

**Karen Lissette Castillo Palma**

**“Manual de Funciones de la Asociación Ián Santiago,  
ubicada en Aldea lo de Zet, casa 16, sector 4, Colonia Lo Bello de San Juan,  
San Juan Sacatepéquez, Guatemala”**

**Asesora: Licda. Ana Yanett Rodríguez Contreras**



**Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, 04 de agosto de 2020**

Este documento fue presentado por la autora Karen Lissette Castillo Palma como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, 04 de agosto de 2020

## Índice

<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>ii</b>
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica.	1
1.1.2 Comparación social.	2
1.1.3 Desarrollo histórico.	5
1.1.4 Situación económica.	7
1.4.5 Vida política.	9
1.4.6 Concepción filosófica.	10
1.4.7 Competitividad.	11
1.2 Institucional	12
1.2.1 Identidad Institucional.	12
1.2.2 Desarrollo histórico.	16
1.2.3 Los usuarios.	18
1.2.4 Infraestructura.	20
1.2.5 Proyección social.	22
1.2.6 Finanzas.	25
1.2.7 Política Laboral.	26
1.2.8 Administración.	28
1.2.9 El ambiente institucional.	29
1.2.10 Otros aspectos.	32
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	33
1.4 La problematización de las carencias	34
1.5 Priorización del problema y su hipostasis acción	38
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	41

<b>Capítulo II: Fundamentación Teórica</b>	<b>43</b>
2.1 Administración	43
2.1.1 Etimología. Administración es una palabra procedente del latín, <i>administratio</i> , que significa dirección, gestión o gerencia, donde el prefijo <i>ad-</i> significa dirección, tendencia, hacia, y el vocablo <i>minister</i> significa obediencia, al servicio de, subordinación. (Coelho, 2017).	43
2.1.2 Conceptos. La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, entre otros.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social y económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización. (wikipedia, 2019).	43
2.1.3 Antecedentes de la administración.	43
2.1.4 Características de la administración.	46
2.1.5 Importancia de la administración.	47
2.1.6 Proceso administrativo.	48
2.1.7 El papel de un administrador.	49
2.2 Administración educativa	49
2.2.1 Conceptos.	49
2.3 Administración de los recursos humanos	50
2.3.1 Concepto de administración de recursos humanos. Es la técnica que organiza al talento humano, con el fin de reclutarlo, capacitarlo, ordenarlo y motivarlo, para mejorar su eficiencia y productividad en las actividades que realiza.	50
2.4 ¿Qué son manuales administrativos?	50
2.4.2 Importancia de los manuales.	51
2.4.3 Clasificación de los manuales.	52
2.5 Funciones	53
2.5.1 Concepto.	53
2.5.2 Importancia de las funciones.	53
2.5.3 Puestos administrativos.	53

2.5.4	Importancia de los puestos administrativos.	53
2.6	¿Qué es un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago?	53
2.6.1	Utilidad de un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.	53
2.6.2	Beneficios de un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.	54
2.6.3	Pasos para la elaboración de un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.	54
2.6.4	Estructura de un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.	54
<b>Capítulo III: Plan de acción</b>		<b>56</b>
3.1	Tema o título del proyecto	56
3.2	Problema seleccionado	56
3.3	Hipótesis acción	56
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	56
3.5	Unidad ejecutora	56
3.6	Justificación de la intervención	56
3.7	Descripción de la intervención	57
3.8	Objetivos de la intervención	57
3.8.1	General.	57
3.8.2	Específicos.	57
3.9	Metas	58
3.10	Beneficiarios	58
3.10.1	Directos.	58
3.10.2	Indirectos.	58
3.11	Actividades para el logro de los objetivos	58
3.12	Cronograma	59
3.13	Técnicas metodológicas	60
3.14	Recursos	60
3.15	Presupuesto	60
3.16	Responsables	60
3.17	Formato de instrumentos de control o de la evaluación de la intervención.	60
3.18	Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago	62
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>		<b>94</b>

4.1	Descripción de las actividades realizadas	94
4.2	Productos, logros y evidencias (fotos, actas, etc.)	96
4.3	Sistematización de las experiencias	97
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>		<b>99</b>
5.1	Del diagnóstico	99
5.2	De la fundamentación teórica	100
5.3	Del diseño del plan de intervención	101
5.4	De la ejecución y sistematización de la intervención	102
5.5	Evaluación final del EPS con base al informe final	103
<b>Capítulo VI: El voluntariado</b>		<b>104</b>
6.1	Plan de acción realizado	104
6.1.1	Tema o título del proyecto	104
6.1.2	Problema seleccionado	104
6.1.3	Hipótesis acción	104
6.1.4	Ubicación geográfica de la intervención	104
6.1.5	Unidad ejecutora	105
6.1.6	Justificación de la intervención	105
6.1.7	Descripción de la intervención	105
6.1.8	Objetivos de la intervención	105
6.1.9	Metas	106
6.1.10	Beneficiarios	106
6.1.11	Actividades para el logro del objetivo	106
6.1.12	Cronograma	108
6.1.13	Técnicas metodológicas	109
6.1.14	Recursos	109
6.1.15	Presupuesto	109
6.1.16	Responsables	109
6.1.17	Formato de instrumentos de control o de evaluación de la intervención	109
6.2	Sistematización	111

6.3	Evidencias y comprobantes (fotos, documentos finiquitos).	112
	<b>Conclusiones</b>	<b>116</b>
	<b>Recomendaciones</b>	<b>117</b>
	<b>Plan de sostenibilidad</b>	<b>118</b>
	<b>Bibliografía o Fuentes consultadas</b>	<b>119</b>
	<b>E-grafía</b>	<b>120</b>
	<b>Apéndices</b>	<b>123</b>
	I. Plan general del EPS	123
	II. Copia de los instrumentos de evaluación utilizados	129
	<b>Apéndice 1</b>	<b>140</b>
	De autorización	140
	De diagnóstico	143
	De fundamentación teórica	147
	De plan de acción	149
	De ejecución y sistematización de la intervención	174
	De la evaluación del proceso	175
	De voluntariado	176
	<b>Apéndice 2</b>	<b>187</b>
	Varios 187	
	<b>Anexos</b>	<b>192</b>

## Índice de tablas

<b>Tabla 1.</b>	Deficiencias, carencias identificadas en Asociación Ian Santiago	33
<b>Tabla 2.</b>	Problematización de las carencias en Asociación Ian Santiago	34
<b>Tabla 3.</b>	Hipótesis-acción de las carencias en Asociación Ian Santiago	37
<b>Tabla 4.</b>	Cuadro de selección del problema	38
<b>Tabla 5.</b>	Hipótesis	39
<b>Tabla 6.</b>	Acción (Pasos a seguir para lograrlo)	40
<b>Tabla 7.</b>	Análisis de viabilidad y factibilidad	41
<b>Tabla 8.</b>	Cronograma de actividades del plan de acción	59
<b>Tabla 9.</b>	Cronograma de doble entrada (planificado/ejecutado)	61
<b>Tabla 10.</b>	Cronograma doble	94
<b>Tabla 11.</b>	Cuadro a dos columnas (actividades/resultados)	95
<b>Tabla 12.</b>	Cuadro a dos columnas (producto/logros)	96
<b>Tabla 13.</b>	Lista de cotejo para evaluación del diagnóstico	99
<b>Tabla 14.</b>	Lista de cotejo para evaluación de la fundamentación teórica	100
<b>Tabla 15.</b>	Lista de cotejo para evaluación del plan de acción	101
<b>Tabla 16.</b>	Lista de cotejo para evaluación la ejecución y sistematización de la intervención	102
<b>Tabla 17.</b>	Lista de cotejo para evaluación final del EPS con base al informe final	103
<b>Tabla 18.</b>	Cronograma de actividades del plan de acción del voluntariado	108
<b>Tabla 19.</b>	Tabla de doble entrada (planificado/ejecutado)	109
<b>Tabla 20.</b>	Cronograma de doble entrada (planificado/ejecutado)	110
<b>Tabla 21.</b>	Actividades a desarrollar en el diagnóstico	124
<b>Tabla 22.</b>	Fechas de realización del diagnóstico	125
<b>Tabla 23.</b>	Cronograma de actividades del plan de diagnóstico	126
<b>Tabla 24.</b>	Cronograma de actividades del plan de diagnóstico	128



## Índice de gráficas

<b>Ilustración 1.</b>	Croquis de la Asociación Ian Santiago	12
<b>Ilustración 2.</b>	Organigrama institucional de Asociación Ian Santiago	14
<b>Ilustración 3.</b>	Mapa de la cobertura de servicio de Asociación Ian Santiago	17
<b>Ilustración 4.</b>	Cuadro de estadísticas anuales	19
<b>Ilustración 5.</b>	Reconocimiento del terreno	112
<b>Ilustración 6.</b>	Reconocimiento del terreno	112
<b>Ilustración 7.</b>	Limpieza del terreno	113
<b>Ilustración 8.</b>	Limpieza del terreno	113
<b>Ilustración 9.</b>	Preparación con agujeros para plantar	114
<b>Ilustración 10.</b>	Preparación con agujeros para plantar	114
<b>Ilustración 11.</b>	Plantar árboles	115
<b>Ilustración 12.</b>	Plantar árboles	115
<b>Ilustración 13.</b>	Carta de compromiso de actualización del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago	118
<b>Ilustración 14.</b>	Carta de nombramiento de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado	140
<b>Ilustración 15.</b>	Carta de solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado	141
<b>Ilustración 16.</b>	Carta de autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado	142
<b>Ilustración 17.</b>	Constancia de aprobación del plan de diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado	143
<b>Ilustración 18.</b>	Constancia de aprobación del capítulo I, Diagnóstico. Ejercicio Profesional Supervisado	144
<b>Ilustración 19.</b>	Entrevista Semi estructura para Asociación niño por niño -ANINI-	146
<b>Ilustración 20.</b>	Constancia de aprobación del capítulo II, Fundamentación Teórica. Ejercicio Profesional Supervisado	147
<b>Ilustración 21.</b>	Compendio Marco Normativo de Discapacidad Ejercicio Profesional Supervisado	148

<b>Ilustración 22.</b>	Constancia de Aprobación del Capítulo III, Plan de Acción. Ejercicio Profesional Supervisado	149
<b>Ilustración 23.</b>	Solicitud de medallas y trofeos para la carrera “Amor por la Inclusión” a McDonald’s Guatemala Ejercicio Profesional Supervisado	150
<b>Ilustración 24.</b>	Solicitud de Recursos Didácticos Librería y Papelería Platino Guatemala Ejercicio Profesional Supervisado	152
<b>Ilustración 25.</b>	Solicitud de Implementos de Higiene Personal y de Limpieza Colgate Guatemala Ejercicio Profesional Supervisado	153
<b>Ilustración 26.</b>	Solicitud de Recursos Didácticos Cemaco Guatemala Ejercicio Profesional Supervisado	155
<b>Ilustración 27.</b>	Solicitud de Recursos Didácticos Progreso Guatemala Ejercicio Profesional Supervisado	157
<b>Ilustración 28.</b>	Solicitud de Arboles Instituto Nacional de Bosques INAB Guatemala Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-	158
<b>Ilustración 29.</b>	Solicitud de Agua Pura Carrera “Amor por la Inclusión” Embotelladora Mariposa Pepsi Guatemala Ejercicio Profesional Supervisado	159
<b>Ilustración 30.</b>	Solicitud de Recursos Didácticos Walmart Guatemala Ejercicio Profesional Supervisado	161
<b>Ilustración 31.</b>	Solicitud de Recursos Didácticos Helvetia Guatemala Ejercicio Profesional Supervisado	163
<b>Ilustración 32.</b>	Solicitud de Agua Pura Carrera “Amor por la Inclusión” Distribuidor Jalapeña S.A Agua Salvavidas, Guatemala	164
<b>Ilustración 33.</b>	Solicitud de Recursos Didácticos Librería y Papelería Arriola, Guatemala. Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-	166
<b>Ilustración 34.</b>	Solicitud de Recursos de Oficina Coca Cola, Guatemala. Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-	168
<b>Ilustración 35.</b>	Solicitud de Recursos para Botiquín de Primeros Auxilios Farmacia Galeno Guatemala	170
<b>Ilustración 36.</b>	Carta de Agradecimiento por lo Donación de Juegos Educativos y de Lógica Cemaco, Guatemala	171

<b>Ilustración 37.</b>	Listado de Asistencia Taller de Fortalecimiento Institucional de la Asociación Ian Santiago. Ejercicio Profesional Supervisado	172
<b>Ilustración 38.</b>	Evaluación del Taller de Fortalecimiento Institucional de la Asociación Ian Santiago. Ejercicio Profesional Supervisado	173
<b>Ilustración 39.</b>	Constancia de aprobación del capítulo IV, Ejecución y sistematización de la intervención	174
<b>Ilustración 40.</b>	Constancia de aprobación del capítulo V, Evaluación del proceso	175
<b>Ilustración 41.</b>	Constancia de aprobación del capítulo VI, Evaluación del proceso	176
<b>Ilustración 42.</b>	Carta de Solicitud de Donación de Arboles Cementos Progreso Ejercicio Profesional Supervisado	177
<b>Ilustración 43.</b>	Carta de Solicitud de Donación de Arboles INAB Guatemala Ejercicio Profesional Supervisado	178
<b>Ilustración 44.</b>	Carta de Solicitud de Donación de Arboles AMSA, Guatemala. Ejercicio Profesional Supervisado	179
<b>Ilustración 45.</b>	Carta de Solicitud de Donación de Arboles ENCA, Guatemala. Ejercicio Profesional Supervisado	180
<b>Ilustración 46.</b>	Carta de Solicitud de Donación de Arboles INDE Guatemala Ejercicio Profesional Supervisado	181
<b>Ilustración 47.</b>	Carta de aprobación de entrega de árboles en la Universidad San Carlos De Guatemala, como donación por parte del grupo	182
<b>Ilustración 48.</b>	Constancia de entrega del Informe de Voluntariado 2019 Ejercicio Profesional Supervisado	183
<b>Ilustración 49.</b>	Carta de Convenio de Sostenibilidad Voluntariado 2019 Ejercicio Profesional Supervisado	184
<b>Ilustración 50.</b>	Carta de Convenio de Sostenibilidad Voluntariado 2019 Ejercicio Profesional Supervisado	185
<b>Ilustración 51.</b>	Carta de Constancia de Voluntariado 2019 Ejercicio Profesional Supervisado	186
<b>Ilustración 52.</b>	Calendarización de apoyo para la Asociación Ian Santiago del Ejercicio Profesional Supervisado	187

<b>Ilustración 53.</b>	Solicitud para utilizar Aula Magna Universidad de San Carlos de Guatemala para entrega de Reconocimientos a la Comisión de Medio Ambiente Ejercicio Profesional Supervisado	188
<b>Ilustración 54.</b>	Diapositivas de presentación del taller donde se socializo el Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago para la Asociación Ian Santiago	189
<b>Ilustración 55.</b>	Constancia de 200 horas realizadas -EPS-	190
<b>Ilustración 56.</b>	Finiquito Ejercicio Profesional Supervisado	191
<b>Ilustración 57.</b>	Primera visita a la Asociación Ian Santiago	192
<b>Ilustración 58.</b>	Actividad ecológica en el Caserío Cruz Verde	192
<b>Ilustración 59.</b>	Actividad de manualidades y procesos educativos	192
<b>Ilustración 60.</b>	Actividades en talleres organizadas por la epesista	192
<b>Ilustración 61.</b>	Entrega de mochilas donadas por Walmart	193
<b>Ilustración 62.</b>	Entrega de juegos interactivos donados por Cemaco	193
<b>Ilustración 63.</b>	Entrega de kit de higiene en el programa “Vida saludable”	193
<b>Ilustración 64.</b>	Entrega de papel, cartulina y lápices por Librería Helvetia	193
<b>Ilustración 65.</b>	Voluntariado Área quemada de Hacienda de las Flores, Guatemala	194
<b>Ilustración 66.</b>	Voluntariado Área quemada de Hacienda de las Flores, Guatemala	194
<b>Ilustración 67.</b>	Realización de talleres en la Asociación Ian Santiago	194
<b>Ilustración 68.</b>	Culminación de talleres en la Asociación Ian Santiago	194
<b>Ilustración 69.</b>	Clausura de EPS y entrega del producto	195
<b>Ilustración 70.</b>	Clausura de EPS y entrega del producto	195
<b>Ilustración 71.</b>	Manuales entregados a la Asociación Ian Santiago	195
<b>Ilustración 72.</b>	Foto grupal en clausura de EPS, en la Asociación Ian Santiago	195

## Resumen

El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en una institución no lucrativa que lleva por nombre “Asociación Ian Santiago”, ubicada en la Colonia Lo Bello de San Juan, Municipio de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala.

Para llevar a cabo este proceso se desarrollaron varias fases que están clasificadas por capítulos, así mismo se realizó una investigación para recabar información y determinar las carencias o problemas que presenta la institución, utilizando técnicas e instrumentos como: la observación, la entrevista, lista de cotejo, entre otras; como resultado se elaboró y socializó un producto que lleva por nombre “Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago para Asociación Ian Santiago” que tiene como propósito brindar un fortalecimiento institucional y una administración más eficiente en la Asociación. El proceso permitió sistematizar las experiencias en lo académico, social, económico, político, profesional, entre otras. De igual manera, se desarrollaron otras actividades como el voluntariado, que consistió en reforestar un área y concientizar a la población sobre el cuidado del medio ambiente. Cada etapa fue evaluada a través de una lista de cotejo que permitió verificar el logro o ausencia del mismo.

**Palabras claves:** proceso, investigación, carencias, instrumentos, resultado, socializó, producto, manual, fortalecimiento, administración, eficiente, sistematizar, experiencias, intervención, evaluada.

## Introducción

Este informe corresponde al proceso realizado en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Está integrado de varios capítulos, los cuales se ejecutaron de la siguiente manera:

**Capítulo I.** Constituido por el diagnóstico de la Asociación beneficiada por el proyecto, aplicando técnicas de investigación, entrevistas, reuniones con miembros de la Junta Directiva, colaboradores y padres de familia para conocer la organización administrativa y pedagógica de la institución; además, identificar las carencias existentes, con base a ello, determinar la solución a un problema priorizado.

**Capítulo II.** Incluye la fundamentación teórica del tema de administración, sus características, importancia y tipos de administración que pueden ser aplicadas en la Asociación; también, se describe que es un manual, sus funciones, características, importancia, utilidad, beneficios, estructura y pasos para elaborar el Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.

**Capítulo III.** Presenta el plan de acción, en el cual se describe el proyecto, la hipótesis, justificación, objetivos generales y específicos, metas por alcanzar, los beneficiarios, así como, el cronograma de actividades a ejecutarse para que el proyecto se lleve a cabo, recursos utilizados y el presupuesto de gastos estimados. Obteniendo como resultado final la elaboración de un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago para Asociación Ian Santiago.

**Capítulo IV.** Integrado por la ejecución y sistematización de la intervención del proceso, el cual describe las experiencias vividas por la epesista durante cada fase del proyecto, desde el diagnóstico hasta su aplicación, así como las gestiones con diferentes entidades para obtener donaciones que beneficien a la Asociación.

**Capítulo V.** Contiene una evaluación de cada fase ejecutada por la epesista, utilizando listas de cotejo para dicha valoración.

**Capítulo VI.** Se describe el proceso de voluntariado realizado por la epesista, en el cual se especifica el proceso de siembra de doscientos árboles en coordinación con la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Municipalidad de Villa Nueva, con la intención de promover la reforestación y conservación de este recurso natural en Paseo del Lago del Municipio de Villa Nueva, Guatemala. También se describen los objetivos, metas, beneficiarios y cronograma de actividades, desde el inicio hasta la finalización del proyecto.

## Capítulo I: Diagnóstico

### 1.1 Contexto

#### 1.1.1 Ubicación geográfica.

##### 1.1.1.1 **Localización.** Se comparten los criterios de Wikipedia que dice:

El municipio de San Juan Sacatepéquez se encuentra a una distancia de 25 km de la Ciudad de Guatemala. La topografía del Municipio de San Juan Sacatepéquez es bastante irregular. Cuenta con numerosas montañas, pendientes, hondonadas y escasas planicies. Las montañas del municipio se encuentran cubiertas de vegetación verde y exuberante. Cuenta con regiones de tierras fértiles que gradualmente hacen contacto con terrenos secos y barrancos arenosos.

- Norte: Está limitado por Granados, municipio del departamento de Baja Verapaz.
- Sur: Limitado por San Pedro Sacatepéquez, municipio del departamento de Guatemala.
- Este: Limitado por San Raymundo y San Pedro Sacatepéquez, municipios del departamento de Guatemala.
- Oeste: Limitado por San Martín Jilotepeque, municipio del departamento de Chimaltenango.
- Suroeste: Limitado por Santo Domingo Xenacoj, municipio del departamento de Sacatepéquez. (*Wikipedia, 2019, párrafo 6*).

**1.1.1.2 Tamaño.** Tiene una extensión de 287 kilómetros cuadrados; está integrado por una villa (cabecera municipal), trece aldeas y cuarenta caseríos; además, posee diecisiete cerros, cuarenta y cinco ríos, nueve riachuelos y dieciséis quebradas. (*Wikiguate, 2015, párrafo 1*).

**1.1.1.3 Clima.** El clima que predomina en San Juan Sacatepéquez es el frío.

**1.1.1.4 Suelo.** Es suelo de tierras fértiles que gradualmente hacen contacto con terrenos secos y barrancos arenosos.



**1.1.1.5 Principales accidentes.** Dentro de este se encuentra el nacimiento del río Motagua que se encuentra en la cuenca ubicada en el límite entre San Juan Sacatepéquez, y los departamentos de Baja Verapaz y Quiché. Entre los principales ríos están San Juan, el Manzanillo, Jocoteco, Jordán y Paxotyá; además de contar con atractivos turísticos como: las “Pozas de San Miguel” y Balneario “Bella Vista” (*Wikipedia, 2019, párrafo 4*).

**1.1.1.6 Recursos naturales.** Los suelos de San Juan Sacatepéquez pertenecen a la Altiplanicie Central, caracterizándose por ser poco profundos sobre materiales volcánicos débilmente cimentados. En cuanto a la morfología, el paisaje del municipio tiene: 5.48 km cuadrados de tierras de valle que constituye el 2.01% del área y cuenta con 267.39 km cuadrados de montaña, que equivale a 97.99%. Según datos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el municipio de San Juan Sacatepéquez está compuesto por tres zonas de vida: bosque húmedo subtropical (templado) con aproximadamente un 50% de cobertura, bosque húmedo montano bajo sub-tropical con un 30% y bosque seco sub-tropical con un 20%. (*deguate, 2019, párrafo 1*).

**1.1.1.7 Vías de la comunicación.** El municipio cuenta con tres accesos, uno por la Ruta Nacional (RN-5), que conduce hacia la ciudad capital al municipio dista 25 km; a la cabecera San Pedro Sacatepéquez y de allí a la de San Juan Sacatepéquez unos 6 km por la misma ruta asfaltada. Existe otra ruta alterna vía Santiago Sacatepéquez, posteriormente San Pedro Sacatepéquez para luego ingresar a la Ruta Nacional (RN-5), hacia San Juan Sacatepéquez, encontrándose en buenas condiciones y asfaltada. (*deguate, 2019, párrafo 1*).

## **1.1.2 Comparación social.**

**1.1.2.1 Etnia.** La población sanjuanera cuenta con un promedio del 65.4% de población indígena perteneciente al grupo Kaqchiquel y el 34.6% ladino, siendo uno de cuatro municipios con mayor población indígena del departamento de Guatemala (*deguate, 2019, párrafo 2*).

**1.1.2.2 Instituciones educativas.** San Juan Sacatepéquez cuenta con varios centros educativos, públicos, privados y por cooperativa. Dentro de los cuales se mencionan a:

- Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Siney: Brinda los servicios de preparatoria hasta sexto grado de primaria.
- Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea Montufar: Brinda los servicios de primer a tercer grado de nivel medio del ciclo básico.
- Instituto Nacional De Educación Básica República De Austria: Brinda los servicios de nivel medio del ciclo básico.
- E.O.U.M Aldea la Unión el Pilar: Brinda los servicios de preprimaria y primaria. (*amarillas.com, 2019*).

**1.1.2.3 Instituciones de salud.** En San Juan Sacatepéquez funciona un hospital para combatir la desnutrición infantil, que se sostiene con fondos privados. Cuenta con un Centro de Salud, así como una sala hospitalaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), esta última para sus afiliados.

**1.1.2.4 Instituciones de vivienda.** Las viviendas que están construidas en el centro de la aldea, son de block, piso de cemento y techo de lámina. En las comunidades más alejadas, las viviendas son de techo de bajareque o lámina y piso de tierra.

**1.1.2.5 Cultural.**

1.1.2.5.1 Auxiliatura. Forma parte de una autoridad civil – indígena, existen en todas las aldeas del municipio y así mismo en la cabecera municipal, pero no tienen la misma función, pues en la cabecera municipal celebran costumbres en los cuales veneran a la Cruz con festividades como procesiones y otros eventos culturales.

- 1.1.2.5.2 *Música*. La música principal de municipio son los sones de arpa y marimba en las cuales podríamos mencionar: “La sanjuanerita”, “El Chuj”, y “El de los matrimonios”.
- 1.1.2.5.3 *Leyendas*. Existen algunas leyendas en los antepasados como lo son: La llorona, Juan Cenís, El Tronchador y El Sombrerón.
- 1.1.2.5.4 *Poemas*. Existen varios poemas dedicados a San Juan Sacatepéquez, tales como: La Niña de San Juan, Flor de mi Tierra, entre otros; los cuales han sido escritos por los sanjuaneros: Higinio Patzán y Efraín Patzán.
- 1.1.2.5.1 *Comidas típicas*. Existen en el municipio muchas comidas de origen indígena maya, aquellas elaboradas a base de maíz. En San Juan Sacatepéquez es costumbre en algunas festividades comer algo especial: Tamales en Noche Buena, fiambre el uno de noviembre Día de los Santos, pescado en Semana Santa, buñuelos y torrijas en las ferias, siendo el pinol el más común en los lugares donde se llevan a cabo fiestas y celebraciones (*Sacatepéquez S. J., 2018, párrafos 10,12,14,15*).

#### **1.1.2.6 Costumbres.**

- 1.1.2.5.2 *Las procesiones*. Las procesiones fueron traídas de España e implantadas en Guatemala por los misioneros. San Juan Sacatepéquez, tiene sus procesiones y entre las más conocidas están las de Semana Santa, La Velación, La Preciosa Sangre de Cristo y la de San Juan Bautista, el 24 de junio, el pueblo guarda estas tradiciones y se preparan para el paso de las procesiones adornando sus casas y haciendo alfombras de aserrín, flores y frutas.
- 1.1.2.5.3 *La fiesta titular*. Es en honor a su patrono San Juan Bautista, esta se celebra el 24 de junio, se lleva a cabo con solemnes procesiones, misas, jubileos, baile de moros, quema de toritos, cohetes, bombas, en la que se hacen presentes personas del lugar y ajenas a la misma.

1.1.2.5.4 *Cofradía*. El término cofradía viene del “cofrade”; y esta a su vez se deriva de las voces latinas “cum” y “frade” que significa hermano o sea “con hermano” se entiende entonces por cofradía a una institución que según el derecho eclesiástico “es una reunión de fieles, que se organizan para auxiliar al clero en el sostenimiento y contribución económica de la iglesia”. Es una costumbre de origen colonial, en el cual veneran algunas imágenes en especial como: San Juan, Jesús, El Rosario, la Cruz y otras (*Sacatepéquez S. J., 2018, párrafos 9,17,18*).

### 1.1.3 Desarrollo histórico.

**1.1.3.1 Primeros pobladores.** Los orígenes precolombinos del pueblo de San Juan Sacatepéquez posiblemente estén en la planicie del Pixcayá y el Motagua (ambos ríos) cerca de Mixco Viejo donde está la aldea Estancia Grande posiblemente ahí se fundó la Ermita de San Juan Bautista y luego hacia el año 1550 por la distancia se trasladaron a donde hoy está San Juan, por eso se habla de fecha aproximada en 1580 que ya había un sacerdote en San Juan.

**1.1.3.2 Sucesos importantes.** Dentro de los sucesos importantes que se pueden mencionar en el municipio de San Juan se encuentran:

- El portal de la cabecera fue derrumbado por el terremoto de 1917 y se reconstruyó durante los años 1933-1934, año en que era alcalde el señor José Miguel García. El Municipio fue destruido en su totalidad el 4 de febrero de 1976 por el terremoto de esa fecha.
- El portal fue dañado una vez más por el terremoto del año 1976, lográndose su reconstrucción en el año 1982 con la colaboración de la ciudad de Cataluña, España.
- San Juan Sacatepéquez fue fundado el 3 de febrero de 1752, fecha en que consta que los indios de la zona compraron al monarca 480 caballerías y 38 manzanas por 1,200 pesos. (*deguate, Historia de San Juan Sacatepéquez, 2016*).

**1.1.3.3 Personalidades presentes y pasadas.** Dentro de los personajes pasados se encuentran:

- Uno de sus personajes célebres es el doctor Francisco de Paula García Peláez, quien nació el 2 de abril de 1785, es el autor de las memorias para la Historia del Reino de Guatemala y llegó a ser arzobispo.
- El fraile irlandés Tomas Gage vivió en el país entre 1625 y 1637. En su obra publicada en 1648 mencionó que en el valle de Sacatepéquez existen cuatro pueblos considerables; el primero se llama Santiago, el segundo San Pedro, el tercero San Juan y el cuarto Santo Domingo de Sinacao, ahora Santo Domingo Xenacoj. Estos pueblos son muy ricos; el clima es muy frío en los dos primeros y en los otros dos un poco más caliente. En sus alrededores existen muchas haciendas que cultivan trigo y maíz.
- El sacerdote y bachiller Domingo Juarros escribió en el año de 1800 sobre la Provincia de Sacatepéquez y Amatitanes: “San Juan Sacatepéquez fue cabecera de esta Alcaldía por algún tiempo, es el pueblo más numeroso de la provincia, sus habitantes por lo común son trapicheros y labradores. Es un lugar de bellas proporciones, su clima es frío, pero no extremo; su aire sano, su suelo fértil y su plaza bien abastecida”. (*Sacatepéquez S. J., 2018, párrafo 5*).
- El alcalde actual del municipio de San Juan Sacatepéquez es el señor Lázaro Pirir Equité, quien asume el cargo municipal por un período de 2016 - 2020.

**1.1.3.4 Lugares de orgullo local.** Algunos de los lugares de orgullo local para los sanjuaneros son: Villa Lourdes, La Concepción, Centro recreativo y balneario Vista Bella, El Bucarito, El Pilar, la Viña, Ocaña, La Laguneta de San Miguel, Río Grande o Motagua y otros.

También se puede mencionar a la cabecera Municipal en su feria titular, por la solemnidad de sus procesiones religiosas, actividades socio-culturales y por la típica y vistosa indumentaria de sus mujeres, hombres y niños, conservándose como autóctono; mantienen el orgullo por la construcción del centro del parque y la iglesia que se encuentra en el centro del pueblo.

#### **1.1.4 Situación económica.**

**1.1.4.1 Medios de productividad.** Es una economía que se basa en la agricultura con variedad de frutas y flores que se comercializan fuera del Municipio. También se explota la ganadería y avicultura, así como las artesanías y turismo interesado en conocer sus tradiciones. Entre sus artesanías, se destacan los tejidos, tejas, ladrillos, jarca y la alfarería.

**1.1.4.2 Comercialización.** Este factor se lleva a cabo de la forma siguiente:

- El desarrollo local de San Juan Sacatepéquez es generado predominantemente por la actividad de la floricultura, hortalizas y de muebles de sala. Se cultivan, además, productos tradicionales, no tradicionales y frutales de temporada. Existen también empresas agroindustriales y pirotécnicas en menor escala comparado con el municipio de San Raymundo, que emplean mano de obra local, también se desarrolla el comercio de artículos varios a pequeña escala. Algunos generan ingresos por medio de los impuestos que se cobran en el parqueo de la municipalidad, el mercado y de las multas generadas. Para garantizar la producción de la floricultura y hortalizas, se requiere que los pequeños productores tengan acceso a la tecnología para mejorar sus sistemas productivos, especialmente si se refiere a prácticas de conservación de suelos, aspecto indispensable por el tipo de topografía, así mismo, es necesario gestionar créditos para capitalizarse. (*deguate, Economía del Municipio de San Juan Sacatepéquez, 2019, párrafo 3*).

**1.1.4.3 Fuentes laborales.** Una de las principales fuentes de trabajo lo constituye la venta de flores, hortalizas, muebles, la venta de madera, artesanía, fabricación de teja, ladrillos, elaboración de textiles y a una menor escala la fabricación de la cohetería y ganadería para que posteriormente sean vendidos en el mercado local, nacional e internacional.

Otro tipo de ingresos económicos al municipio lo constituyen las remesas de las personas que han emigrado a otros países, lo que representa un pequeño grupo de familias beneficiadas. (*deguate, Economía del Municipio de San Juan Sacatepéquez, 2019, párrafo 5*).

**1.1.4.4 Ubicación socioeconómica de la población.** El principal punto de comercio es el mercado municipal, ubicado en el centro del casco urbano en donde se comercializan diversos bienes y servicios al consumidor, dando trabajo a unas 500 personas. El mercado ofrece una variedad de mercancías, incluyendo: comestibles, verduras, frutas, carnes, comida preparada, flores, ropa, enseres de casa y electrodomésticos. El día principal de venta de mercado es el domingo; sin embargo, es visitado otros días de la semana por muchos consumidores que buscan productos variados.

**1.1.4.5 Medios de comunicación.** Al igual que en varios departamentos de la ciudad de Guatemala, San Juan Sacatepéquez, cuenta con la cobertura telefónica de varias compañías privadas, las cuales brindan no solo el servicio de telefonía como tal, sino también, red alámbrica e inalámbrica de internet.

**1.1.4.6 Servicios de transporte.** Para llegar al lugar es necesario abordar un bus extraurbano, cuya ruta sea San Juan Sacatepéquez, el cual deja a los usuarios en el parque de dicho lugar, para llegar a las diversas comunidades, se abordan mototaxis, que son pequeños carritos rojos, los cuales transportan de dos a tres personas por viaje y llevan a los usuarios seguros a su destino. Esta es la forma de llegar a las aldeas de San Juan Sacatepéquez, sino se cuenta con vehículo propio.

### 1.4.5 Vida política.

**1.4.5.1 Participación cívica ciudadana.** Los municipios se encuentran regulados por diversas leyes de la República, que establecen su forma de organización, lo relativo a la conformación de sus órganos administrativos y los tributos destinados para los mismos. Aunque se trata de entidades autónomas, se encuentran sujetos a la legislación nacional.

Los alcaldes auxiliares son elegidos por las comunidades de acuerdo a sus principios y tradiciones, además se reúnen con el alcalde municipal el primer domingo de cada mes, mientras que los Comités Comunitarios de Desarrollo y el Comité Municipal de Desarrollo, organizan y facilitan la participación de las comunidades priorizando necesidades y problemas.

**1.4.5.2 Organizaciones de poder.** El gobierno de los municipios está a cargo de un Concejo, el cual está integrado por el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años pudiendo ser reelectos. (*Wikipedia c. d., 2019, párrafo 2*).

**1.4.5.3 Agrupaciones políticas.** Existen también las Alcaldías Auxiliares, los Comités Comunitarios de Desarrollo (COCODE), el Comité Municipal del Desarrollo (COMUDE), las asociaciones culturales y las comisiones de trabajo.

La autoridad indígena civil existe en todas las aldeas del municipio y así mismo en la cabecera municipal, pero no tienen la misma función, pues en la cabecera municipal celebran costumbres en los cuales veneran a la Cruz con festividades como procesiones y otros.

Los candidatos que se postulan de diversos partidos políticos, lo hacen bajo el cargo de Corporación Municipal de San Juan Sacatepéquez.

**1.4.5.4 La Organización de la Sociedad Civil (OSC).** El concejo municipal se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.



**1.4.5.5 Gobierno local.** El gobierno local está en manos de las cofradías. Las cofradías son entidades que permiten retener la identidad cultural, a fin de contrarrestar los procesos de alineación y desorganización social; es una entidad de auto afirmación cultural, su principal práctica es la espiritualidad, no la idolatría.

Entre los objetivos de la cofradía están: mantener unidas a las familias sanjuaneras, preservando los valores humanos que se están perdiendo, mediante procesos alienantes, introducidos por algunos medios de comunicación publicitaria.

La alcaldía indígena constituye una forma de gobierno local, donde generalmente se aplica el derecho consuetudinario. La alcaldía indígena se estableció en Guatemala durante la época colonial. Los españoles acostumbrados a este sistema de gobierno local, lo implantaron en Guatemala y algunas de sus características, sobreviven en algunas alcaldías indígenas de nuestro país.

El alcalde auxiliar es una autoridad respetada en su comunidad, se considera el vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes de su comunidad. Se considera un honor recibir este nombramiento, en algunos lugares son nombrados por el alcalde municipal; en otros, son escogidos por la comunidad.

#### **1.4.6 Concepción filosófica.**

**1.4.6.1 Ideas y practica generalizadas de espiritualidad.** La espiritualidad es un tema importante para la población sanjuanera, quien en su mayoría es católica y en menor escala evangélica. Veneran algunas imágenes en especial, como: San Juan, Jesús, El Rosario, La Cruz y otras.

1.4.6.1.1 *Matrimonios.* Consiste en la realización de varias pedidas de la novia y en un acuerdo, se procede a la celebración de la información en la municipalidad, previa al matrimonio civil y finalizando con una fiesta o celebración del mismo (religioso) que comprende de más actividades.

1.4.6.1.2 *La danza.* Son festividades especiales y tradicionales, donde se presentan bailes de los moros, toritos, danza del venado y los gigantes; además, del tradicional convite.

1.4.6.1.3 *Las procesiones.* Las procesiones fueron traídas de España e implantadas en Guatemala por los misioneros. San Juan Sacatepéquez, tiene sus procesiones y entre las más conocidas están las de Semana Santa, La Velación, La Preciosa Sangre de Cristo y la de San Juan Bautista el 24 de junio; el pueblo guarda estas tradiciones y se preparan para el paso de las procesiones adornando sus casas y haciendo alfombras de aserrín, flores y frutas. (Sacatepéquez M. d., 2016).

**1.4.6.2 Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social.**

San Juan Sacatepéquez conocido también como “Tierra de las flores”, se caracteriza por ser un municipio que tiene una población trabajadora, responsable, que respeta y está agradecida con la naturaleza, familias completas se dedican al negocio de las flores, son solidarios, la convivencia familiar lo es todo, la lealtad y el compromiso son fundamentales para el desarrollo de la comunidad en general.

**1.4.7 Competitividad.**

**1.4.7.1 Instituciones educativas que se dedican a brindar servicios a niños con discapacidades.**

1.4.7.1.1. *Centro de Recuperación Nutricional Colonia Infantil C.E.R.N.* El cual presta atención a niños y niñas menores de 5 años con desnutrición aguda brindando el tratamiento nutricional y médico requerido para su recuperación.

Cuentan con un área para que los niños y niñas lactantes puedan permanecer con sus madres y continuar la lactancia materna. Al egresar, se lleva un seguimiento a los niños y niñas para monitorear su estado nutricional. (Robbins, 1996).

## 1.2 Institucional

### 1.2.1 Identidad Institucional.

**1.2.1.1 Nombre de la institución.** Asociación Ián Santiago

**1.2.1.2 Localización geográfica.** Aldea lo de Zet, casa 16, sector 4, Colonia Lo Bello de San Juan, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Ilustración 1. Asociación Ián Santiago



Fuente: extraída de Google maps.

**1.2.1.3 Visión.** Ser una asociación reconocida por la innovación en el abordaje integral del desarrollo y calidad de vida de las personas con capacidades diferentes, por medio de un equipo de profesionales comprometidos a contribuir y defender los derechos de las personas con capacidades diferentes.

**1.2.1.4 Misión.** Somos una asociación no lucrativa, con vocación de servicio que busca promover y mejorar la calidad de vida de las personas con capacidades diferentes, por medio de fisioterapias y estimulación por la ruta de programas para favorecer el desarrollo de destrezas y habilidades que les permita la inclusión y adaptación social.

### **1.2.1.5 Objetivos.**

#### *1.2.1.5.1 General.*

- Desarrollar procesos de formación académica, actualización, capacitación y terapias a padres de familia de niños, niñas y adolescentes con Síndrome de Down y discapacidades.

#### *1.2.1.5.2 Objetivos Específicos.*

- Velar por promoción de actividades tendientes a proporcionar asesoría a familiares de niños, niñas y adolescentes con Síndrome de Down y discapacidades.
- Promover la organización de sus asociados para la solución de problemas y necesidades comunes.
- Realización de seminarios, capacitaciones y talleres para instruir a los asociados y cuando corresponda a la demás población, acerca de los niños, niñas y adolescentes con Síndrome de Down y discapacidades a su inclusión en la sociedad.

### **1.2.1.6 Principios.**

- Promueve el apoyo necesario para que los grupos crezcan y los recursos sean suficientes para todas las especialidades.
- Contraen un compromiso de formación continua y de mejora para todo el personal de la entidad.
- Se trabaja continuamente por el derecho de igualdad, seguridad, hogar, la familia y la privacidad.
- Cumplimiento del reglamento de compromisos de padres, Junta Directiva, Asambleas, Profesionales, Voluntarios, Órganos Administrativos y operativos.
- Fomentar la creatividad y el compromiso entre los profesionales, para el enriquecimiento de la entidad.

**1.2.4.7 Valores.** En la Asociación Ian Santiago se trabaja siempre con empatía hacia las personas. Proporcionando una formación integral y polivalente. La comunicación es interpersonal, a través de un lenguaje común.

- Es una entidad humanista y con transparencia ineludible en la administración de sus fondos.
- Reconoce los derechos y obligaciones de sus miembros, los respeta y restituye la dignidad de las personas.
- Compromiso y participación activa de los miembros que la integran.
- Promueve la tolerancia, diversidad, solidaridad y justicia social.
- Trabaja laboriosamente por la normalización e inclusión social de sus miembros.
- Se trata dignamente y con respeto a los colaboradores, voluntarios y profesionales que se involucran en el proceso de aprendizaje.

**1.2.4.8 Organigrama.**

Ilustración 2. Organigrama institucional de Asociación Ian Santiago.



Fuente: extraída de documentos de Asociación Ian Santiago.

**1.2.4.9 Servicios que presta.**

- Estimulación temprana.

- Intervenciones educativas (inteligencias diversas y vida práctica).
- Fisioterapia.
- Terapia del lenguaje.
- Escuela para padres con acompañamiento psicológico.
- Voluntariado.
- Capacitación a madres, hermanas o personas a cargo por CEMUCAF, avalado por el MINEDUC en Educación Extraescolar.
- Capacitación y terapia ocupacional en cocina avalado por el MINEDUC.
- Equipo adaptativo.
- Programa de apadrinamiento.
- Personal especializado para darle cobertura a los programas.

(Montiel, 2018).

#### **1.2.4.10 Otros procesos que realiza.**

1.2.4.10.1 *Prevención.* Campañas de información sobre cuidados prenatales y vacunación.

1.2.4.10.2 *Rehabilitación.* Que las personas alcancen un ajuste físico, mental y/o social, acorde a sus características particulares y su ambiente. Mediante las terapias y servicios necesarios en los que intervienen médicos, psicólogos, nutricionistas, terapeutas sociales, pedagogos y otros especialistas; así también, debe involucrarse la familia y la comunidad.

1.2.4.10.3 *Inclusión.* Se abren las puertas a todas las personas de la comunidad; para que apoyen en la Asociación y realicen actividades como: asistir a la escuela, trabajar, participar en actividades cívicas, religiosas y recreativas.

## 1.2.2 Desarrollo histórico.

**1.2.2.1 Fundación y fundadores.** El 13 de marzo de 2017, se inscribe en el Registro de Personas Jurídicas, a la Asociación Ian Santiago, bajo la partida número 276, folio 276, del libro 6 de Asociaciones Civiles.

Laura Elisa Montiel Montenegro de García, es quien figura como Representante Legal y Presidente de la Junta Directiva de Asociación Ian Santiago.

**1.2.2.2 Épocas o momentos relevantes.** Laura Elisa Montiel Montenegro de García, se gradúa como Maestra de Educación Primaria Urbana en el año 2005. En el año 2008 ingresa a la Universidad de San Carlos de Guatemala, donde inicia sus estudios de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, hasta cursar el quinto semestre; pues nace su primogénito Ian Santiago, quien nace con Síndrome de Down; y es allí donde surge la idea de crear un proyecto piloto, evaluando la respuesta y necesidad de la población con la misma problemática. El proyecto inicia con la ayuda de la Municipalidad y líderes comunitarios, utilizando las instalaciones del Instituto INED, donde estuvieron un año, después se trasladaron a las clínicas municipales en horario matutino de lunes a viernes con atención de fisioterapia, que para entonces ya era reconocida como Asociación Ian Santiago apoyados por voluntarios y epesistas. Laura, trabajo incansablemente por obtener un espacio adecuado, para atender apropiadamente a los niños y jóvenes de Asociación Ian Santiago. El espacio que tiene actualmente es un préstamo temporal; mientras tanto, ellos realizan las gestiones necesarias para obtener un espacio propio. (Montiel, 2018).

**1.2.2.3 Personajes sobresalientes.** Laura en 2007 es nombrada “Persona del Año”, por la Casa de la Cultura de San Juan Sacatepéquez, por ser la promotora de una institución netamente sanjuanera con abordaje a la inclusión, siendo pionera del proyecto en dicho municipio, alcanzando a extender la ayuda a familias de extrema pobreza.

### 1.2.2.4 Retos a corto, mediano y largo plazo.

#### 1.2.2.4.1 A corto plazo.

- Crear un centro de atención específicamente para la Asociación Ián Santiago.
- Contar con más personal especializado, para darle cobertura a los programas y atender a las 25 familias que están en lista de espera.
- Aperturar más programas para beneficio de las familias, formando alianzas con otras instituciones.
- Aumentar el presupuesto de recaudación.
- Contar con material didáctico y de fisioterapia.

#### 1.2.2.4.2 A mediano plazo.

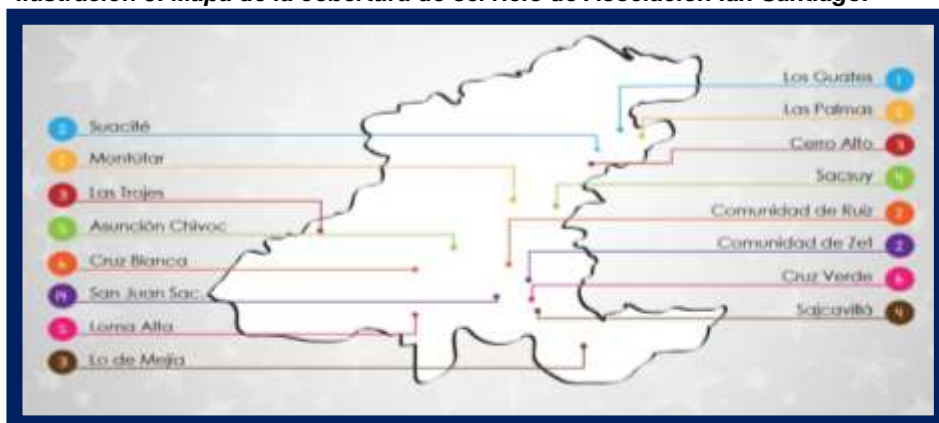
- Brindar fisioterapias en ambientes agradables según las necesidades y edades específicas.

#### 1.2.2.4.3 A largo plazo.

- Aperturar un centro educativo inclusivo.
- Talleres de experiencia laboral.
- Preparación y participación de niños y jóvenes para olimpiadas especiales.

**1.2.2.5 Logros alcanzados.** En el año 2018 se inscribieron 8 familias más. Actualmente se tiene cobertura en varios lugares de San Juan Sacatepéquez y municipios aledaños, dentro de los cuales están:

**Ilustración 3. Mapa de la cobertura de servicio de Asociación Ián Santiago.**





Fuente: extraída de documentos de Asociación Ián Santiago. Municipio de San Juan Sacatepéquez.

**1.2.2.6 Archivos especiales.** Los casos y diagnósticos a los que actualmente se dirige la Asociación Ián Santiago son:

- Síndrome de Down.
- Dismetría de extremidades.
- Retraso Psicomotor.
- Déficit de Aprendizaje.
- Epilepsia infantil.
- Pies en Equino Varo.
- Parálisis cerebral.
- Alteración del Neurodesarrollo.
- Hidrocefalia.
- Microcefalia.
- Acondroplacia.
- Espina Bífida.
- Síndrome de Duchenne.
- Síndrome Poliformativo del Cromosoma 9.
- Malformación de manos.
- Lesiones físicas infantiles.

*(Montiel, 2018).*

### **1.2.3 Los usuarios.**

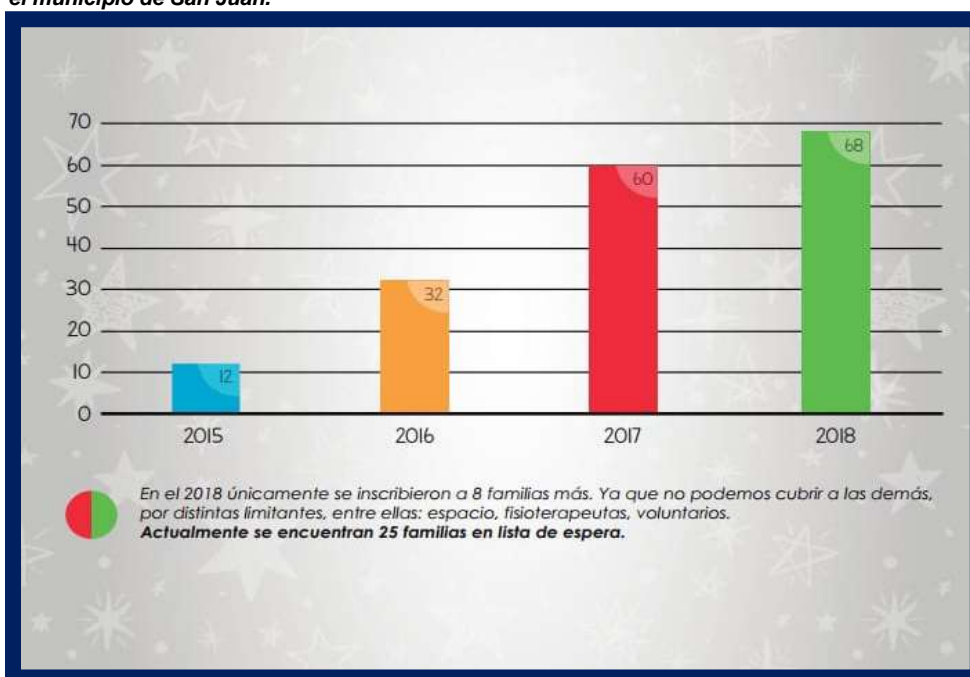
La Asociación Ián Santiago, brinda servicio especialmente a personas con Síndrome de Down; sin embargo, abarca otras discapacidades: física, sensorial e intelectual.

**1.2.3.1 Procedencia.** La mayoría de las familias provienen de San Juan Sacatepéquez y aldeas aledañas al sector; sin embargo, también hay usuarios de Mixco y Ciudad capital que se benefician de los servicios que brinda la Asociación Ián Santiago.

### 1.2.3.2 Estadísticas anuales.

**Ilustración 4. Cuadro de estadísticas anuales.**

**Cobertura de familias de extrema pobreza a las que la Asociación Ian Santiago, brinda su apoyo en el municipio de San Juan.**



Fuente: extraída de documentos de Asociación Ian Santiago.

**1.2.3.3 Las familias.** Todas las familias de las aldeas aledañas al municipio de San Juan Sacatepéquez, incluyendo Mixco y Ciudad Guatemala que son de escasos recursos o viven en extrema pobreza.

**1.2.3.4 Tipos de usuarios.** Familias de escasos recursos, que tengan imposibilidad de pagar centros especializados, pero que tengan la disposición de colaborar en el proceso de capacitación, rehabilitación, atención e inclusión de sus hijos a la sociedad.

**1.2.3.5 Situación Socioeconómica.** El 95% de las familias que asisten a la Asociación viven en pobreza y extrema pobreza.

**1.2.3.6 La movilidad de los usuarios.** La mayoría de personas viven cerca del lugar y su movilización es a pie; en el caso de las personas que vienen de aldeas lejanas aledañas al sector, Mixco o Guatemala, se movilizan en transporte extraurbano.

## 1.2.4 Infraestructura.

**1.2.4.1 Locales para la administración.** A nivel administrativo tanto la Directora como la Junta Directiva utilizan las instalaciones de la Asociación Ian Santiago para realizar reuniones, conferencias, mesas redondas, capacitaciones y otras actividades que requieran organización, seguimiento y evaluación.

**1.2.4.2 Locales para la estancia y trabajo individual del personal.** Las instalaciones actuales de la Asociación Ian Santiago, se encuentran ubicadas en Aldea de lo Zet, Colonia Lo Bello de San Juan, San Juan Sacatepéquez, Guatemala, las cuales son prestadas temporalmente, con la intención de gestionar un espacio propio.

**1.2.4.3 Las instalaciones para realizar tareas institucionales.** La asociación está ubicada en un pequeño edificio, el cual tiene ocupado la planta baja por personas ajenas a la institución, quienes alquilan el lugar para vivir allí. En el segundo nivel están ubicadas las instalaciones de –Asociación Ian Santiago-, la cual está separada por cinco ambientes, distribuidos de la siguiente manera:

- Sala de recepción.
- Área administrativa.
- Salón de vida práctica.
- Salón de inteligencias múltiples.
- Salón de área terapéutica.

**1.2.4.4 Áreas de descanso.** Las instalaciones son pequeñas, por lo que no cuenta con espacio suficiente para que los niños y jóvenes se puedan recrear y descansar cómodamente.

**1.2.4.5 Áreas de recreación.** Al momento de programar campamentos y actividades al aire libre, los voluntarios de la Asociación y las promotoras de los diferentes programas, deben buscar sitios y parques aledaños a la institución, puesto que, no cuentan con espacios recreativos o áreas verdes dentro de las instalaciones de Asociación Ian Santiago.

**1.2.4.6 Locales de uso especializado.** La Asociación cuenta con espacios adecuados para atender diversas necesidades, tal es el caso de psicología, estimulación temprana, terapia del lenguaje, fisioterapias, entre otras. (Montiel, 2018).

**1.2.4.7 Áreas para eventos generales.** La Asociación por el momento no cuenta con un área adecuada para realizar eventos al aire libre o con áreas verdes, por lo que deben realizar gestiones, préstamos de salones municipales y otros espacios ajenos a la institución, para ejecutar actividades como foros, campamentos u otras actividades.

**1.2.4.8 El confort acústico.** El área es muy tranquila, se respira pasividad y es ideal para la atención de los niños, niñas y adolescentes, ya que les permite mantener la calma y concentrarse en lo que necesitan avanzar.

**1.2.4.9 El confort térmico.** La infraestructura de Asociación Ián Santiago, carece del confort térmico en cuanto a la infraestructura, ya que no cuenta con calefacción instalada para sobrepasar la temporada de clima frío; en verano se preserva el calor por falta de lluvia; y en temporada lluviosa, las paredes absorben la humedad, por lo que el frío es más intenso, esta deficiencia hace que la atención prestada por los niños y jóvenes hacia los docentes sea menor a la esperada.

**1.2.4.10 El confort visual.** En Asociación Ián Santiago el confort visual se evidencia en la armonía con que se trabaja y el cariño que cada niño de la institución brinda a los docentes, voluntarios y administrativos. Considerando otro aspecto, es importante mencionar que en el tema de infraestructura las instalaciones carecen de iluminación, ventilación, espacios amplios y áreas verdes.

**1.2.4.11 Espacios de carácter higiénico.** La Asociación cuenta con servicios sanitarios de uso público, los cuales se mantienen debidamente limpios; además, hay un espacio habilitado para lavar utensilios de cocina y ropa. Aun así se podría mejorar dicha área con un lavamanos con mayor capacidad para almacenar el agua y más espacioso; y habilitar más sanitarios, ya que

solo cuentan con un baño que debe ser utilizado por hombres y mujeres y no tienen lavamanos, lo cual resulta un poco incómodo para los usuarios.

**1.2.4.12 Los servicios básicos.** En la Asociación se cuenta con áreas específicas para atender las necesidades de mayor demanda, algunos espacios se comparten y adecuan a las necesidades; tienen servicio sanitario y salones para terapias; aun así, faltan muchos aportes por hacer en cuanto a mobiliario y espacios recreativos para los niños y adolescentes.

**1.2.4.13 Área de primeros auxilios.** No cuenta con los elementos necesarios para atender las emergencias que surjan.

**1.2.4.14 Política de mantenimiento.** La Asociación se mantiene a base de donaciones, apadrinamiento y apoyo de los padres de familia.

**1.2.4.15 Área disponible para ampliaciones.** Área disponible para ampliaciones. En el edificio actual donde se encuentra la sede de Asociación Ian Santiago no se puede construir, debido a que no es un lugar propio, sino prestado.

**1.2.4.16 Áreas de espera personal y vehicular.** La Asociación no cuenta con espacio suficiente para parqueo de motos o vehículos, ya que el terreno es pequeño, los vehículos deben quedarse fuera de la institución. Afortunadamente es un área muy tranquila, no representa un peligro para los visitantes o usuarios, respecto al área de espera para las personas que visitan la institución, hay un pequeño espacio en la entrada, donde pueden permanecer hasta ser atendidos.

## 1.2.5 Proyección social.

**1.2.5.1 Programas de apoyo a instituciones especiales.** Los programas de apoyo son nueve: Trabajo social, Fisioterapia, Estimulación oportuna, Inteligencias diversas, Vida práctica, Talleres de cocina certificados por el MINEDUC, Escuela para padres con acompañamiento psicológico, Voluntariado y Coordinación de eventos benéficos. Participan en Foros municipales, presentando la propuesta de cómo funciona Asociación Ian Santiago, y tienen conexión con la Radio Circuito San Juan 105.3, de la localidad. (Montiel, 2018).



**1.2.5.2 Trabajo de voluntariado.** Este espacio es cubierto por distintas personas tales como: psicólogos, pedagogos, fisioterapeutas, entre otros. Es así como se van atendiendo las necesidades más urgentes, de tal manera que la ayuda sea en el área adecuada y específica de acuerdo al aporte de cada voluntario.

**1.2.5.3 Acciones de solidaridad con la comunidad.** La Asociación Ian Santiago, es una institución no lucrativa, que brinda atención a 64 familias de San Juan Sacatepéquez, aldeas aledañas al sector y otros municipios como Guatemala y Mixco, no se cobran por los servicios prestados, las familias aportan lo que pueden y se centran en atender casos de familias en extrema pobreza, los fondos que se obtienen es con base a donaciones. (Montiel, 2018).

**1.2.5.4 Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.** La Asociación brinda todo tipo de ayuda, realiza talleres ocupacionales, busca ayuda de profesionales, trabaja arduamente por la inclusión social de niños y jóvenes con capacidades diferentes; enlaza proyectos con UNICEF, USAID, ACATED, AGROEXPORT y universidades del país, con el fin de obtener toda la ayuda posible y brindar servicios de calidad a las familias sanjuaneras de extrema pobreza.

**1.2.5.5 Cooperación con asistencia social.** Con ayuda de algunas instituciones, la Asociación Ian Santiago, ha logrado apoyar a las familias sanjuaneras de los niños y jóvenes atendidos en la Asociación, brindándoles bolsas con víveres, verduras y canastas básicas para la alimentación adecuada y sana de sus hijos y se organizan campañas de vacunación.

**1.2.5.6 Participación en acciones de beneficio social comunitario.** Se realizan actividades para los niños y jóvenes, organizando campamentos, como parte de la recreación y la sana convivencia. También se gestionan becas para niños con atención terapéutica y terapia del lenguaje, se organizan bazares denominados “Bazares Inclusivos”, en beneficio de los niños de la Asociación Ian Santiago.

**1.2.5.7 Participación en la prevención y asistencia en emergencias.** La Asociación no cuenta con las instalaciones señalizadas para tomar las medidas de prevención en casos de emergencias.

De igual manera, los maestros y voluntarios no han realizado simulacros de evacuación para salvaguardar la vida humana de los usuarios que asisten a la Asociación ante cualquier desastre natural que pueda ocurrir en las instalaciones.

**1.2.5.8 Fomento Cultural.** En Asociación Ián Santiago se lleva a cabo cada seis meses, frente a la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez mercaditos de comidas tradicionales y de productos pertenecientes a la cultura maya, que los estudiantes elaboran con el fin de recaudar fondos y poder cubrir varias necesidades. Durante esta festividad todos se visten de trajes típicos y elaboran estaciones en base al folklore de su municipio. De igual manera durante el mes patrio, feria patronal y otros desfiles organizados por distintas instituciones son invitados a participar con la exposición de trajes típicos y productos artesanales.

**1.2.5.9 Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.** Mediante programas como Trabajo social, se han realizado Censos y toma de datos de los niños, niñas, adolescentes y madres de familia, para tener datos exactos de las 64 familias que se atienden En Asociación Ián Santiago. Además, se hacen alianzas con el Centro de Prevención de la Desnutrición Crónica, como parte de promover la buena salud y un desarrollo integral.

Con las Asociaciones “Passion Asociacion” y “Army Or The Lord”; también se han realizado actividades de fomento cívico, mediante la realización de talleres culturales para fomentar el patriotismo guatemalteco.

## **1.2.6 Finanzas.**

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

- 3% Programas de apadrinamiento.
- 5% Donativo mensual de cada familia de Asociación Ián Santiago, equivalentemente a treinta quetzales; sin embargo, no es obligatorio, ya que hay familias que viven en pobreza y extrema pobreza.
- 5% Carrera anual “Amor por la Inclusión”.
- 7% Rifas instantáneas.
- 20% Bazares Trimestrales.



- 25% Actividades varias.
- 35% Familia García Montiel.  
(Montiel, 2018).

**1.2.6.2 Existencia de los patrocinadores.**

- 2015 INED Chajomá San Juan Sacatepéquez.
- 2016 Lobby Salón Municipal San Juan Sacatepéquez.
- 2017 Clínica en Municipalidad San Juan Sacatepéquez.
- 2018 Clínica en Municipalidad San Juan Sacatepéquez.
- 2018 Cruz Blanca, Sector 6 Pacajay Lote 31, San Juan Sacatepéquez. (Montiel, 2018).

**1.2.6.3 Venta de bienes y servicios.** Logran recaudar fondos para la Asociación, mediante la realización de bazares, donde ponen a la venta diversos productos artesanales y de otra índole.

**1.2.6.4 Política salarial.** Los colaboradores son voluntarios y epesistas que brindan sus servicios de manera gratuita.

**1.2.6.5 Cumplimientos con prestaciones de ley.** No se evidencia ninguna remuneración económica o prestaciones de ley, debido a que los integrantes de la Asociación son voluntarios y los trabajadores que se reciben un sueldo están por contrato, es decir que realizan el trabajo parcialmente.

**1.2.6.6 Flujo de pagos por operación institucional.** Los pagos que reciben los trabajadores se derivados de las donaciones de los padres de familia y entidades que apoyan la labor de ASOCIACIÓN IAN SANTIAGO.

**1.2.7 Política Laboral.**

**1.2.7.1 Procesos para contratar al personal.** El personal que colabora con la Asociación Ian Santiago, en su mayoría son estudiantes universitarios y colaboradores externos que realizan

voluntariado, eso significa que algunos programas y comisiones que integran la Asociación funcionan gracias a la participación de cada uno de ellos.

Los padres de familia también se involucran en el proceso de aprendizaje, fisioterapias y estimulación de los pequeños, quienes avanzan en sus procesos de acuerdo a la problemática o condición que presentan. (DeConceptos.com, 2019).

**1.2.7.2 Perfiles para los puestos o cargos de la institución.** En la Asociación, es necesario contar con profesionales especializados en las áreas que se manejan, de acuerdo a la condición física y psicológica de los niños y adolescentes.

**1.2.7.3 Procesos de inducción de personal.** Es importante mencionar que la Asociación hace una gran labor, pese a que se sostiene con donaciones, promoviendo la calidad de vida de las personas con capacidades diferentes y que puedan integrarse sin dificultad a la sociedad.

Uno de las debilidades de la institución es no tener una inducción del personal como se debería tener administrativamente, en especial hacia los voluntarios, ya que se evidencia que estos carecen de una orientación adecuada para alcanzar en su totalidad las metas trazadas por la Asociación.

**1.2.7.4 Procesos de capacitación continua del personal.** Constantemente el personal voluntario de Asociación Ián Santiago participa en foros y charlas que les permiten conocer y dar solución a la problemática que se maneja con relación a las discapacidades, así como aplicar estrategias con los niños y jóvenes que se atienden a diario.

**1.2.7.5 Mecanismos para el crecimiento personal.** En la Asociación se llevan a cabo capacitaciones sobre emprendimiento, valores y desarrollo sostenible; además de talleres diversos como: actividades ocupacionales de cocina, manualidades y hábitos de higiene entre otros. Así mismo gestionan capacitaciones a la Fundación Margarita Tejada.

### **1.2.8 Administración.**

**1.2.8.1 Investigación.** Este proceso se realiza en la Asociación Ián Santiago de manera constante, para analizar los contextos pedagógicos y administrativos que orienten a la toma de decisiones administrativas institucionales, en cuanto a la innovación de la administración y acciones pedagógicas con el fin de aportar al fortalecimiento y al cumplimiento de su misión.

**1.2.8.2 Planeación.** La planeación se lleva a cabo a través de reuniones periódicas donde se realizan los planes de trabajo y se analizan de manera constructiva las actividades realizadas.

**1.2.8.3 Programación.** Se basa en el cálculo de fechas y elaboración de cronograma de actividades, con la intención de desarrollar las actividades en el tiempo estipulado y evitar contratiempos.

**1.2.8.4 Dirección.** Laura Montiel es la representante legal de la Asociación Ián Santiago, quien coordina, gestiona y realiza planificaciones anuales, además apoya actividades realizadas por la junta directiva.

**1.2.8.5 Control.** El control se lleva a cabo a través del cronograma establecido y haciendo uso del libro de asistencia donde los padres de familia y voluntarios firman su asistencia a las distintas actividades programadas.

**1.2.8.6 Evaluación.** La evaluación de programas y servicios que brinda la Asociación Ián Santiago, se realiza mediante la utilización de instrumentos de observación, informes y planes de mejora.

**1.2.8.7 Mecanismos de comunicación y divulgación.** Los mecanismos que utiliza para la divulgación son páginas de redes sociales como Facebook, WhatsApp y volantes con la información que se tiene de las distintas actividades que se llevan a cabo.

**1.2.8.8 Manuales de procedimientos.** Manuales de Procedimientos. En la Asociación no cuentan con dichos manuales, debido al poco tiempo que lleva de haberse constituido.

**1.2.8.9 Manuales de funciones.** La Asociación IAN Santiago no cuenta con un Manual de Funciones para que el personal pueda desempeñar adecuadamente

cada uno trabaja de acuerdo a las instrucciones de la Laura Montiel, pero no tienen de manera física un documento.

**1.2.8.10 Legalización concerniente a la institución.** La Asociación IAN Santiago, fue constituida y registrada en el Ministerio de Gobernación en marzo del año 2017; siendo una entidad no lucrativa.

**1.2.8.11 Las condiciones étnicas.** La población que se beneficia de la labor de -LA ASOCIACIÓN IAN SANTIAGO-; tanto niños como adultos, en su mayoría son de origen indígena.

La dificultad que se presenta es la barrera de la comunicación idiomática, al explicar talleres ocupacionales, programas y el funcionamiento de las terapias, muchas madres no comprenden, debido a que no dominan el castellano.

## **1.2.9 El ambiente institucional.**

**1.2.9.1 Relaciones interpersonales.** En la Asociación se nota una excelente convivencia armoniosa con respeto e igualdad, en la cual se impulsa y se fomenta la participación de trabajo en equipo. Asimismo, se observa el apoyo que se proporcionan entre ellos para que la Asociación crezca de una manera favorable.

**1.2.9.2 Liderazgo.** Laura Montiel es una persona servicial, demuestra ser una líder positiva, su actitud es de servicio, es proactiva, entusiasta y se preocupa

porque las actividades que se realizan sean realizadas con la mayor calidad y efectividad.

**1.2.9.3 Coherencia de mando.** Las comisiones y programas que integran a la Asociación son dirigidos por Laura Montiel, quien es la persona que coordina, supervisa y verifica que todo marche adecuadamente, de tal manera que las necesidades se cubran de la mejor manera. Esto denota que la Asociación lan Santiago- maneja un buen nivel de mando y liderazgo.

**1.2.9.4 La toma de decisiones.** Es un proceso democrático y participativo, donde se proponen ideas y soluciones adecuadas para el buen funcionamiento de los programas y servicios que se brindan en la Asociación lan Santiago.

**1.2.9.5 Estilo de la dirección.** La Asociación se caracteriza por manejar un estilo de dirección humanista, participativo y activo reconociendo a las familias como un eje primordial y central en todos los procesos que se realiza.

**1.2.9.6 Claridad de disposiciones y procedimientos de trabajo.** Aunque la Asociación no cuenta con un Manual de Funciones, cada colaborador de la Asociación lan Santiago tiene claro el objetivo y lineamiento de cómo trabajar; y su apertura y cordialidad permite que los colaboradores quieran formar parte de dicho proyecto humanitario y beneficioso para la comunidad sanjuanera.

**1.2.9.7 Trabajo en equipo.** Este aspecto fundamental es una de las características sobresalientes En Asociación lan Santiago ya que cada uno de los integrantes conoce la necesidad que tienen los niños y las familias que asisten a las terapias. Por lo tanto, se esfuerzan y esmeran en dar lo mejor de sí mismos.

**1.2.9.8 El sentido de pertenencia.** Todas las familias En Asociación Ian Santiago se sienten identificadas con la forma de trabajo de la Asociación, participando en todos los programas con que cuenta la institución. Las familias muestran interés y agradecimiento por haber encontrado un lugar donde llevar a sus hijos a recibir no solo terapias sino también amor y comprensión.

**1.2.9.9 Satisfacción laboral.** A pesar que las personas que colaboran En Asociación Ian Santiago trabajan sin ningún salario, muestran la satisfacción de felicidad de poder contribuir con la sociedad de una manera productiva, favoreciendo a muchas familias con su aporte de solidaridad y saber que han logrado el mejoramiento en muchos niños y jóvenes.

**1.2.9.10 Posibilidades de desarrollo.** La posibilidad de crecimiento y desarrollo de la Asociación depende de donaciones y contribuciones; sin embargo, los representantes de Asociación Ian Santiago están en la búsqueda constante de expansión del proyecto, no solo en infraestructura, sino, en cobertura a varias familias.

**1.2.9.11 Motivación.** En Asociación Ian Santiago la motivación constante es ver como cada familia se siente feliz y agradecida por el apoyo recibido diariamente, tomado en cuenta que son familias de escasos recursos, y que la ayuda realmente está llegando a una población necesitada y comprometida.

**1.2.9.12 Reconocimiento.** la Asociación Ián Santiago ha recibido el reconocimiento de las autoridades de San Juan Sacatepéquez, por su ardua labor, esto se evidencia, dando espacios para que represente en Foros municipales, espacios en la radio, menciones honoríficas en eventos públicos y nombrar a Laura de García como la persona del año.

**1.2.9.13 El tratamiento de conflictos.** En la familia de Asociación Ián Santiago las pequeñas inconformidades se llevan a cabo a través del dialogo como una cultura de convivencia pacífica para la resolución de problemas.

**1.2.9.14 La cooperación.** Es una virtud primordial de la Asociación Ián Santiago, ya que se brinda servicio de apoyo a las familias ya que sus colaboradores participan en las actividades que programan con el objetivo de contribuir con la recaudación de fondos de la Asociación.

**1.2.9.15 La cultura de diálogo.** Las personas que asisten a la Asociación se identifican por facilitar canales de comunicación entre las mismas, fomentando el respeto, la seguridad y el dialogo entre familiares y demás población de la comunidad.

## **1.2.10 Otros aspectos.**

**1.2.10.1 Logística de los procesos o servicios.** La Asociación Ián Santiago la Asociación Ián Santiago está organizada conformada por varios programas y servicios que permiten un desarrollo integral de los niños y jóvenes. Los usuarios deben participar en las sesiones educativas, asistir a las terapias que le correspondan a cada uno y las madres de familia deben integrarse en los talleres y demás actividades que se organicen. (Montiel, 2018)

**1.2.10.2 Tecnología.** La Asociación Ián Santiago no posee la tecnología necesaria para realizar su labor con todas las herramientas requeridas, sin embargo, cuenta con una computadora portátil y una impresora multifuncional que han sido donadas por diferentes instituciones.

### 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

**Tabla 1.** Deficiencias, carencias identificadas en Asociación Ian Santiago. San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

	<b>Deficiencias, carencias identificadas</b>
1.	Desconocimiento por parte de los colaboradores de la Asociación Ian Santiago de sus responsabilidades y derechos laborales.
2.	Carencia de una eficiente organización en la Asociación Ian Santiago.
3.	Ausencia de inducción para los voluntarios que llegan a la Asociación Ian Santiago.
4.	Ausencia de medidas de prevención ante cualquier siniestro natural en Asociación Ian Santiago.
5.	Ausencia de mecanismos de sostenibilidad en Asociación Ian Santiago.
6.	Carencia de estrategias de vida diaria para los estudiantes.
7.	Carencia de reglamento interno.
8.	Falta de productos para higiene personal y enseres de limpieza.
9.	Ausencia de una estructura de actividades para niños.
10.	Carencia de recursos para publicidad y gestión.
11.	Falta de materiales didácticos para trabajar con los niños.
12.	Carencia de instalaciones propias.
13.	Falta de mobiliario para salones y oficinas.
14.	Falta de recurso humano para cumplir las distintas actividades.
15.	Falta de apoyo a la representante legal de la Asociación.
16.	Falta de conocimiento en cuanto a leyes que amparan a la Asociación Ian Santiago y a los jóvenes.
17.	Carencia de instalaciones adecuadas para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
18.	Falta de recursos tecnológicos.
19.	Múltiples fallas administrativas en los procesos institucionales.
20.	Programas educativos sin diseño curricular.

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lisette Castillo Palma. (24 de mayo de 2019). Basada en la Guía “Proyectos Elementos Propedéuticos”. Méndez (2019).



## 1.4 La problematización de las carencias

**Tabla 2.** *Problematización de las carencias en Asociación Ian Santiago. San Juan Sacatepéquez, Guatemala.*

<b>Carencias</b>	<b>Problemas</b>
1. Desconocimiento por parte de los colaboradores de la Asociación Ian Santiago sobre sus responsabilidades.	¿Qué se puede hacer para mejorar el funcionamiento del personal en la Asociación Ian Santiago?
2. No se cuenta con una eficiente organización en la Asociación Ian Santiago.	¿Qué hacer para lograr una eficiente organización en la Asociación Ian Santiago?
3. Ausencia de inducción para los voluntarios que llegan a la Asociación Ian Santiago.	¿Qué se puede hacer para que los voluntarios que lleguen a la Asociación Ian Santiago estén debidamente orientados?
4. Ausencia de medidas de prevención ante cualquier siniestro natural en Asociación Ian Santiago.	¿De qué manera se pueden mitigar los riesgos de seguridad en la Asociación Ian Santiago?
5. Ausencia de mecanismos de sostenibilidad.	¿Cómo se pueden mejorar los mecanismos de sostenibilidad de la Asociación?
6. Carencia de estrategias de vida diaria para los estudiantes.	¿De qué manera se pueden implementar estrategias de vida diaria para los estudiantes?
7. Carencia de reglamento interno.	¿Qué se puede hacer para que la Asociación Ian Santiago cuente con un reglamento interno?
8. Falta de productos para higiene personal y enseres de limpieza.	¿Qué hacer para obtener productos para higiene personal y enseres de limpieza?

<p>9. Ausencia de una estructura de actividades para niños.</p>	<p>¿Cómo estructurar actividades para trabajar con los niños?</p>
<p>10. Carece de recursos para publicidad y gestión.</p>	<p>¿Cuál es el factor que influye para que no existan recursos económicos para publicidad y gestión?</p>
<p>11. Falta de materiales didácticos para trabajar con los niños.</p>	<p>¿Cómo agenciarse de materiales didácticos para trabajar con los niños?</p>
<p>12. Carece de instalaciones propias.</p>	<p>¿Qué hacer para contar con instalaciones propias?</p>
<p>13. Falta de mobiliario para salones y oficinas.</p>	<p>¿Qué hacer para obtener mobiliario para salones y oficinas?</p>
<p>14. Falta de recurso humano para cumplir las distintas actividades.</p>	<p>¿Por qué no se cuenta con el recurso humano necesario para cumplir con las distintas actividades?</p>
<p>15. Falta de personal que apoye a la representante legal de la Asociación.</p>	<p>¿Cómo obtener el apoyo del personal necesario que colaboré con la representante legal de la Asociación Ian Santiago?</p>
<p>16. Falta de conocimiento en cuanto a leyes que amparan a la Asociación Ian Santiago y a los jóvenes.</p>	<p>¿Qué se puede hacer para tener conocimiento de las leyes que amparan a la Asociación Ian Santiago y a los jóvenes?</p>
<p>17. Carencia de instalaciones adecuadas para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<p>¿Cómo proveer instalaciones adecuadas para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje?</p>

<p>18. Falta de recursos tecnológicos.</p>	<p>¿Por qué no se cuenta con los recursos tecnológicos suficientes?</p>
<p>19. Múltiples fallas administrativas en los procesos institucionales.</p>	<p>¿De qué manera se pueden solucionar las múltiples fallas administrativas en los procesos institucionales?</p>
<p>20. Programas educativos sin diseño curricular.</p>	<p>¿Cómo crear programas educativos con diseño curricular?</p>

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (24 de mayo de 2019). Basada en la Guía “Proyectos Elementos Propedéuticos”. Méndez (2019).

### 1.4.1 Hipótesis-acción para cada pregunta

**Tabla 3.** *Hipótesis-acción de las carencias en Asociación Ian Santiago. San Juan Sacatepéquez, Guatemala.*

<b>Pregunta (Problema)</b>	<b>Hipótesis – Acción</b>
1. ¿Qué se puede hacer para mejorar el funcionamiento del personal en la Asociación Ian Santiago?	Si se elabora un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, entonces se mejorarán los procesos administrativos de la institución.
2. ¿Qué hacer para lograr una eficiente organización en la Asociación Ian Santiago?	Si se elabora un Manual de Organización entonces la Asociación Ian Santiago será más eficiente administrativamente.
3. ¿Qué se puede hacer para que los voluntarios que lleguen a la Asociación Ian Santiago estén debidamente orientados?	Si se elabora un Manual de Inducción, entonces los voluntarios estarán debidamente orientados.
4. ¿De qué manera se pueden mitigar los riesgos de seguridad en la Asociación Ian Santiago?	Si se elabora un Manual de Seguridad y Prevención de Riesgos, entonces se mejorará la seguridad institucional.
5. ¿Cómo se pueden mejorar los mecanismos de sostenibilidad de la Asociación Ian Santiago?	Si se elabora un Manual de Gestión y Sostenibilidad, entonces la Asociación Ian Santiago tendrá mecanismos para mejorar su sostenibilidad.
6. ¿De qué manera se pueden implementar estrategias de vida diaria para los estudiantes?	Si se elabora un Manual de Vida Diaria, entonces los estudiantes mejoraran sus relaciones interpersonales.

<p>7. ¿Qué se puede hacer para que la Asociación Ian Santiago cuente con un reglamento interno?</p>	<p>Si se elabora un reglamento interno, entonces Asociación Ian Santiago mejorará en sus procedimientos internos.</p>
<p>8. ¿Qué hacer para obtener productos para higiene personal y enseres de limpieza?</p>	<p>Si se gestiona con diversas empresas entonces se obtendrán productos para higiene personal y enseres de limpieza.</p>
<p>9. ¿Cómo estructurarán actividades para trabajar con los niños?</p>	<p>Si se realizan módulos de aprendizaje según los cursos a desarrollar entonces se estructurarán actividades para trabajar con los niños.</p>
<p>10. ¿Cuál es el factor que influye para que no existan recursos para publicidad y gestión?</p>	<p>Si se trabaja un Manual de Publicidad y Gestión entonces se tendrán más recursos económicos y humanos.</p>
<p>11. ¿Cómo agenciarse de materiales didácticos para trabajar con los niños?</p>	<p>Si se gestionan materiales didácticos para trabajar con los niños, entonces mejorarán varios procesos pedagógicos.</p>
<p>12. ¿Qué hacer para contar con instalaciones propias?</p>	<p>Si se realizan las gestiones necesarias, entonces se obtendrán instalaciones propias.</p>
<p>13. ¿Qué hacer para obtener mobiliario para salones y oficinas?</p>	<p>Si se realizan gestiones con diferentes entidades, entonces se tendrá el mobiliario necesario para trabajar.</p>
<p>14. ¿Por qué no se cuenta con el recurso humano necesario para cumplir con las distintas actividades?</p>	<p>Si se solicita recurso humano a diversas entidades, entonces las actividades se realizarán adecuadamente.</p>

<p>15. ¿Cómo obtener el apoyo del personal necesario que colaboré con la representante legal de la Asociación Ian Santiago?</p>	<p>Si se gestiona el apoyo de los voluntarios y colaboradores, entonces la representante legal de la Asociación Ian Santiago tendrá la ayuda necesaria.</p>
<p>16. ¿Cómo se puede hacer para tener conocimiento de las leyes que amparan a la Asociación Ian Santiago y a los jóvenes?</p>	<p>Si se capacita a los usuarios de la Asociación Ian Santiago en cuanto a las leyes que los amparan, entonces conocerán sus derechos y obligaciones.</p>
<p>17. ¿Cómo proveer instalaciones adecuadas para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje?</p>	<p>Si se gestionan recursos para mejorar las instalaciones de la Asociación Ian Santiago, entonces se desarrollará adecuadamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>
<p>18. ¿Por qué no se cuenta con los recursos tecnológicos suficientes?</p>	<p>Si se gestionan los recursos tecnológicos necesarios, entonces los procesos administrativos serán más ágiles.</p>
<p>19. ¿De qué manera se pueden solucionar las múltiples fallas administrativas en los procesos institucionales?</p>	<p>Si se elaboran Manuales Administrativos, entonces Asociación Ian Santiago se organizará de mejor manera.</p>
<p>20. ¿Cómo crear programas educativos con diseño curricular?</p>	<p>Si se realizan programas con diseño curricular, entonces se trabajará de una manera más organizada.</p>

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (24 de mayo de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propedéuticos". Méndez (2019).

## 1.5 Priorización del problema y su hipostasis acción

### 1.5.1 Cuadro de selección del problema.

Al hacer la lectura del llenado de las casillas (celdas) de la matriz se observa lo siguiente:

**Tabla 4.** Cuadro de selección del problema.

<b>PROBLEMA</b>	<b>Administración</b>	<b>Infraestructura y mobiliario</b>	<b>Material didáctico</b>	<b>Seguridad</b>	<b>Recurso humano</b>
<b>Administración</b>	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Administración	Administración	Administración	Administración
<b>Infraestructura y mobiliario</b>	////////////////////	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Material didáctico	Seguridad	Recurso humano
<b>Material didáctico</b>	////////////////////	////////////////////	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Material didáctico	Recurso humano
<b>Seguridad</b>	////////////////////	////////////////////	////////////////////	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Recurso humano
<b>Recurso humano</b>	////////////////////	////////////////////	////////////////////	////////////////////	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lisette Castillo Palma. (23 de mayo de 2019). Basada en la Guía “Proyectos Elementos Propedéuticos”. Méndez (2019).

El problema de Administración aparece 4 veces.

El problema de Infraestructura y mobiliario aparece 0 veces.

El problema de Material didáctico aparece 2 veces.

El problema de Seguridad aparece 1 vez.

El problema de Recurso humano aparece 3 veces

El problema seleccionado es:

**Administración**

## ¿Qué se puede hacer para mejorar el funcionamiento del personal en la Asociación Ian Santiago?

### 1.5.1 Hipótesis.

Dar solución al anterior planteamiento, produciría de forma implícita mejorar y/o satisfacer otras necesidades detectadas durante el proceso de problematización en la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, como se expone a continuación:

Tabla 5. Hipótesis.

<b>HIPÓTESIS (Propuesta de solución al problema)</b>
<p>La solución propuesta es: elaborar un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago que permita dar a conocer las responsabilidades que le corresponde a cada colaborador, de tal manera que se puedan mejorar los procesos administrativos de la Asociación Ian Santiago.</p> <p style="text-align: center;"><b>“Si se elabora un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago y Funciones, entonces mejorarán los procesos administrativos de la Asociación Ian Santiago”</b></p> <p>Este <b>Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago</b> proporcionará a los miembros de la Junta Directiva, colaboradores y voluntarios, ciertos parámetros para orientarse sobre las responsabilidades que le corresponde a cada uno, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer claramente las funciones básicas y responsabilidades que le corresponde desempeñar a cada colaborador de la Asociación.</li> <li>• Conocer los requisitos esenciales que se exigen y establecen para cada puesto y función, para que haya un buen funcionamiento y desempeño laboral.</li> <li>• Servir de guía para todo el personal, sobre su participación y nivel de compromiso dentro de la Asociación.</li> </ul>

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (24 de mayo de 2019). Basada en la Guía “Proyectos Elementos Propedéuticos”. Méndez (2019).



### 1.5.2 Acción.

Tabla 6. Acción (Pasos a seguir para lograrlo).

<b>ACCIÓN (Pasos a seguir para lograrlo)</b>
<p>Se siguió una serie de pasos para poder llevar a cabo la Hipótesis tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la autorización en la Asociación Ian Santiago para poder realizar el proyecto.</li> <li>• Reunir información sobre el contenido del Manual Administrativo a elaborar.</li> <li>• Buscar información sobre la estructura de un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.</li> <li>• Diseñar y elaborar paso a paso el Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.</li> <li>• Presentación del borrador del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, para sus respectivas correcciones.</li> <li>• Impresión del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.</li> <li>• Crear diapositivas para capacitaciones y presentación del proyecto.</li> <li>• Preparar dos capacitaciones sobre el contenido y uso adecuado del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.</li> <li>• Impresión del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.</li> </ul>

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (24 de mayo de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propedéuticos". Méndez (2019).

## 1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Tabla 7. Análisis de viabilidad y factibilidad.

<b>Opciones de Solución</b>		
<b>Elaborar un manual de funciones para Asociación Ian Santiago.</b>		
<b>INDICADORES</b>	<b>OPCIÓN 1</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>TÉCNICO</b>		
1. ¿Está bien definida la <b>ubicación</b> de la realización del proyecto?	<b>X</b>	
2. ¿Se tiene exacta idea de la <b>magnitud</b> del proyecto?	<b>X</b>	
3. ¿El <b>tiempo</b> calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	<b>X</b>	
4. ¿Se tiene claridad de las <b>actividades</b> a realizar?	<b>X</b>	
5. ¿Existe disponibilidad de los <b>talentos</b> humanos requeridos?	<b>X</b>	
6. ¿Se cuenta con los <b>recursos</b> físicos y técnicos necesarios?		<b>X</b>
7. ¿Está claramente definido el <b>proceso</b> a seguir con el proyecto?	<b>X</b>	
8. ¿Se ha previsto la organización de los <b>participantes</b> en la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	
9. ¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	<b>X</b>	
<b>MERCADO</b>		
1. ¿Están bien identificados los <b>beneficios</b> del proyecto?	<b>X</b>	
2. ¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	
3. ¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	<b>X</b>	
4. ¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución y continuidad del proyecto?	<b>X</b>	
<b>ECONÓMICO</b>		
1. ¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	<b>X</b>	
2. ¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		<b>X</b>
3. ¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		<b>X</b>
4. ¿El proyecto visualiza todos los gastos a realizar?	<b>X</b>	

5. ¿En el presupuesto se completa el renglón de imprevistos?		<b>X</b>
6. ¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	<b>X</b>	
7. ¿Los pagos se harán con cheque?		<b>X</b>
8. ¿Los pagos se harán con efectivo?	<b>X</b>	
9. ¿Es necesario pagar impuestos?		<b>X</b>
<b>FINANCIERO</b>		
1. ¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	<b>X</b>	
2. ¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		<b>X</b>
3. ¿Será necesario gestionar crédito?		<b>X</b>
4. ¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		<b>X</b>
5. ¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	<b>X</b>	
6. ¿Se realizarán actividades de recaudación?	<b>X</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>9</b>

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (20 de junio de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propedéuticos". Méndez (2019)

## Capítulo II: Fundamentación Teórica

### 2.1 Administración

**2.1.1 Etimología.** Administración es una palabra procedente del latín, *administratio*, que significa dirección, gestión o gerencia, donde el prefijo *ad-* significa dirección, tendencia, hacia, y el vocablo *minister* significa obediencia, al servicio de, subordinación. (Coelho, 2017).

**2.1.2 Conceptos.** La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, entre otros.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social y económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización. (wikipedia, 2019).

Es el acto de gobernar, ejercer autoridad y disponer de un conjunto de bienes, de una institución o una nación. El término es amplio y puede hacer referencia tanto al uso que alguien hace de sus propiedades y bienes (o incluso de la ajenas) hasta a la administración política y económica de un Estado, pasando por la administración organizativa de una empresa o entidad. (*Bembibre, 2008*).

#### 2.1.3 Antecedentes de la administración.

**2.1.3.1 Civilizaciones antiguas.** La administración nace desde que los seres humanos debieron de incorporarse en grupos para lograr cubrir sus necesidades de supervivencia, por lo que se organizaron para complementar sus habilidades, definir reglas y cuidar sus recursos.

A medida que los grupos lograban mejorar sus sistemas de colaboración crecieron hasta formar civilizaciones, en donde la administración debía adecuarse a las nuevas circunstancias a las que se enfrentaba.

**2.1.3.2 Egipto.** La aportación de los egipcios fueron las pirámides, puesto que ya manejaban habilidades administrativas y de organización, ya que debían planificar la cantidad de bloques, de donde serían extraídos, cuántos hombres necesitarían y sobre todo el tiempo de construcción, denotando de esta forma que su sistema de planeación y administración de recursos iba adecuándose más a lo que conocemos hoy en día.

**2.1.3.3 Babilonia.** Hammurabi rey de Babilonia elaboró leyes de carácter mercantil, tratando temas como ventas, préstamos, contratos, sociedades, acuerdos y pagarés, además sus transacciones eran registradas en tablillas como un medio de control; por otra parte, aquí inició la no delegación de responsabilidades, ya que se castigaba al supervisor de obras y no a los subordinados por el incumplimiento de estas.

Además, el código Hammurabi vigente en el periodo 2000 y 1700 a.C. fue un instrumento en el que se empezaba a definir los salarios mínimos, control, depósitos y responsabilidades comerciales. Posteriormente a esto en el año 604 a.C. Nabucodonosor al subir al trono implementó los controles de producción y pagos, así como los incentivos de salario en las fábricas textiles.

**2.1.3.4 China.** En el año 500 a.C., los escritos de Mencius y Chow denotan que los chinos estudiaban principios de comportamiento sobre organización, planificación, dirección y control; además, de conocimiento de conceptos como: organización, funciones, cooperación, procedimientos para mejorar la eficiencia y técnicas de control que se encontraban en la constitución de Chow que era un directorio de todos los sirvientes del emperador.

Alrededor de 2350 y 2256 a.C. el emperador Yao hizo uso por primera vez de una junta de consejo para tomar decisiones importantes y además esta servía como una herramienta de comunicación con sus súbditos.

**2.1.3.5 Grecia.** En Grecia lograron tener la capacidad para administrar las operaciones de compañías comerciales, desarrollaron un gobierno democrático que contenía un proceso administrativo, es en esta civilización donde se encuentra el origen del método científico, ya que descubrieron los criterios de investigación e introdujeron la ciencia y la educación en muchos aspectos a la administración.

Fue en este segmento de la historia que Platón aportó la primera teoría sobre la especialización y división del trabajo, donde entre algunas ideas mencionaba que un trabajador debía enfocarse en realizar las tareas para las cuales tenía la habilidad de hacerlo. Sócrates por su parte mencionaba que un buen administrador lograría que sus subordinados obedecieran y cumplieran, seleccionando a los ideales para cada puesto, sin importar el tipo de comercio que estuvieran administrando.

**2.1.3.6 India.** Alrededor del año 321 a. C. el Arthashastra de Kautilya, aportación que define a la ciencia de la política, social y económica del Estado, donde se detallaban las obligaciones del rey, sus ministros y consejeros, sobre reuniones del consejo, temas de guerra y paz, donde además hacía referencia a la organización de los negocios, leyes, tribunales, gobierno municipal, costumbres sociales, matrimonio, divorcio, derechos de las mujeres, ingresos, impuestos, mercados, minas y factorías, entre otros. Agrupa todos estos aspectos con el fin de lograr el éxito de la política, aunque fue señalado como un elemento que no tenía compasión humana y mucho menos moralidad.

**2.1.3.7 Roma.** La mayor aportación que se les conoce es el de administrar una población de aproximadamente 50 millones de personas, por medio de estrategias de control y administración como la que se aplicó en el año 284 d.C. por Diocleciano que consistía en la delegación de autoridad, por medio de la división de su territorio en provincias, diócesis y divisiones geográficas. (Itzel, 2018).

## 2.1.4 Características de la administración.

**2.1.4.1 Universalidad.** El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. La administración se da por lo mismo en el Estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, entre otros. Los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales. Se puede decir que la administración es universal, porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

**2.1.4.2 Especificidad.** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de distinta índole, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico; es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

**2.1.4.3 Unidad temporal.** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, este es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, controlar u organizar, entre otros.

**2.1.4.4 Unidad jerárquica.** Todos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades de la misma administración. Así mismo, en una empresa se forma un cuerpo administrativo, desde el gerente general hasta el último mayordomo.

**2.1.4.5 Valor instrumental.** La administración es un medio para alcanzar un fin; es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

**2.1.4.6 Amplitud de ejercicio.** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo: presidentes, gerentes, supervisores, amas de casa, entre otros.

**2.1.4.7 Interdisciplinariedad.** La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo.

**2.1.4.8 Flexibilidad.** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social. (*Wikipedia, 2019*).

## 2.1.5 Importancia de la administración.

**2.1.5.1 Concepto.** Una adecuada administración dará como resultado una buena organización y garantizará el éxito de la institución; por lo cual, mencionaremos algunos hechos para describir su importancia:

- La administración no solamente nació con la humanidad, sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter universal, lo encontramos presente en todas partes u en todo ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo.
- No sirve de mucho que en una empresa existan buenas instalaciones, el mejor equipo, la mejor ubicación, si todo lo anterior no va acompañado del elemento humano necesario para dirigir las actividades, es decir que la administración es importante para alcanzar objetivos de la organización.
- En las grandes empresas la administración científica o técnica es esencial, ya que no podrían existir sin una buena administración.
- La administración es un proceso universal ya que no solo se da en los países capitalistas, sino también en los países socialistas o de cualquier tipo que sean; la administración es importante tanto en las pequeñas como en las grandes empresas.
- Otro hecho importante es que por medio de la administración se puede elevar la productividad y los niveles de vida en los países en vías de desarrollo.



- La administración imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.
- Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. (*contributors, 2014*).

## **2.1.6 Proceso administrativo.**

**2.1.6.1 Planificación.** Procedimiento para alcanzar los objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo.

**2.1.6.2 Organización.** Es un grupo integrado por talento humano, el cual mantiene una estructura sistemática de interacción; tendientes a producir bienes y servicios, para satisfacer las necesidades de una comunidad y así lograr los objetivos planteados.

**2.1.6.3 Dirección.** Consiste en la orientación del administrador, respecto a la supervisión, ejecución de los planes, motivación y comunicación para alcanzar los objetivos.

**2.1.6.4 Coordinación.** Integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.

**2.1.6.5 Control.** Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas. El proceso se da al mismo tiempo. Es decir, el administrador realiza estas funciones simultáneamente.

Las funciones o procesos detallados no son independientes, sino que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo. Luego de la ejecución (o tal vez en forma simultánea) se controla que la realidad de la empresa no se aleje de la planificación, o en caso de hacerlo se busca comprender las causas de dicho alejamiento.

Finalmente, del control realizado puede surgir una corrección en la planificación, lo que realimenta el proceso. (*Wikipedia, 2019*).

## 2.1.7 El papel de un administrador.

**2.1.7.1 Administrador educativo.** Es el encargado de coordinar, organizar y resolver, problemas, para fomentar, la paz, equidad y convivencia democrática entre los miembros de la comunidad educativa. Promueve cambio e innova los procesos, para que haya una mejor competitividad y progreso en el sistema educativo.

**2.1.7.2 Campo de aplicación.** El campo de trabajo del administrador comprende todas las organizaciones humanas, públicas y privadas, despachos de asesoría, consultoría y servicios como emprendedores independientes. (Wikipedia, 2019).

## 2.2 Administración educativa

**2.2.1 Conceptos.** La administración educativa es una técnica en las organizaciones y una ciencia social que se encarga de la planificación, organización, dirección y control de todos los recursos existentes en las diversas instituciones, recursos que pueden ser: humanos, financieros, materiales, tecnológicos y científicos; con el propósito de obtener beneficios al máximo, dependiendo de la organización donde se aplique la administración, así será el beneficio a obtener, los cuales pueden ser económicos o sociales.

Algunos consideran que el proceso de aprendizaje es un arte; donde los principales actores son: alumnos, docentes, padres de familia e instituciones educativas.

Es decir, que la administración educativa constituye, fundamentalmente las actividades, los medios y los actores involucrados en la educación, que busca con mucha prioridad la excelencia de dicha ciencia. La administración educativa favorece el dinamismo y la eficiencia, procura utilizar al máximo los recursos que posee y coordina a los que están en ella, en busca del bien común.

La supervisión y administración educativa son elementos fundamentales para el desempeño correcto de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es el responsable de la calidad del servicio brindado por la institución, debe tener la capacidad de llevar a cabo todos los procesos o fases de la administración para tener éxito en su gestión. (Chiavenato, 2006).

## 2.3 Administración de los recursos humanos

**2.3.1 Concepto de administración de recursos humanos.** Es la técnica que organiza al talento humano, con el fin de reclutarlo, capacitarlo, ordenarlo y motivarlo, para mejorar su eficiencia y productividad en las actividades que realiza.

Por lo general existe en las empresas un área dedicada a la administración del talento humano, la cual está integrada por personal idóneo, cuya función consiste en seleccionar al personal, que cumpla con el perfil que necesita la entidad. Se deben diseñar los puestos de trabajo, luego realizar el reclutamiento del personal; de tal manera, que sean seleccionados los candidatos más adecuados y calificados para el cargo.

Durante todo su desempeño laboral la administración debe evaluar a su personal en vistas a observar su rendimiento, su dedicación, su trato con el público si lo tuviere, con sus compañeros y jefes, a fin de mejorar todos estos aspectos, y compensar diferencialmente a aquellos que lo merezcan.

Se debe calcular el costo de salarios, de acuerdo a la cantidad de empleados y el puesto a desempeñar; y así determinar si la empresa está en capacidad de contratar nuevo personal. (*DeConceptos.com, 2019*).

## 2.4 ¿Qué son manuales administrativos?

**2.4.1 Conceptos.** Son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos, con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones, procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los manuales administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación; que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con qué tipos de manuales se debe contar. Cuando se elaboran adecuadamente, pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área de la organización. Su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración. Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

Los manuales sin revisión, análisis y actualización de contenido se convierten en obsoletos y lejos de ser herramientas útiles, pueden constituirse en obstáculos que dificulten el desarrollo de la organización.

Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimientos dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la organización. (Eduardo, 2019).

#### **2.4.2 Importancia de los manuales.**

Son documentos que explican detalladamente los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar deficiencias que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización, ya que explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento. (Durte, 2018).

### **2.4.3 Clasificación de los manuales.**

#### **2.4.3.1 Por su contenido.**

- De Historia
- De Políticas
- De Procedimientos
- De Contenido Múltiple

#### **2.4.3.2 Por su ámbito de aplicación.**

##### *2.4.3.2.1 General.*

- De Organización
- De Puestos y Funciones
- De Seguridad y Prevención
- De Sostenibilidad

##### *2.4.3.2.2 Específico.*

- De Reclutamiento y Selección
- De Inducción
- De Auditoría Interna
- De Políticas de Personal
- De Procedimiento de Tesorería

#### **2.4.3.3 Por su función específica.**

- De Producción
- De Compras
- De Ventas
- De Finanzas
- De Contabilidad
- De Crédito y Cobranzas
- De Personal
- Técnico
- De Adiestramiento

## **2.5 Funciones**

### **2.5.1 Concepto.**

Las funciones son un conjunto de actividades y roles a desempeñar, las cuales deben ser repartidas entre diferentes departamentos o secciones; asignadas de acuerdo a la capacidad y competencia, para obtener un resultado de calidad y un trabajo calificado. (Benavides Pañeda, 2004)

### **2.5.2 Importancia de las funciones.**

En el campo de la administración, las funciones son de suma importancia coordinan las actividades y que orientan y al personal sobre el trabajo que cada uno debe ejecutar, y se puedan llevar a cabo las actividades y roles asignados con éxito y eficacia.

### **2.5.3 Puestos administrativos.**

Son cargos o posiciones que ocupan las personas dentro de una empresa, de manera estratégica, cuya función principal es hacer las operaciones de la empresa u organización se realicen de acuerdo a lo planificado y que todos los subalternos cumplan con las atribuciones que les corresponde.

### **2.5.4 Importancia de los puestos administrativos.**

Los puestos administrativos son necesarios para que haya una adecuada organización dentro de la entidad, de tal manera que haya éxito en cada actividad que se realiza, porque hay alguien con capacidad de liderazgo que gestiona y resuelve conflictos que se presenten.

## **2.6 ¿Qué es un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago?**

El manual de funciones es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada miembro de la organización de manera cotidiana y debe ser elaborado mediante procedimientos y normas específicas, describiendo claramente cada gestión.

### **2.6.1 Utilidad de un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.**

- El manual de funciones es una herramienta que describe claramente las atribuciones de cada miembro y colaborador, con la intención de orientar a cada uno sobre las responsabilidades que deben cumplir.
- El manual de funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una

mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional.

- Actualmente esta herramienta permite que el talento humano este orientado y desempeñe un trabajo de eficiencia y calidad.

### **2.6.2 Beneficios de un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.**

- Cada miembro y colaborador, tiene claro el rol que debe cumplir y realizar.
- Describe normas, reglas y procedimientos que permiten el buen funcionamiento de la empresa, de tal manera que se puedan obtener buenos resultados.
- Incrementa la posibilidad de dirigir y organizar actividades con mayor eficiencia.

### **2.6.3 Pasos para la elaboración de un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.**

- Visitar la entidad y entrevistar a los responsables de la dirección de la empresa, de tal manera que se pueda obtener la información, objetivos y características de cada área y puesto de trabajo.
- Analizar los estados organizacionales y puestos de la Asociación.
- Elaboración de un bosquejo o borrador del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.
- Dar a conocer el esquema organizacional del borrador de Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.
- Modificar y corregir el anteproyecto o borrador del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.
- Presentación del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.

### **2.6.4 Estructura de un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.**

#### **2.6.4.1 Esquema general.**

- Carátula de identificación.
- Índice.
- Introducción.

- Capítulo I Objetivos generales y específicos del manual de funciones.
- Capítulo II Descripción e identificación de los cargos y atribuciones de cada miembro de la entidad.
- Capítulo III Sanciones ante las faltas o incumplimiento de funciones.
- Anexos

A continuación, se describe el contenido y partes que integran el Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.

- 2.6.4.1.1 *Carátula de Identificación. Integra el nombre de la entidad y fecha de su elaboración.*
- 2.6.4.1.2 *Índice. Contiene una descripción y clasificación de capítulos que integran el manual, señalizando la paginación respectiva.*
- 2.6.4.1.3 *Introducción. Contiene una breve descripción del contenido del manual, descripción y clasificación de capítulos que lo integran.*
- 2.6.4.1.4 *Capítulo I. Objetivo General y Específicos del manual. Se describe el alcance y aplicación del manual, así como su utilidad. Se describe brevemente la Historia de la Asociación, Misión, Visión y Filosofía.*
- 2.6.4.1.5 *Capítulo II. Descripción e identificación de los cargos y atribuciones de cada miembro de la entidad.*
- 2.6.4.1.6 *Capítulo III. Descripción de nuevos puestos de y las funciones a desempeñar por cada colaborador de la entidad. Se integran nuevas áreas de trabajo que deberían existir en la entidad para un mejor funcionamiento y organización.*
- 2.6.4.1.7 *Capítulo IV. Carta de compromiso de actualización del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.*
- 2.6.4.1.8 *Capítulo V. Estructura organizacional. Es un esquema de cómo está constituida la Junta Directiva y el personal*



*Administrativo así cómo los colaboradores en general en la Asociación.*

## **Capítulo III: Plan de acción**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Carné: 200615244  
Epesista: Karen Lissette Castillo Palma

### **3.1 Tema o título del proyecto**

Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago de Asociación Ian Santiago.

### **3.2 Problema seleccionado**

¿Qué se puede hacer para mejorar el funcionamiento del personal en la Asociación Ian Santiago?

### **3.3 Hipótesis acción**

Si se elaborara un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, entonces mejorarán los procesos administrativos de la Asociación Ian Santiago.

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

Aldea lo de Zet, casa 16, sector 4, Colonia Lo Bello de San Juan, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

### **3.5 Unidad ejecutora**

Epesista Karen Lissette Castillo Palma. Carné: 200615244. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía.

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

De acuerdo al diagnóstico realizado en la Asociación Ian Santiago, se detectaron algunas carencias de tipo administrativo; por lo tanto, se determinó que en algunos puestos administrativos hay duplicidad de funciones, debido a la falta

de organización y claridad en el trabajo que cada uno debe ejecutar, dificultando el desarrollo y efectividad en el trabajo que se realiza diariamente.

Por lo cual, se elaborará un Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago, que sirva de guía y oriente administrativamente a la representante legal, colaboradores y Junta Directiva de la Asociación Ián Santiago, respecto al puesto y labor que cada uno debe desempeñar.

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

Elaborar un Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago, requiere la recopilación de información con el personal de la Asociación, de tal manera que se puedan aportar ideas de cómo reorganizar adecuadamente los puestos y funciones de cada miembro de la entidad. Seguidamente, diseñar un borrador del manual para su respectiva revisión y aprobación. Impresión del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago. Realizar diapositivas para la presentación del proyecto, dar a conocer el contenido y uso adecuado del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago, mediante la ejecución de dos talleres.

### **3.8 Objetivos de la intervención**

#### **3.8.1 General.**

Definir y estructurar un Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago que permita mejorar los procesos administrativos de la Asociación Ián Santiago, de tal manera que los colaboradores y voluntarios tengan claridad sobre las actividades que cada uno debe ejecutar.

#### **3.8.2 Específicos.**

- Recopilar y analizar la información sobre los puestos y funciones de cada miembro de la Asociación.
- Elaborar un Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago para la para la Asociación Ián Santiago.
- Preparar dos talleres para dar a conocer el producto final y el uso adecuado del mismo.

- Proporcionar copias del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, para la representante legal, miembros de la Junta Directiva y colaboradores de la Asociación Ian Santiago.

### **3.9 Metas**

- Un análisis detallado de los puestos y funciones de cada colaborador, para una adecuada organización administrativa en la Asociación.
- Un Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago para la Asociación Ian Santiago.
- Dos talleres para socializar e implementar con el personal de la Asociación Ian Santiago, el contenido del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.
- Una copia del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago para cada miembro de la Asociación Ian Santiago.

### **3.10 Beneficiarios**

#### **3.10.1 Directos.**

Representante legal, miembros de la Junta Directiva, personal administrativos y colaboradores de la Asociación Ian Santiago.

#### **3.10.2 Indirectos.**

Padres de familia, niños y adolescentes que se benefician de los programas y servicios que brinda la Asociación Ian Santiago.

### **3.11 Actividades para el logro de los objetivos**

- Reunión con la directora de la Asociación para identificar los puestos y funciones administrativos existentes en la institución.
- Crear el diseño del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.
- Presentación en borrador del manual de funciones, para sus respectivas correcciones.
- Impresión del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago del personal de la Asociación Ian Santiago.

- Proporcionar copias del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, para la representante legal, miembros de la Junta Directiva, colaboradores y demás voluntarios de la Asociación Ian Santiago.
- Organizar dos talleres para mostrar el contenido y uso correcto del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.
- Realizar la actividad de clausura, para entregar el producto final.

### 3.12 Cronograma

Tabla 8. Cronograma de actividades del plan de acción.

Actividades	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				
	Del 08 al 12	Del 15 al 19	Del 22 al 26	Del 29 al 31	Del 05 al 09	Del 12 al 16	Del 19 al 23	Del 26 al 30	Del 02 al 06	Del 09 al 13	Del 16 al 20	Del 23 al 27	Del 01 al 04	Del 07 al 11	Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 31
Observación en la Asociación Ián Santiago para identificar que puestos y funciones son ejecutadas y cuales son necesarias implementar.																	
Listar que información se requiere para la elaboración del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago .																	
Reuniones con la directora y los colaboradores de la Asociación, para definir las funciones de cada miembro.																	
Diseñar el Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago , en base a la información seleccionada.																	
Presentación digital del borrador del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago , a la directora de la Asociación, para su respectiva revisión y aprobación.																	
Entrega del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago , a la asesora de EPS, para su respectiva revisión y aprobación.																	
Impresión y reproducción del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago del personal de la Asociación.																	
Preparar dos capacitaciones y crear diapositivas la para presentación del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago , dar a conocer el contenido y su utilidad.																	
Ejecución de los talleres sobre el contenido y utilidad del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago .																	
Clausura de EPS y entrega del producto.																	

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (20 de junio de 2019). Basada en la Guía “Proyectos Elementos Propedéuticos”. Méndez (2019).

### **3.13 Técnicas metodológicas**

Observación, entrevistas, análisis de la información recopilada e implementación del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago.

### **3.14 Recursos**

Equipo tecnológico (laptop, impresora, tinta, papel bond y cañonera), material de oficina, (papel bond, tape, lapiceros, folders, fasteners y rotuladores), personal administrativo y voluntarios de la Asociación.

### **3.15 Presupuesto**

Q.2, 800.00

### **3.16 Responsables**

- La representante legal de la Asociación Ián Santiago.
- Miembros de la Junta Directiva de la Asociación Ián Santiago.
- Colaboradores y voluntarios de la Asociación Ián Santiago.
- Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **3.17 Formato de instrumentos de control o de la evaluación de la intervención.**

El medio para llevar el control de las actividades será mediante un cronograma, de doble entrada, (planificado/ejecutado) donde se detallen las actividades y las fechas en que se ejecutarán las mismas. La evaluación se realizará a través de un cuadro de control de doble entrada en donde se visualice lo que se planificó y verificar si fue ejecutado.

**Tabla 9.** Cronograma de doble entrada (planificado/ejecutado).

<b>Actividades</b>	<b>Planificado</b>	<b>Ejecutado</b>
Observación en la Asociación Ian Santiago para identificar que funciones son ejecutadas y cuales son necesarias implementar.	X	X
Listar que información se requiere para la elaboración del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago .	X	X
Reuniones con la directora y los colaboradores de la Asociación, para definir las funciones de cada miembro.	X	X
Diseñar el Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago , en base a la información seleccionada.	X	X
Presentación digital del borrador del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago , a la directora de la Asociación, para su respectiva revisión y aprobación.	X	X
Entrega del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, a la asesora de EPS, para su respectiva revisión y aprobación.	X	X
Impresión y reproducción del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.	X	X
Preparar dos capacitaciones y crear diapositivas para la socialización del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, con los miembros de la Asociación, dar a conocer el contenido y su utilidad.	X	X
Ejecución de dos capacitaciones, para dar a conocer el contenido y utilidad del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago .	X	X
Clausura de EPS y entrega del producto.	X	X

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lisette Castillo Palma. (20 de junio de 2019). Basada en la Guía “Proyectos Elementos Propedéuticos”. Méndez (201

### 3.18 Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago



# Manual de Funciones

## Para la Asociación Ian Santiago






# Manual de Funciones

**Para la Asociación  
Ian Santiago**





Este documento fue elaborado por la autora Karen Castillo como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, agosto de 2019

# Índice

Introducción	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
1.1 Objetivos	1
1.1.1 Objetivo General	1
1.1.2 Objetivos Específicos	1
1.2 Historia de la Asociación Ian Santiago	2
1.3 Misión	6
1.4 Visión	6
1.5 Filosofía	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
2.1 Asociados	7
2.1.1 Deberes de los Asociados	7
2.2 Asamblea General Ordinaria	8
2.2.1 Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria	8
2.3 Asamblea General Extraordinaria	9
2.3.1 Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria	9
2.4 Junta Directiva	10
2.4.1 Atribuciones de la Junta Directiva	10
2.5 Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago para miembros de Junta Directiva de Asociación Ian Santiago	12
2.5.2 Atribuciones del Vicepresidente	13
2.5.3 Atribuciones del Tesorero	13
2.5.4 Atribuciones del Secretario	14
2.5.5 Atribuciones del vocal	15
2.5.6 Atribuciones de los socios	15
2.5.7 Atribuciones de los voluntarios	16

### **CAPÍTULO III**

3.1 Funciones de los trabajadores	<b>17</b>
3.1.1 Funciones del área de contabilidad	<b>17</b>
3.1.2 Funciones de la secretaria	<b>18</b>
3.1.3 Atribuciones del docente en asesoría en programas y servicios educativos (dirigidos a niños, jóvenes y padres de familia)	<b>19</b>
3.1.4 Atribuciones del terapeuta	<b>20</b>
3.1.5 Funciones del personal de seguridad	<b>21</b>
3.1.6 Funciones del personal de limpieza	<b>22</b>
3.1.7 Atribuciones de los padres de familia	<b>22</b>
3.1.8 Atribuciones de los usuarios	<b>23</b>

### **CAPÍTULO IV**

4.1 Carta de compromiso de actualización de Puestos y Funciones	<b>24</b>
---	-----------

### **CAPÍTULO IV**

5.1 Estructura Organizacional	<b>25</b>
Referencias bibliográficas	<b>26</b>

# Introducción

El presente manual es una herramienta administrativa que desglosa los puestos de trabajo que integran la estructura organizativa de la Asociación Ian Santiago. Además, se describen las funciones básicas y responsabilidades que le corresponde desempeñar a cada colaborador de la entidad, estableciendo normas de coordinación entre ellos.

Cada puesto contiene su nombre y su respectiva descripción, con la finalidad de que haya un adecuado funcionamiento y desempeño laboral de cada miembro que integra a la Asociación.

Este documento facilita los procesos administrativos, evita dualidad de funciones, sirve de guía para todo el personal, sobre su participación y nivel de compromiso dentro de la Asociación, así también, permite que se desarrollen estrategias y toma de decisiones; de tal manera, que sean eficientes y delimitados los campos de actuación de cada área de trabajo.

# CAPÍTULO I

## 1.1 Objetivos

### 1.1.1 Objetivo General

- + Promover la organización de sus asociados para la solución de problemas y necesidades comunes.

### 1.1.2 Objetivos Específicos

- + Procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los asociados y de los niños, niñas y adolescentes guatemaltecos con Síndrome de Down.
- + Fomentar los valores cívicos, éticos, morales, espirituales y científicos de sus asociados y de la población en general.
- + Gestionar becas para promover niños, niñas y adolescentes guatemaltecos con Síndrome de Down.

## 1.2 Historia de la Asociación

Laura Elisa Montiel Montenegro de García, nació el 02 de abril de 1988 en el municipio de San Juan Sacatepéquez del Departamento de Guatemala, en el Hospital Unidad Asistencial del mismo municipio. Sus progenitores Julio César Montiel Gálvez y Magda Clementina Montenegro Paredes. Laura siendo la única hija entre sus hermanos Luis, Julio y Christian.

Se le instruyó con principios y valores los cuales fueron recibidos por parte de sus pastores, padres, abuelos y maestros, quienes la impulsaron en su camino emprendedor de servir al prójimo.

En sus estudios desde sus inicios a la fecha han sido, educación inicial desde los 4 años de edad en el Colegio Atenas, primaria en Escuela de niñas Belarmino Manuel Molina J.M., nivel básico y diversificado Colegio Atenas logrando el título de Maestra de Educación Primaria Urbana en el año 2005.

En año 2006 se gradúa de Cosmetóloga en la Academia Kosby, iniciando simultáneamente su trayectoria laboral como docente en el Colegio para niños artesanos 3000 Kínder Chance hasta mayo del año 2008, misma fecha que inicia un contrato del MINEDUC en la Escuela Oficial Urbana para Varones Filadelfo Ortiz García J.V. a cargo de la profesora Aldina Orozco Alvarado, el mismo año 2008 ingresa a la Universidad San Carlos de Guatemala a estudiar Profesorado en Pedagogía y Administración Educativa cursando el 5to semestre en 2010, el cual por azares de la vida suspendió los estudios, para dedicarse a los cuidados de su

primogénito, y a la vez trayendo un golpe muy fuerte para su familia en el fallecimiento de su suegra Licda. Alba Judith Samayoa García supervisora educativa.

Mismo año que después de varios intentos ganó en una convocatoria en la cual obtiene el nombramiento para una plaza del Ministerio de Educación en la Escuela Oficial Rural Mixta Asunción Chivoc en la que labora actualmente.

Contrajo matrimonio el 01 de diciembre de 2007 con el Arq. Freddy Lubansky García Samayoa, procrearon a sus dos hijos el mayor Ian Santiago naciendo el 10 de diciembre de 2010 y Elisa Judith el 22 de septiembre 2016. Ian Santiago nace con Síndrome de Down, quien motivó a sus padres Laura, Freddy y familia a crear la Asociación Ian Santiago con el apoyo de personas que han creído fuertemente en la inclusión.

En sus inicios fue creada como un proyecto piloto para evaluar la respuesta y la necesidad de la población. Se empezó a trabajar con la ayuda de la Municipalidad siendo un fuerte enlace con las líderes comunitarias para invitar a padres de personas con Síndrome de Down, convocando a la primera reunión el 24 de septiembre de 2015, a la cual acudieron 12 madres, luego las autoridades educativas autorizaron un espacio en el establecimiento INED, en el estudio del proyecto conjuntamente con el enlace de la Municipalidad con médicos de la Fundación Pediátrica de Guatemala y otros especialistas invitados, se realizó una serie de estudios a la población que deseaba inscribirse; en la que se detectó, en esa fecha el dato de 32 personas que en su 95% tenían desnutrición y se evaluó por profesionales la necesidad comunitaria en más casos, que únicamente de personas con Síndrome de Down, por lo que orientan a Laura y



su esposo, que si ellos así lo desean, la apertura del ingreso de otros casos por la necesidad de la población, dando así el inicio de un arduo trabajo con las visitas a hogares con un trabajo totalmente por amor a la comunidad.

En INED se permaneció durante un año, donde luego surge por iniciativa Municipal abrir las puertas de la Clínica Municipal, en horario matutino de lunes a viernes, para la atención de fisioterapia con la ayuda de terapistas voluntarias y estudiantes universitarias. Dado el crecimiento de la población inscrita abren las puertas en la Escuela Filadelfo Ortiz, para que en horario vespertino se puedan atender nuevos Programas de la Asociación. La Asociación Ian Santiago no lucrativa se constituye en el registro del Ministerio de Gobernación en marzo del año 2017, gracias al apoyo del Lic. Jaime Augusto Saravia Rodríguez y la confianza de socios fundadores con la finalidad de apoyar al prójimo.

En el año 2017 se finaliza con 15 voluntarios inscritos, 64 familias atendidas, 9 programas de atención, entre ellos: trabajo social, fisioterapia, estimulación oportuna, inteligencias diversas, vida práctica, para las madres talleres de cocina certificado por MINEDUC, escuela para padres con acompañamiento psicológico, voluntariado y coordinación de eventos benéficos; la asociación va más allá, se interesa por la familia siendo la base fundamental.

Laura, ejecuta varias funciones a la vez fuera de sus roles familiares y laborales, como Presidenta de la Asociación y cofundadora administra los distintos programas, a la vez coordina con Universidades Nacionales para la aceptación de estudiantes, conjuntamente con la Universidad de Quinnipiac con la decana de fisioterapia, profesora de programas internacionales, quienes asesoran y ocasionalmente visitan la Asociación.

Ella participa de manera activa como voluntaria en cada uno de los programas, atendiendo a su vez a los padres con una orientación emocional, espiritual y para buscar la ayuda con los profesionales para una intervención integral para los bebés, niños, niñas y jóvenes. Las terapias y atención de los programas son totalmente gratuitas, los padres que pueden hacer pequeños donativos los realizan para la compra de materiales. Las fisioterapias son realizadas con el presupuesto de la Asociación el cuál se ha ido obteniendo gracias a la sociedad sanjuanera quienes han puesto su confianza en el proyecto permitiendo ayudar a más familias con hijos con discapacidades y al apoyo de voluntarios sin remuneración alguna.

En el año 2017 Casa de la Cultura de San Juan Sacatepéquez la nombra como “Personaje del Año” por ser la promotora de una institución netamente sanjuanera con el abordaje de la inclusión siendo la pionera en el Municipio alcanzando extender ayuda a familias de pobreza extrema. También forma parte activa entre las más de 30 instituciones de la Red de Protección de Niñez y Adolescencia del Municipio. El 6 de marzo de 2019 la familia García Montiel tiene la dicha de recibir a Camila, quien es su tercer bebé, aumentando así la alegría en el hogar y motivando a Laura a continuar con la Asociación teniendo como objetivo principal proporcionar apoyo a los niños, niñas y jóvenes con discapacidad y padres de familia que lo necesiten.

El 6 de marzo de 2019 la familia García Montiel tiene la dicha de recibir a Camila, quien es su tercer bebé, aumentando así la alegría en el hogar y motivando a Laura a continuar con la Asociación teniendo como objetivo principal proporcionar apoyo a los niños, niñas y jóvenes con discapacidad y padres de familia que lo necesiten.

## 1.3 Misión

Somos una Asociación no lucrativa, con vocación de servicio que busca promover y mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad con la ruta de programas para favorecer el desarrollo de destrezas y habilidades que les permita la inclusión y adaptación social.

## 1.4 Visión

Ser una Asociación reconocida a nivel nacional por la innovación en el abordaje integral del desarrollo y calidad de vida de las personas con discapacidad por medio de un equipo de profesionales comprometidos a contribuir y defender los derechos de personas con discapacidad.

## 1.5 Filosofía

En la Asociación Ian Santiago se trabaja con pasión, amor y cariño, teniendo fe en Dios nuestro señor como el único creador del universo; poniendo en sus manos cada actividad que se lleva a cabo. De igual manera al iniciar la labor diaria se elevada una oración de gracias a Dios y se pide por los más necesitados, tratando de reconfortar a las madres que buscan un consuelo y solidaridad ante el dilema de cómo vivir con un hijo que presenta Síndrome de Down.

## CAPÍTULO II

### 2.1 Asociados

- + Los asociados son las personas que tienen pleno derecho de votar y participar en reuniones, de tal manera que puedan realizar aportaciones a la Asociación, ya sea en dinero, capital, trabajo, conocimientos u otros. La sociedad define los derechos y deberes de cada uno de los socios.

#### 2.1.1 Deberes de los Asociados

- + **Los asociados deben cumplir con los siguientes incisos:**
  - a) Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y demás disposiciones adoptados por la Asociación, y las leyes de la república de Guatemala.
  - b) Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que fuesen convocados.
  - c) Desempeñar con responsabilidad los cargos y comisiones que se le confíen.
  - d) Cooperar para el buen desarrollo de las actividades de la Asociación.
  - e) Acatar las disposiciones y sanciones que se originen de una Asamblea General.

## 2.2 Asamblea General Ordinaria

- + Es la reunión anual de asociados de la Asociación Ián Santiago, la cual tiene una convocatoria previa en la forma establecida por los estatutos de una entidad.

### 2.2.1 Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria

- + **Atribuciones que deben cumplir los miembros de la Asamblea General Ordinaria:**
  - a. Elegir a los miembros de la Junta directiva cuando corresponda.
  - b. Autorizar las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los asociados, propuestas por Junta Directiva.
  - c. Conocer y resolver los informes de actividades, estados financieros y contables, planes de trabajo y presupuestos que presente la Junta Directiva.
  - d. Aprobar las decisiones que sean necesarias para la realización de actividades y protección de la asociación.
  - e. Aquellos otros que corresponda de acuerdo a la calidad de autoridad máxima de la Asociación.

## 2.3 Asamblea General Extraordinaria

- ✚ A las reuniones que se realizan en épocas distintas a las ordinarias, en las cuales los asociados exponen situaciones o deben tomar decisiones de carácter urgente se les denomina extraordinarias. Las cuales deben decidir cómo y cuándo se pueden realizar.

### 2.3.1 Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria

- ✚ **Atribuciones que deben cumplir los miembros de la Asamblea General Extraordinaria:**
  - a) Autorizar la enajenación o gravamen de cualquier bien mueble, inmueble o derecho de la Asociación.
  - b) Acordar reformas de los estatutos y reglamentos de la Asociación.
  - c) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la Asociación.
  - d) Acordar la disolución y liquidación de la Asociación.
  - e) Resolver aquellos asuntos, que por su importancia no pueden ser propuestos o resueltos hasta la próxima reunión ordinaria de la Asamblea General.
  - f) Conocer de los recursos de apelación que fuesen presentados por algún asociado y decidir cuál aplicar, en definitiva.

- g) Conocer y resolver las impugnaciones en contra de las resoluciones de la Junta Directiva.

## 2.4 Junta Directiva

- + Es el Órgano Ejecutivo y administrativo de la Asociación Ián Santiago, integrada por cinco miembros.

### 2.4.1 Atribuciones de la Junta Directiva

- + **Atribuciones que deben cumplir los miembros de la Junta Directiva:**
  - a) Cumplir y hacer que se cumplan los reglamentos y las resoluciones de la asamblea general.
  - b) Promover actividades para mantener y ampliar los programas de la entidad.
  - c) Dirigir la administración de la Asociación.
  - d) Disponer todo lo concerniente a la administración de los recursos humanos y materiales de la Asociación.
  - e) Acordar el otorgamiento de mandatos especiales.
  - f) Preparar el plan de trabajo y el presupuesto anual, así como los informes de actividades realizadas y los estados financieros y contables de la entidad, así como también los que les sean solicitados por la Asamblea General para su consideración y aprobación.

- h) Conocer de las ausencias y faltas de los asociados e imponer las sanciones que correspondan.
- i) Crear las comisiones que se sean necesarias.
- j) Convocar a elecciones de la Junta Directiva y a sesiones de Asamblea General.
- k) Someter ante la Asamblea General la cobertura de vacantes de miembros de la Junta Directiva que se produzcan.
- l) Aquellos que le correspondan de conformidad con los presentes estatutos y por su calidad de órgano administrativo de los intereses de la Asociación y las que le atribuya la Asamblea General.



## 2.5 **Manual de Funciones** para miembros de la **Junta Directiva** de la **Asociación Ian Santiago**

### 2.5.1 **Presidente**

#### ✚ **Atribuciones del presidente:**

- a) Representar legalmente a la Asociación, ejerciendo su personería jurídica en todos los actos en que la misma tenga interés.
- b) Presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- c) Autorizar con el secretario el libro de actas de las sesiones de la asamblea general y de la Junta Directiva, así como el libro de ingresos y egresos de los asociados.
- d) Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, las disposiciones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y velar por el buen funcionamiento de la Asociación y de sus órganos.

## 2.5.2 Vicepresidente

### + Atribuciones del vicepresidente:

- a) Ejercer doble voto en caso de empate en las sesiones de la Junta Directiva. Asistir al presidente en el desempeño de su cargo.
- b) Sustituir al presidente en caso de impedimento, de ausencia temporal o total, esto último si la Asamblea General lo aprobare.
- c) Completar el tiempo de mandato del presidente, en caso de ausencia definitiva.
- d) Aquellas otras que le asignen la Asamblea General o la Junta Directiva.

## 2.5.3 Tesorero

### + Atribuciones del tesorero:

- a) Recaudar y custodiar los fondos de la Asociación en la forma que lo disponga la Asamblea General y la Junta Directiva.
- b) Autorizar con el presidente las erogaciones con relación a los gastos de funcionamiento y operación de la Asociación.
- c) Rendir informe mensual a la Junta Directiva de ingreso y egreso de fondos.
- d) Elaborar el informe financiero anual de la entidad, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva.

- e) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la Asociación.
- f) Informar a la Asamblea General y a la Junta Directiva sobre asuntos de su competencia.
- g) Registrar su firma en los bancos del sistema, conjuntamente con el presidente de la Junta Directiva y solamente a través de su firma mancomunada podrán retirarse fondos.

## 2.5.4 Secretario

### Atribuciones del secretario:

- a) Llevar y conservar los libros de actas de la Asamblea General, Junta Directiva y de ingreso de asociados.
- b) Redactar y autorizar con el presidente las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- c) Notificar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- d) En caso de convocatoria de Asambleas Ordinarias, se debe preparar la documentación de los asuntos que se traten en la Asamblea General y enviar por lo menos con treinta días de anticipación a su celebración; y quince días de anticipación si fueren asambleas extraordinarias.
- e) Realizar otras atribuciones que se relacionen con su competencia o le sean asignadas por la Junta Directiva o Asamblea General.

## 2.5.5 Vocal

### + Atribuciones del vocal:

- a) Colaborar activamente con los demás miembros de la Junta Directiva en los asuntos de la Asociación.
- b) Sustituir por su orden a los miembros de la Junta Directiva en caso de impedimento, ausencia temporal o definitiva si lo aceptare y si el caso lo amerita, excepto al presidente.
- c) Asesorar de acuerdo con su experiencia y conocimiento técnico, a los demás miembros de la Junta Directiva para una adecuada toma de decisiones.

## 2.5.6 Socios

### + Atribuciones de los socios:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y demás disposiciones adoptado por la Asociación, y las leyes de la República de Guatemala.
- b) Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que fueren convocados.
- c) Desempeñar con responsabilidad los cargos y comisiones que se le confíen.

- d) Cooperar para el buen desarrollo de las actividades de la Asociación.
- e) Acatar las disposiciones y sanciones que se originen de una Asamblea General.
- f) Informar sobre el resultado de las comisiones asignadas.

## 2.5.7 Voluntarios

### + Atribuciones de los voluntarios:

- a) Cumplir los compromisos adquiridos con la Asociación, respetando los fines y su normativa.
- b) Guardar confidencialidad de la información en el desarrollo de su actividad.
- c) Rechazar cualquier contraprestación material o económica.
- d) Respetar los derechos de los beneficiarios y actuar de forma diligente y solidaria.
- e) Asistir a las actividades de formación establecidas por la Asociación para adquirir información y orientar el aprendizaje de la población con la que se trabaja dentro de la misma.
- f) Avisar a la encargada de la Asociación la razón de alguna ausencia, para que puedan organizarse de otra manera.
- g) Portar la playera de la Asociación.

## CAPÍTULO III

### 3.1 Funciones de los trabajadores

#### 3.1.1 Funciones del área de contabilidad

**+ Contador:**

Es la persona profesional responsable del estado financiero y de los libros contables de la entidad; con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones.

**+ Funciones del área de contabilidad:**

- a) Control y manejo de libros avalados por Superintendencia de Administración Tributaria - SAT
- b) Revisar y asegurar que los estados financieros sean manejados adecuadamente.
- c) Declaraciones de impuestos cuando corresponda.
- d) Solicitar anualmente solvencia fiscal.

## 3.1. 2 Funciones de la secretaria

### + Secretaria:

Persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste, custodiar y ordenar los documentos de una oficina.

### + Funciones de la secretaria:

- a) Atender a las personas que visiten la Asociación, ya sea para obtener información, participar como voluntario o brindar apoyo físico y/o económico.
- b) Contestar las llamadas que se reciban la Asociación ya sea para obtener información, como para establecer contactos con asociados o personas que apadrinan a los miembros de la Asociación.
- c) Llevar el control de las fichas y datos personales de cada miembro de la Asociación.
- d) Llevar el control y archivo de contratos de voluntarios y asociados.
- e) Establecer comunicación con los asociados, entidades que brindan donaciones y dar seguimiento a las mismas.
- f) Mantener comunicación e informar a los miembros de la Junta Directiva sobre las Asambleas.

### 3.1.3 Atribuciones del docente en asesoría en programas y servicios educativos (dirigidos a niños, jóvenes y padres de familia)

#### + Docente:

Es la persona profesional que imparte conocimientos en determinada ciencia o arte.

#### + Atribuciones del docente:

- a) Propiciar el marco conceptual de inclusión educativa en el contexto guatemalteco, tomando como baluartes propiciando la equidad con respeto a los derechos de toda la población.
- b) Trabajar en conjunto y de forma coordinada para el desarrollo de las competencias y la detección de necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad en niñez y juventud.
- c) Formar continuamente mediante estrategias las adecuaciones curriculares que favorezcan la atención con calidad de todo el alumnado y padres de familia de la Asociación.
- d) Construir diversas modalidades de enseñanza aprendizaje, para obtener éxito en los procesos específicos de cada alumno y del colectivo.
- e) Propiciar facilidad de acceso a recursos, intereses y habilidades.



- f) Respetar las preguntas e ideas inusuales que puedan aportar o expresar los alumnos.

### 3.1.4 Atribuciones del terapeuta

#### + Terapeuta:

El ser humano profesional que está formado y preparado para abordar aspectos biológicos, psicológicos hacia los usuarios, quienes son seres integrales.

#### + Atribuciones del terapeuta:

- a) Realizar tratamientos basados en relaciones de inclusión para mejorar el aspecto social de los niños, niñas y jóvenes.
- b) El profesional sanitario, aborda aspectos biológicos, psicológicos para el que esté preparado en su entorno, sin aislar los otros aspectos que influyen en el tratamiento.
- c) Tener conocimiento científico, comportamiento afectivo, debe ser empático, demostrar confianza, tener en cuenta las expectativas del paciente (usuario) y la familia, brindando información comprensible.
- d) Lograr independencia del niño mediante la rehabilitación (rehabilitar consiste en mostrar al paciente lo que puede hacer por sí mismo). En los niños y jóvenes se busca obtener el mayor nivel de funcionalidad en las deficiencias motoras, sensoriales y cognitivas.

- e) Equipo multidisciplinario, el cual debe brindar la importancia debida al paciente y a la familia como miembros del equipo multidisciplinario, junto con los demás integrantes del equipo, conseguir un objetivo en común. Es labor del terapeuta brindar planes educativos, guías e información sobre los cuidados y el rol que debe asumir la familia en casa.

### 3.1.5 Funciones del personal de seguridad

#### ✚ Funciones del personal de seguridad:

- a) Velar por el bienestar e integridad física de los miembros de la Asociación.
- b) Velar por el resguardo de los bienes materiales de la Asociación.
- c) Verificar que todo lo que entra o sale de la Asociación sea con la autorización correspondiente de la Directora.

### 3.1.6 Funciones del personal de limpieza

#### + Funciones del personal de limpieza:

- a) Mantener limpio y ordenado los espacios de trabajo (salones para terapias y donde reciben clases los alumnos; así como las oficinas administrativas).
- b) Barrer y trapear diariamente y sacudir todos los muebles y escritorios.
- c) Verificar que los espacios de servicio sanitario estén limpios y con los insumos necesarios.
- d) Verificar que las áreas de recepción estén presentables, realizando la limpieza correspondiente con eficacia y eficiencia.

### 3.1.7 Atribuciones de los padres de familia

#### + Atribuciones de los padres de familia:

- a) Asistir con sus hijos a las sesiones de trabajo, apoyarlos y motivarlos en su proceso de formación.
- b) Participar en los distintos talleres que se les indiquen en la Asociación, como parte del desarrollo integral del proceso de sus hijos.
- c) Participar en las actividades de formación, orientación y capacitaciones organizadas por la Asociación.
- d) Integrarse a las actividades deportivas, sociales y educativas que organice la Asociación u otras entidades, si fuera el caso.
- e) Velar por el resguardo de sus hijos e involucrarse en los procesos de aprendizaje, si fuera el caso.

## 3.1.8 Atribuciones de los usuarios

### + Atribuciones de los usuarios:

- a) Asistir a las actividades educativas, sesiones y terapias programadas por la Asociación.
- b) Participar activa y responsablemente en cada proceso y terapia indicada.
- c) Participar en los distintos talleres que se les indique.
- d) Involucrarse en celebraciones de cumpleaños y otras actividades.
- e) Asistir a las actividades programadas y convocadas por la Asociación, tanto dentro como fuera de la misma.
- f) Informar las razones de ausencias a las actividades programadas.

## 4.1 Carta de compromiso de actualización del Manual de Funciones de para la Asociación Ian Santiago

Guatemala, agosto 2019

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

Respetables señores:

Este manual fue elaborado por la epesista **Karen Lissette Castillo Palma**, con número de carné **200615244**, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala en agosto del año 2019, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos de la Asociación Ian Santiago –ASOIS-, reconociendo que la institución tendrá cambio en el futuro, según las necesidades que surjan; por lo que Yo: **Laura Elisa Montiel Montenegro**, actual presidente de la Asociación Ian Santiago –ASOIS-, **ME COMPROMETO**, a actualizar constantemente la información contenida en el texto que lleva por nombre: “**Manual de Puestos y Funciones de Asociación Ian Santiago –ASOIS- , ubicada en Aldea lo de Zet, casa 16, sector 4, Colonia lo Bello de San Juan, San Juan Sacatepéquez, Guatemala**”.

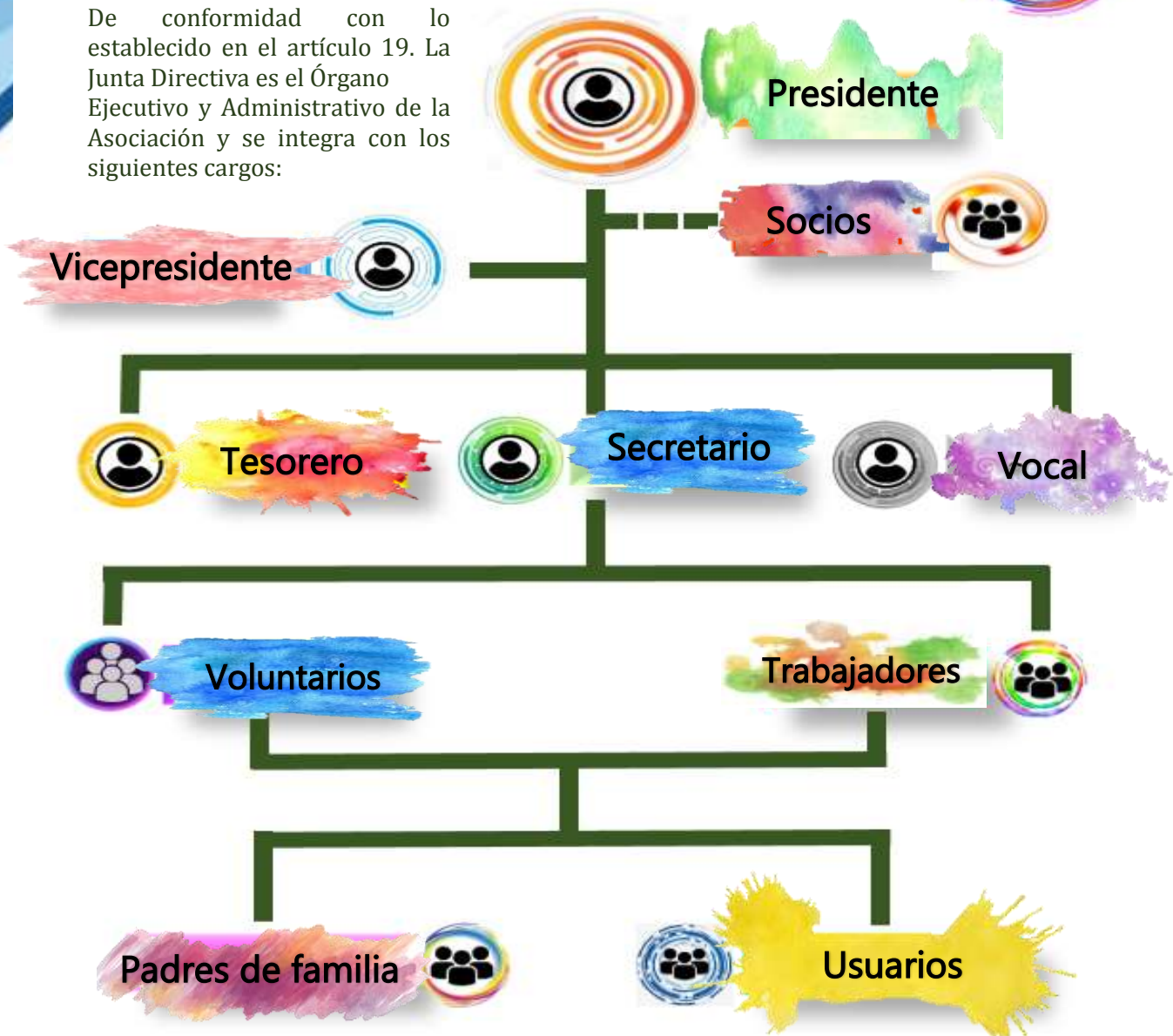
A los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil diecinueve, firmo y sello la presente como acto de compromiso.

Atentamente:

Laura Montiel Montenegro  
Representante Legal y Presidente de ASOIS.

## 5.1 Estructura Organizacional

De conformidad con lo establecido en el artículo 19. La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y Administrativo de la Asociación y se integra con los siguientes cargos:



# Referencias Bibliográficas

- ✚ Montiel, L. (15 de marzo de 2018). Documentos varios de Asociación Ian Santiago, San Juan Sacatepéquez, Guatemala: Asociación Ian Santiago.
- ✚ Certo, C. S. (2001). Administración moderna: Octava Edición. Bogotá: Prentice Hall.
- ✚ Dubrin, J. A. (2003). Fundamentos de comportamiento organizacional. México D.F: Thomson.
- ✚ González, L. (2001). Consultoría Gerencial y Cambio Organizacional. La Habana: Editorial Félix.
- ✚ Bohlander George, W. Sherman Arthur. Certo, (1997). Administración de los recursos humanos; Cuarta Edición. México: Editorial Iberoamericana.

## Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención

### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

Tabla 10. Cronograma doble.

Actividades		JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				
		Del 08 al 12	Del 15 al 19	Del 22 al 26	Del 29 al 31	Del 05 al 09	Del 12 al 16	Del 19 al 23	Del 26 al 30	Del 02 al 06	Del 09 al 13	Del 16 al 20	Del 23 al 27	Del 01 al 04	Del 07 al 11	Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 31
Observación en la Asociación Ian Santiago para identificar que funciones son ejecutadas y cuales son necesarias implementar.	P																	
	E																	
Listar que información se requiere para la elaboración del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago .	P																	
	E																	
Reuniones con la directora y el personal de la Asociación, para definir las funciones de cada miembro.	P																	
	E																	
Diseñar el Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago , en base a la información seleccionada.	P																	
	E																	
Entrega del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, a la asesora de EPS, para su respectiva aprobación.	P																	
	E																	
Presentación digital del borrador del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, a la directora de la Asociación, para su respectiva revisión y aprobación.	P																	
	E																	
Impresión y reproducción del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago del personal de la Asociación.	P																	
	E																	
Preparar dos talleres y crear diapositivas la para presentación del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago y Funciones, dar a conocer el contenido y su utilidad.	P																	
	E																	
Ejecución de talleres sobre el contenido y utilidad del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.	P																	
	E																	
Realizar las actividades de clausura, para entregar el producto final.	P																	
	E																	

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (11 de octubre de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propedéuticos". Méndez (2019).



**Tabla 11.** Cuadro a dos columnas (actividades/resultados).

Actividades	Resultados
Observación en la Asociación Ian Santiago para identificar que puestos y funciones son ejecutadas y cuales son necesarias implementar.	Identificar que puestos y funciones aún no se implementa en la Asociación para incluirlos en el manual de la Asociación Ian Santiago.
Listar que información se requiere para la elaboración del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago .	Tener claridad sobre qué información debe incluir el Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago y el esquema que se debe utilizar.
Reuniones con la directora y el personal de la Asociación, para definir los puestos de cada miembro.	Reunir la información necesaria que debe contener el Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.
Diseñar el Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago , en base a la información seleccionada.	Realización del diseño del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago .
Presentación digital del borrador del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago , a la directora de la Asociación, para su respectiva revisión y aprobación.	Aprobación del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago por parte de la directora.
Entrega del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago , a la asesora de EPS, para su respectiva aprobación.	Aprobación Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago por parte de la asesora de EPS.
Impresión y reproducción del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago del personal de la Asociación.	Proporcionar el Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago a la directora y reproducciones del mismo a los miembros de la Asociación.
Preparar la capacitación y crear diapositivas la para presentación del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago y Funciones, dar a conocer el contenido y su utilidad.	Organizar debidamente la información que se dará a conocer a los miembros de la Asociación sobre el contenido del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago y Funciones.
Ejecución de la capacitación sobre el contenido y utilidad del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago .	Colaboración de los miembros de la Asociación para la aplicación del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago.
Realizar las actividades de clausura, para entregar el producto final.	Presentación del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago y donación de un archivo para la documentación de la Asociación.

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (11 de octubre de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propedéuticos". Méndez (2019).

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

Tabla 12. Cuadro a dos columnas (producto/logros).

Producto	Logros
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago de los miembros de la Asociación Ián Santiago.</li> <li>• Proporcionar una copia física del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago y Funciones, a cada miembro de la Asociación Ián Santiago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Creación del diseño del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago de los miembros de la Asociación Ián Santiago.</li> <li>b) Elaboración del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago de los miembros de la Asociación Ián Santiago.</li> <li>c) Aprobación del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago y Funciones, por parte de la directora de la Asociación Ián Santiago, Laura Montiel Montenegro.</li> <li>d) Participación de los usuarios, socios y Junta Directiva en la capacitación para la implementación del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago Ián Santiago.</li> <li>e) Evaluación de la capacitación por parte de los usuarios y socios de la Asociación Ián Santiago.; sobre la información contenida en el Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago y Funciones, así como su utilidad e implementación del mismo.</li> <li>f) Compromiso de parte de la directora de la Asociación Ián Santiago, para la implementación del Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago dentro de la entidad.</li> <li>g) Reconocimiento y agradecimiento a la epesista por las gestionadas y donaciones obtenidas de diversas instituciones, las cuales fueron entregadas a la directora de la Asociación Ián Santiago.</li> <li>h) Reconocimiento por parte de la directora y Junta Directiva de la Asociación Ián Santiago, a la epesista, por su compromiso, colaboración y aportación a la institución mediante la elaboración de un Manual de Funciones para la Asociación Ián Santiago y funciones, el cual permitirá que la entidad tenga una mejor organización dentro de sus procesos administrativos.</li> </ul>

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (11 de octubre de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propedéuticos". Méndez (2019).

### 4.3 Sistematización de las experiencias

El 08 de abril del año 2019, visité la Asociación Ian Santiago ubicada en la Colonia lo Bello de San Juan en el municipio de San Juan Sacatepéquez. A las dos de la tarde había acordado una reunión con la directora de dicha Asociación, Laura Elisa Montiel, para conocer las instalaciones y el método de trabajo en la Asociación. Este día también tuve el gusto de conocer a la señora Magda Montenegro, quien es parte de la junta directiva y madre de Laura; siendo ambas las responsables de llevar a cabo las diferentes actividades planificadas en beneficio de los niños y jóvenes con Síndrome de Down.

A la semana de estar realizando el diagnóstico en la Asociación, pude identificar diferentes necesidades, me enfoqué principalmente en el área administrativa. Por este proceso que llevé a cabo, pude convivir con niños, jóvenes y voluntarios de la Asociación, algunas de estas personas son de escasos recursos. Cabe decir que los voluntarios se esfuerzan en realizar cada proceso de inclusión y formación integral, a pesar de no contar con todos los recursos y las herramientas necesarias para poder realizar las actividades.

Fue muy satisfactorio realizar cada proceso, porque conforme fui avanzando en las etapas del proyecto, adquirí nuevas experiencias. También en el transcurso de mi proceso conocí al señor Mauricio Gularte, director de la Asociación del Niño por el Niño –ANINI-, quien me concedió una entrevista y me relató brevemente la historia de dicha Asociación. Esa entrevista me sirvió para ampliar mis conocimientos sobre la estructura organizacional de una entidad que trabaja con personas en condición y situación de discapacidad, así poder integrarme de mejor manera en los procesos administrativos y educativos en la Asociación Ian Santiago.

A nivel personal participé en actividades sociales y culturales, promovidas por los miembros de la Asociación, las cuales me permitieron convivir y conocer acerca del contexto en el que se desenvuelven. Tuve la oportunidad de organizar una actividad ecológica, gestionando a través del Instituto Nacional de Bosques –INAB- la donación de cien árboles forestales, sembrándolos en el Caserío Cruz

Verde, Aldea Sajcavillá de San Juan Sacatepéquez, poniendo en práctica lo aprendido durante el proceso del Voluntariado, con la finalidad de concientizar a las familias de la Asociación, sobre el cuidado y conservación del medio ambiente.

Así también, realicé varias gestiones para la obtención de materiales didácticos, bebidas hidratantes, mobiliario de oficina, kit de higiene personal y enseres de limpieza; en empresas como: Librería y papelería Helvetia, Papelería Arriola, Librería Platino, Coca Cola, Embotelladora Mariposa, Distribuidora Jalapeña, Colgate, Walmart, Cemaco, McDonald's y Academia de Inglés Lets go. Algunas de estas entidades me apoyaron con las donaciones solicitadas. Al momento de hacer la entrega a los beneficiarios de la Asociación, se sintieron muy agradecidos por el apoyo recibido.

A nivel académico, fortalecí de mejor manera mis conocimientos de investigación, consultando bibliotecas, sitios web y realicé estudios de campo, utilizando como instrumento principal la entrevista.

Esta experiencia me permitirá iniciar una nueva etapa en mi vida profesional, ya que me brindará la oportunidad de desenvolverme de mejor manera en el campo administrativo, en un sentido auto gestionable, optimizando el tiempo dedicado a los aprendizajes y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y físicos, fortaleciendo mi liderazgo y desarrollando mi capacidad para solucionar los problemas administrativos de forma racional.

## Capítulo V: Evaluación del proceso

A continuación, se presenta evidencia de instrumentos utilizados y resultados:

### 5.1 Del diagnóstico

Tabla 13. Lista de cotejo para evaluación del diagnóstico.

Actividad/aspecto/elemento	si	no	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		Se cumplieron los objetivos planteados.
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficiente?	X		Se recopiló información suficiente para realizar el diagnóstico.
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		Cada una de las técnicas permitió recabar información útil y necesaria.
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		Fueron adecuadas para ejecutar los procesos establecidos.
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		Todo fue ejecutado en el tiempo establecido.
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		Los usuarios de la Asociación Ián Santiago estuvieron en toda la disposición de colaborar e involucrarse en los procesos.
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		Todas las fuentes consultadas permitieron que se elaborara un diagnóstico más amplio.
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		La información obtenida fue pertinente y acorde al contexto.
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		Se tiene claro la funcionalidad, ya que permitirá continuar con los demás procesos administrativos.
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		Se realizó una tabla, especificando las carencias, deficiencias y debilidades detectadas en la entidad.
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		Correcta y precisa.
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		La priorización del problema se priorizó de acuerdo a la lista de carencias.
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		La hipótesis permitió argumentar la investigación adecuadamente.
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		Las fuentes consultadas permitieron una mejor ampliación en la investigación.

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (11 de octubre de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propedéuticos". Méndez (2019).

## 5.2 De la fundamentación teórica

Tabla 14. Lista de cotejo para evaluación de la fundamentación teórica.

Actividad/ aspecto /elemento.	si	no	comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		Puesto que se realizó una investigación amplia del tema abordado.
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		El contenido que se presenta es comprensible y tiene relación con el tema.
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		Se realizó una investigación amplia sobre puestos funciones del personal de una institución.
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		Se tomaron en cuenta los parámetros necesarios para realizar las citas correctamente.
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		Se indagó para elaborar referencias con los elementos básicos para una Fuente: aceptable.
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		Se redactaron párrafos con aportes propios del epesista.

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (11 de octubre de 2019). Basada en la Guía “Proyectos Elementos Propedéuticos”. Méndez (2019).

### 5.3 Del diseño del plan de intervención

Tabla 15. Lista de cotejo para evaluación del plan de acción.

Elemento del plan	si	no	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del (a) epesista?	X		La información presentada es correcta y verídica respecto a la identificación correspondiente.
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		Era el que tenía mayor prioridad dentro de las carencias detectadas en la Asociación.
¿La hipótesis- acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		Se formuló de acuerdo a lo planteado en el normativo.
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		Porque se realizó en la Asociación de dicha localidad.
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		Debido a que debe tener relación y coherencia para solucionar el problema detectado.
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		Pues se especifica lo que se desea lograr al final de la ejecución,
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		Debido a que son acciones conectadas entre sí, para el logro de dicho objetivo.
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		Pues son acciones que deben realizarse de manera específica.
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		Debido a que las actividades deben ir entrelazadas y realizadas correctamente.
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		Se tiene plena claridad de quienes son los beneficiados.
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		Para poder indagar fueron útiles y necesarias.
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		El tiempo de algunas actividades varió, debido a la prioridad de otras, pero se llevaron a cabo.
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		Se tienen identificadas las personas para cada acción.
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		Debido a que el presupuesto se adecua al proyecto.
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?		X	Según el formato utilizado en el EPS, no se especifica la casilla de imprevistos.
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		Se planificaron de manera clara y específica.

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (11 de octubre de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propeidéticos". Méndez (2019).

## 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

**Tabla 16.** Lista de cotejo para evaluación la ejecución y sistematización de la intervención.

Aspecto	si	no	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		Las acciones y experiencias vividas se relataron conforme fueron realizadas.
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		Cada dato contenido en el informe corresponde a las acciones realizadas dentro de la institución y cada experiencia vivida.
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		Los miembros de la Asociación estuvieron en disposición de apoyar y colaborar con la epesista.
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		Los beneficiarios se mostraron muy satisfechos ante los resultados obtenidos.
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		Cada experiencia vivida servirá de enriquecimiento personal y profesional, para seguir colaborando con la sociedad guatemalteca.

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (11 de octubre de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propedéuticos". Méndez (2019).



## 5.5 Evaluación final del EPS con base al informe final

Tabla 17. Lista de cotejo para evaluación final del EPS con base al informe final.

Aspecto/elemento	si	no	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	X		Se evaluó cada etapa mediante una lista de cotejo.
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		Cada parte que integra el informe se trabajó según el Normativo 2018.
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		Se utilizaron las Normas APA para la estructura del informe.
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		Se estructura en base a cada etapa del informe.
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		Se trabajó según las indicaciones del Normativo o instructivo 2018 del EPS.
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		Cada instrumento utilizado se incluyó en el apéndice del informe.
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		Cada instrumento fue de mucha utilidad para el proceso y se incluye en el apéndice de forma respectiva.
¿En caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		Efectivamente se aplicó un sistema específico, en este caso fue en base a las Normas APA.
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		Se trabajó en base al Normativo de EPS 2018.
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		Cada referencia contiene los datos solicitados según Normas APA.

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (11 de octubre de 2019). Basada en la Guía “Proyectos Elementos Proeedúuticos”. Méndez (2019).

## Capítulo VI: El voluntariado

En Guatemala, la situación actual respecto al tema de deforestación y uso inadecuado de los recursos naturales es preocupante y se debe a la tala inmoderada de árboles; es por ello que surge la necesidad de reforestar áreas erosionadas.

Para implementar el proyecto de plantar árboles en el área de Paseo del Lago, Villanueva, Guatemala, se gestiona el apoyo de 10 soldados del ejército, para limpiar y ahoyar el terreno de Paseo del Lago, quienes apoyan realizando dos jornadas de limpieza y una jornada de ahoyado, hasta llegar finalmente al proceso de plantar árboles. En el proceso también participan de manera activa 10 estudiantes epesistas que integran el equipo de trabajo, quienes tienen plena consciencia de la necesidad que hay en el área con relación al tema de la reforestación y recuperación de áreas verdes en beneficio de la población que vive en las áreas aledañas al sector.

### 6.1 Plan de acción realizado

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 200615244

Epesista: Karen Lissette Castillo Palma

#### 6.1.1 Tema o título del proyecto

Voluntariado de Reforestación en “Paseo el Lago - Villa Nueva, Guatemala

#### 6.1.2 Problema seleccionado

¿De qué manera podemos promover la reforestación en la sociedad guatemalteca?

#### 6.1.3 Hipótesis acción

Si se realizan jornadas de reforestación, entonces se mejorará la conservación de los recursos naturales.

#### 6.1.4 Ubicación geográfica de la intervención

Municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, Guatemala.

### **6.1.5 Unidad ejecutora**

Epesista Karen Lissette Castillo Palma Carné: 200615244, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía.

### **6.1.6 Justificación de la intervención**

La intervención para realizar el proyecto de conservación de los recursos naturales de la comunidad de Paseo del Lago en Villa Nueva, se realizó mediante el proceso de plantar árboles, con el fin de promover el desarrollo comunitario para mejorar el nivel de vida de los habitantes de esa región.

### **6.1.7 Descripción de la intervención**

El proyecto consistió plantar doscientos árboles, en coordinación con la Comisión de Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades y la Municipalidad de Villa Nueva durante el año 2019, comprometiéndose a la sostenibilidad de la reforestación a futuro. El área asignada para la reforestación se realizó en un terreno difícil, ya que se encontraba ubicado en una pendiente y muy rocosa; la actividad estuvo acompañada por personal especializado; quienes se encargaron de guiar el proceso para plantar los árboles correctamente. Por último, se motiva a más personas a ser responsables y formar parte del cambio y de la protección de los recursos naturales, a través de charlas de educación ambiental; tomando en cuenta centros educativos aledaños al sector.

### **6.1.8 Objetivos de la intervención**

#### **6.1.8.1 General.**

Contribuir con la preservación del medio ambiente reforestando Paseo del Lago, Villa Nueva, para solucionar la deforestación y la desertificación del área y de las colonias aledañas.

#### **6.1.8.2 Específicos.**

- Plantar árboles en las especies de: matilisguate, cedro, ciprés y pino.
- Gestionar la donación de árboles al Instituto Privado sobre el Cambio Climático.

- Lograr que los vecinos aledaños de la comunidad se identifiquen con la reforestación y recuperación de los recursos naturales.
- Aumentar el índice de espacio verde sustentable, para recuperar una vegetación saludable.

### **6.1.9 Metas**

- Identificar un área vulnerable o inadecuada para plantar árboles.
- Preparar un terreno previo a plantar árboles.
- Limpiar, preparar y plantar doscientos árboles.
- Organizar un taller para estudiantes del nivel primario, para concientizarlos sobre el cuidado y conservación del ambiente.
- Elaborar un informe general del proceso de voluntariado.

### **6.1.10 Beneficiarios**

#### *6.1.10.1 Directos.*

Pobladores cercanos al paseo del lago

#### *6.1.10.2 Indirectos.*

Comunidades aledañas de Paseo del Lago, municipio de Villa Nueva departamento de Guatemala.

### **6.1.11 Actividades para el logro del objetivo**

- Observar directamente el área que ocupa el terreno de Paseo del Lago en Villa Nueva, Guatemala.
- Solicitar donaciones de árboles a entidades que se dedican al cuidado y conservación del ambiente.
- Limpiar el terreno para la reforestación.
- Preparar el terreno, agujerarlo de acuerdo con el tamaño asignado por la Comisión de Medio Ambiente, plantar los arbolitos.
- Realizar el proceso de plantar árboles.
- Organizar talleres de educación ambiental dirigidos a estudiantes de nivel primario.
- Elaborar un informe final del proceso de reforestación de Paseo del Lago en Villa Nueva, Guatemala.

### 6.1.12 Cronograma

Tabla 18. Cronograma de actividades del plan de acción del voluntariado.

Actividades	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observación directa del área que ocupa el terreno de Paseo del Lago.	■															
Solicitud de donación de árboles a entidades que se dedican a cuidado y conservación del ambiente.		■														
Limpieza del terreno, solicitando apoyo de 10 soldados.			■													
Preparación del terreno previo a plantar árboles, terminado de limpiar el terreno los estudiantes epesistas.				■	■	■										
Realizar agujeros del tamaño asignado por la Comisión de Medio Ambiente.							■	■	■							
Realizar el proceso de plantar árboles.										■	■	■				
Organizar talleres de educación ambiental a estudiantes del nivel primario.													■			
Supervisión de plantar árboles de los árboles por parte de la Comisión de Medio Ambiente.														■		
Elaboración de informe final de reforestación Paseo del Lago en Villa Nueva, Guatemala.															■	■

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (11 de octubre de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propedéuticos". Méndez (2019).

### 6.1.13 Técnicas metodológicas

Observación directa, estudio y análisis de campo.

### 6.1.14 Recursos

Estudiantes de la Facultad de Humanidades, Comisión de Medio Ambiente, herramientas de agroforestería (metro, machete, máquina podadora, rastrillo, azadón, piocha, palas jardineras y perforadores para jardín).

### 6.1.15 Presupuesto

Q 750.00

### 6.1.16 Responsables

- Representantes de la Comisión de Medio Ambiente de FAHUSAC
- Municipalidad de Villa Nueva
- Epesista
- Vecinos aledaños de la Comunidad

### 6.1.17 Formato de instrumentos de control o de evaluación de la intervención

Tabla 19. Tabla de doble entrada (planificado/ejecutado).

Actividades	Planificado	Ejecutado
Observación directa del área que ocupa el terreno de Paseo del Lago.	X	X
Solicitud de donación de árboles a entidades que se dedican a cuidado y conservación del ambiente.	X	X
Limpieza del terreno, solicitando apoyo de 10 soldados.	X	X
Preparación del terreno, por parte de los estudiantes epesistas, previo a plantar árboles.	X	X
Realizar agujeros del tamaño asignado por la Comisión de Medio Ambiente.	X	X
Realizar el proceso para plantar árboles en Paseo del Lago en Villa Nueva.	X	X
Organizar talleres de educación ambiental para estudiantes del nivel primario.	X	X
Supervisión de plantar árboles por parte de la Comisión de Medio Ambiente.	X	X
Elaboración de informe final de reforestación Paseo del Lago en Villa Nueva, Guatemala.	X	X

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (11 de octubre de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propedéuticos". Méndez (2019).

**Tabla 20.** Cronograma de doble entrada (planificado/ejecutado).

Actividades	Planeado/ Ejecutado	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observación directa del área que ocupa el terreno de Paseo del Lago.	P	■															
	E	■															
Solicitud de donación de árboles a entidades que se dedican a cuidado y conservación del ambiente.	P		■														
	E		■														
Limpieza del terreno, solicitando apoyo de 10 soldados.	P			■													
	E			■													
Preparación del terreno previo a plantar árboles, terminado de limpiar el terreo los estudiantes epesistas.	P				■	■	■										
	E				■	■	■										
Realizar agujeros del tamaño asignado por la Comisión de Medio Ambiente.	P							■	■	■							
	E							■	■	■							
Realizar el proceso de plantar árboles.	P									■	■	■					
	E									■	■	■					
Organizar talleres de educación ambiental a estudiantes del nivel primario.	P													■			
	E													■			
Supervisión de plantar árboles de los árboles por parte de la Comisión de Medio Ambiente.	P														■		
	E														■		
Elaboración de informe final de reforestación Paseo del Lago en Villa Nueva, Guatemala.	P															■	■
	E															■	■

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (11 de octubre de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propedéuticos". Méndez (2019).

## 6.2 Sistematización

El Proyecto de Reforestación se llevó a cabo con el fin de promover un pensamiento crítico de la realidad actual en materia de conservación del medio ambiente a nivel global como municipal, avalado dirigido y supervisado por la Comisión de Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, en dicho proyecto se realizaron diversas actividades ambientales tanto grupales como individuales, en la que se realizó plantar árboles de árboles con el propósito de darle solución a la problemática ambiental que actualmente se agudiza y provoca grandes desafíos que ponen en peligro la existencia humana, por lo que este proyecto fue realizado con el afán de lograr un mejoramiento ambiental, orientado a la construcción de valores conocimientos y actitudes que conlleven a una diversidad ecológica, y logremos la construcción y conservación de un patrimonio natural.

El principal objetivo es lograr en la población un mejoramiento ambiental minimizando los efectos causados por la irresponsabilidad ecológica, para que se actúe de forma responsable hacia el medio ambiente local y global, el proyecto realizado de plantar árboles, fue considerado necesario debido que el área de paseo del Lago Villa Nueva Guatemala, carece de vegetación habiendo un clima bastante cálido en dicha zona, por lo tanto se considera necesario tomar acciones para evitar la degradación ambiental que ha provocado estos desafíos ambientales.



### 6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos finiquitos).



**Ilustración 5.** *Reconocimiento del terreno*

Se contó con la asesoría del Ingeniero Agrónomo de FAHUSAC y personal de la Municipalidad de Villa Nueva.

Fuente: Karen Castillo (2019)



**Ilustración 6.** *Reconocimiento del terreno*

Se contó con la asesoría del Ingeniero Agrónomo de FAHUSAC y personal de la Municipalidad de Villa Nueva.

Fuente: Karen Castillo (2019)



**Ilustración 7.** *Limpieza del terreno*  
Se realizó limpieza del terreno por parte de las epesistas.  
Fuente: Karen Castillo (2019)



**Ilustración 8.** *Limpieza del terreno.*  
Se realizó la limpieza respectiva del terreno, en coordinación con los soldados del ejército.  
Fuente: Karen Castillo (2019)



**Ilustración 9.** *Preparación con agujeros para plantar.*  
Realización y medición de los agujeros para plantar árboles, por la epesista Karen Castillo.  
Fuente: Karen Castillo (2019)



**Ilustración 10.** *Preparación con agujeros para planta árboles.*  
Se realizó el proceso de ahoyado por parte de las epesistas.  
Fuente: Karen Castillo (2019)



**Ilustración 11. Plantar árboles**  
Se llevó a cabo el proceso de plantar árboles por parte de las epesistas.  
Fuente: Karen Castillo (2019)



**Ilustración 12. Plantar árboles**  
Se llevó a cabo el proceso de plantar árboles por parte de las epesistas.  
Fuente: Karen Castillo (2019)

## Conclusiones

Con la estructura de este se definieron claramente las funciones que le corresponde desempeñar a cada colaborador de la Asociación Ian Santiago, de tal manera que se mejoren ciertos procesos administrativos y haya más organización a nivel institucional.

Realizar un diseño del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, permitió que los colaboradores reconocieran la necesidad de contar con una guía que permita definir las funciones específicas de cada miembro, de acuerdo al puesto que desempeña, así como los nuevos puestos, que harán crecer a la institución y le permitirán ser más sólida en el futuro.

El Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, representa una guía práctica para lograr una eficiente organización y una adecuada administración del tiempo y del recurso humano; contiene una breve descripción de puestos existentes y propuestas de puestos que no existen, así como las atribuciones que le corresponde a cada miembro, para ser ejecutadas.

Para cumplir con el último objetivo, se implementaron los talleres de socialización de información, los cuales permitieron que las personas que conforman la Asociación, ampliaran sus conocimientos y a la vez que pudieran conocer el contenido del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, sus características; así como nuevos puestos que deberían existir a futuro, para mejorar la productividad y la calidad en los procesos administrativos.

## **Recomendaciones**

La directora de la Asociación Ian Santiago debe establecer un programa de revisión y actualización del contenido del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, para mantener actualizado el registro de los miembros que conforman la Asociación, así como sus respectivas funciones de acuerdo a las necesidades y organización administrativa de la entidad.

La Junta Directiva debe implementar las propuestas de funciones que debe desempeñar cada colaborador de la Asociación, de acuerdo a las indicaciones establecidas en el Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, y así se evidencie una mejor organización a nivel administrativo.

Los miembros de la Asociación, deben hacer uso del Manual de Funciones para la Asociación Ian Santiago, de manera adecuada, para contribuir al crecimiento y desarrollo organizacional de la entidad, ya que esto permitirá una mejor coordinación de actividades y funciones entre los distintos procesos que se llevan a cabo en la institución.

Los miembros que integran la Asociación Ian Santiago, pueden utilizar el Manual de Funciones para orientarse y realizar las labores que le corresponde a cada uno, de tal manera que haya una adecuada distribución de funciones y evitar dualidad de funciones y que haya una administración más eficiente y organizada.

## Plan de sostenibilidad



**Ilustración 13.** Carta de compromiso de actualización del Manual de Puestos y Funciones.  
Fuente: Karen Lissette Castillo Palma. (2019)

## **Bibliografía o Fuentes consultadas**

Méndez, J.B, (2019) Proyectos, elementos propedéuticos. Guatemala. Imprenta Ediciones Superación.

Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI, (2006) Compendio marco normativo de discapacidad. Guatemala. Equipo consultor.

Chiavenato, I, Administración en los Nuevos Tiempos. Bogotá: Mc Graw Hill 2002.

Ezpeleta, J. y Furlan, A. (1992): La gestión pedagógica de la escuela. OREALCUNESCO, Chile.

Genuso, Gustavo (2007), Escuelas Públicas de Gestión Social: un cambio de concepto de la gestión educativa, San Carlos de Bariloche, Fundación Gente Nueva.

Martínez Aguirre, Lucía (2012) “Administración Educativa”, México. Red tercer milenio, primera edición.

Peinado, Santiago; Rodríguez Sánchez, Hemel; Hobber, José, (2014) Administración Educativa, Editorial Magisterio.



## E-grafía

- amarillas.com, P. (2019). *Centros Educativos por cooperativa*. Obtenido de <https://www.paginasamarillas.com.gt/empresas/instituto-mixto-de-educacion-basica-por-cooperativa-de-ensenanza/san-juan-sacatepequez-32744933>
- Bembibre, V. (3 de Octubre de 2008). *Definición ABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/negocios/administracion.php>
- Benavides Pañeda, T. J. (2004). En *Mc GRAW-HILL*. Administración. México, D.F.: Editores, S.A. de C.V.
- Chiavenato, A. (2006). Introducción a la teoría general de la administración. En A. Chiavenato, *Introducción a la teoría general de la administración* (pág. Pág. 155). Colombia.: Editorial Mc Graw Hill. Primera Edición.
- Chuiquicondor, M. (8 de mayo de 2012). *Blogger Planificación estratégica de recursos humanos*. Obtenido de <http://marciachuqui.blogspot.com/2012/05/importancia-de-los-manuales.html>
- Coelho, F. (1 de marzo de 2017). *Significados*. Obtenido de <https://www.significados.com/administracion>
- contributors, E. (25 de diciembre de 2014). *La administración como ciencia, técnica*. Obtenido de [https://www.ecured.cu/index.php?title=La\\_administraci%C3%B3n\\_como\\_ciencia,\\_t%C3%A9cnica\\_o\\_arte&oldid=2403594](https://www.ecured.cu/index.php?title=La_administraci%C3%B3n_como_ciencia,_t%C3%A9cnica_o_arte&oldid=2403594)
- DeConceptos.com. (8 de Junio de 2019). *Concepto de administración de recursos humanos*. Obtenido de <https://deconceptos.com/ciencias-juridicas/administracion-de-recursos-humanos>
- dequate. (15 de Noviembre de 2016). *Historia de San Juan Sacatepéquez*. Obtenido de <https://www.dequate.com/municipios/pages/guatemala/san-juan-sacatepequez/historia.php>
- dequate. (25 de mayo de 2019). *Aspectos Demográficos de San Juan Sacatepéquez*. Obtenido de <https://www.dequate.com/municipios/pages/guatemala/san-juan-sacatepequez/aspectos-demograficos.php> Parrafo 2:

- deguate. (2 de junio de 2019). *deguate.com*. Obtenido de <https://www.deguate.com/municipios/pages/guatemala/san-juan-sacatepequez/recursos-naturales.php>
- deguate. (25 de mayo de 2019). *Economía del Municipio de San Juan Sacatepéquez*. Obtenido de <https://www.deguate.com/municipios/pages/guatemala/san-juan-sacatepequez/economia.php>
- deguate. (Sábado de junio de 2019). *Vías de acceso a San Juan Sacatepéquez*. Obtenido de <https://www.deguate.com/municipios/pages/guatemala/san-juan-sacatepequez/vias-de-acceso.php>
- Desconocido. (9 de Octubre de 2013). *Blogger Habregopino*. Obtenido de <http://habregopino.blogspot.com/2013/10/que-es-administracion-educativa.html#comment-form>
- Eduardo, H. M. (08 de junio de 2019). *GestioPolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- Facebook. (15 de enero de 1970). *Centro de recuperación Nutricional Colonia Infantil*. Obtenido de <https://www.facebook.com/pg/ColonialInfantilCern/about/>
- gestionpatino. (11 de febrero de 2003). *La importancia de la Gestión Administrativa*. Obtenido de La importancia de la Gestión Administrativa: <https://sites.google.com/site/gestionpatino/home/la-importancia-de-la-gestion-administrativa>
- Guatemala, E. U. (10 de mayo de 2019). San Juan Sacatepéquez, Guatemala.
- Itzel, C. O. (26 de abril de 2018). *gestiopolis*. Obtenido de [:https://www.gestiopolis.com/antecedentes-historicos-de-la-administracion-y-la-teoria-administrativa/](https://www.gestiopolis.com/antecedentes-historicos-de-la-administracion-y-la-teoria-administrativa/)
- Landa, M. S. (1 de Enero de 2018). *Eumed*. Obtenido de <http://www.eumed.net/rev/caribe/2018/01/administracion-organizaciones.html>
- López López, J. (14 de enero de 2019). *Grandes Pymes*. Obtenido de <https://www.grandespymes.com.ar/2014/05/09/importancia-de-la-etapa-de-la-organizacion-en-una-empresa/>
- Montiel, L. (15 de Marzo de 2018). Documentos de Asociación Ián Santiago. San Juan Sacatepéquez, Guatemala: Asociación Ián Santiago.
- Pérez Porto, J. &. (25 de julio de 2008). *Definición de organización*. Obtenido de <https://definicion.de/organizacion/>
- Pérez Porto, J. &. (7 de agosto de 2012). *Definicion De*. Obtenido de Definicion De: <https://definicion.de/gestion/>
- Drucker, P. (1970). La Gran Ruptura. En P. Drucker, *La Gran Ruptura* (pág. 540).

Sacatepéquez, M. d. (15 de Noviembre de 2016). *Costumbres y tradiciones*. Obtenido de <http://munisanjuansac.org/msj/costumbres-y-tradiciones/>

Sacatepéquez, S. J. (8 de Julio de 2018). *50 años de cooperativismo*. Obtenido de <https://somoscooperativistas.blogspot.com/2018/07/san-juan-sacatepequez.html>

wikiguate. (27 de febrero de 2015). *Geografía de Guatemala*. Obtenido de <https://wikiguate.com.gt/san-juan-sacatepequez/>

wikipedia, C. d. (26 de mayo de 2019). *Wikipedia*. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Administraci%C3%B3n&oldid=116233428>

Wikipedia, c. d. (9 de febrero de 2019). *Anexo:Gobierno municipal de Guatemala*. Obtenido de [https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Anexo:Gobierno\\_municipal\\_de\\_Guatemala&oldid=113852468](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Anexo:Gobierno_municipal_de_Guatemala&oldid=113852468)

Wikipedia, C. d. (25 de mayo de 2019). *Wikipedia*. Obtenido de [https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=San\\_Juan\\_Sacatep%C3%A9quez&oldid=116208785](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=San_Juan_Sacatep%C3%A9quez&oldid=116208785)

Velásquez, J. (2010).

Weber. (s.f.). En Weber.



## Apéndices

### I. Plan general del EPS

#### a. Identificación.

##### Universitaria.

Universidad San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidad

Sede Central

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné 200615244

Karen Lissette Castillo Palma

#### b. Título.

### Plan de diagnóstico de Asociación Ian Santiago.

#### c. Ubicación física y datos de la institución.

Colonia Lo Bello de San Juan, sector 4, lote 16, camino a comunidad Zet, municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala.

#### d. Objetivos.

- Conocer la historia y objetivos de la Asociación Ian Santiago, como surge la idea de formar la misma y que servicios brinda a la población guatemalteca.
- Recabar información general de la Asociación Ian Santiago, tomando como referencia los programas y servicios que brinda.
- Obtener información, analizarla y clasificarla, con la finalidad de conocer la situación actual de la Asociación Ian Santiago, y realizar el informe de diagnóstico correspondiente.



**e. Justificación.** El plan de diagnóstico sirve de guía para llevar una secuencia ordenada de las actividades que se deben ejecutar durante las visitas a la Asociación San Santiago, la cual brinda apoyo a los niños y niñas con discapacidades físicas y mentales, por lo cual, este proceso permitirá que se aporte lo necesario, tanto en el área pedagógica como administrativa y optimizar los servicios y programas que actualmente se desarrollan en la misma. Posteriormente se realizará un diagnóstico para evaluar procesos de ejecución en dicha entidad y realizar aportes en un área específica.

**f. Actividades.**

**Tabla 21.** *Actividades a desarrollar en el diagnóstico.*

Actividades a desarrollar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar instrumentos que se para la obtención de información general de la Asociación.</li> <li>• Visita inicial a la asociación.</li> <li>• Visualizar la infraestructura de la asociación.</li> <li>• Realizar encuesta a la directora de la asociación sobre los servicios que se brindan.</li> <li>• Evaluar la factibilidad de los servicios que proporciona la asociación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar al personal administrativo y docente de la asociación, para conocer cómo funcionan los servicios y programas que brindan.</li> <li>• Reunirse en grupo para determinar la situación real y condiciones en las que se encuentra a la asociación, así como el funcionamiento de servicios y programas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una entrevista con preguntas abiertas al personal administrativo, para investigar cómo se formó dicha asociación.</li> <li>• Analizar grupalmente la información y ordenarla en secuencia lógica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar, analizar y clasificar la información obtenida durante la etapa del diagnóstico, la cual integrará el informe a presentar.</li> </ul>

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (25 de febrero de 2019). Basada en la Guía “Proyectos Elementos Propedéuticos”. Méndez (2019).

**g. Tiempo.**

**Fecha de realización del diagnóstico:** 16 de abril al 24 de mayo de 2019.

**Tabla 22. Fechas de realización del diagnóstico.**

Actividad	ABRIL						MAYO									
	Inicio	Finaliza	Inicio	Finaliza	Inicio	Finaliza	Inicio	Finaliza	Inicio	Finaliza	Inicio	Finaliza	Inicio	Finaliza	Inicio	Finaliza
Elaborar instrumentos que se para la obtención de información general de la Asociación.	16/04/19	16/04/19														
Visita inicial a la asociación			22/04/19	22/04/19												
Visualizar la infraestructura de la asociación.			22/04/19	22/04/19												
Realizar encuesta a la directora de la asociación sobre los servicios que se brindan.			22/04/19	22/04/19												
Evaluar la factibilidad de los servicios que proporciona la asociación.					27/04/19	29/04/19										
Entrevistar al personal administrativo y docente de la asociación, para conocer cómo funcionan los servicios y programas que brindan.							06/05/19	09/05/19								
Reunirse en grupo para determinar la situación real y condiciones en las que se encuentra a la asociación, en base a la información obtenida.									10/05/19	11/05/19						
Realizar una entrevista con preguntas abiertas al personal administrativo, para conocer cómo se formó dicha asociación.											13/05/19	14/05/19				
Analizar grupalmente la información obtenida y ordenarla en secuencia lógica.													15/05/19	21/05/19		
Recopila, analizar y clasificar la información obtenida durante la etapa del diagnóstico, la cual integrará el informe a presentar.															24/05/19	24/05/19

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (25 de febrero de 2019). Basada en la Guía "Proyectos Elementos Propedéuticos". Méndez (2019).



### h. Cronograma.

**Tabla 23.** Cronograma de actividades del plan de diagnóstico.

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lisette Castillo Palma. (25 de febrero de 2019). Basada en la Guía “Proyectos Elementos Propedéuticos”. Méndez (2019).

Actividad	ABRIL			MAYO				
	16/04/19	22/04/19	27/04/19	06/05/19	10/05/19	13/05/19	15/05/19	24/05/19
Elaborar instrumentos que se para la obtención de información general de la Asociación.								
Visita inicial a la asociación								
Visualizar la infraestructura de la asociación.								
Realizar encuesta a la directora de la asociación sobre los servicios que se brindan.								
Evaluar la factibilidad de los servicios que proporciona la asociación.								
Entrevistar al personal administrativo y docente de la asociación, para conocer cómo funcionan los servicios y programas que brindan.								
Reunirse en grupo para determinar la situación real y condiciones en las que se encuentra a la asociación, en base a la información obtenida.								
Realizar una entrevista con preguntas abiertas al personal administrativo, para conocer cómo se formó dicha asociación.								
Analizar grupalmente la información obtenida y ordenarla en secuencia lógica.								
Recopila, analizar y clasificar la información obtenida durante la etapa del diagnóstico, la cual integrará el informe a presentar.								



**i. Técnicas e instrumentos.**

La observación fue la técnica utilizada para realizar la visita de diagnóstico, para obtener información general de la Asociación, dicho proceso permitirá realizar una evolución de la entidad y determinar así las carencias administrativas y pedagógicas de la misma.

Por otro lado, el cuestionario fue el instrumento que se utilizó; el cuestionario consistió en preguntas abiertas y específicas para realizar un análisis detallado de la institución.

**j. Recursos.**

***Humanos.***

- Asesora de EPS, Licenciada Ana Yanneth Contreras Rodríguez
- Estudiantes epeistas
- Personal Administrativo y docente de la Asociación San Santiago

***Materiales.***

- Equipo de cómputo
- Materiales de oficina
- Mesas
- Sillas
- Impresiones

***Económicos.***

- Transporte
- Impresiones
- Gastos varios.

**k. Responsable.**

Epeista  
Karen Lissette Castillo Palma                      200615244

**l. Evaluación.**

La evaluación se realiza mediante una lista de cotejo, donde se determina si la actividad fue ejecutada.





**Cronograma de**

**actividades**

**Tabla 24. Cronograma de actividades del plan de diagnóstico.**

No.	Actividad	Ejecutado	
		Si	No
1.	Elaborar instrumentos que se para la obtención de información general de la Asociación.	X	
2.	Visita inicial a la asociación.	X	
3.	Visualizar la infraestructura de la asociación.	X	
4.	Realizar encuesta a la directora de la asociación sobre los servicios que se brindan.	X	
5.	Evaluar la factibilidad de los servicios que proporciona la asociación.	X	
6.	Entrevistar al personal administrativo y docente de la asociación, para conocer cómo funcionan los servicios y programas que brindan.	X	
7.	Reunirse en grupo para determinar la situación real y condiciones en las que se encuentra a la asociación, en base a la información obtenida.	X	
8.	Realizar una entrevista con preguntas abiertas al personal administrativo, para conocer cómo se formó dicha asociación.	X	
9.	Analizar grupalmente la información obtenida y ordenarla en secuencia lógica.	X	
10.	Recopila, analizar y clasificar la información obtenida durante la etapa del diagnóstico, la cual integrará el informe a presentar.	X	

Nota. Fuente: Elaboración propia. Karen Lissette Castillo Palma. (25 de febrero de 2019). Basada en la Guía “Proyectos Elementos Propedéuticos”. Méndez (2015).



## II. Copia de los instrumentos de evaluación utilizados

**UNIVERSIDAD DE SA CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**Guatemala, 2019.**

### **ENCUESTA**

#### **Voluntarios Asociación Ian Santiago**

Esta encuesta tiene como finalidad identificar el conocimiento que tienen los voluntarios acerca de las actividades y acciones que deben realizar dentro de la Asociación Ian Santiago con los usuarios.

1. ¿Quién lo motivó a ser parte del voluntariado?
  - Un familiar
  - Un amigo
  - Iniciativa propia
2. ¿Cómo se enteró que la Asociación Ian Santiago tiene el programa de voluntariado?
  - Por redes sociales
  - Vallas publicitarias
  - Por los vecinos de la comunidad
3. ¿Le parece que el voluntariado es una acción de solidaridad?
  - Si
  - No
  - Tal vez
4. ¿Dentro de la Asociación le han impartido alguna inducción acerca de qué actividades o acciones puede realizar con los usuarios?
  - Si
  - No



5. ¿Sabe usted cuál es el objetivo primordial del programa de voluntariado?
  - Si
  - No
  
6. ¿Ha formado parte de algún otro voluntariado en su comunidad?
  - Si
  - No
  
7. ¿Estaría interesado en ser parte de algún otro voluntariado en su comunidad?
  - Si
  - No
  
8. ¿Conoce las estrategias que se deben realizar con cada usuario, dependiendo a su capacidad?
  - Si
  - No
  
9. ¿Cree que es importante el programa de voluntariado en la Asociación?
  - Si
  - No
  
10. ¿Cuál cree que es el principal factor que causa que no funcionen los programas de voluntariado?
  - Falta de orientación sobre el programa
  - Poca afluencia de personas a la Asociación
  - Falta de interés



**UNIVERSIDAD DE SA CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**Guatemala, 2019**

**GUÍA DE OBSERVACIÓN  
INSTITUCIONAL  
Asociación Ian Santiago**

**1. DATOS GENERALES**

1.1 ¿Qué significan las siglas **ASOIS**?

**R//** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.2 ¿En qué municipio y departamento de Guatemala se encuentra ubicada la **Asociación Ian Santiago**?

**R//** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.3 ¿Cuándo fue fundada la **Asociación Ian Santiago** y cómo surge la idea de fundarla?

**R//** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.4 ¿Qué tipo de necesidades de la comunidad y sus alrededores, cubre la Asociación?

**R//** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## 2. PERSONAL Y DEPARTAMENTOS CON LOS QUE CUENTA LA ASOCIACIÓN

2.1 ¿Qué cantidad de personas integran el personal administrativo y qué puestos desempeñan en la Asociación?

**R//** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.2 ¿Qué comisiones integran el sistema de trabajo de la Asociación?

**R//** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.3 ¿Qué puestos ocupan los colaboradores operativos?

**R//** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.4 ¿Existe un Organigrama de la institución? Y ¿Por quién fue elaborado?

**R//** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 3. ORGANIZACIÓN, MOBILIDARIO Y EQUIPO CON EL QUE CUENTA LA ASOCIACIÓN

3.1 ¿Cuentan con el equipo de cómputo? Y ¿Cuántos computadores posee la institución?

**R//** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.2 ¿Qué materiales de oficina son necesario diariamente para desarrollar el trabajo con niños y jóvenes de la Asociación?

**R//** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



3.3 ¿Cuentan con una clínica o espacio para atender situaciones de salud?; y  
¿Quién está a cargo del mismo?

R// \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 4. INFRAESTRUCTURA

4.1 ¿Con cuántas oficinas administrativas cuenta la Asociación?

R// \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.2 ¿Con qué servicios necesarios cuenta la Asociación?

R// \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.3 ¿Qué parte de la infraestructura de la Asociación aún está pendiente de finalizar?

R// \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 5. FINANZAS

5.1 ¿Cómo se sostienen financieramente la institución?

R// \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.2 ¿Qué programas o comisiones requieren de una buena inversión para su funcionamiento?

R// \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DE SA CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**Guatemala, 2019.**

**Encuesta dirigida a vecinos aledaños de la Asociación Ian Santiago  
San Juan Sacatepéquez**

Estimado vecino: Le invito a responder la presente encuesta, sus respuestas son confidenciales y anónimas con el fin de recoger su importante opinión sobre la Asociación Ian Santiago.

1. ¿Conoce la Asociación Ian Santiago?
  - a) Si
  - b) No
  
2. ¿Tiene conocimiento del trabajo que realiza la Asociación?
  - a) Si
  - b) No
  
3. ¿Sabe cuál es la función de la Asociación?
  - a) Si
  - b) No
  
4. ¿Sabe qué necesidades atiende la Asociación?
  - a) Si
  - b) No
  
5. ¿Tiene información sobre qué profesionales laboran en la Asociación?
  - a) Si
  - b) No
  
6. ¿Le interesaría a usted visitar la Asociación Ian Santiago?
  - a) Si
  - b) No
  
7. ¿Le gustaría participar como voluntario en la Asociación?
  - a) Si
  - b) No



8. ¿Tiene alguna sugerencia que sirva para mejorar el servicio que presta la Asociación Ian Santiago?

- a) Si
- b) No

¿Cuál?

---

---

9. ¿Participa usted en las actividades que realiza la Asociación Ian Santiago?

- a) Si
  - b) No
- ¿Por qué?

---

---

10. ¿Considera importante la existencia de la Asociación en la comunidad?

- a) Si
  - b) No
- ¿Por qué?

---

---





**UNIVERSIDAD DE SA CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**Guatemala, 2019.**

**Entrevista a directora general de  
Asociación San Santiago**

Las respuestas de esta entrevista tienen como fin indagar acerca del origen y el objetivo que tiene la Asociación San Santiago en la opinión de la directora de dicha Asociación.

1. ¿Cuál fue el mayor impulso que motivó a fundar la Asociación San Santiago?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. ¿Cómo pasó de ser un “grupo” a la idea de una Asociación?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. ¿Cuál es su función como directora?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
4. ¿Qué aspectos positivos y negativos destaca de su función?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
5. ¿Cuáles son los retos más sustanciales que debe diseñar hoy la Asociación para afrontar mejor su futuro?



6. ¿Cuáles son los principales objetivos que plantea su institución a medio/largo plazo?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
7. ¿Qué proyectos y programas considera relevantes, de manera general, para el desarrollo de la Asociación Ian Santiago?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
8. ¿Cuál es el contexto socioeconómico de la población que se beneficia de las actividades que promueve la Asociación?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
9. ¿Cuál es el número de personas que de manera directa e indirecta se ven beneficiados por la Asociación?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
10. ¿De qué manera impactó en lo personal, profesional y familiar la nueva etapa de su vida con la Asociación?



**UNIVERSIDAD DE SA CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**Guatemala, 2019**

**Entrevista para Fundaciones, asociaciones que atienden a  
personas con discapacidad intelectual**

**Nombre del entrevistado:** \_\_\_\_\_

**Institución a la que representa:** \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** El entrevistado responde en base a las siguientes preguntas con el objetivo de obtener respuestas sobre la administración en general como forma de recabar información de utilidad para administradores educativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Departamento de Pedagogía.

1. ¿Cómo se origina ANINI?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. ¿En qué leyes está amparada la fundación ANINI?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. ¿Desde el punto de vista económico, cómo se sostiene la institución?



## Apéndice 1

### De autorización

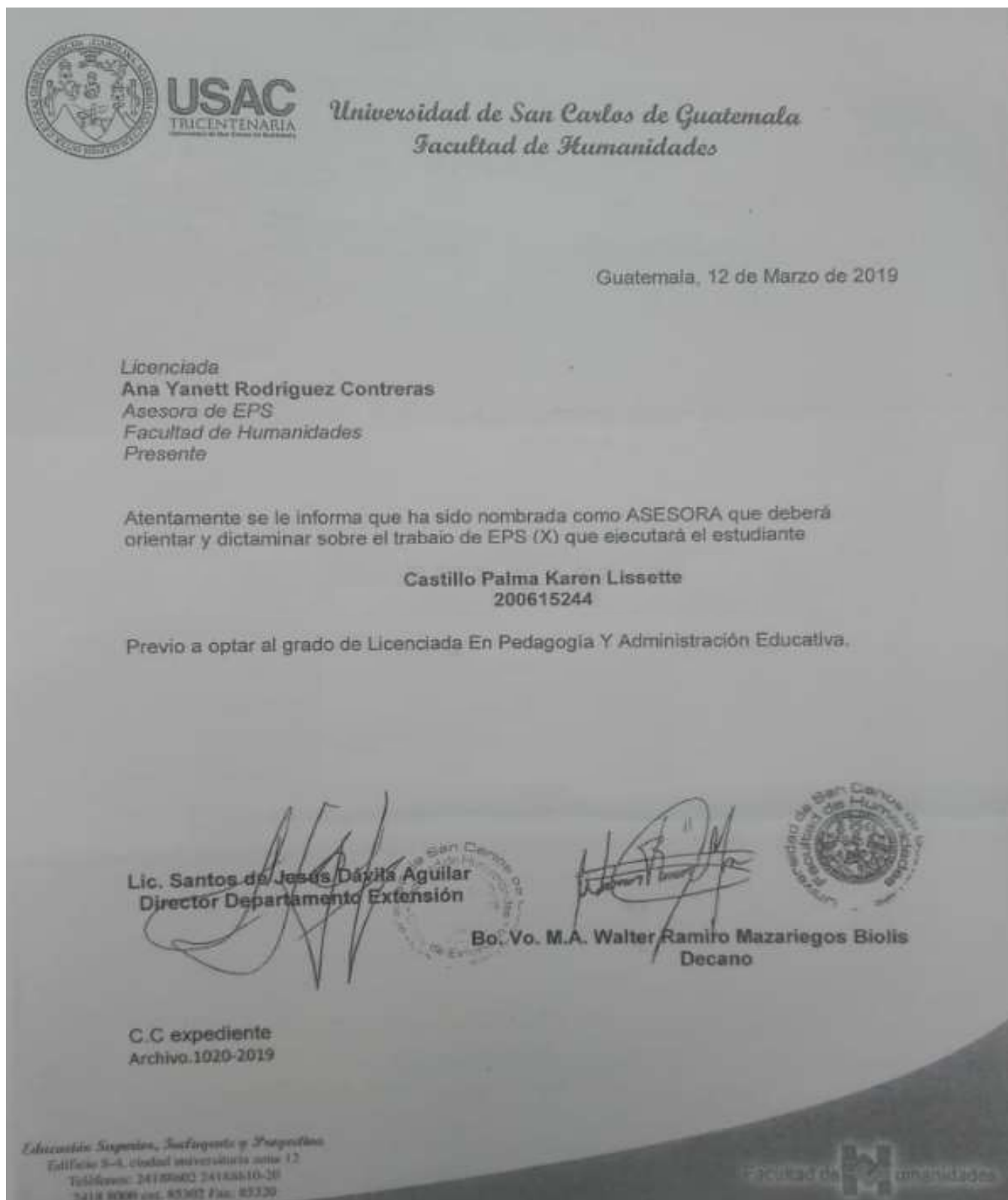


Ilustración 14. Carta de nombramiento de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–.  
Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidad. (2019)



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 03 de abril de 2019

Licencianda  
Laura Elisa Montiel Montenegro. Directora  
Asociación IAN Santiago ASOIS, San Juan Sacatepéquez  
Presente

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 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 **KAREN LISSETTE CASTILLO PALMA** CUI 2598 29374 0101, Registro Académico 200615244, en la institución que dirige.

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

Deferentemente

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Licenciado Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión

*Laura Montiel*  
Laura Montiel  
04-04-2019





San Juan Sacatepéquez, 8 de abril 2019.

Licenciada: Ana Yanett Rodríguez Contreras  
Asesora de EPS  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Presente.

Estimada Licenciada:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en las actividades que realiza.

El motivo de la presente es para comunicarle que la Dirección a la cual represento está autorizando la solicitud presentada por la estudiante **Karen Lisette Castillo Palma** **Carné No. 200615244** para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado EPS dentro de las instalaciones que ocupa **Asociación IAN Santiago ASOIS**, ubicada en **Colonia Lo Bello de San Juan, Sector 4, Lote 16, camino a comunidad Zet, San Juan Sacatepéquez.**

Agradezco a la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la Facultad de Humanidades por brindar tan valiosa ayuda por medio de los estudiantes que representan tan prestigiosa casa de estudios.

Atentamente,

Laura Elisa Montiel Montenegro de García  
Directora de ASOIS



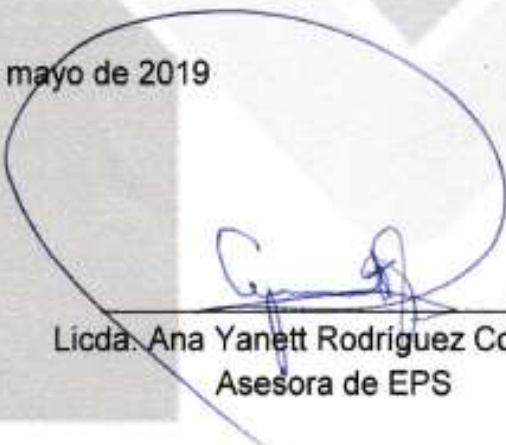
## De diagnóstico



# *Constancia de Aprobación del Plan de Diagnóstico*

En calidad de Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado EPS del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, hago constar que la estudiante: Karen Lissette Castillo Palma Carné No. 200615244. Realizó y culminó satisfactoriamente el plan de diagnóstico, por lo que doy fe de su aprobación.

Guatemala, 26 de mayo de 2019



Licda. Ana Yanett Rodríguez Contreras  
Asesora de EPS





Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
EPS

## *Constancia de Aprobación del Capítulo I Diagnóstico*

En calidad de Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado EPS del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, hago constar que la estudiante: Karen Lisette Castillo Palma Carné No. 200615244. Realizó y culminó satisfactoriamente el Capítulo I: Diagnóstico; por lo que doy fe de su aprobación.

Guatemala, 30 de junio de 2019.



Licda. Ana Yanett Rodríguez Contreras  
Asesora de EPS



## Entrevista Semiestructurada

Guatemala, mayo de 2019

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Institución a la que representa: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** El entrevistado responde en base a las siguientes preguntas con el objetivo de obtener respuestas sobre la administración en general como forma de recabar información de utilidad para administradores educativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Departamento de Pedagogía.

1. ¿Cómo se origina ANINI?
2. ¿En qué leyes está amparada la fundación ANINI?
3. ¿Desde el punto de vista económico, cómo se sostiene la institución?
4. ¿Cómo está organizada la Fundación?



## De fundamentación teórica




Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
EPS

# *Constancia de Aprobación de Capítulo II Fundamentación Teórica*

En calidad de Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado EPS del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, hago constar que la estudiante: Karen Lisette Castillo Palma Carné No. 200615244. Realizó y culminó satisfactoriamente el Capítulo II: Fundamentación Teórica, por lo que doy fe de su aprobación.

Guatemala, 30 de junio de 2019.



Licda. Ana Yanett Rodríguez Contreras  
Asesora de EPS



3 DE DICIEMBRE  
DÍA INTERNACIONAL DE  
LAS PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD

# COMPENDIO

## MARCO NORMATIVO DE DISCAPACIDAD

**CONSTRUYAMOS  
UNA SOCIEDAD  
INCLUYENTE**



- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento
- Política Nacional en Discapacidad
- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo
- Observaciones Finales del Comité Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad ONU
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad

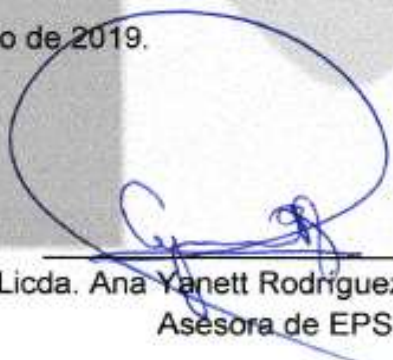
## De plan de acción



# *Constancia de Aprobación del Capítulo III Plan de acción*

En calidad de Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado EPS del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, hago constar que la estudiante: Karen Lissette Castillo Palma Carné No. 200615244. Realizó y culminó satisfactoriamente el Capítulo III: Plan de acción; por lo que doy fe de su aprobación.

Guatemala, 30 de junio de 2019.



Licda. Ana Yanett Rodríguez Contreras  
Asesora de EPS



Guatemala, julio 2019

McDonald's Guatemala  
Presente:

En nombre de la Asociación Ian Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial saludo, esperando que tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente hacemos de su conocimiento que, Asociación Ian Santiago es una institución no lucrativa, destinada al servicio de la comunidad sanjuanera y comunidades aledañas, con la visión de ayudar a niños con discapacidades intelectuales.

Es importante dar a conocer las diversas actividades que la Asociación lleva a cabo, con el objetivo de recaudar fondos y poder brindar un mejor servicio a los usuarios. Como Asociación estamos organizando una carrera "Amor por la inclusión", que se desarrollará en tres categorías: femenino, masculino y master el día 06 de octubre; sabiendo de su disposición, solidaridad, amor y colaboración hacia la sociedad guatemalteca, nos permitimos **SOLICITARLE**:

- 3 medallas para primer lugar
- 3 medallas para segundo lugar
- 3 medallas para tercer lugar
- 3 trofeos para primer lugar
- 3 trofeos para segundo lugar
- 3 trofeos para tercer lugar

El recurso antes descrito, es el que se necesita, agradeciendo el tipo y cantidad que esté en sus posibilidades donar. Por aspectos de organización es importante tener respuesta para el 14 de agosto del presente año.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:

  
Ana Elizabeth Herrera Suárez  
anaherrera\_6@hotmail.com  
Teléfono: 5428-9840  
Epesista FAHUSAC

  
Josselinne Gabriela Ortiz Barahona  
gabriela.b1321@gmail.com  
Teléfono: 5558-4717  
Epesista FAHUSAC





Guatemala, julio 2019

Señores  
Librería y papelería Platino  
Presente:

En nombre de la Asociación Lan Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial saludo, esperando que tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente hacemos de su conocimiento que, Asociación Lan Santiago es una institución no lucrativa, destinada al servicio de la comunidad sanjuanera y aldeas aledañas con la visión de ayudar a niños con discapacidades intelectuales, actualmente se atienden 64 niños y jóvenes en diferentes horarios y días.

Como epesistas hemos realizado un análisis institucional, detectando varias carencias, siendo una de las más necesarias materiales didácticos, los cuales son importantes para realizar las actividades programadas dentro de la institución, estas son esenciales para el desarrollo de sus habilidades motrices, por lo tanto, sabiendo de su disposición, solidaridad y colaboración hacia la sociedad guatemalteca, nos permitimos **SOLICITARLE** recursos que puedan cubrir las necesidades antes mencionadas de dicha institución y así puedan llevar a cabo las actividades de la mejor manera posible con los niños y adolescentes que forman parte de la familia ASOIS.

A continuación, se describen los materiales que se necesitan:

- Alfombras antideslizantes
- Tijeras escolares
- Crayones gruesos de cera triangulares
- Hojas bond 80 gramos (tamaño carta y oficio)
- Libros de lectura para niños de 6 a 8 años de edad
- Libros para colorear
- Libros infantiles con pasta dura para estimulación temprana
- Juegos de mesa
- Borradores







- Sacapuntas
- Pliegos de papel bond o manila
- Archivero de oficina
- Mobiliario plástico con divisiones para clasificar materiales
- Cubos armables de foamy para niños
- Pelotas plásticas grandes y pequeñas
- Pintura para dedos
- Témperas
- Pinceles

El recurso antes descrito, es el que se necesita, agradeciendo el tipo y cantidad que esté en sus posibilidades donar. Por aspectos de organización es importante tener respuesta para el 21 de agosto del presente año.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:

Laura Elisa Montiel Montenegro  
Representante Legal ASOIS  
Teléfono: 4040-4885



Ana Elizabeth Herrera Suárez  
anaherrera\_6@hotmail.com  
Teléfono: 5428-9840  
Epesista FAHUSAC

Josselinne Gabriela Ortiz Barahona  
gabriela.b1321@gmail.com  
Teléfono: 5558-4717  
Epesista FAHUSAC



Guatemala, julio 2019

Plan Escuela  
Programa sonrisas brillantes, futuros brillantes  
Colgate Guatemala  
Presente.

En nombre de la Asociación Ian Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial, esperando tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente hacemos de su conocimiento que Asociación Ian Santiago es una institución no lucrativa, que tiene como visión ayudar a niños con discapacidades intelectuales; destinada al servicio de la comunidad sanjuanera y aldeas aledañas. Actualmente se atienden 64 niños y jóvenes en diferentes horarios y días.

Como epesistas hemos realizado un análisis institucional, detectando varias carencias, siendo una de las más urgentes, implementos de higiene personal y limpieza; los cuales son importantes para el desarrollo integral de los niños y jóvenes. Por tal razón, **SOLICITAMOS** su valiosa colaboración con algunos materiales, con el fin de cubrir las necesidades físicas de la beneficiarios de la Asociación y a la vez cumplir satisfactoriamente con el lema "No ganamos la vida con lo que recibimos, pero hacemos la vida con lo que damos".

A continuación, se describen los materiales que se necesitan:

- ✓ 150 Cremas dentales
- ✓ 150 Cepillos dentales

El recurso antes descrito, es el que se necesita, teniendo como objetivo se proporcione esta ayuda cada 6 meses a la Asociación Ian Santiago.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:

COLGATE PALMOLIVE (C.A.) S.A.  
Ave. del Ferrocarril 411-65, zona 12

GARITA PRINCIPAL

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Laura Elisa Montiel Montenegro  
Representante Legal ASOIS  
Teléfono: 4040-4885



Ana Elizabeth Herrera Suárez  
Epesista FAHUSAC  
Teléfono: 5428-9840

Karen Lisette Castillo Palma  
Epesista FAHUSAC  
Teléfono: 4271-6173



Guatemala, julio 2019

Señores  
Cemaco  
Presente:

En nombre de la Asociación Ián Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial saludo, esperando que tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente hacemos de su conocimiento que, Asociación Ián Santiago es una institución no lucrativa, destinada al servicio de la comunidad sanjuanera y aldeas aledañas con la visión de ayudar a niños con discapacidades intelectuales, actualmente se atienden 64 niños y jóvenes en diferentes horarios y días.

Como epesistas hemos realizado un análisis institucional, detectando varias carencias, siendo una de las más necesarias materiales didácticos, los cuales son importantes para realizar las actividades programadas dentro de la institución, estas son esenciales para el desarrollo de sus habilidades motrices, por lo tanto, sabiendo de su disposición, solidaridad y colaboración hacia la sociedad guatemalteca, nos permitimos **SOLICITARLE** recursos que puedan cubrir las necesidades antes mencionadas de dicha institución y así puedan llevar a cabo las actividades de la mejor manera posible con los niños y adolescentes que forman parte de la familia ASOIS.

A continuación, se describen los materiales que se necesitan:

- Alfombras antideslizantes
- Tijeras escolares
- Crayones gruesos de cera triangulares
- Hojas bond 80 gramos (tamaño carta y oficio)
- Libros de lectura para niños de 6 a 8 años de edad
- Libros para colorear
- Libros infantiles con pasta dura para estimulación temprana
- Juegos de mesa
- Borradores



- Sacapuntas
- Pliegos de papel bond o manila
- Archivero de oficina
- Mobiliario plástico con divisiones para clasificar materiales
- Cubos armables de foamy para niños
- Pelotas plásticas grandes y pequeñas
- Pintura para dedos
- Témperas
- Pinceles

El recurso antes descrito, es el que se necesita, agradeciendo el tipo y cantidad que esté en sus posibilidades donar. Por aspectos de organización es importante tener respuesta para el 21 de agosto del presente año.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:

Laura Elisa Montiel Montenegro  
Representante Legal ASOIS  
Teléfono: 4040-4885



Ana Elizabeth Herrera Suárez  
anaherrera\_6@hotmail.com  
Teléfono: 5428-9840  
Epesista FAHUSAC

Josselinne Gabriela Ortiz Barahona  
gabriela.b1321@gmail.com  
Teléfono: 5558-4717  
Epesista FAHUSAC



Guatemala, julio 2019

Señores  
Librería Progreso  
Presente:

En nombre de la Asociación San Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial saludo, esperando que tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente hacemos de su conocimiento que, Asociación San Santiago es una institución no lucrativa, destinada al servicio de la comunidad sanjuanera y aldeas aledañas con la visión de ayudar a niños con discapacidades intelectuales, actualmente se atienden 64 niños y jóvenes en diferentes horarios y días.

Como epesistas hemos realizado un análisis institucional, detectando varias carencias, siendo una de las más necesarias materiales didácticos, los cuales son importantes para realizar las actividades programadas dentro de la institución, estas son esenciales para el desarrollo de sus habilidades motrices, por lo tanto, sabiendo de su disposición, solidaridad y colaboración hacia la sociedad guatemalteca, nos permitimos **SOLICITARLE** recursos que puedan cubrir las necesidades antes mencionadas de dicha institución y así puedan llevar a cabo las actividades de la mejor manera posible con los niños y adolescentes que forman parte de la familia ASOIS.

A continuación, se describen los materiales que se necesitan:

- Alfombras antideslizantes
- Tijeras escolares
- Crayones gruesos de cera triangulares
- Hojas bond 80 gramos (tamaño carta y oficio)
- Libros de lectura para niños de 6 a 8 años de edad
- Libros para colorear
- Libros infantiles con pasta dura para estimulación temprana
- Juegos de mesa
- Borradores

LIBRERIA "PROGRESO", S. A.  
5a. AVENIDA 16-42, ZONA 1  
TELÉFONO: 23202618 AL 22



- Sacapuntas
- Pliegos de papel bond o manila
- Archivero de oficina
- Mobiliario plástico con divisiones para clasificar materiales
- Cubos armables de foamy para niños
- Pelotas plásticas grandes y pequeñas
- Pintura para dedos
- Témperas
- Pinceles

El recurso antes descrito, es el que se necesita, agradeciendo el tipo y cantidad que esté en sus posibilidades donar. Por aspectos de organización es importante tener respuesta para el 21 de agosto del presente año.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:

Laura Elisa Montiel Montenegro  
Representante Legal ASOIS  
Teléfono: 4040-4885



Romelia Lima Quiñonez  
romilima92@ gmail.com  
Teléfono: 4547-1893  
Epesista FAHUSAC

Ana Mariela Nájera Cameros  
ananajera2014@ gmail.com  
Teléfono: 5533-7463  
Epesista FAHUSAC



Guatemala, julio 2019

Señores  
Instituto Nacional de Bosques –INAB-  
Presente

En calidad de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, consideramos que el cuidado del medio ambiente es fundamental para que nuestro país pueda seguir generando el oxígeno y sustancias necesarias para el buen desarrollo humano de nuestra generación y de las futuras generaciones; motivo por el cual solicitamos a esta entidad el apoyo con la **donación de 100 árboles** forestales para que entre niños de la Asociación Ian Santiago y epesistas podamos contribuir con nuestro medio ambiente.

Los árboles se necesitan para el día 30 de julio, sembrándose en Caserío Cruz Verde, Aldea Sajcavilla.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:

Romelia Lima Quiñonez  
romilima92@ gmail.com  
Teléfono: 4547-1893  
Epesista FAHUSAC

Ana Mariela Nájera Cameros  
ananajera2014@ gmail.com  
Teléfono: 5533-7463  
Epesista FAHUSAC



Guatemala, julio 2019

Embotelladora Mariposa  
Pepsi Guatemala  
Presente.

En nombre de la Asociación Ian Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial saludo, esperando que tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente hacemos de su conocimiento que, Asociación Ian Santiago es una institución no lucrativa, destinada al servicio de la comunidad sanjuanera y comunidades aledañas, con la visión de ayudar a niños con discapacidades intelectuales.

Es importante dar a conocer las diversas actividades que la Asociación lleva a cabo, con el objetivo de recaudar fondos y poder brindar un mejor servicio a los usuarios. Como Asociación estamos organizando una carrera "**Amor por la inclusión**", que se desarrollará en tres categorías: femenino, masculino y master el día 6 de octubre; sabiendo de su disposición, solidaridad, amor y colaboración hacia la sociedad guatemalteca, nos permitimos **SOLICITARLE: Hidratación para el día del evento**, siendo la siguiente:

- 1,200 botellas de agua pura

El recurso antes descrito, es el que se necesita, agradeciendo el tipo y cantidad que esté en sus posibilidades donar. Por aspectos de organización es importante tener respuesta para el 14 de agosto del presente año.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:

Karen Lissette Castillo Palma  
abril.13@gmail.com  
Teléfono: 4271-6173  
Epesista FAHUSAC

Romelia Lima Quiñonez  
romilima92@gmail.com  
Teléfono: 4547-1893  
Epesista FAHUSAC

*Handwritten note:*  
Tel. 2422 6252  
Ext. 1441  
Luisa Grody





Guatemala, julio 2019

Señores  
Walmart Guatemala  
Presente:

En nombre de la Asociación Ián Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial saludo, esperando que tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente hacemos de su conocimiento que, Asociación Ián Santiago es una institución no lucrativa, destinada al servicio de la comunidad sanjuanera y aldeas aledañas con la visión de ayudar a niños con discapacidades intelectuales, actualmente se atienden 64 niños y jóvenes en diferentes horarios y días.

Como epesistas hemos realizado un análisis institucional, detectando varias carencias, siendo una de las más necesarias materiales didácticos, los cuales son importantes para realizar las actividades programadas dentro de la institución, estas son esenciales para el desarrollo de sus habilidades motrices, por lo tanto, sabiendo de su disposición, solidaridad y colaboración hacia la sociedad guatemalteca, nos permitimos **SOLICITARLE** recursos que puedan cubrir las necesidades antes mencionadas de dicha institución y así puedan llevar a cabo las actividades de la mejor manera posible con los niños y adolescentes que forman parte de la familia ASOIS.

A continuación, se describen los materiales que se necesitan:

- Alfombras antideslizantes
- Tijeras escolares
- Crayones gruesos de cera triangulares
- Hojas bond 80 gramos (tamaño carta y oficio)
- Libros de lectura para niños de 6 a 8 años de edad
- Libros para colorear
- Libros infantiles con pasta dura para estimulación temprana
- Juegos de mesa
- Borradores



- Sacapuntas
- Pliegos de papel bond o manila
- Archivero de oficina
- Mobiliario plástico con divisiones para clasificar materiales
- Cubos armables de foamy para niños
- Pelotas plásticas grandes y pequeñas
- Pintura para dedos
- Témperas
- Pinceles

El recurso antes descrito, es el que se necesita, agradeciendo el tipo y cantidad que esté en sus posibilidades donar. Por aspectos de organización es importante tener respuesta para el 21 de agosto del presente año.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:

Laura Elisa Montiel Montenegro  
Representante Legal ASOIS  
Teléfono: 4040-4885



Ana Elizabeth Herrera Suárez  
anaherrera\_6@hotmail.com  
Teléfono: 5428-9840  
Epesista FAHUSAC

Ana Mariela Nájera Cameros  
ananajera2014@gmail.com  
Teléfono: 5533-7463  
Epesista FAHUSAC



Guatemala, julio 2019

Señores  
Helvetia  
Presente:

En nombre de la Asociación Ian Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial saludo, esperando que tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente hacemos de su conocimiento que, Asociación Ian Santiago es una institución no lucrativa, destinada al servicio de la comunidad sanjuanera y aldeas aledañas con la visión de ayudar a niños con discapacidades intelectuales, actualmente se atienden 64 niños y jóvenes en diferentes horarios y días.

Como epesistas hemos realizado un análisis institucional, detectando varias carencias, siendo una de las más necesarias materiales didácticos, los cuales son importantes para realizar las actividades programadas dentro de la institución, estas son esenciales para el desarrollo de sus habilidades motrices, por lo tanto, sabiendo de su disposición, solidaridad y colaboración hacia la sociedad guatemalteca, nos permitimos **SOLICITARLE** recursos que puedan cubrir las necesidades antes mencionadas de dicha institución y así puedan llevar a cabo las actividades de la mejor manera posible con los niños y adolescentes que forman parte de la familia ASOIS.

A continuación, se describen los materiales que se necesitan:

- Alfombras antideslizantes
- Tijeras escolares
- Crayones gruesos de cera triangulares
- Hojas bond 80 gramos (tamaño carta y oficio)
- Libros de lectura para niños de 6 a 8 años de edad
- Libros para colorear
- Libros infantiles con pasta dura para estimulación temprana
- Juegos de mesa
- Borradores

NUEVO PBX  
2224-2727  
LIBRERIA LA HELVETIA  
Carmen Rosal



- Sacapuntas
- Pliegos de papel bond o manila
- Archivero de oficina
- Mobiliario plástico con divisiones para clasificar materiales
- Cubos armables de foamy para niños
- Pelotas plásticas grandes y pequeñas
- Pintura para dedos
- Témperas
- Pinceles

El recurso antes descrito, es el que se necesita, agradeciendo el tipo y cantidad que esté en sus posibilidades donar. Por aspectos de organización es importante tener respuesta para el 21 de agosto del presente año.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:

Laura Elisa Montiel Montenegro  
Representante Legal ASOIS  
Teléfono: 4040-4885



Ana Mariela Nájera Cameros  
ananajera2014@gmail.com  
Teléfono: 5533-7463  
Epesista FAHUSAC

Josselinne Gabriela Ortiz Barahona  
gabriela.b1321@gmail.com  
Teléfono: 5558-4717  
Epesista FAHUSAC



Guatemala, julio 2019

Distribuida Jalapeña S.A  
Gary López  
Gerente de Agua Salvavidas  
Presente.

En nombre de la Asociación Ian Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial saludo, esperando que tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente hacemos de su conocimiento que, Asociación Ian Santiago es una institución no lucrativa, destinada al servicio de la comunidad sanjuanera y comunidades aledañas, con la visión de ayudar a con discapacidades intelectuales.

Es importante dar a conocer las diversas actividades que la Asociación lleva a cabo, con el objetivo de recaudar fondos y poder brindar un mejor servicio a los usuarios. Como Asociación estamos organizando una carrera "**Amor por la inclusión**", que se desarrollará en tres categorías: femenino, masculino y master el día 6 de octubre; sabiendo de su disposición, solidaridad, amor y colaboración hacia la sociedad guatemalteca, nos permitimos **SOLICITARLE: Hidratación para el día del evento**, siendo la siguiente:

- 1,200 botellas de agua pura
- 1,000 bebidas rehidratantes.

El recurso antes descrito, es el que se necesita, agradeciendo el tipo y cantidad que esté en sus posibilidades donar. Por aspectos de organización es importante tener respuesta para el 14 de agosto del presente año.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:

Karen Lissette Castillo Palma  
abril.13@gmail.com  
Teléfono: 4271-6173  
Epesista FAHUSAC

Romelia Lima Quiñonez  
romilima92@gmail.com  
Teléfono: 4547-1893  
Epesista FAHUSAC

22047200  
Ext. 250101  
Mariela  
Alvarez



Guatemala, julio 2019

Librería y papelería Arriola  
Fabiola Rodríguez  
Mercadeo

En nombre de la Asociación Ian Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial saludo, esperando que tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente hacemos de su conocimiento que, Asociación Ian Santiago es una institución no lucrativa, destinada al servicio de la comunidad sanjuanera y aldeas aledañas con la visión de ayudar a niños con discapacidades intelectuales, actualmente se atienden 64 niños y jóvenes en diferentes horarios y días.

Como epesistas hemos realizado un análisis institucional, detectando varias carencias, siendo una de las más necesarias materiales didácticos, los cuales son importantes para realizar las actividades programadas dentro de la institución, estas son esenciales para el desarrollo de sus habilidades motrices, por lo tanto, sabiendo de su disposición, solidaridad y colaboración hacia la sociedad guatemalteca, nos permitimos **SOLICITARLE** recursos que puedan cubrir las necesidades antes mencionadas de dicha institución y así puedan llevar a cabo las actividades de la mejor manera posible con los niños y adolescentes que forman parte de la familia ASOIS.

A continuación, se describen los materiales que se necesitan:

- Alfombras antideslizantes
- Tijeras escolares
- Crayones gruesos de cera triangulares
- Hojas bond 80 gramos (tamaño carta y oficio)
- Libros de lectura para niños de 6 a 8 años de edad
- Libros para colorear
- Libros infantiles con pasta dura para estimulación temprana
- Juegos de mesa
- Borradores





- Sacapuntas
- Pliegos de papel bond o manila
- Archivero de oficina
- Mobiliario plástico con divisiones para clasificar materiales
- Cubos armables de foamy para niños
- Pelotas plásticas grandes y pequeñas
- Pintura para dedos
- Témperas
- Pinceles

El recurso antes descrito, es el que se necesita, agradeciendo el tipo y cantidad que esté en sus posibilidades donar. Por aspectos de organización es importante tener respuesta para el 21 de agosto del presente año.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:

Laura Elisa Montiel Montenegro  
Representante Legal ASOIS  
Teléfono: 4040-4885



Karen Lissette Castillo Palma  
abril.13@gmail.com  
Teléfono: 4271-6173  
Epesista FAHUSAC

Josselinne Gabriela Ortiz Barahona  
gabriela.b1321@gmail.com  
Teléfono: 5558-4717  
Epesista FAHUSAC



EMBOTELLADORA CENTRAL, S. A.  
RECEPCION

Guatemala, julio 2019



Señores  
Coca Cola, Guatemala  
Presente:

HORA: 14:23  
24137500

En nombre de la Asociación Ian Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial saludo, esperando que tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente hacemos de su conocimiento que, Asociación Ian Santiago es una institución no lucrativa, destinada al servicio de la comunidad sanjuanera y aldeas aledañas con la visión de ayudar a niños con discapacidades intelectuales, actualmente se atienden 64 niños y jóvenes en diferentes horarios y días.

Como epesistas hemos realizado un análisis institucional, detectando varias carencias, siendo una de las más necesarias materiales didácticos, los cuales son importantes para realizar las actividades programadas dentro de la institución, estas son esenciales para el desarrollo de sus habilidades motrices, por lo tanto, sabiendo de su disposición, solidaridad y colaboración hacia la sociedad guatemalteca, nos permitimos **SOLICITARLE** recursos que puedan cubrir las necesidades antes mencionadas de dicha institución y así puedan llevar a cabo las actividades de la mejor manera posible con los niños y adolescentes que forman parte de la familia ASOIS.

A continuación, se describen los materiales que se necesitan:

- Un escritorio de oficina
- Un archivero metálico
- Una impresora





El recurso antes descrito, es el que se necesita, el tipo y cantidad que esté en sus posibilidades donar será bien recibido. Es importante tener respuesta para el 28 de agosto del presente año.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:



Laura Elisa Montiel Montenegro  
Representante Legal ASOIS  
Teléfono: 4040-4885

Karen Lissette Castillo Palma  
abril.13@gmail.com  
Teléfono: 4271-6173  
Epesista FAHUSAC

Romelia Lima Quiñonez  
romilima92@gmail.com  
Teléfono: 4547-1893  
Epesista FAHUSAC



Guatemala, agosto 2019

Señores  
Farmacia Galeno  
Presente:

En nombre de la Asociación Ian Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial saludo, esperando que tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente hacemos de su conocimiento que, Asociación Ian Santiago es una institución no lucrativa, destinada al servicio de la comunidad sanjuanera y aldeas aledañas con la visión de ayudar a niños con discapacidades intelectuales, actualmente se atienden 64 niños y jóvenes en diferentes horarios y días.

Como epesistas hemos realizado un análisis institucional, detectando varias carencias, siendo una de las más necesarias materiales didácticos, los cuales son importantes para realizar las actividades programadas dentro de la institución, estas son esenciales para el desarrollo de sus habilidades motrices, por lo tanto, sabiendo de su disposición, solidaridad y colaboración hacia la sociedad guatemalteca, nos permitimos **SOLICITARLE** recursos que puedan cubrir las necesidades antes mencionadas de dicha institución y así puedan llevar a cabo las actividades de la mejor manera posible con los niños y adolescentes que forman parte de la familia ASOIS, teniendo la intención de formar un botiquín de primeros auxilios.

A continuación, se describen los materiales que se necesitan:

- Gasa estéril y vendas adhesivas de distintos tamaños
- Esparadrapo (o cinta adhesiva de uso médico)
- Tiritas de distintos tamaños
- Venda elástica
- Férulas o tabillitas
- Toallitas desinfectantes
- Jabón antibacterial
- Pomada antibiótica
- Solución desinfectante (como agua oxigenada)
- Crema o pomada de hidrocortisona (al 1%)
- Paracetamol e ibuprofeno

DROGUERIA CENTRO HISTORICO, S.A.  
GERENCIA  
RECIBIDO  
20 AGO 2019

Firma: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

2260-5595  
gerencia@farmaciasgaleno.com.gt



- Pinzas
- Tijeras afiladas
- Corta uñas
- Loción de calamina
- Toallitas impregnadas de alcohol o alcohol de uso médico
- Un termómetro
- Pastillas antialérgicos
- Pastillas para dolor estomacal
- Pastillas para náuseas

El recurso antes descrito, es el que se necesita, agradeciendo el tipo y cantidad que esté en sus posibilidades donar. Por aspectos de organización es importante tener respuesta para el 2 de septiembre del presente año.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración, esperando su respuesta positiva. Nos despedimos de usted.

Atentamente:

Laura Elisa Montiel Montenegro  
Representante Legal ASOIS  
Teléfono: 4040-4885



Ana Mariela Nájera Cameros  
ananajera2014@gmail.com  
Teléfono: 5533-7463  
Epesista FAHUSAC

Karen Lissette Castillo Palma  
abril.13@gmail.com  
Teléfono: 4271-6173  
Epesista FAHUSAC



Guatemala, agosto 2019

Señor:  
Cemaco  
PRESENTE

En nombre de la Asociación Ián Santiago y epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, reciba un cordial saludo, esperando que tenga éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

A través de la presente extendemos **nuestro agradecimiento por la donación de juegos educativos y de lógica** los cuales ayudaran en el desarrollo de destrezas y habilidades tanto físicas como cognitivas a los niños y niñas de Asociación Ián Santiago –ASOIS-.

Nos despedimos deseando que Cemaco siga creciendo a nivel nacional como empresa y pueda seguir brindando más oportunidades a los guatemaltecos.

Agradecemos su valiosa colaboración,

Atentamente:

Ana Elizabeth Herrera Suárez  
anaherrera\_6@hotmail.com  
Teléfono: 5428-9840  
Epesista FAHUSAC

Josselinne Gabriela Ortiz Barahona  
gabriela.b1321@gmail.com  
Teléfono: 5558-4717  
Epesista FAHUSAC



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 Sede Central - Plan Fin de Semana  
 Jornada Dominical



Guatemala, octubre de 2019

**Taller:**

**“TALLER DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE ASOIS”**

	NOMBRE Y APELLIDO DEL PARTICIPANTE
1.	Rosalina Ajapañ Cruz
2.	Maria Carmey Equité
3.	Delia Cruz
4.	Jennifer yot
5.	vilma Aracely Equite
6.	Wendy Sian
7.	Rumualda canel.
8.	Francisca Mercedes calanche Foxiv
9.	Mirza Esther chet Cruz
10.	Laura Elisa Montiel de Garcia.
11.	yoselin ROXAN Aguilar
12.	Maria Dolores Sequen Cottajay
13.	Mario Mario Cojon Batzán
14.	Gloria Elizabeth Cojon Patzán
15.	Sandra Vasquez aJCUC
16.	Silvia Dalila Martinez Chavix
17.	Rodrigo de la Cruz Chajón Zet
18.	Claudia Torres Dor Batzán
19.	Feliciana Patzán.
20.	

**Ilustración 37.** Listado de Asistencia Taller de Fortalecimiento Institucional de la Asociación Ian Santiago Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

Fuente: Karen Lissette Castillo Palma. (2019)



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

### EVALUACIÓN DEL TALLER

#### “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ASOCIACIÓN IAN SANTIAGO”

Participante: María Dolores Sequera Cotox Fecha: 18/9/2019

**INSTRUCCIONES:** Marque con una “X” el ícono según considere.

1. ¿Incrementó su conocimiento acerca del funcionamiento de la Asociación en el taller impartido?

Excelente  X      Bueno  X      Regular 

2. ¿Cree que las actividades desarrolladas en el taller son útiles para la Asociación?

Excelente  X      Bueno       Regular 

3. ¿El propósito del taller cumplió con sus expectativas?

Excelente  X      Bueno       Regular 

4. ¿El material del taller fue pertinente e informativo?

Excelente  X      Bueno       Regular 

5. ¿Cómo califica el tiempo de respuesta al tener dudas durante el taller?

Excelente  X      Bueno       Regular 

Ilustración 38. Evaluación del Taller de Fortalecimiento Institucional de la Asociación Ian Santiago Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-. Fuente: Karen Lissette Castillo Palma. (2019)

## De ejecución y sistematización de la intervención



### *Constancia de Aprobación del Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención*

En calidad de Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado EPS del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, hago constar que la estudiante Karen Lissette Castillo Palma Carné No. 200615244. Realizó y culminó satisfactoriamente el Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención; por lo que doy fe de su aprobación.

Guatemala, 2 de noviembre de 2019.

  
Licda. Ana Yanett Rodríguez C.  
Asesora de EPS  
Facultad de Humanidades - USAC


## De la evaluación del proceso



### *Constancia de Aprobación del Capítulo V Evaluación del proceso*

En calidad de Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado EPS del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, hago constar que la estudiante: Karen Lisette Castillo Palma Carné No. 200615244. Realizó y culminó satisfactoriamente el Capítulo V: Evaluación del proceso; por lo que doy fe de su aprobación.

Guatemala, 2 de noviembre de 2019.

  
Licda. Ana Yanett Rodríguez C.  
Asesora de EPS  
Asesora - EPS  
Facultad de Humanidades - USAC



## De voluntariado



# *Constancia de Aprobación del Capítulo VI El voluntariado*

En calidad de Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado EPS del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, hago constar que la estudiante: Karen Lisette Castillo Palma Carné No. 200615244. Realizó y culminó satisfactoriamente el Capítulo VI: El voluntariado; por lo que doy fe de su aprobación.

Guatemala, 2 de noviembre de 2019.

  
Licda. Ana Yanett Rodríguez C.  
Asesora de EPS  
Asesora - EPS  
Facultad de Humanidades - USAC

Guatemala, 04 de marzo de 2019.

Señores  
CEMENTOS PROGRESO, S.A.  
Presentes.

Respetables señores:

Somos un grupo de estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala el cual nos hemos preocupado por cómo ha sido afectado el medio ambiente en nuestra bella Guatemala por la contaminación ambiental, ya que últimamente es más frecuente la tala de árboles, quema de basura y áreas verdes entre otros factores que dañan nuestro medio ambiente, por ende la cantidad de aire limpio ha sido reducida en los últimos años; tomando esto en cuenta hemos decidido realizar un proyecto en el que esperamos su apoyo.

Teniendo el conocimiento previo, que tan prestigiosa institución, como lo es Cementos Progreso, contribuye constantemente con proyectos de reforestación, les solicitamos su amable colaboración a través de la DONACIÓN DE ÁRBOLES, repartidos de la siguiente manera; 450 Forestales, 180 Ornamentales, y 120 Frutales; los cuales deben cumplir con las siguientes características: medir mínimo 20 cm. de altura, estar en bolsa con una medida mínima de 18 x 25 cm., y ser entregados a los epesistas para su siembra a más tardar el día 1 de abril.

Dicha donación será utilizada como parte del proyecto de REFORESTACIÓN FAHUSAC-VILLA NUEVA 2019, el cual corresponde al Voluntariado del EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) de la carrera de LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; el cual tiene la finalidad de ayudar a la reforestación y rescate de las áreas erosionadas en dicho lugar.

Hacemos dicha petición, quedando a la espera de una respuesta positiva.

Atentamente,



Karen Lissette Castillo Palma  
abril.13@gmail.com  
Teléfono: 4271-6173  
Epesista FAHUSAC

04-03-19  
11:40



Ana Elizabeth Herrera Suárez  
anaherrera\_6@hotmail.com  
Teléfono: 5428-9840  
Epesista FAHUSAC



Ana Mariela Nájera Cameros  
ananajera2014@gmail.com  
Teléfono: 5533-7463  
Epesista FAHUSAC

Guatemala, 04 de marzo de 2019.

Señores  
INAB  
Presentes.

Respetables señores:

Somos un grupo de estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala el cual nos hemos preocupado por cómo ha sido afectado el medio ambiente en nuestra bella Guatemala por la contaminación ambiental, ya que últimamente es más frecuente la tala de árboles, quema de basura y áreas verdes entre otros factores que dañan nuestro medio ambiente, por ende la cantidad de aire limpio ha sido reducida en los últimos años; tomando esto en cuenta hemos decidido realizar un proyecto en el que esperamos su apoyo.

Teniendo el conocimiento previo, que tan prestigiosa Institución, como lo es INAB, contribuye constantemente con proyectos de reforestación, les solicitamos su amable colaboración a través de la DONACIÓN DE ÁRBOLES, repartidos de la siguiente manera: 450 Forestales, 180 Ornamentales, y 120 Frutales; los cuales deben cumplir con las siguientes características: medir mínimo 20 cm. de altura, estar en bolsa con una medida mínima de 18 x 25 cm., y ser entregados a los epesistas para su siembra a más tardar el día 1 de abril.

Dicha donación será utilizada como parte del proyecto de REFORESTACIÓN FAHUSAC-VILLA NUEVA 2019, el cual corresponde al Voluntariado del EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) de la carrera de LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; el cual tiene la finalidad de ayudar a la reforestación y rescate de las áreas erosionadas en dicho lugar.

Hacemos dicha petición, quedando a la espera de una respuesta positiva.

Atentamente,



Karen Lisette Castillo Palma  
abril.13@gmail.com  
Teléfono: 4271-6173  
Epesista FAHUSAC



Ana Elizabeth Herrera Suárez  
anaherrera\_6@hotmail.com  
Teléfono: 5428-9840  
Epesista FAHUSAC



Ana Mariela Nájera Cameros  
ananajera2014@gmail.com  
Teléfono: 5533-7463  
Epesista FAHUSAC

Guatemala, 14 de marzo de 2019.

Señores  
AMSA  
Presentes.

Respetables señores:

Somos un grupo de estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala el cual nos hemos preocupado por cómo ha sido afectado el medio ambiente en nuestra bella Guatemala por la contaminación ambiental, ya que últimamente es más frecuente la tala de árboles, quema de basura y áreas verdes entre otros factores que dañan nuestro medio ambiente, por ende la cantidad de aire limpio ha sido reducida en los últimos años; tomando esto en cuenta hemos decidido realizar un proyecto en el que esperamos su apoyo.

Teniendo el conocimiento previo, que tan prestigiosa institución, como lo es AMSA, contribuye constantemente con proyectos de reforestación, les solicitamos su amable colaboración a través de la DONACIÓN DE ÁRBOLES, repartidos de la siguiente manera: 450 Forestales, 180 Ornamentales, y 120 Frutales; los cuales deben cumplir con las siguientes características: medir mínimo 20 cm. de altura, estar en bolsa con una medida mínima de 18 x 25 cm., y ser entregados a los especialistas para su siembra a más tardar el día 1 de abril.


Dicha donación será utilizada como parte del proyecto de REFORESTACIÓN FAHUSAC-VILLA NUEVA 2019, el cual corresponde al Voluntariado del EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) de la carrera de LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; el cual tiene la finalidad de ayudar a la reforestación y rescate de las áreas erosionadas en dicho lugar.

Hacemos dicha petición, quedando a la espera de una respuesta positiva.

Atentamente,

  
Karen Lissette Castillo Palma  
Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y  
Administración Educativa  
Carné 200615244  
FAHUSAC



  
Ana Mariela Nájera Cameros  
Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y  
Administración Educativa  
Carné 201311920  
FAHUSAC



Respetables señores:

Somos un grupo de estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala el cual nos hemos preocupado por cómo ha sido afectado el medio ambiente en nuestra zona universitaria por la contaminación ambiental, ya que últimamente es más frecuente la tala de árboles, quema de basura y áreas verdes entre otros factores que dañan nuestro medio ambiente, por ende la cantidad de aire limpio ha sido reducida en los últimos años; tomando esto en cuenta hemos decidido realizar un proyecto en el que esperamos su apoyo.

Teniendo el conocimiento previo, que tan prestigiosa Institución, como lo es ENCA, contribuye constantemente con proyectos de reforestación, les solicitamos su amable colaboración a través de la DONACIÓN DE ÁRBOLES, repartidos de la siguiente manera: 450 Forestales, 180 Ornamentales, y 120 Frutales; los cuales deben cumplir con las siguientes características: medir mínimo 20 cm. de altura, estar en latas con una medida mínima de 10 x 20 cm., y ser entregados a los epesistas para su siembra a más tardar el día 1 de abril.

Dicha donación será utilizada como parte del proyecto de REFORESTACIÓN FAHUSAC-VILLA NUEVA 2019, el cual corresponde al Voluntariado del EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) de la carrera de LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; el cual tiene la finalidad de ayudar a la reforestación y rescate de las áreas erosionadas en dicho lugar.

Hacemos dicha petición, quedando a la espera de una respuesta positiva.

Atentamente,

Karen Lissette Castillo Palma  
Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y  
Administración Educativa  
Carné 200615244  
FAHUSAC

Ana Mariela Nájera Cameros  
Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y  
Administración Educativa  
Carné 201311920  
FAHUSAC

Guatemala, 14 de marzo de 2019.

Señores  
INDE  
Presentes.

Respetables señores:

Somos un grupo de estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala el cual nos hemos preocupado por cómo ha sido afectado el medio ambiente en nuestra bella Guatemala por la contaminación ambiental, ya que últimamente es más frecuente la tala de árboles, quema de basura y áreas verdes entre otros factores que dañan nuestro medio ambiente, por ende la cantidad de aire limpio ha sido reducida en los últimos años; tomando esto en cuenta hemos decidido realizar un proyecto en el que esperamos su apoyo.

Teniendo el conocimiento previa, que tan prestigiosa institución, como lo es INDE, contribuye constantemente con proyectos de reforestación, les solicitamos su amable colaboración a través de la DONACIÓN DE ÁRBOLES, repartidos de la siguiente manera: 450 Forestales, 180 Ornamentales, y 120 Frutales; los cuales deben cumplir con las siguientes características: medir mínimo 20 cm. de altura, estar en bolsa con una medida mínima de 18 x 25 cm., y ser entregados a los epesistas para su siembra a más tardar el día 1 de abril.

Dicha donación será utilizada como parte del proyecto de REFORESTACIÓN FAHUSAC-VILLA NUEVA 2019, el cual corresponde al Voluntariado del EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) de la carrera de LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; el cual tiene la finalidad de ayudar a la reforestación y rescate de las áreas erosionadas en dicho lugar.

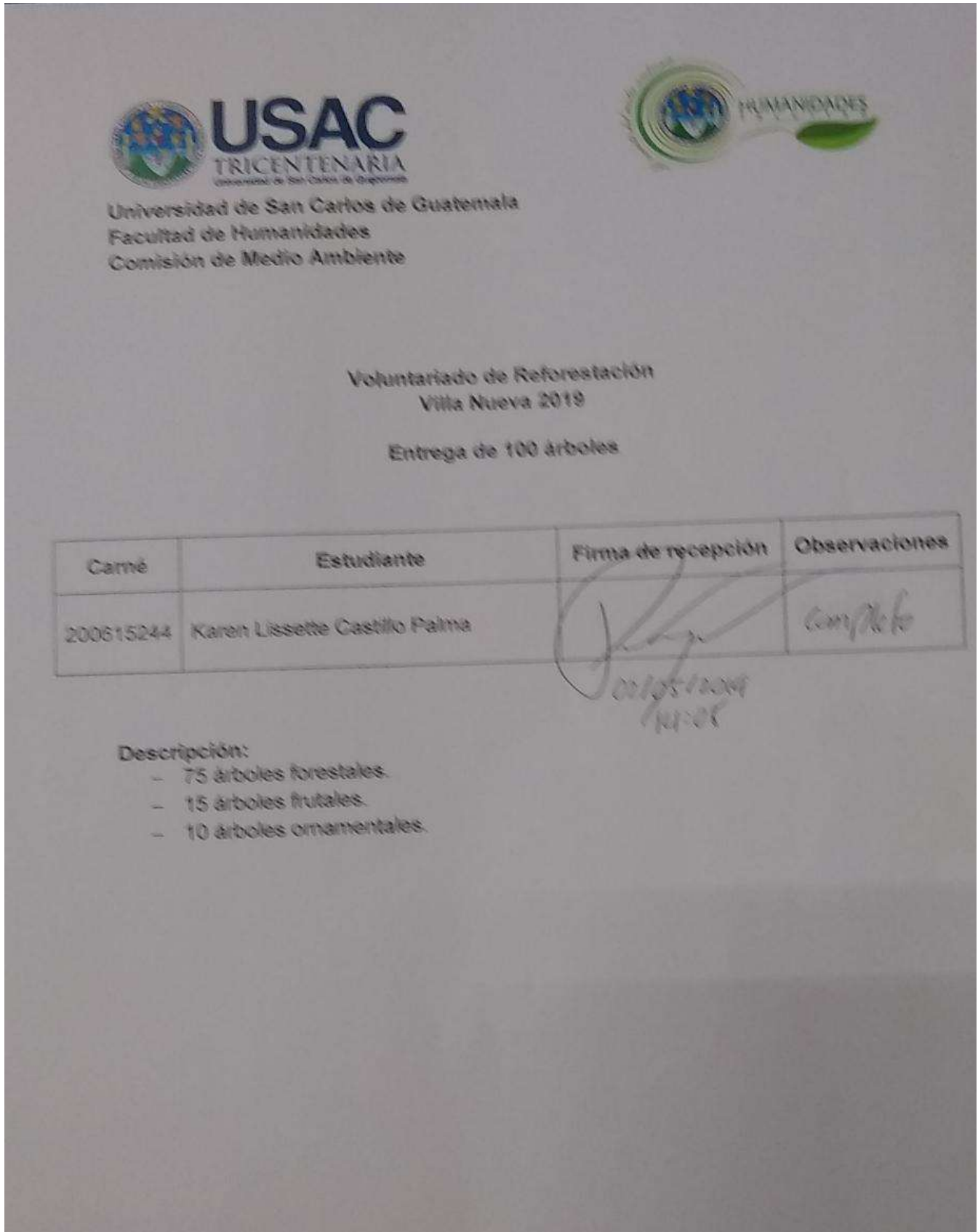
Hacemos dicha petición, quedando a la espera de una respuesta positiva.

Atentamente,

  
Karen Lissette Castillo Palma  
Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y  
Administración Educativa  
Carné 200615244  
FAHUSAC


  
Ana Mariela Nájera Cameros  
Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y  
Administración Educativa  
Carné 201311920  
FAHUSAC



**Ilustración 47.** Carta de aprobación de entrega de árboles en la Universidad San Carlos De Guatemala, como donación por parte del grupo. Fuente: Grupo No. 8. Voluntariado, Paseo del Lago, Marzo-Junio. (2019)

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidad  
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente



### Informe Reforestación "Paseo el Lago - Villa Nueva"

*[Handwritten signature]*  
02/04/19  
13:20

Guatemala 1 de junio de 2019.







**15. Carta de convenio de sostenibilidad autenticada por un notario o autoridad municipal, comunal.**



**Carta de convenio de sostenibilidad**

**Voluntariado de Reforestación FAHUSAC y Municipalidad de Villa Nueva 2019**

**Grupo 1 de Reforestación**

**Subgrupo No 4 – Paseo del Lago**

**Área asignada: Paseo del lago, Villa Nueva**

Nº.	NOMBRES DE LOS ESTUDIANTES	Nº. CARNET	CORREO ELECTRONICO
1	Karen Lissette Castillo Palma	200615244	abril.13@gmail.com
2	Fior de Maria Chan Ramirez	200040591	chanfiordemaria@gmail.com
3	Ingrid Johanna Chávez Pérez	201219630	<a href="mailto:igbarnachavezperez@gmail.com">igbarnachavezperez@gmail.com</a>
4	Celia Yessenia Chicop Sactio	201311857	<a href="mailto:sacticyessenia@gmail.com">sacticyessenia@gmail.com</a>
5	Jackeline Argentina Cifuentes Gonzales	200613991	<a href="mailto:jacky31881988@gmail.com">jacky31881988@gmail.com</a>
6	Jacqueline del Rosario Cordoba Blanco	201580026	<a href="mailto:madianoda@gmail.com">madianoda@gmail.com</a>
7	Liliana Maribel Cornelio Carrillo	201508960	<a href="mailto:Lilycornelio25@hotmail.com">Lilycornelio25@hotmail.com</a>
8	Gladys Maribel Cosojay Garcia	201310915	garcia_maribel15@hotmail.com
9	Carlos Estuardo Rodas Morales	201117467	crmusica01@gmail.com
10	Milca Dalila del Carmen Agustín Parada	200120135	<a href="mailto:Micky8a@gmail.com">Micky8a@gmail.com</a>

Coordinadora: Jacqueline del Rosario Cordoba Blanco.

  
**Aroldo De León**  
 Encargado de áreas verdes y oficina forestal  
 Dirección de servicios públicos  
 Municipalidad de Villa Nueva





## Carta de convenio de sostenibilidad

La municipalidad del municipio de Villa Nueva, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación que contempla 125,000 árboles plantados en áreas identificadas realizado en el período de jornada de reforestación FAHUSAC y Municipalidad de Villa Nueva durante los meses de marzo a agosto del 2019 con la colaboración y gestión de 500 epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el listado de datos de los 50 grupos organizados. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente de los terrenos municipales, comunales y privados identificados en el territorio del municipio de Villa Nueva y áreas aledañas reforestados. El proyecto de reforestación cuenta con el sistema de sostenibilidad de la aplicación de hidrogel por parte de los alumnos epesistas a los 250 árboles sembrados por cada uno y asignadas, y la facilitación de 100 actividades de educación ambiental en centros educativos del municipio sensibilizando a una aproximado de 3,000 alumnos de los niveles de primaria, básicos y diversificado y personal docente.

EXTENDIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2,019.

  
**Aroldo De León**  
Encargado de áreas verdes y oficina forestal  
Dirección de servicios públicos  
Municipalidad de Villa Nueva



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala 18 de septiembre de 2019

A quien interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Karen Lissette Castillo Palma** con número de carnet **200615244** en el Parque Paseo del Lago, municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala durante el mes mayo y junio de 2019 se contribuyó con la plantación de 200 árboles con la utilización de Poliacrilato de Potasio (Hidrogel) como sistema de riego; en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Licda. Daine Rodríguez  
Comisión Medio Ambiente

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

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12

Teléfonos: 24188602 24188610-20

2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

## Apéndice 2

### Varios



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala



Facultad de  Humanidades

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### FECHAS DE APOYO PARA ASOCIACIÓN IAN SANTIAGO –ASOIS-

JUNIO	
DÍA Y FECHA	RESPONSABLE
Martes 18	Gabriela Ortiz
Martes 25	Karen Castillo
JULIO	
Martes 2	Romelia Lima
Martes 9	Mariela Nájera
Martes 16	Ana Herrera
Martes 23	Gabriela Ortiz
Martes 30	Karen Castillo
AGOSTO	
Martes 6	Mariela Nájera
Martes 13	Ana Herrera
Martes 20	Romelia Lima
Martes 27	Gabriela Ortiz
SEPTIEMBRE	
Martes 3	Karen Castillo
Martes 10	Mariela Nájera
Martes 17	Ana Herrera
Martes 24	Romelia Lima



Laura Montiel

Directora de Asociación Ian Santiago –ASOIS-



Guatemala, julio 2019

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
PRESENTE

Como estudiantes de la Facultad de Humanidades y próximos Licenciados en Administración Educativa, estamos agradecidos por las atenciones prestadas por parte de la Comisión de Medio Ambiente, en el proceso de reforestación y educación ambiental, siendo los primeros grupos en el año que realizan estas actividades; por lo tanto, tenemos planificado realizar un gesto de agradecimiento para dicha comisión, por esta razón, **solicitamos** autorización para utilizar el Aula Magna el día domingo 22 de septiembre de 8:00 a 10:30 a.m., considerando que es un día en el cual la mayoría de los interesados no labora y pueden hacer presencia al acto.

Nuestro propósito es mostrar el proceso que se ha realizado con los diferentes grupos involucrados en El Paseo del Lago - Villa Nueva, Candelaria y Área Quemada; desde que se inició el voluntariado hasta los último detalles, y proyectar por medio de una presentación audiovisual como estas áreas han sido beneficiadas con el trabajo realizado; así mismo, **solicitamos el material de audiovisuales y la persona que lo maneja**, para cumplir con este propósito.

Por aspectos de organización la respuesta es necesaria para el 14 de agosto del año en curso.

En nombre de los estudiantes implicados, agradezco de antemano la valiosa colaboración y apoyo, esperando respuesta positiva.

Me suscribo,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ana Elizabeth Herrera Suárez", enclosed within a blue oval scribble.

Ana Elizabeth Herrera Suárez  
Representante estudiantil  
No. Carnet: 201217787  
anaherrera\_6@hotmail.com  
Teléfono: 5428-9840



Ilustración 54. Diapositivas de presentación del taller donde se socializo el Manual de Puestos para la Asociación Ián Santiago. Fuente: Karen Lissette Castillo Palma. (2019)



## Constancia

La presente **HACE CONSTAR** que la estudiante Karen Lisette Castillo Palma Carné No. 200615244 inscrita en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala realizó y culminó 200 horas de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– en la Asociación Ian Santiago, por lo que doy fe firmando la presente con fecha 28 de octubre del año 2019.

Laura Elisa Montiel Montenegro  
Directora –ASOIS–





## FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace constar que la estudiante **Karen Lissette Castillo Palma**, Carné No. **200615244** se encuentra solvente en la entrega de materiales y documentos perteneciente a la **Asociación Ian Santiago**, ubicada en Aldea lo de Zet, casa 16, sector 4, Colonia Lo Bello de San Juan, San Juan Sacatepéquez, Guatemala", correspondiente al proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

Vo. B

Laura Elisa Montiel Montenegro  
Directora -ASOIS-





## Anexos



**Ilustración 57.** *Asociación Ian Santiago.*  
Primera visita a la Asociación para conocer las instalaciones y el funcionamiento de programas sociales y educativos.  
Fuente: Ana Herrera (2019).



**Ilustración 58.** *Actividad Ecológica en el Caserío Cruz Verde, Aldea Sajcavilla de San Juan Sacatepéquez.*  
Se realizó un proceso de siembra con los niños, jóvenes y las madres de la Asociación Ian Santiago. Los árboles fueron gestionados por las epesistas a través del INAB.  
Fuente: Página oficial de Facebook. Asociación Ian Santiago (2019).



**Ilustración 59.** *Actividad de manualidades y procesos educativos.*  
Los niños y jóvenes de la Asociación Ian Santiago en una de las sesiones de trabajo con las docentes, realizando manualidades y actividades educativas.  
Fuente: Página oficial de Facebook la Asociación Ian Santiago (2019).



**Ilustración 60.** *Actividades en talleres organizados por la epesista.*  
Participación de los niños, jóvenes y las madres de familia de la Asociación Ian Santiago en uno de los talleres organizado por las epesistas para la presentación de los manuales.  
Fuente: Karen Castillo (2019)



**Ilustración 61.** Entrega de mochilas donadas por Walmart para los niños y jóvenes de la Asociación Ian Santiago. Donación de mochilas gestionada por las epesistas, para beneficio los niños y jóvenes de la Asociación Ian Santiago. Fuente: Página oficial de Facebook. Asociación Ian Santiago (2019).



**Ilustración 62.** Entrega de juegos interactivos donados por Cemaco para los niños y jóvenes de la Asociación Ian Santiago. Donación de juegos interactivos gestionada por las epesistas, para beneficio de los niños y jóvenes de la Asociación Ian Santiago. Fuente: Karen Castillo la Asociación Ian Santiago (2019).



**Ilustración 63.** Entrega de kit de higiene en el programa "Vida saludable", por Colgate para los niños y jóvenes de la Asociación Ian Santiago. Donación de kit de higiene personal para beneficio los niños y jóvenes de la Asociación Ian Santiago. Fuente: Página oficial de Facebook. Asociación Ian Santiago (2019).



**Ilustración 64.** Entrega de papel, cartulina y lápices por Librería y Papelería Helvetia para los niños y jóvenes de la Asociación Ian Santiago. Donación de papel, cartulinas y lápices, para beneficio de los niños y jóvenes de la Asociación Ian Santiago. Fuente: Página oficial de Facebook. Asociación Ian Santiago (2019).



**Ilustración 65.** Voluntariado Paseo del Lago, Villanueva, Guatemala.

Iniciación del proyecto de siembra por cada integrante en coordinación con la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

Fuente: Página oficial de Facebook la Asociación Ián Santiago (2019).



**Ilustración 66.** Voluntariado Paseo del Lago, Villanueva, Guatemala.

Fotografía grupal de la culminación del proyecto de siembra en coordinación con la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

Fuente: Karen Castillo (2019).



**Ilustración 67.** Realización de talleres en la Asociación Ián Santiago

Talleres sobre contenido del Manual de Puestos para uso administrativo de la Asociación Ián Santiago, por las epesistas de la Facultad de Humanidades.



**Ilustración 68.** Culminación de talleres en la Asociación Ián Santiago

Culminación de talleres de las epesistas sobre el uso y contenido de los Manuales administrativos para su implementación en la Asociación Ián Santiago.

Fuente: Página oficial de Facebook la Asociación Ián Santiago (2019).



**Ilustración 69.** Clausura de EPS y entrega del producto. Explicación del contenido y utilidad de los cinco manuales administrativos.  
Fuente: Karen Castillo (2019)



**Ilustración 70.** Clausura de EPS y entrega del producto. Entrega del Manual de Puestos y Funciones y de un archivo para documentos administrativos, a la Junta Directiva de la Asociación Ian Santiago.  
Fuente: Karen Castillo (2019)



**Ilustración 71.** Clausura de EPS y entrega del producto. Entrega de manuales administrativos a la Asociación Ian Santiago. Producto final, por parte de las epesistas de la Facultad de Humanidades.  
Fuente: Karen Castillo (2019)



**Ilustración 72.** Foto grupal en clausura de EPS, en la Asociación Ian Santiago. Miembros de la Junta Directiva de la Asociación Ian Santiago las epesistas e la Facultad de Humanidades e invitados especiales.  
Fuente: Karen Castillo (2019)