

Margarita Tiriquiz León

Manual de funciones de la Organización Tejiendo Futuros, San Francisco
Panajachel, Sololá.

Asesor: Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, julio de 2019

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

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción.....	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1. Contexto.....	1
1.1.1. Ubicación Geográfica.....	1
1.1.2. Composición Social.....	3
1.1.3. Desarrollo Histórico.....	3
1.1.4. Situación Económica.....	4
1.1.5. Vida Política	5
1.1.6. Vida Filosófica.....	6
1.1.7. Lista de carencias, deficiencias y fallas.	6
1.2. Institucional	6
1.2.1. Identidad institucional.....	6
1.2.2. Desarrollo histórico	9
1.2.3. Los usuarios.....	9
1.2.4. Infraestructura	10
1.2.5. Proyección social	10
1.2.6. Finanzas	10
1.2.7. Administración	11
1.3. Listado de Carencias dentro de la Organización Tejiendo Futuros.....	12
1.4. Problematización de las principales carencias dentro de la Institución.....	13
1.5. Priorización del problema.....	15
1.6. Viabilidad y factibilidad.....	15
Capítulo II: Fundamentación Teórica	17
2.1. Elementos teóricos.....	17
2.2. Fundamentos Legales.....	23
2.3. Organización Tejiendo Futuros	26
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)	29
3.1. Título del proyecto.....	29
3.2. Problema seleccionado.....	29
3.3. Hipótesis acción.....	29
3.4. Ubicación geográfica de la intervención.....	29

3.5. Unidad ejecutora.....	29
3.6. Justificación	29
3.7. Descripción de la intervención	30
3.8. Objetivos de la intervención: general y específicos	30
3.9. Metas	30
3.10. Beneficiarios (directos e indirectos)	30
3.11. Actividades para el logro de actividades	30
3.12. Cronograma (tiempo).....	31
3.13. Técnicas metodológicas.....	32
3.14. Recursos.....	32
3.15. Presupuesto.....	33
3.16. Responsables	33
3.17. Evaluación	33
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención.....	34
4.1. Descripción de actividades (cuadro de actividades y resultados)	34
4.2. Productos, logros y evidencias	35
Manual de Funciones	35
4.3. Sistematización de experiencia.....	68
4.3.1. Actores.....	68
4.3.2. Acciones	68
4.3.3. Implicaciones	68
4.3.4. Lecciones aprendidas	69
Capítulo V: Evaluación del proceso.....	71
5.1. Del diagnóstico:	71
5.2. De la Fundamentación Teórica:	71
5.3. Del diseño del Plan de la intervención:	71
5.4. De la Ejecución y sistematización:.....	71
5.5. De la Evaluación Final:	72
Capítulo VI: El Voluntariado	73
6.1. Plan de acción de reforestación.....	73
6.2. Sistematización del Voluntariado	78
6.3. Evidencias Fotográficas.....	80

Conclusiones	82
Recomendaciones o Plan de sostenibilidad del Manual de funciones	83
Bibliografía	86
Egrafía	87
APÉNDICE	
ANEXOS	

Índice de cuadros

Cuadro 1: Listado de carencias del contexto.....	6
Cuadro 2: Problematización de la institución.....	13
Cuadro 3: Hipótesis acción.....	15
Cuadro 4: Viabilidad y factibilidad	15
Cuadro 5: Cronograma de actividades de la intervención	31
Cuadro 6: Presupuesto.....	33
Cuadro 7: Cuadro de dos columnas	34
Cuadro 8: Cuadro de productos	35
Cuadro 9: Cronograma de reforestación	75
Cuadro 10: Presupuesto de reforestación	76
Cuadro 11: Limitaciones.....	79
Cuadro 12: Logros.....	79

Índice de imágenes

Imagen 1: Entrevista con la directora Tejiendo Futuros	66
Imagen 2: Primer taller con la ONG	66
Imagen 3: Comunidad de Tejiendo Futuros	67
Imagen 4: Segundo taller con la ONG.....	67
Imagen 5: Terreno comunal para la plantación	80
Imagen 6: Epesistas y estudiantes en actividad de reorestación	80
Imagen 7: Plantación.....	81
Imagen 8: Docentes, Epesistas y autoridad comunitaria reunidos	81

Resumen

El presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se desarrolló en la Organización Tejiendo Futuros del municipio de Panajachel, departamento de Sololá, mediante una intervención a la institución con un proyecto titulado “Manual de Funciones Organización Tejiendo Futuros” este proyecto fue ejecutado de acuerdo a la deficiencia detectada en cuanto a la aplicación de perfiles de cada departamento.

El proyecto consistió en la elaboración de un manual de funciones y la socialización del mismo a todos los integrantes del equipo de la institución. La evidencia y adquisición de nuevas experiencias en cuanto a la aplicación de estos procesos fue evidente por ello.

Asimismo, hace énfasis en la necesidad de contar con una estrategia más como medio para lograr una administración eficiente y eficaz y tener todo bajo control como lo requiere la administración de una organización.

En la investigación acción se realizó un diagnóstico que arrojó varias carencias donde se pudo constatar fallas administrativas, se realizó una problematización donde se priorizó, arrojando un problema que hace énfasis a la administración cuya hipótesis da una solución de enfocarse en un manual de funciones.

Se elaboró un manual de funciones dirigido a la a la organización Tejiendo Futuros del municipio de Panajachel, Sololá, para corregir fallas administrativas.

Palabras clave.

Coordinación, administración, manual, funciones, eficiencia, investigación acción.

Introducción

El presente Ejercicio Profesional Supervisado realiza un análisis del desempeño en la Administración ejecutada en la Organización Tejiendo Futuros de Panajachel Sololá, utilizando métodos de observación, entrevistas y diálogos, para llegar en consenso de soluciones pertinentes del manejo de actividades que se desarrollan en la institución. La ejecución de dicha planificación fue satisfactoria para los intermediarios porque se enriqueció la administración en el ámbito laboral y social, el presente informe contiene toda la información adquirida durante el proceso.

Diagnóstico: es la recopilación de información de la institución de acuerdo a los ámbitos del funcionamiento de la organización Tejiendo Futuros, desarrollando diagnósticos de contexto e institucional, básicamente abarca las fases de problematización, hipótesis acción, plan de acción, intervención. En el diagnóstico de contexto, describe el entorno de la comunidad abarca la visión de facetas que determinan la vida ciudadana, El diagnóstico institucional, describe el estado y función de la institución a través de la información obtenida, en la adquisición de información se utilizó la técnica de la entrevista, observación, análisis documental y entre otros diálogos con otros historiadores.

Fundamentación teórica: constituye de un análisis documental recopilando fuentes de información para aplicar medios en la intervención, cuyo propósito de esta etapa es consultar opiniones de otros autores para accionar y debidamente citar a los autores con el respectivo usual académico en este informe se utilizó el usual del Clásico Francés, cada uno de los temas que se definen es esta etapa es concreta y basada por autores desarrollados en su tiempo.

Plan de acción: cuyo objetivo principal es planificar el proceso del proyecto estableciendo objetivos, metas, actividades, cronograma y lo más importante el presupuesto del proyecto, también se utilizaron elementos correspondientes a esta etapa cuestionando para generar la estructura del plan.

Ejecución y Sistematización de la intervención: son anécdotas de lo vivido en transcurso del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- siendo lo más interesante de este proceso, la ejecución corresponde a la realización de cada una de las actividades determinadas en el cronograma que tengan la disponibilidad de los recursos necesarios para su resultado. La sistematización es un proceso que relata y describe lo vivido y experimentado durante el proceso.

Evaluación del proceso: en este proceso se realiza paralelamente a las diversas etapas de Ejercicio profesional Supervisado, que permite valorar entre lo planificado y lo realizado durante su proceso.

Voluntariado: En este capítulo se describe la acción del beneficio social, la plantación de setecientas plántulas (quinientas de pino, cien de ciprés y cien de aliso) en la comunidad de Antigua Xepocol de Chichicastenango, Quiché para el rescate de la fuente hídrica que se está acabando en esa comunidad,

El informe culmina con conclusiones, plan de sostenibilidad de la intervención, referencias bibliográficas, anexo y apéndice.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1. Contexto

En el departamento de Sololá, municipio de Panajachel, se encuentra la organización sin fines de lucro, Tejiendo Futuros, su fin principal es ayudar a las personas con escasos recursos a llevar una vida social y colectiva, sabiendo que el índice poblacional del municipio habita extranjeros y un porcentaje mínimo de lugareños, por lo cual nace el sentimiento de empoderar desde el seno familiar el emprendimiento y ser agentes de cambio.

1.1.1. Ubicación Geográfica

Panajachel es un municipio del departamento de Sololá. Su nombre completo es San Francisco Panajachel, ciudad de aproximadamente 11.000 habitantes. Se ubica en el altiplano guatemalteco a orillas del lago Atitlán a una altitud de 1500 metros sobre nivel del mar.

“Panajachel colinda al norte con el municipio de Concepción y Sololá; al sur con el lago de Atitlán, al este con el municipio de San Andrés Semetabaj y Santa Catalina Palopó; y al oeste con el municipio de Sololá. Se puede ingresar por la carretera CA-1 que conduce a Encuentros donde se cruza hacia la izquierda hasta llegar a la Cabecera Departamental, después bajar a Panajachel, por esta vía existe una distancia de 148 Kms. Por la carretera CA-2 ruta al pacífico se llega a Patulul donde se busca la aldea las Trampas, carretera que conduce a Godínez para llegar a Panajachel por San Andrés Semetabaj, esta es la ruta más larga, y se debe a que el recorrido es de 176 Kms., un viaje aproximado de cuatro horas. Otra ruta de acceso es por Chimaltenango vía la carretera CA-1, donde se cruza a Patzún y se llega a Godínez, es la ruta más corta con 116 Kms.”¹

¹ Alvarenga Aceituno , Corina Priscila, Administración de Riesgo, Panajachel, Sololá, 2008, Pág. 24

Clima

La época lluviosa se extiende desde el mes de mayo hasta octubre la cual se caracteriza por las lluvias constantes y copiosas que provocan que el lago suba de nivel; la época seca inicia en el mes de noviembre, se caracteriza por ser días soleados en la mañana y frescos por la tarde, mientras que el clima cálido se pronuncia en el mes de abril, se puede decir que en Panajachel el clima predominante durante el año es templado.

Suelo

“El suelo total del Municipio es de clase Patzité franco-arenoso de origen volcánico, es decir que los terrenos son de arena y limo. El 95% del suelo es volcánico forestal y el resto es suelo fértil para la agricultura. Algunas áreas en la aldea Patanatic, la finca de la bendición, la Media Cuesta Uno y Dos, el suelo forestal ha sido utilizado por los campesinos que se dedican a la agricultura, quienes aprovechan la fertilidad de suelo provocado por la descomposición orgánica del mismo.”² El potencial de estos suelos está representado por maíz, cebolla, frijol, café, hortalizas y bosques.

Recursos Naturales

En el territorio existen grandes cantidades de sitios arqueológicos principalmente en la orilla sur del lago y múltiples lugares sagrados dispersos por toda la Reserva, La zona es un área prioritaria de recarga hídrica a nivel nacional de la cual se abastecen gran cantidad de pueblos y fincas. Hasta la fecha dentro del territorio se han establecido 4 parques municipales. Contiene además paisajes naturales como los bosques de coníferas de altura que incluye el peligro del pinabete y la asociación bosque seco ayuda a la conservación en la bocacosta.

² Coello Puente, Teresa y Joj Churunel, Carmen, Panajacej Puesta de Entrada al Atitlán Mágico, Primera edición, 2016, Pág. 18

1.1.2. Composición Social

Los municipios definen campos con características geológicas, socioeconómicas, culturales y ecológicas similares. La mayoría de los municipios del departamento se encuentra alrededor del Lago de Atitlán, el lago es el centro de su vida y origen de la economía de sus habitantes. En la base se encuentran dos culturas primigenias mayas que compartían la cuenca del lago, la tz'utujil al sur, la kakchikel al norte. Según lo describe el Memorial Tecpán Atitlán, se había logrado la división territorial entre los dos pueblos y la convivencia pacífica a la llegada de los españoles.

1.1.3. Desarrollo Histórico

Los antecedentes del pueblo de Panajachel se clasifican en tres principales etapas, que se detallan a continuación:

“En el período prehispánico la región integrada por los departamentos de Quiché, Sololá, Totonicapán y Chimaltenango estuvo ocupada por tres grupos indígenas; los k'iche's, Kaqchiqueles y Tz'utujiles hasta mediados del siglo XV (entre 1,425 y 1,475). Fueron los primeros grupos que dominaban la región, mantenían una fuerte lucha por la supremacía del lugar, al extremo de librar sangrientas batallas entre sí. Los Tz'utujiles por su parte vivían en continua lucha con los dos pueblos, quienes se alternaban en el control sobre dicho grupo minoritario.”³

Los Cakchiqueles, estaban integrados en cuatro linajes, de los cuales el segundo en importancia era el de los Xahil, que ejercía dominio sobre la mayor parte del departamento de Sololá y tenía su capital en el pueblo de Tzoloj-já (que significa agua de saúco). Los Tz'utujiles tenían establecido su señorío en las riveras del Lago de Atitlán, lo cual demuestra que si bien la población de origen Kaqchiquel era la que tenía mayor presencia en el

³ Fundación Centroamericana de Desarrollo –FUNCEDE- Diagnostico del municipio de Panajachel, 1995. Pág.8

Departamento, eran los Tz'utujiles, el grupo indígena que gobernaba en los pueblos que se encontraban a los alrededores del Lago entre los años de 1,476 a 1,520.

En el período hispánico o también llamado época de la conquista, en 1,524 conquistadores representados por el español Pedro de Alvarado vencieron a los pueblos indígenas dominantes en la región y a través del régimen de la encomienda ordenado en cumplimiento de la Cédula Real emitida por la corona española, se inició el proceso de formación de pueblos indígenas con el propósito de explotar la mano de obra indígena. Alvarado se reservó para su beneficio personal los pueblos de Tzoloj-já y Atitlán (Santiago), los cuales eran los pueblos más ricos de la región. Panajachel fue fundado a mediados del siglo XVI en la época que se fundaron los pueblos de Sololá y Santiago Atitlán (1,547) y cuyo significado en lengua cakchiquel significa “Lugar de matasanos”, y deriva de las voces pa, indicativo de lugar; n, letra formativa y ahache o ajaché, matasano (*Casimiroa edulis*), lo que se debe a la abundancia de dicho árbol en la zona.

El último escenario lo representa el estudio del período post hispánico, que es donde se establecen las bases de producción del Municipio que van encaminadas a la repartición de la tierra por parte de los señores feudales para su explotación.

1.1.4. Situación Económica

“Las familias del Municipio de Panajachel dependen de la actividad turística como principal medio de subsistencia, seguida del sector de comercio y servicios, además en escala de las actividades; artesanal, agrícola, agroindustrial, extractiva de materiales de construcción y pecuaria. Los niveles de empleo, ingresos y pobreza, son los factores económicos más importantes en el desarrollo del Municipio. La generación

de empleo está condicionada por la afluencia de turistas al lugar, tanto nacionales como extranjeros, la economía del mismo gira alrededor de esta actividad. Gran parte de pobladores se dedican a la albañilería, la mayoría prefieren emplearse en el sector turístico. Los ingresos de las personas varían conforme a la actividad que desarrollan, así como el grado de escolaridad y experiencia; otras familias dependen de las remesas del exterior que reciben de sus familiares.”⁴

1.1.5. Vida Política

El Municipio cuenta con organizaciones sociales que fueron creadas con el fin de priorizar las necesidades de la comunidad, en la realización de obras, programas y servicios públicos que benefician el área urbana y rural. Son entidades jurídicas y colectivas no lucrativas integradas por personas que voluntariamente deciden unirse para trabajar en conjunto, con el fin de promover, ejercer y proteger intereses de carácter social, político, cultural y profesional.

En el Municipio se encuentran legalmente constituidas las siguientes:

- ✓ Fundación Atitlán
- ✓ Escuela Life Panajachel
- ✓ Vecinos Residenciales Panajachel
- ✓ Evangélica Tabernáculo de Dios
- ✓ Sociedad Civil Pro-desarrollo Integral
- ✓ Fundación Eco Percepción
- ✓ Caminar

La organización administrativa del municipio de Panajachel está constituido por comités, son los encargados de buscar solución a las necesidades que se dan en cada espacio, cuenta con el Consejo Comunitario de Desarrollo, que participa con la gestión pública donde llevar a cabo los procesos de planificación.

⁴ Fundación Centroamericana de Desarrollo –FUNCEDE- Diagnostico del municipio de Panajachel, 1995. Pág.10

1.1.6. Vida Filosófica

A pesar que en Guatemala existen más de 20 etnias, Panajachel es una zona rica en cultura maya, principalmente los del pueblo de Tz'utujil y Kaqchikel, el pueblo de Panajachel posee una cultura propia y su propio idioma Kaqchikel y el español, estos dos elementos están en el corazón mismo de la identidad de los habitantes, es lo que permite a las personas reconocer que pertenecen a un grupo e identificarse como panajachelenses, los abuelos comentan una cultura de valores resaltando el respeto, generosidad y honestidad que ha destacado al pueblo de Panajachel.

1.1.7. Lista de carencias, deficiencias y fallas observadas en el municipio de Panajachel Sololá.

Cuadro 1

No.	Carencias, deficiencias y fallas
1	Contaminación del lado de atitlán.
2	Falta de áreas de recreación y mantenimiento a las que existen.
3	Falta de seguridad a los turistas que visitan el lugar.
4	Escasez de agua potable.
5	No hay guías turísticas en el lugar.
6	No existe plan de rescate en un accidente en el lago.
7	Congestionamiento vehicular.
8	La calidad de educación no es igual para todos.
9	Existe pobreza en los lugareños.
10	No se cuenta con terminal de buses, hay muchas paradas en el viaje.

1.2. Institucional

1.2.1. Identidad institucional

Tejiendo futuros es una organización sin fines lucrativos que se localiza en Panajachel, Sololá, teniendo tres programas en curso; Educación, Agroecología y Emprendimiento, para el desarrollo de las personas con dificultades económicas, misma que les abre un espacio de calidad en educación para los niños siendo en sí agentes de cambio, transmitiendo su carisma, empoderándose a aprender con el alma.

Visión

“Formar agentes de cambio con una perspectiva nueva y mejor en la vida, que promuevan transformaciones trascendentales en el entorno donde actúen, y que estos cambios sean eficientes, eficaces y efectivos para su vida y su comunidad”.⁵

Misión

“Somos una organización sin fines de lucro, que empodera a cada miembro de las familias de comunidades, a través de una educación holística, seguridad alimentaria, salud, emprendimiento social y conservación del medio ambiente”.⁶

Objetivos

Desarrollar e implementar un modelo educativo holístico que proporcione a los niños el marco idóneo donde desarrollan sus potencialidades.

Crear fuentes de acceso para obtener una cantidad suficiente de alimentos inocuos y nutritivos para un crecimiento y desarrollo saludable.

Contribuir al mejoramiento de las capacidades, habilidades y destrezas en las personas, que les permitan emprender iniciativas que prioricen el desarrollo sostenible.

Principios

Trabajo en equipo

Apoyo mutuo

Equipos de mejora

Desarrollo del conocimiento

Innovación

⁵ Villaseñor, Ingrid, Tejiendo Futuros, Panajachel, Sololá, Pág. 2

⁶ Villaseñor, Ingrid, Tejiendo Futuros, Panajachel, Sololá, Pág. 2

Liderazgo
Apertura cultural y de religión
Protección del ecosistema
Preservación de las especies
Desarrollo sostenible
Equidad de género
Unión y sentido de pertenencia
Desarrollo social y económico colectivo y no excluyente

Valores:

Solidaridad: el valor constituye a los principios de cada ser refiriéndose al termino de ayudar sin recibir nada a cambio, esta estrategia va más allá de los criterios de cada persona, en la organización pretendemos devolver el granito de arena con trabajo en equipo, apoyándose mutuamente.

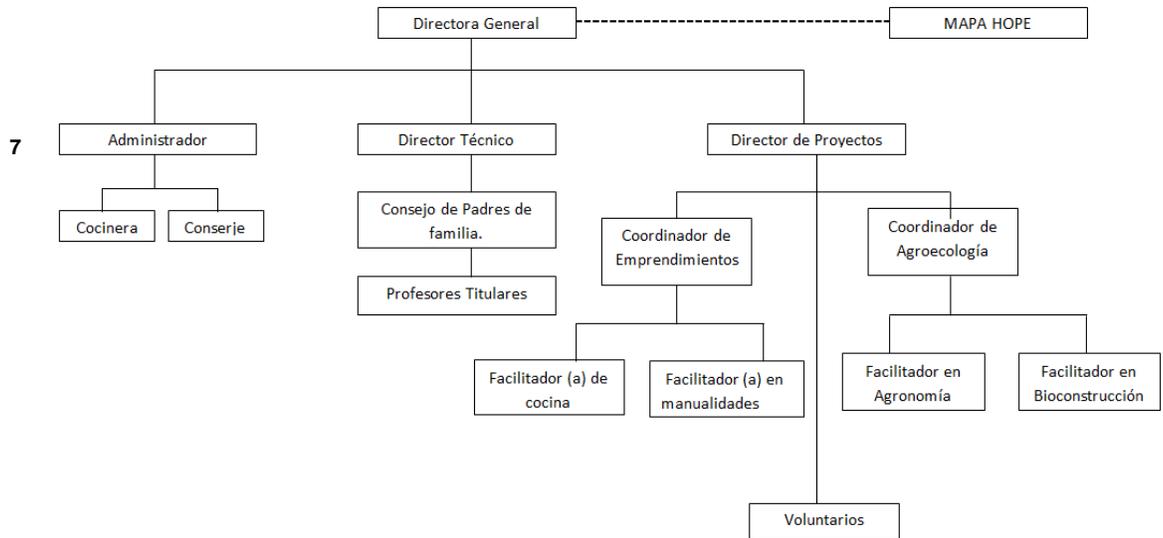
Participación: la participación activa de las familias es vital para los proyectos, genera comunicación entre los beneficiarios ante las actividades programadas y de acuerdo a ellos se manejan reuniones para consensuar.

Compromiso: Cada beneficiario acuerda con la organización cumplir con las actividades que se realizan durante el periodo de las actividades, también las familias se comprometen a que sus hijos reciban educación en la escuela Árbol de Niño para formar agentes de cambio.

Tolerancia: En todas actividades que ejecutan en el proyecto, se respetan las opiniones de los participantes, cada opinión es importante, de acuerdo a ellos se genera nuevas estrategias para la ejecución.

Empatía: enfocar a los participantes a percibir, compartir y comprender situaciones que se dan en su entorno de los que la otra persona pueda sentir, también se da por ello que es un sentimiento de participación afectiva.

Organigrama de Tejiendo Futuros



1.2.2. Desarrollo histórico

“Tejiendo Futuros se creó, para dar acceso a niños y niñas a una educación de calidad, integral y transformadora. Pero esta oportunidad de cambio no solo puede ser para los niños y niñas, el efecto transformador tiene que llegar al seno de la familia para que sea efectivo”.

1.2.3. Los usuarios

En los diferentes programas que maneja la organización Tejiendo Futuros, apoyan a las familias con escasos recursos, cuya objetividad es apoyada por el desarrollo comunitario de Panajachel, se lleva a cabo las visitas domiciliarias para realizar un estudio socioeconómico, cuya selección es analizada con el equipo de trabajo. Las familias beneficiarias por la organización tienen el acceso a participar en los programas de emprendimiento y agroecología para los padres de familia, a los niños se les brinda una beca por la organización e inician su formación en la escuela El Árbol del Niño, financiada por extranjeros de Estados Unidos, brindando una educación holística.

⁷ Cosme de León, Marvin, Administrador Tejiendo Futuros

1.2.4. Infraestructura

La organización tejiendo Futuros no cuenta con una oficina por su apertura reciente, lo cual funciona en la casa de la directora general, cuyo espacio cuenta con mobiliario adecuado como; Sillas acogedoras, una mesa para trabajar, un armario para guardar documentos, también cuenta con herramientas tecnológicas; Pantalla led, computadoras portátiles e internet. En el programa de educación cuenta con instalaciones para los niños por el funcionamiento de la escuela Árbol del niño, tiene seis aulas en funcionamiento para los alumnos con siete formadores y un director administrativo.

1.2.5. Proyección social

La organización se ha desenvuelto en varios ámbitos, uno de ellos es la recolección de basura alrededor del lago, un acto solidario que se realiza cada tres meses en diferentes puntos del lugar en beneficio a la naturaleza.

1.2.6. Finanzas

Uno de los proyectos de la organización es gestionar “Nuestra Tierra” se encuentra en el municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá, en la aldea Chuiyá que es un área rural. Ka’Ulew es el lugar donde van a converger los tres ejes de Tejiendo Futuros; en donde se desarrollará un centro permaculturista, el cual integrará áreas de formación, meditación, observación de aves, huertos, jardines de plantas medicinales, hospedaje, que asegurará la sostenibilidad de todo el proyecto. Para este fin necesitamos infraestructura construida con materiales naturales, locales y/o reciclados, métodos alternativos, amigables con el medio ambiente, de bajo costo, que incluya energías renovables, contextualizado a nuestra cosmovisión maya, que integre geometría sagrada.

En la actualidad se cuenta con el apoyo de la organización MAMA HOPE en cuestión de finanzas y también a cada lapso de tiempo la organización manda a un voluntario o voluntaria para aportar sus conocimientos e inspecciona los recursos necesarios en la organización tejiendo futuros. Los voluntarios tienen un rol importante, la estadía de ellos en el país enfocan la diversidad de nuestra gente, lo cual cada visitante aporta nuevas ideas de cambio en agroecología y emprendimientos.

1.2.7. Administración

La administración está a cargo de la directora, diseñando detalles de los programas que se manejan en la organización, ella planea, programa, controla y evalúa cada proceso de los programas, entre los programas son los siguientes:

Programa Extraescolar

Programa que se imparte por las tardes, en ella se tienen talleres para desarrollar el ser interior, la conexión con sus raíces, con la madre naturaleza, con el arte y música maya. La conexión con su identidad, su comunidad, su país.

Club Observación Aves “Los Mosqueros”

En la conservación de varias especies de aves, se observa una diversidad de especies que visitan Panajachel, cuyo fin de este programa es de que los beneficiarios conozcan el nombre de las especies y su peligro de extinción, se cuenta con una sala de arte para este programa ya que se intenta graficar cada especie observada.

Escuela de Familia “Nuestra Familia, transformándonos juntos

Sabemos además que no solo son los niños y niñas a los que nos tenemos que dirigir, también tenemos los dones y talentos de cada uno de sus padres; es interesante ver como al incluirlos en nuestro programa

podemos ver los tesoros que resguardan muy dentro de su ser. Así toda la familia estará en el mismo plano, empoderados para su transformación.

Alimentación Sana, salud integral

Hay varios subprogramas, uno muy importante es el de Alimentación Sana, Salud Integral, el cual se ha diseñado para ofrecer a los niños, dos tiempos de comida, el desayuno y almuerzo. Los padres y madres de familia se involucran en la preparación de los alimentos, asistieron a la capacitación de manipulación de alimentos del Centro de Salud.

1.3. Listado de Carencias dentro de la Organización Tejiendo Futuros

La organización Tejiendo Futuros está iniciando su programa, cada una de sus carencias presenta un grado de dificultad del mal funcionamiento dentro de ella.

- 1 No se respeta la estructura jerárquica en la organización.
- 2 Falta de coordinación y planeación de actividades.
- 3 No hay políticas laborales dentro de la institución.
- 4 El personal de la organización son familiares y amigos
- 5 Falta de instalaciones de la organización.
- 6 Inexistencia de definición de tareas y funciones.
- 7 No hay Contrato laboral.
- 8 Falta de sistema socioeconómica de los beneficiarios.
- 9 Falta de comunicación dentro del equipo de trabajo
- 10 No cuentan con equipo, mobiliario adecuado y espacio para realizar actividades constructivas para el personal que labora dentro de la organización.

1.4. Problematicación de las principales carencias dentro de la Institución

De acuerdo al listado de carencias, procede realizar interrogantes que conlleva a una solución de lo planteado, de esta forma se puede lograr enfocar muchas cualidades que no se presentan en la institución.

Cuadro 2

No.	Carencias	Problemas	Hipótesis acción
1	No se respeta la estructura jerárquica de la organización.	¿Por qué no se respeta a la directora de la organización al momento de dictaminar actividades?	Si se proporciona un módulo constructivo de administración dentro de la organización, entonces habrá coordinación en dictaminar actividades.
2	Falta de coordinación y planeación de actividades.	¿Cómo se puede organizar y programar actividades con su debido tiempo?	Si se establece instrumentos administrativos para programar actividades entonces se administrara el tiempo para cada tarea.
3	No hay políticas laborales dentro de la institución.	¿Cuáles son las principales consecuencias de no tener políticas labores?	Si se establece un manual de políticas de labores en la organización entonces se conocen los beneficios que se manejan administrativamente dentro de la organización.
4	Falta de recursos humanos profesionales en el área de los programas.	¿Cómo seleccionar los recursos humanos para el manejo de los programas de la institución?	Si se facilita una guía de lineamientos de selección de personal entonces se mejorara las actividades en los programas dentro de la institución "Tejiendo Futuros".

No.	Carencias	Problemas	Hipótesis acción
5	Falta de instalaciones de la organización.	¿De qué manera beneficia tener un espacio u oficina de la organización?	Si se construye instalaciones de la organización entonces se proyectará un espacio para cada área de trabajo con sus instrumentos de área.
6	Inexistencia de definición de funciones.	¿Cuáles son las debilidades de la organización al no establecer funciones dentro y fuera de la institución?	Si se elabora un manual de funciones de la organización “Tejiendo Futuros” entonces se mejorará la administración organización, planeación y ejecución dentro y fuera de la institución.
7	No hay Contrato laboral.	¿Por qué se desconoce las atribuciones del contrato laboral?	Si se establece contratos laborales de la organización entonces se conocerán las atribuciones de la Organización.
8	Falta de sistema socioeconómica de los beneficiarios.	¿Qué medio utilizar para la selección de beneficiarios de escasos recursos?	Si se hace un estudio socioeconómico con instrumentos que indiquen el déficit de apoyo entonces habrá una selección profunda y eficaz de familias necesitadas en Panajachel.
9	Falta de comunicación dentro del equipo de trabajo	¿De qué manera se motiva al personal a comunicarse mutuamente y aportar ideas novedosas en reuniones?	Si se realiza reuniones programadas en la institución entonces se mejorara la comunicación entre el personal.

No.	Carencias	Problemas	Hipótesis acción
10	No cuentan con mobiliario adecuado en el área de trabajo en planificación.	¿Cómo beneficia tener un área de trabajo en planificación de actividades?	Si se establece un manual de herramientas de procedimientos de planificación entonces habrá más coordinación de actividades.

1.5. Priorización del problema

La priorización de problemas se ha consensuado por medio del análisis de expertos, el instrumento consiste en asimilar los problemas entre ellos mismos y dar prioridad en cada uno, esta grafica se realizó con la licenciada Ingrid Villaseñor, directora general del proyecto Tejiendo Futuros y el administrador Marvin Cosme. (Ver apéndice).

Consensuado en reunión se obtuvo como resultado lo siguiente:

Cuadro 3

Carencias	Problemas	Hipótesis acción
Inexistencia de definición de funciones.	¿Cuáles son las debilidades de la organización al no establecer funciones dentro y fuera de la institución?	Si se elabora un manual de funciones de la organización; "Tejiendo Futuros" entonces se mejorará la administración organización, planeación y ejecución dentro y fuera de la institución.

1.6. Viabilidad y factibilidad

Cuadro 4

No.	Indicador de viabilidad	Si	No
1	¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
2	¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	

3	¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X
	Estudio Técnico		
4	¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
5	¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
6	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
7	¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
8	¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
9	¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
10	¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X	
	Estudio de Mercado		
11	¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
12	¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
13	¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
	Estudio Económico		
14	¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
15	¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
16	¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
17	¿Es necesario pagar impuestos?		X
	Estudio Financiero		
18	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
19	¿El proyecto se pagará con fondos de la institución?	X	
20	¿Será necesario gestionar crédito?		X
21	¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X	
22	¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
23	¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1. Elementos teóricos

2.1.1. Administración

Henry Fayol define la administración en prever, organizar, mandar, coordinar y controlar, es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en un grupo, alcancen con eficiencia metas relacionadas.

La tarea principal de la administración es realizar operaciones a través de las personas, la administración ocurre donde existe un organismo social. La administración no es un fin, es un medio de hacer que las cosas sean realizadas de la mejor forma, con el menor costo, mayor eficacia y eficiencia.

Planeación

“Función administrativa que determina anticipadamente cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y que debe hacerse para alcanzarlo. Empieza por la determinación de objetivos y detalla planes para alcanzarlos. Contempla una jerarquía a la hora de hacerlos realidad.”⁸

La planeación como parte del proceso administrativo constituye un elemento complejo que está relacionado con anticiparse al futuro, a veces incierto, y que se inicia con el objetivo de optimizar nuestra actuación en una tarea o de facilitar la resolución de un problema activa o previsible.

Organización

“Como un conjunto de recursos tanto técnicos como humanos, con el ánimo de desarrollar una actividad determinada, cuyo fin último es la obtención de beneficios (sociales o económicos).”⁹ Como proceso

⁸ Gutiérrez, Juan Francisco, Fundamentos de administración, pág. 3

⁹. Ibídem, pág 7

administrativo: significa el acto de organizar las actividades, deben agruparse adecuada y de manera lógica. La autoridad se distribuye de manera que evite conflictos.

Dirección

“Es hacer que las cosas marchen y acontezcan. Es accionar y dinamizar la organización activa sobre el recurso humano. La Función de la Dirección se relaciona directamente con la manera por la cual los objetivos deben alcanzarse por medio de la actividad de las personas que conforman la organización. Es una de las funciones más complejas del proceso administrativo, ya que es aquella en la cual se influencia el grupo humano combinando aspectos como la comunicación, el liderazgo, la motivación y la creatividad.”¹⁰

De la misma manera se conjugan conceptos como el de autoridad y poder, como medios de influencia. El Poder significa potencial para influir, mientras que la autoridad se refiere al poder institucionalizado. Ella se delega a través de la descripción de los cargos organizacionales.

Control

“Controlar es averiguar lo que se está haciendo, comparar los resultados con lo que se esperaba y aprobar o desaprobar los mismos para ejercer una función correctiva Su finalidad es asegurar que los resultados de aquello que se planeó, organizó y dirigió se ajusten tanto como sean posibles a los objetivos previamente establecidos.”¹¹ El control tiene dos objetivos: la corrección de errores y la prevención de los mismos. Mirado de esta manera no se le puede mirar como una herramienta punitiva, sino de acompañamiento al proceso de gestión, para garantizar que las cosas salgan bien, de acuerdo a lo planeado.

¹⁰ Gutiérrez, Juan Francisco, Fundamentos de administración, pág.9

¹¹ *Ibíd*em, pág 26

Evaluación

Da cuenta del quehacer cotidiano y retroalimenta la gestión en forma permanente. Evaluar es darle mérito o valor a una actividad. La administración formula los objetivos, las metas, las estrategias a desarrollar para alcanzarlos. De ahí se establecen los mejores medios, métodos, técnicas e instrumentos, para obtener evidencias que midan los eventos.

2.1.2. Principios de la administración según Henry Fayol

División del Trabajo

Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje por lo cual se especifica las tareas de las personas para aumentar la eficiencia de cada una de las que desempeñan en cualquier institución. La división de trabajo es la facilidad del personal en sus habilidades y destrezas.

Autoridad

La autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esmerar obediencia; los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también tengan autoridad personal al dirigirse a un grupo colectivo y eficiente.

Disciplina

Es la obediencia, dedicación, energía, comportamiento y respeto de las normas establecidas; es decir los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones.

Unidad de Dirección

Asignación de un jefe y un plan a cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo. Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.

Unidad de Mando

Cada empleado debe recibir instrucciones, es uno de los principios que tiene la autoridad única de mandar sobre una operación particular a cargo de cualquier institución a su cargo, ende a ello va de la mano con dirección.

Subordinación de interés individual al bien común

Los intereses generales deben estar por encima de los intereses personales, en cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo para el bien colectivo de la institución en proceso.

Remuneración

Debe haber (en cuanto retribución) satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización. La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos, misma que se premia el desenvolvimiento y colaboración del trabajo en equipo para el bien colectivo de la empresa o institución.

Centralización

Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a sus subalternos la autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de centralización en cada caso, es decir la autoridad en la cúpula jerárquica de la organización.

Jerarquía

La línea e autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa. Es el principio del mando de cada personal que labora.

Orden

Debe existir un lugar para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar, es el orden material y humano. Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.

Equidad

Amabilidad y justicia para conseguir la lealtad del personal. Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos. Lo cual uno como administrador debe de brindar confianza y ganar los de su personal que labora y equilibrar el trabajo justo para ellos sin ninguna preferencia alterna.

Estabilidad del Personal

La rotación tiene un impacto negativo en la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo permanezca una persona en un cargo, es mejor en la empresa. Una alta tasa de rotación del personal es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.

Iniciativa

Capacidad de visualizar un plan y asegurar personalmente su éxito. Debe darse a al personal la libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se cometan errores, siempre sabe cómo levantarse y que hacer en esos momentos equívocos.

Espíritu de Grupo

La armonía y unión entre las personas contribuyen grandes fortalezas para la organización. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Recomendaba por ejemplo el empleo de comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible.

2.1.3. ¿Qué es un manual?

“Es el documento en el cual son establecidas y precisadas las funciones del personal que conforma la estructura organizativa de una empresa. En este sentido, el manual contiene una descripción clara y detallada de la estructura y de las unidades que integran una organización, todo lo relativo a sus responsabilidades, tareas, atribuciones, facultades y funciones.

La finalidad del manual es lograr que exista una adecuada correspondencia funcional entre los diferentes puestos.”¹² También se define como un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa al conocimiento algún tema o materia.

Es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática la información sobre objetivos, políticas, atribuciones y procedimientos de los órganos de una institución, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. También se define como manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de dispositivos, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

¹² "Manual". En: *Significados.com*. Disponible en: <https://www.significados.com/manual/>

Manuales de Organización y Funciones

Describen la organización formal y detallan la estructura organizativa, los órganos que la componen, sus niveles jerárquicos, las relaciones formales que los vinculan y las funciones y actividades asignadas a cada órgano. Los manuales son órganos que componen un área de la organización. Esto es frecuente en organizaciones de gran tamaño, que elaboran un manual general donde describen los órganos de mayor nivel y luego elaboran manuales específicos para cada área.

Manual General de la Organización

Muchas organizaciones elaboran un Manual General de la Organización dirigido a usuarios externos, en el cual ponen en conocimiento de sus proveedores, clientes y otros interesados la estructura de su organización. Este manual tiene generalmente un grado menor de detalle que los manuales dirigidos a los usuarios internos, en lo que refiere a las funciones asignadas a los distintos órganos e incluyen información general sobre la organización.

2.2. Fundamentos Legales

2.2.1. Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 119. Obligaciones del Estado. Son obligaciones del estado:

- a. Promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.
- b. Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.
- c. Otorgar incentivos, de conformidad con la ley, a las empresas industriales que establezcan en el interior de la Republica y contribuyan la descentralización.

2.2.2. Código de trabajo de Guatemala

Artículo No. 1. El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Artículo No. 2. Empleador. Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. Sin embargo, no quedan sujetas a las disposiciones de este Código, las personas jurídicas de Derecho Público a que se refiere el artículo 119 de la Constitución de la República.

Artículo No. 3. Trabajador. Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Artículo No. 4. Representante del Empleador. Representantes del patrono son las personas individuales que ejercen a nombre de éste funciones de dirección o de administración, tales como gerentes, directores, administradores, reclutadores y todas las que estén legítimamente autorizadas por aquél.

Los representantes del patrono en sus relaciones con los trabajadores, obligan directamente al patrono. Dichos representantes en sus relaciones con el patrono, salvo el caso de los mandatarios, están ligados con éste por un contrato o relación de trabajo.

Artículo No. 6. Libertad de trabajo. Sólo mediante resolución de autoridad competente basada en ley, dictada por motivo de orden público o de interés nacional, podrá limitarse a una persona su derecho al trabajo. Como consecuencia, ninguno podrá impedir a otro que se dedique a la profesión o actividad lícita que le plazca. No se entenderá limitada la

libertad de trabajo cuando las autoridades o los particulares actúen en uso de los derechos o en cumplimiento de las obligaciones que prescriben las leyes.

Los patronos no pueden ceder o enajenar los derechos que tengan en virtud de un contrato o relación de trabajo, ni proporcionar a otros patronos, trabajadores que hubieren contratado para sí, sin el consentimiento claro y expreso de dichos trabajadores, en cuyo caso la sustitución temporal o definida del patrono, no puede afectar los contratos de trabajo en perjuicio de éstos. No queda comprendida en esta prohibición, la enajenación que el patrono haga de la empresa respectiva.

2.2.3. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 02-2013

Artículo 1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto normar la constitución y funcionamiento de las Organizaciones No Gubernamentales u ONG's. El Estado facilitará su inscripción y registros correspondientes y ejercerá su fiscalización de conformidad con la Constitución Política y leyes de la República.

Artículo 2. Naturaleza. Son Organizaciones No Gubernamentales u ONG's, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario.

Artículo 3 Finalidades. Las finalidades de la asociación deberán establecerse en su constitución como ONG, pero en ella deberán incluirse entre otras:

- a. Ser asociación sin fines de lucro y de beneficio social.
- b. Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.

Artículo 5. Constitución. Las Organizaciones No Gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados.

Artículo 15. Donaciones. En los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las Organizaciones No Gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

2.3. Organización Tejiendo Futuros

Tejiendo Futuros es una organización sin fines de lucro que trabaja en Panajachel, Sololá, Guatemala. Tejiendo Futuros se creó, para dar acceso a niños y niñas a una educación de calidad, integral y transformadora. Pero esta oportunidad de cambio no solo puede ser para los niños y niñas, el efecto transformador tiene que llegar al seno de la familia para que sea efectivo.

A partir de su experiencia de trabajar en un programa extraescolar con niños y niñas que asistían a escuelas públicas, pudieron comprobar que una de las barreras más grandes que afrontan los niños y niñas es la educación tradicional que se imparte en las escuelas públicas; son “adoctrinados” a repetir, copiar, a no pensar críticamente, a no analizar, a no expresarse. Cada ser humano tiene

derecho a ser libre, para pensar, crear, vivir, soñar, es por esto que se necesita una educación integral, que dote las herramientas para reflexionar, para ser sujetos críticos y poder descubrir sus dones, talentos. Todo niño y niña tiene derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un desarrollo integral, a vivir en un ambiente sano y sustentable.

2.3.1. Programas

Educación

El Centro de Formación se llama “El Árbol del Niño”, y están atendiendo a 40 niños y niñas de edades comprendidas entre 4 a 13 años, que viven en Panajachel y la Aldea Patanatic. La formación es integral, por lo que es muy importante para la organización que toda la familia se involucre en este programa.

Han diseñado un programa educativo integral, para que el niño, la niña y toda su familia se conecte con su ser interior, con la naturaleza y su medio ambiente, y pueda hacer transformaciones en ellos, en su familia y en su comunidad para lograr que cada uno pueda tener un equilibrio entre los factores físicos, biológicos, mentales, espirituales y sociales para que tengan un adecuado crecimiento y desarrollo.

Agroecología

Es programa consiste en crear fuentes de acceso para obtener una cantidad suficiente de alimentos inocuos y nutritivos para un crecimiento y desarrollo saludable como en la Agricultura; en el cultivo de verduras (rábanos, zanahorias, lechuga y entre otras verduras mas), y hacer practica con las familias relacionando la permacultura, la Producción Pecuaria y la Bioconstrucción.

Emprendimiento

Contribuye al mejoramiento de las capacidades, habilidades y destrezas en las personas beneficiarias de la organización, que les permitan emprender iniciativas que prioricen el desarrollo sostenible de las familias, en el programa los padres de familia les implementan capacitaciones para aprender repostería (pasteles, platillos típicos de Panajachel, pizza italiana, fermentación de bebidas, hacer yogour y entre otras variedades) cuenta con un espacio para vender sus productos, uno de los mayores proyectos de los padres de familia es implementar el uso de las computeras que es muy útil en la comunidad ya que no se cuenta con un basurero municipal.

De esta manera la organización Tejiendo Futuros proyecta una calidad en educación y recursos de subsistencia hacia los padres de familia y que todos sean agentes de cambio y proyecten los valores y principios que maneja la Organización.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Margarita Tiriquiz León
Carné: 201412012

Capítulo III

Plan de Acción o de la intervención (proyecto)

3.1. Título del proyecto: Manual de funciones de la Organización Tejiendo Futuros.

3.2. Problema

¿Cuáles son las debilidades de la organización al no establecer funciones dentro y fuera de la institución?

3.3. Hipótesis acción

Si se elabora un manual de funciones de la organización “Tejiendo Futuros”
Entonces se mejorará la administración, organización, planeación y ejecución dentro y fuera de la institución.

3.4. Ubicación

Calle Xecumuc, Residenciales Los Ilamos, Barrio Jucanyá Norte, Panajachel, Zona 4, Sololá.

3.5. Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, ONG Tejiendo Futuros

3.6. Justificación

La intervención se realizará de acuerdo a los resultados que se obtuvieron en el diagnóstico, realizado en las instalaciones de la organización Tejiendo Futuros, se detectó mucha deficiencia en lo administrativo lo cual no se alcanzan los objetivos de cada programa, la individualidad de cada miembro de la institución improvisa sus labores diarias, trayendo deficiencia en muchas actividades y duplicidad en otras. Por ello es necesario realizar un manual de funciones en la ONG.

3.7. Descripción de la intervención

La intervención consistirá en un proceso entre la directora de la organización y con las personas que laboran en la institución para diseñar el manual con base a la participación de los mismos y un cronograma que estructure las actividades, en base al organigrama se elaborara el manual de funciones, así también se planificara el medio de visualización del proyecto.

3.8. Objetivos de la intervención

3.8.1. General

Mejorar el área administrativa de acuerdo a un manual de funciones para la organización “Tejiendo Futuros”.

3.8.2. Específicos

3.8.2.1. Elaborar un manual de funciones para una administración efectiva en la organización.

3.8.2.2. Socialización del manual de funciones con el equipo de trabajo.

3.8.2.3. Reproducir manuales para los directores de los programas que maneja la ONG.

3.9. Metas

3.9.1. Un manual elaborado que contiene la descripción de cargos y funciones de la organización.

3.9.2. Dos talleres informativos, implementando el uso del manual.

3.9.3. Producción de cuatro manuales de funciones para cada directos de programas.

3.10. Beneficiarios

3.10.1. Directos: Autoridades y colaboradores de la ONG.

3.10.2. Indirectos: Financistas y usuarios de la organización.

3.11. Actividades

3.11.1. Recopilación de información de cargos de la organización.

3.11.2. Presentar a la directora las instancias y funciones para avalarlas.

3.15. Presupuesto

El presupuesto será financiado por la organización Tejiendo Futuros y también la colaboración de padres de familia, que a continuación se detallan las actividades.

Cuadro 6

Actividades	Descripción	Valor Unitario	Total
Elaborar el manual de funciones de la organización Tejiendo Futuros.	Compra de 100 hojas	Q 10.00	Q 10.00
Reproducción de manuales y empastado	Impresión de 4 manuales	Q 15.00	Q 60.00
	Empastado de 4 manuales	Q 15.00	Q 60.00
Materiales para los dos talleres	Alquiler de proyector	Q 50.00	Q 50.00
	Compra de 10 lapiceros	Q 1.50	Q 15.00
	Compra de 10 lápices	Q 1.00	Q 10.00
	20 hojas de papel iris	Q 10.00	Q 10.00
	1 tape	Q 3.00	Q 3.00
Refacciones para los participantes en dos talleres	20 almuerzos	Q 25.00	Q 500.00
	20 refacciones	Q 10.00	Q 200.00
Total del proyecto			Q 918.00

3.16. Responsables

Directora general de la Organización

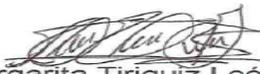
Administrador de la ONG

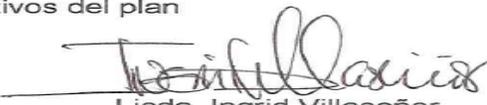
Estudiantes voluntarios

Epesista

3.17. Evaluación

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


Margarita Tiriquiz León
Epesista


Licda. Ingrid Villaseñor
Directora de ONG


Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor de EPS


Tejiendo Futuros

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención

4.1. Descripción de actividades (cuadro de actividades y resultados)

4.1.1. Ejecución del proyecto por medio de un cuadro de dos columnas

Cuadro 7

No	Actividades	Resultados
1	Recopilación de información de cargos de la organización.	Cargos establecidos en la ONG.
2	Presentar a la directora las instancias y funciones para avalarlas.	Autorización de las funciones presentadas.
3	Elaborar el manual de funciones de la organización Tejiendo Futuros.	Elaboración de un Manual de funciones
4	Producción de manuales y empastado	4 manuales impresos y empastados
5	Organizar dos talleres para la presentación del manual y su objetivo.	Establecer las fechas de los dos talleres planificando con el director de programas.
6	Preparación de material electrónico para la presentación del manual.	Elaboración de material del primer taller.
7	Primer taller con el personal de la organización, (presentación de objetivo general y específico del manual, presentación de la organización jerárquica).	Participación activa del personal de la organización tejiendo futuros.
8	Elaboración de material electrónico para el segundo taller	Material del segundo taller.
9	Segundo taller (presentación de funciones de cada personal) y actividades de integración personal.	Participación analítica del personal de la organización.
10	Entrega de manual a la directora, administrador, director técnico, director de proyectos de organización.	4 manuales entregados a las autoridades de la organización.

4.1.2. Cuadro de productos surgidos del proyectos y logros.

Cuadro 8

No.	Productos	Logros
1	Manual de Funciones de la organización Tejiendo Futuros	<ul style="list-style-type: none">• 4 manuales entregados• Compromiso de cada programa para implementar el manual
2	Talleres para la divulgación del manual de funciones.	<ul style="list-style-type: none">• Dos talleres informativos del manual de funciones, recalcando sus objetivos

4.2. Productos, logros y evidencias

El producto de la intervención es un manual de funciones creado con el director técnico administrativo cuyo fin principal es dar a conocer la descripción de cada cargo, sus atribuciones, su responsabilidad, ámbito laboral y entre otros aspectos vitales.

Se logró producir cuatro manuales que se implementara en cada área de trabajo ya sea fuera o dentro de la organización.



Tejiendo Futuros

"El camino no está en el cielo. El camino está en el corazón" Buda



Manual de Funciones Organización Tejiendo Futuros

Ejercicio Profesional Supervisado
Margarita Tiriquíz León

San Francisco Panajachel, Sololá, Septiembre 2018

ÍNDICE

1. Introducción	i
2. Propósito del manual	ii
3. Objetivos	ii
3.1. Objetivo general	ii
3.2. Objetivos específicos	ii
4. Alcance	iii
5. Estructura organizacional	1
6. Aspectos generales	2
6.1. organización del manual	2
6.2. Nivel jerárquico de cargos	2
7. Perfil de funciones	4
7.1. Director general	4
7.2. Administrador	7
7.3. Cocinera	10
7.4. Conserje	13
7.5. Director Técnico	14
7.6. Profesores titulares	17
7.7. Director de proyectos	19
7.8. Voluntarios	22
7.9. Coordinador de Emprendimientos	23
7.10. Actualización del manual	25

1. Introducción

El manual de funciones que se presenta a continuación, es un instrumento exclusivo del personal de la Organización Tejiendo Futuros, donde se tiene establecido un reglamento general, así mismo se presentan los derechos y deberes que le corresponden al personal, luego se presentan un esquema de la estructura organizacional donde se desglosa de forma específica de cada uno de los perfiles del personal, como también el establecimiento de nuevos perfiles como propuestas para la Organización, donde se describen de forma específica las funciones de cada puesto, sobre las atribuciones, la relación de trabajo a nivel interno y externo. Se detallan además, las responsabilidades y los requisitos para desempeñar los respectivos cargos como, habilidades, experiencias, nivel educativo necesarios y el tipo de metodología que se debe de utilizar.

Estableciendo cada uno de estos perfiles permitirá coordinar y organizar de forma más concisa y precisa las actividades que se tienen estipulados en la organización, a fin de lograr los objetivos que se tienen previstos en el transcurso del tiempo, manejándose de forma sistematizada a fin de que el personal pueda lograr sus propios objetivos a beneficio de la organización.

2. Propósito del manual

El propósito del manual de funciones es establecer lineamientos de coordinación que rijan dentro de la Organización Tejiendo Futuros, con el fin de contribuir con la disciplina y organización dentro de las actividades que tienen los programas, aprovechando de la mejor forma los recursos humanos para desempeñar las actividades que le correspondan a cada una de las personas que integran el equipo de trabajo de la organización.

Así mismo estableciendo las funciones de los cargos, que le correspondan desarrollar a cada uno, se impulsa a lograr una mejor coordinación interna a través del manejo del manual de funciones con el fin de contribuir a una organización más eficiente y eficaz dentro de los programas de la Organización Tejiendo Futuros.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Fortalecer el orden laboral de la delegación de tareas asignadas a cada cargo para contribuir con la disciplina y coordinación en los diversos programas que tiene la organización Tejiendo Futuros.

3.2. Objetivos específicos

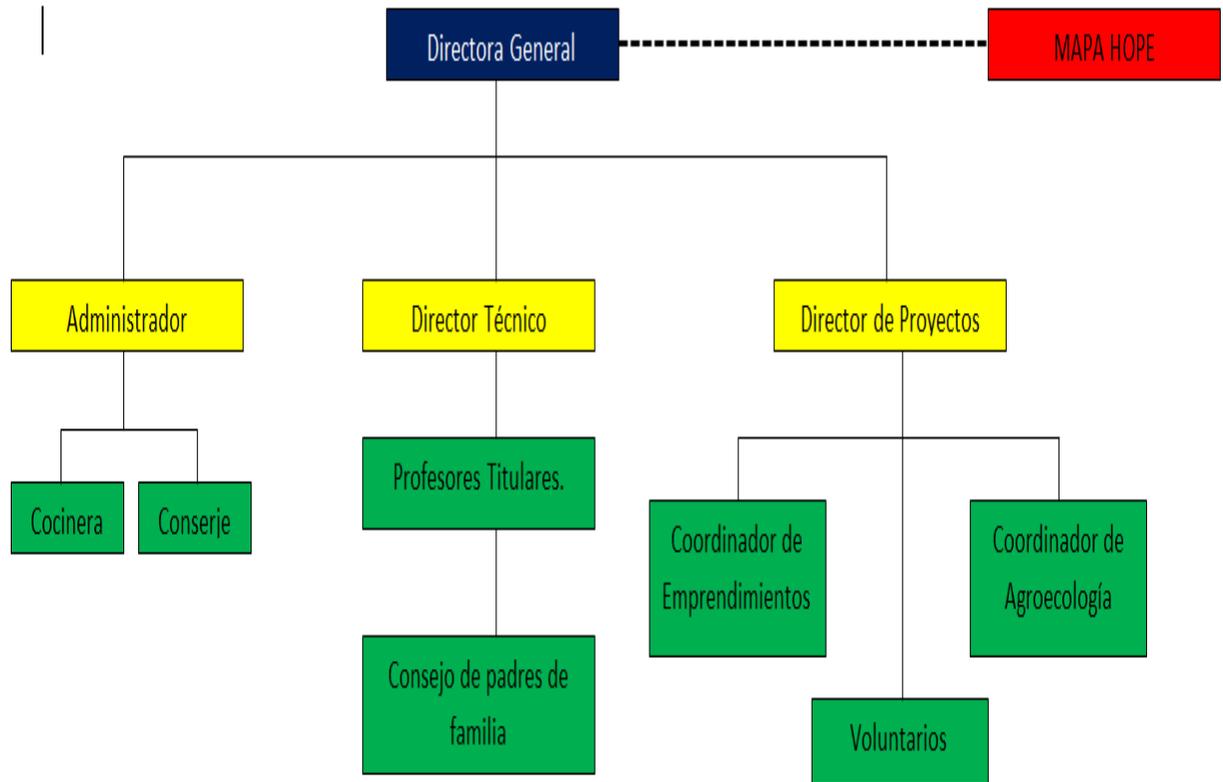
- Establecer que todos los cargos del personal interno cuenten con funciones y requisitos correspondientes para contribuir con el logro que tiene misión de la organización Tejiendo Futuros.
- Especificar los requerimientos del personal interno en términos de conocimientos, experiencias y habilidades como medio para orientar la búsqueda y la selección del personal a través de los perfiles para adecuarlos.

4. Alcance

La elaboración de este manual de funciones es adaptable a los niveles jerárquicos de los perfiles de los cargos ya mencionados que están actualmente activos dentro de la organización como los que aún no están y quedan como medio de propuestas para la integración y adaptabilidad de un nuevo personal para el desarrollo y bienestar de la organización.

5. Estructura Organizacional

13



¹³ Cosme de León, Marvin, Administrador Tejiendo Futuros

6. Aspectos generales

6.1. Organización del manual

La estructura organizacional del manual está contemplada en un esquema mixto, de líneas horizontales y verticales de acuerdo a la representación de las líneas que identifican la máxima autoridad dentro del nivel jerárquico partiendo de los directores, coordinadores, educadores, profesionales técnicos y voluntarios como medio de apoyo a la organización Tejiendo Futuros.

De acuerdo al nivel jerárquico, se describen de forma específica cada uno de las atribuciones, responsabilidades, requisitos necesarios para desempeñar dichas actividades delegadas como el nivel de educación, habilidades, experiencias en el área para su mejor funcionamiento y adaptación en el área delegado.

6.2. Nivel Jerárquico de Cargos

Nivel jerárquico de los cargos	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General: 	<p>Persona encargada de dirigir al personal que se encuentran a su cargo, y guiarlos de la mejor manera posible hacia la satisfacción del objetivo fijado, como también es el responsable total de las actividades dirigidas. Encargado de la comunicación directa de la Junta Directiva.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo: 	<p>El director administrativo es la persona encargada de planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y de servicios del Área Administrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cocinera: 	<p>Es la persona encargada de realizar labores de supervisión, compra, preparación de alimentos a los niños y educadores de la Organización. ¹⁴</p>

¹⁴ Villaseñor, Ingrid, Directora Tejiendo Futuros

<ul style="list-style-type: none"> • Conserje: 	<p>Es la persona encargada de realizar labores rutinarias de mantenimiento y limpieza de oficinas, sanitarias, mobiliarios, jardines y equipo de la organización.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Director Técnico: 	<p>Es la persona responsable de liderar, dirigir, coordinar, planificar, evaluar las actividades y elaborar los objetivos concretos, contemplados en la programación anual de las actividades que se desarrollarán en la organización con el fin de impulsar la labor de los educadores.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Educadores: 	<p>Son entes integradores, capacitados para actuar con sentido globalizador, atendiendo las exigencias del desarrollo físico, intelectual y social del niño, propiciando la innovación y el desarrollo educativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Proyectos: 	<p>El director es la persona encargada de dirigir, planificar, organizar, controlar, coordinar los proyectos sostenibles y de voluntariado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Voluntarios: 	<p>La persona voluntaria puede ser hombre o mujer, joven o adulto, que ha de reunir ciertas características, habilidades, actitudes, motivaciones, principios y valores que le permitan desarrollar ciertas actividades en los distintos programas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Emprendimientos 	<p>Es la persona encargada de planificar y coordinar el mantenimiento y desarrollo de las actividades productivas en el área.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de agroecología 	<p>Persona que planifica las actividades en el área de agroecología.¹⁵</p>

¹⁵ Villaseñor, Ingrid, directora Tejiendo Futuros

7. Perfil de Funciones

7.1. Director General

Identificación del Cargo:	Director General
<ul style="list-style-type: none">• Descripción del cargo:<p>Persona encargada de dirigir al personal que se encuentra a su cargo, y guiarlos de la mejor manera posible hacia la satisfacción del objetivo fijado, como también es el responsable total de las actividades dirigidas. Encargado de la comunicación directa de la Junta Directiva.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Atribuciones que le corresponden:<ul style="list-style-type: none">+ Representar a petición de la directiva general en la toma de decisiones en la organización dentro de su cargo.+ Establecer, dirigir, controlar las políticas que tiene la organización.+ Establecer los lineamientos en cada área para el desarrollo de las acciones a ejecutar.+ Coordinar con las alianzas externas actividades que contribuyan al desarrollo de la organización.+ Coordinar actividades, técnicas, administrativas de la Organización Tejiendo Futuros.+ Tomar decisiones conjuntamente con la directiva de la organización.+ Tener reuniones con los coordinadores de cada área.+ Gestionar recursos con alianzas a nivel local, nacional e internacional.+ Velar que se cumpla con el reglamento interno de la fundación.+ Velar que el personal interno cumpla con sus obligaciones según el manual de funciones.+ Coordinar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.+ Ser el enlace entre la junta directiva y el personal a cargo de los centros.+ Ser el encargado oficial de firmar documentos importantes que le corresponden en la toma de decisiones de la organización.+ Tomar medidas preventivas y soluciones a situaciones que perjudiquen la	

<p>organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Desempeñar las comisiones y funciones que le sugieren la directiva general y el fundador legal de la organización. ✚ Promover la responsabilidad interna del personal. 	
<p>• Relaciones de trabajo:</p>	
<p>✓ Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinación general con el personal interno. ✚ Coordinación con el coordinador general. ✚ Supervisión y monitoreo de los centros. ✚ Comunicación directa con la junta directiva. 	<p>✓ Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestión de recursos con organizaciones internacionales, nacionales y locales. ✚ Coordinación con instituciones públicas.
<p>• Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias existentes en los archivos del sistema, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades ya sean judiciales, administrativas o de trabajo. ✚ Vigilar la adecuada aplicación en tiempo y forma de los fondos a nivel interno y externo. ✚ Atraer y solicitar donaciones precedentes para beneficio de los proyectos que tiene la organización. ✚ Llevar a la práctica cada objetivo para conseguir las metas deseadas. ✚ Tomar buenas decisiones para el desarrollo de la organización. 	
<p>• Especificaciones de sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinar, monitorear y supervisar cada uno de los centros. ✚ Brindar o presentar informes a la junta directiva. ✚ Dirigir y diseñar diagnóstico de la situación institucional. ✚ Diseñar metodologías y procedimientos para la realización del diagnóstico de la situación. 	

- ✚ Promover la organización, disciplina interna a través del manual de funciones.
- ✚ Ordenar el debido cumplimiento del reglamento interno.
- ✚ Dirigir y motivar al personal interno al logro de los objetivos propuestos.
- ✚ Facilitar la comunicación dentro de la organización.
- ✚ Aprobación de presupuestos e inversiones de la organización.
- ✚ Asesorar al coordinador general sobre su cargo del nivel directivo.
- ✚ Resolver conflictos que surjan dentro de la organización.
- ✚ Elaborar propuestas área la mejora de la organización.

• **Requisitos para desempeñar el cargo:**

➤ Ámbito Educativo:	➤ Experiencias:	➤ Habilidad:
✚ Estudios profesionales en Administración de Empresas o carreras afines.	✚ Experiencias en puestos similares como mínimo 2 años. ✚ Conocimientos sobre la administración de recursos.	✚ Capacidad en la toma de decisiones. ✚ Ser objetivo. ✚ Actitud de líder. ✚ Tener don de mando. ✚ Iniciativa propia. ✚ Estabilidad y control emocional. ✚ Ser eficiente y eficaz. ✚ Habilidad en gestión de recursos.

• **Metodología:**

- ✚ Supervisión, monitoreo constante.
- ✚ Línea de base, para determinar la situación actual de la organización.
- ✚ Diagnósticos preliminares de la situación.

• **Evaluación del cargo:**

- ✚ Supervisión y monitoreo constante con el personal para la verificación de actividades asignadas.
- ✚ Revisión de los planes de cada área para la evaluación de las actividades

desarrolladas.

7.2. Administrador

Identificación del Cargo: Administrador					
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del cargo: El director administrativo es la persona encargada de planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y de servicios del arrea administrativa. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones que le corresponden: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de los presupuestos. Desarrollo de los perfiles y contratación. Monitoreo y evaluación. Revisión de los informes presentados en cada proceso. Dar informes mensuales al coordinador general. Desarrollo de informes financieros. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de trabajo: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;">✓ Interno:</th> <th style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;">✓ Externo:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Con todas las áreas de la Organización Tejiendo Futuros. </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar los procesos con el encargado de la contabilidad externa. Velar sobre los fondos de diversas alianzas externas que apoyen a la Organización. </td> </tr> </tbody> </table> 		✓ Interno:	✓ Externo:	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las áreas de la Organización Tejiendo Futuros. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los procesos con el encargado de la contabilidad externa. Velar sobre los fondos de diversas alianzas externas que apoyen a la Organización.
✓ Interno:	✓ Externo:				
<ul style="list-style-type: none"> Con todas las áreas de la Organización Tejiendo Futuros. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los procesos con el encargado de la contabilidad externa. Velar sobre los fondos de diversas alianzas externas que apoyen a la Organización. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> Evaluar, diseñar y ejecutar las políticas en torno al manejo del departamento administrativo. Mantener un control sobre el cumplimiento de la ejecución de los compromisos 					

adquiridos de acuerdo a las metodologías definidas.

- ✚ Coordinar las actividades relacionadas con la negociación, estudios previos, contratación, ejecución y liquidación.
- ✚ Gestionar y/o resolver situaciones inherentes a su cargo ante el coordinador general de la organización.
- ✚ Elaborar conjuntamente con el personal el Plan Operativo Anual y el presupuesto de cada año.
- ✚ Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, materiales y equipos pertenecientes a la Organización Tejiendo Futuros.
- ✚ Rendir informes contables mensuales, trimestrales, semestrales y anuales al coordinador general.

• **Especificaciones de sus funciones:**

- ✚ Realizar la gestión, el suministro y el control del uso asignación de los recursos, financieros, materiales y humanos de la Organización Tejiendo Futuros.
- ✚ Autorizar algún gasto a través de un documento área su respectivo registro contable.
- ✚ Establecer y conducir las políticas de administración interna en la organización.
- ✚ Formular y establecer con la aprobación del director general sistemas de procedimientos para la administración.
- ✚ Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia que formulen los auditores externos.
- ✚ Brindar opiniones en el ámbito de su competencia sobre los aspectos de los contratos, acuerdos y demás documentos que amerite.
- ✚ Desarrollo de perfiles de puestos.
- ✚ Contratación de personal.
- ✚ Informar a la directora general sobre los trámites de consecución de recursos para la Fundación, así como sus acciones y los demás aspectos financieros y contables relacionados en la administración.
- ✚ Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas

de la organización.

- ✚ Ejercer el presupuesto aprobado para la directora general a la normatividad.
- ✚ Forma parte de la junta de coordinación con voz y voto.
- ✚ Realizar todas aquellas actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones las que le confieren los ordenamientos de la organización.

• Requisitos para desempeñar el cargo:

➤ Ámbito Educativo:	➤ Experiencias:	➤ Habilidad:
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Administrador de Empresas. ✚ Auditor o carrera afines. ✚ Preferiblemente con especialización en gerencia financiera y/o administrativa o en el área de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 5 años en el área de económico administrativo. ✚ 3 años en la administración de una empresa, organización, institución. ✚ Superior a 3 años en cargos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Liderazgo y Visión. ✚ Emprendedor. ✚ Eficiente y eficaz de los recursos. ✚ Dirección de equipos trabajo. ✚ Comunicación. ✚ Trabajar en equipo. ✚ Manejos de herramientas informáticas, Word, Excel, power point.

• Metodología:

- ✚ Conocimiento de la normativa interna y externa en materia contable, presupuestal entre otros.
- ✚ Conocimiento del Código de Trabajo, Código Mercantil.
- ✚ Plan de registro sobre los ingresos y egresos de recursos.
- ✚ Registros contables.

• Evaluación del cargo:

- ✚ La evaluación será a través de los planes, informes mensual, trimestral, semestral y anual.

- ✚ Del plan estratégico y el plan operativo anual.
- ✚ El logro de sus objetivos y metas de su área mediante la ejecución de sus funciones con calidad, en beneficio a la organización.
- ✚ Monitoreo oportuno del cumplimiento de las políticas, normas, instrumentos técnicos y demás herramientas técnicas.
- ✚ Auditoría anual, sobre los recursos pertenecientes a la Organización Tejiendo Futuros.

7.3. cocinera

Identificación del cargo:

Cocinera

- **Descripción del cargo:**

Es la persona encargada de realizar labores de supervisión, compra, preparación y servicios de alimentos a los niños y educadores de la organización.

- **Atribuciones que le corresponden:**

- ✚ Desarrollo de menús.
- ✚ Compra de insumos.
- ✚ Supervisa las labores relativas a la organización y limpieza de las áreas de comedor y cocina.
- ✚ Supervisar las labores de servicio de alimentos como el almuerzo, meriendas y en actividades recreativas.
- ✚ Propone al director del centro normas para el funcionamiento y uso del comedor.
- ✚ Presentar el presupuesto de la despensa de forma semanal y mensual al director administrativo.
- ✚ Presentar los distintos platillos y meriendas de forma semanal y mensual que se prepararan durante la semana a su jefe inmediato.
- ✚ Presentar facturas contables sobre los gastos mensuales de la despensa al jefe inmediato.

<ul style="list-style-type: none"> Norma de higiene y preparación de alimentos. 	
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones de trabajo: 	
<p>✓ Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades con la escuela de niños y escuela de padres. Coordinación de actividades personal interno. 	<p>✓ Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades con personal de voluntariado.
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidades: Revisar los productos alimenticios que se encuentren en buen estado. Publicar en áreas accesible y visible las normas de comportamiento en el comedor y cocina. Cuidar los utensilios y materiales propias de la cocina. Administración adecuada de los recursos disponibles. Mantener limpio los limpiadores después de realizar la limpieza. Cocinar con responsabilidad. Revisar todas las hornillas que se encuentren apagadas antes de retirarse del centro. Velar que no haya fuga de gas antes de retirarse del centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> Especificaciones de sus funciones: Crear platillos exquisitos con los recursos disponibles a fin de levantar el apetito al niño. Preparar meriendas que ayuden al fortalecimiento nutritivo del niño. Dejar todo limpio a través del higiene y la limpieza antes de retirarse del centro. Generar alimentos a través de una alimentación sana para el niño. Recibir capacitaciones para nuevos conocimientos de la preparación de diversos platillos. Proponer al director actividades de cocina con los niños como medio de 	

<p>aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tener una buena comunicación con los del personal interno. ✚ Tener iniciativa ante cualquier actividad a desarrollar sobre los platillos a preparar. ✚ Mantener de forma organizada toda la despensa dentro de la cocina. 		
➤ Ámbito Educativo:	➤ Experiencias:	➤ Habilidad:
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Técnico o haber recibido cursos de cocina por un mínimo de 6 meses. ✚ Nivel básico. ✚ Tarjeta de Salud. ✚ Curso de Cocina/o Nutrición. ✚ Tarjeta de manipulación de alimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 1 ó 2 años de experiencia en cocina. ✚ Transmitir conocimientos. ✚ Generalidades de nutrición. ✚ Conocimientos de la gastronomía. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Determinar porciones adecuadas a ser preparadas y servir las. ✚ Higiene. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Utilización adecuada de los recursos alimenticios. ✚ Preparar cualquier platillo con los recursos que se encuentren disponibles. ✚ Elaboración de menús.
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología: <ul style="list-style-type: none"> ✚ capacitación sobre cocina. ✚ Talleres sobre el manejo de recursos alimenticios disponibles. ✚ Métodos participativos al momento de cocinar. ✚ Creatividad en la preparación de alimentos. ✚ Decoración de platillos para estimular el apetito de los niños. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del cargo: 		

- ✚ A través del desempeño de la preparación de alimentos.
- ✚ Diplomas recibidos en capacitaciones sobre cocina.
- ✚ Certificados de manipulación de alimentos.
- ✚ Tarjeta de Salud.
- ✚ Supervisión y monitoreo en la preparación de alimentos.
- ✚ Supervisión en el manejo adecuado de la higiene personal e higiene en la preparación de dichos alimentos.

7.4. conserje

Identificación del Cargo:	Conserje
<ul style="list-style-type: none"> ● Descripción del cargo: Es la persona encargada de realizar labores rutinarias de mantenimiento y limpieza de oficinas, sanitarias, mobiliarios, jardines y equipos. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Atribuciones que le corresponden: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Cuidado y limpieza de instalaciones, mobiliario, equipo y materiales del centro. ✚ Encargado de portero. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Relaciones de trabajo: 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interno: ✚ En las áreas internas de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Externo: ✚ Coordinación con el tren de aseo sobre la basura.
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Recoger, sacar la basura y limpiar el jardín. ✚ Presentar un informe de los insumos utilizados mensualmente. ✚ Encargado de los insumos e limpieza. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones de sus funciones: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Limpiar, regar, podar y aplicar abonos a plantas del jardín. ✚ Limpiar las áreas del centro de la organización. ✚ Limpiar y ordenar el mobiliario de oficina. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para desempeñar el cargo: 		
➤ Ámbito Educativo:	➤ Experiencias:	➤ Habilidad:
✚ Saber leer y escribir. ✚ Nivel primario o básico.	✚ No indispensable.	✚ La disciplina. ✚ La higiene.
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Orden. ✚ Disciplina. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del cargo: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Supervisión y monitoreo sobre la limpieza interna. 		

7.5. Director técnico

Identificación del Cargo:	Director Técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del cargo: <p>Es la persona responsable de liderar, dirigir, coordinar, planificar, evaluar las actividades y elaborar los objetivos concretos, contemplados en la programación anual de las actividades que se desarrollarán en la organización con el fin de impulsar la labor de los educadores.</p> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones que le corresponden: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Implementación, monitoreo y evaluación del programa educativo de niños y el programa de la escuela de padres de la organización. ✚ Comisiones. ✚ Autorizaciones. ✚ Asistencia a reuniones. ✚ Desarrollo del plan operativo anual (POA). ✚ Informes mensuales, trimestrales y anuales. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Desarrollar evaluaciones trimestrales. ✚ Decisiones relacionadas con la selección y manejo de personal a cargo. ✚ Planificar y coordinar el programa sobre las actividades mensuales. ✚ Controlar y administrar los recursos materiales para el área técnica. ✚ Facilitar la interacción entre sus subalternos, educadores para el manejo sistémico en equipo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de trabajo: 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interno: 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Externo:
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Con el personal de educadores, y educadores eternos. ✚ Coordinación con la Escuela de Padres y Escuela de Niños. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinación de actividades con la Junta de Padres de Familia. ✚ Ministerio de Educación. ✚ Escuelas Públicas. ✚ Organizaciones externas a nivel educativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades: 	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tener a su cargo directo al personal de educadores. ✚ Brindar apoyo a los educadores en el área educativa actualizada y realizar reuniones periódicas para evaluar el proceso de enseñanza. ✚ Revisar los planes de trabajo, anuales, bimestrales, semanales y diarios así como las pruebas realizadas por el personal docente. ✚ Ser responsable de las instalaciones del centro de la organización. ✚ Tomar cargo de las necesidades de recursos materiales. ✚ Coordinar en la selección y vinculación del personal de área técnica. ✚ Responder por la preparación y presentación oportuna de los informes técnicos sobre gestión y avance de los planes, programas y proyectos que estén desarrollando. ✚ Supervisar la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral de niño. ✚ Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que 	

<p>rigen, la escuela de padres y escuela de niños.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Participar en la directiva de padres de familia. ✚ Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos siendo su responsabilidad indirecta. 		
<p>• Especificaciones de sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Actualización del programa. ✚ Disposición para trabajar de forma independiente, según las propias consideraciones y criterios sin necesidad de guía o la supervisión de otros y asumiendo las decisiones y responsabilidades derivadas de su acción. ✚ Obtener y procesar información para contextualizar la enseñanza. ✚ Establecer relaciones sociales, afectivas y normativas. ✚ poseer una visión global. ✚ Evaluar programas, proyectos y actividades para el aprendizaje integral de ambas escuelas. ✚ Actuar en condiciones de posible emergencia. ✚ Reflexionar sobre su propia práctica profesional. ✚ Tener un enfoque integral sobre la intervención educativa cambiando la perspectiva tradicional. ✚ Organizar y participar en talleres de actualización académica. ✚ Estudiar conjuntamente con la psicóloga los casos de los niños presentados. ✚ Supervisar la elaboración del inventario de materiales y equipos. 		
<p>• Requisitos para desempeñar el cargo:</p>		
➤ Ámbito Educativo:	➤ Experiencias:	➤ Habilidades:
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Licenciado en Educación. ✚ Maestría en el área pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 5 años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisaría y directivo en el área de 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ El liderazgo. ✚ Ley de educación y su reglamento. ✚ Expresión de forma oral y escrita.

	educación.	<ul style="list-style-type: none">  Negociación.  Manejo del personal.  Disciplina.  Tener iniciativa.  Comprensión interpersonal.  Tolerancia al estrés.
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología: <ul style="list-style-type: none">  Material de archivo y documentación.  Planes diarios, bimestrales, anual.  Material de oficina.  Informes mensuales sobre actividades realizadas.  Capacitaciones constantes al personal.  Metodología didáctica y pedagógica. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del cargo: <ul style="list-style-type: none">  Entrega de informes mensuales al coordinador general.  Supervisión de las actividades a desarrollar. 		

7.6. Profesores titulares

Identificación del Cargo:	Profesores
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del cargo: <p>Son entes integradores, capacitados para actuar con sentido globalizador, atendiendo las exigencias del desarrollo físico, intelectual y social del niño, propiciando la innovación y el desarrollo educativo de acuerdo con las características condiciones y recursos de la organización.</p> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones que le corresponden: <ul style="list-style-type: none">  Participar en la elaboración del POA y PEI.  Organizar el aula y contribuir al ordenamiento de la organización en escuela 	

de padres y escuela de niños.

- + Construir ambientes favorables para el aprendizaje.
- + Considerar la integridad y seguridad de los niños en la organización y en las actividades fuera de la misma.
- + Propiciar la colaboración de los padres de familia y distintas instituciones para apoyar la tarea educativa de la organización.
- + Considerar las características culturales y lingüísticas en la comunidad del trabajo del centro.

• **Relaciones de trabajo:**

✓ **Interno:**

- + Coordinar actividades con el director técnico.

✓ **Externo:**

- + Coordinación de actividades con las escuelas públicas.
- + Coordinación de actividades con instituciones públicas o entes privadas.

• **Responsabilidades:**

- + Elaborar el plan anual de talleres.
- + Impartir los temas de acorde al plan diario establecido.
- + Registrar diariamente la asistencia de los estudiantes y el resultado de las evaluaciones que corresponda.
- + Velar por el comportamiento de los niños mientras este bajo la responsabilidad de la organización.
- + Desarrollar y diseñar una variedad de situaciones de aprendizajes y de estrategias metodológicas que respondan a los propósitos y objetivos del nivel.
- + Llevar a la práctica procesos de enseñanza y aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.
- + Planificar los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo el enfoque por competencias y la ubicación en contextos disciplinares, curriculares y sociales.

- **Especificación de sus funciones:**
 - + Creativo por aprovechar los elementos existentes para solucionar la problemática del área educativa, generando alternativas de soluciones.
 - + Honesto por reconocer la potencialidad de los demás.
 - + Optimista por manifestar confianza en el ser humano, como ente capaz de su propia realización y creer en la educación como medio para lograrlo.
 - + Perseverante para buscar las oportunidades y medios para alcanzar mejores logros y mayor satisfacción en menor tiempo con menos esfuerzo.
 - + Comunicativo por establecer y mantener relaciones armoniosas con los alumnos y padres de familia, expresando sus ideas con claridad.
 - + Desarrollar estrategias didácticas.
 - + Integrar la comunidad al centro y el centro a la comunidad.
 - + Demostrar altas expectativas sobre el aprendizaje de todos los niños.

- **Requisitos para desempeñar el cargo:**

➤ Ámbito Educativo:	➤ Experiencias:	➤ Habilidad:
<ul style="list-style-type: none"> + Estudiante o graduado de psicología, psicopedagogía, trabajo social o áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> + 2 ó 3 años de experiencia en puesto similar. + Experiencia de trabajo con niños y jóvenes de 4-18 años. + Bilingüe (Español e Idioma Materno) + Educación popular. 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de metodologías participativas. + Comunicación. + Facilidad para dirigir y trabajar en equipo. + Habilidad de expresión en grupos. + Iniciativa. + Manejo de materiales visuales.

- **Metodología:**
 - + Aplicación de la metodología participativa.
 - + Aplicación de la teoría sobre temas específicos.

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Capacitación constante al personal de educadores. ✚ Herramientas de la pedagogía 3000 y Holística.
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del cargo: ✚ Evaluación de indicadores a través de los planes semanales, bimestrales y anuales. ✚ Supervisión de las actividades desarrolladas a través de las planificaciones. ✚ Verificación de los informes sobre las actividades realizadas. ✚ Evaluación constante del niño sobre el nivel de aprendizaje.

7.7. Director de proyectos

Identificación del Cargo:	Director de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del cargo: <p>El director es la persona encargada de dirigir, planificar, organizar, controlar, coordinar los proyectos sostenibles y de voluntariado.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones que le corresponden: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Implementar, monitorear y evaluar los proyectos sostenibles. ✚ Planificar y controlar cada proyecto dentro del presupuesto y los plazos de entrega fijados. ✚ Formular proyectos. ✚ Definir las características básicas del proyecto. ✚ Controlar la asignación de las tareas a las personas responsables ya sea bajo su control directo o el de las organizaciones que intervengan. ✚ Exigir la calidad de los trabajos asignados dentro de los presupuestos y plazos aceptados por los responsables directos de su ejecución. ✚ Dirigir en los trabajos correspondientes al proyecto y con su nivel de independencia de su situación en el organigrama. ✚ Recibir, estudiar y ordenar las demandas de los usuarios. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de trabajo: 	

<p>➤ Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinación de trabajo con los coordinadores de cada área. 	<p>➤ Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Representación con otras organizaciones externas involucradas en el proyecto. 			
<p>• Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Conocer las peculiaridades del entorno social, relacionados con el proyecto con el que se esté trabajando. ✚ Monitorear y evaluar el programa de voluntariado. ✚ Realizar informes mensuales. ✚ Desarrollar el programa. ✚ Realización de cronogramas de actividades. 				
<p>• Especificaciones de sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Informador exterior hacia el grupo. ✚ Orientador cuando surgen interrogantes. ✚ Facilitador de tareas, de los materiales necesarios y de estrategias. ✚ Desarrollar reuniones mensuales con los coordinadores de cada área. ✚ Facilitar la comunicación con organizaciones, locales, naciones e internacionales. ✚ Recopilar los datos necesarios para elaborar una memoria anual de los servicios realizados y de la evolución del proyecto. ✚ Desarrollar informes mensuales. ✚ Habilidades locales para interactuar con todos. ✚ Creatividad para hacer propuestas a beneficio del proyecto. 				
<p>• Requisitos para desempeñar el cargo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>➤ Ámbito Educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Fluidez en los idiomas Español-Inglés. </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>➤ Experiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia previa desarrollando </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>➤ Habilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Liderazgo. ✚ Capacidad técnica. </td> </tr> </table>		<p>➤ Ámbito Educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Fluidez en los idiomas Español-Inglés. 	<p>➤ Experiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia previa desarrollando 	<p>➤ Habilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Liderazgo. ✚ Capacidad técnica.
<p>➤ Ámbito Educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Fluidez en los idiomas Español-Inglés. 	<p>➤ Experiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia previa desarrollando 	<p>➤ Habilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Liderazgo. ✚ Capacidad técnica. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Técnico o profesional respectivo al área de ciencias sociales, administración o carreras afines. 	<p>proyectos sostenibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Adaptación para trabajar con personas de diversos entornos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Capacidad para controlar. ✚ Capacidad para planificar. ✚ Capacidad de adaptación. ✚ Capacidad de identificación de tareas. ✚ Capacidad en toma de decisiones. ✚ Analista. ✚ Agilidad en la búsqueda de recursos.
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Planes de informe. ✚ Diagnósticos preliminares de la situación. ✚ Perfiles de los proyectos. ✚ Planes de gestión de recursos. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del cargo: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Plan de Control de Monitoreo y Evaluación. ✚ Registro de la ficha de datos como medio de evaluación de los que intervinieron en el proyecto. ✚ Informes mensuales. 		

7.8. Voluntarios

<p>Identificación del Cargo:</p>	<p>Voluntarios</p>
---	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del cargo: La persona voluntaria puede ser hombre o mujer, joven o adulto, que ha de reunir ciertas características, habilidades, actitudes, motivaciones, principios y valores que le permitan desarrollar ciertas actividades en los distintos programas de la organización. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones que le corresponden: <ul style="list-style-type: none"> + Buena voluntad de hacer algo por los demás. + Apoyo incondicional a la organización. + Disponibilidad de tiempo para dedicarlo a las labores del voluntariado. + Trabajar en equipo. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de trabajo: 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interno: 		
<ul style="list-style-type: none"> + Trabajar en coordinación con el director de proyectos. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> + Estar informado sobre los programas, objetivos que maneja la organización. + Recibir la formación, capacitación necesaria. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para desempeñar el cargo: 		
➤ Ámbito Educativo:	➤ Experiencias:	➤ Habilidad:
+ Nivel medio del idioma Español-Inglés.	+ Experiencia previa trabajando en organización. + Trabajo en equipo.	+ Iniciativa. + Capacidad para trabajar con personas de diversos entornos.
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología: <ul style="list-style-type: none"> + Participación y observación. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del cargo: <ul style="list-style-type: none"> + Registro a través de la ficha de asistencia de voluntarios. 		

7.9. Coordinador de Emprendimientos

- ✚ Evaluación constante de trabajo de los voluntarios.
- ✚ Analizar la situación actual sobre proyecto a ejecutar.
- ✚ Presentar informes sobre los avances del proyecto al director de proyectos.
- ✚ Presentar informes de la administración de recursos como fuente de verificación de los egresos.

- **Especificaciones de sus funciones:**
 - ✚ Coordinar actividades con el personal de voluntariado.
 - ✚ Realizar gestiones para el beneficio del proyecto.
 - ✚ Desarrollar informes mensuales.
 - ✚ Comunicación interna con el voluntariado.
 - ✚ Reuniones en el área de emprendimientos y voluntariado sobre los avances del proyecto.
 - ✚ Coordinar acciones con el personal voluntariado sobre el proyecto a ejecutar.
 - ✚ Implementar a los participantes sobre emprendimientos y explicar a los voluntarios sobre el funcionamiento dentro de la organización.
 - ✚ Mantener comunicado al director de proyectos sobre los avances de los proyectos.
 - ✚ Escuchar propuestas de los voluntariados para el beneficio del proyecto.
 - ✚ Consulta y asesoría con el director de proyectos para una mejor toma de decisiones.

- **Requisitos para desempeñar el cargo:**

➤ Ámbito Educativo:	➤ Experiencias:	➤ Habilidad:
✚ Licenciatura en productividad y desarrollo.	✚ Experiencia en formulación de proyectos.	✚ Liderazgo.
✚ Licenciatura en administración.	✚ Diseños de evaluación de proyectos y programas.	✚ Don de servicio.
✚ Carrera técnica a afines.	✚ Administración de	✚ Toma de decisiones.
		✚ Capacidad de gestión.
		✚ Habilidad de relaciones humanas.
		✚ Facilidad de

	recursos.	expresión.
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología: <ul style="list-style-type: none"> + La formulación de un plan estratégico. + Diagnósticos de la situación social. + La motivación participativa al voluntariado y turismo solidario. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del cargo: <ul style="list-style-type: none"> + Supervisión y monitoreo de los proyectos. + El avance a través del informe del proyecto. + La ficha de asistencia sobre los voluntarios a trabajar dentro del proyecto. + Informes mensuales. 		

8. Actualización del manual:

El manual de funciones podrá ser actualizado, al momento de crear un nuevo departamento dentro de la organización, donde se especificaran a cada una de las funciones que desempeñaran como los cargos anteriores de forma detallada como una nueva reorganización de la estructura organizacional. Como también podrán actualizar los perfiles sobre alguna nueva función a desempeñar.

Para su formalidad deberá ser justificada dentro de una hoja donde se especifica la razón de la actualización, para llevar un mejor control de funcionamiento del manual, estipulando las atribuciones que le corresponden a esa nueva dependencia o al cambio realizado.

Así mismo se podrá actualizar el manual de funciones en el tiempo que lo establezca la organización ya sea en un mínimo de seis meses sobre nuevos aspecto a implementar o como lo amerite cada dependencia.

Evidencias fotográficas

- Entrevista con la directora de Tejiendo Futuros Ingrid Villaseñor.

Imagen 1



- Primer taller con el personal de la organización Tejiendo Futuros, presentación de Manual y su uso.

Imagen 2



- Directora, administrador, coordinador de proyectos y voluntarios de la organización Tejiendo Futuros.

Imagen 3



- Segundo taller: actividades significativas que fortalecen el trabajo en equipo.

Imagen 4



4.3. Sistematización de experiencia

4.3.1. Actores

Ingrid Villaseñor	Directora de Tejiendo Futuros
Marvin Cosme	Administrador
Rossano Ciosci	Director de proyectos
Erick Aguilar	Director técnico
Carlos Aguilar	Programa de agroecología
Niños	
Padres de familia	

4.3.2. Acciones

A la semana siguiente de estar en la organización y viajando para Panajachel, se dio la oportunidad de conocer un poco más sobre los habitantes del pueblo, participando en realizar estudios socioeconómicos a familias con escasos recursos, que por lo general eran los lugareños kaqchiqueles, con el acompañamiento de la licenciada Ingrid, tuve la oportunidad de visitar a las familias, de acuerdo a lo observado, recopile información en el contexto del diagnóstico, luego me sorprendí de que la institución no cuenta con organigrama que por cual se me recomendó en trabajar en ello, en eso me apoya Marvin Cosme que es el director de la escuela, trabajando en ellos por dos semanas para diseñarlo de acuerdo a las autoridades pertinentes, en base al organigrama se despliega cargos y funciones para determinarlas, luego organice dos talleres con Rossano Ciosci para determinar las fechas.

4.3.3. Implicaciones

Después del tiempo el equipo de trabajo colaboró en verificar las carencias y deficiencias en cada uno de los programas, sobresaliendo que en la administración estaba fallando, lo cual se realizó un árbol de problemas eligiendo los más impactante, realizando los demás procesos

para llegar a la hipótesis, que principalmente se relaciona con lo administrativo.

La implicación en la intervención fue cuando se diseñó el organigrama ya que el director de programas no estaba de acuerdo con la estructura, rediseñándolo de nuevo con la ayuda del director administrativo de la escuela, luego de diseñarlo se presentó a la directora de la organización, autorizando todos los cargos que se plantearon en ello, en una etapa del diagnóstico se necesitó el apoyo de ella con la priorización del problema, en ese sentido el tiempo no apremia, porque ella siempre se mantenía ocupada por cual atraso la investigación, pero al final se tuvo la oportunidad de platicar con ella y seleccionar el problema a trabajar concluyendo que es necesario definir las funciones de sus equipo de trabajo, que por lo general ella hacia todas las actividades que se han planificado, también en el dialogo comento que debe de establecer actividades asignadas a cada uno de ellos para que ella tenga la oportunidad de tener espacio para ella misma.

4.3.4. Lecciones aprendidas

En lo académico se fortalecieron los conocimientos de los principios de Fayol, en lo profesional aplicarlo en la organización para la administración dentro ella de misma, desde el inicio de institución siempre es improvisación en todas las actividades establecidas, la planeación es una etapa primordial en toda organización, planteando actividades presupuesto, justificación, beneficios y entre otros aspectos para poder realizar cualquier programa o actividad lo cual se perdía en Tejiendo Futuros, he ahí donde se aplican los conocimientos adquiridos en la casa universitaria.

Convivir con el equipo de Tejiendo Futuros es una experiencia inexplicable, apoyar a los niños a tener una educación de calidad es

sumamente importante, en Panajachel el acceso a la educación de calidad son para las personas que están bien económicamente, es por ello que es impactante que el gobierno se mantenga en esa postura, para apoyar a los niños tanto en educación también se les apoya en alimentación sana, los padres de familia colaboran en la alimentación de sus hijos en la institución pero reciben capacitaciones de emprendimiento para que ellos tengo la capacidad de visionar un proyecto, y claro siempre contarán con la organización.

En lo profesional aprendí la administración en una organización, la teoría se aleja de lo práctico, pero dentro de ella misma se puede hacer un sinnúmero de actividades bien planificadas, controladas y organizadas, me impactó mucho llegar a un municipio donde la mayoría de sus habitantes son extranjeros y tienen acceso a vida estable, en cambio los lugareños no, pero tratan la manera de subsistir por medio de organizaciones que los apoyen y eso es de admirar.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1. Del diagnóstico:

Se realizó por medio de una lista de cotejo, evaluando las actividades, aspectos y elementos que fueron programadas en el plan de esta etapa, en la recopilación de información se fue realizando con una técnica de observación e incluso se entrevistó a algunas personas que fueron partícipes en esta etapa para poder describir todos los aspectos que se fueron dando y describiendo en el diagnóstico del contexto e institucional, enlistando carencias, problematizando y plantear hipótesis.

5.2. De la Fundamentación Teórica:

La evaluación de esta fase consiste en utilizar una lista de cotejo donde establece actividades pertinentes para el proceso, estableciendo un límite de aseveraciones acorde a la fundamentación teórica, como la evaluación del uso de las fuentes bibliográficas que se utilizó o tener la claridad del impacto que provoco la intervención y entre otros aspectos más que se fueron generando y agregando a la lista de cotejo.

5.3. Del diseño del Plan de la intervención:

En esta fase establece la intervención evaluando los aspectos del plan cuyo objetivo es ejecutar las actividades programadas, por lo cual se traza la evaluación por medio de una lista de cotejo describiendo los elementos que debe de llevar un plan, como la completa identificación de institución, el problema que se está priorizando y entre otros aspectos que se definen en la lista.

5.4. De la Ejecución y sistematización:

Esta etapa se evaluó por una lista de cotejo estableciendo aspectos relevantes al proceso, todas las actividades se fueron describiendo en el capítulo por lo general son experiencias positivas al proceso, siendo claros concisos y concretos en la participación activa del proceso. Algunos de los aspectos que se cotejaron

son los siguientes: los datos surgen de la realidad vivida, se valoriza la intervención y la descripción de lecciones aprendidas dentro de la institución donde se aplicó la intervención.

5.5. De la Evaluación Final:

La fase final se realizó por listas de cotejo cuya caracterización de definieron por actividades, aspectos y elementos, en sí esta etapa evalúa los caracteres del informe final o es decir la estructura del mismo mencionado, como la portada, las indicaciones del tipo de letra e interlineado, los apéndices, Anexos y entre otros aspectos relevantes.

En todos los procesos de evaluación de cada fase se utilizó la herramienta de una lista de cotejo, en algunos casos se necesitó realizar entrevistas, análisis documental, y otras herramientas necesarias para llevar a cabo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado y llegar a resultado final.

Capítulo VI: El Voluntariado

6.1. Plan de acción de reforestación

6.1.1. Título: Conservación vital del líquido a través de la plantación de plántulas de pino, ciprés y aliso.

6.1.2. Problema:

¿Cómo mantener la carga hídrica proveniente de un nacimiento que beneficia a los habitantes del catón Xepocol, municipio de Chichicastenango?

6.1.3. Hipótesis-acción:

Si se realiza una jornada de reforestación alrededor del nacimiento, entonces los habitantes del cantón Xepocol seguirán disfrutando del afluente líquido.

6.1.4. Ubicación:

Sector Escuela, cantón Antiguo Xepocol, municipio de Chichicastenango, departamento de Quiché.

6.1.5. Unidad ejecutora:

La jornada de reforestación será realizada por el estudiante de la facultad de humanidades, junto al respaldo de los beneficiarios directos del fluido hídrico, además del apoyo de un establecimiento educativo cercano.

6.1.6. Justificación:

De acuerdo con las últimas estadísticas de la vegetación del ecosistema, hay un gran déficit de la misma, a causa de los incendios forestales, la tala inmoderada de árboles y entre otras situaciones por la cual se ha disminuido la naturaleza, como parte del voluntariado del EPS, se ha contemplado la estrategia de reforestar, que consiste en plantar árboles donde ya no existen o quedan pocos, donde se pueda generar un bosque vital y de la misma contribuyendo a nuestro planeta oxígeno y fuentes de agua.

6.1.7. Descripción de la intervención:

La intervención se centra en la realización de una evaluación o diagnóstico de la situación ambiental en el municipio de Chichicastenango para poder identificar cuál es el problema que más afecta a sus habitantes. En base a ello trabajar en busca de una solución concreta.

6.1.8. Objetivos:

6.1.8.1. Objetivo General:

Conservar la biodiversidad y el afluente del sector escuela del cantón Antiguo Xepocol, Chichicastenango.

6.1.9. Objetivos específicos:

6.1.9.1. Transmitir información sobre la deforestación y la solución en reforestar las zonas en riesgo de extinción.

6.1.9.2. Contribuir con la comunidad plantando pinos cipreses y alisos en puntos estratégicos.

6.1.9.3. Prolongar la vida de afluentes hídricos a través de la reforestación de sus alrededores.

6.1.10. Metas:

6.1.10.1. Cuarenta familias informadas sobre las consecuencias de la deforestación.

6.1.10.2. Cien plántulas de aliso, cien plántulas de ciprés y quinientas plántulas de pino plantadas en la jornada de reforestación.

6.1.10.3. Un nacimiento de agua conservada y protegida de la extinción.

6.1.11. Beneficiarios:

Directos:

Biodiversidad

Familias alrededor del área reforestada.

Indirectos:

Transeúntes del lugar.

Comerciantes

6.1.12. Actividades:

- 6.1.12.1. Recibir capacitación de reforestación.
- 6.1.12.2. Gestión de solicitud de árboles a instituciones.
- 6.1.12.3. Recepción de respuestas de las solicitudes.
- 6.1.12.4. Identificación de área deforestada.
- 6.1.12.5. Visita de la comunidad para la reforestación.
- 6.1.12.6. Certificación del área deforestada de parte de la municipalidad.
- 6.1.12.7. Inicio de chapeo, con los beneficiados.
- 6.1.12.8. Solicitud de apoyo al establecimiento de Saquillá Primero para plantar árboles.
- 6.1.12.9. Traslado de árboles de vivero municipal al área de reforestación.
- 6.1.12.10. Plantación de árboles con los jóvenes participantes.
- 6.1.12.11. Visita de epesista y representante del COCODE al área reforestada.
- 6.1.12.12. Recolección de residuos contaminantes en el área.
- 6.1.12.13. Establecer compromisos con los beneficiarios.

6.1.13. Tiempo de realización: Cuadro 9

No.		Junio				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recibir capacitación de reforestación.								
2	Gestión de solicitud de árboles a instituciones.								
3	Recepción de respuestas de las solicitudes.								
4	Identificación de área deforestada.								
5	Visita de la comunidad para la reforestación.								
6	Certificación del área deforestada de parte de la municipalidad.								
7	Inicio de chapeo, con los beneficiados.								
8	Solicitud de apoyo al establecimiento de Saquillá Primero para plantar árboles.								
9	Traslado de árboles de vivero municipal al área de reforestación.								
10	Plantación de árboles con los jóvenes participantes.								
11	Visita de epesista y representante del COCODE al área reforestada.								
12	Recolección de residuos contaminantes en el área.								
13	Establecer compromisos con los beneficiarios.								

6.1.14. Técnicas metodológicas:

Análisis del terreno a reforestar, recopilación de los recursos existentes, ubicación, entrevistas a padres de familia, análisis documental para determinar aspectos legales, capacitación externa.

6.1.15. Recursos:

Pobladores y COCODE del cantón, delegados municipales, dueño del terreno, estudiantes del INBASAI, material de plantación, vehículos, manta vinílica, etiquetas para cada plántula.

6.1.16. Presupuesto:

Cuadro 10

No.	Cantidad	Descripción	Valor unitario	Valor total
1	100	Plántulas de aliso	Q. 2. ⁰⁰	Q. 200. ⁰⁰
2	100	Plántulas de ciprés	Q. 2. ⁰⁰	Q. 200. ⁰⁰
3	500	Plántulas de pino	Q. 2. ⁰⁰	Q. 1,000. ⁰⁰
4	10	Manos de obra para chapeo	Q. 70. ⁰⁰	Q. 700. ⁰⁰
5	3	Fletes para transporte de las plántulas	Q. 60. ⁰⁰	Q. 180. ⁰⁰
6	95	Refacciones para estudiantes y docentes de apoyo	Q. 8. ⁰⁰	Q. 760. ⁰⁰
7	1	Manta vinílica de 1 * 1.5 mts	Q. 75. ⁰⁰	Q. 75. ⁰⁰
8	700	Etiquetas para las plántulas.	Q. 1. ⁰⁰	Q. 700. ⁰⁰
	Total			Q. 3,815.⁰⁰

6.1.18. Responsables:

- 6.1.18.1. Epesista coordinador y ejecutor del proyecto.
- 6.1.18.2. Cocode del cantón Antiguo Xepocol.
- 6.1.18.3. Padres de familia beneficiados
- 6.1.18.4. Delegado de municipalidad
- 6.1.18.5. Estudiantes del Instituto INBASAI, saquillá primero.

6.1.19. Evaluación:

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



Margarita Tiriquiz León
Epesista



Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor asignado

6.2. Sistematización del Voluntariado

El proceso del voluntariado, se llevó a cabo con el fin de contribuir en la solución de la deforestación, la cual es causada por la tala de árboles. Las actividades durante el proceso fueron alcanzadas con la ayuda de un grupo de estudiantes y docentes del instituto INBASAI, aportando en la participación de la plantación de estas plántulas, a la vez fueron generados nuevos conocimientos en los alumnos al ser partícipe de esta jornada de reforestación que se llevó a cabo el diecisiete de agosto de dos mil dieciocho. También apoyaron vecinos de la comunidad en la limpieza del terreno en donde se llevó acabo de las actividades del voluntariado con el fin de contribuir con la naturaleza

6.2.1. Justificación

Durante el desarrollo de EPS de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dieron a conocer que existe un gran déficit en la reforestación, a causa de los incendios forestales, la tala de árboles y entre otras situaciones por la cual se ha disminuido la naturaleza. Como parte de voluntariado se han contemplado estrategias en la jornada de reforestación FAHUSAC, ser parte de los epesistas que plantaran seiscientas plántulas cada uno en áreas afectadas por la deforestación. Dentro de la planificación los beneficiaros son partícipes durante el proceso en la cual fue el voluntariado, con una sola idea en contribuir todos con la naturaleza la cual es beneficio de esa comunidad.

La selección de área del terreno donde se llevó acabo la activad fue propuesta por la municipalidad de Chichicastenango un terreno comunal, la cual en ese lugar solo habían pocos árboles y a la ves era propuesta por parte de las autoridades de la comunidad. Al final se llegó a un acuerdo en esa localidad que se realizara la actividad del voluntariado en un terreno que cuenta con quince cuerdas.

6.2.3. Limitaciones:

Cuadro 11

1	Lamentablemente las diferentes instituciones no cuentan con plántulas para ejecutar el voluntariado.
2	Uno de los obstáculos que el ser humano no puede prevenir es el clima, preocupación de parte de los profesores y del director del establecimiento.
3	El traslado de los arboles era otro obstáculo pues eran muchas plántulas para transportar en un solo viaje por el tipo de vehículo.
4	La gran responsabilidad de dirigir a gran grupo de estudiantes siendo adolescentes es un trabajo arduo, que lleva mucha coordinación y preparación de las actividades, el punto de encuentro fue en el establecimiento, los jóvenes caminaron quince minutos hacia el área donde se realizan las actividades.

6.2.4. Logros:

Cuadro 12

1	La municipalidad de Santo Tomás Chichicastenango cuenta con un vivero municipal pero con pocas plántulas, agradecidos con Don Diego Guarcas por la gestión del vivero, se ingresó por medio de una institución quince mil plántulas (15,000) para diferentes áreas de reforestación. Aprovechando la oportunidad se nos autorizó por medio de la municipalidad seiscientas plántulas a cada epesista.
2	Por medio de la municipalidad nos asignaron el área de Antiguo Xepocol, comunidad localizada a veinte minutos de la población.
3	El consejo comunitario decidió apoyarnos con la limpieza del área, mientras los epesistas se encargaran de buscar apoyo en la plantación de los árboles.
4	La municipalidad de Chichicastenango asignó un técnico para la evaluación del suelo, encontrando dos tipos de suelos; Limoso y humíferos que cumplen con las condiciones necesarias para los tres tipos de árboles a plantar (pino, ciprés y aliso).

5	Afortunadamente el día de la jornada de la reforestación estuvo soleado y que se logró plantar los dos mil cien arbolitos entre los jóvenes del establecimiento, actividad que se realizó con mucho entusiasmo.
6	El consejo comunitario logro convencer a la comunidad en apoyar a los epesistas a brindar el transporte adecuado para trasladar las plántulas hacia el cruce de Antiguo Xepocol.
7	También contamos con el apoyo de los padres de familia, todos muy colaborativos en rescatar la fuente hídrica.
8	Al finalizar la actividad el establecimiento junto con el consejo comunitario se mostraron muy agradecidos con la jornada y de haber realizado las gestiones pertinentes a lo que se llevó a cabo, comprometiéndose en realizar el proceso de sostenibilidad para el mantenimiento de los árboles.

6.3. Evidencias Fotográficas

- Fotos del terreno donde se plantarán las plántulas

Imagen 5



- Estudiantes y Epesistas en conjunto para la actividad de reforestación.

Imagen 6



- Fotografías de las plántulas ya plantadas en el cantón Antiguo Xepocol, Chichicastenango Quiché.

Imagen 7



- Docentes, Epesistas y autoridad comunitaria, reunidos al final de la actividad de la reforestación USAC 2018

Imagen 8



Conclusiones

Se elaboró un manual de funciones que engloba las características de desempeño que necesita la institución, para que tenga una visión en sus colaboradores y tener una administración efectiva.

Se realizó dos talleres reflejando el compromiso del equipo de trabajo en mejorar la calidad de sus objetivos en cada proyecto y presentar una calidad de atención hacia los beneficiarios.

Se entregó cuatro manuales en la organización ya que cuentan con cuatro mandos para darle uso a la misma.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Recomendaciones o Plan de sostenibilidad del Manual de funciones

1. Datos generales

1.1. Nombre de la estudiante

Margarita Tiriquiz León

1.2. Ubicación de la intervención

Calle Xecumuc, Residenciales los Ilaños, Barrio Jucanyá Norte, Panajachel zona 4, Sololá.

2. Justificación

El manual de funciones debe de actualizarse al momento de crear un nuevo departamento dentro de la organización, donde se especifiquen cada una de las funciones que desempeña cada cargo o también en reestructurar la organización jerárquica, así mismo se podrá actualizar el manual en un tiempo mínimo de un año de acuerdo a los nuevos aspectos que se implemente o ameriten en la dependencia. Por tal razón es principal realizar un diagnóstico anual para nuevas dependencias dentro de la organización.

3. Objetivo

Mantener una administración eficaz dentro de la organización Tejiendo Futuros, actualizando el manual de acuerdo a la expansión de cargos dentro de la institución describiendo en si sus funciones para el control de actividades.

4. Objetivos específicos

4.1. Identificar nuevos cargos que ameriten funciones a través de conocimientos, experiencias y habilidades como medio de adquisición del cargo que se establezca.

4.2. Implementar instrumentos con el equipo para realizar diagnósticos de crecimiento en la organización.

5. Recursos

5.1. Humanos

- 5.1.1. Autoridades de ONG
- 5.1.2. Equipo de trabajo
- 5.1.3. Familias beneficiadas

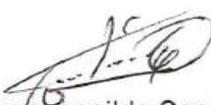
5.2. Materiales

- 5.2.1. Computadora
- 5.2.2. Hojas
- 5.2.3. Impresora

6. Actividades

No	Actividades	Responsables	Ejecución Periódica
1	Elaborar un diagnóstico institucional	Directora de ONG	cada 6 meses
2	Inspección de funciones de cada departamento.	Administrador	cada 2 meses
3	Actualización de departamentos	Directora de ONG	cada 6 meses
4	Asignación de tareas y funciones de cada departamento	Directora de ONG	cada 6 meses
5	actualización de manual estableciendo conocimientos, funciones y tareas	Directora de ONG	cada 12 meses


Margarita Tiriquiz León
Epesista


Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor de EPS


Licda. Indrid Villaseñor
Directora de ONG

Tejiendo Futuros



Convenio de sostenibilidad

La directora de la Organización Tejiendo Futuros de Panajachel, Sololá se compromete a través de esta carta en actualizar el Manual de funciones y dar a conocer a su equipo de trabajo, proyecto de la señorita epesista Margarita Tiriquiz León quien se identifica con número de carné 201412012, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dando enfoque en la administración de la Organización No Lucrativa Tejiendo Futuros, ubicado en Calle Xecumuc, Residenciales Los Ilamos, Barrio Jucanyá Norte, Panajachel Zona 4, Sololá

Extiendo, sello y firma la presente en Barrio Jucanyá Norte municipio de Panajachel, departamento de Sololá, a los dieciocho días de mes de septiembre de dos mil dieciocho.


Licda. Ingrid Siomara Villaseñor
Directora
Tejiendo Futuros



Bibliografía

1. Alvarenga Aceituno , Corina Priscila, Administración de Riesgo, Panajachel, Sololá, 2008
2. Aguilar, Carlos, Historiador de Panajachel, Sololá, 2018
3. Coello Puente, Teresa y Joj Churunel, Carmen, Panajacej Puesta de Entrada al Atitlán Mágico, Primera edición. 2003
4. Fundación Centroamericana de Desarrollo –FUNCEDE- Diagnostico del municipio de Panajachel, 1995.
5. Gutiérrez, Juan Francisco, Fundamentos de administración. 2004
6. MundoChapin.com Ana Lucía García, Guía Tursitca No. 1171 autorizada por el Inguat.
7. Villaseñor, Ingrid, Tejiendo Futuros, Panajachel, Sololá

Egrafía

1. "Manual". En: *Significados.com*. Disponible en:
<https://www.significados.com/manual/>

APÉNDICE



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Instrumento: Análisis de Expertos

Priorización del problema

La priorización de problemas se ha consensado por medio del análisis de expertos, consiste en asimilar los problemas entre ellos mismos y dar prioridad en cada uno, esta grafica se realizó con la licenciada Ingrid Villaseñor, directora general del proyecto Tejiendo Futuros y el administrador Marvin Cosme.

1. ¿Por qué no se respeta a la directora de la organización al momento de dictaminar actividades?
2. ¿Cuáles son las principales consecuencias de no tener políticas laborales dentro de una organización?
3. ¿Cómo establecer responsabilidades sin conflictos personales con familiares y amigos que laboran en la organización?
4. ¿Cuáles son las debilidades de la organización al no establecer funciones dentro y fuera de la institución?
5. ¿Por qué se desconoce las atribuciones del contrato laboral?

Problema	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4	Problema 5
Problema 1		2	3	1	5
Problema 2	2		2	4	2
Problema 3	3	3		4	3
Problema 4	4	4	4		4
Problema 5	5	2	3	4	

Resultado de priorización de problemas:

Problema 1 = se repite 1 vez

Problema 2 = se repite 5 veces

Problema 3 = se repite 5 veces

Problema 4 = se repite 7 veces

Problema 5 = se repite 2 veces

¿Cuáles son las debilidades de la organización al no establecer funciones dentro y fuera de la institución?

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Plan general de –EPS–

1. Identificación:

Nombre de la epesista: Margarita Tiriquiz León **Carné:** 201412012

Sede del EPS: Tejiendo Futuros, Calle Xecumuc, Residenciales Los Ilamos, Barrio Jucanyá Norte, Panajachel Zona 4, Sololá.

Período de Ejecución: Del 09 de julio hasta el 28 de septiembre de 2018

2. Justificación del ejercicio profesional supervisado

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- es un proceso de práctica técnica de gestión profesional que fortalece la formación académica de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, mediante varias fases fundamentales donde se demuestra la capacidad del estudiante. En cada una de ellas se lleva a cabo una serie de actividades como parte de la información necesaria para la redacción del informe, también para contribuir con la institución mediante el cumplimiento de tareas y actividades asignadas por el jefe inmediato. En la etapa de intervención se verá la capacidad de gestión del estudiante epesista.

3. Objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado

- 3.1.** Orientar al estudiante epesista para que realice el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades.
- 3.2.** Identificar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos por el estudiante epesista, durante su formación profesional, apoyando al jefe inmediato superior en el proceso del EPS, para identificar carencias en la institución educativa y así plantear la intervención.

3.3. Realizar la intervención y contribuir con quienes se trabaje, mediante el conocimiento y su desarrollo profesional, ante la problemática existente.

Fases del Ejercicio Profesional Supervisado

4. Primera fase de investigación, diagnóstico

4.1. Objetivos

4.1.1. Obtener la información y datos de la organización para un análisis de las necesidades y carencias que presente.

4.1.2. Obtener conocimiento de la historia de la institución educativa, la visión y misión, para enfatizar el proceso de acuerdo a la ideología de la institución.

4.2. Métodos:

4.2.1. Observación

4.2.2. Investigación

4.2.3. Análisis

4.3. Técnicas:

4.3.1. Diálogo

4.3.2. Observación

4.3.3. Entrevista

4.4. Recursos

4.4.1. Humanos:

4.4.1.1. Jefe inmediato

4.4.1.2. Secretaria

4.4.1.3. Docentes

4.4.1.4. Estudiantes

4.4.1.5. Representantes de otras entidades

4.4.2. Tecnológicos

- 4.4.2.1. Computadora
- 4.4.2.2. Impresora
- 4.4.2.3. Memoria USB
- 4.4.2.4. Celular
- 4.4.2.5. Proyector de multimedia
- 4.4.2.6. Equipo de sonido

4.4.3. Materiales

- 4.4.3.1. Lapicero
- 4.4.3.2. Hojas de papel bond
- 4.4.3.3. Fólder
- 4.4.3.4. Engrapadora

4.5. Logros esperados

- 4.5.1.1. Poseer información precisa que indique la situación actual de la institución sede donde se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado, para llevar a cabo de manera ordenada todas las actividades, según lo planificado por el practicante.
- 4.5.1.2. Adquirir y adaptar nuevos conocimientos durante la fase de diagnóstico para poder llevar a cabo el proceso administrativo, y la gestión de actividades extra-administrativas.
- 4.5.1.3. Compartir y convivir con el personal de la institución de manera armónica, con ello adquirir la confianza y compañerismo para efectuar tareas en las que se necesite de la disposición del estudiante practicante.

4.6. Evaluación

Toda la información obtenida durante esta etapa será presentada a través de informes parciales, estos serán la evidencia durante el proceso de la práctica y servirá para evaluar y corregir la información que no sea adecuada. El jefe inmediato y asesor de EPS avalarán el trabajo del epesista según lo adquirido en cada etapa, por lo que deberá firmar y sellar los documentos necesarios.

5. Segunda fase de Fundamentación Teórica o Investigación Bibliográfica

5.1. Objetivos

- 5.1.1. Investigar los diferentes conceptos que requiere cada fase y argumentarlos profesionalmente para tener el sustento del Ejercicio Profesional Supervisado.
- 5.1.2. Leer y plantear procedimientos, de autores reconocidos, como base de la investigación e intervención del estudiante epesista.

5.2. Recursos

5.2.1. Humanos:

- 5.2.1.1. Jefe inmediato
- 5.2.1.2. Secretaria
- 5.2.1.3. Docentes

5.2.2. Tecnológicos

- 5.2.2.1. Computadora
- 5.2.2.2. Impresora
- 5.2.2.3. Proyector
- 5.2.2.4. Celular

5.2.3. Materiales

- 5.2.3.1. Hojas de papel bond
- 5.2.3.2. Lapiceros
- 5.2.3.3. Marcadores

5.3. Logros esperados de la fase de fundamentación teórica

- 5.3.1. Investigar cada una de las etapas que conlleva el informe de EPS.
- 5.3.2. Utilizar adecuadamente toda la información proporcionada y recaba, en la redacción del informe.
- 5.3.3. Tener el informe de la fase de fundamentación teórica con argumentos profesionales y citas de autores y libros reconocidos.

5.4. Evaluación

Toda la información recabada será redacta en un orden que especifique la etapa de fundamentación teórica, esta fase será avalada por el asesor de EPS con informes parciales que evidencien el avance de la etapa.

6. Tercera fase de elaboración, ejecución y evaluación del plan de intervención del EPS.

6.1. Objetivos

- 6.1.1. Realizar el plan de acción de la intervención con compromiso y eficiencia, con el apoyo del jefe inmediato y acompañamiento del asesor de EPS.
- 6.1.2. Coordinar y ejecutar cada una de las actividades previamente planificadas.
- 6.1.3. Gestionar con las entidades competentes la elaboración de cada una de las actividades y/o tareas que requiera la intervención del EPS.
- 6.1.4. Evaluar cada actividad estipulada en el plan de intervención del Ejercicio Profesional Supervisado.

6.2. Métodos

- 6.2.1. Experimental
- 6.2.2. Descriptivo
- 6.2.3. Investigativo
- 6.2.4. Analítico

6.3. Técnicas

- 6.3.1. Diálogo
- 6.3.2. Participativa
- 6.3.3. Observación

6.4. Recursos

- 6.4.1. **Humanos:**
 - Jefe inmediato
 - Secretaria
 - Docentes
 - Representantes de otras entidades

6.4.2. **Tecnológicos**

Computadora
Impresora
Memoria USB
Celular
Proyector de multimedia
Equipo de sonido

6.4.3. **Materiales**

Lapicero
Hojas de papel bond
Fólderes
Engrapadora
Copias

6.4. Logros esperados

- 6.4.2. Plan ejecutado y entregado a las entidades competentes.
- 6.4.3. Redacción de informe parcial de la intervención del epesista.

6.5. Evaluación

Esta fase conlleva un proceso de asesoramiento continuo tanto del jefe inmediato como del asesor de EPS, donde cada uno de ellos avalará la viabilidad y factibilidad que se requiera en la intervención que realice el epesista como apoyo a la sociedad. También se realizará un monitoreo constante por parte del jefe inmediato y asesor de EPS, dando a conocer los errores y, por último, se realizará a través de la entrega de los informes parciales de cada fase como evidencia del avance del EPS.

7. Cuarta fase de elaboración del informe final de proyecto de EPS

7.1. Objetivos

- 7.1.1. Encajar cada una de las etapas en la elaboración del informe final del proyecto.
- 7.1.2. Presentar el informe ante el asesor de EPS para su aprobación.

7.1.3. Tener listo el informe final del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado para nombramiento del comité de revisores.

7.2. Métodos

7.2.1. Descriptivo

7.2.2. Investigativo

7.2.3. Analítico

7.3. Técnicas

7.3.1. Diálogo

7.3.2. Participativa

7.3.3. Observación

7.3.4. Discusión

7.4. Recursos

7.4.1. Humanos:

7.4.1.1. Jefe inmediato Lic. Ardany Santos Escobar

7.4.1.2. Secretaria

7.4.1.3. Docentes

7.4.1.4. Representantes de otras entidades

7.4.2. Tecnológicos

7.4.2.1. Computadora

7.4.2.2. Impresora

7.4.2.3. Memoria USB

7.4.2.4. Celular

7.4.2.5. Equipo de sonido

7.4.3. Materiales

- 7.4.3.1. Lapicero
- 7.4.3.2. Hojas de papel bond
- 7.4.3.3. Folders
- 7.4.3.4. Engrapadora
- 7.4.3.5. Copias

7.5. Logros esperados

- 7.5.1. Finalizar la práctica técnica profesional en la institución donde se realizó.
- 7.5.2. Informe final de EPS completo en cada una de las fases que componen el mismo y aprobado por el asesor.
- 7.5.3. Obtener dictamen favorable para nombramiento de comité revisor.

7.6. Evaluación

Esta fase se evaluará a través de la aprobación del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado y con la firma del dictamen favorable para nombramiento del comité de revisores de dicho informe.



Margarita Tiriquiz León
Epesista



Lic. Ardany Hermelegildo Santos Escobar
Asesor de EPS

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Plan del Diagnóstico

Ubicación de la institución: Calle Xecumuc, Residenciales Los Llamos, Barrio Jucanyá Norte, Panajachel Zona 4, Sololá.

Objetivos:

General:

Conocer el funcionamiento de la institución de acuerdo con su visión, misión y entre otras prioridades fundamentales.

Específicos:

- a. Identificar las dificultades del funcionamiento de la institución utilizando herramientas para su efecto.
- b. Priorizar las deficiencias y carencias que existan en la organización tejiendo futuros.
- c. Divulgar información con la licenciada de la organización, para gestionar algunas intervenciones previas al proceso de investigación.

Justificación:

El diagnóstico es la recopilación de información previa a la investigación, por lo cual es necesario conocer la estructura de la institución donde se realizara el ejercicio profesional supervisado (EPS), una vez empezando se observa de manera subjetiva las deficiencias, carencias y fallas dentro de la organización, identificarlas y poder trabajar la investigación, dando prioridad en aspectos de suma importancia e intervenir en una solución de acuerdo a la problematización, gestionara algunos proyectos realizando el diagnóstico conociendo los antecedentes del proceso, sus objetivos, su distribución geográfica, demográfica colindancias, dimensiones sociales, ambientales , económicas el cual parte la creación de nuevos conocimientos, realizando un trabajo con compromiso, dedicación y respeto, para lograr un buen resultado.

Actividades:

- Recopilación de información
- Ordenar y digitalizar la información
- Elaboración de instrumentos
- Identificar las carencias y deficiencias
- Elaboración del plan de diagnostico
- Revisión del plan de diagnostico
- Entrega del plan de diagnostico

Tiempo

En la recopilación de información para realizar la etapa tendrá un lapso de dos semanas es decir que dará inicio el 9 de julio hasta el 20 de julio de 2018

Cronograma

Actividades	JULIO									
	semana 2					semana 3				
	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20
Recopilación de información	■	■	■	■	■					
Ordenar y digitalizar la información					■	■				
Identificar las carencias y deficiencias						■				
Elaboración del plan de diagnostico						■	■	■		
Revisión del plan de diagnostico									■	
Entrega del plan de diagnostico										■

Técnicas:

- Diálogo
- Observación
- Entrevista

Recursos

Humanos:

Jefe inmediato
Secretaria
Docentes
Estudiantes
Representantes de otras entidades

Materiales

Computadora
Impresora
Memoria USB
Lapicero
Hojas de papel bond
Fólderes
Engrapadora

Responsables:

Epesista
Directora de organización
Colaboradores
Voluntarios estudiantes
Padres de familia

Evaluación

Este proceso se evaluara por medio de una lista de cotejo por el asesor de eps y los revisores en su debido tiempo.


Margarita Tiriquiz León
Epesista


Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor de EPS

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Voluntariado de EPS 2018

Plan de Sostenibilidad de Reforestación

I. Datos generales:

a. Nombre de la estudiante:

Margarita Tiriquiz León Carné: 201412012

b. Ubicación de la reforestación:

Cantón Antigua Xepocol sector escuela, Chichicastenango, Quiché

c. Tiempo de ejecución:

Desde: agosto 2018 **hasta:** el año 2020

II. Información de la reforestación:

Como parte del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), se sugirió ejecutar un voluntariado. En base a ello, se realizó un proceso de reforestación, el cual tuvo lugar en un terreno que consta de 15 cuerdas, ubicado en el cantón Antigua Xepocol, municipio de Chichicastenango, departamento de Quiché. En dicho terreno se plantaron 700 árboles, en su mayoría pinos. Se plantaron los arboles de acuerdo al plan de reforestación y se etiquetó cada mata para su identificación posterior.

III. Objetivo general:

Mantener el área reforestado en buenas condiciones para que los arboles puedan crecer sin ninguna dificultad, dándole seguimiento durante dos años con los cuidados necesarios.

IV. Objetivos específicos:

Garantizar la producción de elementos ornamentales para uso como combustible doméstico de las familias circunvecinas del área reforestada.

Mantener la recarga hídrica que fluye en medio del área reforestada, beneficiando a una gran cantidad de familias ubicadas debajo de dicha sitio.

V. Metodología:

Junto a las autoridades del cantón, personas beneficiadas por el proyecto se llegará a un acuerdo para establecer compromisos con el objeto de mantener el área reforestada, pues a consecuencia de ello podrán disfrutar de aire fresco, combustible doméstico, así mismo como del recurso hídrico.

Se organizará a las familias beneficiadas, estudiantes de la escuela cercana y algunas instituciones para mantener en buen estado el área reforestada para conservar la naturaleza.

Se capacitará a los participantes en metodologías para mantener las áreas reforestadas recientemente y bosques, de ésta manera, el trabajo de manutención que harán las personas beneficiadas no será en vano.

Los estudiantes que realizaron la plantación de los árboles realizaran actividades de monitoreo constante para garantizar el avance benéfico de las plantas, como también para evaluar si se está cumpliendo con el compromiso que los beneficiarios aceptaron al momento de que se realizara la reforestación.

VI. Recursos:

a. Humanos:

Familias beneficiadas
Autoridades de la comunidad
Personal agrónomo

b. Económicos:

Aportes de organizaciones
Donaciones de personas beneficiadas

c. Naturales:

Abono orgánico producido por las mismas plantaciones del lugar.

VII. Actividades a realizar:

Actividades	Ejecución periódica	Recursos	Responsables
Chapeo del área reforestada para que los árboles puedan crecer sin ningún inconveniente.	Cada 5 meses.	Personal calificado. Machetes Azadones Piochas.	Padres de e hijos mayores de las familias beneficiadas. Estudiantes universitarios.
Regar las matas de árboles en los tiempos de verano para que los mismos no se sequen o mueran. Se realizará por turnos de conformidad con la organización y los acuerdos establecidos.	Una vez cada semana (solo durante el periodo de verano)	Personas beneficiadas. Recipientes para el traslado del agua.	Padres de familia. Estudiantes de la escuela cercana. Personal de instituciones contribuyentes. Estudiantes universitarios.
Abonar los árboles para un mejor crecimiento y mayor resistencia en el futuro. Se realizará éste proceso solo en los primeros dos años.	Cada 5 meses. Se realizará dos semanas después del chapeo.	El abono serán las mismas plantas cortadas.	Personal calificado de parte de las instituciones contribuyentes. Personas beneficiadas. Estudiantes universitarios.


 Margarita Tiriquiz León
 Epesista


 Lic. Ardany Hermelegildo Santos Escobar
 Asesor EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Margarita Tiriquiz León
Carné: 201412012

Lista de cotejo: Evaluación de la etapa de diagnóstico

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
¿Se 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		

Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor EPS

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Margarita Tiriquiz León
Carné: 201412012

Lista de cotejo: Evaluación de la etapa de 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		



Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Margarita Tiriquiz León

Carné: 201412012

Lista de cotejo: Evaluación de la etapa de Plan de Acción

Elemento del plan	Si	No	comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para realización?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor EPS

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Margarita Tiriquiz León
Carné: 201412012

Lista de cotejo: Evaluación de la etapa de sistematización

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		

Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor EPS

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Margarita Tiriquiz León
Carné: 201412012

Lista de cotejo: Evaluación final del EPS

Aspecto/elemento	SI	NO	comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?	X		
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		



Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor EPS

ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de Mayo 2018

Licenciado
ARDANY HERMENEGILDO SANTOS ESCOBAR
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

MARGARITA TIRIQUIZ LEÓN
201412012

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

C.C expediente
Archivo.


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

Recibido
16-06-2018

Santa Cruz del Quiché, 23 de junio de 2018

Licenciada
Ingríd Villaseñor Directora de ONG
Tejiendo Futuros
Presente

Estimada Licenciada

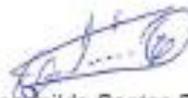
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS -, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Margarita Tiriquiz León, CUI 2699 46748 1406, Registro Académico 201412012, En la Institución que dirige.

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

Deferentemente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS



Lic. Ardany Hermerigildo Santos Escobar
Asesor de EPS

RECIBIDO
29 JUN 18
Ingríd Villaseñor

Tejiendo Futuros

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesor: Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar

HOJA DE REPORTE

Datos Personales

Nombre del Epesista: Margarita Tiriquiz León Carné: 201412012
Teléfonos: 40702891 (fijo)
Domicilio: Cantón Chuluma II, Chichicastenango, Quiché.

Datos de la sede de EPS

Nombre de la Organización: Tejiendo Futuros
Dirección: Calle Xecumuc, Residenciales Los Ilamcos, Barrio Jucanyá Norte,
Panajachel Zona 4, Sololá.
Correo electrónico: tejiendofuturos@gmail.com
Dirección Web: <https://tejiendofuturos.wordpress.com>
Teléfono: 4216 9533 Horario de atención: De 9:00 AM a 4:00 PM

Datos de Jefe Inmediato

Jefe Inmediato: Licda. Ingrid Siomara Villaseñor
Correo electrónico: pueblochicopana@gmail.com
Teléfono: 4216 9533

Horario de práctica:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De 12:00 pm a 4:00 pm				


Margarita Tiriquiz León
Epesista


Licda. Ingrid Siomara Villaseñor
Directora Tejiendo Futuros

Tejiendo Futuros

Tejiendo Futuros
Panajachel, Sololá

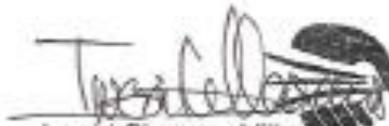


Finiquito

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace constar que la Epesista **Margarita Tiriquiz León**, Carné No. **201412012** culminó satisfactoriamente el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, en la organización Tejiendo Futuros, ubicado en la calle Xecumuc, Residenciales Los Ilaños, Barrio Jucanyá Norte, Panajachel Zona 4, Sololá. Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales pertenecientes a esta institución.

Y para los usos legales que a la interesada convenga, se extiende la presente constancia, en el municipio de Panajachel, Departamento de Sololá a los 28 días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.


Ingrid Siomara Villaseñor
Directora Tejiendo Futuros





Santo Tomás Chichicastenango, 13 de junio de 2018

Señor:
Rosendo Salvador Cuterez
Alcalde Municipal
Presente

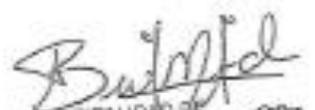
Respetable alcalde:

Atentamente le saludo, augurándole muchos éxitos en su labor.

Yo, Margarita Tirquiz León, con documento de identificación personal CUI 2699 46748 1406, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con Registro Académico 201412012, ante usted.

Como epesista se me quiere realizar una acción orientada a la conservación del planeta, a través de la plantación de árboles en zonas que requieren ser reforestadas, por lo expuesto anteriormente, SOLICITO: sus buenos oficios, para que me done seiscientos (600) arbolitos, para poder ejecutar la actividad antes mencionada para el día martes 3 de julio del presente año, de esa manera brindar una retribución social y tener una buena proyección, contribuyendo con el ambiente.

Agradeciendo su colaboración, aprovecho para suscribirme con nuestra de estima y respeto.


MUNICIPALIDAD DE
CHICHICASTENANGO
13/06/2018
DESPACHO
MUNICIPAL
4:38 PM


Margarita Tirquiz León
Carné: 201412012
Cel: 40702891


MUNICIPALIDAD DE
CHICHICASTENANGO
ALCALDE MUNICIPAL




MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

EL MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA
Y ALIMENTACIÓN

Otorga el presente reconocimiento a:

Margarita Tiriquiz León

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE

GUATEMALA

Por haber participado en la capacitación de reforestación y plantación de árboles, con una duración de ocho horas.

Dado en Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché a los 23 días del mes de junio de 2018.

MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


Ing. Ingrid Xiomara Natareno Rodríguez
EDAR MAGA/CHINIQUE





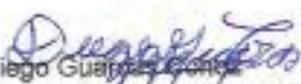
Actuando juntos
para el desarrollo

A quien corresponda

Presente,

Chichicastenango 19 de junio de 2018

Por medio de la presente, se hace constar que se hizo una evaluación de suelo a solicitud de Margarita Tiriquiz León, Episista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Quiché con carné 201412012. En el terreno de Luis Trinidad Nix López con DPI-CUI: 1786 89939 1406 ubicado en el cantón Antiguo Xepocol para determinar si es apto para la siembra de diferentes tipos de árboles. En base al diagnóstico se determinó que el terreno contiene dos tipos de tierra: Limoso y de humíferos que contiene las peculiaridades necesarias para el crecimiento de los árboles. Por ende, no presenta ningún inconveniente para la siembra de los árboles. Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan.


Diego Guzmán
Encargado del Vivero Municipal

Vo.Bo. 
Tomás Guzmán Semé
Técnico de Urbanismo





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Santa Cruz del Quiché, 21 de julio de 2018

Rodolfo Saquic Yacón
Director del establecimiento
Instituto de Educación Básica por Cooperativa
Saquillá Primero, Santo Tomás Chichicastenango, Quiché

Estimado 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 ambientales de la actualidad, realiza un proceso de voluntariado como parte del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, SOLICITO su apoyo y de los estudiantes bajo su cargo, para que, en conjunto con la epesista Margarita Tiriquiz León, con registro académico No. 201412012, puedan realizar una jornada de reforestación en el cantón Xepocol, del municipio de Santo Tomás Chichicastenango.

Deferentemente,

Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor asignado

Convenio de sostenibilidad

El consejo Comunitario de Desarrollo del Cantón Antiguo Xepocol de Santo Tomás Chichicastenango Quiché se compromete a través de esta carta a darle sostenimiento al proyecto de reforestación, de cuatrocientos cincuenta pinos, ciento cincuenta alisos y cien cipreses, (setecientas plántulas). La jornada de reforestación se realizó el 17 de agosto de dos mil dieciocho con la colaboración del personal y estudiantes del Instituto Básico por cooperativa Saquilla I, con el apoyo y gestión de la epesista Margarita Tirquíz León, quien se identifica con número de carné académico 201412012, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Dando enfoque al rescate de ecosistemas y una fuente hídrica que hay en el lugar comunal reforestado, ubicado en el cruce del Cantón Antiguo Xepocol para la escuela de la misma comunidad del municipio de Santo Tomás Chichicastenango, Quiché.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL CANTÓN ANTIGUO XEPOCOL DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS CHICHICASTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO


Sr. Luis Trinidad Nix López
Consejo Comunitario de Desarrollo
Cantón Antiguo Xepocol, Chichicastenango





USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 25 de septiembre de 2018.

A quien Interese:

Presente

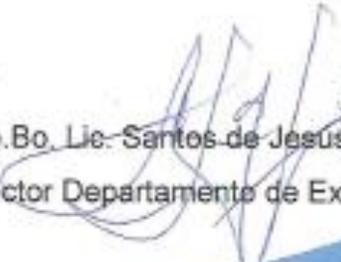
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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 la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Margarita Tiriquiz León** con número de carnet **201412012** participó en la reforestación en el Cantón Antiguo Xepocol, municipio de Chichicastenango, Quiché el día 17 de agosto de 2018, con la plantación de 700 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez,
Comisión Medio Ambiente


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