

José Rubén Ralda Villagrán

DIAGNOSTICO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL CENTRO SUPERIOR DE CAPACITACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
Y ADECUACION CURRICULAR
Y
DIAGNOSTICO DE LA DIRECCION
DEL CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL MAYA CHOLSAMAJ

Asesora: Licda. Aura Marina De la Vega de Serrano

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía
y Ciencias de la Educación

Guatemala, febrero del 2000.

Este Informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, requisito previo a su graduación de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, febrero del 2000

INDICE

	Pag
INTRODUCCION	1
PRIMERA PARTE (UNIDAD DEL SIMAC)	
1. DIAGNOSTICO	
1.1 Descripción administrativo-educativa	5
1.2 Objetivos	8
1.3 Metodología	9
1.4 Población	10
1.5 Observación y diagnóstico	10
2. DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA	
2.1 Servicios que brinda la Unidad	12
2.2 Investigación administrativo-educativa	12
2.3 Listado de problemas	13
3. FORMULACION DEL PROYECTO	
3.1 Planificación del servicio administrativo-educativo	15
3.1.1 Plan de trabajo	16
3.2 Proyecto de trabajo adoptado por el Epesista	19
3.3 Evaluación administrativo-educativa	20
3.4 Conclusiones	24
3.5 Recomendaciones	26
SEGUNDA PARTE (ONG CHOLSAMAJ)	
4. DIAGNOSTICO	
4.1 Descripción administrativo-educativa	28
4.2 Objetivos	31
4.3 Metodología	32

4.3	Población	32
4.4	Observación y diagnóstico	33
5.	DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA	
5.1	Servicios que brinda Cholsamaj	34
5.2	Investigación administrativo-educativa	34
5.3	Listado de problemas	36
6.	FORMULACION DEL PROYECTO	
6.1	Planificación del servicio administrativo-educativo	38
6.1.1	Plan de trabajo	38
6.2	Proyecto de trabajo adoptado por el Epesista	41
6.3	Evaluación administrativo-educativa	41
6.4	Conclusiones	44
6.5	Recomendaciones	45
6.6	Bibliografía	46
6.7	Anexos Técnicos	
6.7.1	Anexo Planos	47
6.7.2	Anexo Organigramas	49
6.7.3	Anexo Cuestionarios	51
7.	Anexos Estadísticos	
7.1	Anexo Cuadros	57

INTRODUCCION

Este informe presenta el resultado de un proyecto de EPS, concebido para diagnosticar una institución gubernamental y otra no gubernamental, en favor de quienes trabajan en el campo de la administración educativa en Guatemala, y abarca las siguientes partes.

En la primera parte (Unidad del SIMAC¹, organismo gubernamental), en el cual se brinda apoyo al proyecto de Administración de la Unidad del SIMAC, establecido por El Centro Superior de Capacitación de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular. En esta parte se trabajan las fases de definición, planificación, aplicación y conclusión.

En la segunda parte (CHOLSAMAJ², organismo no gubernamental), se efectúa una investigación sucinta y se apoya el proyecto de elaboración de libros educativos dirigidos a la población maya. Esta parte se realiza en El Centro Cultural y Educativo Maya (ONG CHOLSAMAJ). En la investigación se establece el marco conceptual, el teórico, el metodológico y el operativo; no se contempla en el informe debido a que no es objeto del mismo en sí; para el citado proyecto elaborado se establecieron las fases de definición, planificación, a-

-
1. Unidad del SIMAC es El Centro Superior de Capacitación de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular del Sistema de Mejoramiento de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular.
 2. CHOLSAMAJ institución no gubernamental, voz cakchiquel que significa Administración y Organización.

plicación y conclusión.

Para el proyecto, en la fase de investigación, se determinan los objetivos de los organismos, proporcionando un panorama de la situación administrativo-educativa de ambas organizaciones abarcando las estrategias asumidas para la toma de decisiones que tienen influencia en la eficiencia y eficacia a largo plazo en cada organización, para el logro de sus objetivos.

En la fase de planificación se detallaron la identificación de los materiales que se van a utilizar y el trabajo que se va a realizar para llevar a cabo cada tarea fundamentada en el concepto de desarrollo administrativo-educativo. También se anotó el desarrollo calendarizado de los trabajos en forma de un cronograma y el desarrollo de un presupuesto.

En la fase de aplicación se supervisó la ejecución del proyecto para cada institución y la definición de las acciones correctivas para que se alcancen los objetivos. Hay que hacer notar que este informe sólo constituye un diagnóstico de la situación prevaleciente de cada organización, debido a la situación de desarrollo del país.

En la fase de recomendaciones se determinan cuáles son las posibles soluciones para los problemas planteados en el informe.

Para la investigación, en el marco conceptual, se presentan los antecedentes, la importancia, el planteamiento, los alcances y los límites de la investigación.

En el marco teórico se presentan todos los temas investigados.

En el marco metodológico se presenta la metodología utilizada en el trabajo de campo, los objetivos, las variables de estudio y la población a cubrir.

En el marco operativo se presentan los resultados y conclusiones.

Para terminar, este informe ilustra el momento administrativo actual de cada institución y constituye una herramienta para futuros estudios, con el propósito de hacer más eficaz la administración de las mismas.

PARTE PRIMERA

UNIDAD DEL SIMAC

1. DIAGNOSTICO

1.1 Descripción administrativo-educativa

Se describe a la Unidad del SIMAC como una organización administrativa. En el campo educativo nacional, El Ministerio de Educación (MINEDUC) tuvo la necesidad de crear el Sistema de Mejoramiento de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular (SIMAC) y un mecanismo físico que lo impulsara, originándose el Centro Superior de Capacitación de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular (Unidad del SIMAC). Lógicamente para que esta Unidad funcione tiene que ser administrada adecuadamente, y su gestión se complementa y refuerza con la aplicación del aspecto educativo que brinda por consecuencia, la vinculación de lo científico con lo tecnológico. La Unidad del SIMAC está situada en un edificio compartido con otras Unidades del Ministerio de Educación y tiene como fin mejorar la calidad de la Educación en todos los niveles, aunque en la actualidad, ocupa un lugar físico que ya no es suficiente para la multiplicidad de tareas que realiza: capacitaciones, la impresión de textos educativos de los niveles de preprimaria y primaria, la contratación del recurso humano, la adecuación curricular, la implementación de nuevos programas como Telesecundaria, Educación en Población y otros. En cuanto a planificación, esta Unidad mantiene sus objetivos desde su creación. Los planes hechos por la misma suelen acabar en períodos de cinco años, existiendo algunos de

períodos más cortos. Respecto a su organización, está estructurada desde el año 1989 de la siguiente forma: dirección, subdirección, investigación y evaluación pedagógica, centro de pruebas; diseño, desarrollo y adecuación curricular; sección administrativa, almacén, administración presupuestaria, población; tecnología educativa, informática, centro de capacitación a distancia, centro de documentación, centro de ayuda audiovisual y capacitación. En relación a la dirección, la heterogeneidad de sus miembros determina un actuar lento en la contribución al logro de los objetivos. En cuanto al control, las normas establecidas del desempeño laboral deben ser revisadas para su mejoramiento, porque desde su creación hasta la actualidad ya han pasado nueve años, durante los cuales, han variado las circunstancias y, por lo tanto, sus objetivos ya no están acordes a las necesidades presentes.

Para estudiar los puntos de encuentro del desarrollo administrativo-educativo, la Unidad del SIMAC tiene en común con otros organismos algunas cosas: una de ellas son los objetivos, por medio de los cuales la organización trabaja y se desarrolla, otra es la administración de la institución, como práctica empírica o científica. En esta Unidad, dicha práctica es propiamente científica y sistematizada. Por otro lado, cuenta con programas previamente elaborados y planificados con una serie de acciones que contemplan la metodología para alcanzar sus objetivos organizacionales; dicha planifi-

cación está técnicamente elaborada, lo que la hace competitiva.

Un contraste en el desarrollo administrativo-educativo de la Unidad del SIMAC, es que no es autosuficiente en su aspecto físico, porque funciona en un ambiente compartido con otras organizaciones.

En cuanto al diagnóstico del desarrollo administrativo-educativo desde su creación hasta la actualidad, se obtiene algunas premisas: la Unidad cuenta con el apoyo del Ministerio de Educación (MINEDUC), el cual le brinda la mayor parte de recursos para su desarrollo. Primera: desde una perspectiva positiva, demuestra que es posible alcanzar altos niveles de desarrollo administrativo-educativo, aún cuando se limite únicamente a ciertas áreas. Segunda: desde una perspectiva crítica, pone de manifiesto grandes desigualdades con otras organizaciones y dentro de la misma. Tercera: desde una perspectiva económica, aunque hay un grupo de personas con un nivel económico deficiente, su desarrollo administrativo los sitúa en una posición superior a otras organizaciones clasificadas en la categoría de "Organizaciones menos adelantadas" (4,25). Cuarta: si bien hay diferencias importantes en relación con todos los componentes del desarrollo administrativo-educativo, las mayores se observan en las áreas de ingresos, la técnica y la educativa. Es de notar que la Unidad del SIMAC, como otras organizaciones, realizan labores iguales o similares en ciertas áreas (por ejemplo, la elabora-

ción de libros educativos para la población guatemalteca).

La posición de la Unidad ilustra la macrocefalia que caracteriza al país: una concentración de personas, servicios y actividades educativas en la capital.

Este Centro esta conformado por una serie de profesionales, lo que brinda al mismo un nivel educativo claramente superior al de otras organizaciones.

La organización de la Unidad del SIMAC está conformada por una asociación de profesionales, asociación que también existe a la escala de la organización y control en la administración: del hecho, en organizaciones con laborantes profesionales el trabajo se fundamenta más sobre aspectos científicos; esto muestra que la preparación científica es una condición básica del desarrollo de la organización. El desarrollo administrativo-educativo de este Centro ocupa una jerarquía alta en la integración del Sistema Educativo Nacional.

1.2 Objetivos

Los objetivos de la Unidad del SIMAC son:

- "1. Ejecutar la política de capacitación permanente del personal directivo, técnico y docente.
2. Encargarse del diseño y desarrollo curricular, investigación y evaluación pedagógica y desarrollo de tecnología educativa.
3. Generar un proceso permanente de desarrollo y adecuación curricular, estrechamente vinculado con la investigación

y la capacitación del personal, de carácter participativo, descentralizado y auto-regulado.

4. Descentralizar la investigación, desarrollo y adecuación curricular, para atender las necesidades concretas a nivel local, complementando técnicamente la regionalización del sistema educativo.
5. Viabilizar la adecuación permanente de los programas de capacitación y los currícula a las necesidades y expectativas de la población, a los valores de la sociedad guatemalteca, al avance científico y tecnológico.
6. Integrar los programas de diseño y desarrollo curricular, investigación y evaluación pedagógica, tecnología educativa y capacitación docente, a los planes educativos locales, regionales y nacionales y al proyecto social de desarrollo, en función del logro de una sociedad democrática, pluralista, participativa y solidaria."

(5,2)

1.3 Metodología

Como metodología se entiende a las técnicas y métodos utilizados para el quehacer administrativo y educativo; en este caso la Unidad del SIMAC, para llenar su cometido, emplea la metodología siguiente:

1. Ejecución: Acciones técnico-administrativas
 - a) Seminarios-talleres de capacitación.
 - b) Asesoría técnica en materia de métodos de adecuación curricular, investigación y evaluación técnico

-pedagógica.

- c) Administración descentralizada y participativa.
- d) Realizar acciones con mira a intereses específicos.
- e) Módulos autoformativos a distancia.

1.4 Población

Se entiende por población al conjunto de seres humanos que componen una categoría particular (determinada en un área geográfica específica) sometidos a un estudio estadístico.

La población de la Unidad del SIMAC comprende a todo su personal técnico, administrativo y de servicio, e incluso al personal por contrato.

Para efectos del informe administrativo-educativo se abarcó toda la población de la Unidad del SIMAC integrada por 63 personas.

Se hace notar que el cien por ciento de laborantes de la Unidad del SIMAC pasan de los 45 años de edad, en la cual se estima la vida útil de trabajo de una persona.

1.5 Observación y diagnóstico

Por todos los aspectos registrados, se puede decir que el lugar donde está ubicada la Unidad del SIMAC es un punto estratégico muy adecuado, pero por la cantidad de recursos con los que trabaja se hace insuficiente el espacio físico, destinados a dicha Institución, en vista que las necesidades existentes en el país y, en consecuencia, las de la Unidad son muchas.

Por otro lado, entre las personas que laboran en la

Institución, algunas como choferes, mensajeros y conserjes, no tienen el nivel educativo que corresponde a las exigencias de la Unidad, lo cual hace que se recarguen las actividades en forma desordenada, aunque el esquema de trabajo lleve un orden lógico.

Por observación se conoce la estructura de la Institución en sus detalles físicos, cómo está organizada en cuanto a su recurso humano, para establecer su desenvolvimiento actual y cuáles son las áreas de trabajo de la misma para apreciar e interpretar la congruencia de su funcionamiento con las necesidades de la misma.

La observación se fundamenta en la descripción general de la Unidad, junto con un plano general del mismo y uno específico del lugar de trabajo (ver anexos); se presenta la distribución del establecimiento al igual que una descripción de su estado físico. Cuenta con 57 profesionales entre licenciados, maestros, secretarias, contadores y 6 personas de apoyo entre choferes, mensajeros y conserjes.

2. DETECCION Y PRIORIZACION

DEL PROBLEMA

2.1 Servicios que brinda la Unidad

La Unidad del SIMAC brinda los siguientes servicios:

- "1. El mejoramiento de los recursos humanos por medio de la capacitación.
2. Asesoría técnica en materia de investigación y evaluación técnico-pedagógica.
3. Asesoría en administración descentralizada y participativa.
4. Asesoría en educación para el trabajo.
5. Asesoría en educación para la salud y nutrición.
6. Asesoría en educación para el respeto del medio ambiente.
7. Asesoría en educación para los derechos humanos.
8. Asesoría en educación bilingüe e intercultural.
9. Brinda la metodología de adecuación curricular para todo el país.
10. Brinda los módulos autoformativos a distancia." (5,12)

2.2 Investigación administrativa-educativa en la Unidad del SIMAC

En toda institución científica la observación se convierte en el primer paso a realizar.

Se desea la mejor calidad educativa por medio del mejoramiento de los recursos humanos que están a cargo de la edu-

cación, además una adecuación curricular de conformidad con las necesidades de la población.

Para llevar a cabo esta labor de gran envergadura, se creó el Centro Superior de Capacitación de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular, ubicada en el Departamento de Guatemala (ciudad). Para los proyectos y programas que desarrollan esta Unidad, se requiere de una administración propia e inherente a sí misma y es allí donde hay que revisar el funcionamiento correspondiente.

Un estudio estadístico proporcionado por el Centro de Documentación de la Unidad del SIMAC y un análisis realizado verifican el cumplimiento de la labor que en la actualidad ha tomado un rumbo un tanto diferente de lo que inicialmente se pretendía, y es aquí donde las estrategias, las políticas y la toma de decisiones ejercen un papel preponderante en el accionar actualizado de dicha organización.

2.3 Listado de problemas

A partir de observaciones y cuestionario realizados en la Institución se presenta una serie de problemas detectados en la situación actual de la Unidad del SIMAC, y estos son:

1. Hace falta información para realizar algunas labores que el personal debe efectuar.
2. No hay información sobre las instituciones que apoyan a esta Unidad.
3. El presupuesto sufre ciertos descuadramientos.
4. La centralización de todo el personal en la Unidad.

5. Se carece de una representatividad del pueblo maya que se integre a la Unidad.
6. El espacio físico es insuficiente para las múltiples actividades que realiza la Unidad del SIMAC.
7. Se producen muchos textos para un espacio físico reducido.
8. Los textos que se envían al interior de la República no son utilizados por los docentes.
9. Los vehículos para transportar textos al interior de la República, sufren continuamente de desperfectos.
10. Existen computadoras abandonadas por desconocimiento del uso o falta de mantenimiento.
11. No se cuenta con un ambiente físico propicio para la investigación.
12. El centro de documentación requiere ser ampliado y adaptado a las condiciones actuales existentes.
13. El organigrama de la Institución no está actualizado.
14. El tipo de administración que se ejecuta es vertical.

3. FORMULACION DEL PROYECTO

3.1 Planificación del servicio administrativo-educativo

Se entiende por planificación la técnica que trata de coordinar los comportamientos de las diversas unidades económicas que participan en el sistema educativo, con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados por el Ministerio de Educación (MINEDUC). La planificación administrativa es el proceso sistemático de observación y anticipación para reconocer y definir las tendencias futuras, examinar las relaciones entre estas tendencias y los objetivos organizativos, y realizar los ajustes necesarios en función de los objetivos y condiciones generales de la organización, a través del uso posible, eficiente y económico del personal, métodos de dirección, fondos y otros recursos. Toda planificación induce a la elaboración de planes que sean congruentes con los objetivos de la organización.

El plan de trabajo muestra la información general de la Unidad del SIMAC, una justificación sobre la descripción de actividades realizadas, un procedimiento metodológico en el desenvolvimiento laboral, los recursos empleados para dar servicio, investigación y evaluación de las actividades realizadas, un cronograma de labores y una evaluación de la misma.

Por medio del plan de trabajo se realizaron los pasos lógicos y secuenciales que brindaron al proceso la posibili-

dad de alcanzar los objetivos definidos y la cientificidad que requiere dicho que hacer para que se lleve a cabo.

3.1.1 Plan de trabajo

Parte informativa

Nombre de la organización gubernamental:
Centro Superior de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular

Ubicación de la organización gubernamental:
7 Av. 2a Calle, Zona 2, Guatemala.

Responsable del plan:
José Rubén Ralda Villagrán

Dirigido a:
La Administración del Centro Superior de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular del SIMAC

Area de trabajo del plan:
Administración-educativa en la Unidad del SIMAC

Justificación

La Administración del Centro Superior de Capacitación de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular persigue como fin mejorar la calidad de la Educación en todos los niveles. El buen funcionamiento interno y externo, y la cobertura de sus necesidades van a permitir que las diferentes actividades de esta Unidad se lleven a feliz término, cumpliendo con los lineamientos que determinaron la creación del Sistema de Mejoramiento de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular (SIMAC), con profesionalismo, activismo, dinamismo y participación.

El informe da a conocer algunos aspectos que es imprescindible mejorar en la administración-educativa de dicha U-

nidad, y que podrán ser útiles a otras organizaciones que trabajen en programas de apoyo al Sistema Nacional de Mejoramiento de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular (SIMAC).

Objetivos

*Identificar las actividades Administrativo-educativas del Centro Superior de Capacitación de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular del SIMAC.

*Describir las actividades administrativo-educativas que se desarrollan en el Centro Superior de Capacitación de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular del SIMAC.

*Determinar el tipo de administración que se realiza en el Centro Superior de Capacitación de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular del SIMAC.

Proceso metodológico

Metodología activa, dinámica y participativa.

Realización

Las actividades realizadas en el área de Administración-educativa del Centro Superior de Capacitación de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular del SIMAC se realizó durante el ciclo de 1998.

Actividades

Previas: a) Elaboración del plan de trabajo. b) Búsqueda de las actividades administrativo-educativas. c) Elaboración de cronograma.

Centrales: a) Desarrollo de las actividades. b) Presentación de casos. c) Discusión de soluciones.

Posteriores: a) Presentación escrita de actividades y soluciones. b) Evaluación de cada una de las etapas. c) Elaboración del informe final.

Recurso

Recurso físico: a) La Unidad del SIMAC situada en el edificio "La Nación".

Recursos humanos: a) Subdirectora b) Administrador c) Personal de la Unidad del SIMAC.

Recursos de apoyo: a) Material fungible. b) Material didáctico. c) Material de control. d) Otros.

Cronograma

'No.'	Actividades	'mes	' Marzo 1998				' Abril 1998				
			'semana	1	2	3	4	1	2	3	4
'1.	' Búsqueda de actividades	'	X	X							
'2.	' Elaboración del plan	'		X	X						
'3.	' Preparación de materiales	'				X					
'4.	' Elaboración de materiales	'			X						
'5.	' Ejecución del plan	'			X	X	X	X	X		
'6.	' Entrega de materiales	'							X	X	
'7.	' Evaluación	'									X
'8.	' Informe final	'									X

Evaluación

La evaluación se realizó en el transcurso de todo el proceso del ejercicio profesional supervisado, para determinar si se han alcanzado los objetivos trazados en el presente plan de trabajo.

El desempeño laboral en la Unidad del SIMAC para el Ejercicio Profesional Supervisado se fundamentó en servicio de tipo administrativo a la misma, secretaría y evaluación en determinados momentos de diferentes tipos de casos.

Se realizó un servicio de revisión en ciertos casos de los factores financieros de la Institución, de controles de personal en cuanto a sus funciones con respecto al puesto que desempeñaban, controles de asistencia, controles sobre las llamadas telefónicas por mes, inspección física de la planta, papelería actualizada de la estructura actual del Ministerio de Educación y otros.

En cuanto a registro del Ejercicio Profesional Supervisado se fundamentó en el cronograma del plan, los controles de supervisión y auxiliatura que se practicaron por la asesora del EPS.

3.2 Proyecto de trabajo adoptado por el Epesista

Se entiende por proyecto a todas las fuentes y actividades empleadas en el logro de un objetivo específico dentro de un plazo determinado. Cuando un proyecto ya está establecido dado que la Organización cuenta con una sección de proyectos, entonces no se crea un nuevo proyecto, si no más bien se apoya al proyecto establecido. Por supuesto, para interpretar mejor cualquier proyecto, es necesario fundamentarse en un diagnóstico previo y una identificación de los problemas que aquejen a la Organización. Al identificar una serie de problemas que atraviesa la Unidad del SIMAC, es de interés para la Institución, conocer todos los elementos que rodean las funciones y necesidades actuales que se llevan a cabo en esta Unidad, y para ello se apoya a la Sección Administrativa del SIMAC.

3.3 Evaluación Administrativo-educativa

Se entiende por evaluación (2:177) el método tradicional de tasación (valoración del activo de la empresa), en el que un evaluador sopesa el rendimiento en términos de valor o índice, que se utiliza de forma estándar. Como la evaluación que se efectúa es destinada a la administración y enriquecida por la educación, se hace necesario definir el concepto de administración, educación y el enfoque que tiene dicho tema. Mientras la administración "es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de ella para alcanzar las metas establecidas" (2:177); la educación "son todas las medidas intencionales y planificadas, acciones concretas mediante las cuales los administradores-educativos intervienen en el proceso de desarrollo de los trabajadores, para reforzar o poner en marcha procedimientos de aprendizaje que conduzcan al trabajador a disposiciones y modos de conducta y trabajo considerados por los administradores como deseables y necesarios" (3:74). El enfoque de la evaluación administrativo-educativa comprende los siguientes aspectos:

1. "Evaluación del desempeño administrativo-educativo, que es el proceso de evaluar el desempeño individual, comparándolo con los estándares u objetivos actuales.
2. Evaluación de los puestos de trabajo, que es una clasificación sistemática del contenido de los puestos de trabajo,

a través de factores como la habilidad, responsabilidad y experiencia. Esta evaluación se utiliza primordialmente para minimizar las desigualdades salariales.

3. Evaluación de los recursos humanos, que son las técnicas de evaluación del rendimiento de cada trabajador; en ellas se comparan la efectividad, comportamiento y disposición hacia el trabajo de dos empleados al mismo tiempo. También se estudia su potencial de desarrollo, necesidad de reciclaje, de asesoramiento o de incentivos, así como de otros factores relacionados.

4. Evaluación de las necesidades, que es un diagnóstico de los problemas actuales y futuros que pueden ser resueltos a través de formación y desarrollo.

5. Evaluación de resultados, que es una revisión metódica del rendimiento laboral de cada trabajador para evaluar la efectividad y conveniencia de la labor realizada.

6. Evaluación del personal, que es el resultado de juzgar a un empleado en cuanto a su capacidad para llevar a cabo un trabajo, un proyecto u otros programas." (2:177)

Este informe presenta algunos problemas detectados en la Unidad del SIMAC y se sugieren las posibles soluciones para mejorar el funcionamiento de esta dependencia a fin de que sirvan de base para otros estudios sobre esta Institución, independientemente del nombre que tome en el futuro. Por los datos obtenidos se establece que la Unidad del SIMAC afronta problemas como: 1. el desconocimiento de las funciones ad-

ministrativas y técnicas que desempeña el personal (70%), 2. no se sabe que instituciones trabajan apoyando a la organización (69%), 3. el personal ignora las necesidades básicas de la institución (47%), 4. se desconoce los recursos que posee esta Unidad (61%), 5. se tiene poca información de los planes y programas que desarrolla esta Unidad (70%), y por último 6. no existe ninguna difusión cultural para promocionar este Centro (85%)³.

Con el fin de profundizar en el análisis de los beneficiados por el desarrollo organizacional (indica el grado en que se brindan las oportunidades de vivir una vida digna alcanzada a través de una organización), este desarrollo que no incluye un desarrollo económico del ingreso de los laborantes e indica la posesión de opciones; se centra en tres conjuntos de variables: el porcentaje de laborantes que se estima trabajarán después de los 45 años de edad, lo cual indica la vulnerabilidad ante una relativa tardía de la actividad laboral; el porcentaje de adultos con bajo nivel educativo, expresión del grado de exclusión y selectividad del mundo de la lectura, las comunicaciones, la cultura y la oportunidad de trabajo, así como de la proporción de laborantes con acceso a los servicios básicos, como indicadores de necesidades básicas satisfechas.

El valor del desarrollo organizacional en la Unidad del SIMAC confirma la existencia de condiciones de vida más favo-

3. Ver anexos de cuadros Primera Parte (UNIDAD DEL SIMAC).

rables dentro de una organización.

El desarrollo administrativo indica el grado de oportunidad para controlar todo tipo de problema que se relacione con la institución. Este indicador sólo incluye al grupo que conforma la Administración de la Unidad y se centra en la Administración y Dirección de dicha Unidad.

En general, el desarrollo organizacional y el desarrollo administrativo coinciden; y en el caso en que no hay coincidencia se infiere que el poco acceso al trabajo y ciertos servicios básicos.

3.4 CONCLUSIONES

1. Las actividades administrativo-educativas de la Unidad del SIMAC son: la capacitación del personal docente, la elaboración de libros de texto actualizados de nivel preprimario y primario adecuados a un currículo establecido que abarca toda la República y la creación de materiales televisivos destinados al nivel de secundaria.
2. La actividad de capacitación se destina al personal docente en servicio del Ministerio de Educación (MINEDUC), se realiza en respuesta de necesidades sentidas y se apoya con materiales didácticos.
3. Las actividades para la elaboración de libros de texto se lleva a cabo de la siguiente manera: a la copia borrador se le aplica un levantado de texto, posteriormente se compara texto a texto, se realiza una revisión por parte de la dirección, se le hace las correcciones del caso, se le aplica una diagramación al libro, se realiza una impresión de copia para estilo y contenido, se vuelven a realizar las modificaciones correspondientes, se imprimen los originales y se envían al lugar de destino.
4. Las actividades para la preparación de materiales televisivos se efectúan así: previa autorización de otros países, se capta la señal televisiva y se

graba el film, luego se clasifica el material útil y se vuelve a grabar, posteriormente se envía a las áreas del interior de la República donde no existen institutos.

5. La administración que se lleva a cabo en la Unidad del SIMAC es de tipo vertical porque la toma de decisiones viene desde la dirección hasta el personal que labora en la institución.

3.5 RECOMENDACIONES

1. Que se dé a conocer las actividades administrativo-educativas al personal que labora en la Unidad del SIMAC.
2. Que se cumpla con el manual de funciones del personal establecido para las diferentes actividades que se realizan en la Unidad del SIMAC.
3. Que las actividades de capacitación se implementen al personal que labora dentro de la Unidad del SIMAC, acorde a las necesidades sentidas por la misma.
4. Que las actividades de elaboración de libros de texto se realicen en forma moderada para evitar pérdidas de recursos.
5. Que las actividades de preparación de materiales televisivos destinados al nivel medio sean extraídas de la realidad guatemalteca.
6. Que se trate de elaborar en la medida de lo posible una administración mixta, para ampliar la visión sobre los diferentes tipos de problemas, haciendo así más fácil el acceso para resolverlos.

PARTE SEGUNDA

CHOLSAMAJ

4. DIAGNOSTICO

4.1 Descripción administrativo-educativa

Se describe a la ONG Cholsamaj como una organización administrativa que inicia sus actividades antes de 1990 y adquiere su personalidad jurídica en 1991. La labor editorial que realiza es un esfuerzo inicial para contextualizar materiales educativos al ambiente multicultural de Guatemala, especialmente los escritos diseñados por miembros del pueblo maya y dirigidos a la sociedad guatemalteca en general. De esta manera, se plantea el desarrollo de los diversos pueblos que conforman la sociedad guatemalteca. La naturaleza de Cholsamaj es de carácter privado, de servicio social y no lucrativo, conformada por profesionales de nivel medio y autodidactas mayas, contando con la colaboración de extranjeros. Como organización es miembro del Consejo de Organizaciones Mayas de Guatemala (COMG), que a su vez es miembro de la Coordinación de Organizaciones Mayas de Guatemala (SAQBI-CHIL-COPMAGUA). Cholsamaj está estructurada de la siguiente manera:

1. Junta directiva (socios fundadores), Dirección, Asistente de dirección, recepcionista.
2. Contabilidad, Comercialización, Bodega de Editorial, Mantenimiento, Mensajería.
3. Coordinación Editorial, diagramación, edición, levantado de texto.

4. Sección de color, técnico.
5. Coordinación de Investigación y Capacitación.
6. Coordinación de Audiovisuales, Director Técnico.

El fin básico de Cholsamaj es apoyar el proceso de desarrollo de las comunidades marginadas de Guatemala, primordialmente las mayas, a través de la planificación, ejecución y evaluación de proyectos de manera conjunta. Así mismo, genera una visión pluralista de los problemas sociales, políticos, económicos, culturales y educativos del país, que permite operativizar tanto las políticas como las estrategias de desarrollo que tienden a elevar las condiciones de vida de la sociedad en general, respetando la identidad cultural.

En cuanto a las instalaciones que ocupa Cholsamaj se puede decir que su espacio físico es insuficiente, ya que en la actualidad se han incrementado las ediciones y los lugares de almacenamiento son pocos. Al respecto de su planificación Cholsamaj va más a la vanguardia con sus objetivos, aunque estos necesitan nuevamente ser revisados para introducir las medidas correctivas necesarias. Por otro lado, hay que hacer notar que la planificación en Cholsamaj tiene fuertes raíces en su cultura, los conocimientos se transmiten de generación en generación y sus escritos son pocos. Cholsamaj prepara planes y programas más bien hablados que escritos, lo que se debe a su naturaleza cultural y que la sistematización y oficialización de los idiomas en Guatemala es de reciente aplicación. En referencia a la delegación de funciones, ésta se

encarga al personal. En relación a la dirección de Cholsamaj, por los rasgos culturales de los miembros, cada uno de ellos contribuye al logro de los objetivos. El control de Cholsamaj se fundamenta en normas de desempeño hablado no escrito, aunque la cultura y los ancianos las dictaminen.

Al estudiar el desarrollo administrativo-educativo se observa que la organización no gubernamental, Cholsamaj, difiere entre sí en muchos aspectos, lo mismo que con respecto a otras organizaciones, en la manera de trabajar, en los horarios utilizados y otros aspectos. Pero aún con estas diferencias, esta organización tiene en común ciertos aspectos con instituciones afines. Uno de ellos es, por ejemplo, sus objetivos, por medio de los cuales la organización realiza sus servicios y se desarrolla. Como sabemos, toda organización cuenta con programas que son producto de las necesidades del desarrollo de las mismas, suscitándose que tales programas en ciertos casos son planificados sobre la marcha y en sí, esta serie de acciones son parte de la metodología para alcanzar los objetivos de la organización. De modo que la planificación con que se cuenta en algunos casos no sea estrictamente técnica, lo que de alguna manera afecta su grado de eficacia y eficiencia.

Otro elemento en el desarrollo administrativo-educativo de Cholsamaj, como organización, es que no es autosuficiente en lo económico, sino que coexiste en un mismo ambiente con otras organizaciones de las que obtiene los recursos necesari-

rios, operando de esta manera con un presupuesto limitado. Es obvio que todo esto no se lograría sin la presencia administrativa que, de acuerdo al desarrollo en que la organización se encuentra, está estructurada de diferentes modos, pero es claro se mejoraría su rendimiento si el personal administrativo adquiere mayor educación sobre el particular, volviendo más científico su accionar.

4.2 Objetivos

Los objetivos de Cholsamaj son:

- "1. Promover la condición multicultural y plurilingüe de Guatemala, especialmente en el uso y desarrollo de los idiomas mayas.
2. La promoción de contenidos educativos referentes a la historia y cultura mayas.
3. La búsqueda de la observancia, vigencia y verificación de respeto y difusión de los derechos humanos, en particular, los relativos a los derechos culturales y lingüísticos; y de los sectores más vulnerables como lo son las mujeres y los niños.
4. Por medio de la investigación, impulsar estrategias que contribuyan a alcanzar procesos de autodesarrollo de los diferentes pueblos que conforman la sociedad guatemalteca.
5. Difundir los resultados de investigación y capacitación que se esté promoviendo, para contribuir a los procesos de formación de todos por igual, creando niveles de sen-

sibilización sobre temáticas de competencia colectiva."

(1:3)

4.3 Metodología

La metodología que emplea Cholsamaj, para llenar su cometido, es la siguiente:

1. Tipo de trabajo: Método Montessori.
2. Carácter del trabajo: Socioeducativo.
3. Población trabajada: República de Guatemala.
4. Temática: Expansión sociocultural y educativa maya.
5. Ejecución: Acciones tomadas por medio de la institución:
 - 5.1 Realizar edición de libros de autores mayas y de otros pueblos (especialmente de temas relacionados a la sociedad guatemalteca).
 - 5.2 Promover la orientación de diseños textuales innovadores.
 - 5.3 Producir materiales audiovisuales televisivos.
 - 5.4 Promover la investigación de elementos culturales mayas.

4.3 Población

La población de Cholsamaj está constituida por 17 laborantes del Centro Educativo y Cultural Maya Cholsamaj, conforme a la siguiente distribución:

1. personal administrativo,
2. personal técnico de editorial,
3. personal técnico de diseño,
4. personal de computación.

Para efectos de la investigación, se tomó una muestra del 52% de la totalidad de laborantes del universo, equivalentes a 9 trabajadores. Ese número dividido las 4 secciones mencionadas.

4.4 Observación y diagnóstico

Por todos los aspectos registrados, Cholsamaj está localizada en un punto estratégico adecuado, en la zona 1 de la ciudad de Guatemala, pero por la cantidad de productos que elabora esta entidad, el espacio físico en donde opera es insuficiente. Es evidente que hay necesidades de financiamiento, asesoría y otras. Por otro lado, las personas que laboran en dicha Institución no llevan un desarrollo educativo al nivel de las exigencias del país, lo cual hace que se recarguen las actividades de forma desordenada, aunque el esquema de trabajo manifieste un orden lógico.

En esta ONG se realizó una fase de observación con el fin de establecer la estructura institucional y todos sus detalles físicos; cómo está organizada en cuanto a su recurso humano, su desenvolvimiento actual y cuáles son las áreas de trabajo de la misma, para interpretar la congruencia de su funcionamiento con las necesidades atendidas por ella, de acuerdo con los objetivos previstos.

5. DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA

5.1 Servicios que brinda Cholsamaj

La institución Cholsamaj brinda los siguientes servicios:

1. Edición de libros traducidos de otros idiomas al español.
2. Edición de diccionarios en idiomas mayenses.
3. Edición de gramáticas de los diferentes idiomas mayenses.
4. Edición de literatura mayanese.
5. Artículos de prensa en idiomas mayenses y en español.
6. El periódico Iximulew (tierra de maíz), actualmente suspendido.
7. Asesoría en educación para el trabajo de los trabajadores mayas.
8. Asesoría en educación para los derechos humanos.
9. Asesoría en educación bilingüe e intercultural (idiomas mayas-español).
10. La metodología cultural para los mayas en todo el país.

5.2 Investigación administrativo-educativa

Para efectuar una investigación administrativo-educativa fue necesario realizar las observaciones siguientes: 1. De la planta física y global de la organización (El Centro Educativo y Cultural Maya Cholsamaj). 2. De su personal. 3. De la administración de la ONG. 4. De los niveles educativos de su personal.

Estas observaciones no tendrían ningún sentido si no se realiza posteriormente un diagnóstico de la Institución a fin de identificar los diferentes problemas que ésta atraviesa. Este diagnóstico sirve como un primer paso para futuras investigaciones y para dar pautas viables a soluciones inmediatas, efectivas y certeras, en favor del desarrollo sociocultural y educativo de los pueblos mayas, xincas, garífunas y ladinos que conforman la sociedad guatemalteca.

Para llevar a cabo esta labor se creó, por medio de la COMG, a la ONG Cholsamaj, como centro de divulgación e información de los diferentes aspectos socioculturales y educativos de la población mayense de la República de Guatemala. No obstante para llevar a cabo los proyectos y planes que se desarrollan en esta organización se requiere de una administración que tenga un matiz cultural tal que corresponda a la situación sociocultural de los pueblos mayas y revisar el funcionamiento permanentemente de los mismos.

Al efectuar un estudio estadístico este debe ser realizado de fuentes primarias, pues su transmisión cultural así lo exige, para posteriormente ser documentado y establecer las bases estadísticas primarias para estudios científicos posteriores. De aquí que las políticas y las estrategias no administrativas requieren de mucha creatividad e imaginación, y las tomas de decisiones son en consulta con el pueblo de ancianos, un mecanismo que hace mantener a su cultura pero que produce un cierto estancamiento a las necesidades de de-

sarrollo actuales de estos tiempos. El papel preponderante de la administración es bastante difícil y escabroso, pero parece ser que el matiz educativo puede hacer variar y darle el giro necesario que requiere la administración para que llegue a ser más efectiva y eficaz.

5.3 Listado de problemas

A continuación se presentan algunos de los problemas de la ONG Cholsamaj:

1. Recargo de trabajo en ciertas secciones.
2. Creación no sistemática de libros nuevos.
3. Las funciones de los puestos no están bien definidas.
4. La relación del desempeño del trabajo no corresponde con el nivel académico adquirido.
5. Retardo en el envío de libros a los diferentes lugares de destino.
6. No existe ninguna área específica de investigación en la institución.
7. Existe cierto grado de apatía hacia el uso de sistemas modernos para la elaboración de libros, al realizar los trabajos por medio de computadoras.
8. Mala redacción en el contenido de libros traducidos de otros idiomas.
9. Falta edición de libros en la mayoría de idiomas mayenses, ya que hasta octubre de 1998 se oficializaron los diferentes idiomas en Guatemala (25 en

total).

10. Muchos libros producidos y poco espacio físico.

6. FORMULACION DEL PROYECTO

6.1 Planificación del servicio administrativo-educativo

El plan de trabajo en Cholsamaj muestra la información general de la organización, una justificación sobre el estudio realizado a la misma, los objetivos que la rigen, su procedimiento metodológico en el desenvolvimiento de sus labores, la realización de actividades a efectuar, la descripción de las actividades mismas, los recursos empleados para brindar servicio, investigación y detección de problemas, un cronograma de labores y una evaluación de la misma. Por medio del plan de trabajo se realizaron los pasos lógicos y secuenciales al proceso para alcanzar los objetivos en su ejecución.

6.1.1 Plan de trabajo

Parte informativa

Nombre de la organización:
Centro Educativo y Cultural Maya "Cholsamaj"

Ubicación de la organización:
1 Av. y 9a.C., Zona 1, Guatemala, ciudad.

Responsable:
José Rubén Ralda Villagrán

Dirigido a:
Personal de Cholsamaj

Area de trabajo del plan:
Administración-educativa en el Centro Cholsamaj

Nivel en la estructura del plan: Fases administrativa y educativa en el desarrollo y actualización del trabajo pedagógico y didáctico de los libros elaborados para los guatemaltecos de acuerdo a los aspectos: 1. Multiétnico, 2. Pluricultural y 3. Multilingüe.

Justificación

En el proceso de elaboración de un libro, para el desarrollo de las actividades en la enseñanza y aprendizaje es necesario contar con los elementos pedagógicos y didácticos de las diferentes 6 áreas que impulsen la motivación, la actualización y la evaluación, con la finalidad de mejorar la calidad de los libros que han sido editados anteriormente y que están dirigidos a la población guatemalteca, teniendo en cuenta los antecedentes históricos y la cultura maya en el proceso de autodesarrollo de los diferentes pueblos que conforman la sociedad guatemalteca, es decir, que lo anterior conforma los objetivos de la Institución "Cholsamaj", a fin de que sean alcanzados con eficacia y eficiencia.

Objetivos

*Identificar las actividades administrativo-educativas del Centro Educativo y Cultural Maya Cholsamaj.

*Identificar los problemas administrativo-educativos que surgen en la edición del libros en el Centro Educativo y Cultural Maya Cholsamaj.

*Describir las condiciones actuales en que se desenvuelve el Centro Educativo y Cultural Maya Cholsamaj.

*Determinar el tipo de administración que se realiza en el Centro Educativo y Cultural Maya Cholsamaj.

Proceso metodológico

La estructuración en la edición de libros educativos se llevará a cabo por medio de las relaciones de trabajo en

las diferentes áreas con implementación motivacional, pedagógica y didáctica, fundamentada en las posibles soluciones al planteamiento de los problemas y actividades y a las acciones concretas sugeridas. En otras palabras la metodología es activa, dinámica y participativa.

Actividades

Previas: a) Diagnóstico de la Institución, b) Análisis del entorno Institucional, c) Elaboración del plan, d) Elaboración del cronograma, e) Búsqueda de problemas, f) Elaboración primaria de materiales.

Centrales: a) Desarrollo del problema, b) Presentación de casos, c) Discusión de soluciones, d) Servicios prestados a la institución, según sea el caso.

Posteriores: a) Recopilación y tratamiento de datos para el informe y de servicios prestados, b) Evaluación de cada una de las etapas, c) Entrega de materiales, d) Elaboración del informe final.

Recursos

Recursos físicos: a) El Centro Cholsamaj.

Recursos humanos: Director de Cholsamaj, Personal de Cholsamaj, Epesista, otros.

Recursos de apoyo: Material fungible, Material didáctico, Material de control, Material para textos, Computadora, otros.

Evaluación

La evaluación se realizó al final del proceso del E-

jercicio Profesional Supervisado, para determinar si se han alcanzado los objetivos trazados en el inicio del presente plan.

6.2 Proyecto de trabajo adoptado por el Epesista

El proyecto se llevó a cabo en la Dirección de Cholsamaj. Es obvio que es necesario conocer la influencia de la administración-educativa para mejorarla. Cholsamaj, como editorial, tiene un papel protagónico en la educación de la población letrada y la que principia a letrarse.

Es de interés para la Institución conocerla desde su fundamento administrativo, para mejorar su propia administración en todas las líneas posibles, y para ello se apoya en la Dirección que viene a fungir como la Sección Administrativa de Cholsamaj.

6.3 Evaluación administrativo-educativa

La valoración de las actividades realizadas en la organización es efectuada a través del rendimiento de las mismas. Este informe presenta la necesidad de buscar un mecanismo tal que la administración esté inmersa dentro de un contexto multicultural, por tanto se hace necesario que la administración sea educativa. Es uno de los factores que contribuyeron al acercamiento a la cultura maya; se sugieren algunas soluciones para el mejoramiento de la administración en Cholsamaj, cómo hacer funcionar la Sección de Investigación de la Organización. Por los datos obtenidos se establece que Cholsamaj afronta problemas lingüísticos, existiendo disfaces en

las funciones administrativas y técnicas por no estar bien definidas las funciones del personal. El enfoque en el cual se desarrollo la evaluación administrativo-educativa comprende los siguientes aspectos:

1. Evaluación del desempeño administrativo-educativo, en la cual se valoró el desempeño de cada trabajador, comparándolo con los objetivos propuestos por la ONG Cholsamaj.
2. Evaluación de puestos de trabajo, en la que se clasifica el contenido de los puestos de trabajo de cada laborante, por medio de la habilidad, responsabilidad y experiencia.
3. Evaluación del recurso humano, en donde se evidencia que el trabajador tiene un rendimiento aceptable, aunque no obstante se necesita de un rigor científico para determinar con mayor exactitud las diferentes situaciones que exigen el correcto desenvolvimiento de la Organización.
4. Evaluación de las necesidades, el cual es un diagnóstico de una serie de problemas administrativo que se suscitan en la ONG Cholsamaj y que son resueltos en forma educativa por medio de capacitaciones, formación y desarrollo.
5. Evaluación del personal, en el cual se observan desventajas debido al nivel de preparación académica que la Organización requiere y a la dificultad de estructurar bien el idioma oficial. En la Organización de Cholsamaj se requieren programas de mejoramiento.

Este informe presenta algunos problemas detectados en la ONG Cholsamaj y se sugieren las posibles soluciones para me-

jorar el funcionamiento de esta Organización. El tiempo en que se realizó dicho estudio y apoyo al presente proyecto es el establecido en el plan de trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Por los datos obtenidos se establece que la ONG Cholsamaj afronta problemas como: 1. una administración no científica basada en el consejo de ancianos (90%), 2. los niveles educativos son bajos en desface con la producción científica que se desea obtener (80%), 3. el manejo del idioma oficial es deficiente (50%) y por último 4. el espacio físico es insuficiente (70%)⁴.

El valor del desarrollo organizacional en la ONG Cholsamaj confirma la existencia de condiciones de vida más favorables dentro de una organización.

El desarrollo administrativo empírico no genera oportunidades de controlar todo tipo de problemas que se relacionen con la institución.

En una macrovisión, ambos desarrollos relacionados coinciden con el desarrollo del pueblo maya, lo que indica el poco acceso al trabajo o un subempleo de los potenciales y casi ningún acceso a los servicios básicos.

4. Ver anexos de cuadros en la segunda parte (ONG CHOLSAMAJ).

6.5 CONCLUSIONES

-
1. Las actividades administrativo-educativas de la ONG CHOLSAMAJ son: brindar conocimiento social al pueblo maya en los idiomas español y cakchiquel por medio del periódico IXIMULEW, elaborar libros en los diferentes idiomas mayenses, elaborar materiales audiovisuales educativos sociolingüísticos, para el pueblo maya, y la elaboración de juguetes mayas.
 2. Los problemas administrativo-educativos en la elaboración de libros de la ONG CHOLSAMAJ son: no están ordenadas de manera lógica las actividades de preparación de libros, el desconocimiento del español como idioma oficial, no existe un perfil adecuado para la elección del personal.
 3. Las condiciones actuales en que se desenvuelve la ONG CHOLSAMAJ están templadas con un matiz netamente costumbrista, es decir, todo tipo de actividad lo consultan al consejo de ancianos y éstos son los que resuelven de acuerdo a sus tradiciones, no obstante hacen uso de la tecnología más sofisticada posible, la que ha sido facilitada por países desarrollados.
 4. La administración que se realiza en la ONG CHOLSAMAJ es de tipo vertical porque la toma de decisiones viene desde el consejo de ancianos hasta el personal que labora en la organización.

6.5 RECOMENDACIONES

1. Que se dé a conocer las actividades administrativo-educativas al personal que labora en la ONG CHOLSAMAJ.
2. Que se brinde la capacitación necesaria respecto a los problemas administrativo-educativos de la elaboración de libros a los trabajadores de la ONG CHOLSAMAJ.
3. Que se brinde la oportunidad a los trabajadores de la ONG CHOLSAMAJ, para que las condiciones actuales de la misma se desarrollen bajo la toma de decisiones de la administración de la organización en conjunto con el consejo de ancianos.
4. Que se trate de elaborar en la medida de lo posible una administración mixta, para que sin perder lo tradicional se realice lo actual y esté a la vanguardia de los presentes retos sociales.

6.6 BIBLIOGRAFIA

1. ONG CHOLSAMAJ. Trifoliar. Guatemala: Editorial Cholsamaj, 1998.
2. Rosenberg, J. M. Diccionario de administración y finanzas. México: Editorial Océano. 1994.
3. Sagredo, José. Diccionario de Pedagogía. Madrid: Editorial Rioduero, 1972.
4. Sistema de las Naciones Unidas en Guatemala. GUATEMALA: LOS CONTRASTES DEL DESARROLLO HUMANO. Guatemala, 1998.
5. Unidad del SIMAC. Trifoliar. Guatemala: Editorial José de Pineda Ibarra, 1998.

6.7 ANEXOS TECNICOS

6.7.1 ANEXO Planos

PRIMERA PARTE (UNIDAD DEL SIMAC)

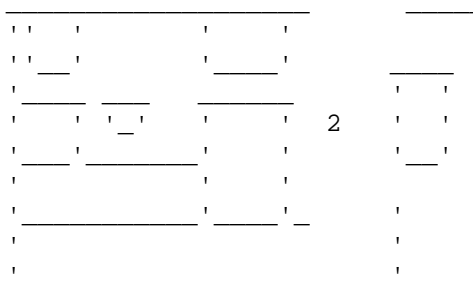


FIGURA 1. Plano del cuarto donde se efectuó el EPS.

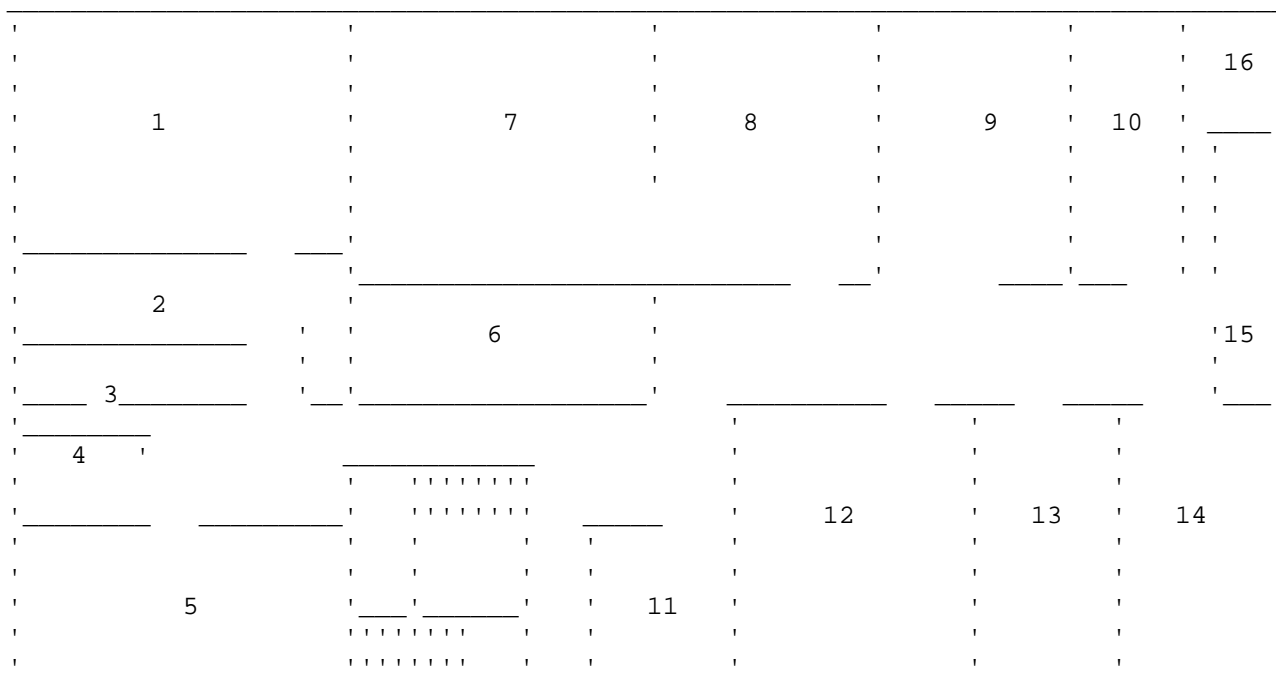


FIGURA 2. PLANO DE UBICACION: El presente plano hace referencia al cuarto nivel que es donde está ubicado La Sección Administrativa de la Unidad del SIMAC (El edificio se compone de cinco niveles). 1.Administración 2.Secretaría 3.Baño 4.Baño 5.Bodega 6.Jardín 7. Secundaria 8.Primaria 9.Primaria 10.Bodega 11.Contabilidad 12. Población 13. Computación 14. Preprimaria 15.Bodega 16.Baño

PARTE SEGUNDA (ONG CHOLSAMAJ)

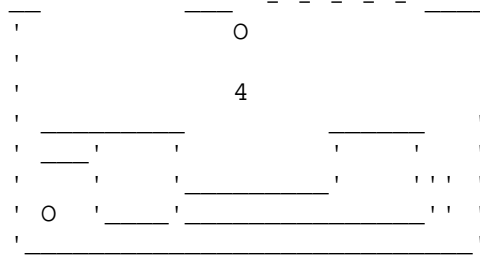


FIGURA 1. Plano del cuarto donde se efectuó el EPS.

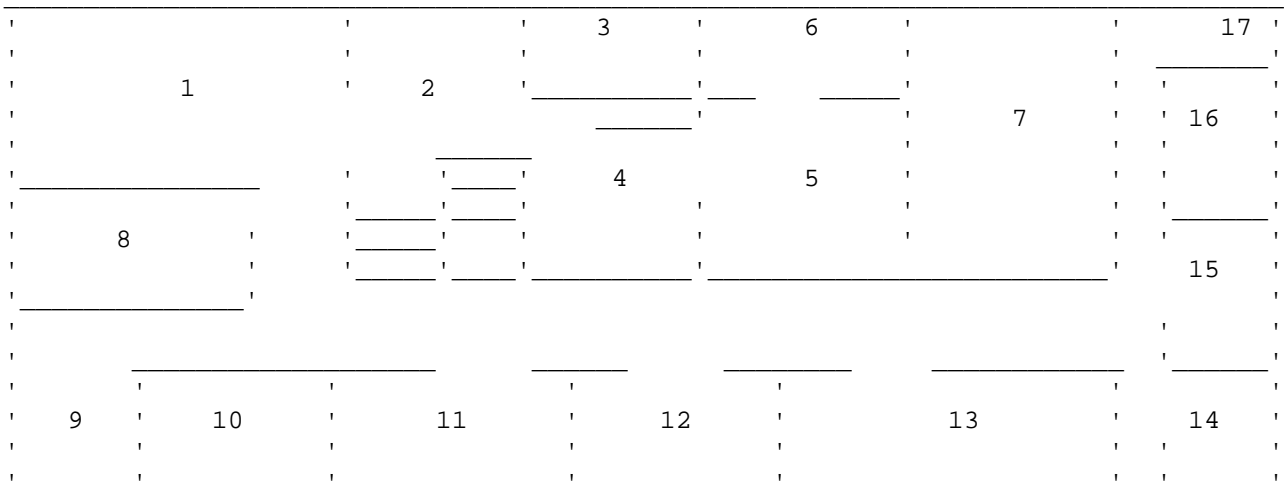
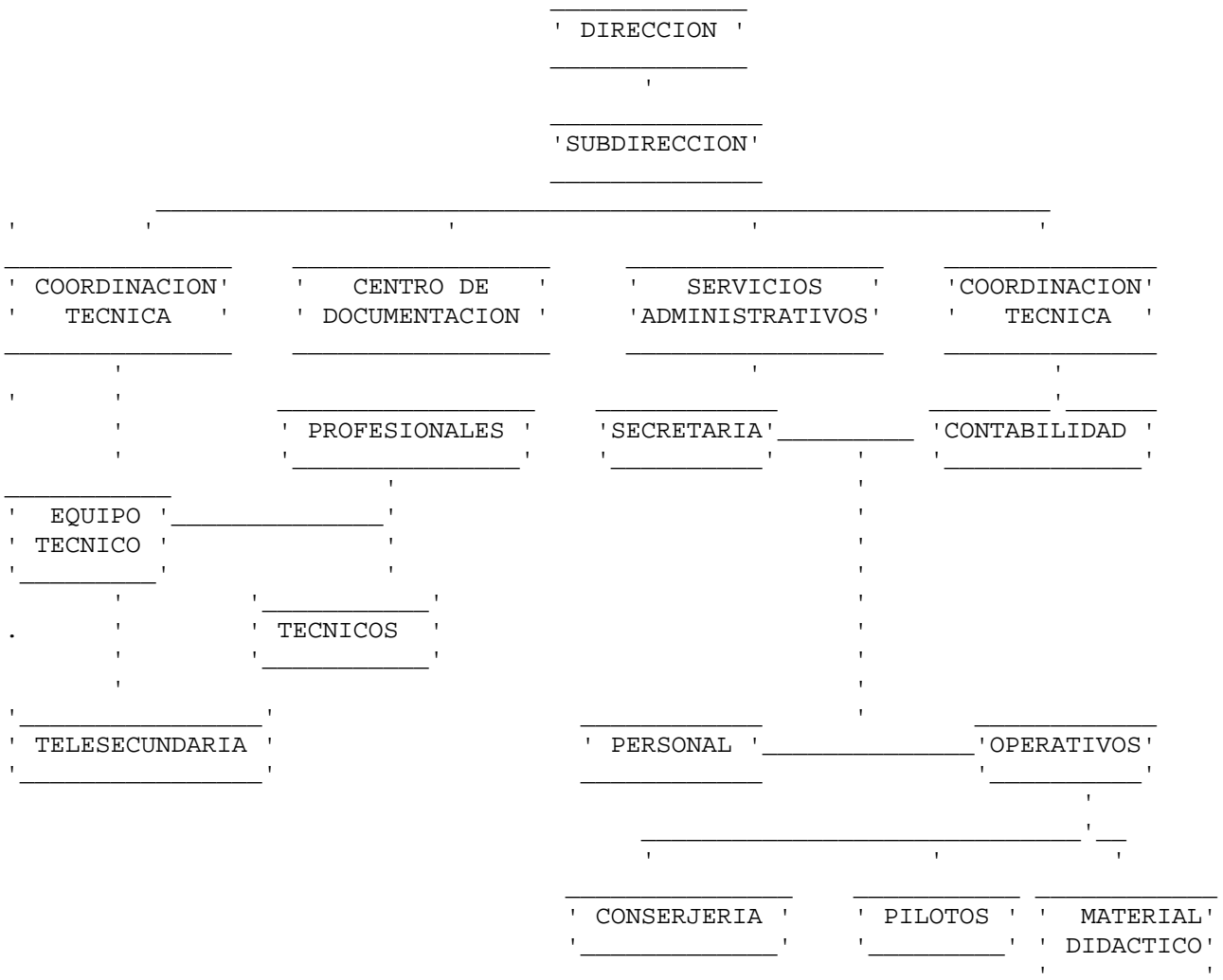


FIGURA 2. PLANO DE UBICACION: El presente plano hace referencia al segundo nivel que es donde está ubicado el Centro Educativo y Cultural Maya Cholsamaj (El edificio se compone de dos niveles). 1.Contabilidad 2.Recepción 3.Baño 4.Antesala 5.Dirección 6,7,8,16.Bodegas 9,17.lavadero 10.Bodega 11.Audiovisuales 12.Coordinación 13.Editorial 14.Computación 15. Carátulas.

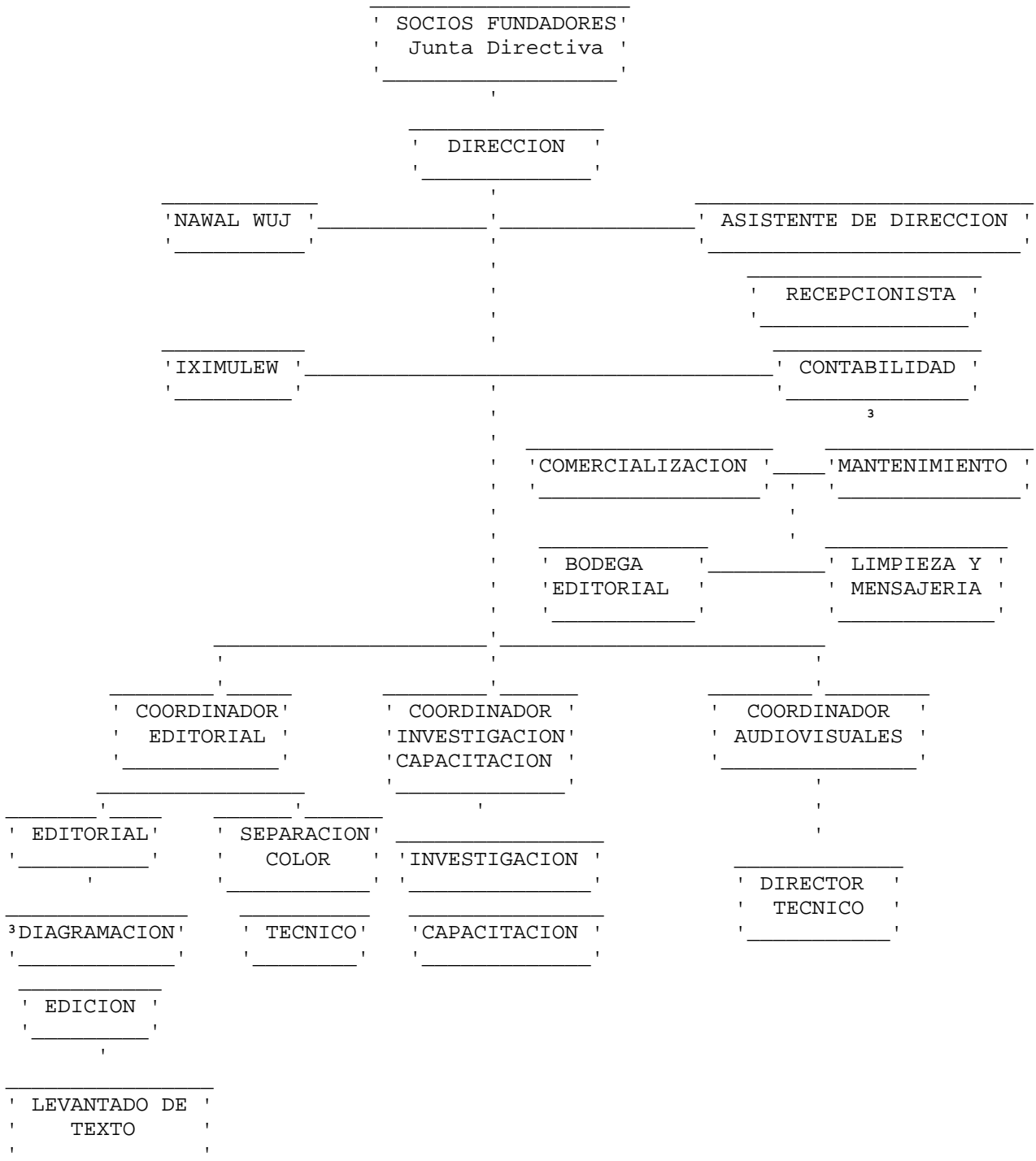
6.7.2 ANEXO Organigramas

PRIMERA PARTE (UNIDAD DEL SIMAC)

ORGANIGRAMA DEL CENTRO SUPERIOR DE CAPACITACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y ADECUACION CURRICULAR



SEGUNDA PARTE (ONG CHOLSAMAJ)
 ORGANIGRAMA DEL CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL MAYA CHOLSAMAJ



6.7.3 ANEXO Cuestionarios

PRIMERA PARTE (UNIDAD DEL SIMAC)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
 ADMINISTRACION EDUCATIVA

CUESTIONARIO

OBJETIVO: El presente cuestionario tiene por finalidad recabar información administrativa del Centro Superior de Capacitación de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular (SIMAC).

INSTRUCCIONES: Coloque una "X" en SI si su respuesta es positiva o en NO si es negativa. Responda en la línea en blanco de modo claro, concreto y preciso a las preguntas que se le presentan.

- | | | | |
|-------|---|----|----|
| 1. | Es SIMAC una Institución | SI | NO |
| | ¿Por qué? _____ | | |
| <hr/> | | | |
| 2. | Tiene objetivos SIMAC | SI | NO |
| | ¿Cuáles son? _____ | | |
| <hr/> | | | |
| 3. | Tiene usted objetivos personales dentro de la Institución (SIMAC) | SI | NO |
| | ¿Cuáles son? _____ | | |
| <hr/> | | | |
| 4. | Tiene metas la Unidad del SIMAC | SI | NO |
| | ¿Cuáles son? _____ | | |
| <hr/> | | | |
| 5. | Tiene algunas políticas la Unidad del SIMAC | SI | NO |
| | ¿Cuáles son? _____ | | |
| <hr/> | | | |
| 6. | Tiene algún organigrama la Unidad del SIMAC | SI | NO |
| | ¿Cuáles son? _____ | | |
| <hr/> | | | |
| 7. | Existe algún proyecto, programa o subprograma de apoyo a la Unidad del
SIMAC | SI | NO |
| | ¿Cuál es? _____ | | |
| <hr/> | | | |
| 8. | Presenta la Unidad del SIMAC algún tipo de función | SI | NO |
| | ¿Cuál es? _____ | | |
| <hr/> | | | |
| 9. | Conoce usted las funciones de la Dirección de la Unidad del SIMAC | SI | NO |
| | ¿Cuáles son? _____ | | |

10. Conoce usted las funciones de la Subdirección SI NO
 ¿Cuáles son? _____

11. Conoce usted las funciones de la Coordinación Técnica SI NO
 ¿Cuáles son? _____

12. Conoce usted las funciones de la Coordinación Técnica Administrativa
 SI NO
 ¿Cuáles son? _____

13. Conoce usted las funciones de Servicios Administrativos SI NO
 ¿Cuáles son? _____

14. Conoce usted las funciones de el Centro de Documentación SI NO
 ¿Cuáles son? _____

15. Conoce usted las funciones de el Equipo Técnico Multidisciplinario SI NO
 ¿Cuáles son? _____

16. Conoce usted las funciones de Telesecundaria SI NO
 ¿Cuáles son? _____

17. Conoce usted las funciones de las Instituciones que trabajan en
 forma coordinada con la Unidad del SIMAC SI NO
 ¿Cuáles son? _____

18. Conoce usted las necesidades básicas de la Unidad del SIMAC .. SI NO
 ¿Cuáles son? _____

19. Conoce usted los recursos de que dispone la Unidad del SIMAC .. SI NO
 ¿Cuáles son? _____

20. Conoce usted los proyectos que se desarrollan en SIMAC SI NO
 ¿Cuáles son? _____

21. Conoce usted los programas que se desarrollan en SIMAC SI NO
 ¿Cuáles son? _____

22. Conoce usted los planes que desarrolla SIMAC SI NO
 ¿Cuáles son? _____

SEGUNDA PARTE (ONG CHOLSAMAJ)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL

Nombre de la Institución No Gubernamental: _____

Nombre de la directora: _____ Fecha: _____

OBJETIVO: El presente cuestionario tiene como finalidad recabar información administrativa en la elaboración de libros educativos dirigidos a la población mayanese por medio del Centro Educativo y Cultural Maya "Cholsamaj".

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" la opción que considere conveniente.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1.	Existe planificación para la elaboración de libros educativos	SI [] NO []
2.	Si existe planificación, esta es	mensual[] anual [] trimestre[] otra[]
3.	Tienen objetivos la planificación de estos libros	SI [] NO []
4.	Si existen objetivos, estos son	generales [] específicos []
5.	Existen proyectos para la edición de nuevos libros	SI [] NO []
6.	Si existen proyectos, estos se realizan a	corto plazo [] mediano plazo [] largo plazo []
7.	Con los recursos que tiene, Cholsamaj logra los objetivos para la elaboración y edición de sus libros	SI NO
8.	Los objetivos de Cholsamaj corresponden con sus objetivos personales	SI [] NO []
9.	Existe organización para la elaboración de libros educativos en la Institución "Cholsamaj"	SI [] NO []
10.	Si existe organización, ésta es de	selección contenido[] orden de contenido[] revisión contenido[]

11.	Recibe capacitación y actualización para la elaboración de su trabajo	SI []	NO []
12.	Si recibe, cómo se realiza	mensual[]	anual[]
		semestre[]	otra []
13.	Existe organización de los contenidos de los libros	SI []	NO []
14.	Si existe, esta es	gradual[]	otra[]
		jerárquica []	
15.	Existen diseños generales para elaborar libros	SI []	NO []
16.	Si existen, estos son	funcionales []	
		no funcionales []	
17.	Existen funciones asignadas para el personal de Cholsamaj	SI []	NO []
18.	Si existen, son	Administrativas []	
		Técnicas []	
		Operativas []	
		Otras []	
19.	Existen normas de desempeño laboral	SI []	NO []
20.	Si existen, estas son	escritas []	
		orales[]	otras []
21.	Es la vía correcta la que se efectúa para la elaboración de libros	SI []	NO []
22.	¿Cómo se controlan las acciones de las normas planeadas?	por objetivos	
		por normas []	
		otros []	
23.	Se efectúan evaluaciones del trabajo	SI []	NO []
24.	Existe reconocimiento a la labor del personal de Cholsamaj	SI []	NO []
25.	Existe comunicación entre personal y dirección	SI []	NO []
26.	Si existe comunicación, esta es	Buena[]	Mala []
		No existe []	
27.	Colabora el personal en la realización de actividades que se llevan a cabo en el trabajo de elaboración de libros	SI []	NO []
28.	Utiliza la Dirección algún mecanismo para evaluar la elaboración de libros	SI []	NO []

'29.'	Si utiliza, se realiza en la forma siguiente	'Hoja de control []'
'\ '	'\ '	'Observación directa[]'
'\ '	'\ '	'Evaluación interna[]'
'\ '	'\ '	'Otra []'
'\ '	'\ '	'\ '
'30.'	Utiliza la Dirección algún mecanismo para supervisar la elaboración de libros	'SI [] NO []'
'\ '	'\ '	'\ '
'31.'	Si utiliza, este es	'Supervisión indirecta'
'\ '	'\ '	'Supervisión directa[]'
'\ '	'\ '	'Otra []'
'\ '	'\ '	'\ '

GRACIAS POR SU COLABORACION

SUGERENCIAS: _____

7. ANEXOS ESTADISTICOS

7.1 ANEXO Cuadro

PRIMERA PARTE (UNIDAD DEL SIMAC)

Preg.	SI	NO	ABSTENCIONISMO
1.	92%	8%	
2.	100%		
3.	77%	23%	
4.	85%		15%
5.	70%	15%	15%
6.	77%	8%	15%
7.	77%		23%
8.	85%		15%
9.	62%	38%	
10.	62%	38%	
11.	31%	61%	8%
12.	15%	78%	7%
13.	54%	46%	
14.	77%	23%	
15.	46%	54%	
16.	77%	23%	
17.	23%	69%	8%
18.	38%	47%	15%
19.	38%	61%	1%
20.	85%		15%
21.	61%	39%	
22.	62%	30%	8%
23.	15%	78%	7%
24.	7%	86%	7%
25.	15%	85%	
26.	7%	61%	32%
27.	70%	23%	7%
28.	23%	77%	
29.	77%	23%	
30.	15%	62%	23%

SEGUNDA PARTE (ONG CHOLSAMAJ)

Preg'	Respuestas
1.	El 100% respondió que sí.
2.	El 50% respondió mensual, el 14.3% trimestral, el 14.3% anual y el 21.4% otra.
3.	El 90% respondió que sí, el 10% que no.
4.	El 25% respondió generales, el 75% específicos.
5.	El 100% respondió que sí.
6.	El 50% respondió que mediano plazo, el 30% largo plazo, el 20% corto plazo.
7.	El 80% respondió sí, el 20% no.
8.	El 70% respondió sí, el 30% no.
9.	El 100% respondió que sí.
10.	El 45% respondió revisión de contenido, el 30% orden de contenido, el 25% selección de contenido
11.	El 100 respondió que sí.
12.	El 75% respondió que semestral, el 25% otra.
13.	El 100% respondió que sí.
14.	El 55.6% respondió otra, el 44.4% gradual.
15.	El 70% respondió que sí, el 30% no.
16.	El 100 respondió funcionales.
17.	El 90% respondió que sí, el 10% no.
18.	El 50% respondió técnica, el 33.3% administrativa, el 16.7% operativa.
19.	El 90% respondió que sí, el 10% no.
20.	El 66.7% respondió escritas, el 22.2% orales, el 11.1% otras.
21.	El 100% respondió que sí.
22.	El 100% respondió por objetivos.
23.	El 100% respondió que sí.
24.	El 50% respondió sí, el 50% no.
25.	El 100% respondió que sí.
26.	El 90% respondió que buena, el 10% no existe.
27.	El 100% respondió que sí.
28.	El 100% respondió que sí.
29.	El 54.5% respondió observación directa, el 18.2% evaluación interna, el 18.2% otro, el 9.1% hoja de control.
30.	El 100% respondió que sí.
31.	El 72.7% respondió supervisión directa, el 18.2% supervisión indirecta, el 9.1% otra.

