, se ara la tierra con apoyo de personas de la comunidad, se mide la distancia que tendrá cada árbol antes de sembrarlo juntamente con los representantes del ICC y el COCODE, se cavan los agujeros en los que se va plantar, luego se coloca cada arbolito en los agujeros, se pagan a dos personas como apoyo en sembrar los árboles, luego de sembrar los árboles se procede a regarles agua para que no se mueran, debido a que allí es un lugar donde llueve escasamente, se riega continuamente para mantenerlos vivos, y se inspecciona cómo va el proceso de crecimiento.

Las personas de la comunidad reconocen el valor de reforestar esa área gracias a las continuas capacitaciones que brinda el ingeniero del ICC de la importancia que tiene para el medio ambiente el proyecto de reforestación, pues allí es un lugar en el que llueve muy escasamente y muchas familias debido a la sequedad de la tierra han perdido sus cosechas, ellos consideran que a través de la siembra de árboles se reconstruirá la tierra y se evitará el calentamiento global que se ha generado por la tala inmoderada de árboles.

### **Descripción del árbol**

Es un árbol de mediano a grande, deciduo, que en sitios buenos y en plantaciones bien manejadas tiene un fuste largo, recto y claro, con un mínimo de aguzamiento y una copa bien formada. Melina se reconoce como una especie maderable con un crecimiento extraordinariamente rápido. La corteza es lisa, corchosa y de color café claro o grisáceo. El espesor de la corteza es de alrededor de 10 mm. (González Trejos & Serrano Montero, 2004, pág. 2)

**Melina Gmelina arbórea** Roxb. de la familia Verbenaceae, es una especie forestal de rápido crecimiento y una de las pocas que en nuestro país ofrece amplias posibilidades para el desarrollo de reforestaciones industriales, debido entre otros aspectos a su rápido crecimiento, su relativa facilidad de manejo, sus propiedades adecuadas tanto físicas como mecánicas y la versatilidad de usos de la madera. (Rojas Rodríguez & Murillo Gamboa, 2004, pág. 119)

## **Nombres comunes**

En América tropical se le conoce como melina, en Indonesia se le conoce como yemane y en la India gamari o gumadi. Otros nombres son gemelina, gmelina, gumhar, kashmir tree, malay beechwood, snapdragon, teca blanca, yemani (Birmania), so, so-maeo (Tailandia), kumhar, sewan (Pakistan), shivani (Indias central), gamar (Bangladesh). (Ibíd., pág. 120)

## **Distribución natural**

En su área de distribución natural se desarrolla en hábitats que varían desde húmedos hasta secos. Se encuentra en forma natural principalmente en las selvas mixtas de Birmania, asociado con *Tectona grandis*, *Terminalia tomentosa*, varias especies latifoliadas y bambúes. Su máximo desarrollo lo alcanza en los bosques más húmedos de Birmania, sobre todo en valles húmedos y fértiles en estas condiciones puede crecer hasta los 1260 m de altitud. (Ídem)

La Gmelina arbórea es nativa de India, Bangladesh, Sri Lanka, Myanmar, Tailandia, sur de China, Laos, Camboya y Sumatra en Indonesia y es una importante fuente maderera en las regiones tropicales y subtropicales de Asia. Naturalmente se desarrolla entre las latitudes 5° N -30° N, desde el Sudeste asiático, incluyendo Pakistán hasta Camboya y China meridional. (Ídem)

## **Lugares de introducción a nivel mundial**

La especie ha sido introducida en muchos países tropicales incluyendo Filipinas, Malasia, Brasil, Gambia, Costa Rica, Burkina Faso, Costa de Marfil, Nigeria y Malawi; también es común en Cuba, Colombia, Brasil, Venezuela, Guatemala y en la zona tropical de México. (Ídem)

## **Lugares de introducción en Centroamérica**

En América Central existe un total de 225 000 ha de plantaciones forestales, de las cuales 52 000 ha (23%) han sido plantadas con melina (*Gmelina arbórea*).

Esta ha sido plantada con propósitos comerciales tanto en Costa Rica como en Guatemala. (Ibíd., pág. 121)

En Guatemala, la plantación más importante pertenece a la Compañía Simpson, la cual estableció sus plantaciones con la meta de producir virutas para hacer pulpa. El área total plantada es de 3 100 has, sin embargo, la compañía está analizando la posibilidad de cambiar sus objetivos y producir trozas para madera para aserrío. (Ídem)

Hasta el momento la madera de melina en América Central, no compite con las especies nativas de bosque. Sin embargo, el aumento en las restricciones en el uso del bosque nativo ha provocado una reducción de la disposición de esa materia prima, originando la necesidad de buscar fuentes de maderas alternativas y la melina podría ser una posibilidad. (Ídem)

### **¿Por qué melina?**

Melina arbórea Roxb. es una especie de muy rápido crecimiento y excelentes cualidades tecnológicas (también se le ha denominado teca blanca), lo que la hace deseable para la manufactura de muebles, producción de elementos estructurales, enchapado y la producción de tableros compensados; en el país se le ha utilizado intensivamente en la producción de tarimas para la exportación de frutas y otros productos. Fue la especie más ampliamente plantada entre la década de los 80 del siglo XX y los primeros años del siglo XXI en Costa Rica. (Martínez, 2015, pág. 4)

Su madera ha sido utilizada principalmente para la producción de tableros y tarimas, al extremo que actualmente se consideran agotadas la mayor parte de las plantaciones, aunque las mismas no han sido reemplazadas. Tiene mercado establecido tanto en la producción de tableros como de tarimas, así como en la manufactura de muebles, casas de habitación y elementos estructurales. (Ídem)

Tiene silvicultura ampliamente conocida, experiencia nacional y disponibilidad de técnicos capacitados y programas de investigación por parte de centros especializados y universidades nacionales; hay disponibilidad de germoplasma adecuado y con procesos de mejoramiento en marcha (huertos semilleros, huertos clonales). (Ídem)

Crece bien en condiciones de suelos sueltos, bien drenados, de texturas livianas francas, franco-arenosas, franco-arcillo arenosas, profundos, planos o con pendientes inferiores al 25% y con pH entre 6,0 y 6,5 de los órdenes Ustolls, Ustalfs, Ustepts, Orthents, Udulfs, Humulfs, localizados a menos de 500 msnm, precipitaciones entre 2000 y 2500 mm anuales y con tres o cuatro meses secos. (Ídem)

### **Principales usos**

En general, la madera de melina se utiliza para carpintería, componentes de muebles, tableros contrachapados de utilidad general, pulpa y productos de papel, tableros de partículas, fósforos, objetos tallados y zapatos de plataforma tipo "zuecos". En Costa Rica la madera se utiliza para la producción de madera para la construcción, tableros listonados y encolados, vigas laminadas y encoladas, marcos de puertas y ventanas, puertas sólidas, puertas tipo celosía, puertas tipo tambor, tableros contrachapados, pisos internos, pisos para terrazas, madera para embalaje, cajas y cajones, tarimas, molduras, lápices, madera para muebles económicos y de alta calidad y artesanías. (González Trejos & Serrano Montero, 2004, pág. 6)

Con respecto a la producción de pulpa para papel, Costa Rica ha exportado astillas de melina para la producción de papel para escribir e imprimir y se considera como una especie de primera categoría. (ibíd., pág. 7)

En algunos países, la melina se ha sembrado para la producción de leña para curar tabaco y puede producirse carbón, el cual se quema bien sin producir

humo, pero deja grandes cantidades de ceniza; su valor calorífico de 4,800 kcal/Kg (ibíd.)

En Costa Rica, la empresa Maderas Cultivadas de Costa Rica ha instalado una planta endoenergética co-generadora, que utiliza los residuos de melina para cubrir el 100% del consumo de energía calórica para los hornos de secado y el 60% del consumo de energía eléctrica para la operación de los equipos y máquinas de la planta; de esta forma se ahorra gran cantidad de dinero, se mejora el balance económico-energético y disminuye el potencial de contaminación, al no tener que quemar derivados del petróleo. (ibíd.)

También se reporta que los frutos, las raíces y las flores de melina, se utilizan en la medicina folclórica de Asia para el tratamiento de diferentes enfermedades; así mismo, las flores de melina producen néctar en abundancia, del que puede producirse miel de alta calidad. (ibíd.)

### 6.3 Evidencias



Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

Terreno arado de Línea C- 8 lado Samala, San Andrés Villa Seca antes de sembrar los árboles de melina arbórea.



Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

Epesista midiendo la distancia que debe haber entre cada árbol de melina antes de sembrar con el apoyo del ing. de la ICC.



Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

Epesista excavando con la saca tierra para sembrar los árboles en cada agujero



Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

Epesista recibiendo los árboles donados por el propietario del vivero Máquina Verde.



Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

Ingenieros de la ICC apoyando a epesista en la siembra de árboles en Línea C-8 lado Samalá.



Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

Epesista sembrando árboles de melina arbórea en el terreno de Línea C-8 lado Samalá



Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

Epesista regando agua a las plantas después de haberlas sembrado con apoyo de personas de la comunidad.



Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

Epesista con el presidente de COCODE de la comunidad en la entrega del proyecto de reforestación.



Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

Epesista en la entrega del proyecto al señor Marvin Polanco propietario del vivero Máquina verde quien apoyo con los árboles para reforestar el lugar.



Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

Epesista en la entrega del proyecto de reforestación a la asesora nombrada por el director del departamento de extensión.

## **Conclusiones**

El Ejercicio Profesional Supervisado es un proceso que permite a la estudiante desarrollar capacidades profesionales e involucrarse en actividades de carácter administrativo y realizar su intervención a través de los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

El manual de funciones de puestos para el personal del instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, permite establecer las funciones correspondientes a cada empleado.

Mediante el proyecto del manual de funciones se evitará el desorden y la duplicidad de funciones, pues cada uno tendrá claro sus alcances y limitaciones.

## **Recomendaciones**

Es importante desarrollar capacidades profesionales en el Ejercicio Profesional Supervisado para que la estudiante a través de la práctica pueda adquirir nuevos conocimientos que le permitan estar inmersa en la problemática que se vive en las instituciones.

Se hace necesario que cada empleado conozca las funciones que debe cumplir de acuerdo al trabajo que desempeña en la institución, como también conocer sus derechos y obligaciones según la ley de Educación Nacional Decreto 12-91.

Es fundamental que el director como administrador del centro educativo tenga liderazgo y autoridad para que la administración que ejerce sea eficiente, así junto con el personal lograr los objetivos institucionales.

## Bibliografía o fuentes consultadas

- Boletas de Caracterización de las comunidades, Equipo de Extensión-Maga, Pueblo Nuevo. (2012). Boletas de Caracterización de las comunidades, Equipo de Extensión-Maga, Pueblo Nuevo, septiembre 2012. Guatemala.
- Bravo, M. (2000). Análisis ocupacional y funcional del trabajo. Madrid, España: IBERFORP.
- Carrillo, V. L. (22 de febrero de 2018). Vida Política. (A. M. Alonzo, Entrevistador)
- CENSO INE. (2002). Diagnóstico Municipal de Pueblo Nuevo Suchitepéquez.
- Centro de Salud, Pueblo Nuevo Suchitepéquez. (2012). Diagnóstico Municipal de Pueblo Nuevo Suchitepéquez. Guatemala.
- Chay, J. A. (2012). EPS. Guatemala.
- Chiavenato, I. (1999). Administración de Recursos Humanos (Quinta ed.). México: Mc Graw Hill. Recuperado el 31 de octubre de 2018
- Chiavenato, I. (2007). Administración de Recursos Humanos (Octava ed.). (J. M. Chacón, & M. Rocha Martínez, Edits.) México: McGraw-Hill.
- Coordinación Técnica Administrativa. (2018). Organigrama institucional. Guatemala.
- Decreto 12-91. (Nueva Edición). Ley de Educación Nacional. Guatemala, C.A.
- Diagnóstico Municipal de Pueblo Nuevo Suchitepéquez. (2010). Guatemala.
- Fayol, H. (1916). Administración industrial y general.
- Fernández, M. (1995). Análisis y descripción de puestos de trabajo. Madrid, España: Días de Santos.
- Fundación Wikipedia Inc. (20 de abril de 2018). Wikipedia la Enciclopedia Libre. Obtenido de Wikipedia la Enciclopedia Libre: <https://es.wikipedia.org/wiki/Atribuci%C3%B3n>
- Fundación Wikipedia, Inc. (10 de octubre de 2018). Wikipedia la enciclopedia libre. Recuperado el 30 de octubre de 2018, de Wikipedia la enciclopedia libre: [https://es.wikipedia.org/wiki/Perfil\\_de\\_puesto](https://es.wikipedia.org/wiki/Perfil_de_puesto)

- González Trejos, G., & Serrano Montero, R. (2004). Propiedades y utilizaciones de la madera de melina (*Gmelina arborea* Roxb) procedente de árboles plantados en Costa Rica. *Kurú: Revista Forestal*, 9.
- Herrera, M. A. (2014). Parque de Pueblo Nuevo Suchitepéquez. Guatemala.
- Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo. (2018). Estadística anual. Guatemala.
- Limatuj, O. R. (23 de enero de 2018). Recursos naturales, vías de comunicación. (A. M. Alonzo,
- Márquez, M. Á. (1998). Clasificación de las funciones del administrador educativo. Guatemala.
- Martínez Escobedo, A. A. (2014). Legislación Básica Educativa (Decima Cuarta ed.). Guatemala: CIMGRA.
- Matias Alonzo, A. M. (2018). Foto de la Coordinación Técnica Administrativa. Guatemala.
- Méndez Pérez, J. B. (2018). Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado (Segunda ed.). Guatemala, Guatemala. Recuperado el 23 de octubre de 2018
- MINEDUC. (Noviembre de 2011). Manual operativo. Guatemala.
- MINEDUC. (2013). Acuerdo Ministerial 2575. Guatemala.
- PEI. (2008). Proyecto Educativo Institucional. Guatemala.
- Pereda, S., & Berrocal, F. (22 de octubre de 2018). Técnicas de análisis y descripción de puestos en la gestión por competencias. Obtenido de Técnicas de análisis y descripción de puestos en la gestión por competencias: <http://sorad.ual.es>
- Puac, H. A. (26 de febrero de 2018). Identidad institucional, desarrollo histórico, usuarios, infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración. (A. M. Alonzo, Entrevistador)
- Recursos Humanos. (12 de octubre de 2005). Guías arrh. Obtenido de guías arrh: <http://www.navactiva.com/web/es/arrhh/doc/guias//2005/12/35130.php>
- Recursos Humanos, G. d. (2013). Guía metodológica para elaborar perfiles de puestos en las entidades públicas. Lima, Perú.
- Rojas Rodríguez, F., & Murillo Gamboa, O. (2004). Manual para productores de Melina en Costa Rica. Cartago.

- Sampieri, R. H., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2014). Metodología de la Investigación (6 ed., Vol. 6). (S. D. McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, Ed.) México, México: Marcela I. Rocha Martínez. Recuperado el 11 de octubre de 2018, de [https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/metodologia\\_de\\_la\\_investigacion\\_-\\_roberto\\_hernandez\\_sampieri.pdf](https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/metodologia_de_la_investigacion_-_roberto_hernandez_sampieri.pdf)
- SEGEPLAN. (2018). Mapa del municipio de Pueblo Nuevo Suchitepéquez.
- Sontay Elizabeth. (2012). Informe final Práctica Administrativa.
- Supervisión Distrital Educativa Pueblo Nuevo, Equipo de Extensión Maga, y Agencia Pueblo Nuevo Suchitepéquez, (2012). Centros educativos
- Tello, H. O. (27 de enero de 2018). Proyección Social, Finanzas, Política Laboral, Administración. (A. M. Alonzo, Entrevistador)
- UGAM. (2012). Uso del suelo en el municipio de Pueblo Nuevo.
- Varona, E. J. (julio-diciembre de 2015). La organización escolar. Revista Científico-Metodológica, 1-12. Recuperado el 22 de octubre de 2018, de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=360643422005>
- Vicente, M. A., & Ayala, J. C. (2008). Principios fundamentales para la administración de organizaciones. Argentina, Buenos Aires: Pearson Educación. Recuperado el 28 de octubre de 2018
- Wikipedia. (29 de OCTUBRE de 2018). Wikipedia. Recuperado el 29 de OCTUBRE de 2018, de [https://es.wikipedia.org/wiki/Pueblo\\_Nuevo\\_\(Suchitep%C3%A9quez\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Pueblo_Nuevo_(Suchitep%C3%A9quez))

# Apéndices

## **Apéndice 1**

### **Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado**

#### **I. Datos de la Epesista**

Nombre Alicia Marisela Matias Alonzo  
Carné 201323566  
Domicilio Pueblo Nuevo Suchitepéquez  
Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Actividad Ejercicio Profesional Supervisado  
Correo marymatiasa273gmail.com

#### **II. Datos institucionales**

**Nombre** Universidad de San Carlos de Guatemala  
**Facultad** Humanidades  
**Dirección** Zona 12 Ciudad Capital  
**Teléfono Depto. de Extensión** 24188605  
**Horario de atención** 7:30 a 19.30

#### **III. Descripción**

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es un proceso que consta de varias fases el cual es desarrollado por la epesista previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, mediante un proceso organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico.

#### **IV. Justificación del EPS**

El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica de carácter profesional que se realiza para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, desarrollando capacidad de intervención en problemas administrativos que se generan en las instituciones de diferente índole, se realiza una fase de diagnóstico tanto contextual como institucional para detectar las deficiencias que se encuentran en la institución objeto de

estudio, previo a ello se elabora la hipótesis-acción del problema a intervenir, para realizar la fundamentación teórica del problema seleccionado, se elaborara el plan de acción para llevar a cabo el proyecto mediante el estudio realizado.

## **V. Objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado General**

Planear el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con los elementos que de una u otra manera se vean involucrados en el proceso.

### **Específicos**

Priorizar el orden de acuerdo a lo establecido en la guía de Propedéutica

Definir el diseño de investigación acción para aplicarlo en el ejercicio de eps

Seleccionar el problema para llevar a cabo el proyecto

## **VI. Fases del EPS**

### **Fase I: Diagnóstico**

Esta fase consiste en recopilar información de las condiciones externas e internas de la institución objeto de estudio, esta información es la base para poder llevar a cabo las siguientes fases.

### **Fase II: Fundamentación Teórica**

Corresponde al análisis documental para fundamentar el tema seleccionado luego de la hipótesis-acción.

### **Fase III: Plan de Acción**

En esta fase se define todos los elementos necesarios para hacer la intervención surgida de la hipótesis-acción seleccionada.

#### **Fase IV: Ejecución del proyecto**

Corresponde al cumplimiento del plan de acción de una forma secuencial y continua, en donde la epesista presenta el producto esperado al inicio de la investigación y la solución a una de las carencias detectadas en el diagnóstico.

#### **Fase V: Evaluación del proceso**

En esta fase se evidencia los instrumentos de evaluación utilizados para evaluar cada una de las fases anteriores.

#### **Fase VI: Voluntariado**

La descripción de la acción de beneficio social realizada en beneficio de la comunidad, en este caso se refiere a la reforestación de 600 árboles maderables en un área autorizada, y darle sostenimiento al proyecto.

### **VII. Metodología**

Son los procedimientos empleados durante la realización del proceso. Se utilizará la observación, y la investigación-acción ya que a través de esta metodología se conduce a la intervención de la realidad tomada como motivo de la investigación para superar las carencias, deficiencias identificadas en la descripción del estado y funcionamiento de la institución.

### **VIII. Evaluación**

Para evaluar cada fase del Ejercicio Profesional Supervisado se utiliza una lista de cotejo correspondiente para cada una de ellas, con criterios adecuados a cada fase.

### **IX. Tiempo**

El Ejercicio Profesional Supervisado se llevará a cabo desde el 22 de enero al 20 de julio del 2018





## Apéndice 2

### Copia de los instrumentos de evaluación utilizados

#### Del diagnóstico

Actividad/aspecto/elemento	si	no	comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
¿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/comunidad 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/comunidad?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	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		

(Méndez Pérez, 2018, págs. 65,66)

## De la fundamentación teórica

Actividad/aspecto/elemento	Si	no	comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el 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 de la epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

(Méndez Pérez, 2018, pág. 67)

## Diseño del plan de intervención

Elemento del plan	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 claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

(Méndez Pérez, 2018, págs. 67,68)

## De la ejecución y sistematización de la intervención

<b>Aspecto</b>	<b>Si</b>	<b>no</b>	<b>comentario</b>
¿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		

Fuente: (Méndez Pérez, 2018, pág. 69)

## Apéndice 3

### Plan de diagnóstico

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Sede Zunilito Suchitepéquez**



### Plan a desarrollar en la realización del diagnóstico

#### a. Identificación

Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-19-08

#### Ejecutora

Alicia Marisela Matias Alonzo

#### Registro Académico

201323566

#### b. Título de la Planificación

Diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 10-19-08

#### c. Ubicación Física de la Institución

Entre 1ªav. y 3ª calle Sector Centro del municipio de Pueblo Nuevo  
Suchitepéquez.

#### d. Objetivos

##### General

Realizar una investigación documental y física de la situación interna y externa de la Coordinación técnica Administrativa.

### **Específicos**

Conocer el sistema de trabajo de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Pueblo Nuevo del departamento de Suchitepéquez.

Listar los problemas encontrados en la Coordinación Técnica Administrativa.

Proponer posibles soluciones a los problemas encontrados dentro de la Coordinación Técnica Administrativa.

### **e. Justificación**

El diagnóstico se realiza para conocer las condiciones en la que se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de pueblo Nuevo departamento de Suchitepéquez esto con el fin de describir el entorno de la institución la cual está formada por diversas facetas que determinan la vida ciudadana, previo a realizar el contexto de la institución es necesario hacer un análisis institucional en el cual se describe el estado y funcionalidad de la Coordinación Técnica Administrativa compuesto por varios elementos a investigar, para tener un amplio conocimiento a lo que se dedica dicha institución, luego de hacer el diagnóstico se procede a listar las deficiencias encontradas dentro de la misma, así poder coadyuvar en la solución de un problema seleccionado.

### **f. Actividades**

- Presentación carta de solicitud y autorización del EPS.
- Observar la Coordinación Técnica Administrativa y su contexto.
- Entrevista al Coordinador Técnico Administrativo.
- Recabar información sobre el funcionamiento de la CTA.
- Listar los problemas encontrados durante el diagnóstico y seleccionar uno de ellos
- Selección del problema para el proyecto
- Asignación de la Institución educativa en donde se realizará el proyecto

- Redacción del diagnóstico
- Presentación del diagnóstico al ente avalador

### g. Tiempo

Del 22/01/2018 al 16/03/2018

### h. Cronograma

No	Actividades	Meses		Febrero					Marzo				
		Semanas		4	5	1	2	3	4	5	1	2	3
1	Presentación carta de solicitud y autorización del EPS												
2	Observar la Coordinación Técnica Administrativa y su contexto												
3	Entrevista al Coordinador Técnico Administrativo												
4	Recabar información sobre el funcionamiento de la CTA.												
5	Listar los problemas encontrados durante el diagnóstico y seleccionar uno de ellos												
6	Selección del problema para el proyecto												
7	Asignación de la Institución educativa en donde se realizará el proyecto												
8	Redacción del diagnóstico												
09	Presentación del diagnóstico al ente avalador												

Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

**i. Técnicas e instrumentos**

Las técnicas a utilizar son la observación, la entrevista y el análisis documental, se recolectará la información a través de un cuestionario.

**j. Recursos**

**Humanos**

- ✓ Asesora
- ✓ Coordinador
- ✓ Secretaria
- ✓ Epesista

**Materiales**

- ✓ Hojas t/carta
- ✓ Lapicero
- ✓ Cuaderno

**Tecnológicos**

- ✓ Celular
- ✓ Computadora
- ✓ Usb
- ✓ Internet
- ✓ Impresora

## Financieros

No.	Descripción	Costo
1.	Hojas t/carta	Q 5.00
2.	Internet	Q 50.00
3.	Impresiones	Q 60.00
4.	Pasajes	Q 400.00
5.	Lapiceros	Q 3.00
<b>Total</b>		<b>Q 518.00</b>

Fuente: (Matias Alonzo, 2018)

### k. Responsables

La epesista es la encargada de llevar a cabo la mayor parte de las actividades con el apoyo del Coordinador Técnico Administrativo.

### l. Evaluación

La evaluación del diagnóstico se hará de acuerdo al logro de los objetivos planteados mediante instrumentos que se elaborará para el efecto.

## Apéndice 4

### Carta de gestión



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Pueblo Nuevo Suchitepéquez, 31 de Mayo de 2018.

Señor:

Otilio Román Guaré Limatuj  
Propietario de Librería María de Lourdes  
Pueblo Nuevo Suchitepéquez  
Presente

Le saludo respetuosamente deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para manifestarle que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, actualmente realizo mi Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, en el cual llevaré a cabo un proyecto que consiste en la realización de un manual de funciones para el personal del instituto, para ello solicito su apoyo para que pueda facilitarme el empastado de 6 ejemplares.

No dudando de su alto espíritu de colaboración y esperando una respuesta positiva a mi requerimiento presentado, me suscribo con muestra de respeto.

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*

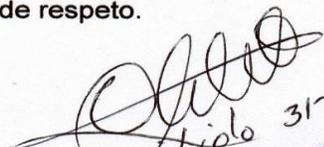
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12

Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620

2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

  
Alicia Marisela Matias Alonzo

Epesista

  
Recebido 31-05-18

LIBRERIA  
MARIA  
DE LOURDES

Facultad de  Humanidades

## Apéndice 5

### Instrumentos de recolección de datos

#### Ficha de observación



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento De Pedagogía

#### Observación del entorno de la institución

**Nombre de la institución:** Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-19-08

**Fecha y duración de la observación:** 22 al 31 de enero 2018

**Horario:** 8:00 a 16:00

**Tema:** Contexto de la institución avaladora

**Instrucciones:** marcar con una X según criterio de acuerdo a la escala establecida.

No.	Aspectos a evaluar	1	2	3	4
1	La institución se encuentra bien situada				
2	Se cuenta con instituciones educativas de nivel preprimario, primaria, básico y diversificado al servicio de la población.				
4	Existen instituciones de salud para la atención de la población				
5	Las viviendas están construidas de block, madera etc. Y son propias de las personas o alquiladas				
6	Se practican las costumbres y tradiciones del municipio				
7	Las primeras personas que habitaron en el municipio dejaron un relato de cómo se fue poblando y de porque adopto ese nombre el lugar				

8	Existen relatos de los sucesos que han tenido relevancia.				
9	Se cuenta con lugares turísticos de orgullo local				
10	Las fuentes laborales que hay en el municipio satisfacen las necesidades de la población				
11	Existen diferentes medios de comunicación entre la población				
12	Los medios de transporte son suficientes para trasladar a las personas				
13	Existen grupos representantes en cada comunidad como COCODES, COMUDES.				
14	Se cuenta con agrupaciones políticas en el municipio.				
15	La policía Nacional Civil y municipal presta sus servicios en el municipio				
16	Existe una buena organización administrativa del gobierno local				
17	Los representantes del gobierno local son el alcalde y su consejo municipal				
18	Las personas practican valores de espiritualidad				
19	Existen iglesias en las que se congrega la población para rendir culto				
20	Se practican valores en las familias y grupos sociales				
21	Se recibe apoyo de otras instituciones para reforzar la educación en el municipio				
<b>ESCALA</b>					
1 <u>Nunca</u> 2 <u>Algunas Veces</u> 3 <u>Casi Siempre</u> 4 <u>Siempre</u>					



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento De Pedagogía

**Observación institucional avaladora y avalada**

**Nombre de la institución avaladora:** Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-19-08.

**Nombre de la institución avalada:** Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.

**Fecha y duración de la observación institucional avaladora:** 01 al 21 de febrero.

**Fecha y duración de la observación institucional avalada:** 22 de febrero al 16 de marzo del año 2018.

**Horario institución avaladora:** 8:00 a 16:00

**Horario institución avalada:** 1:00 a 18:00

**Tema:** Identidad institucional

**Instrucciones:** marcar con una X según considere necesario.

No.	Indicadores	Si	No	Quizás
1	Esta identificada la institución			
2	Se tiene una dirección exacta de la institución			
3	Se tiene visión y misión en la institución			
4	Están definidos los objetivos que se desean alcanzar			
5	Se cuenta con principios en la institución			
6	Se practican valores con los compañeros de trabajo en la institución			
7	Se cuenta con una organización administrativa			
8	Los servicios que presta la institución son de acuerdo a los objetivos			
9	Se tiene relación con instituciones que se dedican a promover la educación			



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento De Pedagogía

### Observación institucional avaladora y avalada

**Nombre de la institución avaladora:** Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-19-08.

**Nombre de la institución avalada:** Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.

**Fecha y duración de la observación institucional avaladora:** 01 al 21 de febrero.

**Fecha y duración de la observación institucional avalada:** 22 de febrero al 16 de marzo del año 2018.

**Horario institución avaladora:** 8:00 a 16:00

**Horario institución avalada:** 1:00 a 18:00

**Tema:** Desarrollo histórico y usuarios de la institución

**Instrucciones:** marcar con una X según criterio de acuerdo a escala establecida.

No.	Aspectos a evaluar	Siempre	A veces	Nunca
1	Se tiene registro del año de fundación de la institución			
2	Las personas que fundaron la institución aun laboran en el lugar			
3	Se tiene conocimiento de épocas relevantes de la institución			
4	Personajes importantes dentro de la fundación de la institución			
5	Existe personas que narren anécdotas sobre la institución			
6	Se posee archivos de las estadísticas anuales			

7	La procedencia de los usuarios de la institución es local o de lugares cercanos			
8	El reglamento que establece la institución a los usuarios se respeta			
9	Los tipos de usuarios son aquellos que tienen relación laboral en la institución			
10	La condición socioeconómica de los usuarios es adecuada			
11	Los usuarios se movilizan hacia la institución en transportes públicos o propios			
<b>Escala</b>				
1 <u>Siempre</u> 2 <u>A veces</u> 3 <u>Nunca</u>				



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento De Pedagogía

**Observación institucional avaladora y avalada**

**Nombre de la institución avaladora:** Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-19-08.

**Nombre de la institución avalada:** Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.

**Fecha y duración de la observación institucional avaladora:** 01 al 21 de febrero.

**Fecha y duración de la observación institucional avalada:** 22 de febrero al 16 de marzo del año 2018.

**Horario institución avaladora:** 8:00 a 16:00

**Horario institución avalada:** 1:00 a 18:00

**Tema:** Infraestructura

**Instrucciones:** marcar con una X según considere necesario.

No.	Indicadores	Si	No	Quizás
1	Se cuenta con locales para la administración			
2	Existe locales para la estancia y trabajo individual del personal			
3	Local para realizar tareas institucionales			
4	Áreas de descanso			
5	Áreas de recreación			
6	Locales de uso especializado			
7	Áreas para eventos generales			
8	El confort acústico, térmico y visual es adecuado para llevar a cabo las tareas institucionales			
9	Existen espacios de carácter higiénico			
10	Se cuenta con los servicios básicos			
11	Se cuenta con área de primeros auxilios			
12	Se cuenta con personal para mantenimiento de la institución			
13	Se cuenta con área para ampliaciones y parqueo de vehículos en la institución			



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento De Pedagogía

**Observación institucional avaladora y avalada**

**Nombre de la institución avaladora:** Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-19-08.

**Nombre de la institución avalada:** Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.

**Fecha y duración de la observación institucional avaladora:** 01 al 21 de febrero.

**Fecha y duración de la observación institucional avalada:** 22 de febrero al 16 de marzo del año 2018.

**Horario institución avaladora:** 8:00 a 16:00

**Horario institución avalada:** 1:00 a 18:00

**Tema:** Proyección social

**Instrucciones:** marcar con una X según considere necesario.

No.	Indicadores	Si	No	Quizás
1	Participa en eventos comunitarios			
2	Crea programas de apoyo a instituciones especiales			
3	Realiza trabajo de voluntariado			
4	Realiza acciones de solidaridad con la comunidad			
5	Se solidariza con los usuarios y sus familias			
6	Coopera con instituciones de asistencia social			
7	Participa en acciones de beneficio social comunitario			
8	Participa en la prevención y asistencia de emergencias			
9	Fomenta la cultura en la institución			
10	Realiza participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos			



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento De Pedagogía

**Observación institucional avaladora y avalada**

**Nombre de la institución avaladora:** Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-19-08.

**Nombre de la institución avalada:** Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.

**Fecha y duración de la observación institucional avaladora:** 01 al 21 de febrero.

**Fecha y duración de la observación institucional avalada:** 22 de febrero al 16 de marzo del año 2018.

**Horario institución avaladora:** 8:00 a 16:00

**Horario institución avalada:** 1:00 a 18:00

**Tema:** Finanzas

**Instrucciones:** marcar con una X según considere necesario.

No.	Indicadores	Si	No	Quizás
1	Existen patrocinadores para la obtención de fondos económicos			
2	Se tiene venta de bienes y servicios			
3	Existencia de una política salarial			
4	Se da cumplimiento con prestaciones de ley			
5	Se realiza flujo de pagos por operación institucional			
6	Realiza cartera de cuentas por cobrar y pagar			
7	Se prevé los imprevistos que puedan surgir en la institución			
8	Se tiene acceso a créditos			
9	Se manejan presupuestos generales y específicos			

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento De Pedagogía

### Observación institucional avaladora y avalada

**Nombre de la institución avaladora:** Coordinación Técnica Administrativa Distrito  
10-19-08.

**Nombre de la institución avalada:** Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo  
Nuevo.

**Fecha y duración de la observación institucional avaladora:** 01 al 21 de febrero.

**Fecha y duración de la observación institucional avalada:** 22 de febrero al 16 de  
marzo del año 2018.

**Horario institución avaladora:** 8:00 a 16:00

**Horario institución avalada:** 1:00 a 18:00

**Tema:** Política laboral

**Instrucciones:** marcar con una X según criterio de acuerdo a escala establecida.

No.	Aspectos a evaluar	Siempre	A veces	Nunca
1	Se lleva a cabo un proceso para contratar al personal			
2	Existen perfiles para los puestos o cargos de la institución			
3	Se lleva un proceso de inducción y capacitación continua del personal			
4	Establece mecanismos para el crecimiento profesional			
<b>Escala</b>				
1 <u>Siempre</u> 2 <u>A veces</u> 3 <u>Nunca</u>				



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento De Pedagogía

**Observación institucional avaladora y avalada**

**Nombre de la institución avaladora:** Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-19-08.

**Nombre de la institución avalada:** Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.

**Fecha y duración de la observación institucional avaladora:** 01 al 21 de febrero.

**Fecha y duración de la observación institucional avalada:** 22 de febrero al 16 de marzo del año 2018.

**Horario institución avaladora:** 8:00 a 16:00

**Horario institución avalada:** 1:00 a 18:00

**Tema:** Administración

**Instrucciones:** marcar con una X según criterio de acuerdo a escala establecida.

No.	Aspectos a evaluar	Siempre	A veces	Nunca
1	Se da los procesos de investigación, planeación, programación, dirección, control y evaluación			
2	Crea mecanismos de comunicación y divulgación			
3	Posee manual de procedimientos administrativos			
4	Se tiene manual de puestos y funciones			
5	Posee una legislación que la concierne			
<b>Escala</b>				
1 <u>Siempre</u> 2 <u>A veces</u> 3 <u>Nunca</u>				



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento De Pedagogía

### Observación institucional avaladora y avalada

**Nombre de la institución avaladora:** Coordinación Técnica Administrativa Distrito  
 10-19-08.

**Nombre de la institución avalada:** Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo  
 Nuevo.

**Fecha y duración de la observación institucional avaladora:** 01 al 21 de febrero.

**Fecha y duración de la observación institucional avalada:** 22 de febrero al 16 de  
 marzo del año 2018.

**Horario institución avaladora:** 8:00 a 16:00

**Horario institución avalada:** 1:00 a 18:00

**Tema:** Ambiente institucional

**Instrucciones:** marcar con una X según criterio de acuerdo a escala establecida.

No.	Aspectos a evaluar	Siempre	A veces	Nunca
1	Favorece las relaciones interpersonales			
2	Ejerce liderazgo, coherencia de mando y la toma de decisiones			
3	Establece un estilo de dirección			
4	Tiene claridad de disposiciones y procedimientos			
5	Fomenta el trabajo en equipo			

6	Adquiere compromiso y sentido de pertenencia			
7	Siente satisfacción laboral			
8	Crea posibilidades de desarrollo laboral			
9	Motiva y reconoce el desempeño laboral de sus empleados			
10	Se capacita para tratar los conflictos que surgen en la institución			
11	Promueve la cooperación y la cultura de dialogo			
12	Se posee los recursos necesarios para una administración eficiente			
13	Hace uso de la tecnología			

**Escala**

1 Siempre      2 A veces      3 Nunca

## Entrevista a coordinador y director



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Sede: Zunilito Suchitepéquez**

Entrevista al Coordinador Técnico Administrativo y al director del instituto  
Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo.

**Objetivo:** Obtener información acerca del funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa y del instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo del municipio de Pueblo Nuevo Suchitepéquez.

**Indicaciones:** A continuación, se le presenta una serie de interrogantes las cuales debe responder según conocimiento que posee sobre cada una.

1. ¿Qué servicios presta la institución?
2. ¿En qué eventos participa la Coordinación Técnica Administrativa?
3. ¿Cuáles son las fuentes de obtención de los fondos económicos que percibe la coordinación?
4. ¿Cuál es el proceso que lleva a cabo la Coordinación Técnica Administrativa para contratar al personal?
5. ¿Cómo llevan a cabo los procesos de inducción de personal?

6. ¿Qué perfil debe poseer una persona para optar a un puesto o cargo dentro de la Coordinación Técnica Administrativa?
7. ¿Qué mecanismos utiliza la institución para el crecimiento profesional?
8. ¿Qué procedimientos e instrumentos utiliza para llevar a cabo el proceso administrativo?
9. ¿La institución cuenta con manual de procedimientos y manual de puestos y funciones?
10. ¿Qué acciones de solidaridad realiza con la comunidad?

# Anexos

## Anexo 1:

### Cartas de nombramiento de asesora y revisores



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

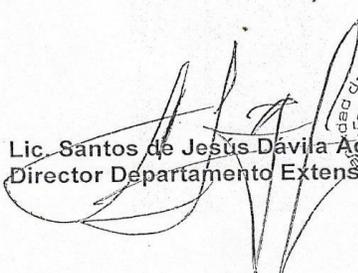
Guatemala, 25 de Septiembre del 2017

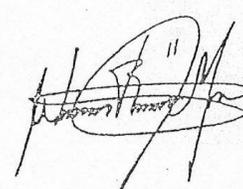
Licenciada  
**ELIDA ELISA ALVARADO FLORES**  
Asesora de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**ALICIA MARISELA MATIAS ALONZO**  
201323566

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

  
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director 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

Facultad de Humanidades



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 21 de Septiembre 2018

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por la estudiante:

**ALICIA MARISELA MATIAS ALONZO**  
**201323566**

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

Título del trabajo: MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE INSTITUTO DIVERSIFICADO POR COOPERATIVA PUEBLO NUEVO, SUCHITEPÉQUEZ.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor LICDA. **ELIDA ELISA ALVARADO FLORES**  
Revisor 1 LICDA. **AURA NINETH BLANCO CABRERA**  
Revisor 2 LIC. **RUDY ALEJANDRO GRAMAJO VELASQUEZ**

*[Signature]*  
**Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar**  
**Director Departamento Extensión**

*[Signature]*  
**Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
**Decano**

C.C expediente  
Archivo.

*Recibido 29-09-2018 9:30 hrs.*  
*[Signature]*



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 21 de Septiembre 2018

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por la estudiante:

**ALICIA MARISELA MATIAS ALONZO**  
201323566

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

Título del trabajo: MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE INSTITUTO DIVERSIFICADO POR COOPERATIVA PUEBLO NUEVO, SUCHITEPÉQUEZ.

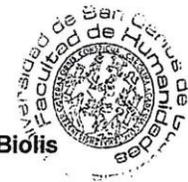
Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor LICDA. **ELIDA ELISA ALVARADO FLORES**  
Revisor 1 LICDA. **AURA NINETH BLANCO CABRERA**  
Revisor 2 LIC. **RUDY ALEJANDRO GRAMAJO VELASQUEZ**

  
**Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar**  
Director Departamento Extensión

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



C.C expediente  
Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Guatemala, 19 de enero de 2019

Licenciado  
Santos De Jesús Dávila Aguilar, Director  
Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: **Alicia Marisela Matias Alonzo**

CUI: **1888 82561 1003**

Registro Académico (carné): **201323566**

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS ()      TESIS ()

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**

Elida Elisa Alvarado Flores  
Asesora

Aura Nineth Blanco Cabrera  
Revisor 1

Rudy Alejandro Gramajo Velásquez  
Revisor 2

## Anexo 2: Solicitudes y respuestas



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Retalhuleu, Retalhuleu 20 de Enero de 2018

Licenciado  
Henry Orlando Ixquiactap Tello  
Coordinación Técnica Administrativa  
Presente

Estimado Coordinador:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía, y Administración Educativa.

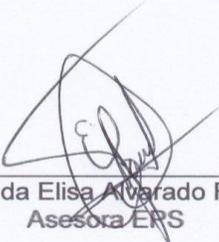
Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Alicia Marisela Matias Alonzo**, CUI **1888 82561 1003**, Registro Académico **201323566**, En la institución que dirige.

La asesora –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

Licda. Elida Alvarado  
Asesora

Ejercicio Profesional Supervisado "EPS"  
Facultad de Humanidades USAC

  
Elida Elisa Alvarado Flores  
Asesora EPS

EEAF/eeaf

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Pueblo Nuevo Suchitepéquez, 24 de enero de 2018

Licenciada  
Elida Elisa Alvarado Flores  
Asesora EPS  
Presente

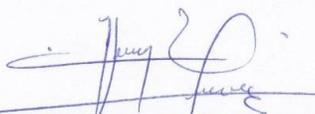
Estimada asesora EPS:

Le saludo respetuosamente deseándole éxitos en sus labores cotidianos.

Por este medio le informo que autorizo a la estudiante **Alicia Marisela Matias Alonzo**, CUI **1888 82561 1003**, Registro Académico **201323566**, para que pueda realizar su ejercicio Profesional Supervisado en la institución a mi cargo.

Deferentemente,

*Recibido  
27/01/2018  
17:30 hrs*

  
F. \_\_\_\_\_  
Henry Orlando Ixquiactap Tello  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito No. 10-19-08  
Pueblo Nuevo Suchitepéquez.



[www.mineduc.gob.](http://www.mineduc.gob.gt)

gt

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Pueblo Nuevo Suchitepéquez, 31 de enero de 2018

Lic. Héctor Adolfo Archila Puac  
Director del Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo  
Pueblo Nuevo Suchitepéquez

Le saludo respetuosamente deseando éxitos en sus loables labores.

Le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía, y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Alicia Marisela Matias Alonzo**, CUI **1888 82561 1003**, Registro Académico **201323566**, En la institución que dirige.

Referentemente,



F.   
Henry Orlando Ixquiactap Tello  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito No. 10-19-08



[www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

gt

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Pueblo Nuevo Suchitepéquez, 05 de febrero del 2018

Licenciado  
Henry Orlando Ixquiactap Tello  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito No. 10-19-08  
Presente

Respetable Coordinador

Le saludo respetuosamente deseándole éxitos en sus labores cotidianos.

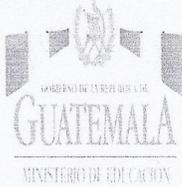
Por este medio le informo que autorizo a la estudiante **Alicia Marisela Matias Alonzo**, CUI **1888 82561 1003**, Registro Académico **201323566**, para que pueda realizar su ejercicio Profesional Supervisado en la institución a mi cargo.

Deferentemente,

F. \_\_\_\_\_

Héctor Adolfo Archila Puac  
Director del Instituto Diversificado Por Cooperativa Pueblo Nuevo





**Coordinación Técnica Administrativa  
Distrito Escolar 10-19-08  
Suchitepéquez  
Teléfono 59628677**

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

**AVALA**

Que la epesista **Alicia Marisela Matias Alonzo** quien se identifica con el carné No. **201323566** estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede 70 Zunilito Suchitepéquez, ejecute su Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la Coordinación Técnica Administrativa de Pueblo Nuevo Suchitepéquez Distrito 10-19-08, iniciando el día 22 de enero del presente año.

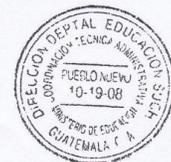
Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO EL PRESENTE AVAL, EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO SUCHITEPEQUEZ, EL 29 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Lic. Henry Orlando Ixquiactap Tello

www.mineduc.gob.

gt

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



## FINIQUITO

A QUIEN INTERESE.:

Por este medio se hace saber que la epesista Alicia Marisela Matias Alonzo Carné No. 201323566 culminó satisfactoriamente el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto Diversificado por Cooperativa Pueblo Nuevo, ubicado en Sector el Rebalse del municipio de Pueblo Nuevo del departamento de Suchitepéquez. Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales perteneciente a esta institución.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Héctor Adolfo Archila Puac  
Director

  
\_\_\_\_\_  
Alicia Marisela Matias Alonzo  
Epesista





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Mazatenango, Suchitepéquez, 05 de junio del 2018

INGENIERO:  
Alejandro Mancio  
Instituto Privado de Investigación sobre Cambio Climático  
Técnico en Programa y Manejo Integrado de Cuencas  
Presente

Estimado Ing.

Atentamente le saludo deseándole los mejores éxitos en sus labores diarias.

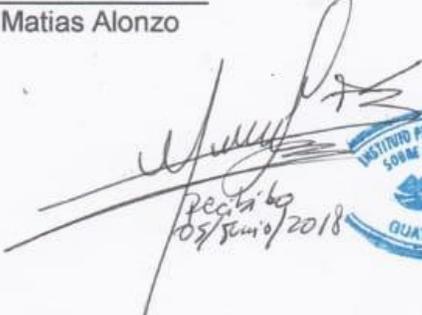
La presente es para expresarle lo siguiente: Soy estudiante epesista de la Universidad San Carlos de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, me encuentro Ejecutando El Proyecto de Voluntariado, por lo que **SOLICITO** su ayuda en gestionar un terreno y 600 árboles.

Esperando su respuesta positiva, de antemano agradezco su apoyo y fina atención a la presente y me suscribo de usted.

Atentamente:

Epesista

F:   
PEM Alicia Marisela Matias Alonzo

  
Recibido  
05/06/2018  




Mazatenango, Suchitepéquez, 18 de junio del 2018

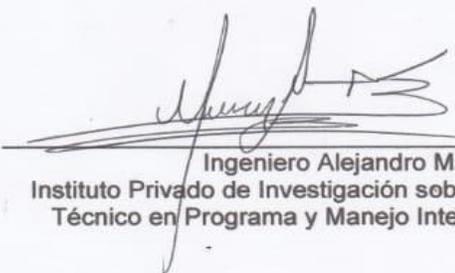
A: Epesista  
Facultad de Humanidad, USAC  
Proyecto de Voluntariado  
Línea C-8 Lado Samalá, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu,

En respuesta a la solicitud recibida por la epesista Alicia Marisela Matias Alonzo, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la elaboración del Ejercicio Profesional supervisado EPS. Se resuelve aceptar y apoyar para que el desarrollo del proyecto de voluntariado se lleve a cabo, otorgando terreno en Línea C-8 Lado Samalá, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu y gestionando la donación de los árboles con el señor Marvin Leonel Polanco García.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente:

F:

  
Ingeniero Alejandro Mancio  
Instituto Privado de Investigación sobre Cambio Climático  
Técnico en Programa y Manejo Integrado de Cuencas





*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Mazatenango, Suchitepéquez, 08 de junio de 2018

Señor:  
Marvin Leonel Polanco García  
Propietario de Vivero Máquina Verde

Respetuosamente me dirijo a usted, deseando éxitos de toda índole en sus actividades diarias.

La presente es para expresarle lo siguiente: Soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, perteneciente a la Facultad de Humanidades, Sede Zunilito, Suchitepéquez, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, actualmente me encuentro realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado, y debo de realizar un proyecto de voluntariado que consiste en la siembra de 600 árboles en terreno de Línea C -8 Lado Samalá, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu, por lo que me es necesario realizar diversas gestiones.

Teniendo conocimiento de su ejemplar apoyo en el desarrollo del municipio por este medio le **SOLICITO**: 600 árboles que me serán útiles en la reforestación de dicho lugar.

Esperando su respuesta positiva, de antemano agradecer su apoyo y fina atención a la presente. Me suscribo deseándole bendiciones.

Atentamente:

F:   
PEM Alicia Marisela Matias Alonzo  
Epesista

  
08-06-18

Mazatenango, Suchitepéquez, 21 de junio del 2018

A: Epesista  
Facultad de Humanidad, USAC  
Proyecto de Voluntariado  
Línea C-8 Lado Samalá, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu,

En respuesta a la solicitud recibida por la alumna epesista: Alicia Marisela Matias Alonzo, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la elaboración del Ejercicio Profesional supervisado EPS en Línea C-8 Lado Samalá, San Andrés Villaseca, Retalhuleu, se resuelve aceptar y donar los 600 árboles maderables de Melina (Gmelina arborea) para el desarrollo del proyecto de voluntariado y que este se lleve a cabo en el respectivo lugar.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente:

F:

  
\_\_\_\_\_  
Marvin Leonel Polanco García  
Propietario de Vivero Máquina Verde



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Mazatenango, Suchitepéquez, 08 de junio del 2018

SEÑOR:  
Melvin Arody Barrios Morales  
Presidente de COCODE

Respetable Sr.

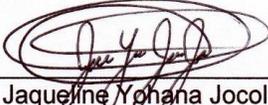
Por este medio nos dirigimos a usted deseándole los mejores éxitos en sus importantes actividades cotidianas.

El propósito de la presente es para **SOLICITAR** su colaboración a efecto que nos ayude en velar por el seguimiento de la reforestación de Línea C-8 Lado Samalá, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu, para la realización del proyecto de Voluntariado de las estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Agradeciendo desde ya su colaboración en beneficio del medio ambiente de la comunidad, en espera de la solicitud sea favorable.

Atentamente:

Epesistas

F:   
PEM Jaqueline Yohana Jocol José

F:   
PEM Lesly Roxana Tzum José

F:   
PEM Alicia Marisela Matias Alonzo

08-06-2018





**Anexo 3**

**Control de salida de plantas**

**CONTROL DE SALIDA DE PLANTAS**



Nombre del vivero: Máquina Verde

Nombre (quien recibe)	<u>Alicia Marisela Matias Alonzo</u>	Celular:	<u>58394497</u>		
Institución	<u>Proyecto de Voluntariado</u>	Fecha			
Destino de la refa (Aldea, Municipio, Departamento)	<u>Línea C-8, lado samalá San Andrés Villa seca Retalhuleu.</u>	Día	Mes	Año	
		<u>16</u>	<u>07</u>	<u>18</u>	

ESPECIE	CANTIDAD	ESPECIE	CANTIDAD	ESPECIE	CANTIDAD
<u>Melona</u> <u>6 melona</u>	<u>600</u>				
				Total	<u>600</u>

Área a reforestar aproximada (Has): <u>0.60</u>	Coordenada de referencia:	X	Y

f. [Signature]

Entregado por:

Nombre:

Marvin Polanco

f. [Signature]

Recibí conforme

Nombre:

Alicia Marisela Matias Alonzo

## Anexo 4

### Carta de sostenibilidad del proyecto de voluntariado

Línea C-8 Lado Samalá, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu, 20 de julio de 2018.

El Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 600 árboles de Melina (*Gmelina arborea*) por cada epesista, realizado el 16 de julio de 2018, con el apoyo y gestión de las siguientes epesistas: Lesly Roxana Tzum José, Jaqueline Yohana Jocol José, Alicia Marisela Matias Alonzo 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 reforestado

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN LÍNEA C -8 LADO SAMALÁ, SAN ANDRÉS VILLA SECA, DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F



Sr. Melvin Arody Barrios Morales  
Presidente de Comité Comunitario de Desarrollo  
Línea C -8 Lado Samalá, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu.

## Anexo 5

### Área reforestada remarcada con verde



## Anexo 6: Actas

### Acta de inicio en la institución avalada

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DIVERSIFICADO POR COOPERATIVA PUEBLO NUEVO, DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ. **CERTIFICA:** QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS , EN EL CUAL EL FOLIO 5 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 01 – 2018 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 1 – 2018

En el municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez siendo las trece horas con treinta minutos del día miércoles, treinta y uno de enero del año dos mil dieciocho reunidos en la dirección del Instituto Diversificado por Cooperativa de este municipio las siguientes personas: el director de dicha institución Héctor Adolfo Archila Puac y la Epesista Alicia Marisela Matías Alonzo estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades con sede en el municipio de Zunilito de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizada por la institución avaladora, Coordinación Técnica Administrativa. El licenciado Henry Orlando Ixquiactap Tello coordinador administrativo. Primero: El motivo de la reunión responde para hacer constar el inicio del ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante en mención. Segundo: La epesista dio conocer su estancia en el establecimiento

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVenga, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN PUEBLO NUEVO, SUCHITEPÉQUEZ A LOS DOS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----

Lic. Héctor Adolfo Archila Puac  
Director



## Acta de cierre institución avalada

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DIVERSIFICADO POR COOPERATIVA PUEBLO NUEVO, DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ. **CERTIFICA:** QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS , EN EL CUAL EN LOS FOLIOS 5 Y 6 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 02 – 2018 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 2 – 2018

En el municipio de Pueblo Nuevo, Departamento de Suchitepéquez, siendo las catorce horas con cinco minutos, del día catorce de Junio del año dos mil dieciocho, reunidos en la dirección del Instituto Diversificado por Cooperativa, las siguientes personas Alicia Marisela Matias Alonzo, Epesista y el señor director Héctor Adolfo Archila Puac, para dejar constancia de lo siguiente. Primero: La estudiante ya mencionada hace constar que sé proceso se basó; en un diagnóstico institucional para detectar para detectar un problema administrativo, luego realizó la fundamentación Teórica del problema seleccionado, seguido hizo su plan de acción para realizar el proyecto denominado “Manual de Funciones para el personal del Centro Educativo”. Segundo: El director agradece el apoyo brindado por la epesista a esta institución.

No habiendo más que mencionar se finaliza la presente siendo, las quince horas con veinte minutos en el mismo lugar y fecha que después de leída y enterada de su contenido firman para constancia de lo actuado.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVenga, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN PUEBLO NUEVO, SUCHITEPÉQUEZ A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----

Lic. Héctor Adolfo Archila Puac  
Director



## Acta de voluntariado COCODE

EL INRASCRITO PRESIDENTE DE CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO, DE LÍNEA C -8 LADO SAMALÁ, SAN ANDRÉS VILLA SECA, RETALHULEU, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CINCO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO, QUE LITERALMENTE SE LEE-----

ACTA No. 5-2018

En Línea C -8 Lado Salamá, San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu, siendo las ocho horas y treinta minutos del día viernes veinte de julio del año dos mil dieciocho, reunidos en la casa que ocupa el señor Ronaldo Abigail Mocos Mazariegos, las suscritas estudiantes epesistas, Lesly Roxana Tzum José, carné 201310861; Jaqueline Johana Jocol José, carné 201323555; y Alicia Marisela Matias Alonzo, carné 201323566 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede 70 Zunilito, Suchitepéquez, Sr. Ronaldo Abigail Mocos Mazariegos y presidente del COCODE Sr. Melvin Arody Barrios Morales, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** se autoriza la solicitud presentada por las epesistas ya mencionadas, en cuanto a la ayuda para la reforestación del terreno del Sr. Ronaldo Abigail Mocos Mazariegos, como parte del ejercicio Profesional Supervisado en la realización de un voluntariado, el cual se presentó el día ocho de junio del año en curso. **SEGUNDO:** En el transcurso de la ejecución del proyecto de Voluntariado se realizaron diferentes actividades como medición del terreno, limpieza, arado y ahoyado del mismo lugar para luego plantar árboles maderables de Melina (Gmelina arborea), en 6 manzanas de terreno con la cantidad de 600 árboles por cada epesista. **TERCERO:** Se hace constar que los días 16, 17 y 18 de julio del año en curso se realizó la siembra de los árboles ya mencionados, gracias al apoyo de las epesistas, integrantes del COCODE y propietario del terreno. **CUARTO:** Se deja suscrito que el COCODE juntamente con el propietario del terreno velará por el seguimiento y sostenibilidad al proyecto realizado y así contribuir a la conservación del Medio Ambiente. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a los veinte minutos después de su inicio; leído y enterados de su contenido firmamos quienes en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS VILLA SECA, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU.-

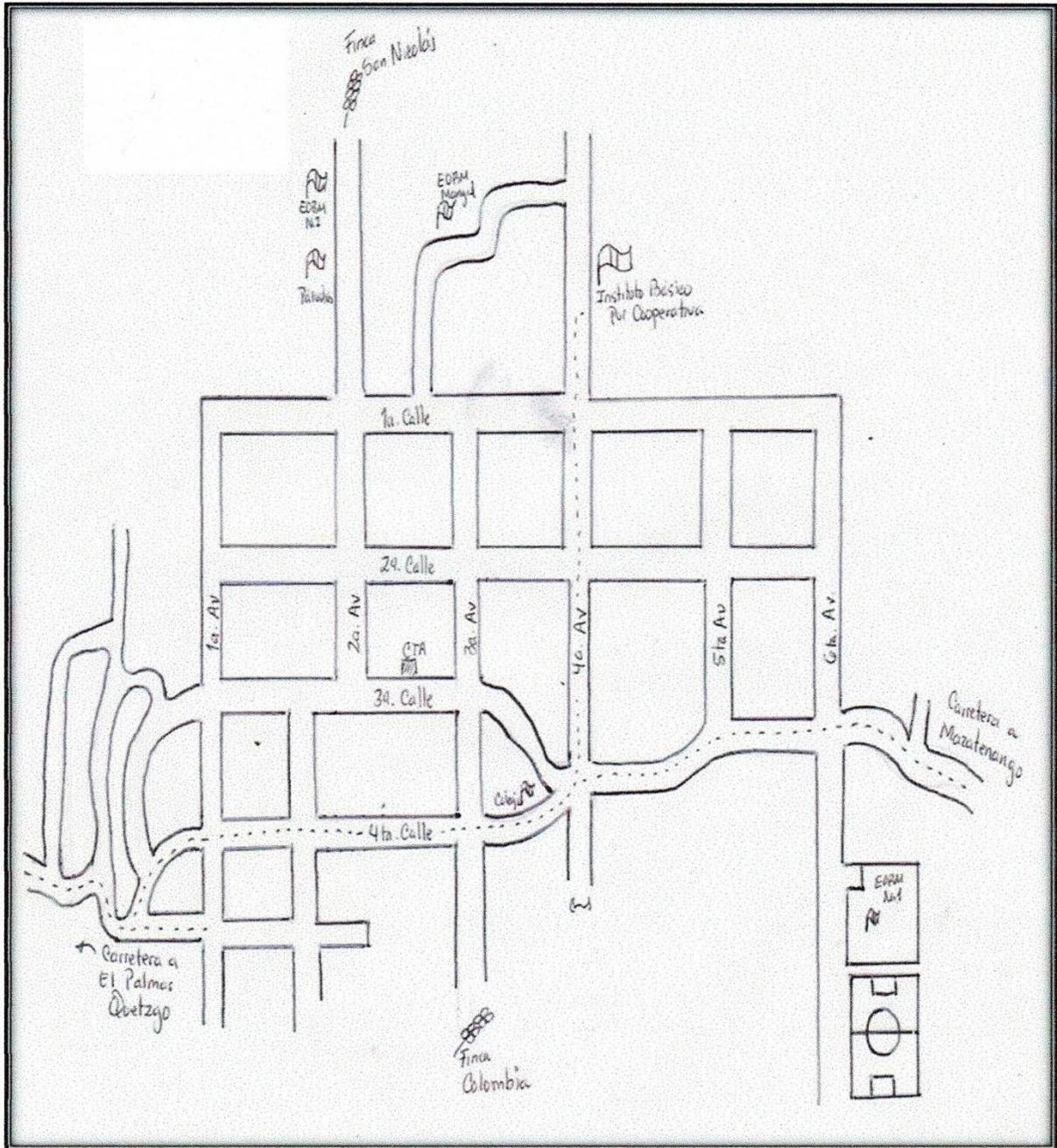
  
Melvin Arody Barrios Morales  
Presidente de Comité Comunitario de Desarrollo  
Línea C -8 Lado Samalá, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu.



# Anexo 7

## Croquis que conduce hacia la Coordinación Técnica Administrativa

Croquis para llegar a la Coordinación Técnica Administrativa



Anexo 8

Plano de la Coordinación Técnica Administrativa

