

Eldin Noe Garcia Garcia

Manual de Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación del
Personal Docente Dirigida a las Autoridades del Instituto de Educación Básica por
Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.

Asesor: Lic. Celso Felipe Beltrán Ligorria



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, febrero de 2019

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración educativa.

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnostico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
1.1.2 Composición Social	4
1.1.3 Desarrollo Histórico	6
1.1.4 Situación Económica	7
1.1.5 Vida Política	8
1.1.6 Concepción Filosófica	10
1.1.7 Competitividad	10
1.2 Análisis Institucional	11
1.2.1 Identidad Institucional	11
1.2.2 Desarrollo Histórico	14
1.2.3 Los Usuarios	16
1.2.4 Infraestructura	17
1.2.5 Proyección Social	19
1.2.6 Finanzas	21
1.2.7 Política Laboral	22
1.2.8 Administración	23
1.2.9 Ambiente Institucional	27
1.3 Lista de carencias	30
1.4 Nexos con la institución avalada	30
1.5 Análisis Institucional	30
1.5.1 Identidad Institucional	30
1.5.2 Desarrollo Histórico	32

1.5.3 Los Usuarios	35
1.5.4 Infraestructura	37
1.5.5 Proyección Social	40
1.5.6 Finanzas	42
1.5.7 Política Laboral	43
1.5.8 Administración	44
1.5.9 El Ambiente Institucional	47
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	50
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	51
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	53
1.9 Análisis de viabilidad Factibilidad de la Propuesta	54
Capítulo II: Fundamentación Teórica	57
2.1 Elementos Teóricos	57
2.2 Fundamentos Legales	79
Capítulo III: Plan de Acción	85
3.1 Título del proyecto	85
3.2 Problema Seleccionado	85
3.3 Hipótesis-Acción	85
3.4 Ubicación Geográfica de la Intervención	85
3.5 Unidad Ejecutora	85
3.6 Justificación de la Intervención	85
3.7 Descripción de la Intervención	86
3.8 Objetivos de la intervención	86
3.9 Metas	87
3.10 Beneficiarios	87

3.11 Actividades para el logro de los objetivos	87
3.12 Cronograma	88
3.13 Técnicas Metodológicas	89
3.14 Recursos	89
3.15 Presupuesto	90
3.16 Responsables	90
3.17 Formato de Instrumentos de Control o Evaluación de la Intervención	91
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención	92
4.1 Descripción de las Actividades Realizadas	92
4.2 Productos, logros y evidencias	93
4.3 Sistematización de la Experiencia	144
4.3.1 Actores	144
4.3.2 Acciones	144
4.3.3 Resultados	146
4.3.4 Implicaciones	146
4.3.5 Lecciones Aprendidas	146
Capítulo V: Evaluación del Proceso	148
5.1 Evaluación del Diagnostico	148
5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica	148
5.3 Evaluación del Diseño del Plan de Intervención	149
5.4 De la Ejecución y Sistematización de la Intervención	149
Capítulo VI: El Voluntariado	150
6.1 Plan de Acción de la acción realizada	150
6.2 Sistematización del Voluntariado	159
6.3 Evidencias	165

Conclusiones	170
Recomendaciones	171
Bibliografía	172
E-grafía	1725
Apéndices	1737
a) Plan General del eps	175
b) Instrumentos de evaluación utilizados	179
Apéndice 1 Evaluación del Diagnostico	179
Apéndice 2 Evaluación de la Fundamentación Teórica	180
Apéndice 3 Evaluación del Diseño del Plan de Intervención	180
Apéndice 4 Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la Intervención	182
c) Encuesta, Cuadro de Resultados y Graficas de la Investigación	183
Anexos	196
Anexo 1 Informe de Voluntariado	196
Anexo 2 Constancia de Voluntariado	226
Anexo 3 Solicitud para realizar EPS del director de extensión	227
Anexo 4 Nota de autorización de eps en Institución Avaladora	228
Anexo 5 Nota de asignación de Institución avalada	229
Anexo 6 Solicitud para eps en Institución avalada	230
Anexo 7 Solicitud para socialización y entrega de manual	231
Anexo 8 Constancia de entrega de manual	232
Anexo 9 Finiquito de institución avalada	233
Anexo 10 Solicitud de comisión revisora	234
Anexo 11 Nota de Asignación de comisión revisora	235

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Estadística institución avaladora	4
Cuadro 2 Estadística Institución avalada	35
Cuadro 3 Listado de docentes institución avalada	36
Cuadro 4 Problematización de las carencias	51
Cuadro 5 Enunciados de hipótesis acción	53
Cuadro 6 Priorización del problema	53
Cuadro 7 Viabilidad de la propuesta	54
Cuadro 8 Factibilidad de la propuesta	54
Cuadro 9 Estudio de mercado de la propuesta	55
Cuadro 10 Estudio financiero de la propuesta	56
Cuadro 11 Presupuesto del proyecto	90
Cuadro 12 Actividades de la intervención	93
Cuadro 13 Productos y logros de la intervención	93
Cuadro 14 Modelo de convocatoria	115
Cuadro 15 Presupuesto del voluntariado	157
Cuadro 16 Sistematización de actividades de voluntariado	160
Cuadro 17 Descripción de productos y logros del voluntariado	161

ÍNDICE DE GRAFICAS

Grafica 1 Organigrama Institución avaladora	13
Grafica 2 Organigrama Institución avalada	32
Grafica 3 Cronograma de actividades del plan de acción	88
Grafica 4 Control de la intervencion	91
Grafica 5 Diagrama de flujo de reclutamiento de personal	105
Grafica 6 Diagrama de flujo de selección de personal	111
Grafica 7 Diagrama de flujo de contratación de personal	114
Grafica 8 Cronograma del voluntariado	154
Grafica 9 Control de actividades voluntariado	158

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado forma parte del proceso académico de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La institución avaladora fue la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Media distrito 15-00-00 del Ministerio de Educación y la institución avalada fue el Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, aldea Llano Grande, del municipio de Salamá, departamento Baja Verapaz.

La ejecución del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado se realizó desde el mes de septiembre del año dos mil diecisiete al mes de agosto del año dos mil dieciocho, logrando ampliar y transferir a la práctica los conocimientos educativos y administrativos adquiridos en el proceso académico, contribuyendo a la solución de problemas utilizando la metodología de la investigación acción.

Durante el proceso se ejecutaron las fases de diagnóstico institucional avaladora y avalada, planificación, ejecución, sistematización y evaluación del proyecto y se ejecutaron las actividades de acuerdo a cada planificación, para lograr los objetivos propuestos y contribuir en la solución de problemas educativos y administrativos de la institución beneficiada, obteniendo como resultado un Manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal docente, el cual beneficiara grandemente en sistematizar el proceso, así como para formar un equipo educativo con los conocimientos óptimos para brindar la educación necesaria de los jóvenes que asisten a instruirse al instituto avalado

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado lo constituye la práctica para fortalecer el desempeño como futuros administradores de procesos educativos, esto se logra a través de experiencias de aprendizaje adquiridas durante la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. El Ejercicio Profesional Supervisado, es además una proyección social que permite a la Universidad de San Carlos de Guatemala realizar tareas de administración, docencia y servicio.

El objetivo del presente informe es dar a conocer el proyecto realizado, el cual soluciona una carencia detectada a través del diagnóstico, identificando un problema del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles. De igual manera muestra las actividades realizadas en el voluntariado realizado como aporte al municipio en el ámbito ecológico.

El presente informe detalla la forma en que fue realizado el proyecto, contenido en seis capítulos, en el primer capítulo se detalla dos diagnósticos, de la institución avaladora y la avalada el cual muestra aspectos relevantes y carencias de ambas instituciones. En el segundo capítulo se describen todos los conceptos teóricos y legales para la realización de un manual que soluciona un problema detectado. El tercer capítulo se elabora el plan de acción necesario para ejecutar el proyecto. El capítulo cuarto lo constituye la sistematización de la acción realizada. En el quinto capítulo se evalúa cada parte del proceso y por último en el sexto capítulo se da a conocer todas las acciones de voluntariado realizadas, así como la evidencia que lo comprueba.

Capítulo I

Diagnostico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

Localización: La Coordinación Técnica Administrativa de Educación Departamental se encuentra ubicada en la 1ª. Avenida 1-04 Zona 3, Barrio Agua Caliente, Salamá, Baja Verapaz. (Garcia E. S., Contexto Geografico de CTA, 2017)

El municipio de Salamá, Baja Verapaz, se localiza 15°, 06' y 12' latitud norte y 90°, 16' 00' latitud oeste, a una altitud de 940.48 metros sobre el nivel del mar y tiene una extensión territorial de 776 kilómetros cuadrados. (Google, 2017)

Baja Verapaz se encuentra situado en la región norte de la republica guatemalteca y sus colindancias son las siguientes: al norte con el departamento de Alta Verapaz, al este con los departamentos de El Progreso y Zacapa, al sur con el departamento de Guatemala y Chimaltenango y al oeste con el departamento de El Quiché. La cabecera del departamento de Baja Verapaz es la Ciudad de Salamá, se encuentra situada a 151 kilómetros de la capital guatemalteca, está localizado en la parte central de la república de Guatemala, se ubica en la latitud 15° 06' 05" norte y longitud 90° 19' 07" oeste y cuenta con una extensión territorial de 3,124 kilómetros cuadrados. (Garcia E. S., Contexto Geografico de CTA, 2017)

Clima

El municipio de Salamá está situado en un valle cuyo clima es variado, cálido, templado y frio, situado a novecientos cuarenta metros sobre el nivel del mar; existiendo dos estaciones: verano, en donde su clima está

dominado por un cálido sol e invierno en donde la vegetación se ve mucho más verde debido a la cantidad de lluvia que cae durante la época. En los meses de mayo a octubre se presenta la mayor precipitación pluvial; lo cual permite la agricultura estacionaria, en cambio la época seca aumenta en los meses de marzo hasta agosto en proporciones medias, siendo estas coincidentes en los meses más calurosos. (Garcia E. S., Contexto Geografico de CTA, 2017)

Suelos

Salamá posee gran variedad de suelos con características específicas que los distinguen unos de otros, los cuales son beneficiosos debido a que el uso que se le puede dar es de gran diversidad. Aunque el suelo sea idóneo para el uso forestal, es gracias a las diferentes características que los suelos poseen, que permiten ser adaptados y utilizados para otras actividades que generan beneficios para población. (Garcia E. S., Contexto Geografico de CTA, 2017)

Principales Accidentes

El municipio se caracteriza por poseer tierras de naturaleza variada montañas y de clima relativamente frio por el norte. En el lado sur y este, la vegetación ha sido menos abundante, con temperaturas más elevadas. Por lo general los terrenos son quebrados y con desnivel que van desde el 15% aproximadamente. Entre las montañas o cerros sobresalientes en el municipio se encuentran: Al sur se ubica la Sierra de Chuacús; al Noroeste Chilascó, Miranda, Niño Perdido, Quisis y San Vicente; al norte de la ciudad está el Cerro El Carmen, mientras que el famoso Cerro de La Cruz se localiza hacia el sur de la cabecera municipal. (Garcia E. S., Contexto Geografico de CTA, 2017)

Recursos Naturales

Flora

Por el tipo de ubicación geográfica, por la altitud sobre el nivel del mar y por ubicarse en un valle de clima templado predomina la vegetación seco-espinosa; el cual pertenece a una parte del corredor seco del País. Caracterizándose en el cultivo de hoja de Leddeer y variedad de flores como: Cucuyusco, maracas, rosas, entre otras. (Garcia E. S., Contexto Geografico de CTA, 2017)

Fauna

En relación con la diversidad de la fauna característica del lugar, se encuentran aves como: tórtolas, pijuyes, zanates, cantoras, gavilanes, palomas de castilla, coquechas, correcaminos; además sapos e iguanas, en el área de la quebrada Orotopa y el Rio Salamá se encuentran algunas especies de peces como: Tilapia, juilín y cangrejo. Animales bovinos, porcinos, equinos y salvajes propios del lugar. (Garcia E. S., Contexto Geografico de CTA, 2017)

Vías de Comunicación

El municipio tiene dos vías de comunicación la primera es la ruta asfaltada vía al rancho, a una distancia de 50 kilómetros de la ciudad capital; la segunda es la ruta de terracería y asfalto vía San Juan Sacatepéquez a 165 kilómetros de la ciudad capital. Ambas con servicio de autobuses de las empresas Unidos Baja Verapacenses y Maya Achí. El municipio tiene tres vías de comunicación ruta asfaltada vía al rancho, con una distancia de los 150 kilómetros a la ciudad capital; terracería y asfalto vía San Juan Sacatepéquez a 165 kilómetros y el acceso vía la Canoa a 100 km. Para llegar a la ciudad de Salamá se cuenta con servicio de autobuses de las empresas Unidos Baja Verapacenses y las Maya Achí. (Garcia E. S., Contexto Geografico de CTA, 2017)

1.1.2 Composición Social

En Salamá predominan los grupos étnicos achí'es y ladinos estableciéndose en el área urbana y rural. (MINEDUC, 2017)

Instituciones Educativas

Según datos del MINEDUC, la edad escolar oscila entre siete y ocho años, como edad promedio de finalización en el nivel primario es de 15 años. De acuerdo con datos proporcionados por la dirección departamental de Baja Verapaz, en el municipio de Salamá existen en el sector Oficial setenta y ocho centros educativos de pre-primaria, noventa y siete de primaria, siete de básico y cinco de diversificado. (MINEDUC, 2017)

El sector privado tiene presencia únicamente en el área urbana, su cobertura es menor, solo existen siete establecimientos de educación preprimaria, siete de primaria, catorce de básico y quince de diversificado. A nivel de educación superior están constituidas las universidades como: San Carlos de Guatemala, Mariano Gálvez, Da Vinci y Panamericana. (MINEDUC, 2017)

Establecimientos educativos					
Sector / Nivel	Preprimaria	Pre primario	Básico	Diversificado	Universidad
Público	78	97	7	5	1
Privado	7	7	14	15	3
Total	85	104	21	20	5

(MINEDUC, 2017)

Cuadro 1 Estadística institución avaladora

Instituciones de Salud

En cuanto a los servicios de salud, actualmente se cuenta con: Hospital Nacional, centro de salud, hogar materno, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ubicados en la zona cuatro, de Salamá, puestos de salud situados en comunidades rurales que cubren las necesidades de los habitantes en aldeas y caseríos aledaños, siendo los siguientes: La Canoa, Amate, Tempisque, Llano Grande, San Ignacio, Nance, Las Limas y Chilasco. Cuenta con el Hospital Privado de Oftalmología (Club de Leones), Hospitales Privados y clínicas atendiendo diferentes especialidades. (MSPAS, 2017)

Vivienda

La diversidad de construcciones antiguas son escasas construidas en el XIX, principalmente de adobe y pegados por diferentes mezclas. En el XX y XXI la modernización en las construcciones de viviendas son fabricadas con materiales de block, ladrillo, terrazas de cemento y prefabricadas (JACINTO, 2017)

Cultura

En el contexto cultural se cuenta con La Casa de Cultura contiene información sobre la historia y las tradiciones del municipio, velando por el registro de la preservación de los valores históricos de Baja Verapaz. La Casa del Quetzal y la Marimba, identidad natural y cultural de Guatemala, donde se encontrará la historia del Quetzal y la evolución de la marimba; Galería de arte lugar donde se presentan en bellas pinturas al departamento, realizadas por diferentes personalidades. (GUZMAN, 2017)

Costumbres

Dentro de las costumbres predominan las cofradías como: niño de la Virgen, niño San José y Dulce niño. Ubicados en distintos barrios; Entre los bailes autóctonos están: el baile de los mazates se puede apreciar cada tres de mayo, día de la Santa Cruz, el costeño 18 de marzo día del Señor San José y el baile del Convite en la feria patronal en honor a San Mateo Apóstol celebrándose del 17 al 21 de septiembre. (GUZMAN, 2017).

1.1.3 Desarrollo Histórico

Luego de la conquista de Guatemala por los españoles y las capitulaciones de Tezulutlan fue una doctrina a cargo de los frailes dominicos, luego de la independencia de Centro América fue uno de los municipios originales del Estado de Guatemala en 1825 y pertenecía al departamento de Verapaz. Los pobladores son descendencia maya y ladina la cual se dio con el mestizaje de indígenas y occidentales, por lo que se cuenta con la diversidad cultural. (Guzman, 2017)

Cabe destacar que el municipio de Salamá al transcurrir los años ha tenido acontecimientos relevantes que han pasado a la historia dejando huella en sus habitantes, construcción del cementerio municipal, construcción de la penitenciaria donde se alojaban a los reos más peligrosos posteriormente al ejército y con el paso de los años esta se convirtió en lo que se conoce actualmente como la villa deportiva. Entre otros sucesos importantes podemos mencionar la introducción de la energía eléctrica, servicio de agua potable en el año de 1932, construcción de la primera escuela normal de Salamá, Baja Verapaz considerada como pre-vocacional y construcción del estadio municipal las rosas que ha sido utilizada para diferentes actividades deportivas, culturales, cívicas y sociales. (Morales, 2017)

Conocida comúnmente como el valle de las rosas cuenta con personas ilustres con méritos destacados en diferentes ámbitos: educativo,

deportivo, social, artístico, religioso y político, dentro de ellos están: Francisco Guzmán, Lorenzo Reyes, Carlos Reyes, Julio Molina, Pedro García, Alberto Paredes, Rubén Arriola. (Boteo, 2017)

La iglesia parroquial de San Mateo Apóstol construida por los conquistadores españoles en el año 1565 representa una joya colonial para el municipio y el departamento apreciando sus retablos laminados en oro. Templo el calvario es orgullo de Salamá cuenta con ciento veinte gradas, donde se puede observar la ciudad, templo minerva fue utilizado como escenario de diversas actividades, villa deportiva estas instalaciones fueron utilizadas como presidios para reclutar a los delincuentes de alta peligrosidad. (Guzman, 2017)

1.1.4 Situación Económica

Entre las principales fuentes de economía se destacan: asociación de ganaderos y de agricultura, crianza de ganado vacuno, equino, porcino, avicultura entre otros. Dentro de los cultivos más importantes podemos mencionar el tomate, frijol, pepino, chile pimiento, maíz dulce y ejote son productos básicos en la alimentación de las familias. (Guzman, 2017)

La cabecera departamental comercializa la diversidad de productos, de primera necesidad, ferreteros, agroquímicos, medicamentos farmacéuticos, ropa, cristalería, calzado, papelería, licores, carnes de diferente clase, verduras y frutas entre otros. Dándose así la economía formal e informal. (Deguate.com, 2017).

Existen diferentes profesiones que se imparten en los diferentes establecimientos, como maestros de educación pre primaria, educación primaria, Educación Física, magisterio bilingüe, peritos contadores, peritos en administración de empresas, secretarias oficinistas y bachilleres en diferentes especialidades. Ingresos por trabajos de mano de obra no

calificada, albañilería, agricultura, carpintería, sastrería, panadería, repostería entre otros. El transporte urbano y extraurbano son primordiales para la economía de la población. (SEGEPLAN, 2012)

Salamá cuenta con condiciones socioeconómicas en el manejo de ingresos nacionales e internacionales a través de la comercialización de las diversas transacciones agrícolas, pecuarias, agro mercantiles, textiles, artesanales, turismo entre otros. La cabecera municipal alberga la mayoría de los servicios de salud tanto pública como privada; actualmente en el barrio agua caliente, se culminó el proyecto de centro de salud y el hogar materno Dulce Espera. (SEGEPLAN, 2012)

En la actualidad los medios de comunicación han sido parte fundamental en el desarrollo podemos mencionar las diferentes telefonías claro, movistar, tigo, radial voz del valle, estéreo verasur, estéreo Salamá y la radio quetzal. El internet trajo avances en las redes sociales, por medio de ella se pueden comunicar con sus familiares a nivel local, nacional e internacional (GUZMAN, 2017)

Vida Política

Cuenta con la Procuraduría de Derechos Humanos (PDH), Procuraduría General de la Nación (PGN), Refugio de la niñez, Hogar del Anciano “Joaquín Mendizábal Jacinto”, la participación ciudadana contribuye a que las personas tengan mayor confianza en las autoridades municipales y fortalecer la legitimidad, reduciendo conflictos, mejorando la gobernabilidad; la cual facilita que la población alcance mayor resultados en las diferentes gestiones individuales y grupales. (Gobernacion de Baja Verapaz, 2017)

El desarrollo del municipio es el ente municipal, quien administra de forma responsable, eficiente y transparente los recursos que son asignados al

consejo de desarrollo en forma equitativa, racional y justa en programas de salud, educación, vivienda e infraestructura. (Municipalidad de Salamá, 2017)

Agrupaciones políticas son organizaciones que se caracterizan por su singularidad, de base personal y relevancia constitucional, creadas con el fin de contribuir un mejor desarrollo democrático, política nacional y la formación, de los ciudadanos, promoviendo la participación en las instituciones representativas mediante la calendarización de programas; según el Tribunal Supremo Electoral (TSE), los partidos inscritos fueron UNE, LIDER, PATRIOTA, UNIONISTA, TODOS, CREO, URNG MAIZ Y COMITE CIVICO YO AMO A SALAMA quien actualmente gobierna en el municipio. (Tribunal Supremo Electoral, 2017)

El municipio está organizado y legalizado con 79 consejos comunitarios de desarrollo de primer nivel, los cuales sirven de base a 20 consejos de segundo nivel, mismos que conforman a su vez la cantidad de 20 micro-regiones, basándose a la ley de consejo de desarrollo (COMUDE), agrupaciones con fines del medio ambiente, comité ecológico la santa cruz, agroforestal las Verapaces y FUNDEMABV. (Municipalidad de Salamá, 2017)

El gobierno local está organizado y legalizado en 79 consejos comunitarios, siendo los principales ejecutores, el gobernador y alcalde municipal que operan dentro del departamento, velando que los servicios públicos sean entregados a la población con calidad y oportunidad promoviendo el desarrollo local, demostrando en los procesos de ejecución la igualdad, honestidad, justicia, solidaridad, responsabilidad y eficiencia equitativa. (Gobernacion de Baja Verapaz, 2017)

En la administración local en el área educativa, se encuentran las instituciones como el Ministerio de Educación (MINEDUC), la Coordinación Técnica Administrativa es la responsable de administración y ejecución de políticas de materia educativa del municipio, su función primordial es de coordinar, ejecutar, velar y supervisar el buen funcionamiento de la educación en los diferentes niveles académicos. (MINISTERIO DE EDUCACION, 2017)

1.1.5 Concepción Filosófica

Se practican diferentes doctrinas y dogmas religiosos, tal es la influencia que la religión, independientemente del tipo que sea, ha cultivado en el ser humano a lo largo de los siglos, ha traído consigo un amplio número de situaciones y opiniones que indudablemente a nadie han logrado dejar indiferente. Los cristianos y evangélicos han predominado como base fundamental en las familias, siendo ellos el pilar de los valores ejercidos y practicados dentro del núcleo familiar y social; existiendo la diversidad religiosa entre las cuales destacan, mormones, Sabatistas, Pentecostés, adventistas, Testigos de Jehová, entre otras. (Prera, 2017)

1.1.6 Competitividad

La incorporación de progreso técnico, como la capacidad de imitar, adaptar, desarrollar, técnicas de producción y servicios inexistentes, la cual mejora la calidad de vida de los seres humanos permitiendo afrontar los desafíos de la sociedad actual. Las igualdades educativas que deben existir en el proceso educativo, de esta forma transformándolas en personas innovadoras y así aumentar la competitividad para el desarrollo humano. (Garcia E. R., 2017)

Las instituciones que contribuyen al mejoramiento educativo son: Fundación De Defensa Del Medio Ambiente De Baja Verapaz, Procuraduría De Los Derechos Humanos, Policía Nacional Civil, Plan

Internacional, Bomberos Voluntarios, Boy Scouts, Policía Municipal De Transito, Confederación Deportiva Autónoma De Guatemala, INTECAP, INTECOM, Salud Pública y Municipalidad De Salamá. (Garcia E. R., 2017)

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, Baja Verapaz.

Localización Geográfica: 1 avenida 1-04 Barrio Agua Caliente Salamá B.V

Visión

Garantiza y promueve una educación con calidad; coordinación actividades Técnicas y Administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del nivel medio del municipio con el fin de formar integralmente a los docentes para mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico. (CTA, 2017)

Misión

Somos una Coordinación Técnica Administrativa organizada eficaz y eficientemente con capacidad para realizar actividades y contribuir con el desarrollo de la comunidad educativa, con competencia en el rendimiento escolar y desempeño en los procesos Didácticos –Pedagógicos y de gestión administrativa e institucional de establecimientos oficiales y privados de los municipios. (CTA, 2017)

Objetivos

Orientar a los docentes con talleres para reforzar sus conocimientos para el buen desempeño dentro de los centros educativos. (CTA, 2017)

Tener una comunicación eficiente con los docentes para tener una buena coordinación e implementación de las técnicas administrativas en cada establecimiento educativo. (CTA, 2017)

Formar integralmente a los docentes para mejorar su vida tanto social, cultural y económica. (CTA, 2017)

Principios

Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado. En el respeto a 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.

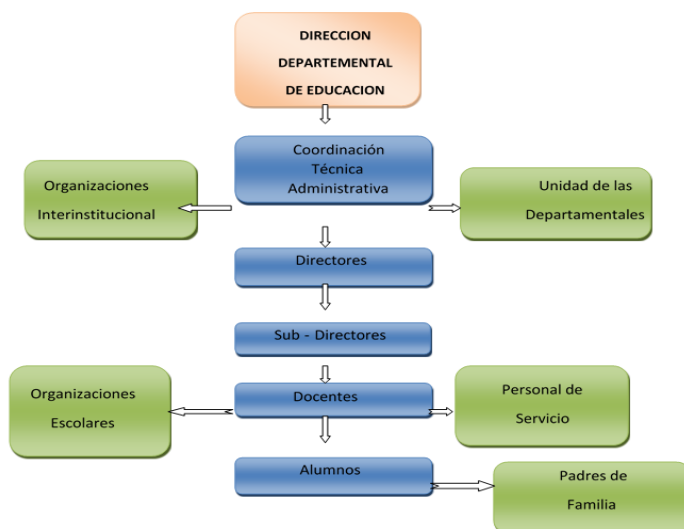
Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. (CTA, 2017)

Organigrama Funcional

Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa



Grafica 1 Organigrama Institución avaluadora

(CTA, 2017)

Servicios que presta

Componentes de desarrollo educativo; Capacitación y actualización docente, asistencia técnica a personal docente, promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, adecuación curricular, procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos, socializar procesos y metodologías innovadoras y diseñar modelos de entrega técnica. (García E. S., 2017)

Componente de gestión escolar; administración escolar, asesorar la gestión escolar, informar sobre las necesidades de la escuela, optimizar el uso de instalaciones de material y equipo, seguimiento a programas y proyectos, facilitar la participación de la comunidad educativa, elaborar el plan de seguridad escolar. (García E. S., 2017)

Componente rendimiento académico y eficiencia escolar; promover la inscripción de los niños y niñas, mejorar el rendimiento académico, aumentar la permanencia y disminuir la deserción escolar, disminuir el ausentismo escolar, control académico, estadísticas escolares, refrendar

certificación de fin de ciclo escolar, actualización de archivos, verificación de creación y ampliación de servicios educativos. (García E. S., 2017)

Componente información y seguimiento; promover investigaciones educativas, recibir, procesar y trasladar información, elaboración de informes. Componente movimiento de personal; control de asistencia de personal, aplicación de normas disciplinarias, concertar permisos, toma de posición y entrega de puesto, aviso de entrega de puesto, registro de puestos vacantes, verificación de solicitudes de puestos nuevos. (García E. S., 2017)

Relaciones con Instituciones Afines o Similares

Dirección Departamental De Educación: Llevar el registro estadístico de la comunidad educativa. La Municipalidad De Salamá Baja Verapaz. Coordinación de actividades en diferentes comisiones sobre el avance de la educación del departamento.

COMUDE: Informe por cada municipio presentado por el coordinador técnico administrativo -CTA-. Plan Internacional: Capacitación a los docentes por cada distrito. SOSEP: Se relaciona con los docentes de los -CADIS- (García E. S., 2017)

1.2.2 Desarrollo Histórico

Fundación

En 1999 se dividió en 4 distritos y parte de la coordinación administrativa ha estado ubicada en distintos puntos, la primera ubicación fue en donde actualmente se encuentran las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito PMT, posteriormente en oficinas de la Gobernación Departamental y actualmente se encuentra situada en las instalaciones de la Bodega de la Municipalidad. Es a través de la historia como se reconoce los hechos trascendentales que marcan la pauta en el progreso técnico

y administrativo que ha desarrollado la Coordinación Técnica Administrativa. (García E. S., 2017)

Coordinación Técnica Administrativa: es un nuevo modelo de Administración Educativa, basadas en las políticas educativas del Ministerio de Educación, en los acuerdos de Paz y en la Reforma Educativa, estableciendo en esta nueva estructura la unificación de las funciones Técnicas y Administrativas. Este nuevo modelo constituye el enlace entre la comunidad educativa y la Dirección Departamental de Educación. Su fundamentación legal se encuentra en la Ley de Educación en la cual indica que la supervisión Educativa es una Función Técnica Administrativa que realiza acciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativa Nacional. (García E. S., 2017)

El fundamento legal la actual ley de educación nacional, decreto legislativo No.12-91 define la supervisión educativa en el título VII capítulo único, artículo 72, 73,74. Aquí nos describe la definición, finalidades y objetivos de la supervisión educativa.

Reglamento de supervisión Técnica escolar, ACUERDO 123, "A" de la jefatura de gobierno. Fecha 11 de mayo de 1965. EL JEFE DE GOBIERNO DE LA REPUBLICA ACUERDA: aprobar el REGLAMENTO DE SUPERVISION TECNICO ESCOLAR. (García E. S., 2017)

Personajes Sobresalientes:

Distrito 15-00-00 nivel medio Lic. Elías Santiago García Reyes. Lic. En pedagogía y Ciencias de la Educación.

Distrito 15-01-01 Centro. Lic. Miguel Ángel Atziz Picón. Lic. En Pedagogía y Ciencias de la Educación.

Distrito 15-01-01 Centro Norte Lcda. Ana Hipólita Franco López Licda. En Pedagogía y Administración Educativa

Distrito 15-01-02 Centro Sur Lic. Wilmer Omar Francisco Fernández
Tujab Lic. En Pedagogía y Administración Educativa
Distrito 15-01- 03 Área sur Lic. Darvin Roberto Pérez Rodríguez
Lic. En Pedagogía y Administración Educativa (García E. S., 2017)

Archivos Especiales

La realización de estadísticas es el proceso por el cual se obtienen la cantidad real de alumnos y alumnas preinscritas e inscritas de todas las áreas, sectores y niveles educativos, a nivel municipal, departamental y nacional.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes: recibir y distribuir las boletas a los directores de establecimientos educativos, capacitar a los directores y comisiones respectivas, sobre la forma en que deben ser llenadas las boletas, recolectar las boletas y verificar que estén correctamente llenadas, trasladar en las fechas indicadas, las boletas de estadística a la dirección departamental de educación, establecer los indicadores educativos de su jurisdicción. (García E. S., 2017)

1.2.3 Los Usuarios

Procedencia

La Coordinación Técnica Administrativa es frecuentada por maestros de los diferentes niveles educativos, Consejo de padres de familia, alumnos practicantes de centros educativos y universidades, organizaciones no gubernamentales. (García E. S., 2017)

Estadísticas Anuales

Los datos estadísticos que se encuentran en la Coordinación Técnica Administrativa se realizan durante la finalización del ciclo escolar de todas las áreas, sectores y niveles educativos del municipio. (García E. S., 2017)

Condiciones Contractuales Usuario institución

La Coordinación Técnico Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las direcciones departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística. (Garcia E. S., 2017)

Tipos de Usuarios

Los principales usuarios son: directores y docentes de los institutos de educación media del municipio de Salamá Baja Verapaz, así como autoridades educativas del departamento. (Garcia E. S., 2017)

Situación Socioeconómica

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución que funciona con fondos del Ministerio de Educación de Guatemala, para ejecutar los diferentes procesos. (Garcia E. S., 2017)

Movilidad de los Usuarios

Regularmente son los usuarios quienes se dirigen a la Coordinación para realizar cualquier trámite o citaciones, en ocasiones los coordinadores se movilizan hacia los institutos para realizar actividades de supervisión escolar o realizar estadísticas en las comunidades bajo su jurisdicción escolar. (Garcia E. S., 2017)

1.2.4 Infraestructura

Locales para la Administración

Las oficinas están ubicadas a un costado de la bodega Municipal, en las mismas se encuentran oficinas de Manco Valle y Sosep, dichas oficinas están construidas con material de block y cuenta con tres ventanas grandes en forma de rectángulo con balcones color Corinto la puerta es

de hierro y otra puerta en el interior que conecta con otra oficina la cual es de madera con una pequeña ventana de vidrio, el techo es de lámina de dura lita, con cielo falso color celeste, piso de granito y cuenta con un pasillo que conduce hacia las otras oficinas. (García E. S., 2017)

Locales para Estancia y Trabajo Individual del Personal

Cuenta con tres oficinas en las cuales se encuentran los coordinadores. (García E. S., 2017)

Las instalaciones para Realizar las Tareas Institucionales

Cada distrito cuenta con su propia oficina y es ahí en donde se brinda la atención al público, aunque cada oficina no está capacitada para atender la demanda de personas que desean los servicios de esta institución. (García E. S., 2017)

El confort Visual

Las oficinas cuentan con suficiente iluminación natural debido a las diversas ventanas ubicadas en cada oficina que propician claridad suficiente durante la mañana y horas de la tarde, permiten laborar de manera cómoda para la vista aprovechando la claridad, sin embargo en las últimas horas de la tarde e iniciada la noche se dificulta trabajar, ya que las lámparas son opacas y no están correctamente distribuidas, todo esto se debe a que el edificio pertenece a la Municipalidad de Salamá y no existe el mantenimiento de la red de iluminación eléctrica. (García E. S., 2017)

Espacios de Carácter Higiénico

Las oficinas destinadas para los coordinadores técnicos administrativos solo cuentan con un espacio destinado a servicios sanitarios, el cual no reúne las condiciones óptimas, el lavamanos se encuentra en mal estado, el servicio de agua potable es irregular, el espacio en ocasiones es usado

como bodega de documentación descartada de años anteriores u papelería reciclada, el espacio podría ser mejorado mediante un remozamiento y brindar las condiciones necesarias para higiene de los empleados que pertenecen a la Coordinación Técnica Administrativa Departamental. (Garcia E. S., 2017)

Servicios Básicos

El vital líquido que abastece es agua entubada que proviene de la cuenca de cachil quien la administra la municipalidad y es utilizada para servicios sanitarios, limpieza general, lavado de manos, en época de verano disminuye considerablemente por lo que es necesario almacenarla. La cobertura eléctrica en las instalaciones se distribuye para cada oficina y realizar las actividades necesarias. Los servicios sanitarios, lavamanos, depósitos de agua y los tragantes de agua de lluvia se filtran a través del drenaje que se encuentra a línea principal del barrio. (Garcia E. S., 2017)

Política de Mantenimiento

Cada distrito cuenta con su propio archivo el cual se encuentra en buen estado, los escritorios de las respectivas computadoras tienen gavetas que son utilizadas de igual manera como archiveros, algunas cajas guardan documentos de años anteriores con documentación de los docentes que están en función y archivos digitales (USB)

1.2.5 Proyección Social

Participación en Eventos Comunitarios

Promueven la participación e integración de los establecimientos educativos en las diferentes actividades sociales, educativas, deportivas y culturales. (Garcia E. S., 2017)

Programas de Apoyo a Instituciones Especiales

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son; realizar investigaciones y diagnósticos educativos, detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación, coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, Unidad de Desarrollo Educativo, Dirección Departamental de Educación, SIMAC y otras instituciones afines. Promover talleres, cursillos, encuentro, congresos, especialmente a nivel de establecimiento y aula. Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de la capacitación docente. Facilitar la organización y apoyar el funcionamiento los círculos de calidad docente. (Garcia E. S., 2017)

Trabajo de Voluntariado

Los proyectos ejecutados son realizados por estudiantes de diferentes niveles académicos en beneficio de la institución de manera pedagógica, ambiental y administrativa. (Garcia E. S., 2017)

Cooperación con Instituciones de Asistencia Social

Coopera con diferentes instituciones que velan por el bienestar de las personas en general, entre las que se pueden mencionar: Fundación de Bienestar Social –FUNDABIEN- que realiza cada año, coordinando la recaudación económica en los diferentes establecimientos educativos. (Garcia E. S., 2017)

Participación en Acciones de Beneficio Social Comunitario

visitar establecimientos educativos para establecer las necesidades de carácter técnico-pedagógico, infraestructura, materiales y equipo. Recibir las solicitudes hechas por los directores(as) de los establecimientos educativos. Analizar priorizar de las necesidades detectadas e informar a las instancias correspondientes. Coordinar con la UDE y UDA, las acciones pertinentes. (Garcia E. S., 2017)

Participación en la Prevención y Asistencia en Emergencias

Es coordinada a través del Consejo Nacional de Reducción y Desastres – CONRED- el cual capacita a los diferentes directores y docentes de los diferentes establecimientos sobre la implementación del manual de emergencias y los pasos a seguir ante cualquier desastre natural, realizando diferentes simulacros de emergencia que el ministerio educación programa anualmente. (Garcia E. S., 2017)

Fomento Cultural

Fomenta la participación de docentes y alumnos en diferentes actividades como la creación de cuentos, poemas, obras de teatro, oratorias, declamaciones, composición de canciones y pintura. (Garcia E. S., 2017)

Participación Cívica Ciudadana en Derechos Humanos

El Ministerio de Educación programa anualmente las actividades cívicas y festividades conmemorativas a nivel nacional programadas para el ciclo escolar, en los lunes cívicos fomentando los valores morales, cívicos y culturales. (Garcia E. S., 2017)

1.2.6 Finanzas

Política Salarial

El personal administrativo presupuestado se encuentra el Lic. Miguel Ángel Atziz Picón pertenece al reglón 011, personal administrativo por contrato el Lic. Elías Santiago García Reyes pertenece al reglón 021 y personal administrativo reubicado el Lic. Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab, Lic. Dawin Roberto Pérez Rodríguez y Licda. Ana Hipólita Franco López pertenece al reglón 011. (Garcia E. S., 2017)

Cumplimiento con Prestaciones de Ley

Según el Reglamento de la ley de Servicio Civil en el artículo 54. Vacaciones en entidades descentralizadas o autónomas podrán optar la programación de vacaciones en la forma que se establece en el presente reglamento, para tal efecto, dictarán bajo su responsabilidad, las disposiciones que sean pertinentes. Licencias que pueden tener los servidores del ministerio de educación leyes y artículos los rigen. (Garcia E. S., 2017)

Maternidad –Gravidez-: artículo 12 Decreto 64-92 del Congreso de la Republica que modifica el artículo 152 del código de Trabajo.

Enfermedad o accidente: Artículo 1. Del Acuerdo Gubernativo C.M. 15-69 de fecha 30 de abril de 1969.

Ascenso Temporal: Artículo 61 del Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Beca: Artículo 60. Numeral 3 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.

Estudios: Artículo 62 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98. (Garcia E. S., 2017)

1.2.7 Política Laboral

Procesos para Contratar al Personal

Los coordinadores técnicos son asignados por el Director Departamental, a través de una selección de personal. (Garcia E. S., 2017)

Perfiles para los Puestos o Cargos de la Institución

En el área de trabajo técnico o técnico-administrativo; para supervisores de los distintos niveles educativos, doctores o licenciados en Pedagogía o Ciencias de la Educación; profesores de segunda Enseñanza en ciencias de la Educación; graduados en Supervisión Escolar en el nivel educativo de que se trate, profesores o maestros con la especialización respectiva.

En los tres últimos casos deberán pertenecer por lo menos a la clase”; maestros de educación primaria de la clase “C”. (Garcia E. S., 2017)

Procesos de Inducción de Personal

Los Coordinadores Técnicos Administrativos son capacitados para desempeñar su cargo y función dentro de la institución. (Garcia E. S., 2017)

Procesos de Capacitación Continua del Personal

El personal es capacitado a través de la Unidad Técnica Pedagógica de la Dirección Departamental. (Garcia E. S., 2017)

1.2.8 Administración

Investigación

La investigación se realiza a través del apoyo de diferentes universidades por medio de sus Epesistas, así como la investigación que realiza en todas las instituciones educativas que están a su cargo, investigaciones como: métodos de enseñanza, diseño curricular, entre otros, que crean la necesidad de identificar, diagnosticar y generar acciones en pro de la educación. Al momento de plantear todas estas interrogantes se comienza un proceso o etapas para definir las, cuyo fin es elaborar un proyecto o guía para ponerla en práctica, así como fortalecer la educación en el departamento. (CTA, 2017)

Planeación

La coordinación realiza la planeación educativa encargándose de socializar los fines, objetivos y metas de la educación. Gracias a este tipo de planeación, es posible definir qué hacer y con qué recursos y estrategias tomar en pro de la educación. (CTA, 2017)

Programación

Los coordinadores técnicos son los encargados de supervisar y velar porque estos procesos sean llevados por los educadores de diferentes niveles, analizando y autorizando la programación u organización de la didáctica en proceso de enseñanza y aprendizaje. La programación didáctica es justamente poner de manera ordenada y significativa (es decir, con un sentido lógico) los conocimientos, las tareas y actividades a realizar, los objetivos a cumplir, los recursos a usar y otros datos. Todos ellos en conjunto permiten tener una visión más clara del proceso de enseñanza y analizar de mejor modo los resultados a medida que estos se vayan obteniendo. (CTA, 2017)

Dirección

La labor de los coordinadores es supervisar que los directores realicen la labor y que no sea solo por cumplir y que ejecuten la dirección de las escuelas e institutos de manera excelente, poniendo los mayores esfuerzos por el compromiso asumido y el bienestar de la comunidad. (CTA, 2017)

Control

La coordinación es la encargada de medir y controlar el desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijadas; detectando las carencias y errores para tomar las medidas necesarias y corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo, El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. (CTA, 2017)

Evaluación

Una de las labores más importantes de la coordinación es realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para

minimizar las ineficiencias. De tal manera, que todos los procesos de la educación tengan un resultado eficiente, en la administración, cumpliendo cada aspecto que se efectúa en base al organigrama de labores, respetando el orden jerárquico en la medida que se determine las acciones administrativas. (CTA, 2017)

Mecanismos de Comunicación y Divulgación

Se utilizan diversos medios de comunicación y divulgación para la aplicación de las normas, es necesario utilizar instrumentos de correspondencia oficial, que deben responder a determinadas características de acuerdo al asunto de que se trata y considerando la ubicación de la acción, así será el instrumento a utilizar. Principales instrumentos de correspondencia oficial: solicitud, oficio, circular, memorándum, notificación, dictamen, providencia, resolución, acta y conocimiento. (CTA, 2017)

Manuales de procedimientos

La Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, a través de la Unidad de Desarrollo Administrativo con la colaboración y financiamiento del Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala han procurado la formación y el fortalecimiento de las actividades administrativas que día con día se hacen necesarias para velar la calidad y cobertura de la prestación de los servicios educativos, todo de conformidad con la ley; es porque cuentan con un manual que es integrado con temas importantes acerca del Movimiento del Personal y Acciones Disciplinarias aplicadas al personal del Ministerio de Educación. (García E. S., 2017)

El manual constituye una fuente de consulta que oriente las acciones administrativas, asimismo minimice un porcentaje, rechazo y devolución de expedientes de los maestros y beneficiarios que hacen uso de los servicios administrativos. (García E. S., 2017)

Manuales de Puesto y Funciones

El manual contiene la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- por sus siglas, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas sustantivas que la conforman. Orienta y guía en cada una de las tareas que debe cumplir el funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo observando para el efecto la debida la separación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario. (Garcia E. S., 2017)

Legislación Concerniente de la Institución

Estructura del ordenamiento jurídico que se debe llevar en la Coordinación Técnica Administrativa; Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes Constitucionales –Amparo, exhibición pernal y Constitucionalidad, Ley de Emisión del Pensamiento, Ley electoral de Partidos Políticos-, Leyes ordinarias –Leyes de Servicio Civil- Convenios internacionales ratificados por Guatemala, Acuerdos Gubernativos, Acuerdo Ministerial y Reglamentos. (Garcia E. S., 2017)

Las Condiciones Éticas

Normas de conducta que debe guardar el servidor público. Respeto, cortesía y prontitud son parte de la atención así las personas que solicitan los servicios de la institución; Por respeto a sus compañeros y usuarios, no fumar en las instalaciones, según el Acuerdo Gubernativo 681-90 publicado en el diario oficial el 17 de agosto de 1990; Las ordenes e instrucciones que le imparten sus superiores jerárquicos deben ser acatadas con profesionalismo; mediante eficiencia, méritos, antigüedad, o experiencia, puede ser atendido de puesto y por consiguiente aumentar de salario; por consulta médica el Instituto Guatemalteco de Seguridad

Social -IGSS-, presentar al jefe inmediato la constancia de asistencia a dicha institución. (García E. S., 2017)

1.2.9 Ambiente Institucional

Relaciones Interpersonales

En este tipo de trabajo se requiere establecer comunicación constante con los docentes, autoridades educativas, municipales y departamentales generando así relaciones interpersonales profesionales en pro del avances de los procesos y actividades educativas, aprovechando los medios que se encuentran actualmente, no dejando a un lado la comunicación cara a cara, ya que hoy en día se utiliza la comunicación virtual en mayor medida. (López, 2017)

Liderazgo

La Coordinación Técnica Educativa genera influencia positiva dentro del departamento, dirigida siempre a los fines de la educación para lograr uno o diversos objetivos específicos, propuestos por autoridades educativas, teniendo de esta manera la capacidad de orientar, corregir, coordinador, guiar, adiestrar, evaluar, capacitar apoyar disponer y correlacionar las labores de manera que los docentes puedan desempeñarse eficiente. (López, 2017)

La Toma de Decisiones

Esta es a un nivel jerárquico medio donde se toman decisiones importantes y acertadas, en su mayoría se debe tener el aval del director departamental de educación cuando son de carácter y trascendencia mayor, siempre observando un proceso lógico, razonado y que permita identificar la solución o resolución según sea el caso a tratar. (López, 2017)

Estilo de Dirección

El estilo de dirección de la coordinación Técnica Administrativa adquiere un conjunto de rasgos complejos y determinaciones múltiples, que lo identifican hacia un papel ligado al proceso de enseñanza aprendizaje, pero en constante comunicación e interrelación con los docentes, estudiantes, personal administrativo, padres de familia y autoridades educativas. El coordinador tiene una influencia significativa su actuación incide en todos los procesos técnicos. (García E. S., 2017)

Trabajo de Equipo

El trabajo en la Coordinación Técnica Administrativa se organiza de tal manera que cada uno de los cinco coordinadores de los distritos educativos, cooperan en diversas actividades del municipio, las que pueden ser de carácter laboral, educativo, social, cultural o incluso recreativo, todo esto evidencia el trabajo en equipo en la ejecución de cualquier actividad asignada, teniendo como fin común la conclusión de cualquier proyecto o actividad y que en su mayoría se obtienen resultados satisfactorios. (García E. S., 2017)

Compromiso

En la coordinación siempre se vela por cumplir con los objetivos planteados dentro de las diferentes planificaciones educativas y administrativas, empatando el compromiso a las estrategias y acciones se logra cumplir con cada una de las metas fijadas, todo esto es posible al compromiso contraído por cada miembro del equipo de coordinadores cumplimiento con las obligaciones contraídas al tomar dicho puesto. (García E. S., 2017)

Satisfacción Laboral

El desempeño laboral de los coordinadores es satisfactorio, las actitudes se distinguen por la motivación por trabajar de acuerdo a su desempeño.

El resultado de varias actitudes que tiene la persona hacia su trabajo y los factores relacionados con él y hacia la vida en general. (Garcia E. S., 2017)

Motivación

Se puede observar que las actividades realizadas en la coordinación son ejecutadas con ánimo justo y constante, la carga de trabajo es bastante alta y el tipo de trabajo que se realiza que es de carácter de liderazgo y profesionalismo, el cual se demuestra en los momentos de tensión laboral donde más se pone a prueba la motivación del grupo, sin embargo, se logran realizar todas las labores con la ética requerida. (López, 2017)

Reconocimiento

La coordinación realiza actividades de reconcomiendo docente, cada año, donde se condecoran y reconocen la labor de diferentes docentes destacados, esto en los diferentes niveles educativos y especialidades, esto se realiza en un acto público con autoridades departamentales y municipales. Así mismo se reconoce la labor de cada uno de los coordinadores por medio de la Dirección departamental en dicho acto público. (Garcia E. S., 2017)

El tratamiento de conflictos

Parte de las funciones de cada coordinador es el tratamiento de conflictos suscitados dentro de cada distrito asignado, cuando ocurren situaciones de tensión, conflictos, controversia, diferencias profesionales entre otros, deben de ser abordados con ética, profesionalismo y sobre todo bajo las normas que dicta la ley para garantizar la disciplina dentro de los servidores públicos, para ello se auxilian de algunas leyes como lo son: Constitución Política de la Republica, Ley de Servicio civil, Código de Trabajo entre otras. (Garcia E. S., 2017)

1.3 Lista de carencias

- a) No cuentan con instalaciones propias.
- b) Exceso de trabajo al personal técnico por falta de recurso humano.
- c) Carece de espacio adecuado en oficinas.
- d) Mobiliario y equipo insuficiente, deteriorado o desactualizado.
- e) Falta de información e investigación de su historia
- f) Falta de tiempo y organización en las actividades de supervisión.
- g) No existe área especial para reuniones o conferencias, propias de las actividades de supervisión y capacitación.
- h) No existen políticas institucionales para el crecimiento profesional.
- i) No hay personal especializado en investigación educativa.
- j) Falta de manual de funciones y procedimientos.

1.4 Nexos con la institución avalada

La Coordinación Técnica Administrativa Salamá Nivel Medio, Baja Verapaz; del Ministerio de Educación tiene a cargo la supervisión y coordinación de las actividades docentes de la institución avalada, razón por la cual fue asignado el Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Los Ángeles”, para realizar proyecto, atendiendo a requerimiento del Coordinador Técnico Administrativo de nivel medio.

Institución Avalada

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad Institucional

Nombre: Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Los Ángeles”.

Localización Geográfica: Aldea Llano Grande Salamá Baja Verapaz.
(IEBC, Los Angeles, 2018)

Visión

“Ser una institución competitiva al servicio de la juventud del área sur de Salamá Baja Verapaz, abriéndoles la oportunidad al desarrollo de las comunidades para formar buenos profesionales”. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Misión

Somos formadores de jóvenes con valores éticos y morales que se distinguen en su comunidad Rural y en su vocación profesional. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Principios Educativos de la Institución

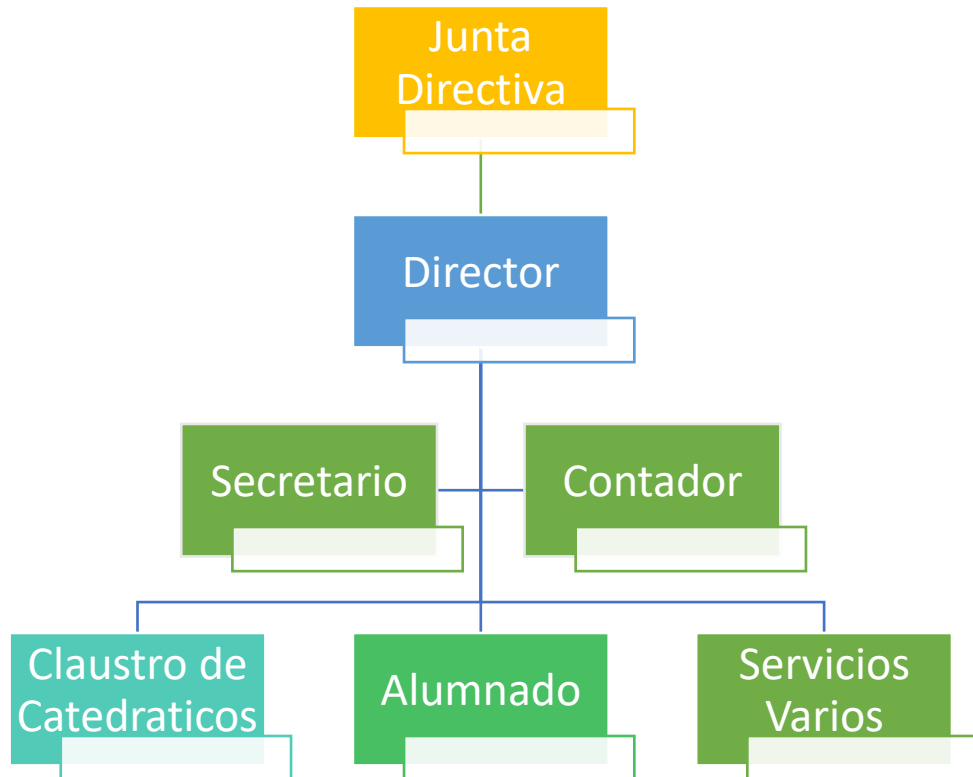
El Instituto de Educación Básica por Cooperativa utiliza en la actualidad un modelo por competencia que consiste en una metodología participativa la cual es promovida actualmente por el Ministerio de Educación. Resalta la responsabilidad en la Misión y Visión que tiene como objetivo principal preparar a los alumnos y alumnas para la vida con una formación integral y valores. Promover el respeto de las diferencias individuales de los alumnos, propiciando su aceptación y participación en su entorno social, para la transformación de su realidad actual en una visión de desarrollo. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Específicos

- Proporcionar educación de calidad basada en los principios morales, cívicos y culturales, fomentando el aprendizaje significativo que responda a necesidades específicas de la comunidad.
- Capacitar a los estudiantes para que sean elementos activos de su comunidad.
- Actualizar permanentemente el proyecto curricular desde todas las áreas académicas.

Estructura Organizacional

El organigrama del instituto es de tipo vertical y lineal donde se establece el orden jerárquico de la comunidad educativa. Encabezados por la Junta directiva de padres de familia, director, secretario, contador y vocales. (IEBC, Los Angeles, 2018)



Grafica 2 Organigrama Institución avalada

(IEBC, Los Angeles, 2018)

1.5.2 Desarrollo Histórico

Relato Cronológico del Desarrollo de la Institución

La comunidad está ubicada a 28 kilómetros de la cabecera municipal, La población total de las 24 comunidades es de aproximadamente 25,000 habitantes. Hasta la fecha (2018) lleva 33 años de estar funcionando en la jornada jornadas vespertina de lunes a viernes, cumpliendo con los

requisitos emanados de la Dirección Departamental de Educación, específicamente la creación de este establecimiento en la comunidad de Llano Grande, nació con el propósito de desconcentrar la cantidad de jóvenes estudiantes que emigran a la cabecera municipal y de esta manera llevar el desarrollo educativo directamente a la comunidad. La fundación de la institución se remonta en el año de 1982, viéndose la necesidad de crear un establecimiento de educación básica en el área sur de Salamá, que contribuya con la superación académica de todas las comunidades que la compone. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Fundación y Fundadores

Con el propósito de desconcentrar la cantidad de jóvenes que emigran a la cabecera municipal para completar sus estudios académicos y de esta manera llevar el desarrollo educativo directamente a la comunidad, nace bajo Acuerdo número 229 de fecha 11 de febrero de 1980 con el nombre de Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz. Ese año comenzó a funcionar con veinticinco alumnos y en el 1984 fue la primera promoción que salió con veinte alumnos. En 1990 el Instituto contaba con treinta alumnos inscritos en los tres grados dándole nuevas oportunidades de estudio a la juventud, en estas fechas únicamente había alumnos de las comunidades de Llano Grande, Trapiche de Agua, Las Palmas y Chuacusito. El Instituto prestaba sus servicios de lunes a viernes en la jornada vespertina, siendo el director hasta 1992 el Prof. Marco Tulio Hernández, luego en 1993 el Prof. Napoleón Cuellar Hernández tomo el cargo de director. Durante todo este tiempo el instituto contaba con una sola sección por grado debido a la baja cantidad de alumnos inscritos, fue hasta en el año 2005 que se abrieron dos secciones de primero básico por la cantidad de alumnos que se inscribieron, contando ya con la presencia de jóvenes de las diferentes comunidades del Área Sur de Salamá, al año siguiente se abrieron las dos secciones para primero y segundo básico, en el 2012 se contaba con

ciento cuarenta y ocho alumnos contando con seis secciones de primero a tercero básico. El establecimiento educativo cuenta con un solo nivel, tiene seis aulas, cuenta con una cafetería, servicios sanitarios, está conformado de la siguiente manera: dirección, administración, secretaria, contaduría, claustro de catedráticos y alumnos. En el presente año se contaban con ocho docentes de las diferentes áreas y Sub áreas, también se cuenta con un Coordinador de Evaluación, un Director, un Subdirector, un contador y un secretario. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Logros Alcanzados

Desde su fundación la institución se mantuvo funcionando con una sección por cada grado debido a la baja cantidad de alumnos inscritos en el establecimiento educativo, fue hasta dos mil cinco que abrieron dos secciones de primero básico por un alto índice en la demanda educativa, contando ya con la presencia de jóvenes de las diferentes comunidades del Área Sur de Salamá, al año siguiente se abrieron las dos secciones para primero y segundo básico, en el 2012 se contaba con 148 alumnos contando con 6 seis secciones de primero a tercero básico. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Estadísticas

El establecimiento Educativo, desde su apertura a la comunidad en general en la jornada vespertina ha albergando en los ciclos escolares desde su fundación la cantidad de alumnos que a continuación se detalla. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Año	Cantidad de alumnos			
	Primero	Segundo	Tercero	Total
2011	43	32	34	109
2012	33	33	36	102
2013	43	50	55	148
2014	39	38	38	115
2015	38	36	39	113
2016	39	34	33	106
2017	32	34	35	101

Cuadro 2 Estadística Institución avalada

Recopilación realizada por Epesista

1.5.3 Los Usuarios

Los usuarios del establecimiento educativo provienen de las diferentes comunidades aledañas a la aldea Llano Grande tales como: Trapiche de Agua, La Canoa, Agua Caliente, Las Tejas, El Zapote, La Majada, Chuacús, El Cuje y Las Palmas. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Las Familias

Los habitantes de la comunidad se dedican a actividades económicas tales como: agricultura, ganadería, albañilería, mecánica y choferes de diferentes vehículos de cuatro y tres ruedas para el sostenimiento económico familiar. La etnia ladina es el grupo predominante en la comunidad de Llano Grande, seguidamente de un grupo selecto de población de composición Indígena, perteneciente a la etnia Maya Achí,

que viven y conviven en armonía para el desarrollo local. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Condiciones Contractuales

Usuarios-Institución

Lo conforman el director, docentes alumnos y padres de familia. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Docentes:

El personal docente, todos profesionales y estudiantes de carreras afines a educación, es su mayoría Profesionales de Enseñanza Media. (IEBC, Los Angeles, 2018)

No.	Profesional	Situación Laboral
1	Prof. Pedro Luis Ixcopal Pérez	Interino
2	Prof. Luis Miguel Guillermo	Interino
3	Prof. Aurelio Ramírez González	Interino
4	Prof. Erik Emilio Ché Manzo	Interino
5	Profa. Katty San José	Interino
6	Prof. Juan de Dios Yol San José	Interino
7	Prof. Walfer Estuardo Ordoñez Ché	Interino
8	Lic. Darvin David Ché Vix	Interino
9	Profa. Azucena Hernández	Interino
10	Lic. Darvin David Ché Vix	Interino
11	Profa. Azucena Hernández	Interino

Cuadro 3 Listado de docentes institución avalada

(Epesista, 2018)

Alumnos: El establecimiento brinda educación mixta, para jóvenes y señoritas, comprendidas en las edades de doce a dieciocho años, según lo requiere el sistema educativo SIRE, del Ministerio de Educación de Guatemala. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Situación Socioeconómica

La situación socioeconómica de los estudiantes es variable, en su mayoría se encuentra en una situación estable, que permite pagar la colegiatura establecida para el establecimiento. (IEBC, Los Angeles, 2018)

La movilidad de los Usuarios

Según la distancia del domicilio de los maestros usan diferentes medios de transporte como son: motocicletas, carros, taxis, o microbuses que brinda su servicio a la aldea Llano Grande, mientras que los docentes y alumnos viven cerca del establecimiento llegan caminando. (Epesista, 2018)

1.5.4 Infraestructura

Locales para la Administración

El establecimiento educativo cuenta con una Dirección, con las oficinas del secretario y contador, cada una de ellas cuenta con un archivo y estante de vidrio para el resguardo de todo documento administrativo que en ella se maneja. (Epesista, 2018)

Locales para la Estancia y el Trabajo Individual y Grupal

A la fecha (2018) el instituto lleva treinta y seis años de fundación en la jornada vespertina de lunes a viernes, cumpliendo con los requisitos emanados de la Dirección Departamental de Educación. El área del establecimiento consta de seis aulas destinadas para salones de clases, un área para centro de computación, un baño mixto, cafetería y bodega. (Epesista, 2018)

Áreas de Descanso

El establecimiento no cuenta con áreas de descanso específicas. (Epesista, 2018)

Áreas de Recreación

Se cuenta con un pequeño espacio en la que los alumnos practican papi-futbol en el tiempo disponible, generalmente las actividades de educación física se realizan en el campo privado, ajeno al centro educativo. (Epesista, 2018)

Locales de uso Especializado

El instituto cuenta con cinco aulas para la enseñanza y aprendizaje de los educandos la cual reúne condiciones básicas para impartir clases, sin embargo en época de verano el calor aumenta lo que dificulta las actividades de aprendizaje, un ambiente destinado para tecnología con equipo de cómputo básico, un ambiente destinado a secretaria y dirección del instituto, baños y bodegas. (Epesista, 2018)

Áreas para Eventos Generales

Dispone con un escenario donde se realizan actividades culturales y cívicas, echo de concreto con gradas a media altura, las reuniones con padres de familia se realizan en un ambiente destinado dentro del centro educativo, La cancha sirve para actividades deportivas de alumnos. (Epesista, 2018)

El confort Acústico

Los diferentes módulos en el cual se divide el centro educativo, son adecuados para desarrollar la enseñanza aprendizaje, se ubica en un área rural donde no afecta los ruidos de vehículos, maquinara o industria,

adaptándose para realizar actividades en las diferentes áreas curriculares. (Epesista, 2018)

El confort Térmico

La temperatura es variable en el interior del establecimiento por la estructura de las diferentes aulas, el techo es de lámina por lo que la temperatura en época de verano es calurosa, lo que hace difícil la concentración de los alumnos. (Epesista, 2018)

Confort Visual

Las áreas en el que se divide el establecimiento poseen la suficiente iluminación que proviene del exterior a través de los ventanales. Además, se puede observar la vegetación y áreas verdes de montañas aledañas al centro educativo. (Epesista, 2018)

Espacios de Carácter Higiénico

El único local disponible para los servicios sanitarios es utilizado de manera mixta, tanto para personal docente, administrativos y alumnos del establecimiento. (Epesista, 2018)

Servicios básicos

Agua

El vital líquido que abastece el establecimiento educativo en la jornada, es agua entubada que es utilizada únicamente para los servicios sanitarios, limpieza de las aulas, lavado de manos. (Docentes, 2018)

Electricidad

La cobertura eléctrica existe en todas las instalaciones incluyendo todas las aulas para las actividades que los maestros y estudiantes realizan durante el transcurso de la jornada estudiantil. (Docentes, 2018)

Teléfono

La dirección del establecimiento carece de este servicio únicamente se posee los celulares personales de los docentes. (Epesista, 2018)

Fax

No se cuenta con este servicio en el centro educativo. (Epesista, 2018)

Drenajes

Los servicios sanitarios, lavamanos, depósitos de agua, y los tragantes de agua de lluvia se filtran a través del drenaje que se encuentra en la escuela. (Docentes, 2018)

Política de mantenimiento

Debido a carecer de apoyo del Ministerio de Educación, municipalidad y otras ONG, la institución realiza reparaciones mínimas por su propia cuenta, con el apoyo de estudiantes y padres de familia. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Áreas de Espera Personal y Vehicular

Para las diferentes personas que visitan el establecimiento las áreas de espera son los corredores del centro estudiantil donde deben esperar para ser atendidos por los docentes o alumnos. Para los vehículos, motocicletas de personas visitantes, de organizaciones públicas, privadas, los vehículos pueden ser estacionados afuera del establecimiento. (Epesista, 2018)

1.5.5 Proyección Social

Participación en Eventos Comunitarios

La institución busca la proyección con la comunidad organizando actividades culturales y deportivas que involucren a la población, entre las actividades en las que resalta el apoyo de la comunidad están las

actividades de independencia patria y la carrera 5k que es organizada por el establecimiento educativo anualmente. (Epesista, 2018)

Programas de Apoyo Instituciones Especiales

Participación en diferentes campañas programadas por diferentes instituciones entre ellas la municipalidad de Salamá, bomberos voluntarios, Policía Nacional Civil, Policía Municipal de tránsito, Coordinadora Nacional de Desastres CONRED, Universidades, ONGS y demás organizaciones que programan diferentes actividades en beneficio de la comunidad educativa. (Epesista, 2018)

Acciones de Solidaridad en la Comunidad

En las actividades extra aulas que realizan los estudiantes en el establecimiento es el apoyo y solidaridad con personas con escasos recursos dentro de la comunidad, luego se realiza recolección de víveres para ayudar a los más necesitados. (Epesista, 2018)

Acciones de Solidaridad con los Usuarios y sus Familias

La institución se interrelaciona directamente con la comunidad educativa, principalmente estudiantes y padres de familia que acuden a las instalaciones para resolver dudas sobre el rendimiento académico, inscripciones, traslados, pagos de colegiaturas, asesorías o para la solución de conflictos presentados siempre en cualquier establecimiento educativo. (Epesista, 2018)

Cooperación con Instituciones de Asistencia Social

El centro educativo participa en la campaña de recaudación de fondos a beneficio del teletón que se lleva a cabo todos los años en beneficio de la fundación guatemalteca FUNDABIEN. (Epesista, 2018)

Participación en la Prevención y Asistencia en Emergencias

Se cuenta con el plan de respuesta escolar en el cual se detallan las acciones que se deben llevar a cabo en caso de emergencia ante cualquier evento natural que se presente. Para ello se llevan diferentes simulacros para estar preparados ante cualquier incidente inesperado, durante el ciclo escolar se programan simulacros de sismos, incendios. Los cuales se programan al inicio de cada ciclo escolar. (Docentes, 2018)

Fomento Cultural

El centro educativo participa en las actividades de celebración de la feria comunal en honor al Patrón San José que se celebra del 17 al 20 de marzo de cada año, asimismo se realizan actividades de aniversario, la celebración de independencia patria con actividades pedagógicas y recreativas que lleven al estudiante a desarrollar habilidades en el canto, fonomimicas, dramatizaciones, concursos de dibujos y pinturas, desarrollo de habilidades de lenguaje y matemáticas, se realizan actividades en honor a las madres cada diez de mayo y otras actividades que involucren a la comunidad educativa. (Docentes, 2018)

1.5.6 Finanzas

Fuentes de Obtención de los Fondos Económicos

Debido a ser un establecimiento educativo por Cooperativa, su financiamiento proviene de distintas fuentes.

Presupuesto de la nación: Con base a las asignaciones contenidas en el presupuesto general de la nación, según el Acuerdo Ministerial No. 11-2018 de fecha dos de enero de 2018, la asignación anual al Instituto Nacional de Educación Básica por Cooperativa es de treinta mil cuatrocientos treinta y un quetzales exactos por grado o sección (Q. 30, 431.00) (IEBC, Los Angeles, 2018)

Cooperativa: La modalidad de cooperativa funciona de manera tripartita, por una parte, el Ministerio de Educación, La Municipalidad de Salamá Baja Verapaz y un aporte significativo de parte de los padres de familia. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Donaciones, otros: No se reciben donaciones de ningún tipo, de ninguna institución. A excepción de Plan Internacional que apoya con becas escolares para los estudiantes que tengan un buen rendimiento académico. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Política Salarial

El ministerio de educación aporta una subvención económica al establecimiento, el cual es utilizado para cubrir el salario del personal docente, administrativo y operativo, al igual que el apoyo recibido por la municipalidad con la colegiatura que aporta cada padre de familia. (IEBC, Los Angeles, 2018)

1.5.7 Política Laboral

Procesos para Contratar Personal

Los procesos se llevan obedeciendo a lo estipulado en el reglamento de la Ley de Institutos por Cooperativa de Educación, donde a manera general indica pocos pasos para llevar a cabo las contrataciones, No existe ningún manual que estipule paso a paso el proceso, quien realiza la selección del personal es el director, coordinador técnico administrativo y junta directiva dependiendo de las habilidades y de la preparación académica que los docentes poseen. (Epesista, 2018)

Perfil de Puestos de la Institución

El Instituto no cuenta con ningún manual de perfiles ni funciones de personal.

Procesos de Inducción del personal

En la institución no existe un plan como tal de inducción o guía al personal nuevo, únicamente charlas inductivas por el director del establecimiento. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Procesos de Capacitación Continua del Personal

Se dan de manera escasa, de los encuestados, únicamente dos docentes afirmaron que han asistido a capacitaciones según el área en que ellos imparten clases y con fondos económicos propios, en el área de Comunicación y Lenguaje L2 (Idioma Maya Achí), en el área de matemáticas. Las capacitaciones, talleres u otro grupo de actualización docente, se practican de poca manera en el centro educativo, debido que no se cuenta con los recursos suficientes para capacitar a los docentes. (Epesista, 2018)

Mecanismos para el Crecimiento Profesional

Cada docente por medio propio busca el crecimiento profesional, estudiando en su mayoría carreras a nivel licenciatura afines a la Pedagogía, en su mayoría en la Universidad de San Carlos de Guatemala en su sede Salamá y Centro Universitario de Baja Verapaz impartidos en forma presencial en plan fin de semana. (Epesista, 2018)

1.5.8 Administración

Investigación

La institución no cuenta con profesional designado hacia la investigación educativa en específico, únicamente los aportes de Epesistas de las diferentes universidades que realizan labor investigativa en temas de

docencia e investigación institucional dentro de la comunidad en donde está ubicada el establecimiento educativo. (Epesista, 2018)

Planeación

No se cuenta con ningún tipo de planificación general de trabajo para el personal administrativo, docente o de proyección, carece de una plan anual, no cuenta con proyecto educativo institucional, ni plan operativo anual. (Epesista, 2018)

Programación

No se tiene fechas programadas específicamente para las reuniones con el personal docente y operativo en el establecimiento, se realizan únicamente cuando el director convoca para la planificación de actividades culturales, respecto a la reunión con padres de familia, se realizan reuniones cada bimestre para la entrega de notas. (Epesista, 2018)

Dirección

Cada actividad de carácter educativa, cultural o recreativa propuesta por los docentes o alumnado es planteada y coordinada al director del establecimiento para su coordinación y aprobación. (Epesista, 2018)

Control

Existen diferentes registros para llevar controles en el establecimiento educativo, los registros docentes son llevados por cada docente según el área de trabajo, los de carácter administrativo son organizados y controlados por secretaría del establecimiento. (Epesista, 2018)

Evaluación

El centro educativo no cuenta con ningún instrumento que sea utilizado para la evaluación de desempeño del personal. (Epesista, 2018)

Mecanismos de Comunicación y Divulgación

Para realizar comunicados importantes y dejar precedentes de que la información se haya entregado en el establecimiento se maneja el uso de circulares a docentes y notas a padres de familias cuando la situación lo amerite. No se cuenta con un formato para la solicitud de permiso de estudiantes ni para el personal que labora en el establecimiento. (Epesista, 2018)

Manuales de Procedimientos

El establecimiento no cuenta con manual de procedimientos propio para los que laboran en lo administrativo y pedagógico. (Epesista, 2018)

Legislación Concerniente a la Institución

La institución educativa como marco legal referente a la educación se fundamenta en los artículos siguientes:

Artículo 72. Fines de la Educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. (Constituyente, 1986)

Artículo 74. Educación Obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que rige la ley. (Constituyente, 1986)

Dentro del marco legal también se mencionan: la ley de educación Nacional, el Decreto Número 17-95 Ley de institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza. Con sus reformas 60-97, 3-99, 5-2002 y su reglamento, y los diferentes acuerdos emitidos por el Ministerio de educación. (IEBC, Los Angeles, 2018)

1.5.9 El Ambiente Institucional

Relaciones Interpersonales

El ambiente que se desarrolla dentro del centro escolar se genera a partir de las vivencias diarias que se dan por parte de los miembros de la Comunidad Educativa, relacionándose con las creencias valores que tiene cada uno de los trabajadores expresándose en sus relaciones personales y profesionales, contribuyendo al funcionamiento eficiente del centro educativo. (Epesista, 2018)

Liderazgo

El liderazgo se hace necesario en este tipo de institución ya que se proyecta hacia la comunidad y cada decisión tomada es un desafío para el director. Desde el la creación del instituto de ha demostrado la influencia positiva ejercida en la comunidad y dirigida a través de un proceso de comunicación con los padres de familia. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Coherencia de Mando

El instituto se organiza de tal manera que se sigue la jerarquía de mando lineal donde el Director del Instituto y la Junta Directiva de la Cooperativa dirigen las actividades docentes y administrativas. Se observa una manera ordenada de llevar las actividades donde no existe contradicción u oposición de órdenes. (Epesista, 2018)

La toma de Decisiones

Esta se toma en base a las leyes vigentes que se aplican al ámbito educativo y de cooperativas, siempre basadas en el beneficio de los alumnos y la comunidad. La toma de decisiones abarca las cuatro funciones administrativas, se planea, organiza, conduce y controla,

cuando las decisiones son de trascendencia mayor las decisiones son respaldadas por la Junta Directiva. (Epesista, 2018)

Estilo de Dirección

El director se adapta a la situación de trabajo. Es un buen comunicador, tolerante, con confianza en sus colaboradores que procura fomentar la participación y sabe recompensar el trabajo realizado. La relación entre docentes, alumnos y padres de familia es buena, dándole participación activa dentro del centro educativo lo que hace que mejore el clima organizacional. (Epesista, 2018)

Claridad de Disposiciones y Procedimientos

El director del instituto conoce la realidad educativa de la comunidad, teniendo en cuenta que los diferentes procedimientos que se deben aplicar en los diferentes procesos que realiza, conociendo las leyes, reglamentos, decretos y leyes aplicables en el sector educativo. (Epesista, 2018)

Trabajo en Equipo

Este se pone en evidencia cuando se realizan diferentes actividades educativas, deportivas, culturales y administrativas, actividades que requieren la participación de más de una persona, lo que significa que la meta planteada es alcanzada con la ayuda de todos sus miembros, El trabajo en equipo requiere de compromiso por cada uno de los miembros, debe existir responsabilidad, voluntad, cooperación, armonía y creatividad. (Epesista, 2018)

Compromiso

Se puede observar el Compromiso ético del docente, el esfuerzo, dedicación y pasión que pone en el desenvolvimiento de su trabajo, sabiendo que, si lo hace bien o mal, repercutirá en el aprendizaje de sus

alumnos y alumnas. El compromiso ético del docente supone un compromiso con sus alumnos. (Epesista, 2018)

El sentido de Pertinencia

A la institución y al colectivo docente y los distintos miembros están satisfechos de ser miembros de dicha institución y de concurrir a su existencia y trayectoria de funcionamiento. (Epesista, 2018)

Satisfacción Laboral

La satisfacción en el trabajo, se evidencia de manera muy obvia, viendo la actitud general de la persona hacia su trabajo. Los trabajos que las personas desempeñan son mucho más que actividades que realizan, pues además requiere interacción con colegas y director, cumpliendo con los reglamentos organizacionales, así como con sus políticas, cumpliendo con los estándares de desempeño. (Epesista, 2018)

Posibilidades de Desarrollo

Para los docentes y trabajadores del instituto existen pocas oportunidades de desarrollo por el tipo de institución y los recursos limitados que posee el instituto. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Motivación

Se puede observar una motivación que provienen de la incentivación que del esfuerzo continuo por la mejora pertinente de todos los todos los miembros. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Reconocimiento

Cada año en el mes de septiembre se realizan actividades donde se premia la labor y esfuerzo de los docentes distinguidos. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Tratamiento de Conflictos

Raramente ocurren conflictos de gran relevancia en el instituto, pero cuando sucede se aborda de una manera profesional y ética apegada siempre a los procesos legales que manda la legislación educativa vigente. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Cooperación

Unas de las virtudes que se evidencia en el instituto es la cooperación entre el claustro de catedráticos, y se evidencia al organizar diferentes actividades dentro y fuera del instituto. (IEBC, Los Angeles, 2018)

1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

1. No se tiene un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente.
2. Carencia de programas que incentiven la lectura en los estudiantes.
3. Escaso conocimiento sobre las causas y consecuencias del cambio climático en el planeta.
4. Poca concientización ambiental de los estudiantes.
5. Falta de actividades pedagógicas con los estudiantes que incentiven el reciclaje.
6. Escases de materiales y suministros para el personal docente y administrativo.
7. Falta de capacitaciones para la profesionalización de los docentes.
8. Carece del proyecto educativo Institucional PEI.
9. No existe manual de procedimientos administrativos.
10. Carece de manual de ética para docentes.

1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción

Carencias	Problemas
No se tiene un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente.	¿Cómo propiciar un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente?
Escaso conocimiento sobre las causas y consecuencias del cambio climático en el planeta.	¿Cómo fortalecer el conocimiento sobre las causas y consecuencias del cambio climático en el planeta?
Carencia de programas que incentiven la lectura en los estudiantes.	¿Por qué carece el establecimiento de programas que incentiven la lectura de los estudiantes?
Poca concientización ambiental de los estudiantes.	¿Cómo motivar una conciencia ambiental en los estudiantes?
Falta de actividades pedagógicas con los estudiantes que incentiven el reciclaje.	¿Qué hacer para tener actividades pedagógicas con los estudiantes que incentiven el reciclaje?
Escases de materiales y suministros para el personal docente y administrativo.	¿Qué hacer para tener materiales y suministros suficientes para personal docente y administrativo?
Falta de capacitaciones para la profesionalización de los docentes.	¿De qué manera se pueden obtener capacitaciones para profesionalización de los docentes?
No existe manual de procedimientos administrativos.	¿Cómo obtener el manual de procedimientos administrativos?

Cuadro 4 Problematización de las carencias

Problema Pregunta	Hipótesis Acción
<p>¿Cómo propiciar un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente?</p>	<p>Si se elabora un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente entonces se podrán realizar sistemáticamente los procesos.</p>
<p>¿Cómo fortalecer el conocimiento sobre las causas y consecuencias del cambio climático en el planeta?</p>	<p>Si se proporciona una Guía de Educación Ambiental entonces se fortalecerá el conocimiento sobre las causas y consecuencias del cambio climático en el planeta.</p>
<p>¿Por qué carece el establecimiento de programas que incentiven la lectura de los estudiantes?</p>	<p>Si se hace un programa educacional entonces se incentivará la lectura de los estudiantes.</p>
<p>¿Cómo motivar una conciencia ambiental en los estudiantes?</p>	<p>Si se propicia un módulo de educación ambiental entonces se generará el instrumento para crear conciencia ambiental en los estudiantes.</p>
<p>¿Qué hacer para tener actividades pedagógicas con los estudiantes que incentiven el reciclaje?</p>	<p>Si se elabora una guía de actividades pedagógicas entonces se incentivará el reciclaje en los estudiantes.</p>
<p>¿Qué hacer para tener materiales y suministros suficientes para personal docente y administrativo?</p>	<p>Si se gestiona la donación ante instituciones privadas o gubernamentales de materiales y suministros entonces se tendrán suficientes recursos para el personal docente y administrativo.</p>

¿De qué manera se pueden obtener capacitaciones para profesionalización de los docentes?	Si se ejecutan diplomados entonces se obtendrá la capacitación para profesionalización de docentes.
¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con el proyecto Educativo Institucional?	Si se elabora la investigación correspondiente entonces se contará con el proyecto educativo institucional.
¿Cómo obtener el manual de procedimientos administrativos?	Si se propicia un manual entonces se contará con los pasos para procedimientos administrativos
¿Qué hacer para elaborar un manual de ética para docentes?	Si se elabora un manual entonces se contará con los lineamientos de ética para docentes.

Cuadro 5 Enunciados de hipótesis acción

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problema	Hipótesis Acción
¿Cómo propiciar un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente?	Si se elabora un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente entonces se podrán realizar sistemáticamente los procesos.

Cuadro 6 Priorización del problema

1.9 Análisis de viabilidad Factibilidad de la Propuesta

Viabilidad

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

Cuadro 7 Viabilidad de la propuesta

Factibilidad

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

Cuadro 8 Factibilidad de la propuesta

Estudio de Mercado

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

Cuadro 9 Estudio de mercado de la propuesta

Estudio Económico

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

Estudio Financiero

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

Cuadro 10 Estudio financiero de la propuesta

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Teóricos

Concepto de Administración

La Administración es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos, humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc., de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización. (James A. F. Freeman Stoner, 1996.)

El proceso Administrativo

Es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en él encontraremos asuntos de organización, dirección y control, para resolverlos se debe contar con una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo más fluido posible. (James A. F. Freeman Stoner, 1996.)

- La planeación es la primera ficha de este rompecabezas, dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo. (James A. F. Freeman Stoner, 1996.)
- La organización, la segunda ficha, es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros. (James A. F. Freeman Stoner, 1996.)

- La dirección es la tercera ficha del rompecabezas, dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización. (James A. F. Freeman Stoner, 1996.)
- El control, la ficha de cierre, es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa. (James A. F. Freeman Stoner, 1996.)

Principios de la Administración

1. División del trabajo. La especialización del trabajo, separando tareas y responsabilidades para las diferentes personas que forman la organización de la empresa, es una forma de ganar tiempo y eficacia. (Fayol, 1916)

2. Autoridad. Nos guste o no, el jefe es fundamental en una organización: Fayol nos enseñó que de la cadena de mando surge la responsabilidad y el compromiso en las organizaciones. (Fayol, 1916)

3. Disciplina. Y, para que la autoridad sea efectiva, es necesario que se imponga mediante la disciplina. El respeto a la cadena de mando es imprescindible en una administración que funcione correctamente. (Fayol, 1916)

4. Unidad de mando. Este principio general de la administración hace referencia a que cada sujeto de la organización debe recibir órdenes de un único superior, para evitar contradicciones en las instrucciones y órdenes. (Fayol, 1916)

5. Unidad de dirección. Un concepto que está íntimamente ligado al principio anterior. Un único plan de acción marcado por la dirección es necesario para avanzar unidos en la organización en pro del mismo objetivo. (Fayol, 1916)

6. Supeditación de los intereses individuales a los grupales. Lo que importa por encima de los individuos es el bien común. Todos los integrantes de la organización deben anteponer el beneficio del conjunto al interés personal. (Fayol, 1916)

7. Remuneración. La remuneración justa al trabajador por el esfuerzo realizado es un derecho y una necesidad en toda organización empresarial que busque beneficios. Esta remuneración puede ser en forma de salarios, incentivos para empleados y derechos adquiridos. (Fayol, 1916)

8. Centralización. Fayol definió el grado óptimo de centralización de una organización como aquel que permita operar de forma eficaz sin caer en procesos burocráticos innecesarios o “cuellos de botella” en la toma de decisiones. (Fayol, 1916)

9. Jerarquía. Toda administración ha de tener una cadena de mando jerarquizada y con responsabilidades bien definidas. Esta jerarquía debe definirse a través de los organigramas empresariales que muestran la estructura de las organizaciones. (Fayol, 1916)

10. Ordenamiento. Este principio alude a que los recursos indispensables para la administración deben estar en el momento y lugar en el que sean necesarios. (Fayol, 1916)

11. Equidad. Los líderes han de actuar de forma equitativa y justa, sin conductas despóticas e injustificadas. La equidad se necesita para garantizar el compromiso de los empleados. (Fayol, 1916)

12. Estabilidad. La estabilidad es un principio importante para alcanzar los objetivos en una organización pues, si hay muchos cambios en el personal, se

perderá un tiempo precioso en enseñar a los nuevos empleados a hacer su trabajo, obstaculizando el crecimiento de toda la estructura. (Fayol, 1916)

13. Iniciativa. La innovación en una empresa es una clave de éxito. Lo era en la época de Henry Fayol y lo sigue siendo hoy en día, más que nunca. Toda organización que aspire a tener éxito debe incentivar las nuevas ideas, las iniciativas de sus empleados e, incluso, la improvisación. (Fayol, 1916)

14. Conciencia de equipo. El último principio no olvida la importancia de la unidad y de la conciencia de grupo para crecer en la consecución de las metas propuestas. La conciencia de equipo fomenta la colaboración y el buen ambiente de trabajo. (Fayol, 1916)

La Administración de Personal

La Administración de personal proporciona las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrolla habilidades y aptitudes del individuo, para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve. Este tipo de Administración está referida a "los conceptos y técnicas requeridas para desempeñar adecuadamente lo relacionado con el personal o la gente del trabajo administrativo"; o bien se define como "la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales, contando para ello con una estructura, y el esfuerzo humano coordinado". (Cardenas, 2018)

Objetivos de la Administración de Personal

La Administración de Personal se reconoce como un área interdisciplinaria, y tiene como objeto de estudio y de acción la administración de las personas vinculadas directa o indirectamente a una empresa o conjunto de empresas, a partir de la búsqueda de una coherencia cultural mínima en su dimensión laboral. El propósito fundamental de la Administración de recursos humanos es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización. (Cardenas, 2018)

Importancia Administración de Personal

Toda disciplina reviste importancia dentro de su objeto de estudio, e igual la Administración de Personal, la que adquiere su envergadura al evitar o solucionar situaciones como:

- Empleados que se desempeñan por debajo de su capacidad.
- Contratar a la persona equivocada para el puesto.
- Alta rotación de personal.
- Demandas laborales.
- Sanciones por prácticas inseguras de acuerdo a las leyes (seguridad e higiene).
- Prácticas laborales injustas.
- Bajos niveles de eficacia debido a la falta de capacitación.

Por lo anterior, esta disciplina debe de llevar a cabo acciones para proporcionar y mantener una fuerza de trabajo adecuada, es decir, con las características y en la cantidad que la organización necesita para lograr su propósito. (Cardenas, 2018)

Funciones de la Administración de Personal

Entre las funciones enmarcadas a la Administración de personal están:

- Análisis de puestos (determinar la naturaleza del trabajo de cada empleado)
- Planeación de las necesidades de mano de obra y el reclutamiento de los candidatos de los puestos.
- Selección, reclutamiento y contratación de los candidatos a ocupar los puestos.
- Inducción y capacitación a los nuevos empleados.
- La Administración de sueldos y salarios (la forma de compensar a los empleados).
- Evaluación del desempeño.
- Comunicación interpersonal (entrevistas, asesoría, disciplinar).
- Desarrollo de gerentes. (Cardenas, 2018)

Reclutamiento de Personal

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados. El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento. (Chiavenato, 2000)

Proceso de Reclutamiento

Los reclutadores llevan a cabo varios pasos. El reclutador identifica las vacantes mediante la planeación de recursos humanos o a petición de la dirección. El plan de recursos humanos puede mostrarse especialmente útil, porque ilustra las vacantes actuales y las que se contemplan a futuro.

El reclutador se referirá tanto a las necesidades del puesto como a las características de la persona que lo desempeñe. Siempre que lo juzgue necesario, el reclutador debe solicitar información adicional poniéndose en contacto con el gerente que solicitó el nuevo empleado. (Chiavenato, 2000)

Entorno de Reclutamiento

Se debe considerar el entorno en que habrán de moverse. Los límites del ese entorno se originan en la organización, el reclutador y el medio externo, de los cuales los elementos más importantes son:

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

Prácticas de Reclutamiento

Con frecuencia, las organizaciones tienden a perpetuar políticas y prácticas que dieron resultado en el pasado, sin someterlas a un análisis crítico, sin considerar que conviene revisarlas con frecuencia. (Chiavenato, 2000)

Requisitos del Puesto

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

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

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

Para desempeñar este puesto:

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

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

Incentivos: Las compañías modernas no solamente promueven sus productos, también venden su imagen laboral, con incentivos y programas que les dan un margen de ventaja en el campo del reclutamiento de los recursos humanos. (Chiavenato, 2000)

Componentes Básicos del Reclutamiento

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

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

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

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

- Planeación de los recursos Humanos.
- Recepción de las solicitudes específicas de personal.
- Identificar las vacantes requeridas.
- Obtener información del análisis del puesto.
- Confrontar las indicaciones de la gerencia.
- Verificar los requerimientos del puesto.
- Aplicar el método adecuado de reclutamiento.
- Obtener los candidatos óptimos para el proceso de selección. (Chiavenato, 2000)

Programa de Reclutamiento Externo

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

Una organización puede optar por un programa de reclutamiento externo por las razones siguientes:

- Trae “sangre nueva” y nuevas experiencias a la organización. La entrada de recursos humanos ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques acerca de los problemas internos de la organización y, casi siempre, una revisión de la manera como se conducen los asuntos dentro de la empresa. Con el reclutamiento externo, la organización como sistema se actualiza con respecto al ambiente externo, y se mantiene al tanto de lo que ocurre en otras empresas.
- Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización, sobre todo cuando la política es recibir personal que tenga idoneidad igual o mayor que la existente en la empresa.

- Aprovecha las inversiones en capacitación y desarrollo de personal efectuadas por las empresas o por los propios candidatos. Esto no significa que la empresa deje de hacer estas inversiones de ahí en adelante, sino que usufructúa de inmediato el retorno de la inversión ya efectuada por los demás, hasta tal punto que muchas empresas prefieren afuera y pagar salarios más elevados para evitar gastos adicionales de capacitación y desarrollo, y obtener resultados de desempeño a corto plazo.

Ventajas del Reclutamiento Externo

- El ingreso de nuevos elementos a la empresa ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques acerca de los problemas internos de la empresa y, casi siempre una revisión de la manera de cómo se conducen los asuntos de la empresa. Permite mantenerse actualizada con respecto al ambiente externo y a la par de lo que ocurre en otras empresas.
- Renueva y enriquece los recursos humanos de la empresa.
- Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos. Muchas empresas prefieren reclutar externamente y pagar salarios más elevados, para evitar gastos adicionales de entrenamiento y desarrollo y obtener resultados de desempeño a corto plazo. (Chiavenato, 2000)

Desventajas del Reclutamiento Externo

El reclutamiento externo también presenta las desventajas siguientes:

- Generalmente absorbe más tiempo que el reclutamiento interno. Requiere la utilización de apropiadas técnicas de selección y el uso efectivo de apropiadas fuentes que permitan la captación de personal. Cuanto más elevado es el nivel del cargo, más previsión deberá tener la empresa, para que la unidad o área de reclutamiento no sea presionada por los factores de tiempo y urgencia en la prestación de sus servicios.

- Es más costoso y exige inversiones y gastos inmediatos con anuncios de prensa, honorarios de agencias de reclutamiento, gastos operacionales de salarios y obligaciones sociales del equipo de reclutamiento, material de oficina, etc.
- En principio, es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos y provienen de orígenes y trayectorias profesionales que la empresa no está en condiciones de verificar con exactitud. En este caso, cobra importancia la intervención de agencias externas para realizar el proceso de evaluación e investigación. Las empresas dan ingreso al personal mediante un contrato que estipula un período de prueba, precisamente para tener garantía frente a la relativa inseguridad del proceso. Cuando el reclutamiento externo se convierte en una práctica por defecto dentro de la empresa, puede frustrar al personal, ya que éste pasa a percibir barreras imprevistas que se oponen a su desarrollo profesional, considerando la práctica como desleal hacia su persona.
- Por lo general, afecta la política salarial de la empresa, principalmente cuando la oferta y la demanda de recursos humanos están en situación de desequilibrio. (Chiavenato, 2000)

Canales de Reclutamiento

Los canales son los métodos para la identificación de candidatos. Los canales más usuales lo constituyen la solicitud directa al empleador, el contacto con amistades y la respuesta a los avisos en la prensa. Asimismo, en el nivel ejecutivo se emplean los servicios de las agencias de empleo.

También están los llamados candidatos espontáneos que se presentan en las oficinas del empleador solicitando trabajo o envían su curriculum vitae. Las personas que están en busca de un nuevo empleo utilizan más de un canal. (Chiavenato, 2000)

Selección de Personal

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. Esta fase implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo. Estos pasos específicos se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita el empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Esta actividad corre el riesgo de ser juzgada como un trámite esencialmente burocrático. En muchos departamentos de personal se integran las funciones de reclutamiento y selección en una sola función que puede recibir el nombre de contratación y constituye con frecuencia la razón esencial de la existencia de los mismos. (Chiavenato, 2000)

Objetivos y Desafíos de la Selección de Personal

El proceso de selección se basa en tres elementos esenciales: la información que brinda el análisis de puesto que proporciona la descripción de las tareas; los planes de recursos humanos a corto y largo plazos, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión y permiten asimismo conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada; y, finalmente, los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger.

Si se obtienen informes confiables de los análisis de puestos, si los planes de recursos humanos son adecuados y la calidad básica del grupo de solicitantes es alta, el proceso de selección puede llevarse a cabo en condiciones óptimas. Hay otros elementos adicionales en este proceso que también deben ser considerados: la oferta limitada de empleo, los aspectos éticos, las políticas de la organización y el marco legal en el que se inscribe toda actividad. (Chiavenato, 2000)

Concepto Global de Selección

El concepto global de selección consta de nueve pasos. El proceso puede hacerse muy simple, especialmente cuando se seleccionan empleados de la organización para llenar vacantes internas. Varias organizaciones han desarrollado sistemas de selección interna, mediante los cuales se puede equiparar el capital humano con potencial de promoción, por una parte, y las vacantes disponibles por la otra. Existen programas computarizados que determinan por puntaje cuáles empleados reúnen las características deseables para determinados puestos. Los empleados con más puntuación se consideran los idóneos. Pero estos sistemas no reflejan el deseo de los empleados por aceptar el puesto.

Cuando la selección se realiza con candidatos externos suelen aplicarse los siguientes pasos:

Paso 1. Recepción preliminar de candidatos (solicitudes)

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

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

Paso 2. Entrevista de clasificación

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

Paso 3. Aplicación de pruebas de idoneidad

Las pruebas que suelen aplicarse son de diferentes tipos:

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

Paso 4. Entrevista de selección

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

Paso 5. Verificación de datos y referencias

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

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

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

Paso 7. Examen médico

Paso 8. Descripción realista del puesto.

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

Paso 9. Decisión de contratar. (Chiavenato, 2000)

Contratación de Personal

Procedimiento a través del cual una persona o empresa contrata los servicios de otra, o de un individuo, a cambio de una remuneración monetaria y que quedará formalizado en un contrato que identificará obligaciones y derechos de cada parte. La contratación es un proceso común y corriente en nuestra sociedad a partir del cual se hace una transacción en la que una parte se compromete a pagar una suma de dinero a otra a cambio de recibir un determinado servicio.

El procedimiento siempre implica un documento conocido como contrato en el cual las partes que lo suscriben asumen un compromiso recíproco que tendrá valor legal en el ordenamiento jurídico en el cual está enmarcado.

La contratación puede implicar a personas jurídicas o a individuos, en tanto, el más corriente es el que mencionamos líneas arriba de la contratación laboral, en el que una empresa pública o privada contrata a un individuo para que efectúe un trabajo a cambio del pago de una suma de dinero.

En tanto, el concepto con el cual inmediatamente se vincula el término contratación es el de contrato, ya que gracias a él es que la contratación adquiere ribetes formales.

El contrato, entonces, no es otra cosa que el acuerdo o convenio oral o escrito, suscripto normalmente entre dos partes, las cuales, se obligarán recíprocamente sobre el asunto objeto de contrato.

El contrato implica un acuerdo de voluntades, en tanto, la relación y el acuerdo de las mismas estarán debidamente regulados por las cláusulas establecidas en el contrato y que ambas partes aceptaron al momento de la suscripción. (Chiavenato, 2000)

Seguimiento y Control

El proceso de contratación no finaliza con la formalización del contrato. Es necesario facilitar la adaptación del nuevo trabajador a la empresa y a su puesto de trabajo y verificar que se ha tomado la decisión acertada. Encontrar al candidato perfecto no es sencillo, por eso las empresas deberían considerar llevar a cabo estrategias para retener el talento entre en su equipo de trabajo. (Chiavenato, 2000)

Manual de Procedimientos

Un manual de procedimientos es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones.

Así como definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas.

Bien definido, un manual de procedimientos es una herramienta muy útil, con la que se introducirá rápidamente a las personas a entender y realizar sus actividades. (Softgrade, 2018)

Procedimientos

Un procedimiento es una serie de pasos bien definidos para conseguir un objetivo específico.

Existen diferentes ámbitos en los que se conciben los procedimientos, ejemplos son:

- Administrativos
- Judiciales
- Médicos
- Informáticos
- De actuación
- Entre otros

En nuestro caso nos enfocaremos a procedimientos administrativos, que están relacionados con la gestión de empresas.

Sin embargo, los conceptos de cómo hacer un manual de procedimientos aplican para cualquier categoría. (Softgrade, 2018)

Pasos para la Creación del Manual de Procedimientos

Paso 1. Establece los elementos y estructura que tendrá el manual, Es importante definir qué estructura y elementos queremos que tenga nuestro manual.

Esto nos ayudará tanto para contemplar toda la información que queremos plasmar en el mismo, sí requerimos tener más de un manual, todos se hagan de la misma forma.

Elementos

Los elementos que a continuación se describen, son todos aquellos que se deben incluir en el manual para describir cada proceso o procedimiento.

Aunque se recomienda incluir al menos estos, existen casos en que pueda ser opcional agregar alguno de ellos.

Los conjuntos de elementos a considerar son:

1. Objetivo: Describe el propósito o resultado que se obtendrá del proceso o procedimiento.
2. Justificación: Describe el porqué de la existencia e importancia del proceso y lo que pasaría si no se lleva a cabo.
3. Alcance: Establece los límites que tendrá el proceso, estos se determinan a través de la identificación de los eventos de inicio y fin, así como de las etapas que incluye.
4. Participantes: Los participantes son las personas, sistemas u otros procesos o procedimientos que realizan las actividades
5. Diagramas: El modelo o diagrama que muestran al proceso completo en forma gráfica. Se recomienda hacer uso de estándares para los diagramas.
6. Actividades: Es el trabajo o tareas que hay que realizar como parte del proceso o procedimiento.

Se definen a través de sus atributos los cuales son:

- Nombre
- Descripción
- Responsable
- Entradas
- Salidas
- Reglas de negocio

7. Políticas o reglas de negocio: Describen políticas, guías, estándares o regulaciones sobre el cual el negocio opera.
8. Pre y post condiciones: Condiciones que se tiene que cumplir para que inicie el proceso o procedimiento y lo que resulta después de ejecutado.

9. Eventos de inicio y fin: Son las situaciones o sucesos que hacen que inicie o termine el proceso o procedimiento.

Estructura: Para la estructura que tendrá el documento podremos considerar:

- Carátula
- Índice
- Control de versiones
- Introducción
- Audiencia objetivo
- Contenido (incluir aquí los elementos)
- Glosario

Paso 2. Define el alcance e involucrados, dependiendo de la necesidad quizás sea que quieras definir todos los procedimientos de tu organización, los de algunas áreas o solo los de una en específico.

La tarea en este punto es determinar hasta dónde abarcará.

Por ejemplo, consideremos que somos una pequeña compañía, los procedimientos que podemos contemplar son:

- Ventas
- Operaciones
- Administración y finanzas

Es posible dejar por lo pronto pendiente otros procedimientos como los del área de recursos humanos o informática, dado que nuestra prioridad como es mantener la labor comercial y operativa.

Los involucrados serán las áreas y personas que llevan a cabo actividades para los mismos. Conocer los límites de lo que quieres incluir el manual te ayudará a saber hasta dónde debes detenerte en documentar.

Paso 3. Establece los procesos y procedimientos, en este punto deberás definir qué proceso y procedimientos incluir.

Paso 4. Completa el manual

En este punto lo que sigue es obtener la información que definimos en el punto uno de la estructura y elementos, para definir a detalle los procesos y procedimientos que identificamos.

Esta información si no la conocemos se debe obtener de los expertos en la materia, que son las personas que desempeñan las actividades.

Ya con la dicha información obtenida, debemos transcribirla en nuestro manual estableciendo un control de revisiones y versiones que vamos generando.

Es recomendable que la información de nuestro procesos y procedimientos la obtengamos desde lo más general a lo más particular.

Si empezamos por lo más particular como las actividades o políticas, esto mantendrá el foco en los detalles impidiendo que tengamos una perspectiva general primero de lo que implica el proceso completo.

Una secuencia adecuada del orden en el que podemos obtener la información es:

- Definir el objetivo
- Alcance
- Identificar las actividades implicadas (sin ningún orden o responsable aún)
- Participantes o responsables
- Definir quién realiza cada actividad
- Crear un diagrama de flujo de trabajo

- Definir las reglas de negocio
- Definir pre-condiciones
- Definir post-condiciones
- Crear un modelo de datos (Entrada/Salida)
- Describir cada proceso y actividad

Paso 5. Valida el manual, Una vez que tienes ya una primera versión del manual la tarea es validarlo.

Validarlo consiste en corroborar que la información plasmada coincida con la realidad en cómo se desempeña el proceso o procedimiento.

La validación se puede llevar a cabo de diferentes formas. Una simple es enviar el manual al responsable de cada área, pidiendo que revise y de visto bueno o genere observaciones.

El problema que puede tener esta forma, es que muchas veces hay personas que por sus ocupaciones o prioridades pueden no revisarlo y darnos visto bueno, dando como consecuencia que haya errores u omisiones.

Otra forma es organizar una reunión en donde se presente el manual a todos los responsables y ahí se haga que se obtengan las observaciones.

La situación con esto es que también se puede dar el caso de que haya personas introvertidas que no participen y den su punto de vista, o por el contrario personas extrovertidas que quieran imponer su punto de vista.

La clave para esta forma de validación, es saber moderar la reunión y contar con la participación de todos.

Previamente se puede enviar también el manual para que las personas ya vayan con un entendimiento inicial, antes de que se lleve a cabo la reunión. (Chiavenato, 2000)

Flujograma

Un diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las

unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

Luego, un diagrama de flujo es una representación gráfica que desglosa un proceso en cualquier tipo de actividad a desarrollarse tanto en empresas industriales o de servicios y en sus departamentos, secciones u áreas de su estructura organizativa.

Son de gran importancia ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este. En la actualidad los diagramas de flujo son considerados en la mayoría de las empresas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema. (Chiavenato, 2000)

Prueba Psicométrica

La medición de las capacidades psíquicas recibe el nombre de psicometría. Se trata de la disciplina que atribuye valores (cifras) a condiciones y fenómenos psicológicos para que, de este modo, resulte posible la comparación de las características psíquicas de distintas personas y se pueda trabajar con información objetiva. Una prueba psicométrica, por lo tanto, apunta a evaluar la psiquis de un individuo y a plasmar esos resultados mediante valores numéricos. Los test psicométricos deben ser elaborados e interpretados bajo ciertos parámetros para que sus conclusiones sean acertadas. Suele decirse, en este sentido, que las pruebas psicométricas deben ser confiables (tienen que permitir realizar las mediciones siempre de la misma manera) y válidas (es decir, que consigan medir la facultad que efectivamente planean medir). Es frecuente que las empresas apelen a las pruebas psicométricas a la hora de decidir la contratación de un empleado. Lo habitual es que, tras una primera preselección entre los postulantes, se desarrollen pruebas psicométricas a los candidatos para medir sus capacidades intelectuales y los rasgos de su personalidad. Todas estas personas, de esta manera, serán sometidas a pruebas idénticas y los resultados de las mismas podrán compararse. (Gardey, 2018)

2.2 Fundamentos Legales

Artículo 25., Ley de Educación Nacional

Los Institutos de Educación por Cooperativa –IEBC– “son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental o municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del Subsistema de Educación Escolar”. Se crearon considerando que:

era necesario estimular la participación de padres de familia, municipalidades, organizaciones empresariales y otras organizaciones comunales coadyuvando a la descentralización administrativa del Estado para que, bajo los principios del sistema cooperativo, puedan participar en el proceso de educación y formación integral de los guatemaltecos (Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza).

Artículo 27., Ley de Educación Nacional

En la conducción de estos institutos participan representantes de la municipalidad respectiva, maestros y padres de familia organizados, que deseen involucrarse (Ley de Educación Nacional, Capítulo VII). Se encuentran ubicados en el área urbana y rural. Estos establecimientos se dirigen bajo la coordinación de una Junta Directiva conformada por siete miembros, quienes tienen la representación legal. Está integrada por el representante de la municipalidad respectiva, personal directivo, cuerpo docente, padres y madres de familia del instituto. El presidente de la Junta Directiva debe ser un padre de familia.

ORGANISMO LEGISLATIVO
CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
DECRETO NUMERO 17-95
El Congreso de la República de Guatemala

CONSIDERANDO:

Que es función del Estado crear las condiciones adecuadas para el mejoramiento social y económico de todos los guatemaltecos, sin distinción de ninguna naturaleza;

CONSIDERANDO:

Que el Estado no cuenta a la fecha con los recursos suficientes para satisfacer las demandas de educación de la población;

CONSIDERANDO:

Que el país requiere impulsar formas alternativas de enseñanza, creando los mecanismos legales a efecto de que un mayor número de guatemaltecos tengan acceso a la educación y formación integral;

CONSIDERANDO:

Que es necesario estimular la participación de padres de familia, municipalidades, organizaciones empresariales y otras organizaciones comunales legalmente constituidas, coadyuvando a la descentralización administrativa del Estado para que, bajo los principios del sistema cooperativo, puedan participar activamente en el proceso de educación y formación integral de los guatemaltecos;

CONSIDERANDO:

Que, dentro del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación de 1995, quedó establecida una partida de ocho millones cuatrocientos cuarenta y dos mil quinientos quetzales (Q 8,442,500.00), para la creación y funcionamiento de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza,

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 171, inciso a) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

DECRETA:

La siguiente:

LEY DE INSTITUTOS DE EDUCACION POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

Artículo 1º. Autorización y Creación.

Se autoriza la creación y funcionamiento de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, los cuales deberán regirse por la Ley de Educación Nacional, así como por la doctrina y principios del sistema cooperativo.

Artículo 2º. Finalidad.

Los institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza tendrán como finalidad contribuir a la formación integral de los guatemaltecos, en las áreas y niveles regidos y autorizados por el Ministerio de Educación.

Artículo 3º. Recursos.1

El Estado, a través del Presupuesto de Egresos de la Nación, erogará anualmente, mediante partida presupuestaria, al Ministerio de Educación, una asignación no menor de cinco mil quetzales (Q5,000.00), por grado o sección,

siempre que cada grado o sección cuente con un mínimo de 20 alumnos legalmente inscritos. El Ministerio de Finanzas Públicas, tendrá la obligación de situar puntualmente los recursos correspondientes. Esta asignación podrá incrementarse dependiendo de la situación económica y social por la que atraviese el país.

Las municipalidades tienen la obligación constitucional de aportar económica y materialmente a la creación y funcionamiento de estos establecimientos educativos, quedando también obligados a contribuir los padres de familia.

Otras organizaciones cooperativas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, podrán contribuir al mejoramiento y sostenimiento de estos institutos.

Artículo 4º. Enseñanza de la Educación Cooperativa.

Se establece la enseñanza del Cooperativismo en todos los institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza. El Ministerio de Educación determinará los contenidos y las prácticas para cada nivel.

Artículo 5º. Sección Regional de Educación Cooperativa y Finalidad.

El Ministerio de Educación creará en las Direcciones Técnicas Regionales, la Sección de Educación Cooperativa Regional. La Sección de Educación Cooperativa Regional atenderá la orientación, capacitación y coordinación de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza. Esta Sección de Educación Cooperativa, también será responsable de realizar las gestiones correspondientes, a efecto de que las asignaciones presupuestarias estatales se hagan efectivas.

Artículo 6º. Régimen Legal.

Además de la presente ley y su reglamento, los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza se regirán para todos sus fines, gobierno, dirección y control, conforme lo establece la Ley de Educación Nacional y su Reglamento.

Este artículo fue modificado por el Decreto número 05-2002 del Congreso de la República de fecha 22-02-2002, publicado en el Diario de Centro América el 07-03-2002, a partir de dicha fecha entra en vigencia, de la siguiente manera:

Artículo 1º. Se reforma el artículo 3 del Decreto Número 17-95, reformado por el Decreto Número 60-97, ambos del Congreso de la República, el cual queda así:

Artículo 3º. Recursos. El Estado, a través del Presupuesto de Egresos de la Nación, erogará anualmente, mediante partida presupuestaria, al Ministerio de Educación, una asignación no menor de once mil quinientos quetzales (Q11,500.00), por grado o sección, siempre que cada grado o sección cuente con un número no menor de veinte (20) alumnos legalmente inscritos.

El Ministerio de Finanzas Públicas, tendrá la obligación de situar puntual y mensualmente los recursos de igual manera como cancelan los salarios en la Administración Pública. Esta asignación podrá incrementarse dependiendo de la situación económica y social por la que atraviesa el país.

Las municipalidades tienen la obligación constitucional de aportar económica y materialmente a la creación y funcionamiento de estos establecimientos educativos, quedando también obligados a contribuir los padres de familia.

Otras organizaciones cooperativas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, podrán contribuir al mejoramiento y sostenimiento de estos institutos.

Artículo 7º. Funcionamiento.

El Ministerio de Educación queda obligado a facilitar los edificios escolares oficiales, su mobiliario y otros servicios para el funcionamiento de los institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, durante los horarios que los mismos no sean utilizados. El Estado, los padres de familia y las municipalidades deberán contribuir con la implementación de estos centros educativos.

Artículo 8º. Representación.

Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza estarán representados legalmente por una Junta Directiva, la cual estará conformada por siete (7) miembros de los cuales cuatro (4) deberán elegirse anualmente entre los padres de familia de los estudiantes. Los tres (3) restantes serán designados por las municipalidades y los docentes.

El presidente de la Junta Directiva debe ser un padre de familia. Esta Directiva también velará por la calidad de la educación que se imparta a los educandos.

Artículo 9º. Transitorio.

Se deja sin efecto toda disposición que contravenga a la presente ley, derogándose

específicamente el Acuerdo Gubernativo número 1 de fecha 17 de enero de 1972.

El Ministerio de Educación, escuchando previamente la opinión de representantes de los Institutos por Cooperativa, deberá elaborar el reglamento de esta ley en un plazo no mayor de 60 días.

Artículo 10º. Vigencia.

El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Capítulo III

Plan de Acción

3.1 Título del proyecto

Manual de Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Docente Dirigida a las Autoridades del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.

3.2 Problema Seleccionado

¿Cómo propiciar un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente?

3.3 Hipótesis-Acción

Si se elabora un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente entonces se podrán realizar sistemáticamente los procesos.

3.4 Ubicación Geográfica de la Intervención

Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.

3.5 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades USAC, Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles.

3.6 Justificación de la Intervención

La calidad educativa que merecen los jóvenes exige que sean contratados docentes con las cualidades necesarias para instruir alumnos capaces y preparados, para ello se hace necesario realizar selecciones a fines de determinar quiénes son los mejores candidatos a los puestos de trabajo que se

puedan ofrecer, estando basado en los objetivos y metas que de la institución educativa, buscando así en mayor medida la obtención de los resultados que se esperan, conformando un equipo de docentes con la calidad necesaria.

Actualmente el instituto no cuenta con manual de procedimientos, el cual le sirva para mejorar la calidad de sus procesos y como apoyo de manera formal a reclutar, seleccionar y contratar personal docente.

La importancia de la elaboración de un manual para los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, radica en la instrucción que brindará a los encargados de estos procesos, proponiendo conocimiento exacto de los pasos que deben seguir para ejecutar de forma adecuada, ordenada y oportuna de las actividades, garantizando procedimientos claros y de apoyo tanto para el director como para la directiva.

3.7 Descripción de la Intervención

El proyecto consistirá en un proceso participativo y coordinación del Epesista para estructurar con base normas, leyes y una detenida revisión, la elaboración de un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente dirigido a director, junta directiva y coordinador técnico educativo del nivel medio, así como los medios para socializar la información proporcionada.

3.8 Objetivos de la intervención

General

Contribuir a mejorar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal docente de manera precisa, detallando las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en el ámbito laboral.

Específicos

- Elaborar un manual para regular los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal docente.

- Socializar manual de procedimientos con la Junta Directiva de la Cooperativa.

3.9 Metas

- Un manual de procedimientos administrativos.
- Una presentación de sociabilización con director y junta directiva sobre el manual.

3.10 Beneficiarios

Directos: director y Junta Directiva

Indirectos: Coordinador Técnico administrativo, Alumnos y Padres de familia

3.11 Actividades para el logro de los objetivos

1. Elaborar y entregar solicitud de autorización para ejecución del manual en el instituto al coordinador técnico administrativo.
2. Presentación del plan del proyecto al director y junta directa del instituto
3. Identificar los procesos actuales y las oportunidades de mejora en la contratación de docentes.
4. Revisión de fundamentos legales necesarios para la implementación del manual
5. Establecer pasos para la elaboración del manual
6. Elaborar diseño general del informe
7. Recopilación de información en el instituto
8. Elaboración del primer boceto del manual para revisión
9. Revisión del manual por el director del establecimiento
10. Corrección, elaboración e impresión de la versión final del manual
11. Solicitud al coordinador técnico administrativo para entrega y socialización del manual
12. Presentación y socialización del manual al director.

3.12 Cronograma

No.	ACTIVIDAD	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		1	Elaborar y entregar solicitud de autorización para ejecución del manual en el instituto al coordinador técnico administrativo.	■														
2	Presentación del plan del proyecto al director y junta directa del instituto	■																
3	Identificar los procesos actuales y las oportunidades de mejora en la contratación de docentes.		■	■														
4	Revisión de fundamentos legales necesarios para la implementación del manual				■													
5	Establecer pasos para la elaboración del manual				■													
6	Elaborar diseño general del informe					■												
7	Recopilación de información en el instituto						■											
8	Elaboración del primer boceto del manual para revisión							■	■									
9	Revisión del manual por el director del establecimiento									■								
10	Corrección, elaboración e impresión de la versión final del manual										■	■						
11	Solicitud al coordinador técnico administrativo para entrega y socialización del manual												■					
12	Presentación y socialización del manual al director.													■				

Grafica 3 Cronograma de actividades del plan de acción

Elaborado por Epesista

3.13 Técnicas Metodológicas

- Análisis documental
- Observación
- Análisis y diálogos
- Lectura comprensiva
- Investigación de campo

3.14 Recursos

Humanos

Director

Epesista

Materiales

Transporte

Computadora

Cañonera

Dispositivo USB

Cámaras digitales

Internet

Teléfono

Impresora

Tinta

Papel Bond tamaño carta

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	C/u	Total
1	Transporte	15 viajes	Q. 20.00	Q. 300.00
2	Alquiler de cañonera	1 hora	Q. 50.00	Q. 50.00
3	Impresión de ejemplares del manual de procedimientos	10 ejemplares	Q. 30.00	Q. 300.00
4	Refacción	10	Q. 20.00	Q. 200.00
5	Imprevistos			Q. 100.00
	<u>Total</u>			Q. 950.00

Cuadro 11 Presupuesto del proyecto

3.16 Responsables

- Epesista
- Director
- Asesor

3.17 Formato de Instrumentos de Control o Evaluación de la Intervención

No.	ACTIVIDAD	Evaluación																
			MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaborar y entregar solicitud de autorización para ejecución del manual en el instituto al coordinador técnico administrativo.	P	■															
		E	■															
2	Presentación del plan del proyecto al director y junta directa del instituto	P	■															
		E	■															
3	Identificar los procesos actuales y las oportunidades de mejora en la contratación de docentes.	P		■	■													
		E		■	■													
4	Revisión de fundamentos legales necesarios para la implementación del manual	P				■												
		E				■												
5	Establecer pasos para la elaboración del manual	P				■												
		E				■												
6	Elaborar diseño general del informe	P					■											
		E					■											
7	Recopilación de información en el instituto	P						■										
		E						■										
8	Elaboración del primer boceto del manual para revisión	P						■	■									
		E						■	■									
9	Revisión del manual por el director del establecimiento	P								■								
		E								■								
10	Corrección, elaboración e impresión de la versión final del manual	P									■	■						
		E									■	■						
11	Solicitud al coordinador técnico administrativo para entrega y socialización del manual	P												■				
		E												■				
12	Presentación y socialización del manual al director.	P													■			
		E													■			

Grafica 4 Control de la intervencion

P: Planificado E: Ejecutado

Elaborado por Epesista

Capítulo IV

Ejecución y Sistematización de la Intervención

4.1 Descripción de las Actividades Realizadas

No.	Actividades	Resultados
1	Elaborar y entregar solicitud de autorización para ejecución del manual en el instituto al coordinador técnico administrativo	El coordinador técnico administrativo autorizó la ejecución del proyecto en la institución avalada.
2	Presentación del plan del proyecto al director y junta directa del instituto	Se establecieron fechas para recolección de datos y sugerencias sobre la planificación de parte del director.
3	Identificar los procesos actuales y las oportunidades de mejora en la contratación de docentes	Se establecieron puntos de intervención y se identificó la ruta de actividades para elaboración de flujogramas.
4	Revisión de fundamentos legales necesarios para la implementación del manual	Se integró la fundamentación legal de manual para evitar contradecir lo actualmente normado en el ámbito de manual.
5	Establecer pasos para la elaboración del manual	Se planificó el tiempo para la redacción del manual.
6	Elaborar diseño general del informe	Se elaboró el boceto del informe previo a iniciar redacción.

7	Recopilación de información en el instituto	Se visitó el instituto y se anotó cada proceso de contratación como actualmente se realiza.
8	Elaboración del primer boceto del manual para revisión	Se integró el manual con a la información recopilada, para enviar a revisión.
9	Revisión del manual por el director del establecimiento	El director sugirió cambios en los procesos según la experiencia.
10	Corrección, elaboración e impresión de la versión final del manual	Se cambiaron sugerencias recibidas y se imprimió el manual
11	Solicitud al coordinador técnico administrativo para entrega y socialización del manual	El coordinador técnico autorizo le socialización del manual.
12	Presentación y socialización del manual al director.	Se entregó el manual al director.

Cuadro 12 Actividades de la intervención

4.2 Productos, logros y evidencias

Producto	Logros
Manual de procedimientos para reclutamiento, selección y contratación de docentes en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.	<ul style="list-style-type: none"> a) Colaboración de la junta directiva de la cooperativa y director, participando ampliamente en el proceso. b) Aceptación de la sugerencia realizada por medio del manual, y compromiso de analizar ampliamente la implementación en el instituto, indicando que lo enviaran a la coordinación para su análisis autorización.

Cuadro 13 Productos y logros de la intervención



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE



Dirigida a las autoridades del:

**Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los
Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá B.V.**

Contenido

Presentación	i
Fundamentación legal	ii
Ámbito de aplicación	iii
Objetivo	iii
Capítulo I. Reclutamiento del Personal Docente	1
1.1 Diseño institucional de la convocatoria	2
1.2 Procedimiento para el reclutamiento del personal docente	5
1.3 Diagrama de flujo para el reclutamiento del personal docente	7
Capítulo II. Selección del personal docente	8
2.1 Comisión Dictaminadora	9
2.2 Procedimiento para la selección del personal docente	12
2.3 Diagrama de flujo para la selección de persona docente	13
Capítulo III. Contratación Del Personal Docente	14
3.1 Procedimiento para la contratación del personal docente	15
3.2 Diagrama de flujo para la contratación del personal docente	16
Anexos	17
Anexo 1 Modelo de Convocatoria	17
Anexo 2 Modelo de Prueba psicométrica	18
Anexo 3 Modelo para Comprobación de documentos	30
Anexo 4 Modelo de Guía para entrevista	31
Anexo 5 Modelo de Evaluación de la clase muestra	32
Anexo 6 Modelo de Cuestionario de vocación docente	34



Presentación

El presente documento, se desarrolla en base a los lineamientos contenidos en normativa vigente del Ejercicio Profesional Supervisado, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual se fundamenta con el propósito de mejorar la forma de reclutar personal para el Instituto de educación básica por cooperativa los Ángeles, a quienes se les propone actúen bajo el marco normativo del presente manual

En este sentido, se pretenden crear las bases para establecer las líneas para incorporar y seleccionar al personal que cumpla con un perfil afín a las aptitudes para los puestos de docencia requeridos dentro del instituto, y de esta manera fortalecer la administración del personal.

El instituto de educación básica por cooperativa los ángeles es la entidad encargada de la formación de jóvenes del área, que funciona en constancia de alcanzar las metas para lograr el éxito. En este sentido, la importancia que adquiere la forma en que se elige al personal es evidente. Personas poco capacitadas provocarán grandes repercusiones en la educación de los alumnos, es necesario que exista una forma rigurosa y eficaz de reunir al mejor equipo laboral posible para el éxito de la institución.

Los procesos de reclutamiento y selección, tratados en este trabajo, constituyen una opción sistemáticamente ordenada y clara para lograr este objetivo. Es por ello que se presenta el siguiente Manual de procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal docente, como una propuesta al mejoramiento de los procesos y por consiguiente de la calidad educativa de la institución beneficiada.



Fundamentación legal

- LEY DE INSTITUTOS POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA, DECRETO LEGISLATIVO No. 17-95 Artículo 8
- REGLAMENTO DE INSTITUTOS POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA, ACUERDO MINISTERIAL No. 58-95 Artículos 17, 22, 25 y 26



Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente manual y de ser aprobado habrán de ser cumplidas por la dirección, junta directiva y aspirantes a docentes del Instituto de educación básica por cooperativa los Ángeles y coordinador técnico educativo del nivel medio de educación de Salamá Baja Verapaz, respetando los lineamientos institucionales.



Objetivo

Normar y sistematizar por medio de un instrumento administrativo al instituto de educación por cooperativa los ángeles, que contenga, de manera precisa y detallada, los procedimientos que se aplican en el ámbito laboral de educación por cooperativa, definiendo los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente.

Capítulo I

Reclutamiento del Personal Docente

Entendemos por reclutamiento del personal académico, el proceso de atraer profesionales especializados, en número suficiente y con los atributos idóneos para desempeñarse como profesores de la Universidad.

La necesidad de realizar el reclutamiento inicia cuando:

- El instituto tiene que cubrir determinadas materias con profesores que cuenten con los conocimientos adecuados para impartirlas.
- Cuando exista la necesidad de cubrir las bajas académicas que se presenten durante el ciclo escolar.
- Cuando se realice la actualización o modificación a los planes de estudio y no existan profesores con el perfil requerido.
- Cuando se dé la creación de nuevas asignaturas.
- Por crecimiento o expansión del instituto.
- Cuando se modifique el Currículo Nacional Base y lo indique.

El reclutamiento se realiza mediante la publicación de una convocatoria que expedirá la Dirección del instituto y que contiene todos los requisitos de la vacante, su difusión es generalizada y promueve el reclutamiento. La convocatoria es pública y se realiza de manera externa a través de los diferentes medios de comunicación local, por medio de la página del portal web de Facebook del instituto, en diferentes reuniones ya sean con docentes, coordinadores u autoridades se hará pública la

convocatoria y de manera interna se colocan carteles informativos en las diferentes áreas del instituto.

Para realizar la convocatoria deberá publicarse por medio de un formato establecido **(Anexo 1)** el cual deberá contar con los siguientes elementos:



1.1 Diseño institucional de la convocatoria

a. Finalidad de la convocatoria.

Establece número, tipo de plazas, área del conocimiento.

b. Perfil y requisitos del puesto

- Lugar donde debe residir el aspirante.
- Acreditación académica.
- Experiencia.

- Carencia de antecedentes penales.
- Carencia de antecedentes policíacos.
- Certificación del Registro Nacional de agresores sexuales del Ministerio Público.
- Disponibilidad de tiempo.

c. Habilidades requeridas para el puesto:

- Planificación y Organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo y ser proactivo

d. Documentos a presentar: el aspirante deberá presentar original y copia de los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de empleo donde debe indicar el puesto al que desea aplicar.
- Currículum Vitae actualizado, que contenga todos sus datos personales y dirección de correo electrónico, máximo dos hojas, firmado en la parte inferior de la segunda hoja, debiendo agregar fecha y lugar antes de la firma.
- Fotografía reciente tamaño cedula blanco y negro o a color.
- Fotocopia de DPI ambos.
- Documentos que comprueben la experiencia profesional y docente.
- Fotocopia de NIT o RTU actualizado.

- Fotocopia ambos lados de Título de Profesorado en enseñanza media (debidamente registrado en la Súper intendencia de administración tributaria y la Contraloría General de Cuentas) según la especialidad solicitada o diplomados que comprueben el conocimiento de la especialidad si fuere necesario según la plaza disponible.
 - Fotocopia ambos lados de Título de Licenciatura en Pedagogía (debidamente registrado en la Súper intendencia de administración tributaria y la Contraloría General de Cuentas) si lo tuviere.
 - Colegiado activo vigente si presenta título de licenciatura.
 - Fotocopia de cedula docente de nivel medio
- e. Día, hora y lugar de entrega de documentos, además, deberá incluir el nombre de quien los recibirá.
- f. Consideraciones Generales: Cargo de quien pública la convocatoria, teléfonos y correo electrónico para preguntas o aclaraciones.
- g. Firma de quien pública la convocatoria



1.2 Procedimiento para confrontación de expedientes

El aspirante deberá presentar en la Dirección, los documentos requeridos en la convocatoria en original y copia, los documentos originales servirán para realizar el cotejo correspondiente, estos serán devueltos al término del mismo. Corresponderá al director o a quien solicite investigar sobre la legitimidad de los documentos presentados si el caso así lo amerita.

Para realizar el análisis curricular del expediente, es necesario que las fotocopias de los documentos de preparación académica formal, especialización, capacitación y requisitos legales contengan el proceso de confrontación, el cual se evidencia por medio del sello, firma y nombre de la persona responsable que realizó esta acción, con lo cual se le da la validez a los mismos, lo cual permite a la Junta Directiva de la Cooperativa, Junta Calificadora, Director, Coordinador Técnico Administrativo determinar si el candidato posee las calidades académicas y de experiencia para desempeñar el cargo al cual está optando, los documentos confrontados se extraen del expediente para formar parte del archivo de desglose de la Oficina y que sirven para dar soporte a la acción realizada.



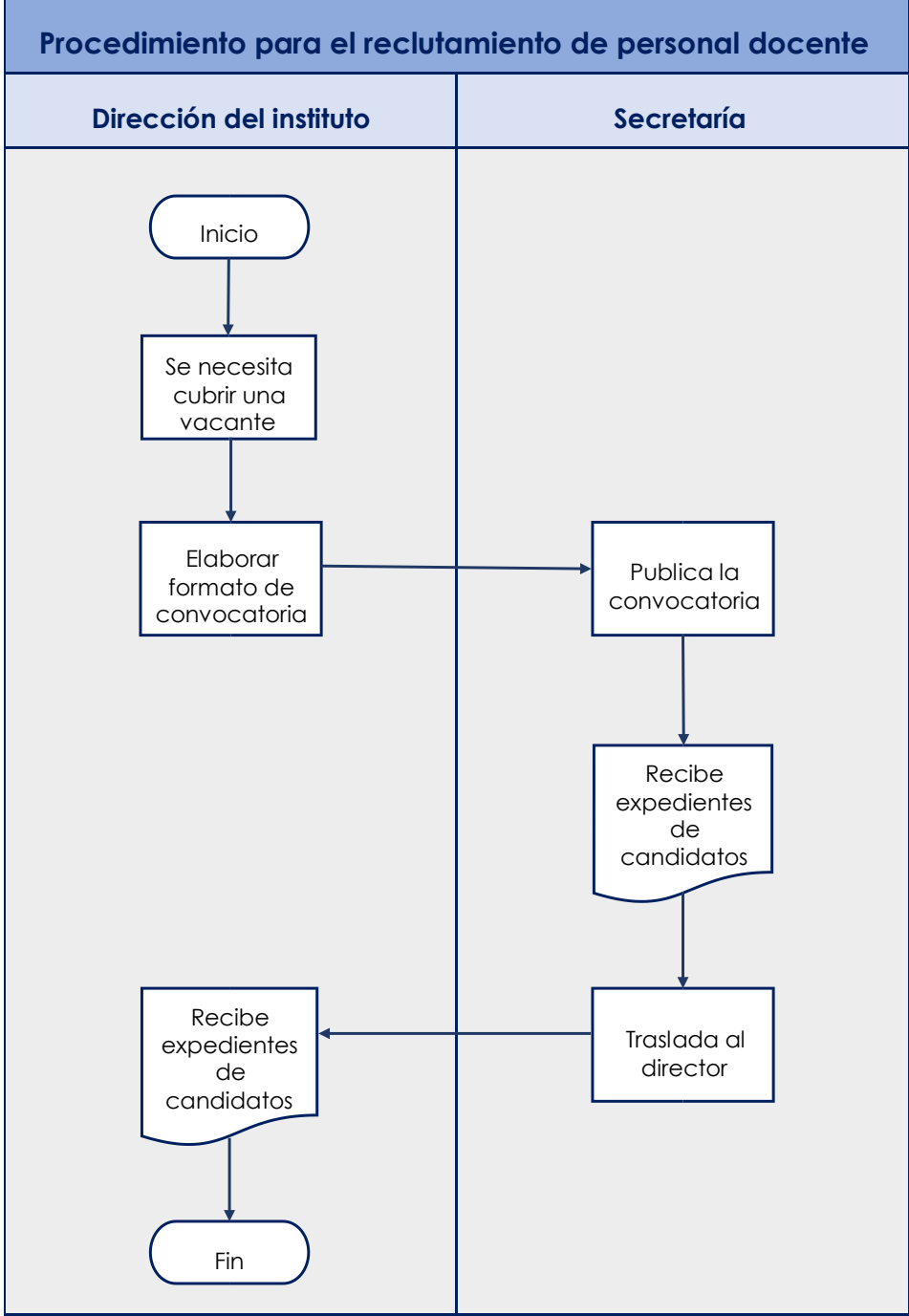
Procedimiento para el reclutamiento del personal docente

El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente cualificados y capaces de ocupar cargos en el instituto. Básicamente el reclutamiento de personal es un sistema de información, mediante el cual se divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende cubrir.

Para ser eficaz, el reclutamiento de personal debe atraer un contingente de candidatos suficiente para abastecer adecuadamente el proceso de selección. Es una actividad que tiene por objeto inmediato atraer candidatos, para establecer con ellos el proceso de selección oportuno.

1. El director elabora el formato de convocatoria con los datos y requisitos requeridos, imprime, sella y firma para ser trasladada a secretaria.
2. Secretaría da a conocer la convocatoria de la vacante en medios de comunicación local, página web Facebook, reuniones de academia y carteles.
3. Secretaría recibe los documentos de los aspirantes y confronta su legitimidad con originales que son devueltos inmediatamente al aspirante.
4. Secretaría traslada los expedientes recibidos al director del instituto.

1.3 Diagrama de flujo de procedimientos para el reclutamiento del personal docente



Grafica 5 Diagrama de flujo de reclutamiento de personal

Capítulo II

Selección del Personal Docente



2.1 Comisión para la selección del personal docente

La selección de personal, es un proceso dinámico, cuyo objetivo es encontrar la persona más adecuada para cubrir un puesto de trabajo en una empresa determinada. El objetivo de este proceso es encontrar al candidato que mejor se ajuste el puesto requerido.

El proceso inicia una vez que concluye el reclutamiento de aspirantes para cubrir la vacante en la plaza o materia que se requiera, con esto decimos que la selección, es el adecuado manejo de técnicas específicas para elegir al candidato idóneo que la institución necesita. Se da mediante concurso de oposición. El concurso de oposición es el mecanismo mediante el cual una Comisión Dictaminadora tendrá por objetivo evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso del personal académico.

Este concurso se realiza cuando en el reclutamiento se tengan dos o más aspirantes a ocupar la plaza o materia ofrecida.

Políticas

Todo aspirante que desee ser contratado para impartir clases en el instituto, se apegará a un proceso de selección, mediante un concurso de oposición.

El concurso de oposición evalúa a los aspirantes conocimientos y habilidades profesionales como docentes y actitudinales, comprueba también la experiencia docente y profesional que tenga en la disciplina que va a ser contratado.

Se realizará a los aspirantes un examen psicométrico (**Anexo 2**) como parte del proceso, éste lo efectuará la dirección del establecimiento y la junta directiva. El resultado será analizado únicamente por la Dirección y la junta directiva, quien utilizará esta información para integrar el informe que se envía al Coordinador técnico administrativo de nivel medio.

Comisión Dictaminadora

La Comisión Dictaminadora, se encargará de evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso.

- La Comisión Dictaminadora estará integrada por cada uno de los miembros de la Junta Directiva de la Cooperativa.

La Comisión Dictaminadora practicará a los concursantes la siguiente evaluación:

- a) Revisión de la documentación del aspirante. Se analizará el perfil profesional del aspirante para verificar que es acorde y cumple las condiciones para las funciones y tareas que llevará a cabo.

- b) Revisará y comprobará que la documentación presentada sea la adecuada, se analizarán los méritos académicos y profesionales. Se ocupará el formato de comprobación de documentos **académicos (Anexo 3)**. Satisfecho este requisito, programarán las siguientes actividades del procedimiento.
- c) Entrevista: esta tiene la finalidad de establecer contacto visual con el candidato y obtener datos que nos permitan conocer aspectos personales, de actitud, académicos y laborales relevantes para su contratación y hacer un análisis observacional de la conducta que muestra. Durante el desarrollo de la entrevista se aplica la guía de entrevista para aspirantes a personal docente **(Anexo 4)**.
- d) Clase Muestra: es la exposición oral y en su caso práctica, de un tema del programa de estudio de la curso o asignatura en la cual concursa. Se aplicará al candidato, para conocer cuál es el dominio que demuestra sobre la materia y sus habilidades docentes. El tema de esta Clase Muestra se lo proporciona el director del instituto al candidato después de la entrevista. Se utilizará el formato de evaluación de la Clase Muestra **(Anexo 5)**.
- e) Se aplicará un cuestionario para demostrar la vocación docente y la cultura general del aspirante **(Anexo 6)**.
- Una vez terminada la evaluación, la Comisión Dictaminadora, emite la resolución por unanimidad o mayoría, el director tendrá voto de calidad en caso de empate.
 - El secretario levantará el acta del resultado final del proceso de selección de profesores, describiendo el proceso, los acuerdos tomados y el resultado de la

evaluación, misma que será firmada al calce y al margen por los miembros de la Comisión que en ella intervinieron. El acta deberá contener:

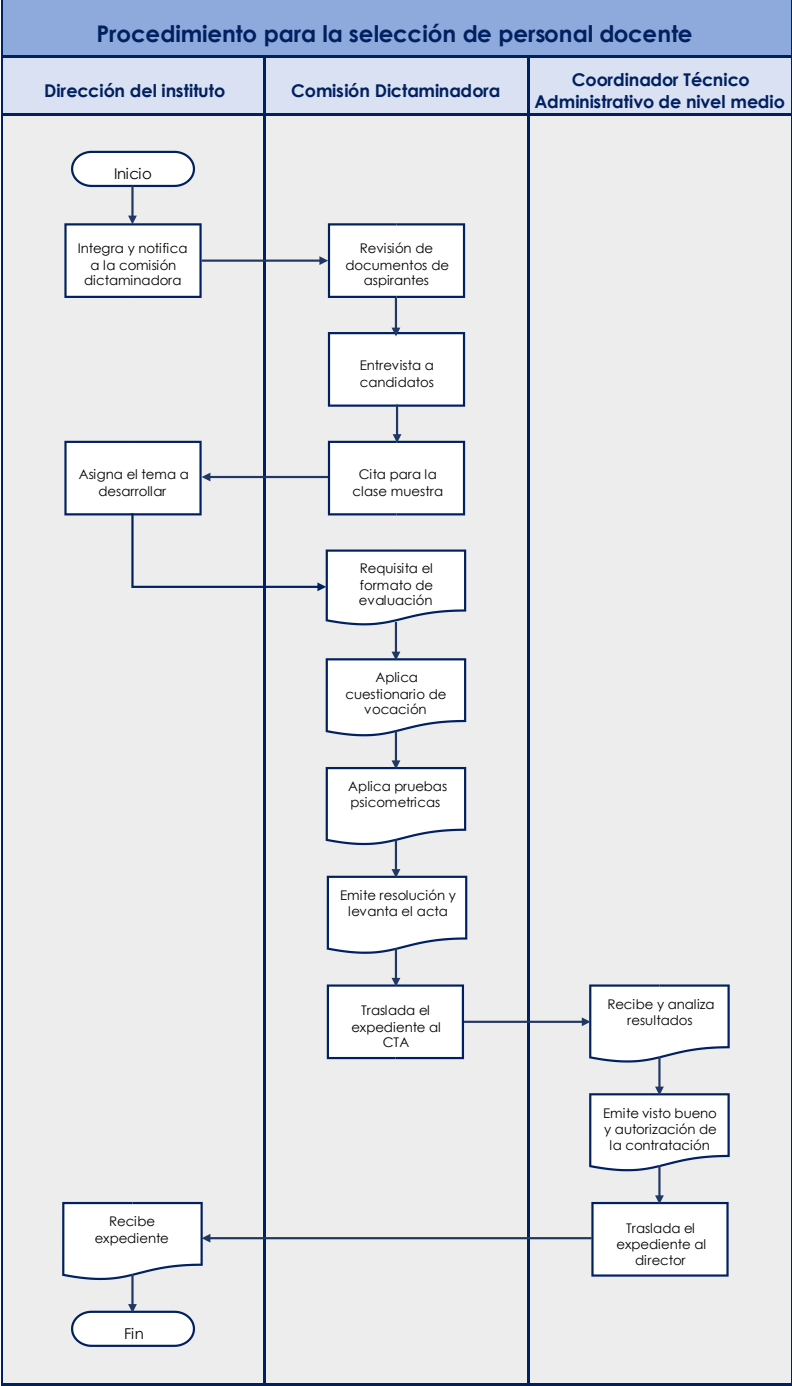
- a) Las evaluaciones realizadas.
 - b) Los nombres del o los concursantes.
 - c) El nombre del ganador de la plaza y en su caso, el orden de preferencia de los demás concursantes que por su idoneidad podrían ocupar la plaza, si el ganador no lo hiciera, según el orden señalado.
 - d) Descripción de circunstancias relevantes que se hayan suscitado durante el concurso.
- La Comisión Dictaminadora enviará por escrito el acta y formatos al Coordinador Técnico Administrativo de nivel medio en la cual se consignarán las resoluciones y candidatos elegidos, para que dé visto bueno del proceso y se pueda seguir con el proceso de contratación.
 - El candidato que haya participado en un concurso de oposición y no haya sido seleccionado, podrá participar nuevamente.
 - Concluido el proceso de selección se entregará el expediente a secretaría del instituto quien integrará el expediente académico de cada profesor seleccionado.



2.2 Procedimiento para la selección del personal docente

1. El director integra y notifica a la Comisión Dictaminadora.
2. La Comisión Dictaminadora revisa los documentos de los aspirantes reclutados.
3. La Comisión dictaminadora lleva a cabo la Entrevista a los aspirantes y cita al candidato para llevar a cabo la Clase Muestra.
4. El Director del instituto asigna el tema a exponer en la Clase Muestra.
5. La Comisión Dictaminadora requisita el formato de evaluación de la Clase Muestra.
6. La Comisión Dictaminadora aplica el cuestionario de vocación docente y cultura general.
7. La Comisión Dictaminadora aplica las pruebas psicométricas.
8. La Comisión Dictaminadora emite la resolución y se levanta el acta correspondiente y la envía al Coordinador Técnico administrativo de nivel medio.
9. El Coordinador Técnico administrativo de nivel medio remite los expedientes al Director con visto bueno y autorización de contratación.

2.3 Diagrama de flujo de procedimiento para la selección del personal docente



Grafica 6 Diagrama de flujo de selección de personal

Capítulo III

Contratación del Personal Docente

3.1 Procedimiento para la contratación del personal docente

Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa.

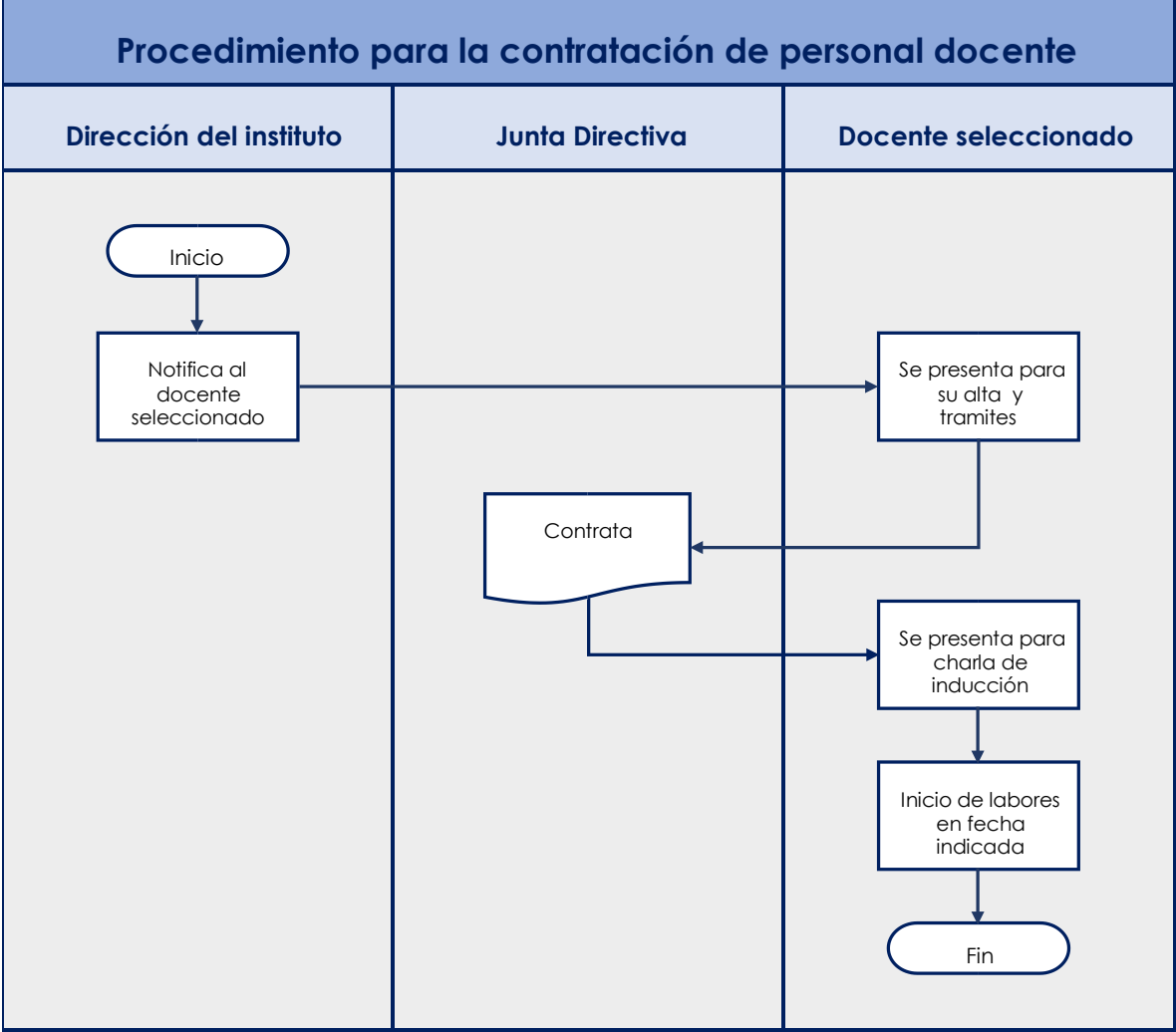
Lo anterior, se hará mediante un contrato de trabajo en el cual, se establecen las obligaciones, responsabilidades y las condiciones bajo las cuales se prestará la actividad a desempeñar; además se especificarán las prestaciones a las que tendrá derecho el nuevo colaborador como son: sueldo, jornada laboral, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, demás remuneraciones, beneficios, y otros.

Una vez que concluye la selección de personal y surjan el o los candidatos más aptos, la Dirección del instituto hará llegar al Coordinador Técnico Administrativo de nivel medio la documentación completa de todo el proceso, quien será el encargado de dar visto bueno al proceso y al docente elegido, y si fuera necesario verificará por los medios que crea conveniente la veracidad de la documentación, así como las referencias laborales del candidato seleccionado. Quien remitirá al director de la institución para que presente a la junta directiva la documentación y establecer las condiciones laborales que corresponda. Se firmará el contrato o nombramiento correspondiente.



1. El director informará al docente seleccionado que se debe presentar en la Dirección del establecimiento para su contratación.
2. El docente seleccionado se presentará en el Instituto, para su alta, firma de contrato y trámites administrativos correspondientes.
3. El profesor contratado se presentará al instituto para charla de inducción del curso al que sea asignado.
4. El profesor se presentará en la fecha indicada para impartir la o las asignaturas correspondientes.


3.2 Diagrama de flujo del procedimiento para la contratación del personal docente



Grafica 7 Diagrama de flujo de contratación de personal

Anexos

Anexo 1 Modelo de Convocatoria

 CONVOCATORIA PARA OPTAR A PUESTO VACANTE NO. 001-2018	
INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA LOS ANGELES requiere contratar los servicios PROFESIONALES de:	
DOCOCENTE DE NIVEL MEDIO	
Honorario mensual:	
Ubicación del Puesto:	
PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ser residente en el área ✦ Acreditar título de PEM o Licenciatura ✦ Confrontado ✦ Experiencia de la especialidad ✦ Carencia de antecedentes penales. ✦ Disponibilidad de tiempo. 	DOCUMENTOS QUE PRESENTAR: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Curriculum Vitae actualizado, que contenga todos sus datos personales y dirección de correo electrónico, máximo dos hojas, firmado en la parte inferior de la segunda hoja, debiendo agregar fecha y lugar antes de la firma y sello. ✦ Fotografía reciente tamaño cedula blanco y negro o color. ✦ Fotocopia del DPI ambos lados. ✦ Fotocopia de NIT o RTU actualizado. ✦ Fotocopia de Titulo ✦ Colegiado Activo ✦ Antecedentes Penales ✦ Constancias laborales y otros diplomas de capacitaciones y/o académicos.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Planificación y Organización. ✦ Buenas relaciones interpersonales. ✦ Trabajo en equipo y ser proactivo. 	
Lugar y Fecha de la Publicación:	
(firma director) <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> Vo. Bo. (firma CTA) </div>	

Cuadro 14 Modelo de convocatoria

Anexo 2 Modelo de Prueba psicométrica

Aptitudes verbales

Fluidez Verbal

Escriba cuantas palabras se le ocurran que comiencen por la letra P.

1.	2.	3.
.....	4.	
5.	6.	7.
.....	8.	9.
.....	11.	12.

Ortografía

¿Qué series de palabras no contienen ningún error ortográfico?

- a) Expeditivo, zurcir, aviar, contricción.
- b) Baya, inhibición, adherido, estiércol.
- c) Enjuto, inconeso, mexicano, overbooking.
- d) Abaco, cayamiento, exhortante, óbido.

Definiciones

Elija la palabra que corresponde a la definición que se expone.

- 1. "Cantidad expresada con cifras"
 - a) Monto b) Guarismo c) Ciclópeo d) Ecuación
- 2. "Imponer un castigo"
 - a) Infracción b) In fraganti c) Infligir d) Implorar

Sinónimos y antónimos

Busque la palabra cuyo significado se parece más a la primera palabra.

- 1. **Horadar** Tapar Dispersar Vagabundear
 Taladrar.
- 2. **Rúbrica** Rústica Firma Clamor Ruego

Test de Aptitud numérica

La aptitud numérica es la capacidad de manejar números y de resolver rápidamente y forma correcta problemas cuantitativos.

Suelen incluir pruebas de:

- Operaciones de cálculo.
- Problemas.
- Matrices.
- Agilidad mental numérica.

Ejemplos:

Operaciones de cálculo

Resuelva las siguientes operaciones e indique cuál de las opciones es la correcta.

- 1. $42 + 30 + 18 =$
 a) 90 b) 93
 c) 80 d) 85

Matrices

Señale en cada caso si la totalidad de las sumas está bien hecha (B) o por el contrario hay algún error (M).

$$17 \quad 45 \quad 7 \quad | \quad 68$$

20	10	35	65
9	12	16	37
46	67	58	170

B M

Agilidad mental numérica

¿Cuál es el resultado de multiplicar 5 por su triple?

- a) 15 b) 45
- c) 75 d) 55

Test de razonamiento

El razonamiento es la capacidad para resolver problemas lógicos, es decir, descubrir la relación entre ciertos elementos que pueden ser de distinta naturaleza: verbal, numérico y gráfico.

¿Qué tipos de pruebas incluyen?:

- A. Razonamiento verbal.
- B. Razonamiento abstracto.
- C. Razonamiento lógico.
- D. Razonamiento numérico.
- E. Razonamiento espacial.
- F. Razonamiento mecánico.

A) Razonamiento verbal

Los ejercicios de razonamiento verbal implican establecer relaciones lógicas entre determinadas palabras o conceptos.

Las pruebas más frecuentes que se incluyen son:

- Analogías.

- Palabras no relacionadas.

Ejemplos:

Analogías

1. España es a español como Dinamarca es a:

- a) Suizo b) Dinamarqués c) Danés d) Dinar

2. Locutor es a emisor como oyente es a:

- a) Receptor b) Canal c) Mensaje d) Medio

Palabras no relacionadas

Señale la palabra que no está relacionada.

1. ¿Cuál de las siguientes palabras no encaja con las restantes?

- LEÓN GUEPARDO TIGRE PUMA LOBO LEOPARDO

2. ¿Cuál de las siguientes palabras no encaja con el resto?

- Ordenanza Escriba Secretario Amanuense Copista

B) Razonamiento abstracto

En este tipo de pruebas, debemos descubrir la relación lógica que guardan entre sí determinadas secuencias o bloques de figuras.

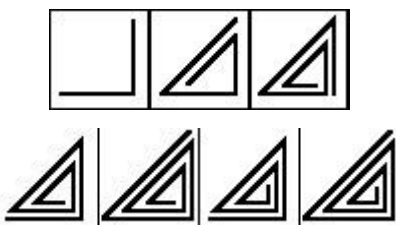
Las pruebas más frecuentes que se incluyen son:

- Series de figuras.
- Figuras no relacionadas.
- Matrices.
- Operaciones con símbolos y letras.
- Operaciones equivalentes a otras.

Ejemplos:

Series de figuras

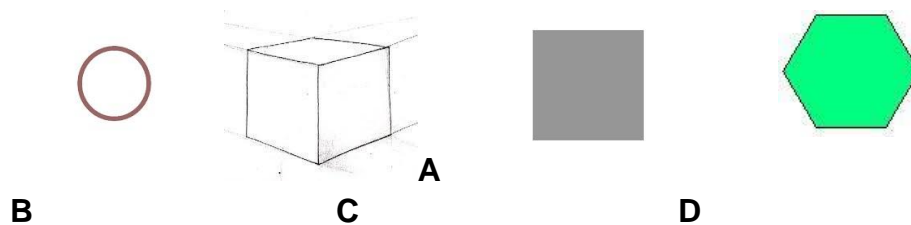
Elija la figura que completa la serie.



- a
- b
- c
- d

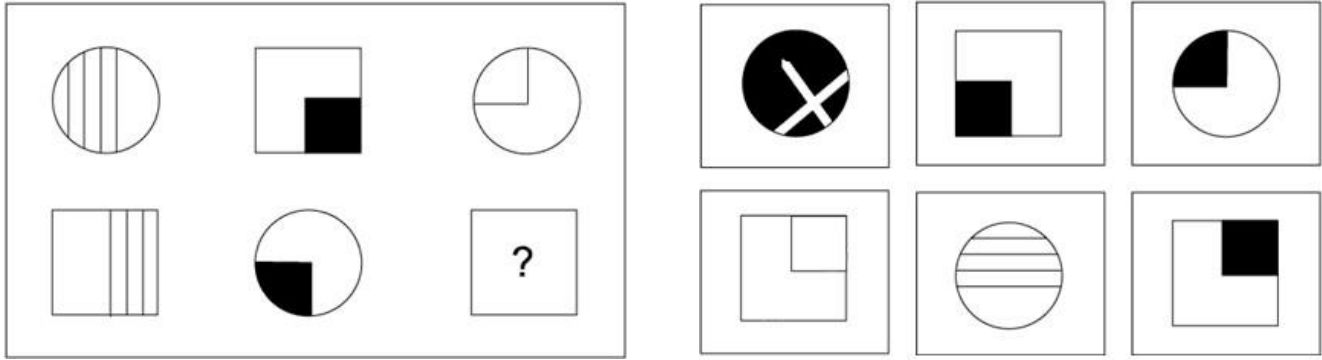
Figuras no relacionadas

Elija la figura de cada serie que no pertenece al grupo.



Matrices

Señale la figura que completaría el espacio en blanco.



Se trata de pruebas en las que a partir del análisis de una serie de datos concretos, debemos deducir ciertas conclusiones.

Las pruebas que se pueden incluir son:

- Diagramas.
- Equivalencias y sustituciones.
- Pensamiento lógico-analítico.
- Banderas.

Ejemplos:

Equivalencias y sustituciones

1. Sabiendo que a = 2, b = 3, c = 4, d = 5, e = 6, f = 7 y g = 8, ¿qué número resulta de la serie c-g-e-b-f-a-d?

- a) 4638275 b) 4863725
 c) 8467352 d) 4867325

Pensamiento lógico-analítico

Completa el siguiente cuadro con los nombres de los profesores, las asignaturas que imparten, el curso que le corresponde a cada uno y la planta en que dan clase, teniendo en cuenta las pistas que se ofrecen a continuación.

1. El profesor que da MATEMÁTICAS no se llama MANUEL.
2. JOSÉ da clase al curso de 2º DE ESO, que no está en la PLANTA BAJA.
3. ANTONIO da clases en la PRIMERA PLANTA, pero no da la asignatura de LENGUA.
4. Los alumnos de QUINTO CURSO están en la TERCERA PLANTA.
5. ANDRÉS no imparte MATEMÁTICAS ni INGLÉS.
6. El profesor que da clases de HISTORIA está en la SEGUNDA PLANTA.
7. Los alumnos de la PLANTA BAJA no son de SEXTO CURSO ni de QUINTO.
8. Los alumnos de la TERCERA PLANTA tienen clase con ANDRÉS, pero no están en 1º DE ESO.

NOMBRE	CURSO	ASIGNATURA	PLANTA

D) Razonamiento numérico

En estas pruebas, los elementos utilizados son muy variados: letras, números, monedas, fichas de dominó, naipes, etc. Pero la lógica que une dichos elementos es siempre numérica, de tipo matemática.

Las Pruebas que se pueden incluir en razonamiento numérico son las siguientes:

- Series de letras.
- Series de números (completar series de números).
- Alfanuméricas.
- Monedas (cálculos con monedas).
- Dominó.

- Relojes.
- Naipes.
- Calendarios.

Ejemplos:

Series de letras.

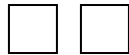
Señale la letra que continuaría la serie.

1. **A E I M P T** ... a) V b) X c) W d) Y

2. **D F G I J K M N Ñ O** ... a) P b) Q c) R d) S

Alfanuméricas

Señale la opción que completaría la serie.

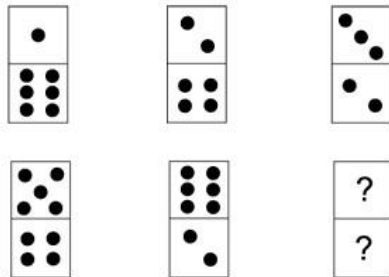


1. f 18 i 14 l 10 ñ 6

a) 3, p b) r, 1 c) q, 2

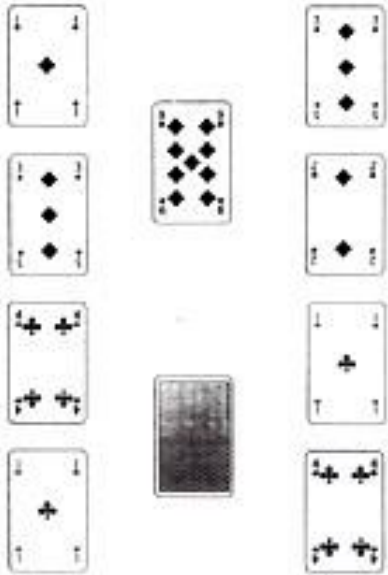
d) t, 3 **Dominó**

Elija la opción que completa la serie.



Naipes

Localice la carta que completa la serie.



E) Razonamiento espacial

En estas pruebas, se evalúa la capacidad de observación de similitudes y diferencias entre figuras representadas en el plano, y en el espacio.

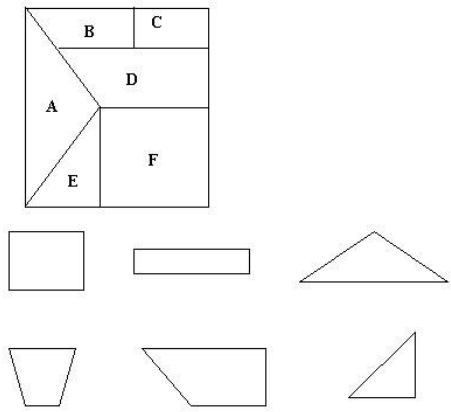
Las pruebas incluidas en razonamiento espacial son las siguientes:

- Construcción.
- Rotación de figuras.
- Cuentacubos.
- Ladrillos.
- Rompecabezas (relacionar una figura geométrica con las distintas piezas que la componen).

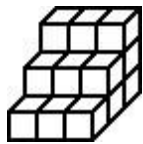
Ejemplos:

Rotación de figuras

Señale las figuras que sean exactamente iguales al modelo a pesar de estar en otra posición. Es, decir aquellas que podrían superponerse.



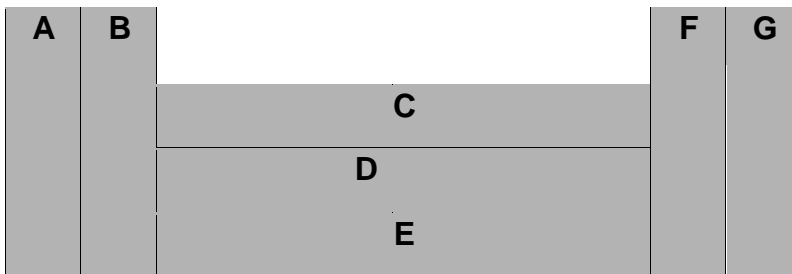
Cuentacubos Señale cuántos cubos hay en cada figura.



- A)12
- B)18
- C)21

Ladrillos

Mire atentamente la siguiente figura y, teniendo en cuenta que todos los ladrillos son exactamente iguales, contesta a la pregunta que se plantea.



¿Con cuántos ladrillos toca el bloque D?

- a) 1 b) 3 c) 4 d) 5

F) Razonamiento mecánico

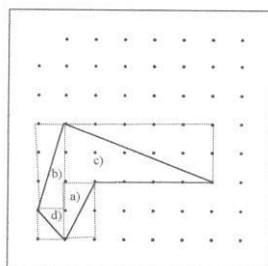
En este tipo de pruebas se miden aptitudes como la precisión y rapidez manual, la capacidad para comprender y resolver problemas de tipo mecánico y la agudeza perceptiva.

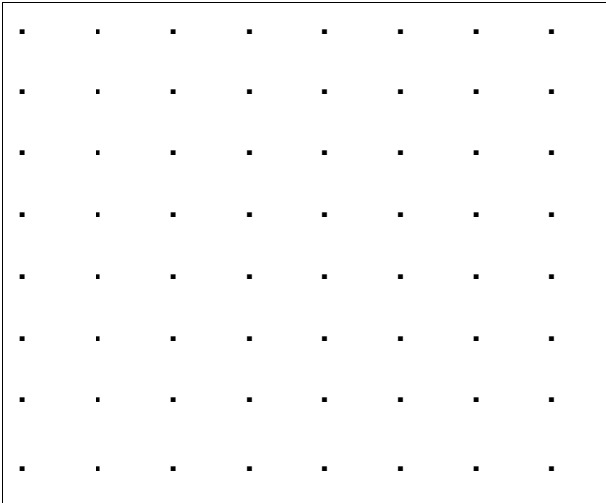
Las pruebas incluidas en razonamiento espacial son las siguientes:

- Rapidez perceptiva.
- Matrices de números y letras.
- Laberintos.
- Problemas varios. **Ejemplos:**

Rapidez perceptiva

Reproduzca cada una de estas figuras en la zona punteada.





Matrices de números y letras

Intente sustituir los puntos por el número correspondiente del cuadro mayor.

2	3	0	2	8
5	3	5	7	5
6	4	8	6	1
9	7	2	2	2
2	9	9	7	4
4	2	3	5	9

		●		
				●
	●			
			●	
		●		

Anexo 3 Modelo para comprobación de documentos



FORMATO DE COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA LOS ANGELES

FICHA DE SOLICITUD

NOMBRE: _____
 SEXO: _____ EDAD: _____
 GRADO ACADÉMICO: _____
 AREA DE FORMACIÓN: _____
 CANDIDATO A: _____
 REQUISITOS:

No.	DOCUMENTO	SI	NO
1	CARTA DE SOLICITUD		
2	TITULO DE PEM		
3	TÍTULO DE LICENCIATURA		
4	CÉDULA DOCENTE		
5	TITULO DE POSTGRADO		
6	CONSTANCIAS EXPERIENCIA DOCENTE		
7	FOTOCOPIA DE DPI O RTU		
8	CERTIFICACION DEL RENAS		
9	CONSTANCIAS DE OTROS CURSOS		
10	CURRICULUM VITAE		
11	FOTO		
12	COLEGIADO ACTIVO		
13	CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES		
14	CARTA DE ANTECEDENTES NO POLICIACOS		
15	CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO		

Observaciones: _____

Anexo 4 Modelo de Guía para entrevista



GUÍA DE ENTREVISTA PARA ASPIRANTES A PERSONAL DOCENTE INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA LOS ANGELES

Nombre _____

EXPERIENCIA PROFESIONAL	1	Tiempo de ejercer la profesión que estudió:	
	2	Empresa o instituciones para las que ha trabajado profesionalmente:	
	3	¿Cuáles fueron sus responsabilidades y funciones en el último empleo?	
	4	¿Trabaja actualmente ejerciendo la profesión que estudió?	(SI) (NO)¿Por qué?
	5	¿Cuántas horas dedica actualmente al ejercicio de su profesión?	
EXPERIENCIA DOCENTE	6	¿Qué tiempo tiene de impartir clases en el nivel medio?	
	7	¿En qué otro nivel ha impartido?	
	8	¿Qué materias ha impartido?	
	9	¿Qué referencias tiene del instituto?	
	10	¿Alguien lo orientó a solicitar clases en el instituto?	
	11	¿Por qué quiere dar clases en el instituto?	
	12	¿Qué papel representa el profesor en la formación de los alumnos?	
	13	¿Su ejercicio profesional se relaciona con la materia que pretende impartir?	

Entrevistó:

Cargo:

Fecha:

Anexo 5 Modelo de Evaluación de la clase muestra

EVALUACION DE LA CLASE MUESTRA

INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA LOS ANGELES



Tema de la Clase Muestra que presenta

Nombre

INDICACIONES PARA EL EVALUADOR: califique al candidato en los siguientes aspectos técnico-pedagógicos

	ASPECTOS	E	B	R	M
1	PUNTUALIDAD DEL CANDIDATO				
2	PRESENTACIÓN PERSONAL				
3	NIVEL DE PREPARACIÓN DE LA EXPOSICIÓN				
4	VOLUMEN, TONO Y VELOCIDAD DE VOZ				
5	DESPLAZAMIENTO DEL DOCENTE EN EL ESPACIO FÍSICO				
6	LENGUAJE ORAL UTILIZADO EN SU EXPOSICIÓN				
7	LENGUAJE CORPORAL COMO APOYO AL PROCESO DE COMUNICACIÓN				
8	EXPRESIONES ESCRITAS EN EL MATERIAL UTILIZADO				
9	USO DE RECURSOS DIDÁCTICOS ADECUADOS AL TEMA EXPUESTO				
10	PRESENTACIÓN Y REDACCIÓN DE SÍNTESIS DEL TEMA A EXPONER				

11	¿UTILIZÓ ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA COLABORATIVAS?				
12	¿PROPUSO ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COLABORATIVAS Y DINÁMICAS DE ACUERDO CON EL TEMA?				
13	¿LA EVALUACIÓN QUE UTILIZÓ PROMUEVE EL RAZONAMIENTO?				
11	TÉCNICA DE ENSEÑANZA UTILIZADA				
12	TÉCNICA DE EVALUACIÓN UTILIZADA				
<p>Simbología: E= Excelente B= Bien R= Regular M= Malo</p>					

Nombre del Evaluador	Fecha:	Firma:

Anexo 6 Modelo de Cuestionario de vocación docente



CUESTIONARIO DE VOCACION DOCENTE INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA LOS ANGELES

Nombre: _____

Responda a las siguientes preguntas:

¿Por qué ejerzo de docente?

¿Me veo ejerciendo de docente durante toda mi vida laboral?

¿De qué ejercería si no lo hiciera como docente?

¿Qué siento minutos antes de entrar en un aula?

¿Cómo quiero que me recuerden mis alumnos el día de mañana?

¿Me siento libre cuando enseño?

¿Me siento feliz cuando enseño?

¿Qué porcentaje del libro de texto no utilizo durante el curso?

¿Cuántas fotocopias de material extra doy a mis alumnos teniendo un libro de texto?

¿Existe mucha distancia entre el registro que uso en clase y el de mis alumnos?

¿Tengo clara la diferencia entre disciplina y castigo?

¿Sería capaz de entender lo que voy a explicar hoy si tuviera la edad de mis alumnos?

¿Qué aplicación tiene para la vida real lo que estoy enseñando a mis alumnos?

¿Qué beneficios me aporta llegar puntual a clase?

¿Cómo enseño aquello que no me gusta enseñar de mi asignatura?

¿Qué grado de pasión y entusiasmo soy capaz de transmitir mientras enseño?

¿Qué he aprendido de mis alumnos?

¿Qué posición ocupo en el aula para captar la atención de mis alumnos?

¿Cuánto tiempo hablo de forma ininterrumpida?

¿Cuánto tiempo tardo en aprenderme el nombre de mis alumnos?

¿Cómo gestiono el error que cometen mis alumnos?

¿Soy la misma persona fuera que dentro del aula?

¿Miro constantemente el reloj durante una sesión lectiva?

¿Suelo mirar a los ojos y atender exclusivamente a mis alumnos cuando estos se dirigen a mí?

¿Me considero un docente empático?

¿Qué persigo en mis clases, la perfección o la excelencia?

¿Qué tipo de preguntas predominan en mis clases, las cerradas o las abiertas?

¿Por qué enseño aquello que mis alumnos podrían aprender por sí solos?

¿Cuánto tiempo dedico a pensar cómo será una sesión de clases?

¿Me he aburrido hoy en clase?

¿Qué suelo valorar más de mis clases, el proceso o el resultado?

¿Enseño de la misma manera en todos los grupos?

¿Paso más tiempo explicando que enseñando?

¿Soy mejor docente gracias a las Nuevas Tecnologías?

¿Fomento la imaginación y la creatividad en el aula?

¿Cómo me imagino dentro de cinco o diez años?

¿Qué entiendo por ser productivo en mi trabajo?

¿Qué entiendo por tener autoridad?

¿Qué grado de elección tienen mis alumnos sobre aquello que enseño?

¿Qué enseño cuando no estoy enseñando?

¿Cuán importante es para mí la educación inclusiva dentro del aula?

¿Cumplo las promesas que les hago a mis alumnos?

¿Amo ser docente?

Anexo 7 Modelo de Prueba de polígrafo



AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE EXAMEN POLIGRÁFICO

Mediante la firma del presente documento, yo, [redacted], [redacted], mayor de edad, con D.N.I. nº [redacted] manifiesto libre y voluntariamente estar de acuerdo en someterme a una evaluación poligráfica, habiendo sido informado a mi plena satisfacción del contenido y normas de procedimiento del examen, incluyendo la posibilidad de darlo por finalizado en el momento en que yo lo solicite. Soy consciente de que dicho examen consiste en responder a las preguntas que me sean formuladas, para lo cual me comprometo a hacerlo con total veracidad.

Asimismo doy mi conformidad para que los resultados obtenidos en dicho examen, sean facilitados a [redacted], patrocinador/a de esta prueba.

Y para que así conste a todos los efectos, firmo la presente declaración de conformidad.
En [redacted], a [redacted] de [redacted] de 200 [redacted]

[redacted signature area]

FIRMA



RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

No. Folio

DATOS GENERALES:

NOMBRE _____	EDAD: _____	
LUGAR Y FECHA DE NAC. _____	EDO. CIVIL _____	
DIRECCIÓN _____		
CIUDAD. _____	TEL. _____	EMAIL _____
NIVEL DE ESTUDIOS _____	NOMBRE DE SU PAREJA _____	
No. DE HIJOS _____		
DEPENDIENTES ECONÓMICOS: _____		
EXPERIENCIAS POLIGRAFICAS _____	RESULTADO _____	

DATOS LABORALES:

FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA O INSTITUCIÓN _____		
PUESTO _____	ÁREA _____	SUELDO _____
CONTACTO PARA INGRESO _____		
¿CÓMO HA SIDO TU TRAYECTORIA? _____		
CUÁLES SON TUS ACTIVIDADES _____		

ASPECTOS EMOCIONALES:

VIVEN TUS PADRES _____ RELACIÓN C/PADRES _____

No. HERMANOS _____ RELACIÓN C/HERMANOS _____

CON QUIEN VIVES _____

TUS PASATIEMPOS FAVORITOS _____

CUALIDAD QUE MÁS RESPETAS _____

PRINCIPIO ÉTICO O MORAL QUE MÁS TE INCULCARON _____

DEFECTO QUE MENOS TOLERAS _____

CAMBIOS DE RUTINA EN PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN _____

% VERACIDAD (0% _____ 100%)

BIENES PATRIMONIALES

CASA _____ OTROS INMUEBLES _____

AUTOS _____ MOTOS _____

NEGOCIO QUE LE GENERE INGRESOS _____ INVERSIONES _____

DEUDAS ECONÓMICAS

CON BANCOS _____ CON TIENDAS _____

PERSONALES _____ OTROS _____

SOBRE LA APLICACIÓN GENERAL DEL POLÍGRAFO.

¿Has tratado de ocultar tu identidad por cualquier motivo?
¿Has omitido deliberadamente alguna información en etapas previas del proceso?
¿Existe algún documento falso que hayas entregado en cualquier etapa de aplicación/contratación?
¿Has trabajado para alguna corporación policiaca?
¿Se encuentran todos tus documentos en orden?

8. ANTECEDENTES LABORALES

INSTITUCION O EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA	SUELDO
ACTUAL O MÁS RECIENTE		DE INGRESO: DE SALIDA:	
EL MOTIVO DE SALIDA			
ANTERIOR		DE INGRESO: DE SALIDA:	
EL MOTIVO DE SALIDA			
ANTERIOR		DE INGRESO: DE SALIDA:	
EL MOTIVO DE SALIDA			
ANTERIOR		DE INGRESO: DE SALIDA:	
EL MOTIVO DE SALIDA			
ANTERIOR		DE INGRESO: DE SALIDA:	
EL MOTIVO DE SALIDA			

ANTECEDENTES LABORALES

¿Mencionaste todos y cada uno de tus empleos?
¿Se te ha pedido renuncia en cualquiera de estos empleos?
¿Has abandonado algún empleo sin previo aviso?
¿Se te ha acusado alguna vez de deshonestidad?
¿Has salido de los lineamientos establecidos en tus empleos por algún motivo?
¿Cuáles han sido los problemas laborales más serios a los que te has enfrentado?
¿Has tenido discusiones serias con superiores?
¿Cuáles han sido las faltas administrativas más serias que has cometido?
¿Alguna vez han intentado sobornarte?

ANTECEDENTES GENERALES

¿Tienes arma de tu propiedad?
¿Has portado arma alguna vez?
¿Has tenido algún enfrentamiento en el que utilizaras un arma?
¿Has hecho algún disparo innecesario en enfrentamientos armados?
¿Has hecho uso indebido de alguna arma?
¿Has vendido o comprado armas en forma ilegal?
¿Cuándo fue la última vez que tuviste un pleito o riña?
¿Has causado heridas graves que requieran de hospitalización?
¿Cuándo fue la última vez que perdiste el control sobre tu conducta y por qué?
¿Has matado a alguien?

HÁBITOS PERSONALES

¿Cuándo fue la última vez que bebiste?
¿Cuánto bebes al mes en promedio?
¿Cuántas veces al año te excedes en tu consumo de alcohol?
¿Cómo eres cuando te excedes?
¿Cuándo fue la última vez que olvidaste lo ocurrido mientras bebías?
¿Cuándo fue la última vez que manejaste en estado de ebriedad?
¿Qué es lo peor que te ha ocurrido mientras bebías?
¿Te has peleado mientras bebes?
¿Has sido detenido mientras bebes?
¿Te has sentido criticado por tu forma de beber?
¿Has tenido tratamiento para controlar tu forma de beber?
¿Te has presentado a laborar en estado de ebriedad... con aliento alcohólico... con resaca?
¿Cuándo fue la última vez que faltaste a tu trabajo por haber ingerido alcohol?

DROGAS

¿Has probado o experimentado con cualquier droga ilegal?
¿Consumes alguna droga ilegal?
¿Has tenido en tu posesión alguna droga ilegal?
¿Has tenido contacto no autorizado con alguna droga ilegal?
¿Has comprado o vendido cualquier droga ilegal?
¿Conoces a personas que vendan o distribuyan drogas ilegales?
¿Conoces a personas que consuman drogas ilegales?
¿Has tenido contacto con tranquilizantes o antidepresivos?
¿Cuál es la mayor cantidad de dinero que has perdido en apuestas?

ANTECEDENTES DE TRÁNSITO

¿Tienes licencia de conducir?
¿Tienes antecedentes de tránsito?
¿Has falsificado documentos de tránsito?
¿Te has dado a la fuga en ilícitos viales cometidos?
¿Has conducido algún vehículo involucrado en un crimen?
¿Has utilizado autos ilegales o robados?

CONCLUSIÓN

¿Has tenido cualquier experiencia en tu vida por la que pudieras ser chantajeado posteriormente?
¿Pensaste que el día de hoy iba a hacerte alguna otra pregunta de algo que no hayas comentado hasta el momento?
¿Falseaste u omitiste deliberadamente cualquier información en esta evaluación?
¿Hay algo en tu mente en este momento que te preocupe para no poder tener un buen examen?

CALIFICACIÓN DE GRÁFICAS

Pregunta	Gráfica 1	Gráfica 2	Gráfica 3	Gráfica 4	TOTAL	Gráfica 1	Gráfica 2	Gráfica 3	Gráfica 4	TOTAL
	EVALUADOR					SUPERVISOR				
R										
R										
R										
R										

Evidencias

Socialización y entrega a director del manual de procedimientos para reclutamiento, selección y contratación de personal docente al director del Instituto de educación Básica por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande Salamá Baja Verapaz.



4.3 Sistematización de la Experiencia

4.3.1 Actores

En la última semana del mes de agosto del año 2017 me presente a la coordinación técnica departamental distrito escolar 15-00-00 del nivel medio, para entregar nota de solicitud de EPS al Licenciado Elías Santiago Garcia Reyes a quien me presente como alumno Epesista de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa, y amablemente me recibió y conversamos sobre los lineamientos de la institución y generalidades del proceso, por lo que me dijo que autorizaba con gusto realizar dichas actividades en la institución y que toda acción en pro de la educación era bienvenida, indicándole que como parte del ejercicio profesional supervisado se realizaba una mejora por medio de un proyecto, luego de detectar carencias, quien me comentaba que me asignaría el instituto de educación básica por cooperativa los Ángeles ubicada en la aldea Llano Grande de Salamá Baja Verapaz, y su director es el Profesor Napoleón Cuellar para hacer la intervención, que avanzara con el diagnóstico de la coordinación mientras me asignaba el lugar de la institución avalada, le platique que iba a realizar diferentes visitas a la coordinación para poder elaborar el diagnóstico de la institución avaladora como primer paso. El apoyo del Licenciado Elías Santiago fue primordial para la realización del eps, ya que no se recibió ninguna negativa en los procesos realizados y al contrario brindo de manera atenta toda la información necesaria.

4.3.2 Acciones

En la primer semana del mes de septiembre me presente a la coordinación técnica distrito 15-00-00 para iniciar labores de diagnóstico de la institución avaladora, entrevistando al Licenciado Elías Santiago Garcia Reyes quien amablemente me proporcionó información verbal y documentos para que

podiera documentar el diagnóstico, al mismo tiempo me indicaba que por razones de trabajo no podía atenderme por mucho tiempo ya que iniciaban las actividades patrias y actividades de feria del municipio de Salamá en la que el magisterio tiene participación en diferentes actividades, por lo que asistí regularmente durante los meses de septiembre y octubre para recopilar información para terminar en el mes de octubre, ya que en el mes de noviembre las actividades del coordinador aumentan con la recepción de cuadros de registros finales de final de ciclo de todas las escuelas e institutos que están a su cargo y en el mes de diciembre no laboran, por lo que mi meta era finalizar en el mes de octubre, para que en enero me entregara nota para presentarme en la institución avalada, la realización del diagnóstico de la institución avaladora se realizó en los meses de septiembre y octubre, durante los meses de noviembre y diciembre no se realizó ninguna actividad por razones indicadas anteriormente.

Me presente a la coordinación en la primera semana del mes de enero 2018 a la coordinación y no pude encontrar al Licenciado Elías Santiago Garcia Reyes porque se encontraba en capacitación y las siguientes semanas estaría en los institutos supervisando inicio de labores, por lo que me presente en la última semana de enero y me entrego nota de asignación de la institución avalada el instituto de educación básica por cooperativa los Ángeles aldea llano grande, donde funge como director el Profesor Napoleón Cuellar donde realice diagnóstico en el periodo de febrero a la segunda semana del mes de abril 2018.

Durante la tercera semana del mes de abril 2018 me dedique a elaborar la fundamentación teórica y legal para poder comprobar mi hipótesis, buscando todos los temas que me ayudarían a solucionar la carencia

detectada por medio de la elaboración de un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente.

Luego de obtener los elementos teóricos necesarios en la cuarta semana del mes de abril, elabore el plan de acción para poder iniciar el proyecto. Del mes de mayo 2018 a la primera semana de agosto, elabore y ejecute el proyecto, realizando varias visitas de investigación al instituto, de igual manera a la coordinación para solicitar autorización de la intervención para resolver la carencia detectada.

4.3.3 Resultados

En la primera semana del mes de agosto se entregó un Manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal docente, el cual beneficiara grandemente en sistematizar el proceso, así como para formar un equipo educativo con los conocimientos óptimos para brindar la educación necesaria a los jóvenes que asisten a instruirse al instituto avalado.

4.3.4 Implicaciones

El colaborar con una institución educativa implica esfuerzo y tiempo, pero la satisfacción es grande, al saber que se está colaborando en mejorar la calidad de la educación, y cada aporte por pequeño que sea es un paso adelante en pro del desarrollo de la comunidad a la que asistí durante meses y me brindó su apoyo para la realización del proyecto.

4.3.5 Lecciones Aprendidas

La práctica es la oportunidad de actuar como los lineamientos teóricos recibidos durante el periodo académico lo indican, definitivamente es la oportunidad de aprender durante la acción ejecutada, tal y como lo indica

la metodología investigación acción, sin duda alguna los conocimientos obtenidos aumentan en gran proporción, aprendiendo y ejecutando al mismo tiempo.

La mejor lección aprendida fue el poder realizar un proyecto con calidad profesional, sabiendo que el aporte beneficiara a la institución avalada como a la comunidad donde se ubica.

Capítulo V

Evaluación del Proceso

5.1 Evaluación del Diagnóstico

Esta etapa fue evaluada mediante el uso de una lista de cotejo en la que se presentan interrogantes basadas en aspectos y elementos importantes de la etapa, con respuesta cerrada (SI o NO) donde ha de seleccionarse una opción para cada cuestionamiento presentado. (Ver: apéndice No. 1).

Las técnicas de investigación seleccionadas e instrumentos diseñados se ajustaron a la necesidad del diagnóstico, la lista de carencias y necesidades se elaboró tomando en cuenta la información documental recabada y entrevistas realizadas, las técnicas e instrumentos utilizados; al realizar el análisis de viabilidad y factibilidad se tomó en cuenta los distintos aspectos que permitirían desarrollar la solución al problema priorizado. El informe del diagnóstico se redactó tomando en cuenta los aspectos solicitados por los lineamientos de normativa vigente.

5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica

Esta etapa fue evaluada mediante el uso de una lista de cotejo en la que se presentan interrogantes basadas en actividades, aspectos y elementos importantes de la etapa, con respuesta cerrada (SI o NO) donde ha de seleccionarse una opción para cada cuestionamiento presentado. (Ver: apéndice No. 2).

La teoría presentada fue acorde a la hipótesis-acción priorizada para implementar el proyecto, se investigaron los temas y fundamentos legales asociados, concretándolos con base a los autores expertos en el tema, suficientes para tener

claridad con el producto final, consultando fuentes de expertos, quienes se les hace referencia en la fundamentación teórica.

5.3 Evaluación del Diseño del Plan de Intervención

Esta etapa fue evaluada mediante el uso de una lista de cotejo en la que se presentan interrogantes basadas en elementos importantes de la etapa, con respuesta cerrada (SI o NO) donde ha de seleccionarse una opción para cada cuestionamiento presentado. (Ver: apéndice No. 3).

El plan de intervención fue diseñado atendiendo a todos los requerimientos, cumpliendo cada uno de ellos, la hipótesis acción corresponde al problema seleccionado, justificando debidamente la intervención, determinando adecuadamente cada uno de los objetivos, encaminando cada actividad hacia el cumplimiento de ellos, utilizando las técnicas apropiadas para planificar adecuadamente la intervención por medio del proyecto en la institución.

5.4 De la Ejecución y Sistematización de la Intervención

Esta etapa fue evaluada mediante el uso de una lista de cotejo en la que se presentan interrogantes basadas en aspectos importantes de la etapa, con respuesta cerrada (SI o NO) donde ha de seleccionarse una opción para cada cuestionamiento presentado. (Ver apéndice No. 4).

De acuerdo a las actividades planificadas se logró el resultado esperado en la intervención, durante la realización del proyecto fue evidente la colaboración y participación de las autoridades de la institución avalada, cumpliendo cada uno de los objetivos y metas trazadas, realizando un aporte con beneficio tanto a la institución como al alumno epesista al poner en práctica la teoría recibida y obteniendo lecciones valiosas para un futuro profesional.

Capítulo VI

El Voluntariado

6.1 Plan de Acción de la acción realizada

I. Identificación o Parte Informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Salamá, Baja Verapaz

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Asesor: Lic. Celso Felipe Beltrán Ligorria

Epesista: Eldin Noe Garcia Garcia

Carne: 201222860

II. Título

Reforestación de Finca Cerro del Orotapa.

III. Ubicación Física de la Comunidad

Cerro de la Cruz, Salamá, Baja Verapaz

IV. Objetivo General

Reforestar el área municipal de la Finca Cerro del Orotapa, con plantas que se adapten al clima y suelo, como parte del ejercicio Profesional Supervisado - EPS-, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala.

V. Objetivos Específicos

- Crear un acuerdo con la municipalidad para tramitar permisos y asignación de área para realizar el proyecto de reforestación en el área protegida Finca Cerro del Orotapa.
- Ubicar el área destinada para realizar el proceso de reforestación.
- Definir especies de plantas que se adapten al ambiente a reforestar.
- Recolectar distintas especies de plantas que se adapten al clima y suelo a reforestar.
- Sembrar 5,400 plantas de las diferentes especies.
- Establecer un convenio de seguimiento para la protección y cuidado del área reforestada, Finca Cerro del Orotapa.

VI. Justificación

La finca “Cerro del Orotapa” se encuentra ubicada en el Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz. El área ha sido afectada por las actividades

ganaderas y agrícolas; es una región vulnerable a incendios debido a la práctica de roza, que consiste en abrir claros en la vegetación quemando árboles, esto a su vez contribuye a la deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del proceso de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, busca contribuir al mejoramiento y conservación del medio ambiente a través de la reforestación.

El proceso de reforestación proyecta sembrar árboles de especies propias del área rocosa: caoba, cedro, aripín y matiliguatate, dichas plantas tienen características específicas para la supervivencia en cuanto al clima y tipo de suelo de la Finca Cerro Del Orotapa.

Para llevar a cabo la reforestación se tomaron acciones como: verificación del tipo de suelo, investigación de las características de las plantas a sembrar con el apoyo de la Unidad de Gestión Ambiental municipal de Salamá, Baja Verapaz, ente encargado de la conservación de fauna y flora específicamente del municipio.

Actividades

- Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá Baja Verapaz, para realizar voluntariado.
- Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para realizar actividades del voluntariado.
- Elaboración de Plan de Reforestación.
- Asistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agro-ecológicas y manejo agronómico para la siembra.
- Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles.

- Solicitud a la municipalidad de cantidad de especies de árboles a sembrar.
- Preparación de áreas para la siembra (Trazo, ahoyado, entre otros).
- Recepción de árboles en el vivero municipal y traslado al área a reforestar.
- Actividades de reforestación, en el área asignada.
- Visita de seguimiento en el área reforestada.
- Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.
- Entrega de informe de actividades de reforestación a alcalde y coordinador municipal.
- Firma de convenio de sostenibilidad con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Salamá.
- Elaboración informe final de Voluntariado.

VII. Tiempo

El Voluntariado se realizará en 6 meses según el cronograma de actividades.

IX. Técnicas e Instrumentos

Ficha de observación

Entrevistas

Fichas documentales

Encuestas

Matriz

Listas de cotejo

Investigación Documental y bibliográfica

X. Recursos

Humanos

Empleados municipales

Epesistas

Materiales

Manta vinílica

Cal

Combustible para el traslado de los arboles

Edición e impresión de etiquetas

Arboles

Palas

Piochas

Barretas

Hojas bond

Tinta para imprimir

Computadora

Impresora

Playeras de la Facultad

Económicos

Presupuesto

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total
5400	Etiquetas	Q 0.10	Q 540.00
300	Impresiones	Q 0.50	Q 150.00
4	Empastados de informe de voluntariado	Q 20.00	Q 80.00
3	Fletes para recolectar para transporte de arboles	Q 100.00	Q 300.00

2	fletes para transportar los brotones	Q 100.00	Q 200.00
1	Manta vinílica	Q 50.00	Q 50.00
9	Camisas para identificación de en actividades de voluntariado	Q 75.00	Q 675.00
Total			Q1,995.00

Cuadro 15 Presupuesto del voluntariado

XI. Responsable

Epesistas

XII. Evaluación

La evaluación se llevó a cabo por medio de un listado de cotejo, en la técnica de observación permitió comprobar que los objetivos puntualizados en el plan de diagnóstico fueron alcanzados favorablemente ya que cada una de las actividades dispuestas se llevaran a cabo satisfactoriamente. El cronograma de actividades fue muy importante porque permitió la distribución de las actividades en el tiempo correspondiente, de tal manera que se obtuvo un trabajo ordenado, tomando en cuenta los recursos ya que fueron importantes en el proceso de elaboración del diagnóstico.

6.2 Sistematización del Voluntariado

Descripción de las Actividades Realizadas

No.	Actividades	Resultados
1	Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá B. V., para realizar voluntariado.	La solicitud fue recibida por el alcalde, el cual autorizo realizar el voluntariado por los epesistas.
2	Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para coordinar actividades del voluntariado	La solicitud fue aprobada y de igual forma se nombró, al coordinador para realizar las actividades del voluntariado.
3	Elaboración de Plan de Reforestación	Se elaboró correctamente el plan de reforestación.
4	Asistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agro-ecológicas y manejo agronómico para la siembra.	Adquisición de nuevos conocimientos y experiencias sobre los manejos de siembras.
5	Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles	Se visitó detenidamente el terreno lo cual permitió identificar el área para la siembra de las distintas especies de árboles.
6	Solicitud a la Municipalidad de cantidad de árboles y especies a sembrar	La solicitud fue recibida y autorizada para nombrar la cantidad de las diferentes especies de árboles solicitados.

7	Preparación de las áreas de siembra (Trazo, ahoyado, entre otros)	Se preparó el espacio trazando y ahoyando el área asignada para la siembra de las distintas especies de árboles.
8	Recepción de árboles en el vivero municipal	Se recibió la cantidad de 5400 árboles de parte del vivero municipal para sembrarlos en el área asignada.
9	Actividades de reforestación, en el área asignada	Se limpió, trazo y ahoyo el área para la siembra de árboles.
10	Visita de seguimiento en el área reforestada	Se realizaron visitas constantes para el sostenimiento del área reforestada.
11	Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.	Se limpió parte del área reforestada para evitar que la maleza interrumpa el crecimiento de los árboles.
12	Entrega de informe de actividades de reforestación a Alcalde Municipal y Coordinador Municipal	Se entregó un informe de las actividades realizadas de reforestación a las autoridades municipales encargadas.
13	Firma de convenio de sostenibilidad con la Dirección de Desarrollo Territorial de la Municipalidad de Salamá	Se realizó y entregó un convenio de sostenibilidad a la municipalidad para seguimiento al proyecto realizado.
14	Elaboración informe final de Voluntariado	Se elaboró un informe el cual contenía todas las actividades realizadas durante el proceso de gestión y reforestación.

Cuadro 16 Sistematización de actividades de voluntariado

Descripción de los Productos y Logros

No.	Productos	Logros
1	Reforestación de la finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Santa Cruz, Salamá, Baja Verapaz.	<p>Se logró con trabajo de equipo un proyecto de reforestación a beneficio del municipio Salamá, Baja Verapaz en Finca del Orotapa, Cerro de la Santa Cruz.</p> <p>La reforestación contribuye al medio ambiente protegiendo al suelo de la erosión, aumentando la humedad y fertilidad logrado recuperar cuencas y las zonas de recarga hídrica aumentando la cantidad de agua captada por las montañas y el caudal de los ríos.</p> <p>Con la reforestación se reduce la entrada de sedimento a las aguas superficiales nacimientos de agua y ríos del municipio de Salamá.</p> <p>Se aprovecha el espacio reforestado como área de recreación de los visitantes.</p> <p>Con la reforestación se crean hábitats naturales para flora y fauna que se encuentran en peligro de extinción.</p> <p>Con la reforestación se logra recuperar los suelos dándoles el uso adecuado al mismo.</p> <p>Mejoran la calidad de vida de la población.</p> <p>Se fomenta una cultura de buenas prácticas ambientales para las futuras generaciones.</p> <p>Se logró un convenio con la municipalidad del municipio de Salamá, Baja Verapaz para dar seguimiento al proyecto de reforestación.</p>

Cuadro 17 Descripción de productos y logros del voluntariado

Sistematización de la Experiencia

Por medio de la gestión ante autoridades municipales, fue autorizada la reforestación de una finca municipal la cual se encuentra ubicada en el Cerro de la Santa Cruz, donde se logró sembrar diferentes clases de especies en el área asignada, efectuando diferentes actividades para culminar satisfactoriamente lo planificado durante el proceso.

Actores

Como grupo de epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa de la Facultad Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala nos reunimos para realizar la entrega de la solicitud al alcalde municipal del municipio de Salamá, Baja Verapaz Byron Leónidas Tejeda Marroquín.

Luego nos presentamos para recibir la solicitud aprobada y en la misma el señor alcalde nos manifestó que asignaría una persona como coordinador municipal para la realización del proceso de voluntariado, para lo cual nos presentó con el señor Félix Melgar Hernández quien es el encargado del departamento de Ordenamiento Territorial el cual gustosamente nos recibió manifestando todo su apoyo para la realización del voluntariado.

Luego el coordinador de la municipalidad antes mencionado como parte del proceso de inducción nos ofreció una capacitación, la cual fue impartida por el Ingeniero Rudy Amperes lo cual amplió nuestros conocimientos de reforestación.

Acciones

Como grupo de epesistas, se inició la ejecución del proyecto con la entrega de solicitudes del área de siembra de árboles, luego de tener las aprobaciones se visitó el área asignada para realizar la reforestación. En las últimas dos semanas del mes de marzo trabajamos en la preparación de las áreas a reforestar realizando el trazado, ahoyado entre otras actividades.

En la última semana del mes de abril se recibieron los árboles solicitados al vivero municipal, los cuales fueron trasladados por un vehículo gestionado por los epesistas. Durante las tres semanas del mes de mayo, realizamos la actividad de reforestación en el área asignada concluyendo satisfactoriamente.

En la última semana del mes de mayo se realizó una visita de seguimiento y a inicio del mes de junio se realizaron acciones de sostenibilidad a beneficio del proyecto, de igual manera se entregó un informe de actividades de reforestación al alcalde y coordinador municipal en la segunda semana de junio para culminar con la firma del convenio de sostenibilidad con la unidad de gestión ambiental municipal de la municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.

Durante las últimas dos semanas del mes de junio se realizó el informe final del proyecto de voluntariado.

Resultados

El logro obtenido como grupo de epesistas es el apoyo de la Municipalidad de Salamá, con la asignación de un área para la reforestación, lo cual repercute en el mejoramiento del ambiente y área turística del municipio, ofreciendo un paisaje agradable para los visitantes del municipio y personas que del interior lo visitan.

A través de las gestiones se logró un producto que, beneficio de la comunidad del municipio de Salamá, sembrando 5400 de diferentes especies los cuales contribuyen con el mejoramiento del medio ambiente del municipio.

Implicaciones

El proceso del voluntariado requirió de gestiones y tiempo para su etapa de aprobación y ejecución, ocasionando que en algunas veces debían algunos compañeros solicitar permiso es su trabajo, lo cual repercutió en algunos de ellos en laborar horas extras.

Al momento de transportar los arboles a reforestar se dificultó, porque no se contaba con un vehículo propio, el cual nos llevó a gestionar el transporte y el traslado, considerando que del vivero municipal a Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la santa Cruz se debe recorrer aproximadamente 15 kilómetros que en su mayor parte es de terracería.

Al momento de realizar la limpieza, el trazo y ahoyado del área a reforestar, este contaba con demasiada maleza, lo cual implico que el tiempo se extendiera para dejar el terreno en condiciones aptas y realizar la reforestación.

Lecciones Aprendidas

De igual forma aprendimos a trabajar en equipo, logrando que a través de gestiones minimizar los gastos para la realización del proyecto.

Durante el proceso de estudio de formación académica logramos adquirir conocimientos nuevos sobre área de reforestación, manejo, clasificación de especies de árboles que se acoplan a los diferentes climas esto nos da un indicio de nuevas experiencias adquiridas para nuestro desarrollo profesional.

En lo social compartimos con otras personas, las cuales se enfocan en el cuidado del medio ambiente realizando muchas tareas en beneficio de las comunidades, muchas veces sin obtener una remuneración.

De igual forma nos dimos cuenta que existen proyectos grandes que a través de la gestión no se necesita de muchos recursos económicos para su realización.

Como profesionales notamos nuevas ideas para ayudar a mejorar el cuidado de nuestro medio ambiente, creando en nosotros nuevos conocimientos de preparación profesional y personal dotándonos de más experiencia.

6.3 Evidencias

Evidencias Fotográficas



Primera visita al área asignada para reforestación



Presentación del proyecto de voluntariado con autoridades municipales y departamentales



Previo al traslado del vivero al
área a reforestar



Vista del vivero municipal, con las
diferentes especies de árboles a
sembrar



Siembra de árboles en finca cerro
del Orotapa, cerro de la cruz



Previo al traslado del vivero al
área a reforestar



Vivero municipal, visita para
identificar especies a trasladar

Evidencias Documentales

Acta del voluntariado



*Municipalidad de Salamá.
Trabajamos para ti*

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL, DEL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS N°15-03-2018 QUE SE LLEVA EN ESTA INSTITUCIÓN Y DONDE EN LOS FOLIOS No. 88 y 89, SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 65-2018.


En el municipio de Salamá, Baja Verapaz, siendo las 15:00 horas del día viernes veintidós de junio del año dos mil dieciocho reunidos en el lugar que ocupa las instalaciones de la municipalidad de Salamá B.V. el Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal Sr. Felix Armando Melgar Hernández y epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Salamá, Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab, Erbin Anibal Galeano Jacinto, Maritza Floridalma Paredes Morales, Eldin Noe García García, Wilfredo Depaz Piox, Brígida Manuela Román Álvarez, Ester Adqui Lopez, Alba Onelia Santos Morales y Luis Miguel Caceres Guillermo. **PRIMERO:** Los epesistas presentaron una solicitud a la municipalidad para la autorización de realizar el proceso de voluntariado que forma parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de forma grupal que consistió en reforestar áreas municipales. **SEGUNDO:** Los estudiantes epesistas presentaron evidencias a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de haber completado el voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, siendo parte de la campaña Un Millón de Árboles para Salamá. **TERCERO:** En las áreas municipales se reforestaron la cantidad de cinco mil cuatrocientos arboles de las especies aripin, caoba, cedro y Matilisguate, haciendo un total de área reforestada de ocho punto sesenta y cuatro hectáreas. **CUARTO:** La municipalidad de Salamá con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal agradece el apoyo y se comprometen a cumplir con el plan de sostenibilidad establecido. **QUINTO:** El director de la UGAM hace constar que todo



*Municipalidad de Salamá.
Trabajamos para ti*

el proyecto de EPS se realizó gracias al desempeño que cada epesista realizó.
QUINTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, firmando los que en ella intervenimos, en el mismo lugar y fecha siendo las dieciséis horas.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION, EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS TRES DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO -----


Félix Armando Melgar Hernández
Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Municipalidad de Salamá
Baja Verapaz



Conclusiones

- Se contribuyó a mejorar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal docente de manera precisa, detallando las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en el ámbito laboral.
- Se elaboró un manual para regular los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal docente.
- Se socializo un manual de procedimientos con la junta directiva de la cooperativa.

Recomendaciones

- Que la Junta Directiva de la Cooperativa adopte como estrategia para la calidad educativa de sus alumnos el implementar procesos sistematizados en el reclutamiento, selección y contratación de sus docentes.
- Que el director envíe copia del Manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de sus docentes al Coordinador Técnico Administrativo de nivel medio, para que dé visto bueno del manual.
- Que el Manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de sus docentes sea implementado para futuros procesos en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles y poder contratar docentes con las cualidades necesarias para instruir a alumnos capaces y preparados.

Bibliografía

- Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Los Angeles, California: McGraw Hill.
- Constituyente, A. N. (1986). *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala: Decreto 2-86.
- GUZMAN, F. (24 de SEPTIEMBRE de 2017). TRADICIONES DE BAJA VERAPAZ. (EPESISTAS, Entrevistador)
- IEBC, Los Angeles. (2018). *Identidad Institucional*. Salamá: IEBC.
- López, L. e. (2017). *Diagnostico Avaladora*. Salamá: ZANTMARO.
- MINEDUC. (2017). *ESTADISTICA POBLACIONAL EDUCATIVA*. SALAMA BAJA VERAPAZ: MINEDUC.
- MINISTERIO DE EDUCACION. (2017). *ORGANIZACION ADMINISTRATIVA*. Salamá: MINEDUC.
- SEGEPLAN. (2012). *UBICACION SOCIOECONOMICA DE SALAMA*. SALAMA: SEGEPLAN.

E-grafía

Deguate.com. (28 de SEPTIEMBRE de 2017). *www.deguate.com*. Obtenido de deguate.com: www.deguate.com

Google, M. (septiembre de 2017). *Google Maps*. Obtenido de <https://www.google.com/maps/place/Salam%C3%A1/@15.1026816>,

google.maps. (2018). *google.maps*. Obtenido de <https://www.google.com/maps/search/cerro+santa+cruz,+Salamá/@15.104471>

google.maps. (2018). *google.maps*. Obtenido de <https://www.google.com/maps/search/cerro+santa+cruz,+Salamá/@15.104471>

Softgrade. (2018). *SOFTGRADE MX*. Obtenido de <http://softgrade.mx/como-hacer-un-manual-de-procedimientos/>

APÉNDICES

Apéndices

a) Plan General del eps



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Nombre: Eldin Noe Garcia Garcia

Carné: 201222860

Asesor: Celso Felipe Beltrán Ligorria

Plan General del EPS

Objetivos:

General

- Realizar el proceso de investigación-acción, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que conlleva la ejecución del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado.

Específicos

- Ejecutar los procesos de diagnóstico de las instituciones para identificar las carencias detectadas por medio de una priorización.
- Realizar la fundamentación teórica para llevar a cabo el proceso de intervención en la institución.

- Contribuir a la institución con aportes pedagógicos o administrativos por medio de un proyecto.

Justificación:

El Ejercicio Profesional Supervisado forma parte del proceso académico de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, periodo en el que el estudiante debe de poner en práctica los elementos teóricos recibidos, realizando acciones concretas sustentadas en investigaciones científicas para poder retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Actividades:

- Solicitar y ser aceptado como epesista en una institución
- Realizar diagnostico
- Listar las carencias
- Problematizar las carencias
- Enunciar la hipótesis acción
- Redactar la fundamentación teórica
- Elaborar plan de acción
- Ejecutar la acción
- Sistematizar la experiencia
- Evaluar todo el proceso
- Redactar informe

Tiempo:

- 01 de septiembre del año 2017 al 20 de agosto del año 2018

Técnicas e Instrumentos:

- Análisis documental
- Observación
- Análisis y diálogos
- Lectura comprensiva
- Investigación de campo

Recursos:

Humanos

- Epesista
- Asesor

Materiales

- Cuaderno de apuntes
- Hojas Bond
- Lapiceros
- Computadora
- Impresora

Técnicos

- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado 2018
- Normativo para presentación de informe de reforestación dentro del voluntariado de EPS

Responsable:

- Epesista

Evaluación:

- Listas de Cotejo de cada etapa

Lic. Celso Felipe Beltran Ligorria
Asesor de EPS

b) Instrumentos de evaluación utilizados

Apéndice 1 Evaluación del Diagnóstico

Actividad / Aspecto / Elemento	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	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		

Apéndice 2 Evaluación de la Fundamentación Teórica

Actividad / Aspecto / Elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿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 del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Apéndice 3 Evaluación del Diseño del Plan de Intervención

Elemento del Plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del(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 e 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 del de imprevistos?	X		

¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		
---	---	--	--

Apéndice 4 Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la Intervención

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
¿se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

c) Encuesta, Cuadro de Resultados y Graficas de la Investigación

Encuesta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Salamá Baja Verapaz



Encuesta de Investigación para el Proyecto sobre Manual de Reclutamiento, Selección y contratación de Personal Docente en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande

Puesto o cargo del entrevistado/a: _____ Fecha: ____/____/____

A continuación, encontrará una serie de preguntas destinadas a conocer su opinión sobre diversos aspectos del Proyecto a realizar.

Por favor lea cada pregunta y marque la alternativa que más se acerca a lo que usted piensa.	Nivel de conocimiento				
	Muy Poco	Poco	Regular	Bueno	Muy Bueno
1. ¿Existe o conoce algún tipo de procedimiento establecido para el reclutamiento de personal?					
2. ¿Existe o conoce algún tipo de procedimiento establecido para la selección de personal?					

Por favor lea cada pregunta y marque la alternativa que más se acerca a lo que usted piensa.	Nivel de conocimiento				
	Muy Poco	Poco	Regular	Bueno	Muy Bueno
3. ¿Conoce algún tipo de prueba que avale los conocimientos del personal docente?					
4. ¿Conoce que es un manual de procedimientos para la contratación de personal?					
5. ¿Conoce los beneficios de tener procedimientos claros para la contratación de personal docente?					

Por favor lea cada pregunta y marque la alternativa al grado de interés que más se acerca a lo que usted piensa.	Grado de interés				
	Muy de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni desacuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
6. ¿Estaría de acuerdo que se hicieran convocatorias públicas para reclutar personal docente?					
7. ¿Estaría de acuerdo que se realizaran pruebas escritas para seleccionar personal docente?					
8. ¿Estaría de acuerdo que se realizaran evaluaciones prácticas para seleccionar personal docente?					
9. ¿Estaría de acuerdo que se realizaran pruebas para de veracidad y ética para seleccionar personal docente?					
10. ¿Estaría de acuerdo en que se aplicara normativamente los procesos de selección y contratación de personal docente?					

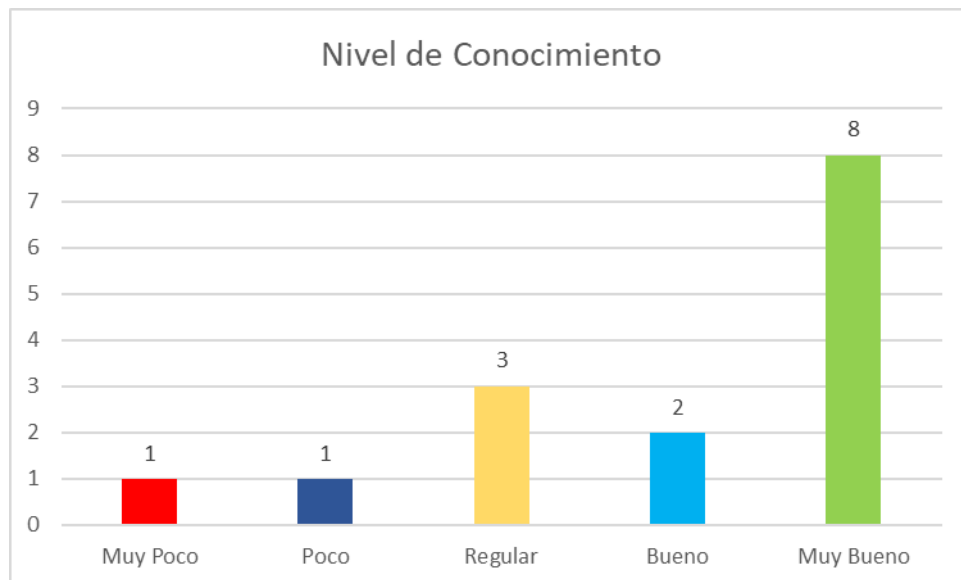
Tablas de resultados y graficas de la encuesta

TABLA 1

¿Existe o conoce algún tipo de procedimiento establecido para el reclutamiento de personal?	Nivel de Conocimiento	Porcentaje
Muy Poco	1	7
Poco	1	7
Regular	3	20
Bueno	2	13
Muy Bueno	8	53
Total	15	100

GRAFICA 1

1. ¿Existe o conoce algún tipo de procedimiento establecido para el reclutamiento de personal?



Interpretación:

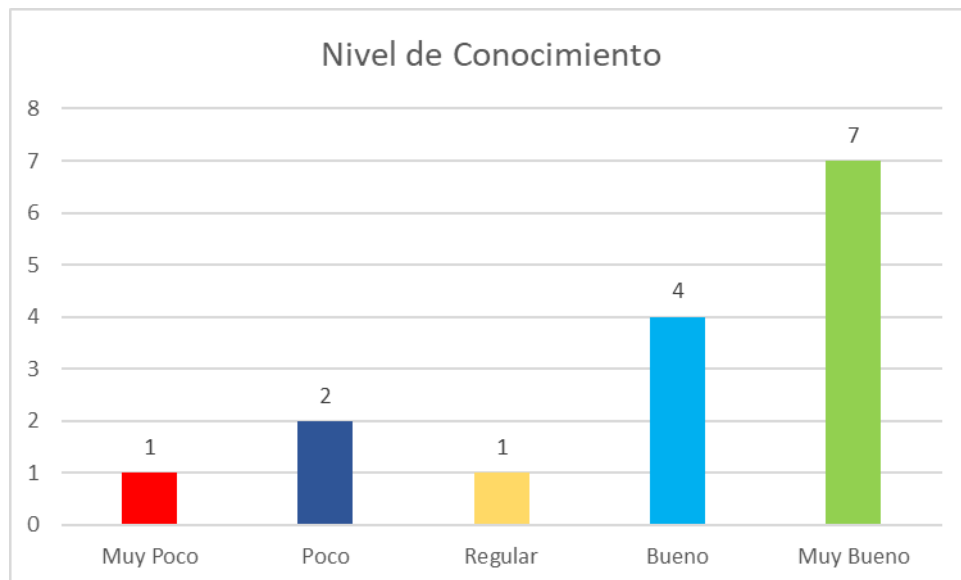
Estos datos nos muestran que el 53% de los encuestados posee un conocimiento muy bueno acerca de los procedimientos para reclutamiento de personal, mientras que el 20% posee un conocimiento regular.

TABLA 2

¿Existe o conoce algún tipo de procedimiento establecido para la selección de personal?	Nivel de Conocimiento	Porcentaje
Muy Poco	1	7
Poco	2	13
Regular	1	7
Bueno	4	27
Muy Bueno	7	47
Total	15	100

GRAFICA 2

2. ¿Existe o conoce algún tipo de procedimiento establecido para la selección de personal?



Interpretación:

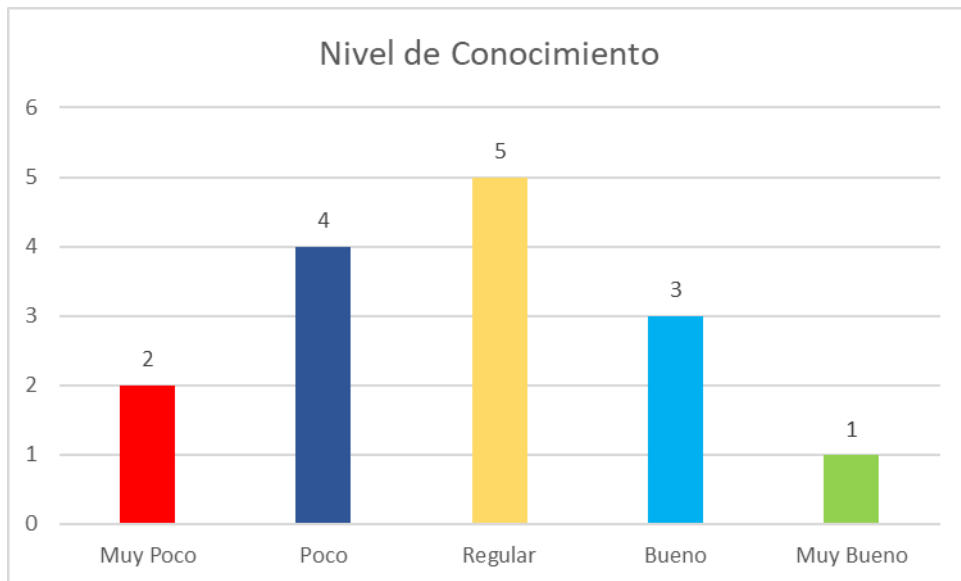
Estos datos nos muestran que el 47% de los encuestados posee un conocimiento muy bueno de algún tipo de procedimientos para selección de personal, mientras que el 13% posee un poco conocimiento.

TABLA 3

¿Conoce algún tipo de prueba que avale los conocimientos del personal docente?	Nivel de Conocimiento	Porcentaje
Muy Poco	2	13
Poco	4	27
Regular	5	33
Bueno	3	20
Muy Bueno	1	7
Total	15	100

GRAFICA 3

3. ¿Conoce algún tipo de prueba que avale los conocimientos del personal docente?



Interpretación:

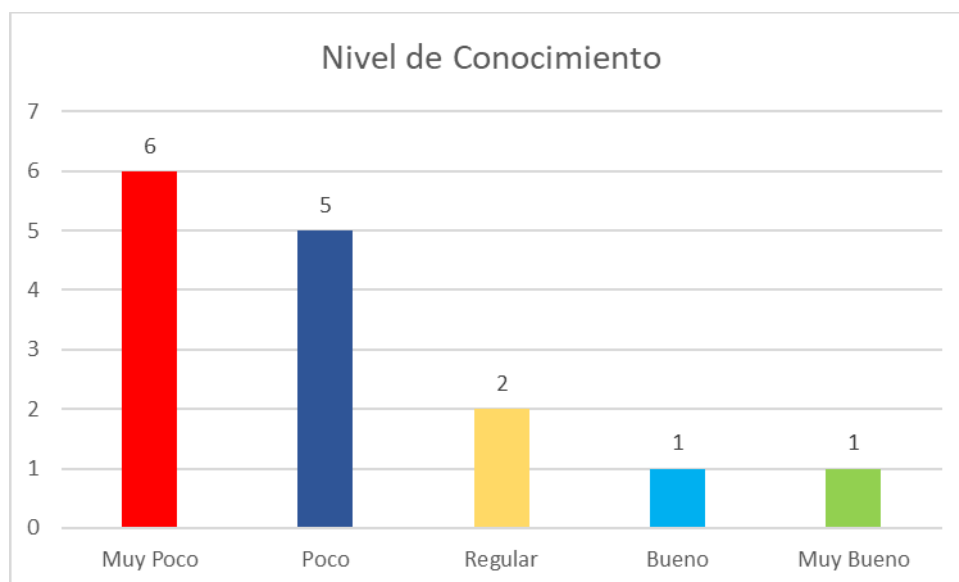
Estos datos nos muestran que el 7% de los encuestados posee un conocimiento muy bueno acerca de algún tipo de prueba que avale conocimientos de personal docente, mientras que el 27% conoce poco sobre dichas pruebas

TABLA 4

¿Conoce que es un manual de procedimientos para la contratación de personal?	Nivel de Conocimiento	Porcentaje
Muy Poco	6	40
Poco	5	33
Regular	2	13
Bueno	1	7
Muy Bueno	1	7
Total	15	100

GRAFICA 4

4. ¿Conoce que es un manual de procedimientos para la contratación de personal?



Interpretación:

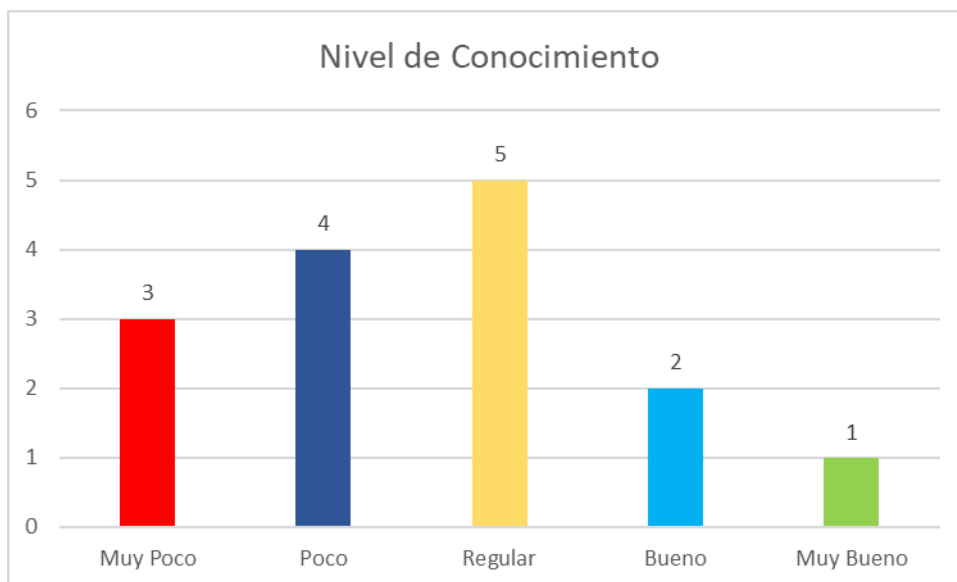
Estos datos nos muestran que el 7% de los encuestados posee un conocimiento muy bueno acerca del manual de procedimientos para reclutamiento de personal, mientras que el 40% conoce muy poco.

TABLA 5

¿Conoce los beneficios de tener procedimientos claros para la contratación de personal docente?	Nivel de Conocimiento	Porcentaje
Muy Poco	3	20
Poco	4	27
Regular	5	33
Bueno	2	13
Muy Bueno	1	7
Total	15	100

GRAFICA 5

5. ¿Conoce los beneficios de tener procedimientos claros para la contratación de personal docente?



Interpretación:

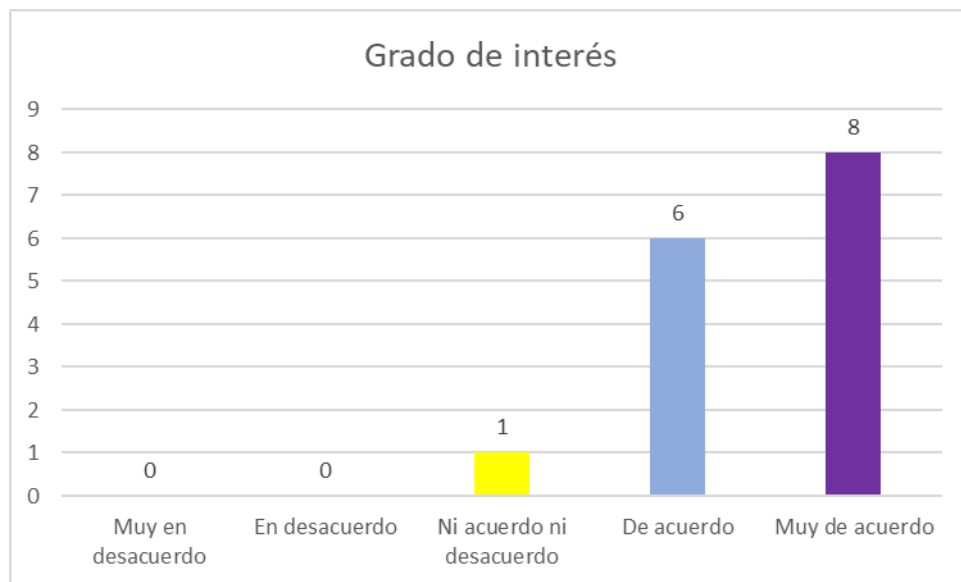
Estos datos nos muestran que el 7% de los encuestados posee un conocimiento muy bueno acerca de los beneficios de los procedimientos claros para la contratación de personal, mientras que el 27% posee poco conocimiento.

TABLA 6

¿Estaría de acuerdo que se hicieran convocatorias públicas para reclutar personal docente?	Grado de interés	Porcentaje
Muy en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	0	0
Ni acuerdo ni desacuerdo	1	7
De acuerdo	6	40
Muy de acuerdo	8	53
Total	15	100

GRAFICA 6

6. ¿Estaría de acuerdo que se hicieran convocatorias públicas para reclutar personal docente?



Interpretación:

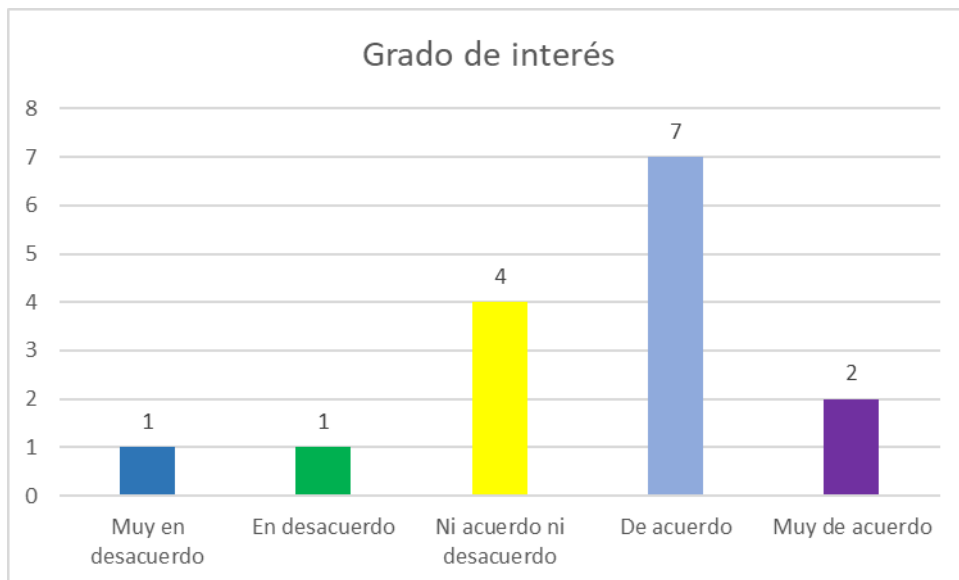
Estos datos nos muestran que el 53% de los encuestados están muy de acuerdo en que se hagan públicas las convocatorias para reclutamiento de personal, mientras que el 0% está en desacuerdo.

TABLA 7

¿Estaría de acuerdo que se realizaran pruebas escritas para seleccionar personal docente?	Grado de interés	Porcentaje
Muy en desacuerdo	1	7
En desacuerdo	1	7
Ni acuerdo ni desacuerdo	4	27
De acuerdo	7	47
Muy de acuerdo	2	13
Total	15	100

GRAFICA 7

7. ¿Estaría de acuerdo que se realizaran pruebas escritas para seleccionar personal docente?



Interpretación:

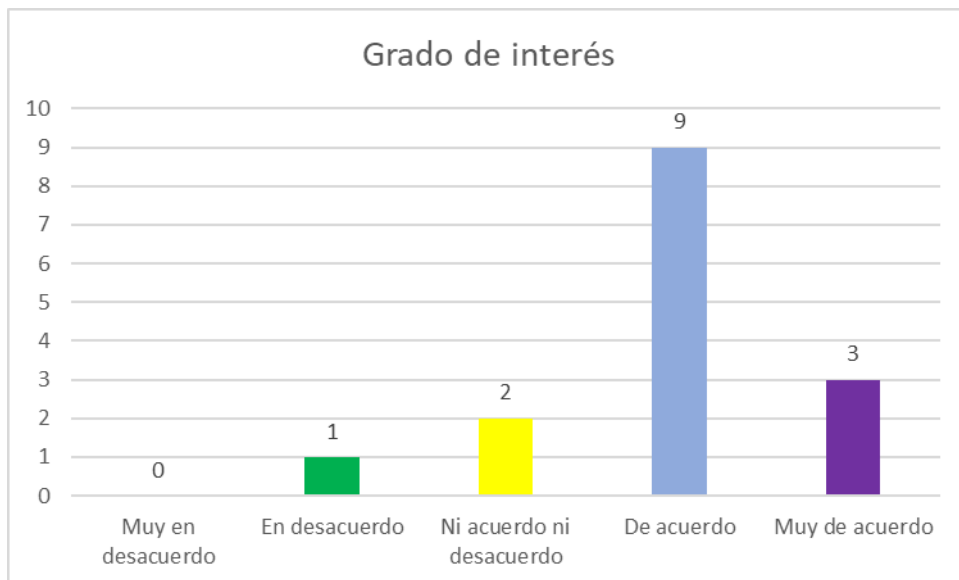
Estos datos nos muestran que el 13% de los encuestados están muy de acuerdo en que se hagan pruebas escritas para la selección de personal, mientras que el 7% está en desacuerdo.

TABLA 8

¿Estaría de acuerdo que se realizaran evaluaciones prácticas para seleccionar personal docente?	Grado de interés	Porcentaje
Muy en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	1	7
Ni acuerdo ni desacuerdo	2	13
De acuerdo	9	60
Muy de acuerdo	3	20
Total	15	100

GRAFICA 8

8. ¿Estaría de acuerdo que se realizaran evaluaciones prácticas para seleccionar personal docente?



Interpretación:

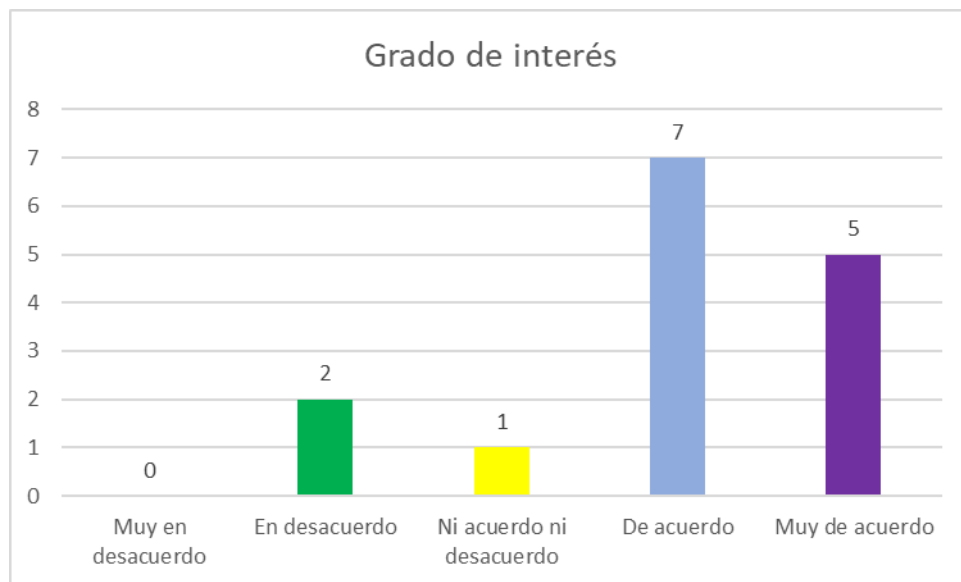
Estos datos nos muestran que el 20% de los encuestados están muy de acuerdo en que se hagan pruebas prácticas para la selección de personal, mientras que el 7% está en desacuerdo.

TABLA 9

¿Estaría de acuerdo que se realizaran pruebas para de veracidad y ética para seleccionar personal docente?	Grado de interés	Porcentaje
Muy en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	2	13
Ni acuerdo ni desacuerdo	1	7
De acuerdo	7	47
Muy de acuerdo	5	33
Total	15	100

GRAFICA 9

9. ¿Estaría de acuerdo que se realizaran pruebas para de veracidad y ética para seleccionar personal docente?



Interpretación:

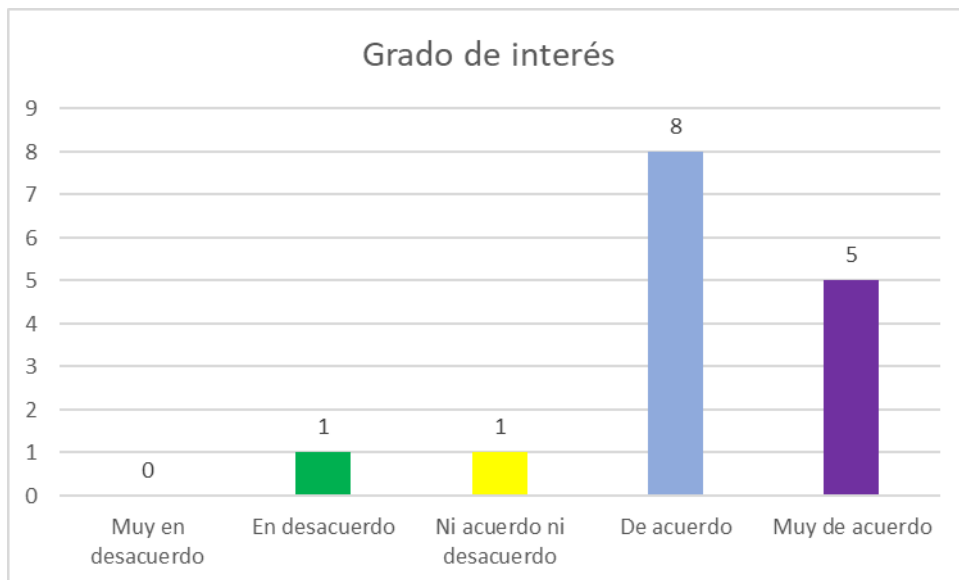
Estos datos nos muestran que el 33% de los encuestados están muy de acuerdo en que se hagan pruebas de veracidad para la selección de personal, mientras que el 13% está en desacuerdo.

TABLA 10

¿Estaría de acuerdo en que se aplicara normativamente los procesos de selección y contratación de personal docente?	Grado de interés	Porcentaje
Muy en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	1	7
Ni acuerdo ni desacuerdo	1	7
De acuerdo	8	53
Muy de acuerdo	5	33
Total	15	100

GRAFICA 10

10. ¿Estaría de acuerdo en que se aplicara normativamente los procesos de selección y contratación de personal docente?



Interpretación:

Estos datos nos muestran que el 33% de los encuestados están muy de acuerdo en aplicar procesos para la selección de personal, mientras que el 7% está en desacuerdo.

Anexos

Anexos

Anexo 1 Informe de Voluntariado

Informe de Reforestación Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz, Salamá Baja
Verapaz

Salamá Baja Verapaz mayo 2018

El informe del voluntariado presentado por:

No.	Carné	Nombres
1	9351318	Ester Adqui Lopez
2	201222817	Alba Onelia Santos Morales
3	201222854	Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab
4	201222855	Erbin Anibal Galeano Jacinto
5	201222858	Maritza Floridalma paredes Morales
6	201222860	Eldin Noe Garcia Garcia
7	201319532	Wilfredo Depaz Piox
8	201319904	Luis Miguel Caceros Guillermo
9	201319921	Brigida Manuela Román Alvarez

Como aporte a la reforestación de Guatemala, en la sede de Salamá B.V.

Presentación

El municipio de Salamá forma parte del corredor seco de Guatemala, por lo que se ve afectado por la escasez de lluvia, trayendo con ello sequias y canículas prolongadas, de los 152 centros poblados que conforman el Municipio únicamente 6 se encuentran fuera del mismo.

Así mismo existen amenazas socio-naturales, estas pueden definirse como la reacción de la naturaleza frente a la acción humana perjudicial para el medio ambiente, todos los años de diciembre a mayo en la estación de verano se desarrollan una serie de incendios forestales en el Municipio.

Otra amenaza socio-natural en el Municipio lo constituyen las deforestaciones, según las estadísticas se han perdido un 25% de bosque en menos de 25 años, desprotegiendo los nacimientos de agua, cuencas y áreas de recarga hídrica, destruyendo la flora y fauna.

Por tanto, La Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Salamá, por medio de los Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, efectuamos el proyecto de reforestación en acciones concretas dirigidas al medio ambiente como aporte del voluntariado, en beneficio de la población salamateca como medidas de adaptación y mitigación al cambio climático. En una alianza estratégica con la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz sembrando 5,400 de árboles en el Finca Cerro del Orotapa, Municipio de Salamá, buscando con esta acción se pueda generar capacidad de resiliencia en el municipio, proteger a la población en general y mitigar el riesgo.

Procurando beneficios tales como: recuperar y mantener las áreas boscosas del municipio, mantener la protección de las cuencas hidrográficas y áreas de recarga hídrica, conservar la diversidad ecológica, ornato, valor paisajístico, protección y mejoramiento del medio ambiente.

Objetivo General:

Reforestar el área municipal de la Finca Cerro del Orotapa, con plantas que se adapten al clima y suelo, como parte del ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala.

Objetivos Específicos:

- Crear un acuerdo con la municipalidad para tramitar permisos y asignación de área para realizar el proyecto de reforestación en el área protegida Finca Cerro del Orotapa.
- Ubicar el área destinada para realizar el proceso de reforestación.
- Definir especies de plantas que se adapten al ambiente a reforestar.
- Recolectar distintas especies de plantas que se adapten al clima y suelo a reforestar.
- Sembrar 5,400 plantas de las diferentes especies.
- Establecer un convenio de seguimiento para la protección y cuidado del área reforestada, Finca Cerro del Orotapa.

Justificación

La finca “Cerro del Orotapa” se encuentra ubicada en el Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz. El área ha sido afectada por las actividades ganaderas y agrícolas; es una región vulnerable a incendios debido a la práctica de roza, que consiste en abrir claros en la vegetación quemando árboles, esto a su vez contribuye a la deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del proceso de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, busca contribuir al mejoramiento y conservación del medio ambiente a través de la reforestación.

El proceso de reforestación proyecta sembrar árboles de especies propias del área rocosa: caoba, cedro, aripín y matilisguate, dichas plantas tienen características específicas para la supervivencia en cuanto al clima y tipo de suelo de la Finca Cerro Del Orotapa.

Para llevar a cabo la reforestación se tomaron acciones como: verificación del tipo de suelo, investigación de las características de las plantas a sembrar con el apoyo de la Unidad de Gestión Ambiental municipal de Salamá, Baja Verapaz, ente encargado de la conservación de fauna y flora específicamente del municipio.

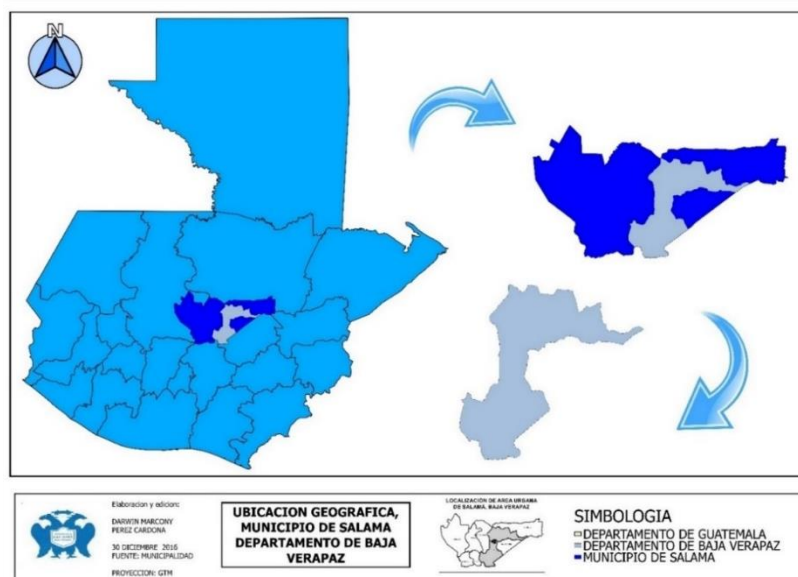
Georreferencia

El área a reforestar se encuentra ubicada en la finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Santa Cruz, Salamá, Baja Verapaz, una reserva forestal y mirador, cuyas faldas se localizan a 1.5 kilómetros del centro de la ciudad de Salamá, a una altura de 1,346 metros sobre el nivel del mar, lo cual implica un ascenso de 320 metros desde el casco urbano del municipio.

El sendero por el cual se llega a la finca Cerro del Orotapa, se encuentra atrás del Calvario de la localidad y en la cima de dicho se puede disfrutar de la vista del valle y el pueblo de Salamá.

Existen 2 vías principales para llegar a la cima, una vehicular de terracería y senderos peatonales que conducen desde algunos hitos de la ciudad (como El calvario o el Templo de Minerva) a la cima. Ambos accesos se caracterizan por ser de gran pendiente en algunos tramos y por no contar con ningún tipo de protección. El tiempo estimado para su ascenso es de 20 minutos en vehículo y de 45 minutos a pie. Son destacables las vistas escénicas que se observan en el ascenso al cerro.

Localización Geográfica del Municipio de Salamá B.V.



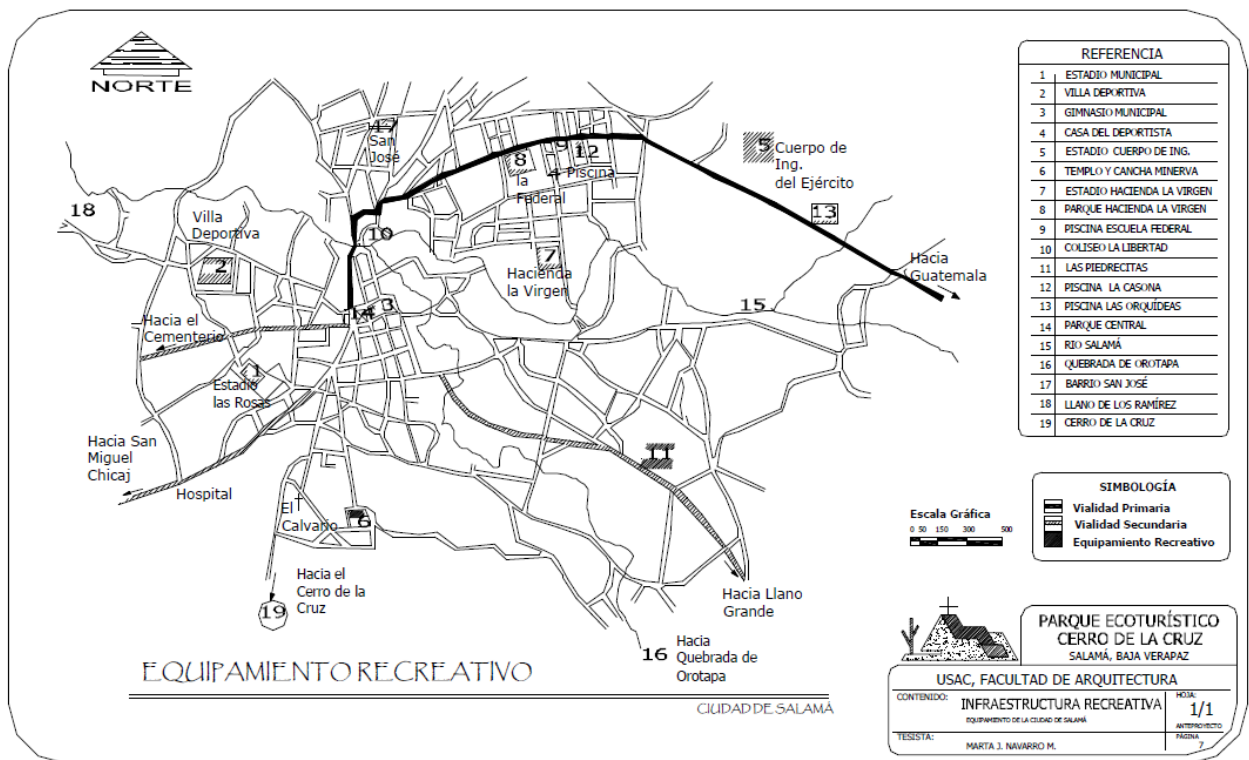
Fuente: Municipalidad de Salamá B.V.

Área general

Ubicación Política Administrativa:

Al Sur: La Sierra de Chuacús con pendientes escarpadas.

Al Norte: La Sierra de las Minas formada por montañas o colinas moderadamente escarpadas.



Fuente: USAC Facultad de Arquitectura

Área de Influencia

Se observa al norte el centro de la ciudad, al éste se encuentra área urbana denominada Barrio Las Piedrecitas y Barrio Alcantarilla, al oeste se encuentra Barrio Agua Caliente y Barrio El Calvario.



Fuente: Google Maps

Área Específica

Coordenadas Geográficas del terreno utilizado para la siembra.

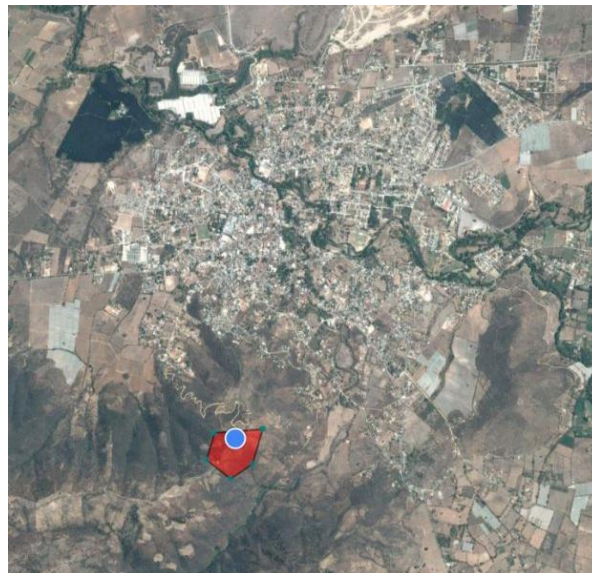
Latitud 15.043629

Longitud -90.348537

Altitud 1349 metros



(google.maps, 2018)



(google.maps, 2018)



FOTO 1:
Vista hacia el sur del terreno, puede observarse

Fuente: Alumnos Epesistas

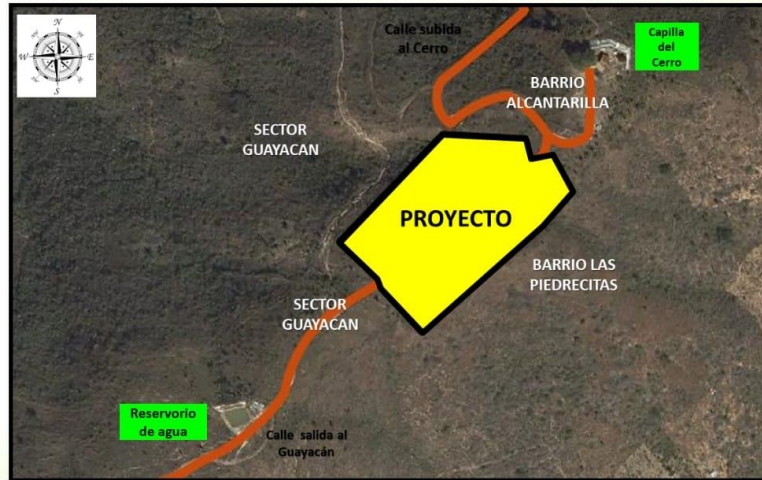


FOTO 2:
Vista hacia el norte del terreno, puede observarse una vista del valle de Salamá. El lugar del proyecto carece de área forestal.

Fuente: Alumnos Epesistas

Croquis

CROQUIS PLANTACION DE ARBOLES
8.64 HECTAREAS CERRO DE LA SANTA CRUZ SALAMÁ BAJA VERAPAZ



(google.maps, 2018)



(google.maps, 2018)

Árboles sembrados

Fechas de Siembra: Del 21 de abril al 26 de mayo del 2018.

Cantidad: 5,400 árboles cantidad dividida por especies.

Aripín: 1,350 plantas

Caoba: 1,350 plantas

Cedro: 1,350 plantas

Matilisquate: 1,350 plantas

Especies que reúnen las características necesarias para la supervivencia en suelo rocoso.

Aripín

Nombre científico: *Caesalpinia velutina* Nombre común:

Características:

Crece en las zonas secas de América Central en laderas con suelos rocosos, en asociación con vegetación arbustiva y espinosa o en bosques poco densos.

Árbol pequeño, sin espinas, caducifolio, de 10-12 m de alto y 20-30 cm DAP. Tronco recto, con copa amplia y ligera, y ramas bajas en condiciones abiertas. Corteza áspera y gris, con pequeños cráteres y en los árboles grandes se desprende en placas grandes.

Los árboles grandes de rodales naturales tienen un peso específico de 0.7-0.75, y aunque es difícil de trabajar es usada para vigas, mueblería semifinal, mangos de herramientas, arados y yuntas para bueyes. Su durabilidad y resistencia a la pudrición la hace también buena para postes de cercas. La madera es amarillenta, de grano fino, es compacta, fuerte y moderadamente pesada. Toma un buen acabado.



Fuente: https://sheffields.com/scale/800/catalog_data/Caesalpinia_velutina_6124604.jpg

Caoba

Nombre científico: *Swietenia macrophylla*

Características:

La copa posee una marcada y muy notable tendencia a la forma perfectamente redonda, que nos recuerda muchísimo a los árboles nativos de las zonas altas y frías.

El tronco por lo general es muy robusto con relación a la altura total del árbol, y en individuos silvestres los troncos casi siempre se dividen y ramifican a partir de los 2 ó 3 metros sobre el suelo

En sitios en donde el clima es más seco y los suelos no presentan problemas de anegamiento, los troncos poseen la base casi cilíndrica, mientras que los individuos que crecen en sitios con más humedad en el ambiente, desarrollan en su base gambas o aletones pequeños pero vigorosos. Recordemos que estas gambas son unas estructuras de forma triangular que los árboles desarrollan para poder sostenerse mejor sobre suelos sueltos, algo así como una especie de trípode o caballete.

La corteza es de color gris muy oscuro, a veces casi negra de textura muy áspera y en los árboles más viejos se desprende en flecos grandes. Las hojas son de apariencia muy agradable: alternas, compuestas paripinadas (a veces imparipinadas) con 3 a 6 pares de folíolos grandes con relación al tamaño total de la hoja. En las plántulas la hoja puede llegar a medir hasta 40 centímetros de longitud, pero en los árboles adultos el tamaño de la hoja se reduce a menos de la mitad.



Fuente: <https://guardabosqueusb.files.wordpress.com/2010/11/esquema-caobo.jpg>

Cedro

Nombre científico: *Cedrela odorata*

Características:

Conocido por ser parte del grupo de las coníferas, el cedro es un árbol de gran porte de la familia de las pináceas. Debido a su copa de forma cónica y su madera olorosa es utilizado como un árbol ornamental en muchas partes del mundo.

Estos árboles llegan a medir entre 25 y 50 metros de altura. Las hojas son perennes y presentan la forma de agujas muy delgadas, de color verde y que miden unos 4 cm de largo. Estas hojas se presentan aisladas y naciendo desde los brotes en las ramas más jóvenes del árbol y en forma de ramillete en aquellas ramas de más de un año de edad.

Los cedros se desarrollan principalmente en climas cálidos húmedos, en donde exista una estación seca bien definida. El suelo donde crecen debe ser profundo, fresco y bien drenado, de manera que permita un adecuado desarrollo de sus raíces.

Crece en climas húmedo-cálidos, con una precipitación pluvial anual de 1,500 a 5,000mm. Con una estación seca definida.

Se desarrolla en altitudes de 0 a 1,300 m. Necesita suelos profundos, frescos y bien drenados, preferentemente en valles, aunque también crece en suelos arcillosos o calizos.

El Cedro crece en los bosques húmedos de América, desde México, Centro América, Las Antillas, hasta Perú, Ecuador, Brasil y Las Guyanas.



Fuente: <https://i.ebayimg.com/thumbs/images/g/NMIAAOSwrBRa6Cpe/s-l96.jpg>

Matilisguate

Nombre científico: *Tabebuia Rosea*

Características:

Árbol de rápido crecimiento. Llega a medir hasta 30 metros de alto, aunque es más común de menor altura.

Corteza grisácea.

Las hojas son compuestas de 5 folíolos de diferente tamaño.

Las flores son grandes, vistosas y pueden variar de intensidad de color rosado.

Están agrupadas en inflorescencias terminales.

El fruto es una cápsula loculicida alargada semejando una vaina.

Tiene varias semillas aladas.

Es una madera del duramen es de color café claro hasta castaño oscuro y el sásmago es rosado pálido. Tiene grano recto con textura fina.

En Guatemala se encuentra principalmente en la boca costa, pero crece de 0-1500 m.s.n.m.



Fuente: <https://www.flickr.com/photos/9090959@N08/7337345916.jpg>

Cronograma de actividades Proyecto de voluntariado

No.	ACTIVIDAD	AÑO 2018																							
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá Baja Verapaz, para realizar voluntariado.																								
2	Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para realizar actividades del voluntariado.																								
3	Elaboración de Plan de Reforestación.																								
4	Asistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agroecológicas y manejo agronómico para la siembra.																								
5	Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles.																								
6	Solicitud a la municipalidad de cantidad de especies de árboles a sembrar.																								
7	Preparación de áreas para la siembra (Trazo, ahoyado, entre otros).																								
8	Recepción de árboles en el vivero municipal y traslado al área a reforestar.																								
9	Actividades de reforestación, en el área asignada.																								
10	Visita de seguimiento en el área reforestada.																								
11	Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.																								
12	Entrega de informe de actividades de reforestación a alcalde y coordinador municipal.																								
13	Firma de convenio de sostenibilidad con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Salamá.																								
14	Elaboración informe final de Voluntariado.																								

(Epesistas 2018, Salamá, Baja Verapaz, 2018)

Logros del Proyecto de Voluntariado reforestación

- Se logró con trabajo de equipo un proyecto de reforestación a beneficio del municipio Salamá, Baja Verapaz en Finca del Orotapa, Cerro de la Santa Cruz.
- La reforestación contribuye al medio ambiente protegiendo al suelo de la erosión, aumentando la humedad y fertilidad logrado recuperar cuencas y las zonas de recarga hídrica aumentando la cantidad de agua captada por las montañas y el caudal de los ríos.
- Con la reforestación se reduce la entrada de sedimento a las aguas superficiales nacimientos de agua y ríos del municipio de Salamá.
- Se aprovecha el espacio reforestado como área de recreación de los visitantes.
- Con la reforestación se crean hábitats naturales para flora y fauna que se encuentran en peligro de extinción.
- Con la reforestación se logra recuperar los suelos dándoles el uso adecuado al mismo.
- Mejoran la calidad de vida de la población.
- Se fomenta una cultura de buenas prácticas ambientales para las futuras generaciones.
- Se logró un convenio con la municipalidad del municipio de Salamá, Baja Verapaz para dar seguimiento al proyecto de reforestación.

Limitaciones del Proyecto de Voluntariado reforestación

- El tiempo es uno de los factores que influye en la demora de la ejecución del proceso de reforestación.
- Falta de apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para realización de proyectos de recuperación de los bosques en la localidad, más en las áreas de recarga hídrica.
- Falta de concientización de la población para el cuidado de áreas reforestadas en proceso de recuperación.
- La invasión de ganado vacuno y equino, dentro del área reforestada.
- La escasez del recurso hídrico para el crecimiento de las diferentes especies de árboles plantados, mayormente en tiempo de verano.
- El municipio existes amenazas socio naturales como los incendios forestales, práctica de roza sin control y el avance de la frontera agrícola contribuyendo a la deforestación y cambiando el uso adecuado del suelo.
- El 70% del municipio es de vocación forestal y no agrícola por lo que se está sub utilizando el suelo dándole otro uso y provocando que se pierda la fertilidad del mismo contribuyendo al cambio climático.

Conclusiones

El plan de la siembra se llevó a cabo cumpliendo con todos los objetivos propuestos, de esta forma se logró reconocer el fin de esta actividad, se concientizo para que en un futuro se vean los resultados de la reforestación en áreas afectadas, teniendo en cuenta que es necesario cuidar nuestro planeta.

Es necesario que, para la ejecución de un proyecto de reforestación, se realice un estudio previo del suelo, esto con la finalidad de conocer las condiciones aptas para el desarrollo de cada planta según su especie y proceso de crecimiento.

La reforestación servirá para resguardar hábitats ideales para la vida silvestre nativas del sector, los árboles plantados proyectan resultados satisfactorios adecuadamente en las condiciones climáticas del suelo local, aportando los beneficios previstos, en el marco del programa eficaz del aprovechamiento de la tierra y de ordenación del medio ambiente.

El proyecto de voluntariado se realizó a beneficio de la población local y visitantes, esperando que quienes visiten dicho espacio asuman la tarea y responsabilidad de conservar el área reforestada.

Para ser posible el desarrollo local es necesario involucrar a la población como actores principales, sin dejar de lado las estrategias de desarrollo sostenible para contribuir al desarrollo a la conservación y regeneración de los recursos en riesgo, y la consecuente protección del área y sus recursos.

Recomendaciones

Se recomienda promover el ecoturismo en el cerro de la santa cruz de Salamá, B. V. como una herramienta para la conservación de los recursos naturales.

Es recomendable un proceso de seguimiento en este tipo de proyectos a largo plazo por parte de las instituciones quienes representan un papel importante en la conservación del medio ambiente. Es prudente asignar una parte del presupuesto para la continuidad de este tipo de proyectos.

Que la municipalidad de Salamá, y la sociedad civil organizada vele por informar a la población local con programas de educación ambiental entorno al cerro de la Santa Cruz, y que sean ellos los principales protectores y conservadores.

Es conveniente establecer un grupo de vigilancia, para el bienestar de las especies, lo cual permita contribuir, con las tareas de riego, mantenimiento y vigilancia. En los últimos años este lugar, ha sufrido de varios incendios forestales, causando que los logros de diferentes instituciones, se pierdan, terminando con la flora y fauna.

Recomendamos que todo uso, manejo y extracción de recursos que se realice, deberá estar supervisado, para asegurarse que no se amenace la existencia de los mismos, ni el equilibrio del ecosistema a mediano y largo plazo.

Evidencias Fotográficas

Proceso y ejecución del proyecto de voluntariado Reforestación en Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz Salamá, Baja Verapaz





Carta de Convenio



CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

La Municipalidad de Salamá Baja Verapaz a través de la Dirección de Gestión Ambiental, se compromete por medio de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 5,400 árboles de caoba, cedro, aripín y matilisguate sembrados en el área Finca Cerro del Orotapa, Municipio de Salamá, realizado en las fechas del 21 de abril al 26 de mayo del 2018. Con el apoyo y gestión de los Epesistas: Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab; Erbin Anibal Galeano Jacinto; Wilfredo Depaz Piox; Maritza Floridalma Paredes Morales; Brígida Manuela Román Álvarez, Ester Adqui Lopez, Alba Onelia Santos Morales, Luis Miguel Caceros Guillermo y Eldin Noe Garcia Garcia, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Salamá, respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del terreno municipal reforestado, ubicado en el Cerro de la Santa Cruz, Salamá Baja Verapaz.

Extiendo, sello y firma la presente, en el municipio de Salamá del departamento de Baja Verapaz a los veintidós días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

Félix Armando Melgar Hernández
Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Municipalidad de Salamá
Baja Verapaz



Anexos



Salamá, Baja Verapaz 04 de enero 2018.

Capitán Byron Tejeda Marroquín
Alcalde Municipal
Salamá, Baja Verapaz

RECIBIDO
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, B.V.

04 ENE 2018

Hora: 08:45

Firma: *[Firma]*

Respetable Alcalde Municipal:

Por este medio nos permitimos dirigirnos a usted para saludarle y desearte éxitos en sus labores cotidianas en beneficio de la población de nuestro municipio.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que somos estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como parte de nuestra formación académica se nos ha encomendado realizar Voluntariado de Reforestación como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS brindando apoyo a instituciones y comunidades en materia ambiental y enterados que la municipalidad dirigida por su distinguida persona contempla actividades para proyectarse a beneficio del municipio.

SOLICITAMOS

Su autorización y apoyo para realizar dicho voluntariado, en el municipio da Salamá B.V. En alianza estratégica con la Municipalidad de Salamá; la intervención que deseamos realizar es de reforestar un área designada y que sea de beneficio para la población.

Agradeciendo la atención a la presente, se adjunta nómina de integrantes del grupo solicitante, atentamente,

[Firma]
Eldin Noé García García
Representante Grupo EPS
Teléfono 47700832

Salamá Baja Verapaz 07 de enero de 2018

Oficio No. 045/2018


Epesistas Licenciatura en Pedagogía
Facultad de Humanidades Sede Salamá
Universidad de San Carlos de Guatemala

Es un gusto dirigirme a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades profesionales.

En referencia a la solicitud presentada a este despacho en fecha 04 de enero del año en curso para realizar voluntariado en esta institución, me permito informar que AUTORIZO y al mismo tiempo delego al Señor Félix Melgar Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de Salamá, para coordinar todo lo referente a las actividades de voluntariado planificadas por el grupo.

Agradeciendo y felicitando por la contribución tan importante al municipio en materia ambiental, me suscribo de ustedes,

Atentamente,


Capitán Byron Leónidas Tejeda Marroquín
Alcalde Municipal





Salamá, Baja Verapaz 05 de marzo 2018.

Felix Armando Melgar Hernández
Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Municipalidad de Salamá

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en las labores que realiza en beneficio de la población del municipio.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que somos Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala sede Salamá, como parte de nuestra formación académica se nos ha encomendado realizar Voluntariado como parte del Ejercicio Profesional Supervisado en materia ambiental; el proceso consiste en realizar reforestación en áreas o terrenos municipales que lo requieran, por lo anterior expuesto, SOLICITO la cantidad de: 5,400 árboles de la especie aripín, matiliguat, cedro y caoba para la reforestación que se realizara en el Cerro de la Cruz del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz.

Me suscribo de usted, agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente,



Eldin Noé García García
Representante Grupo EPS
Teléfono 47700832





Unidad de Desarrollo Territorial
Municipalidad de Salama
Departamento de Baja Verapaz

Entrega de Arboles Vivero Municipal INDE, Finca Concepcion,
Salama Baja Verapaz

Fecha: 21/abril/2018

Especie:	Cantidad:	Destino de siembra:
Aripin <input checked="" type="checkbox"/>	<u>1,350</u>	<u>Cerro Santa Cruz</u>
Cuje <input type="checkbox"/>	<u> </u>	<u> </u>
Madre Cacao <input type="checkbox"/>	<u> </u>	<u> </u>
Pino cocarpa <input type="checkbox"/>	<u> </u>	<u> </u>
Cipres <input type="checkbox"/>	<u> </u>	<u> </u>
Caoba <input checked="" type="checkbox"/>	<u>1,350</u>	<u>Cerro Santa Cruz</u>
Matiliguatse <input checked="" type="checkbox"/>	<u>1,350</u>	<u>Cerro Santa Cruz</u>
Cedro <input checked="" type="checkbox"/>	<u>1,350</u>	<u>Cerro Santa Cruz</u>
Pino encino <input type="checkbox"/>	<u> </u>	<u> </u>
Total:	<u><u>4,500</u></u>	

Recibe: Eldin Hóe García

Firma: 

Institucion: USAC Facultad de Humanidades
Sede Salamá, EPS Licenciatura



*Municipalidad de Salamá.
Trabajamos para ti*

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL, DEL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS N°15-03-2018 QUE SE LLEVA EN ESTA INSTITUCIÓN Y DONDE EN LOS FOLIOS No. 88 y 89, SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 65-2018.


En el municipio de Salamá, Baja Verapaz, siendo las 15:00 horas del día viernes veintidós de junio del año dos mil dieciocho reunidos en el lugar que ocupa las instalaciones de la municipalidad de Salamá B.V. el Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal Sr. Felix Armando Melgar Hernández y epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Salamá, Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab, Erbin Anibal Galeano Jacinto, Maritza Floridalma Paredes Morales, Eldin Noe García García, Wilfredo Depaz Piox, Brígida Manuela Román Álvarez, Ester Adqui Lopez, Alba Onelia Santos Morales y Luis Miguel Caceros Guillermo. **PRIMERO:** Los epesistas presentaron una solicitud a la municipalidad para la autorización de realizar el proceso de voluntariado que forma parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de forma grupal que consistió en reforestar áreas municipales. **SEGUNDO:** Los estudiantes epesistas presentaron evidencias a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de haber completado el voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, siendo parte de la campaña Un Millón de Árboles para Salamá. **TERCERO:** En las áreas municipales se reforestaron la cantidad de cinco mil cuatrocientos arboles de las especies aripin, caoba, cedro y Matilisguate, haciendo un total de área reforestada de ocho punto sesenta y cuatro hectáreas. **CUARTO:** La municipalidad de Salamá con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal agradece el apoyo y se comprometen a cumplir con el plan de sostenibilidad establecido. **QUINTO:** El director de la UGAM hace constar que todo



*Municipalidad de Salamá.
Trabajamos para ti*

el proyecto de EPS se realizó gracias al desempeño que cada epesista realizó.
QUINTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, firmando los que en ella intervenimos, en el mismo lugar y fecha siendo las dieciséis horas.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION, EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS TRES DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO -----


Félix Armando Melgar Hernández
Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Municipalidad de Salamá
Baja Verapaz



Anexo 2 Constancia de Voluntariado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 21 de agosto de 2018.

A quien Interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Eldin Noe Garcia Garcia**, con número de carnet **201222860**, en la Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz, Salamá Baja Verapaz departamento de Guatemala, mayo 2018, en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dagne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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



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

Facultad de  Humanidades

Anexo 3 Solicitud para realizar EPS del director de extensión



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá Baja Verapaz, 14 de agosto de 2017

Lic. Elías Santiago Reyes García.
Coordinador Técnico Administrativo del Nivel Medio
Salamá Baja Verapaz. 15-00-00

Presente

Estimado Lic.:

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 al estudiante Eldin Noe Garcia Garcia, CUI 2686 31301 1501, Registro Académico (carné) 201222860, En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

Autorizado

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Vo.Bo. Elías Santiago Reyes García R.

Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión

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

Anexo 4 Nota de autorización de eps en Institución Avaladora



MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 15-00-00
SALAMA, BAJA VERAPAZ

Salamá, Baja Verapaz 25 de agosto de 2017

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamental de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad San Carlos de Guatemala

Respetable licenciado:

Muy atentamente me permito saludarle, deseándole el mejor de los éxitos al frente de las labores profesionales.

El motivo de la presente es con el fin dar respuesta al oficio sin número de fecha 14/08/2017, firmado y sellado por su persona, razón por la cual, esta Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-00-00 del municipio de Salamá, Baja Verapaz, otorga el aval correspondiente a efecto que el estudiante **Eldin Noe Garcia Garcia** CUI 2686313011501, con registro académico 201222860, realice el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en la Coordinación Técnico Administrativa Salamá Baja Verapaz, del Ministerio de Educación de Guatemala y direccionado al Instituto de Educación Básica por Cooperativa "Los Ángeles Llano Grande que se encuentra bajo la jurisdicción de la dependencia que dirijo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted,

Atentamente.

Lic. Elias Santiago Reyes
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 15-00-00
Nivel Medio

Anexo 5 Nota de asignación de Institución avalada



MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 15-00-00
SALAMA, BAJA VERAPAZ

Salamá, Baja Verapaz 25 de enero de 2018

Profesor Napoleón Cuellar Hernández
Director Instituto de Educación Básica
Por Cooperativa "Los Ángeles"
Llano Grande

Respetable profesor:

Muy atentamente me permito saludarle, deseándole el mejor de los éxitos al frente de las labores profesionales a cargo de prestigiosa institución.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que el estudiante **Eldin Noe Garcia Garcia** CUI 2686313011501 y registro académico 201222860 de la Facultad de Humanidades Sede Salamá de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha solicitado realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, y que se le ha otorgado el aval correspondiente, así mismo se le ha direccionado para que realice proyecto de investigación acción en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa "Los Ángeles Llano Grande.

Por lo anterior expuesto solicito a usted sus buenos oficios para que brinde el apoyo necesario para que realice actividades de EPS y proyecto de beneficio de la institución que dirige.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted,

Atentamente.


Lic. Elías Santiago Reyes
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 15-00-00
Nivel Medio



Anexo 6 Solicitud para eps en Institución avalada



Salamá, Baja Verapaz 30 de enero 2018.

Profesor Napoleón Cuellar Hernández
Director Instituto de Educación Básica
Por Cooperativa "Los Ángeles"
Llano Grande

Respetable director:

Por este medio me permito dirigirme a usted para saludarle y desearle éxitos en sus labores profesionales.

El motivo de la presente tiene como objeto manifestarle que parte la formación académica de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa de la universidad de san Carlos de Guatemala, se debe realizar Ejercicio profesional supervisado, debiendo ejecutar un proyecto dirigido a solucionar una carencia detectada a través de un diagnóstico institucional.

Por lo anteriormente expuesto solicito a usted permitir realizar actividades de diagnóstico, sistematización y ejecución del proyecto en mención en la institución que dirige.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.


Eldin Noé García García
Carné 201222860
Epesista



Anexo 7 Solicitud para socialización y entrega de manual



Salamá, Baja Verapaz 25 de julio 2018.

Profesor Napoleón Cuellar Hernández
Director Instituto de Educación Básica
Por Cooperativa "Los Ángeles"
Llano Grande

Respetable director:

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.

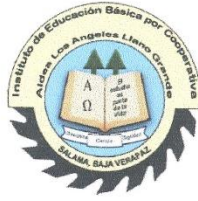
Por lo anterior, solicito me autorice una la entrega del Manual de procedimientos para reclutamiento, selección y contratación de personal docente a director y junta directiva del Instituto de educación básica por cooperativa los ángeles llano grande.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.


Eldin Noé García García
Epesista
Carné 201222860



Anexo 8 Constancia de entrega de manual



INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA LOS ÁNGELES
LLANO GRANDE, SALAMÁ BAJA VERAPAZ

Salamá, Baja Verapaz 03 de agosto 2018.

Lic. Celso Felipe Beltrán Ligorria
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala


Respetable director:

Reciba un cordial saludo del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa “Los Ángeles”.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que el estudiante de Licenciatura e Pedagogía y Administración educativa: Eldin Noe Garcia Garcia con número de carné 201222860, hizo entrega del Manual de Procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal docente.

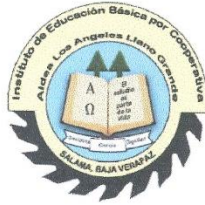
Dicho manual constituye un aporte importante a esta institución para mejorar tanto la calidad del proceso como la calidad educativa de nuestra comunidad.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.


Profesor Napoteón Cuellar Hernández
Director



Anexo 9 Finiquito de institución avalada



INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA LOS ÁNGELES
LLANOS GRANDES, SALAMÁ BAJA VERAPAZ

Salamá, Baja Verapaz 03 de agosto 2018.

Lic. Celso Felipe Beltrán Ligorria
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

FINIQUITO

El presente hace constar que el estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa: Eldin Noe Garcia Garcia con número de carné 201222860, culminó exitosamente el Ejercicio Profesional Supervisado cumpliendo con lo requerido por el Instituto de educación Básica por cooperativa los Ángeles y que se encuentra solvente de realizar cualquier actividad o entrega de material a esta institución.


Profesor Napoleón Cuellar Hernández
Director



Anexo 10 Solicitud de comisión revisora



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 21 de agosto 2018

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que el estudiante: **Eldin Noe Garcia Garcia**

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: **2686 31301 1501**

Registro Académico (carné): **201222860**

Dirección para recibir notificaciones: **7ª. Avenida "A" 3-75, Zona 2, Salamá B.V.**

No. de Teléfono: **4770 0832**

Ha realizado informe final de EPS () Tesis ()

En el periodo de: **septiembre 2017 a agosto 2018**

Titulado: **Manual de Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Angeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.**

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**

Lic. Celso Felipe Beltrán Ligorria
Asesor



mygo/sdjda

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

Anexo 11 Nota de Asignación de comisión revisora



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 30 de Agosto 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 el estudiante:

ELDIN NOE GARCIA GARCIA
201222860

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

Título del trabajo: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA LOS ÁNGELES, ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

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 LIC. **CELSO FELIPE BELTRAN LIGORRIA**
Revisor 1 LIC. **VICTOR ALBERTO AGUILAR SALGUERO**
Revisor 2 LICDA. **MARIA DEL CARMEN CASTAÑEDA VALDIZON**


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión


Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bionis
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