

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas**

Informe Final Ejercicio Profesional Supervisado



**Manual de Organización de la Asociación de Bienestar Integral para las
Personas con Capacidades Diferentes – ABICADI – del Municipio de
Chiquimulilla Santa Rosa.**

**Ponente: Jackellin Carolina Ruano Barrera
Registro académico: 201643868
Correo electrónico: jackyruanob@gmail.com
Previo a conferirse el título de Administradora de Empresas en el grado
académico de Licenciada.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Chiquimulilla, Santa Rosa, septiembre de 2022

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas**

Informe Final Ejercicio Profesional Supervisado



**Manual de Organización de la Asociación de Bienestar Integral para las
Personas con Capacidades Diferentes – ABICADI – del Municipio de
Chiquimulilla Santa Rosa.**

**Ponente: Jackellin Carolina Ruano Barrera
Previo a conferirse el título de Administradora de Empresas en el grado
académico de Licenciada.**

**Asesor: Lic. Mynor Leonel Dávila Sabán
Revisor: Lic. Edvin Herlindo Sitaví Avila**

**Coordinador General de Exámenes de Graduación
Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel**

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”
Chiquimulilla Santa Rosa, septiembre de 2022**

**Autoridades del Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa,
de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Consejo Directivo

Licenciado José Luis Aguirre Pumay
Director del CUNSARO y presidente del Consejo Directivo

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez
Secretario del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carbajal Diaz
Representante de los Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala
Representante de los Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado José Domingo González Morales
Representante de Egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Perito en Administración Samuel Antonio Hernández del Cid
Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís
Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

Coordinación Académica

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chavez
Coordinador Académico

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel
Coordinador General de Exámenes de Graduación

Licenciado Orlando Alexander Bardales Rodríguez
Coordinador de la carrera Administración de Empresas, Sección Cuilapa

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Coordinador de la carrera Administración de Empresas, Sección Chiquimulilla

Licenciado Efraín Barrientos Jiménez
Coordinador de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, sección
Cuilapa

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala
Coordinador de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, sección
Chiquimulilla

Licenciado José Apolonio Melgar Carrillo
Coordinador de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, sección
Nueva Santa Rosa

Licenciado Elman Erick González Ramos
Coordinador de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,
sección Cuilapa

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera
Coordinador de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,
sección Taxisco

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez
Coordinador de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,
sección Chiquimulilla

Ingeniero Agrónomo Nery Boanerges Guzmán Aquino
Coordinador de la carrera Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola,
sección Nueva Santa Rosa

Autoría

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



**USAC
CUNSARO**
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa
DIRECCIÓN



Ref.: CEGG-02-2022

Cuilapa Santa Rosa, 22 de febrero, 2022

Licenciado

Mynor Leonel Dávila Sabá

Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Santa Rosa

Presente

Estimado Licenciado Dávila:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como asesor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

| | Nombre | Carné | teléfono | Unidad de Practica |
|---|----------------------------------|-----------|----------|-------------------------|
| 1 | Jackellin Carolina Ruano Barrera | 201643868 | 41786271 | ABICADI - Chiquimulilla |

Por lo que se le solicita por favor realizar el contacto con la estudiante y la unidad de práctica.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente,



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director

Coordinador General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa

c.c. Archivo

Dictamen EPS/MLD-01-2022
Chiquimulilla, 8 de agosto de 2022

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. : CEGG-02-2022 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación, de fecha veintidós de febrero de 2022, en el cual se me nombra **ASESOR de Ejercicio Profesional Supervisado** de la estudiante: **JACKELLIN CAROLINA RUANO BARRERA**, quien se identifica con Registro Académico No. **201643868**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES -ABICADI- DEL MUNICIPIO DE CHIQUIMULILLA SANTA ROSA", y de manera muy atenta hacia usted le informo:

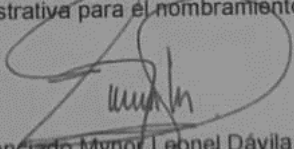
Qué como Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a guiar, analizar y revisar el informe del estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

- a) El trabajo cuenta con un contenido científico y técnico, debido a que da a conocer los procedimientos, técnicas e instrumentos que fueron utilizados para la recopilación de la información del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) El trabajo se encuentra redactado de forma clara y con palabras precisas para una mejor comprensión del lector, así también el uso de ejemplos y gráficas en desarrollo del contenido.
- c) El marco teórico contiene los temas necesarios para el refuerzo de conocimientos previos y bibliográficos en el desarrollo del informe.
- d) La realización del voluntariado o intervención profesional cuenta con todos sus componentes que dejan de forma clara la participación del estudiante.
- e) Las conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe, se encuentran relacionadas a los capítulos que se desarrollan en las diferentes fases realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- f) El informe se redactó en estilo y forma según lo establecido en el por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa

Se Dictamina:

Que doy opinión favorable al trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante **Jackellin Carolina Ruano Barrera**, quien cumplió con las horas establecidas en la Unidad de Práctica en la institución mencionada y culminó su proyecto de manera satisfactoria y el informe que se identifica en el expediente respectivo, por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa para el nombramiento de revisor correspondiente.

Atentamente,


Licenciado Mynor Leonel Dávila Sabán
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado





**USAC
CUNSARO**
Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciatura en Administración de Empresas



Chiquimulilla, Santa Rosa 13 de septiembre de 2022
Ref: CACH-CUNSARO 07-2022

Licenciado
Edvin Herlindo Sitavi Avila
Revisor de EPS
Presente

Estimado Profesional:

Reciba un cordial saludo y muchos éxitos en sus actividades diarias.

Por este medio se le informa que el Coordinador General de Exámenes de Graduación del Centro Universitario de Santa Rosa delega a esta coordinación la asignación del revisor del Ejercicio Profesional Supervisado y luego del análisis respectivo.

Acuerda: Nombrarle Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado de:

| Nombre | Registro Académico | Carrera a nivel Licenciatura |
|----------------------------------|--------------------|--|
| Ruano Barrera Jackellin Carolina | 201643868 | Licenciatura en Administración de Empresas |



Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Coordinador Carrera Administración de Empresas
CUNSARO

Dictamen EPS/EHSA
Chiquimulilla, 19 de septiembre de 2022.

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Culiapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. 07-2022 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación de fecha veintisiete de agosto de 2022, en el cual se me nombra **revisor** de Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante: **Jackellin Carolina Ruano Barrera**, quien se identifica con Registro Académico No. **201643868**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: **"Manual de Organización de la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes -ABICADI-Chiquimulilla"**, y de manera muy atenta hacia usted le informo.

Qué como Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a analizar el expediente de la estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

Le recomendé a la estudiante algunos cambios en la forma, estilo, gramática y redacción del informe del Ejercicio Profesional Supervisado, habiendo cumplido a cabalidad con los mismos, por lo tanto procedo a emitir:

DICTAMEN FAVORABLE

Por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa que corresponda.

Atentamente,



Licenciado Edwin Herlindo Sitavi Avila
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado



Dictamen EPS/MLDS/No. 03-2022
Chiquimulilla, 19 de septiembre de 2022

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Licenciado Bolaños por este medio me dirijo a usted para remitirle la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante:

Jackellin Carolina Ruano Barrera

Con Registro Académico No. **201643868**, de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, con el Informe Final titulado:
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES -ABICADI- DEL MUNICIPIO DE CHIQUIMULILLA SANTA ROSA".

Por lo que se informa que ha solventado con satisfacción las enmiendas y sugerencias realizadas por el Asesor y Revisor respectivo, acreditándole en cada etapa una ponderación establecida por el Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado vigente en su Artículo veinticinco, otorgándole el siguiente resultado:


| | |
|--|-----------|
| Fase de Investigación | 10 puntos |
| Fase Fundamentación teórica | 5 puntos |
| Fase Plan de acción de la intervención | 5 puntos |
| Fase de Ejecución del proyecto | 30 puntos |
| Fase de Voluntariado | 10 puntos |
| Informe final | 20 puntos |
| TOTAL | 80 puntos |

En base al resultado mostrado en las diferentes actividades realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.

Se Dictamina:

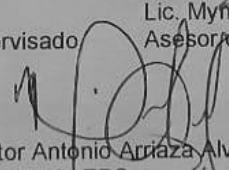
Que se aprueba el Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante **Jackellin Carolina Ruano Barrera**, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditándosele un resultado de (80) ochenta puntos.

Y con esto se proceda a otorgarle la orden de impresión y que continúe con su gestión administrativa de examen graduación.


Lic. Edwin Herlindo Sitavi
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado


Lic. Mynor Leonel Davila Saban
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado




Vo.Bo.
Lic. Héctor Antonio Arriaza Alvarez
Coordinador de EPS, sección Chiquimulilla





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Chiquimulilla, Santa Rosa 20 de septiembre de 2022

Licenciado
Manuel Orlando Bolaños Gudiel
Coordinador de General de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Su despacho

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA

RECIBIDO
20 SEP 2022
DIRECCIÓN
HORA: 15:28 FIRMA:

Estimado Licenciado Bolaños:

Atentamente me dirijo a Usted, deseándole éxitos en sus actividades; al mismo tiempo solicitar orden de impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas titulado "Manual de Organización De La Asociación de Bienestar Integral Para Las Personas Con Capacidades Diferentes ABICADI Del Municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa" realizado por la estudiante Jackellin Carolina Ruano Barrera, registro académico 201643868; con código único de identificación 2173850362214, el cual recibió dictamen favorable del asesor y revisor, y así continuar con el proceso de graduación.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Licenciado Héctor Antonio Arraza Alvarez
Coordinador
Ejercicio Profesional Supervisado
Administración de Empresas





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa
CUNSARO

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO-
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,

Cuilapa, 03 de Octubre del año dos mil veintidós.

Orden de Impresión 10/2022

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, de conformidad con el "NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS" DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, AUTORIZA la impresión del trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado titulado: **"Manual De Organización De La Asociación de Bienestar Integral Para Las Personas Con Capacidades Diferentes ABICADI Del Municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa."**, realizado por la estudiante: **Jackellin Carolina Ruano Barrera**, identificada con el registro académico número: 201643868 y con el número de CUI:2173 85036 2214.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director

Centro Universitario de Santa Rosa

Dedicatoria

A Dios

Por haberme dado la vida, salud, sabiduría entendimiento, y las fuerzas para poder cumplir una meta más en mi vida.

A mis padres

Hugo Wilfredo Ruano García y Mélida Barrera Najarro de Ruano, por la educación y apoyo brindado en los años de mi vida, por enseñarme los principios y valores morales y no rendirme para poder crecer profesionalmente.

A mis hermanos

Wilfredo Alexander, Llúvimar Sucelly, Hugo Roberto, por el apoyo que me brindaron en cada etapa de mi vida tanto personal como estudiantil.

A mi esposo

Gerson Eduardo Gómez Calderón por la paciencia, apoyo moral y su comprensión.

A mi hija

Árleth Samara Gómez Ruano por ese amor incondicional, por ser mi motor para no rendirme y seguir adelante.

A mi suegra

María Del Carmen Calderón Por todo el apoyo que me brindo en todo momento.

A mis amigos

Por que juntos hemos alcanzado nuestra meta y que en alguna forma apoyarme para no darme por vencida.

Agradecimientos

A la Universidad San Carlos De Guatemala

Por darme la oportunidad de alcanzar este logro académico.

Al Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla

Casa de estudios que me abrió las puertas durante toda mi carrera y me brindó la oportunidad de ser una profesional.

A los docentes

Por sus enseñanzas para desarrollarme profesionalmente y haberme brindado todos sus conocimientos.

A mi asesor metodológico

Lic. Mynor Leonel Dávila Sabán
Por su paciencia, dedicación y apoyo profesional.

Al pueblo de Guatemala

Por el auspicio de mis estudios superiores, porque gracias a los impuestos que pagan todos los guatemaltecos es que contamos con una educación superior digna.

Jackellin Carolina Ruano Barrera

Índice

| | |
|---|----------|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo I | 1 |
| 1 Diagnóstico | 1 |
| 1.1 Contexto..... | 1 |
| 1.1.1 Geográfico | 1 |
| 1.1.2 División política..... | 1 |
| 1.1.3 Localización y extensión..... | 2 |
| 1.1.4 Social..... | 4 |
| 1.1.5 Histórico..... | 4 |
| 1.1.6 Económico..... | 4 |
| 1.1.7 Política..... | 5 |
| 1.1.8 Filosófica | 8 |
| 1.1.9 Competitividad..... | 8 |
| 1.2 Institucional | 8 |
| 1.2.1 Identidad institucional | 8 |
| 1.2.2 Desarrollo Histórico | 11 |
| 1.2.3 Usuarios | 12 |
| 1.2.4 Infraestructura de la Institución..... | 12 |
| 1.2.5 Proyección Social | 13 |
| 1.2.6 Finanzas | 14 |
| 1.2.7 Política Laboral | 15 |
| 1.2.8 Administración | 17 |
| 1.2.9 Ambiente Institucional..... | 19 |
| 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas..... | 19 |
| 1.4 Problematización de las carencias | 20 |
| 1.4.1 Tabla de carencias – problemas..... | 20 |
| 1.4.2 Hipótesis acción..... | 21 |
| 1.5 Selección del Problema..... | 21 |
| 1.5.1 Propuesta de Intervención – Proyecto..... | 21 |
| 1.6 Descripción Indicadores | 21 |
| 1.6.1 Tabla Análisis estudio de Viabilidad. | 22 |

| | |
|--|----|
| Capítulo II | 23 |
| Fundamentación Teórica | 23 |
| 2.1 La organización generalidades | 23 |
| 2.1.1 La organización como un sistema | 23 |
| 2.1.2 Las características de una organización formal..... | 24 |
| 2.1.3 Administración | 25 |
| 2.1.4 Proceso administrativo | 25 |
| 2.1.5 Previsión..... | 25 |
| 2.1.6 Organización | 26 |
| 2.1.7 Dirección..... | 26 |
| 2.1.8 Coordinación | 26 |
| 2.1.9 Control..... | 26 |
| 2.1.10 Diseño organizacional y estructura organizacional | 27 |
| 2.1.11 Estructura Organizacional | 27 |
| 2.1.12 Cuatro piedras angulares de una organización | 28 |
| 2.1.13 Tramo de control y cadena de mando | 29 |
| 2.1.14 Diseño organizacional | 29 |
| 2.1.15 Tipos de estructuras organizacionales | 29 |
| 2.1.16 Definición de manual | 29 |
| 2.1.17 Clasificación de manuales por su contenido | 30 |
| 2.1.18 Manuales por su contenido | 30 |
| 2.1.19 Manual de organización | 31 |
| 2.2 Fundamentos legales | 32 |
| 2.2.1 Ley de atención a las personas con discapacidad decreto no. 135-96 . | 32 |
| 2.2.2 Obligaciones del estado y de la sociedad civil..... | 33 |
| Capítulo III | 35 |
| 3 Plan de acción..... | 35 |
| 3.1 Identificación | 35 |
| 3.1.1 Universidad de San Carlos de Guatemala..... | 35 |
| 3.1.2 Centro Universitario de Santa Rosa | 35 |
| 3.1.3 Licenciatura en Administración de Empresas..... | 35 |
| 3.1.4 Estudiante: Jackellin Carolina Ruano Barrera | 35 |
| 3.1.5 Registro Académico: 201643868..... | 35 |

| | | |
|--------------------|--|-----------|
| 3.1.6 | Código único de identificación: 2173 85036 2214 | 35 |
| 3.2 | Título del Proyecto | 35 |
| 3.3 | Problema seleccionado | 35 |
| 3.4 | Hipótesis-acción | 35 |
| 3.5 | Ubicación geográfica de la intervención..... | 35 |
| 3.6 | Ejecutor de la Intervención..... | 35 |
| 3.7 | Unidad Ejecutora..... | 35 |
| 3.8 | Descripción de la Intervención | 35 |
| 3.9 | Justificación de la Intervención | 36 |
| 3.10 | Objetivos | 36 |
| 3.10.1 | Objetivo General | 36 |
| 3.10.2 | Objetivos Específicos | 36 |
| 3.11 | Metas | 37 |
| 3.12 | Beneficiarios (directos e indirectos) | 37 |
| 3.13 | Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos. | 37 |
| 3.14 | Metodología de trabajo | 37 |
| 3.15 | Cronograma de actividades | 38 |
| 3.16 | Recursos..... | 39 |
| 3.17 | Financieros | 39 |
| 3.17.1 | Presupuesto | 39 |
| 3.17.2 | Fuentes de financiamiento | 40 |
| Capítulo IV | | 41 |
| 4 | Ejecución y sistematización de la intervención | 41 |
| 4.1 | Descripción de las actividades realizadas..... | 41 |
| 4.2 | Actividades y Resultados | 42 |
| 4.3 | Productos Logros Evidencias..... | 43 |
| 4.3.1 | Evidencias | 43 |
| 4.4 | Sistematización de la experiencia | 46 |
| 4.4.1 | Actores | 46 |
| 4.4.2 | Acciones | 46 |
| 4.4.3 | Resultados..... | 46 |
| 4.4.4 | Implicaciones..... | 46 |
| 4.4.5 | Lecciones aprendidas..... | 46 |

| | |
|--|----|
| Capítulo V | 48 |
| 5 Evaluación del proceso | 48 |
| 5.1 Evaluación del diagnóstico..... | 48 |
| 5.2 Evaluación de la fundamentación teórica..... | 49 |
| 5.3 Evaluación del diseño del plan de la intervención..... | 50 |
| 5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización..... | 51 |
| Capítulo VI | 52 |
| 6 Voluntariado | 52 |
| 6.1 Plan voluntariado | 52 |
| 6.1.1 Parte informativa..... | 52 |
| 6.1.2 Título del voluntariado | 52 |
| 6.1.3 Ubicación Física. | 52 |
| 6.1.4 Descripción de la actividad. | 52 |
| 6.1.5 Justificación | 52 |
| 6.1.6 Objetivos..... | 53 |
| 6.1.7 Metas..... | 53 |
| 6.1.8 Beneficiarios | 53 |
| 6.1.9 Metodología del trabajo. | 54 |
| 6.1.10 Actividades a realizar | 54 |
| 6.1.11 Cronograma del proyecto de voluntariado..... | 54 |
| 6.1.12 Recursos. | 55 |
| 6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado. | 57 |
| 6.2.1 Descripción..... | 57 |
| 6.2.2 Productos y logros..... | 57 |
| 6.2.3 Evidencias. | 58 |
| Conclusiones | 63 |
| Recomendaciones | 64 |
| Referencias bibliográficas | 65 |
| Apéndices | 66 |
| Anexos | 67 |

Índice de tablas

| | |
|----------------|----|
| Tabla 1 | 2 |
| Tabla 2 | 5 |
| Tabla 3 | 6 |
| Tabla 4 | 6 |
| Tabla 5 | 20 |
| Tabla 6 | 22 |
| Tabla 7 | 38 |
| Tabla 8 | 39 |
| Tabla 9 | 40 |
| Tabla 10 | 41 |
| Tabla 11 | 42 |
| Tabla 12 | 43 |
| Tabla 13 | 48 |
| Tabla 14 | 49 |
| Tabla 15 | 50 |
| Tabla 16 | 51 |
| Tabla 17 | 55 |
| Tabla 18 | 56 |
| Tabla 19 | 57 |

Índice de figuras

| | |
|-----------------|----|
| Figura 1 | 3 |
| Figura 2 | 7 |
| Figura 3 | 10 |
| Figura 4 | 43 |
| Figura 5 | 44 |
| Figura 6 | 44 |
| Figura 7 | 45 |
| Figura 8 | 45 |
| Figura 9 | 58 |
| Figura 10 | 58 |
| Figura 11 | 59 |
| Figura 12 | 59 |
| Figura 13 | 60 |
| Figura 14 | 60 |
| Figura 15 | 61 |
| Figura 16 | 61 |
| Figura 17 | 62 |
| Figura 18 | 62 |

Resumen

La Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes – ABICADI – del Municipio de Chiquimulilla Santa Rosa, es una institución de responsabilidad social, que brinda los servicios de rehabilitación para que las personas con capacidades diferentes puedan entregarse a una sociedad con igualdad de oportunidades.

Esta investigación se centra en la realización de un diagnóstico institucional en la Asociación de Bienestar Integral para Personas con Capacidades Diferentes – ABICADI – del Municipio de Chiquimulilla Santa Rosa, con el propósito de determinar sus carencias y deficiencias administrativas.

En el proceso del diagnóstico se encontraron ciertas deficiencias administrativas dando como resultado y prioridad a la falta de una estructura organizacional como la definición de las funciones y actividades específicas de los colaboradores, por lo que se optó en la realización de un Manual de Organización.

El manual de organización es una herramienta administrativa que define su estructura organizacional, enlista las actividades de los miembros del departamento como la determinación de las líneas de control, autoridad y mando, pero sobre todo permite a través de la división de trabajo y departamentalización, la homogeneidad de las funciones para lograr operaciones o actividades más eficientes.

Este manual consta de los lineamientos básicos administrativos como legales, para la operatividad de la organización además es una guía con descripción gráfica y sencillas para un mejor entendimiento de la funcionalidad administrativa de la asociación.

Palabras Clave: Manual de Organización, Actividades, Funciones, Estructura Organizacional, control, autoridad y mando.

Introducción

“Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas, en sí una organización sólo se da por hecho cuando las personas logran comunicarse entre sí y se disponen a actuar en conjunto para conseguir un mismo objetivo y es esta disposición la que permite que los empleados sacrifiquen su propio beneficio por el de un bien común” (Chiavenato I. , 2001).

“Administrar se refiere sobre todo a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, y dirigir y controlar sus actividades. La eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de la eficiencia de sus trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir, la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desea alcanzar” (Chiavenato I. , 2001).

Esta investigación es un diagnóstico administrativo, en donde se determinó la importancia de la implementación de un manual de organización para la Asociación de Bienestar Integral para Personas con Capacidades Diferentes – ABICADI – del Municipio de Chiquimulilla Santa Rosa, este permitirá el logro de objetivos a través de colaboradores comprometidos con la sociedad y con la institución, por lo que mejorará la eficiencia de sus actividades.

La constitución de un Manual de Organización permite al gerente situar a cada empleado a cada área de trabajo que le corresponda para alcanzar los objetivos organizacionales.

El presente informe está constituido de seis capítulos los cuales están descritos a continuación:

Capítulo I: contiene el diagnóstico institucional y toda la información recopilada para la elaboración de las carencias y debilidades encontradas, para el análisis de la problemática planteada.

Capítulo II: la fundamentación teórica presenta los alcances, las contradicciones y puntos de vista de autores respecto a los temas de estudio sobre la organización generalidades, la organización como un sistema, las características de una organización formal, administración, proceso administrativo, previsión, organización, dirección, coordinación, control, diseño organizacional y estructura organizacional, estructura organizacional, cuatro piedras angulares de una organización, tramo de control y cadena de mando, diseño organizacional, tipos y estructuras organizacionales, definición de manual, clasificación de manuales por su contenido, manual de organización, ley de atención a las personas con discapacidad decreto no. 135-96 y obligaciones del estado y de la sociedad civil.

Capítulo III: dentro del plan de acción o de la intervención del proyecto, luego de haber seleccionado la problemática, se describen los objetivos, la hipótesis acción y los recursos establecidos para la ejecución del proyecto, Manual de organización.

Capítulo IV: la ejecución y sistematización de la intervención contiene la descripción de las actividades realizadas, los productos, logros alcanzados y evidencias, además de las lecciones aprendidas en el proceso de ejecución del proyecto.

Capítulo V: dentro de la evaluación del proceso se realiza una medición de las evidencias de los instrumentos utilizados en la elaboración del diagnóstico, la fundamentación teórica, el diseño del plan de intervención y de la ejecución y sistematización de la intervención del proyecto, con el fin de valorar las acciones realizadas.

Capítulo VI: dentro de esta parte se encuentra el plan de la acción realizada, la sistematización, las evidencias y comprobantes de la ejecución del plan de voluntariado.

Por último, se encuentran las conclusiones y recomendaciones, se agrega además en el apéndice la propuesta del Manual de Organización.

Capítulo I

1 Diagnóstico

El presente capítulo brindará una perspectiva bastante amplia de la situación actual del municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa, que es el contexto en el que se desarrolla la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes - ABICADI-

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

Chiquimulilla, es uno de los catorce municipios que conforman el departamento de Santa Rosa. En dicho municipio antes mencionado se realizó una investigación donde se recabaron datos importantes de la situación actual en comparación a la del año 2002; se enfatiza en la distribución política y administrativa, localización y extensión, clima, mapas, aspectos económicos y sociales de la población, esto con la intención de dar a conocer detalladamente los cambios y desarrollo obtenidos en el transcurso del tiempo. El municipio de Chiquimulilla se encuentra ubicado en la parte Sur del departamento de Santa Rosa, en la región IV o región Sur-Oriente. Se localiza en la latitud 14° 05' 13" y en la longitud 90° 22' 48". Limita al Norte con el municipio de Cuilapa y Pueblo Nuevo Viñas (Santa Rosa); al Sur con el Océano Pacífico; al Este con los municipios de Pasaco y Moyuta (departamento de Jutiapa), Santa María Ixhuatán y San Juan Tecuaco (Santa Rosa); y al Oeste con el municipio de Guazacapán (Santa Rosa). Cuenta con una extensión territorial de 499 kilómetros cuadrados, y se encuentra a una altura de 294 metros sobre el nivel del mar, su clima es cálido. Se encuentra a una distancia de 39 km de la cabecera departamental y a 107 km de la ciudad capital de Guatemala. (Libro de Oro de la municipalidad de Chiquimulilla) Según informe actualizado de la Municipalidad de Chiquimulilla, actualmente el municipio de Santa Cruz Chiquimulilla del departamento de Santa Rosa cuenta con división territorial a partir del año 2009, 1 villa, 36 aldeas, 72 caseríos, 197 fincas, 6 parajes, 8 colonias, 5 barrios, 2 parcelamientos, 2 granjas, 1 cantón, 1 hacienda y 1 Lotificación.

“El ordenamiento territorial del municipio de Chiquimulilla. (Maradiaga, 2000)”

1.1.2 División política

“La división política se refiere a cómo se encuentra el municipio, en el momento que se hace la investigación y como era hace años en cuanto a la estructura de los centros poblados”. (Catalán, 2015)

Tabla 1*División política del municipio de Chiquimulilla*

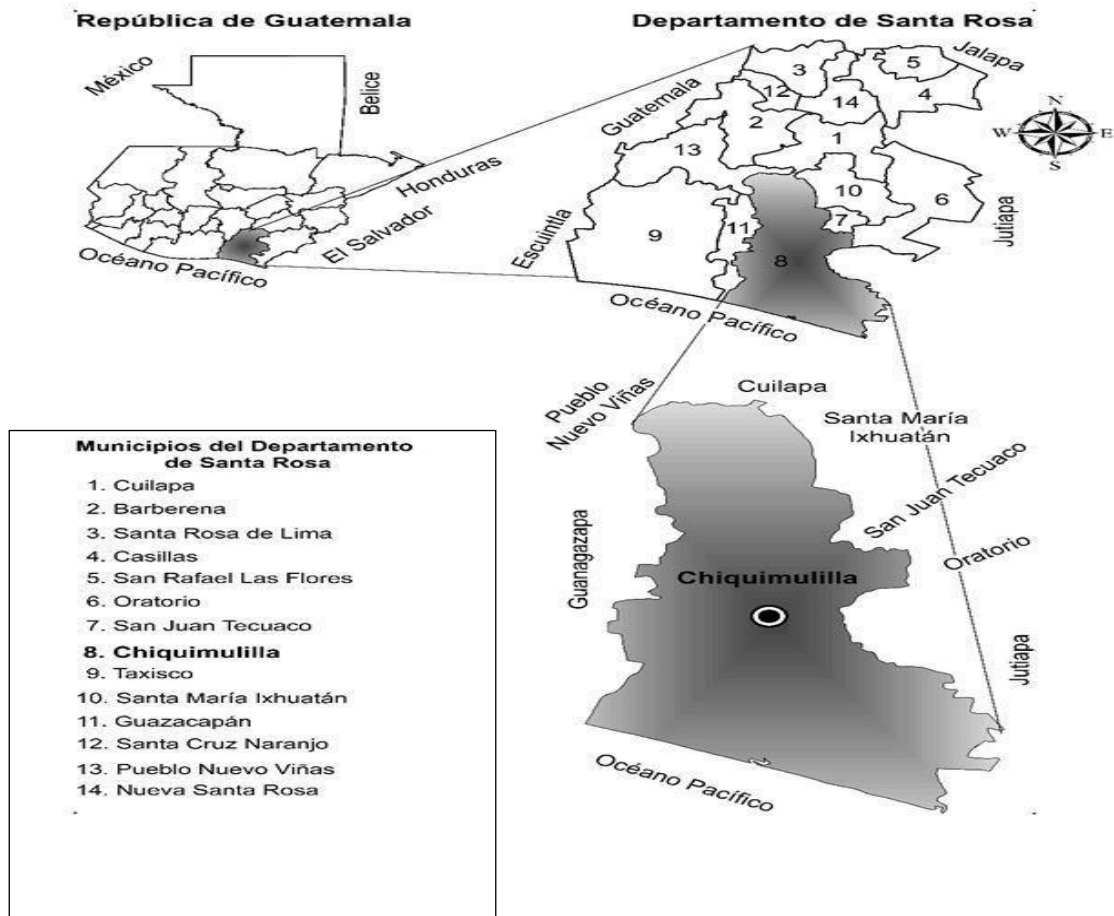
| No. | Categoría | Censo 2002 | SEGEPLAN 2010 | Diagnóstico 2016 | Investigación 2017 |
|--------------|----------------|---------------|------------------|---------------------|-----------------------|
| 1 | Villa | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Aldea | 12 | 36 | 31 | 37 |
| 3 | Cantón | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 4 | Caserío | 45 | 72 | 60 | 58 |
| 5 | Colonia | 3 | 8 | 4 | 4 |
| 6 | Finca | 74 | 197 | 213 | 213 |
| 7 | Parajes | 0 | 6 | 6 | 6 |
| 8 | Parcelamientos | 0 | 2 | 2 | 2 |
| 9 | Barrios | 0 | 5 | 0 | 0 |
| 10 | Granjas | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 11 | Lotificación | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 12 | Hacienda | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 13 | No definida | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Total | | 135 | 333 | 317 | 321 |

Nota: con base al XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, secretaria general de Planificación –SEGEPLAN- 2010, información de la municipalidad de Chiquimulilla según Acta 43-2009 con fecha 30 de septiembre -2009 2017 la investigación de campo

1.1.3 Localización y extensión

El municipio de Chiquimulilla se encuentra situado en la parte sur del departamento de Santa Rosa, en la región IV o Región suroriente, constituye uno de los catorce municipios del departamento de Santa Rosa. La cabecera municipal se encuentra a una distancia de 116 km de la ciudad capital de Guatemala y a 39 km de la cabecera departamental. El municipio se encuentra a 294 metros sobre el nivel del mar, a una latitud de 14° 05' 12" y longitud de 90° 22' 48" geográficamente, limita al norte con el municipio de Cuilapa y Pueblo Nuevo Viñas (Santa Rosa); al sur con el océano pacífico; al este con los municipios de Pasaco y Moyuta (Jutiapa), Santa María Ixhuitán y San Juan Tecuaco (Santa Rosa); y al oeste con el municipio de Guazacapán (Santa Rosa). El mismo tiene una extensión territorial de 499 kms². La principal ruta de acceso hacia la cabecera municipal es vía terrestre a través de la carretera asfaltada CA-2 y por la ruta CA-2 oriente entre la ciudad de Escuintla y ciudad Pedro de Alvarado, en el kilómetro 116 se encuentra la entrada hacia Chiquimulilla. La segunda ruta de acceso es a través de la ruta nacional 16.

Figura 1
Ubicación Geográfica del municipio de Chiquimulilla



Nota: El mapa anterior presenta la ubicación geográfica del municipio de Chiquimulilla en el departamento de Santa Rosa y también el de Guatemala. Elaborado por el Licenciado en Administración de Empresas Manuel Pérez año 2018

1.1.4 Social

Las diferencias sociales dentro de los habitantes del municipio de Chiquimulilla Santa Rosa, se origina a causa de los niveles socioeconómicos y las normas que rigen a cada una de las organizaciones sociales marcadas en la sociedad. En sus tradiciones y normas sociales, religiosas y políticas. En la sociedad surgen este tipo de diferencias en forma colectiva se dividen en grupos, marcándose más visiblemente en la organización de los barrios ya que cada uno realiza su propia feria, visualizándose como una competencia por la mejor fiesta. La religión marca una gran diferencia entre los pobladores.

1.1.5 Histórico

En la época pre-hispánica se dice que el municipio de Chiquimulilla fue habitado por los Xinkas, quienes fueron conquistados tras una férrea resistencia el 26 de mayo de 1524, que según algunos historiadores eran descendientes de los Pipiles, que provenían de México; perteneció a los reinos de Guazacapán, Sinacantán y Nancintlán, por lo cual la descendencia Xinka hasta hoy día nos da a conocer la importancia sobre las comidas, vestimenta y costumbres de nuestros antepasados donde también se conoce la historia del rey Sinacán. Posterior a la independencia, el Estado de Guatemala se dividió en siete departamentos, de los cuales denominó a uno Guatemala - Escuintla, a este último perteneció lo que hoy es Chiquimulilla.

El 29 de octubre de 1825 se elevó la población de Santa Cruz Chiquimulilla a la categoría de Villa.

En 1848 debido a una reorganización que derivó en una nueva división administrativa, se crea el departamento de Mita, este se dividió en tres distritos: Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa; Chiquimulilla formaba parte de Santa Rosa, lo cual fue confirmado por decreto del 8 de mayo de 1852. El municipio de Chiquimulilla fue suprimido por Acuerdo Gubernativo del 1 de octubre de 1883 y fue restablecido por Acuerdo Gubernativo del 4 de enero de 1887. Por acuerdo Gubernativo del 4 de marzo de 1936 el municipio de San Miguel Aroche fue suprimido y anexado como aldea a Chiquimulilla (Diagnóstico Comunitario de la Municipalidad de Chiquimulilla, 2010).

1.1.6 Económico

Dentro de los principales motores económicos que determinan el potencial del municipio se destacan el turismo, pesca artesanal, ganadería y producción de frutas tropicales, es señalada la fuerza laboral efectiva de un lugar determinado, al estar constituida por las personas en capacidad de laborar y que se encuentran activos o están en busca de trabajo. La ganadería es una de las bases en la economía de las comunidades donde se reproduce los lácteos que se consumen dentro y fuera del municipio. Los principales cultivos son el maíz y el frijol cultivos que se producen en

las aldeas como Sinacantán, pinzón y Las Escobas. También se cultiva el chile chocolate y el ajonjolí productos que benefician económicamente a las aldeas de San Martín, Oliveros y El Obraje Además de ello las personas se dedican a comercializar aves de corral como gallinas.

1.1.7 Política

En base al diagnóstico institucional del 2010, Chiquimulilla es un municipio que está distribuido por barrios, colonias, aldeas, fincas caseríos cantones, cada uno representado por COCODES, los cuales velan por las gestiones que benefician a la sociedad. Estos también intervienen en la participación cívica que se realiza cada cuatro años por medio de elecciones democráticas. Antiguamente la figura del alcalde municipal se llamaba “INTEDENTES” Que eran nombrados por líderes de la comunidad hasta el año 1946; a partir de esa fecha con las elecciones generales que ganara el Dr. Juan José Arévalo, si inicia un régimen, democráticos en el país. A continuación, nombres de alcaldes municipales que fueron electos por el voto del pueblo, para un periodo de 2 años.

“Personajes que fueron electos para gobernar durante dos años.”

Tabla 2

Personajes de gobierno de dos años

| ALCALDES | PERIDO DE 2 AÑOS |
|---------------------------|-------------------------|
| Adolfo Montepeque | (1946-1948) |
| Javier Pineda Pivaral | (1949-1950) |
| Daniel Orozco | (1951- 1952) |
| Alirio González | (1953- 1954) |
| Ovidio Villegas Orantes | (1955-1956) |
| Juan Grajeda | (1957-1958) |
| Ovidio Valle Aldana | (1959- 1960) |
| Wenceslao Segura Negreros | (1961-1962) |
| Alberto Valle Aldana | (1963-1964) |
| Manuel Lara Monterroso | (1965-1967) |
| Manuel Gaitán Juárez | (1968-1969) |
| Raúl López Salguero | (1970-1972) |
| Efraín García | (1973-1975) |
| Sostenes Maximiliano Zam | (1976-1977) |

Nota: información de la Oficina Municipal de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, brindada por el encargado (B. Cristian Comunicación personal, 08 de febrero de 2021)

Personajes que fueron electos para gobernar durante 4 años como alcaldes municipales de los años 1982 al 2024

Tabla 3

Personajes de gobierno por cuatro años

| ALCALDES | PERIODOS DE 4 AÑOS |
|-----------------------------|---------------------------|
| Gonzalo Pimentel Pivaral | (1978-1982) |
| Luis Humberto de Paz Alfaro | (1982-1986) |
| Antonio Gaitán Juárez | (1986-1991) |
| Gilberto Cano Domínguez | (1991-1995) |
| Mario Melgar Arias | (1995-2004) |
| José Baruc Valle Morales | (2004-2008) |
| Genaro Páez Vásquez | (2008-2012) |
| José Crespín De Paz | (2012-2016) |
| Obdulio Herrarte Carrera | (2016-2020) |
| Rubén Darío Escobar Ruiz | (2020-2024) |

Nota: información de la Oficina Municipal de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, brindada por el encargado (B. Cristiam Comunicación personal, 08 de febrero de 2021)

Tabla 4

Corporación municipal 2020-2024

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| Rubén Darío Escobar Ruiz | alcalde Municipal |
| Mayra García Galicia | Síndico Primero |
| Gilberto Pineda Reyes | Síndico Segundo |
| Edgar Danilo Corado Estrada | concejal Primero |
| Héctor Armando Sagastume Ávila | concejal Segundo |
| Walter José Pérez Castellanos | concejal Tercero |
| Armando Antonio Martínez Chávez | concejal Cuarto |
| Héctor Antonio Arriaza Álvarez | concejal Quinto |

Nota: información de la Oficina Municipal de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, brindada por el encargado (B. Cristiam Comunicación personal, 08 de febrero de 2021)

Figura 2

Organigrama municipal Chiquimulilla S R



Nota: Información de la oficina municipal de planificación de la municipalidad de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, proporcionada por Evelin López (comunicación Personal, 12 de marzo de 2021)

1.1.8 Filosófica

La práctica espiritual es la construcción de una mejor forma de vida que adoptan las personas en las comunidades para educar a sus hijos de una manera más estricta y ordenada, siendo diferente al estilo de vida en el área rural están más entregadas a las prácticas espirituales por que cumplen con la palabra de Dios, y se rigen con llevar una doctrina estricta para cumplir con sus privilegios dentro de los templos religiosos tomando en cuenta que cada uno tiene diferentes disciplinas dentro de las cuales comprenden: la iglesia católica, la iglesias, mormones, ágapes, testigos de Jehová entre otros, cada religión realiza sus actividades distintas para profesar su fe.

1.1.9 Competitividad

Actualmente, en Chiquimulilla no existe otra institución encargada de prestar servicios fisioterapéuticos, terapias de lenguaje y servicios psicológicos de la manera que lo realiza la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes -ABICADI- ya que la única institución que brindaba estos servicios a precios asequibles era FUNDABIEM y fue cuando ésta última cerró sus operaciones que los fundadores de ABICADI decidieron iniciar con este proyecto, sin embargo si hay profesionales independientes que prestan los servicios de terapia física y de lenguaje y psicología de manera particular, así como programas en las universidades en las que los alumnos que están prontos a graduarse prestan estos servicios como prácticas profesionales sin ningún costo de manera temporal.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

1.2.1.1 Nombre

Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes ABICADI

1.2.1.2 Localización geográfica

Barrio San Sebastián, a un costado de Cancha de Papi-Futbol Chiquifut, Zona 4, Chiquimulilla, Santa Rosa

1.2.1.2.1 Vías de acceso

El acceso a Barrio San Sebastián, Chiquimulilla, Santa Rosa, si se hace por vía terrestre a través de la carretera CA-2 oriente ya sea de Ciudad Pedro de Alvarado a Escuintla o viceversa, otra entrada la ruta nacional 16 carretera asfaltada CA-2 que tiene su entronque en la comunidad del boquerón, calles totalmente pavimentadas, acceso a pie, motocicleta, moto taxi y automóviles

1.2.1.3 Visión

“Ofrecer a la sociedad guatemalteca con extensión y desarrollo, servicios fisioterapeutas que mejoren la calidad de vida a personas con capacidades diferentes para encauzarlos a una sociedad de igualdad de oportunidades”

1.2.1.4 Misión

“Somos una asociación de responsabilidad social, que atiende a las personas con capacidades diferentes, no importando su credo, su condición física y económica, tratándolas con respeto, empatía y esmero, incorporándolas a la sociedad para que alcancen su máximo desarrollo”

1.2.1.5 Objetivos

Ante la sociedad por parte de la Asociación, está comprometida en apoyar a todas las personas niños, adultos, adultos mayores que acudan y requieran el servicio que prestan en diferentes terapias para obtener la mayor recuperación posible para pacientes.

1.2.1.6 Principios

- A. El respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, incluida la libertad de tomar las propias decisiones, y la independencia de las personas;
- B. La no discriminación;
- C. La participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad;
- D. El respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad como parte de la diversidad y la condición humanas;
- E. La igualdad de oportunidades;
- F. La accesibilidad;
- G. La igualdad entre el hombre y la mujer;
- H. El respeto a la evolución de las facultades de los niños y las niñas con discapacidad y de su derecho a preservar su identidad.

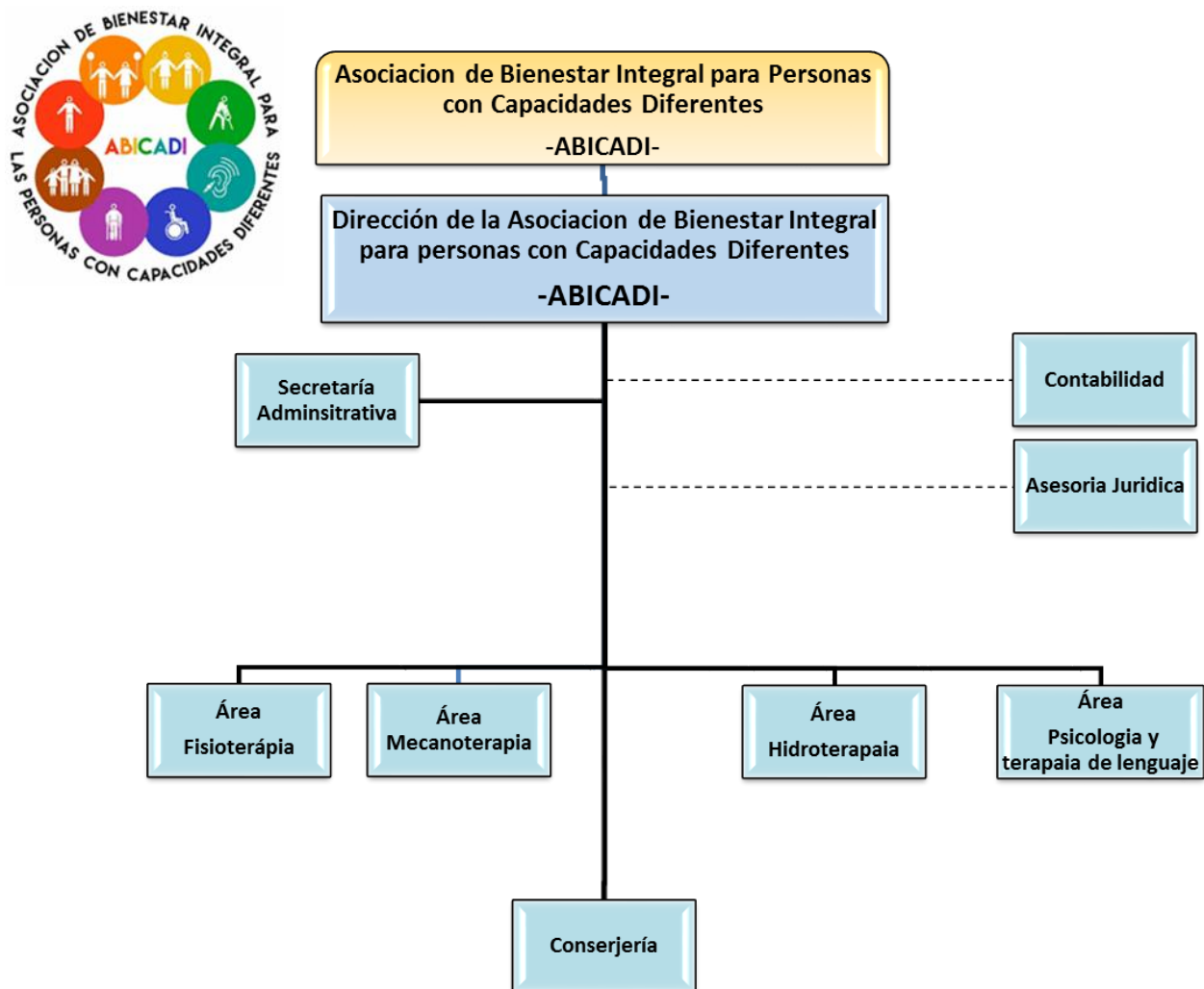
1.2.1.7 Valores

- ✓ Integridad, virtud de los colaboradores de ABICADI, teniendo la capacidad de actuar de forma transparente y honesta del uso de recursos institucionales.
- ✓ Compromiso, en el actuar de sus funciones en hacer cumplir los lineamientos y normas de la institución.
- ✓ Solidaridad, de la empatía e inclusión a las personas con algún tipo de discapacidad y la base fundamental de ABICADI
- ✓ Respeto, que todo miembro de ABICADI, reconozcan, aprecien, acepten y valoren sus cualidades y derechos de las personas con algún tipo de discapacidad.

1.2.1.8 Organigrama general

Figura 3

Organigrama general ABICADI



Nota: Organigrama Propuesta

1.2.1.9 Servicio que presta

- ✓ Fisioterapia, consiste en el tratamiento de terapia física, como masajes, ejercicios, manipulación.
- ✓ Mecanoterapia, este tratamiento está basado a través de la realización de terapias en máquinas de ejercicios,
- ✓ Hidroterapia, consiste en el tratamiento y realización de terapias por medio de una piscina,
- ✓ Psicología y Terapia de lenguaje, la terapia de Psicología trata de mejorar la conducta humana como también procesos mentales, la terapia de lenguaje trata de mejorar el trastorno de la comunicación de las personas.

Estos servicios se ofrecen a toda persona guatemalteca no importando su situación económica.

1.2.1.10 Otros que considere relevantes

La municipalidad de Taxisco da un aporte mensual a la institución, a sus habitantes no se les cobra por terapia recibida.

El valor de la terapia es de Q. 30.00 colaboración que ayuda a sufragar gastos de mantenimiento de la clínica.

1.2.2 Desarrollo Histórico

1.2.2.1 Fundación

En el año 2015 la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con capacidades diferentes -ABICADI- abre sus puertas a todo tipo de pacientes que lo necesita.

1.2.2.2 Fundadores

ABICADI, fue fundada por el señor Oscar Guillermo Cerrate Mejía quien es actualmente el director y representante legal de dicha institución.

1.2.2.3 Relato cronológico

En el 2014 existía una asociación que se llamaba FUNDABIEN, en el 2015 Oscar Cerrate y un practicante se presentaron al lugar dándose cuenta que fundabien cerraron las puertas a los pacientes, viendo la situación y la necesidad de las personas, siendo estas una cantidad mayor a 140 pacientes entre ellos, niños, adultos, adultos mayores, que se quedaron sin recibir su tratamiento. Debido a que la fundación de Fundabien desapareció, Oscar Cerrate y un practicante el cual no dio a conocer su nombre, decidió retomar actividades en un local de Chiquimulilla sin costo por tratamiento recibido, pero como eran muchos los pacientes decidieron buscar ayuda, apoyo a empresas y tiendas, pero para recibir este apoyo, necesitaban un nombre, se hizo un pequeño grupo un comité que fue coordinado y formado por oscar cerrate y así lograron definir un nombre de Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) para así obtener una documentación legal, desde el 2015 se brinda servicio de rehabilitación a través de fisioterapias, mecanoterapias, hidroterapia, terapia de lenguaje, Educación especial, psicología.

1.2.3 Usuarios

1.2.3.1 Tipos

En la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes -ABICADI-, se cuenta con un total de 180 pacientes registrados atendidos, de los cuales 81 están activos y de estos son 44 del sexo masculino y 37 del sexo femenino; de los cuales 30 son originarios de Chiquimulilla, 12 de Guazacapan, 36 son de Taxisco y 3 de Pasaco.

1.2.3.2 Característica y condiciones

Los pacientes que visitan la clínica de ABICADI son personas que necesitan terapia por fracturas, esguinces, lujaciones, tecno secciones, artritis reumatoide, problemas de rodillas, problemas musculares, amputados, parálisis cerebral, retrasos psicomotores, espina bífida, Síndrome de West, Síndrome de Down, hidrocefalia, microcefalia, parálisis faciales, E.C.V., entre otros, así como aquellas que necesitan ayuda psicológica; los pacientes atendidos van desde los 12 meses de edad en adelante y son tanto niños y adultos de ambos géneros

1.2.3.3 Situación económica

Todo paciente atendido en Asociación de Bienestar Integral para las personas con Capacidades Diferentes (ABICADI), son de escasos recursos económicos. esta Asociación brinda sus servicios a un costo accesible de Q30.00 por sesión por paciente y puede utilizar el servicio de terapia física, de lenguaje o psicología por ese mismo costo.

1.2.3.4 Otros que considere relevantes

A los habitantes originarios de diferentes Municipios los cuales las Municipalidades contribuyente económicamente, se les exonera la colaboración, así como también los Q20.00 de evaluación, Q30.00 por terapia y Q20.00 de un carnet de control.

El Representante Legal Oscar Cerrate evalúa la condición económica de los pacientes dependiendo de su situación económica les hace accesible el pago de colaboración por terapia en varios casos hasta exonera el pago.

1.2.4 Infraestructura de la Institución

1.2.4.1 Área Total

La Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI), alquila un local en donde actualmente se encuentra ubicada la clínica, este terreno cuenta con una dimensión de 1,200 metros cuadrados, los cuales se divide en área construida por clínicas para la realización de terapias, área de piscina, un corredor techado y área sin construcción.

1.2.4.2 Área Construida

El área construida corresponde a unos 800 metros cuadrados, teniendo un techo de losa, y una galera con techo de lámina, se divide en 1 clínica para fisioterapia, 1 clínica para mecanoterapia, 1 clínica compartida para Psicología y Terapia de Lenguaje, 1 baño uso público y personal laboral, 1 área para secretaria, 1 piscina para hidroterapia,

1 pila, 1 bodega al fondo del baño, 1 corredor con techo de lámina que es utilizado como sala de espera para pacientes y acompañantes.

1.2.4.3 Área descubierta

Se determina que posee un área descubierta parte de atrás de unos 400 metros cuadrados siendo parte del área verde, con plantación de árboles frutales de mango, limón y cocos.

1.2.4.4 Ambiente y destino

Los ambientes están conformados por 1 clínica de fisioterapia con cuatro camillas para atender a los pacientes, 1 clínica de mecanoterapia con 4 máquinas para hacer diferentes ejercicios, 1 clínica compartida para Psicología, y terapia de lenguaje, que cuenta con un escritorio, 5 sillas y diferentes juguetes. 1 área de secretaria cuenta con 1 escritorio, 1 computadora laptop, 1 impresora, 1 silla de rodos, 1 archivo para resguardo de documentos, 1 refrigeradora, línea telefónica, 1 aparato de pedestal con gel antibacterial y toma de temperatura en la entrada de la Asociación, 1 baño, 1 pila, en el área del corredor se tiene 8 sillas para espera de turnos de pacientes. Todas estas áreas cuentan con internet, agua potable y energía eléctrica.

1.2.4.5 Estado de conservación

Se establece que las condiciones de la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI), se encuentran en buen estado, cuenta con diferentes áreas entre ellas un área verde el cual proporciona aire fresco, cabe mencionar que le faltan algunas remodelaciones como pintura en área construida y limpieza en área descubierta, esto no es impedimento para atender con paciencia y respeto a la diversidad de pacientes, las instalaciones se encuentran totalmente circuladas y sin ningún inconveniente para llegar.

1.2.4.6 Locales disponibles

Entre las áreas disponibles se encuentran 1 clínicas de fisioterapia, 1 clínica de mecanoterapia, 1 clínica compartida para psicología y terapia de lenguaje, 1 área de secretaria, 1 área de lavandería, 1 corredor, área verde.

1.2.4.7 Condiciones y Uso

La condicione en áreas con las que cuenta la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) son muy buenas, se cuentan con mucha privacidad para cada una de ellas, en clínicas, área de lavandería, baño uso público y personal laboral. un ambiente ventilado en área verde. La asociación por completo cuenta con agua potable y energía eléctrica.

1.2.5 Proyección Social

La Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI), trabaja en beneficio para toda la población, no importando su situación

económica, brindando la ayuda necesaria en Fisioterapia, Mecanoterapia, Hidroterapia, Psicología, Terapia de lenguaje.

1.2.5.1 Responsabilidad

La proyección social de la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes -ABICADI- como lo establece la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad (1996) tiene los siguientes objetivos:

- Garantizar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en ámbitos como la salud, educación, trabajo, recreación, deportes, cultura y otros.
- Eliminar cualquier tipo de discriminación hacia las personas con discapacidad
- Fortalecer los derechos y los deberes fundamentales de las personas con discapacidad.
- Definir a la persona con discapacidad y determinar las medidas que puedan adoptarse para su atención.

1.2.5.2 Impacto ambiental

La Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI), es agradable para el medio ambiente, cuenta con aparatos de Mecanoterapia que son amigables con el medio ambiente, su funcionamiento no depende de energía eléctrica, entre ellos también se encuentran aparatos para fisioterapia, siendo estos utilizados con baterías recargables, la piscina para uso de hidroterapia le dan mantenimiento de limpieza cuando esta se encuentra llena con agua.

1.2.5.3 Impacto económico

El impacto económico que la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes es fundamentales para desarrollo económico de la población, ya que los beneficiarios se ahorran una cantidad en el pago por fisioterapia realizada, en algunas ocasiones se exonera del pago.

1.2.5.4 Sostenibilidad y sustentabilidad

La Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI), es auto sostenible, busca por méritos propios las donaciones para sufragar gastos que requiere la Asociación.

1.2.6 *Finanzas*

1.2.6.1 Presupuesto

El presupuesto es realizado por el Representante Legal de la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICAD) es el encargado de realizar y entregar los cheques a la secretaria para que estos sean distribuidos a las

diferentes personas como por ejemplo pago de salarios, pago de local, pago de línea telefónica e internet, pago de energía eléctrica, pago de agua potable, entre otros.

1.2.6.2 Análisis de flujo económico

Acceso suficiente en cuanto al presupuesto mínimo para el manejo que requiere del funcionamiento de la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI).

1.2.6.3 Fuentes de obtención de fondos

Los fondos de la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) son obtenidos por medio de: Aportes Municipales

1.2.6.4 Patrocinadores

Padrinos en caso de niños especiales, donación por terapias.

1.2.6.5 Venta de bienes y servicios

La Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) es una identidad no lucrativa, cobran una módica cantidad por el servicio de terapias por el mantenimiento y uso del equipo e instalaciones de la institución

1.2.6.6 Cartera de cuentas por cobrar y por pagar

La cartera de la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) no tiene cuentas por cobrar o pagar.

1.2.6.7 Acceso a Créditos

Por el momento no tiene necesidad de acceder a créditos financieros, gracias a las donaciones pueden sufragar gastos que requiere la Asociación, sin embargo, en un futuro si desean solicitar crédito en una entidad financiera, es posible que lo obtengan y aprueben, esta cuenta con toda la documentación legal.

1.2.6.8 Previsiones

La Asociación de Bienestar Integral para Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) no cuenta con el recurso de provisiones, es decir que los recursos económicos diario obtenido se toma para suplir gastos que surgen, por ejemplo, compra de insumos entre otros. Si en caso se llega tener la necesidad de cubrir un gasto en infraestructura, realizan gestiones para obtener fondos económicos.

1.2.7 Política Laboral

La institución no cuenta con manual administrativo que rijan actividades de trabajo según el área en que se encuentren, sin embargo, comentan que si existe un manual de puestos y funciones el cual no lo tienen en físico, según la información brindada por el Representante Legal de la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes, detalla la siguiente Política para poder laboral en dicha institución.

Principalmente el candidato al puesto tiene que poseer un perfil ético, moral y altruista.

Antes de iniciar a laborar el empleado podrá analizar la propuesta de trabajo, con la finalidad de aceptar las condiciones que la asociación le ofrece.

Los empleados no cuentan con prestaciones de ley y únicamente gozaran de su pago al finalizar el mes.

Si algún empleado necesita ausentarse un día de sus labores deberá notificar con anticipación.

Los empleados están sujetos a cumplir el horario de trabajo acorde a su responsabilidad.

1.2.7.1 Proceso para contratar personal

El proceso de reclutamiento de personal se lleva a cabo de una forma interna el evaluador es Oscar Cerrate Representante Legal de la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) donde evalúa los candidatos según el perfil que se necesite y elige al indicado en cuanto al profesionalismo.

El proceso para contratación de personal en la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes contempla los siguientes puntos:

- Convocatoria.
- Presentación de documentos por parte de los aspirantes.
- Revisión de hojas de vida y verificación de requisitos mínimos.
- Evaluación de los aspirantes llevada a cabo por el director de ABICADI mediante entrevistas.
- Selección del candidato idóneo y contratación del mismo.

1.2.7.2 Perfiles de Puestos

. En la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes -ABICADI- se manejan 4 puestos generales para el desarrollo de sus actividades, los cuales deben cumplir con ciertos requisitos mínimos que son los siguientes

- **Fisioterapeuta**
 - a) Poseer como mínimo el grado Técnico en Fisioterapia
 - b) Poseer al menos 6 meses de experiencia en fisioterapia
 - c) servicial, con entusiasmo, proactivo y con ganas de servir a la humanidad.
- **Psicología**
 - a) Poseer como mínimo el grado de Psicóloga.
 - b) Sin experiencia requerida
 - c) servicial, con entusiasmo, proactivo y con ganas de servir a la humanidad

- **Terapeuta de Lenguaje**
 - a) Poseer como mínimo el grado de Técnico en Terapia de Lenguaje o Psicología.
 - b) Sin experiencia mínima requerida
 - c) Servicial, con entusiasmo, proactivo y con ganas de servir a la humanidad

- **Secretaría**
 - a) Graduado de nivel medio
 - b) Sin experiencia mínima requerida
 - c) responsable, proactiva, puntual, ordenada, amable, con muy buenos principios.

1.2.7.3 Proceso de capacitación o inducción

El proceso de capacitación se lleva a cabo constantemente y está a cargo del representante legal de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades Diferentes (ABICADI) y de los compañeros antiguos en el puesto.

1.2.8 *Administración*

El administrador es el Representante Legal, se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar, las funciones a realizar en la asociación, vela por el cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas, con el propósito de coordinar bien los recursos que poseen.

1.2.8.1 Planeación

En la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes -ABICADI- se emplea el plan por objetivos de manera anual, en el que se determinan las acciones que deben tomar cada uno de los colaboradores para que desde su puesto de trabajo puedan alcanzar las metas estipuladas, no se realiza de manera escrita, ya que la actividad de la clínica permite que se desarrolle de manera verbal.

La Asociación no cuenta con una filosofía institucional establecida, únicamente posee la visión y misión de la empresa en formato digital y no se encuentra visible para los usuarios y colaboradores de la misma.

1.2.8.2 Organización

La Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes cuenta con 3 niveles jerárquicos, los cuales son:

- Nivel directivo: conformado por el director de ABICADI.
- Nivel administrativo: conformado por la secretaria de la Asociación.
- Nivel operativo: conformado por los fisioterapeutas, hidro terapeuta, mecano terapeuta y psicóloga.

ABICADI no cuenta con un organigrama establecido en el que se determinen los puestos y niveles jerárquicos de manera clara.

1.2.8.3 Coordinación

En la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes se cuenta con dos canales de comunicación:

- Comunicación interpersonal: Es la comunicación verbal que se da entre las personas que conforman la asociación a través de reuniones organizadas para tratar temas de relevancia o para comunicar actividades diarias.
- Comunicación digital: Es la comunicación que se da a través de medios digitales, en el caso de la asociación se utiliza Whatsapp como medio de comunicación entre los colaboradores.

No poseen una periodicidad exacta para realizar reuniones, se realizan cada que la situación lo amerite y cuando se necesita organizar alguna actividad

1.2.8.4 Control

La Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes cuenta con un control en el que se detalla a los pacientes atendidos por primera vez en el cual se recolectan los siguientes datos:

- Nombre completo del paciente
- No. De DPI
- Dirección
- Edad
- Número telefónico
- Diagnóstico médico
- Fecha de ingreso

Se hace con la finalidad de llevar un reporte de los pacientes ingresados y sus datos si se necesita contactar con ellos. No se lleva un reporte en el que indique el crecimiento o disminución en cuanto a pacientes atendidos, ya que cada mes se lleva un nuevo control en cuanto a horarios conforme los pacientes van llegando a recibir su terapia, por tanto, no saben si aumenta o disminuye exponencialmente el número de pacientes atendidos

1.2.8.5 Supervisión

El tipo de supervisión que se lleva a cabo en la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes es por medio de la observación realizada por el director de la misma, así como una evaluación de la calidad en la atención realizada a los pacientes para comprobar el buen trato de los colaboradores hacia ellos, esta misma realizada por el director de igual manera.

1.2.9 Ambiente Institucional

1.2.9.1 Clima Laboral

Se observa un ambiente laboral positivo y armonioso, cuentan con buena relación interpersonal, jóvenes entusiastas, con buena disciplina, siendo este la clave para que las actividades sean realizadas de la mejor manera.

1.2.9.2 Relaciones Interpersonales

La comunicación es eficaz dentro de la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) ayudando a mantener una buena relación de fácil manejo para cualquier circunstancia, la comprensión y empatía son valores muy importantes para poder tener una buena relación interpersonal.

1.2.9.3 Trabajo en equipo

La Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) trabajan con la misma visión de estar enfocados a la realización de un único propósito el cual se trata de rehabilitar y mejorar la calidad de vida de los pacientes.

1.2.9.4 Sentido de pertenencia

El personal que labora en Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) ha expresado sentir satisfacción por formar parte del equipo de trabajo, cada trabajador recibe trato digno, cabe mencionar que se siente satisfechos por atender y ayudar a pacientes que necesitan de una rehabilitación.

1.2.9.5 Compromiso

La Asociación de Bienestar Integral para Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) se siente comprometida en ayudar y mejorar la calidad de vida de los pacientes. Haciendo un estudio socioeconómico el cual permite analizar la forma de vida de las personas, para luego darles el apoyo necesario.

1.2.9.6 Liderazgo

Se trabaja con liderazgo democrático, este permite que un empleado de nivel inferior pueda ejercer la autoridad que necesita emplear en situaciones de ausencia, facilitando el trabajo dentro de la asociación.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- A. Falta de herramientas administrativas que defina la estructura organizacional como las funciones específicas de cada área de la institución.
- B. Necesidad de la objetividad de los propósitos organizacionales en el personal.
- C. Nula la presencia de un plan para aminorar desastres naturales.
- D. Insuficientes recipientes para la recolección de basura.
- E. No se tiene un plan de retiro para los colaboradores de la asociación.
- F. Carencia de señalización de seguridad industrial en las instalaciones
- G. No cuenta con reglamento interno de trabajo
- H. Inexistencia de un proceso específico para contratar personal

1.4 Problemática de las carencias

1.4.1 Tabla de carencias – problemas

Tabla 5

Carencias y problemas

| Carencias | Problemas |
|---|--|
| <p>A. Falta de herramientas administrativas que defina la estructura organizacional como las funciones específicas de cada área de la institución</p> <p>B. Necesidad de la objetividad de los propósitos organizacionales en el personal.</p> <p>C. Nula la presencia de un plan para aminorar desastres naturales y humanos</p> | <p>¿Cómo implementar un manual de organización para definir la estructura organizacional y especificar las funciones específicas de cada área?</p> <p>¿Qué hacer para que el personal tenga presente los objetivos organizacionales para logro de los mismos?</p> <p>¿Cómo implementar un plan de contingencia para aminorar los desastres naturales y humanos?</p> |
| <p>D. Insuficientes recipientes para la recolección de basura.</p> <p>E. No se tiene un plan de retiro para los colaboradores de la asociación.</p> <p>F. Carencia de señalización de seguridad industrial en las instalaciones</p> <p>G. No cuenta con reglamento interno de trabajo</p> | <p>¿Qué hacer para que la asociación tenga suficientes colectores de basura?</p> <p>¿Por qué la asociación no cuenta con un plan de retiro para los colaboradores?</p> <p>¿Por qué la asociación no cuenta con una señalización de sus áreas de servicio y administrativas que permitan la seguridad de locomoción?</p> <p>¿Qué hacer para que la asociación cuente con un reglamento interno de trabajo</p> |
| <p>H. Inexistencia de un proceso específico para contratar personal</p> | <p>¿Qué hacer para que la institución cuente con un proceso administrativo para la contratación del personal?</p> |

1.4.2 Hipótesis acción

Si la Asociación de Bienestar Integral para las personas con Capacidades Diferentes contara con un Manual de Organización entonces se definiría su estructura organizacional y sus funciones y actividades de cada área estarían específicas.

1.5 Selección del Problema

¿Cómo implementar un manual de organización para definir la estructura organizacional y especificar las funciones específicas de cada área?

1.5.1 Propuesta de Intervención – Proyecto

Manual de Organización para la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes.

1.6 Descripción Indicadores

A continuación, se muestra una tabla de cotejo en donde se detallan cada uno de los indicadores que sirvieron para definir la viabilidad y factibilidad de la aprobación del proyecto que a continuación se enumeran:

Financiero, que define los indicadores de recursos económicos.

Administración legal, este define su aprobación legal por parte de las autoridades de la institución sujeto de estudio.

Técnico, este indicador muestra si se cuenta con las características necesarias para la realización del proyecto.

Mercado, el presente indicador define si es un proyecto que es de beneficio para la sociedad.

Institucional, este indicador define si el proyecto satisface si es necesario para la institución.

Social, este indicador muestra si la generación de este proyecto interfiere en conflictos sociales.

Económico, en este indicador afirma que se hicieron presupuestos previos para la realización del proyecto.

1.6.1 Tabla Análisis estudio de Viabilidad.

Tabla 6
Análisis de estudio de viabilidad

| No. | Indicadores para hacer el análisis de cada estudio | SI | NO |
|-----------------------------|--|----|----|
| Financiero | | | |
| 1 | ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros? | X | |
| 2 | ¿Se cuenta con financiamiento externo? | | X |
| 3 | ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios? | X | |
| 4 | ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos? | X | |
| 5 | ¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto? | | X |
| Administración Legal | | | |
| 1 | ¿Se tiene autorización legal para realizar el proyecto? | X | |
| 2 | ¿Se tiene representación legal? | X | |
| 3 | ¿Se tiene estudio de impacto ambiental? | | X |
| 4 | ¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto? | X | |
| Técnico | | | |
| 1 | ¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto? | X | |
| 2 | ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto? | X | |
| 3 | ¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto? | X | |
| 4 | ¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto? | X | |
| 5 | ¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto? | X | |
| 6 | ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto? | X | |
| 7 | ¿Se han definido claramente las metas? | X | |
| Mercado | | | |
| 1 | ¿El proyecto tiene aceptación de la región? | X | |
| 2 | ¿El proyecto satisface las necesidades de la población? | X | |
| 3 | ¿Puede el proyecto abastecerse de insumos? | X | |
| 4 | ¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados? | X | |
| 5 | ¿El proyecto es accesible a la población general? | X | |
| 6 | ¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto? | X | |
| Institucional | | | |
| 1 | ¿El proyecto responde a las necesidades de la institución? | X | |
| 2 | ¿La institución será la responsable del proyecto? | X | |
| 3 | ¿El proyecto es de vital importancia para la institución? | X | |
| Social | | | |
| 1 | ¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales? | | X |
| 2 | ¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población? | X | |
| 3 | ¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico? | X | |
| Económico | | | |
| 1 | ¿Se ha establecido el costo total del proyecto? | X | |
| 2 | ¿El proyecto rentable en términos de utilidad? | | X |
| 3 | ¿El costo del proyecto es adecuado en relación a la inversión? | X | |

Capítulo II

Fundamentación Teórica

El presente capítulo se sustenta en referencias bibliográficas, artículos científicos, revistas académicas y otras fuentes sobre temas relacionados con el presente proyecto; asimismo presenta una contextualización teórica de los elementos que conforman el tema objeto de estudio, para lo cual es necesario iniciar con una explicación teórica de los mismos.

2.1 La organización generalidades

Una organización, sea privada o pública, está constituida por distintos elementos que aportan para el logro de sus objetivos. Para Daft (2011) las organizaciones son “entidades sociales que están dirigidas a las metas, están diseñadas como sistemas de actividades estructuradas y coordinadas en forma deliberada y están vinculadas al entorno” (p. 34).

Esto ratifica que debe existir una fusión entre las personas, los procesos, las tareas ya actividades definidas para cumplir con la misión empresarial.

El concepto de “organización” actualmente tiene una perspectiva mucho más general sobre el soporte que brinda una estructura organizacional para que la empresa sirva de manera eficiente a sus usuarios.

2.1.1 La organización como un sistema

Con la profunda división del trabajo y luego con la Revolución Industrial y el surgimiento de las fábricas, se produjeron grandes cambios que conllevaron a la necesidad de mejorar e incrementar la eficacia de sus colaboradores, pues es en conjunto, que las organizaciones trabajan en búsqueda de un fin.

Es decir, como expresa Chiavenato I., (2001)

Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas, en sí una organización sólo se da por hecho cuando las personas logran comunicarse entre sí y se disponen a actuar en conjunto para conseguir un mismo objetivo y es esta disposición la que permite que los empleados sacrifiquen su propio beneficio por el de un bien común. (pág. 122)

Pero en medida de los constantes cambios en las organizaciones desde sus modelos organizacionales y en búsqueda de optimizar el trabajo se produjo un concepto que estabilizaría la estructura organizacional desarrollado por los sociólogos llamado la organización formal que en base a la propuesta que menciona Bertoglio (1982) toma la organización:

“Como la coordinación racional de las actividades de un número de personas para el logro de algún propósito u objetivo explícito y común, a través de la división del trabajo y de funciones, y a través de una jerarquía de autoridad y responsabilidad. Y

es entonces que desde la organización formal que surgen dos tipos de estructuras, la organización social y la organización informal” (Pág. 134).

La organización social como dice Bertoglio, (1982) “se concibe como aquellos modelos de coordinación que surgen espontáneamente o en forma implícita la interacción de personas, sin encerrar la coordinación racional para el logro de objetivos comunes explícitos” (pág. 134).

Referente a la organización informal según Bertoglio, (1982) “se basa en aquellos modelos de coordinación que surgen entre los miembros de una organización formal que no se encuentran indicados en el diseño de su estructura” (pág. 134).

Este diseño se refiere a la coordinación sólo de ciertas actividades, pero, por una variedad de razones, los actores humanos que ocupan los roles organizacionales, rara vez se pueden limitar simplemente a la realización de esas actividades.

2.1.2 Las características de una organización formal

Según Bertoglio (1982), plantea lo siguiente:

1. La organización se debe concebir como un sistema abierto que abarque la interacción constante con el medio desde la extracción de las materias primas, las personas, la información y la transformación de los productos y/o servicios que son exportados finalmente al medio.
2. La organización se debe concebir como un sistema de múltiples propósitos o funciones, es por ello que muchas actividades no pueden ser comprendidas si no se consideran múltiples interacciones.
3. La organización consiste en muchos subsistemas, es decir, grupos o roles entre otros, que tienen interacción constante unos con otros.
4. Debido a que los subsistemas son mutuamente dependientes, los cambios de unos afectarán los otros.
5. La organización se encuentra rodeada de sistemas que son mayores o menores que ella, como, el medio en cuanto determina demandas y las restricciones de varias formas a la empresa.
6. Los múltiples vínculos entre la organización y su medio hacen difícil especificar claramente las fronteras de cualquier organización dada (pág. 135).

2.1.3 Administración

Según Koontz, Et al, (2012) “Proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos, que trabajan en grupos, cumplen metas específicas de manera eficaz” (p.4).

La administración es un proceso mayormente relacionado a las empresas, se realiza para aprovechar de mejor manera los recursos brindados para la elaboración de un trabajo o tarea impuesta, esta misma brinda una guía para la dirección de la organización.

2.1.4 Proceso administrativo

Según (Münch Galindo, 2011) “Es el conjunto de fases o etapas sucesivas por medio de las cuales se efectúa la administración”. (pág. 27)

Para Idalberto Chiavenato (Chiavenato I. 2001) “Es un medio para integrar diferentes actividades para poner en marcha la estrategia empresarial.” (p. 132)

Proceso Administrativo para Agustín Reyes Ponce divide en dos partes: (Ponce, 2004)

- * Etapa Mecánica. - la etapa mecánica que comprende la Previsión, la Planeación y la organización.
- * Etapa dinámica. -incluye la integración de recursos, básicamente los humanos, la Dirección y el Control. (p.23)

Para (Koonz & O´Donnell, 2011) el proceso administrativo lo considera en 5 fases: 1)Planificación, 2) Organización, 3) Integración, 4) Dirección y 5) Control. (p.229)

La función administrativa de toda organización, tiene cierta estructura que parte de cinco componentes que son: la previsión, organización, dirección, coordinación y control. Estos cinco componentes que se describen a continuación, son parte del llamado “proceso administrativo”; creado por Henri Fayol en 1949.

En este contexto, estas fases son el ciclo empresarial, es decir el proceso de toda organización para desarrollarse dentro de su entorno comercial, cada fase constituye el eslabón de planes organizacionales, recursos humanos organizados para un solo propósito, estructura como también medios de control y dirección para que la empresa logre sus objetivos

2.1.5 Previsión

Sheldrake (2003). También llamada planeación y es una especie de imagen futura en donde se pretende evitar que las situaciones organizacionales sean desconocidas para la empresa, sino que cuando éstos se presenten se pueda

enfrentarlos. Este componente se manifiesta por un “plan de acción” que no es más que el proceso que se debe llevar a cabo en un futuro. Cuando los proyectos empresariales estén más claros, este plan debe tener como base, objetivos ya planteados. Este plan debe estar basado en los recursos de la organización, el tipo y significancia de los procesos en progreso y las probabilidades futuras. De igual manera, para que este plan sea ideal debe ser capaz de combinar la unidad, continuidad y precisión de la empresa y se lo debe prever en cualquier momento con el fin de que esté preparado para cualquier circunstancia Fayol (1949), (p. 44).

2.1.6 Organización

Para Sheldrake (2003). Es una función del proceso administrativo se refiere a todo lo útil para el funcionamiento de la empresa, ya sean materiales, herramientas, capital o personal de la misma. Dentro de esto, Fayol menciona que la forma de una organización dependerá del número de empleados y mientras las organizaciones crecen, el número de funciones también lo hará, pero estas deben crecer de manera horizontal. Puede ser dividida en organización material y social, que es lo material y lo humano (p. 44).

2.1.7 Dirección

Una exitosa dirección depende de una combinación de cualidades y conocimientos sobre los principios generales de la administración; generalmente la dirección total se lleva a cabo por una o un grupo de personas que se encarga de liderar la empresa con el fin de obtener los objetivos planteados (Fayol 1949 citado por Sheldrake 2003), menciona algunas cualidades que debe tener la que dirija la empresa como por ejemplo “tener un buen conocimiento del personal, eliminar la incompetencia, conocer los acuerdos de la empresa y los empleados, ser un buen ejemplo, realizar auditorías regulares, reunir a los colaboradores, promover la iniciativa y empeño” (p. 53). Liderando así la empresa eficientemente.

2.1.8 Coordinación

Tiene como fin armonizar las actividades con el fin de facilitar el trabajo y por lo tanto, el éxito de la empresa. Esto puede llevarse a cabo mediante reuniones de los jefes de las unidades o de todo el personal, para que haya una cooperación que involucre varios departamentos, ya que es parte de la dirección y así puedan resolverse problemas con un interés común.

2.1.9 Control

Básicamente se basa en asegurarse que cada actividad o proceso desarrollado en la empresa sea concretado de acuerdo al plan inicial. El control tiene como objetivo identificar los errores que se llevan a cabo, rectificarlos y prevenirlos; estos errores no solo se refieren a procesos sino también a cosas y a personas. Ayuda a que haya una retroalimentación y a que la empresa se adapte a las situaciones de cambio. Las

personas que realizan el control se los llama “inspectores” y generalmente son personas de dentro de la empresa, pero se debe tomar en cuenta que dichas personas deben ser imparciales y deben estar lo suficientemente informados sobre los procesos que van a evaluar.

El proceso administrativo se debe aplicar en todo tipo de organizaciones, ya que son la base para que las mismas puedan llevar a cabo los procesos administrativos con eficiencia. Sin embargo, existen distintos tipos de empresas que no tienen las mismas normativas legales y refiriéndose al proceso organizacional específicamente, las organizaciones difieren unas de otras. Es por eso, que se debe tener en cuenta las diferencias que cada tipo de empresa posee para detallar cualquier herramienta empresarial.

Para Chiavenato (2001) las organizaciones no son las mismas porque no tienen la misma estructura, ni tamaño y “varían en cuanto a tipo de actividades y tecnologías, diferentes para producir bienes o servicios de diverso orden, vendidos y distribuidos de modo diferente en los más diversos mercados y a consumidores distintos” (p. 10).

2.1.10 *Diseño organizacional y estructura organizacional*

Para referirse en este contexto según (Stoner & Daniel, 1996) “Una organización es un patrón de relaciones -muchas relaciones simultáneas, entrelazadas-, por medio de las cuales las personas, bajo el mando de los gerentes, persiguen metas comunes” (Pág. 344).

Como se definió en párrafos anteriores una organización es sistema de agrupación de dos o más personas que realizan actividades en busca del bien común. Para enriquecer este contexto se definirán los conceptos de Estructura organizacional y diseño organizacional,

2.1.11 *Estructura Organizacional*

En primer plano según (Stoner & Daniel, 1996) “La estructura organizacional es un marco que preparan los gerentes para dividir y coordinar las actividades de los miembros de una organización” (Pág. 344).

(Stoner & Daniel, 1996) refieren que “el patrón específico de relaciones que los gerentes crean en este proceso se llama estructura organizacional” (pag.344).

Para complementar esta definición (Stoner & Daniel, 1996) afirman que “Organizar es un proceso gerencial permanente. Las estrategias se pueden modificar, el entorno organizacional puede cambiar y la eficacia y eficiencia de las actividades de la organización no están siempre al nivel que los gerentes querrían” (pág. 345).

Los autores se refieren que el gerente debe estar siempre pendiente del entorno cambiante de las actividades comerciales para hacer los cambios en las estrategias organizacionales lo que implica modificar su estructura organización cada vez que lo requiera y aumentar su eficiencia en sus operaciones.

2.1.12 Cuatro piedras angulares de una organización

Según (Stoner & Daniel, 1996) definen cuatro pasos básicos cuando empiezan a tomar decisiones para organizar.

1. Dividir la carga de trabajo entera en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas o grupos. Esto se conoce como la división del trabajo.
2. Combinar las tareas en forma lógica y eficiente. La agrupación de empleados y tareas se suele conocer como la departamentalización.
3. Especificar quién depende de quién en la organización. Esta vinculación de los departamentos produce una jerarquía de la organización.
4. Establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos en un todo congruente y para vigilar la eficacia de dicha integración. Este proceso se conoce como coordinación.

División del trabajo

Descomponer una tarea compleja en sus componentes, de tal manera que las personas sean responsables de una serie limitada de actividades, en lugar de la tarea en general

Departamentalización

Según (Chiavenato I. , 2001) “El concepto de departamento designa un área, una división o un segmento de una empresa sobre el que un administrador (sea director, gerente, jefe, supervisor, etc.) tiene autoridad para desempeñar actividades específicas” (pág.236).

Agrupar en departamentos aquellas actividades de trabajo que son similares o tienen una relación lógica

Jerarquía

Patrón de diversos niveles de la estructura de una organización, en la cima están el gerente o los gerentes de mayor rango, responsables de las operaciones de toda la organización; los gerentes de rangos más bajos se ubican en los diversos niveles descendentes de la organización.

Coordinación

Integrar las actividades de partes independientes de una organización con objeto de alcanzar las metas de la organización (Pág. 347-348).

2.1.13 Tramo de control y cadena de mando

Para (Stoner & Daniel, 1996) el tramo de control la definen como “La cantidad de personas y departamentos que dependen, directamente, de un gerente específico (pág. 348).

También (Stoner & Daniel, 1996) declaran que “Cuando se ha dividido el trabajo, creado departamentos y elegido el tramo de control, los gerentes pueden seleccionar una cadena de mando” (Pág. 348).

Por consiguiente, según (Stoner & Daniel, 1996) la Cadena de mando la definen como: “un plan que especifica quién depende de quién” (Pág. 348).

En este apartado Stoner & Daniel refieren que en cualquier organigrama son características de las líneas de dependencia de cada departamento. Al resultado de estas dos acciones y ediciones que es un patrón de diversos estratos, o diversos niveles se le conoce como jerarquía.

2.1.14 Diseño organizacional

Para (Stoner & Daniel, 1996) “El diseño organizacional es un proceso en el cual los gerentes toman decisiones para elegir la estructura organizacional adecuada para la estrategia de la organización y el entorno en el cual los miembros de la organización ponen en práctica dicha estrategia” (pág.355).

Esta decisión del gerente debe de tomar en cuenta los factores internos y externos de la organización para maximizar la eficiencia de sus operaciones, considerando los cuatro pilares, división del trabajo, departamentalización, jerarquía y coordinación.

2.1.15 Tipos de estructuras organizacionales

(Stoner & Daniel, 1996) define “La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes y entre empleados y empleados” (Pág. 361).

Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.

2.1.16 Definición de manual

Para Rodríguez Valencia , (2012) Define un manual como: “Un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a realizarse por los miembros de un organismo y la forma en que lo harán, ya sea conjunta o separadamente” (pag.59).

Según Asansa Molina, Miranda Torres, & Ortiz Zambrano, (2016) “Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo” (pág. 5).

Como se observa un manual consiste en un documento que puede contener diversidad de información con respecto a procesos, procedimientos o bien políticas de una organización, estos permiten guiar a colaboradores tanto existentes como nuevos dentro de los estatutos de la empresa.

2.1.17 Clasificación de manuales por su contenido

Como se sabe existe una variedad de manuales los cuales se dividen dependiendo del contenido de los mismos, estos se adaptan a cada una de las necesidades de la organización manteniendo así una variedad de los mismos.

2.1.18 Manuales por su contenido

Para Rodríguez Valencia, (2012) los manuales se dividen según su contenido en los siguientes:

A. Manual de historia

Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado, contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

B. Manual de organización

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

C. Manual general de políticas

Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

- a) agilizar el proceso de toma de decisiones.
- b) facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) servir de base para una constante y efectiva revisión.

Pueden elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etcétera.

D. Manuales de procedimientos

Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

E. Manual de contenido múltiple

Cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa (p.169)

2.1.19 Manual de organización

Para Herrera E. (2007) “Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella”.

En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

- Historia y Descripción de la Empresa
- Misión, visión y objetivos de la empresa
- Legislación o base legal
- Estructura de la organización (organigrama General)
- Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área)
- Normas y políticas generales

De lo anterior se puede concluir que el propósito principal del manual de organización es dar a conocer sistemáticamente y por escrito a los empleados las actividades,

procedimientos y como está estructurada la organización, recurriendo a tablas, gráficas y diagramas para facilitar el entendimiento del usuario.

2.2 Fundamentos legales

2.2.1 Ley de atención a las personas con discapacidad decreto no. 135-96

Artículo 1. Declaración. Se declara de beneficio social el desarrollo integral de las personas con discapacidad física, sensorial y/o psíquica (mental), en igualdad de condiciones para su participación en el desarrollo económico, social, cultural y político del país.

Artículo 3: Definición: (Reformado por el Artículo 2 del Decreto 5-2011 del Congreso de la República). Se considera como discapacidad cualquier deficiencia física, mental o sensorial, trastornos de talla y peso, genéticas, congénita o adquiridas, que limite substancialmente una o más de las actividades consideradas normales para una persona.

Artículo 4. Las disposiciones de la presente ley son de orden público, por tanto, los principios en ella establecidos son de carácter irrenunciable.

Artículo 5. Todas las medidas o acciones que adopten personas individuales o jurídicas, en cuanto a favorecer el desarrollo integral de las personas con discapacidad, deberán tener una consideración y atención primordial.

Artículo 6. Para los efectos de la presente ley, se entiende por atención a la persona con discapacidad, todas aquellas acciones encaminadas a favorecer su desarrollo físico, psicológico, moral, mental, sensorial, social y afectivo, mediante programas sistemáticos y secuenciales que abarquen todas las áreas de desarrollo humano.

Artículo 7. El Estado, las Organizaciones de y para personas con discapacidad y la familia, velarán por el cumplimiento de la presente ley y específicamente, porque las personas con discapacidad no sean expuestas a peligros físicos, psíquicos, sensoriales o morales en relación con la actividad que realicen.

Artículo 8. La familia de la persona con discapacidad promoverá y ejercerá los derechos y obligaciones de la misma, cuando por su limitación física o mental no pueda ejercerlos.

Artículo 9. La interpretación y aplicación de las disposiciones de la presente ley deberán hacerse en armonía con los principios de normalización y democratización, con los principios generales del derecho y con la doctrina normativa internacional en esta materia, de manera que garantice los derechos establecidos en la Constitución

Política de la República de Guatemala, los tratados, convenciones, pactos y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por Guatemala.

2.2.2 Obligaciones del estado y de la sociedad civil

Artículo 11. Son obligaciones del Estado y de la sociedad civil para con las personas con discapacidad, las siguientes:

a) Incluir en las políticas, planes, programas y proyectos de sus instituciones los principios de igualdad de oportunidad y accesibilidad a los servicios que se presten a las personas con discapacidad.

b) Propiciar que el entorno, los servicios y las instalaciones de atención al público de edificios públicos, sean accesibles para las personas con discapacidad.

c) Eliminar las acciones y disposiciones que, directa o indirectamente, promuevan la discriminación o impidan a las personas con discapacidad tener acceso a programas y servicios en general.

d) Apoyar a las organizaciones de personas con discapacidad, con el fin de alcanzar la igualdad de oportunidades.

e) Garantizar el derecho de las organizaciones de personas con discapacidad de participar en las acciones relacionadas con la elaboración de planes, políticas programas y servicios en los que estén involucrados.

f) Promover las reformas legales, la aprobación de nuevas leyes y el análisis de la legislación vigente para propiciar la eliminación de las normas que discriminan a las personas con discapacidad.

g) Contribuir al estudio y solución de los problemas nacionales, en lo relativo a la integración de las personas con discapacidad, a su familia y a las organizaciones de y para personas con discapacidad.

h) Apoyar a los sectores de la sociedad y organizaciones sin fines lucrativos a la consecución de sus planes de trabajo, relacionados con las personas con discapacidad.

Artículo 12. La obligación primordial del desarrollo de la persona con discapacidad corresponde a los padres, tutores o personas encargadas, quienes tienen obligaciones comunes en lo que a esta norma se refiere. Para garantizar su cumplimiento el Estado deberá:

- a) Elevar el nivel de vida y de atención a las personas con discapacidad.
- b) Facilitar la creación de fuentes de trabajo específicas para las personas con discapacidad.
- c) Fomentar la creación de escuelas o centros especiales para la atención de personas con discapacidad, que, con motivo de su limitación física o mental, no puedan asistir a las escuelas regulares.
- d) Mejorar el acceso de las personas con discapacidad a los servicios públicos esenciales en todo el país.

Artículo 14. El Estado deberá adoptar las medidas administrativas, de orden legal y de cualquier otra índole, para cumplir con los principios y derechos reconocidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, la presente ley y otras disposiciones atinentes. En lo que respecta a los derechos económicos, laborales y sociales, el Estado deberá adoptar esas medidas con los recursos de que disponga, y cuando sea necesario, dentro del marco de la cooperación internacional.

Artículo 15. Las instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas con discapacidad deberán proporcionar información veraz, oportuna, accesible y utilizable, en referencia a los tipos de discapacidades que atienden y a los servicios que prestan. Artículo 16. Las instituciones públicas; en la ejecución de sus programas o servicios, tendrán la obligación de cumplir con las normas que propicien el desarrollo integral de las personas con discapacidad.

Artículo 17. Las municipalidades y las gobernaciones departamentales apoyarán a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad. (Congreso de la Republica de Guatemala)

Capítulo III

3 Plan de acción

3.1 Identificación

3.1.1 *Universidad de San Carlos de Guatemala*

3.1.2 *Centro Universitario de Santa Rosa*

3.1.3 *Licenciatura en Administración de Empresas*

3.1.4 *Estudiante: Jackellin Carolina Ruano Barrera*

3.1.5 *Registro Académico: 201643868*

3.1.6 *Código único de identificación: 2173 85036 2214*

3.2 Título del Proyecto

Manual de Organización para la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes

3.3 Problema seleccionado

¿Cómo implementar un manual de organización para definir la estructura organizacional y especificar las funciones específicas de cada área?

3.4 Hipótesis-acción

Si la Asociación de Bienestar Integral para las personas con Capacidades Diferentes contara con un Manual de Organización entonces se definiría su estructura organizacional y sus funciones y actividades de cada área estarían específicas.

3.5 Ubicación geográfica de la intervención

Barrio san Sebastian Chiquimulilla Santa Rosa, en las Instalaciones de Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes, Chiquimulilla, Santa Rosa.

3.6 Ejecutor de la Intervención

Estudiante del ejercicio profesional supervisado.

3.7 Unidad Ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, instalación de Asociación de Bienestar Integral Para las Personas con Capacidades Diferentes, ABICADI, Chiquimulilla, Santa Rosa.

3.8 Descripción de la Intervención

El Manual de Organización, constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con Capacidades Diferentes -ABICADI- al proporcionar información sobre la estructura orgánica de las áreas administrativas y operativas que la integran.

Esta es una guía que consta de esquemas e ilustraciones claras que facilitan el discernimiento de su estructura organizacional de cada área y sus funciones, así como

los ejes de autoridad y mando, lo que permitirá una comunicación eficaz tanto externo como internamente.

El Manual de Organización está formado por:

- ✓ Antecedentes, misión visión y objetivos de la institución.
- ✓ Marco legal, el cual se consideran los fundamentos legales en la operatividad de las actividades que realiza la institución.
- ✓ Niveles jerárquicos, esta describe como está integrada la estructura organizacional
- ✓ Descripción de puestos y actividades específicas de cada área, esta parte describe cada una de las áreas administrativas, operativas y de servicio, sus objetivos, descripción de puestos, y funciones específicas de cada área

3.9 Justificación de la Intervención

La intervención se realizó porque, según el diagnóstico realizado en Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes ABICADI, se identificaron las carencias de la Asociación, y dentro de ella se priorizó la propuesta del Manual de Organización.

En la actualidad la asociación carece de un instrumento administrativo que defina la estructura organizacional como las funciones específicas de cada área lo que provoca sobre cargo de funciones, cruce de autoridad y mando y una comunicación ineficaz.

La creación y aplicación del manual generará mayor credibilidad y confianza en las actividades administrativas y mejorará la comunicación interna y externa proveyendo la información necesaria para logro de los objetivos organizacionales.

3.10 Objetivos

3.10.1 Objetivo General

Elaborar un Manual de Organización que contribuya al proceso de modernización organizacional, sobre la estructura orgánica de las áreas administrativas y operativas que la integran en Asociación Integral para las Personas con Capacidades Diferentes, ABICADI, Chiquimulilla, Santa Rosa

3.10.2 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer una estructura orgánica funcional y detallada que visualice en forma clara las líneas de autoridad y mando, en las áreas directivas, administrativas, operativas y de servicio.
- ✓ Determinar las funciones y actividades específicas de cada área para la atención eficiente de la asociación.
- ✓ Determinar los niveles jerárquicos de la institución para generar una comunicación eficaz y asertiva.

- ✓ Proporcionar un marco de referencia general y estandarizado de las actividades y funciones de cada área administrativa

3.11 Metas

- ✓ Elaborar un Manual de Organización para Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) durante el tiempo de 4 semanas.
- ✓ Crear 1 organigrama para la asociación durante el tiempo de 1 semana.
- ✓ Lograr que el 100% de la asociación este integrada en el manual de organización, durante 2 semanas
- ✓ Mejorar el desempeño de las funciones administrativas y operativas al 100% Brindar 1 charla al personal de ABICADI las actividades y funciones que se deben desarrollar en cada área administrativa en 1 semana.

3.12 Beneficiarios (directos e indirectos)

Directos

- ✓ Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes, ABICADI.
- ✓ Colaboradores de la Asociación, los cuales son 6 personas, 1 representante legal, 1 secretaria, 3 fisioterapeutas y 1 psicóloga.
- ✓ Fundador de la Asociación.

Indirectos

- ✓ Población en General
- ✓ Pacientes

3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos.

- ✓ Gestionar la aprobación del proyecto
- ✓ Identificar las herramientas necesarias para la realización de proyecto
- ✓ Redacción y revisión de "Manual de Organización para la Asociación de Bienestar Integral para Personas con Capacidades Diferentes
- ✓ Coordinar con el representante legal para dar las generalidades y el propósito del manual
- ✓ Informar al representante legal sobre la implementación del Manual
- ✓ Instruir a los encargados de cada área sobre la importancia de la aplicación del Manual.
- ✓ Revisión y aprobación del manual
- ✓ Impresión del Manual
- ✓ Entrega del Proyecto

3.14 Metodología de trabajo

La metodología utilizada en la elaboración de la propuesta en Asociación de Bienestar para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) fue a través del método de

la Observación, se aplicó el método de la entrevista para recabar información por parte del propietario y personal que labora en dicha asociación.

3.15 Cronograma de actividades

Tabla 7

Cronograma de actividades plan de acción

| No. | Actividad | Junio | | | | Julio | | | |
|-----|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Gestionar la aprobación del proyecto | ■ | | | | | | | |
| 2 | Identificar las herramientas necesarias para la realización de proyecto | | ■ | ■ | | | | | |
| 3 | Redacción y revisión de "Manual de Organización para la Asociación de Bienestar Integral para Personas con Capacidades Diferentes | | | ■ | ■ | ■ | | | |
| 4 | Coordinar con el representante legal para dar las generalidades y el propósito del manual | | | | | ■ | | | |
| 5 | Informar al representante legal sobre la implementación del Manual | | | | | ■ | | | |
| 6 | Instruir a los encargados de cada área sobre la importancia de la aplicación del Manual. | | | | | ■ | | | |
| 7 | Revisión y aprobación del manual | | | | | | ■ | | |
| 8 | Impresión del Manual | | | | | | | ■ | |
| 9 | Entrega del Proyecto | | | | | | | | ■ |

3.16 Recursos

Talento humano:

- ✓ Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Personal de Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes.
- ✓ Asesor Licenciado Mynor Leonel Dávila Saban.

Materiales:

- ✓ Hojas bond
- ✓ Cuaderno de anotaciones
- ✓ Lapiceros
- ✓ Lápiz

Técnicos:

- ✓ Solicitud

Tecnológicos

- ✓ Equipo de Computo
- ✓ USB
- ✓ Impresora
- ✓ Internet
- ✓ Celular

Físicos:

- ✓ Instalación de Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI).

3.17 Financieros

3.17.1 Presupuesto

Tabla 8

Presupuesto general de proyecto

| Cantidad | Concepto | Precio Unitario | Precio Total |
|-----------------|---|------------------------|---------------------|
| 33 | Días de servicio de transporte para el estudiante | Q. 6.00 | Q. 198.00 |
| 33 | Refacciones | Q. 5.00 | Q. 165.00 |
| 1 | Cuaderno de apuntes | Q. 12.00 | Q. 12.00 |
| 1 | Encuadernado | Q. 25.00 | Q. 25.00 |
| 1 | Resmas de Papel Bond | Q. 30.00 | Q. 30.00 |
| 1 | Impresiones Manual de Organización | Q. 100.00 | Q. 100.00 |
| | Total: | | Q. 530.00 |

3.17.2 Fuentes de financiamiento

Los recursos económicos para la elaboración de este proyecto se obtuvieron a través de gestiones con entidades privadas y personas particulares del municipio de Chiquimulilla, se logró el 100% del proyecto por medio del señor Gerson Gómez Gerente de Agencia de Banco de los Trabajadores

Tabla 9

Evaluación del proyecto

| Elemento del Plan | Si | No | Comentario |
|---|----|----|------------|
| ¿Es completa la identificación institucional del estudiante del ejercicio profesional supervisado? | x | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico? | | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | x | | |
| ¿La ubicación de la Intervención es precisa? | x | | |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir? | x | | |
| ¿El objeto general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | x | | |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general? | x | | |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos? | x | | |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos? | x | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | x | | |
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar? | x | | |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización? | x | | |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción? | x | | |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | X | | |
| ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos? | X | | |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto? | x | | |

Capítulo IV

4 Ejecución y sistematización de la intervención

Dentro de este capítulo se encuentra la ejecución del proyecto, describe las actividades y los resultados obtenidos, junto con las evidencias de las acciones realizadas para cumplir con los objetivos trazados.

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Tabla 10

Descripción de actividades

| No. | Actividades | | Junio | | | | julio | | | |
|-----|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Gestionar la aprobación del proyecto | P | | | | | | | | |
| | | E | X | | | | | | | |
| 2 | Identificar las herramientas necesarias para la realización de proyecto | P | | | | | | | | |
| | | E | | X | X | | | | | |
| 3 | Redacción y revisión de "Manual de Organización para la Asociación | P | | | | | | | | |
| | | E | | | X | X | X | | | |
| 4 | Coordinar con el representante legal para dar las generalidades y el propósito del manual | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | X | | | |
| 5 | Informar al representante legal sobre la implementación del Manual | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | X | | | |
| 6 | Instruir a los encargados de cada área sobre la importancia de la aplicación del Manual. | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | X | | | |
| 7 | Revisión y aprobación del manual | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | X | X | | |
| 8 | Impresión del Manual | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | X | X |
| 9 | Entrega del Proyecto | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | X | X |

Nota: cuadro representa las actividades programadas (P) y ejecutadas (E)

4.2 Actividades y Resultados

Tabla 11

Actividades y resultados

| No. | Actividades | Resultados |
|-----|---|--|
| 1. | Gestionar la aprobación del proyecto | Se logro la aprobación del proyecto con el representante legal de la asociación |
| 2. | Identificar las herramientas necesarias para la realización de proyecto | Se identificaron las herramientas necesarias para su elaboración |
| 3. | Redacción y revisión de "Manual de Organización para la Asociación | Se redacto y reviso el Manual de Organización |
| 4. | Coordinar con el representante legal para dar las generalidades y el propósito del manual | Se logro la coordinación sobre las generalidades y propósitos del manual |
| 5. | Informar al representante legal sobre la implementación del Manual | Se informo al representante legal sobre la implementación del manual. |
| 6. | Instruir a los encargados de cada área sobre la importancia de la aplicación del Manual. | Se instruyo a los encargados de las áreas sobre la importancia de la aplicación del manual |
| 7. | | Se reviso y aprobó el manual para su impresión final |
| | Revisión y aprobación del manual | |
| 8. | Impresión del Manual | Se imprimió el Manual en original y copia |
| 9 | Entrega del Proyecto | Se entrego el proyecto. |

4.3 Productos Logros Evidencias

Tabla 12

Productos y logros

| Producto(s) | Logros |
|--|--|
| 1. Manual de Organización | a) Se elaboró un Manual de Organización para ABICADI |
| 2. Organigrama de puestos | a) Se rediseño un organigrama de puestos para ABICADI |
| 3. Charla sobre sobre la importancia y aplicación del manual | a) Se instruyo a personal sobre la importancia de la aplicación del manual |
| 4. Identificación de las actividades específicas | a) Se identificaron las funciones y actividades de cada área. |
| 5. Coordinación y entrega del Manual | a) Se coordinó y programo fecha de entrega del manual con el representante legal |

4.3.1 Evidencias

Figura 4

Inicio de práctica EPS



Figura 5
Entrevista a la secretaria administrativa



Figura 6
Colaborando con atención al paciente



Figura 7
Entrega de proyecto



Nota: de izquierda a derecha Lic. Mynor Davila, Jackellin Ruano, Oscar Cerrate

Figura 8
Entrega de proyecto a los colaboradores



4.4 Sistematización de la experiencia

4.4.1 Actores

Practicante del ejercicio Profesional Supervisado Jackellin Ruano
Representante Legal de ABICADI el señor Oscar Cerrate
Secretaria Administrativa Milly Hernández
Personal profesional-Técnico en Fisioterapia.

4.4.2 Acciones

1. Se desarrollaron parámetros necesarios a través de la información recabada con el señor Cerrate y el resto del personal administrativo y operativo sobre la implementación e importancia de un Manual de Organización.

2. Se mantuvo una constante comunicación con el señor Cerrate sobre los avances y mecanismos de la herramienta administrativa para la modernización de la asociación en su estructura organizacional.

3. Se elaboro un Manual de Organización con los fundamentos legales en la operatividad del mismo, así como la actualización de las actividades específicas de cada colaborador

4.4.3 Resultados

1. Con la colaboración de todo el personal y el apoyo del señor Oscar Cerrate, representante legal de la asociación se definió una estructura organizacional acorde a las actividades que realiza la institución.

2. Se mantuvo constante relación con todos los colaboradores del centro, loque permitió un acercamiento sobre las responsabilidades y actividades de cada miembro.

3. Se creo e imprimió un Manual de Organización para mejorar la organización en la Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes.

4.4.4 Implicaciones

No se tuvieron mayores implicaciones en el momento de realizar la investigación, sin embargo, cabe mencionar que por el tipo de actividades que realiza cada miembro, y la dedicación y esmero en atención a cada paciente, en ciertas ocasiones era muy difícil abordarlos para hacerles alguna pregunta o entrevistarlos.

4.4.5 Lecciones aprendidas

El 01 de marzo del presente año se inició con el proceso de Ejercicio de Profesional Supervisado, al llegar a la institución se realizó la presentación de la estudiante, el representante legal, la secretaria administrativa y demás personal de la Asociación de Bienestar Integral para Personas con Capacidades Diferentes -ABICADI- con sede Barrio San Sebastian Chiquimulilla Departamento de Santa Rosa.

Durante la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado los colaboradores brindaron información muy importante acerca de su trabajo, fue una gran experiencia saber que

dicho centro atiende a personas de Capacidades Diferentes, niños, jóvenes, adultos, y adulto mayor, dándoles servicio de Fisioterapia, Psicología, Mecanoterapia y personas con problemas del habla.

Lo más interesante es saber que uno de los principales motivos de su función es proporcionar rehabilitación a aquellas personas con limitaciones físicas y que logren integrarse a una sociedad y que también puedan ser aceptados y no marginados.

Fue una gran experiencia poder compartir con cada colaborador de la institución ABICADI y conocer acerca de los problemas sociales que afectan a nuestra sociedad, además, se pudo conocer sobre el proceso administrativo que aplican este tipo de intervenciones y sus fundamentos legales para su funcionamiento.

Capítulo V

5 Evaluación del proceso

Para la evaluación del proceso o etapas de este proyecto se elaboró de la siguiente manera

5.1 Evaluación del diagnóstico

En esta fase se elaboró una lista de cotejo con indicadores de respuesta cerrada (SI, NO) que a continuación se muestra

Tabla 13

Evaluación del diagnóstico

| No. | Indicadores | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1 | Se diseñaron instrumentos de investigación | X | |
| 2 | Se aplicaron las técnicas e instrumentos de investigación diseñados | X | |
| 3 | Se realizó la investigación documental para definir aspectos de importancia del diagnóstico | X | |
| 4 | Se logró determinar una lista de carencias y necesidades para el análisis y selección del problema | X | |
| 5 | Se aplicó el análisis de factibilidad y viabilidad | X | |
| 6 | Se interpretó el cuadro de análisis de factibilidad y viabilidad para seleccionar la solución al problema priorizado | X | |
| 7 | Se seleccionó la solución al problema priorizado | X | |
| 8 | Se estructuró el informe final del diagnóstico. | X | |

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

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Para la evaluación de esta fase se elaboró una lista de cotejo con indicadores apegados a la realidad de la investigación, con respuesta cerrada (SI, NO) ésta a continuación se detalla

Tabla 14

Evaluación fundamentación teórica

| No. | Indicadores | Si | No |
|------------|---|-----------|-----------|
| 1 | Se elaboró un bosquejo preliminar de temas | X | |
| 2 | Los temas seleccionados van de acuerdo con el tema del proyecto | X | |
| 3 | La secuencia de los temas tiene coherencia | X | |
| 4 | Se utilizaron fuentes confiables para la elaboración del marco teórico. | X | |
| 5 | Se aplicaron normas apa para la elaboración de citas bibliográficas | X | |
| 6 | Se analizaron los temas y las fuentes de cada tema | X | |
| 7 | Las referencias bibliográficas se grabaron de acuerdo a las normas apa | X | |
| 8 | Los temas seleccionados fueron suficientes | X | |

La aplicación de esta herramienta de cotejo sirvió de apoyo para evaluar los pasos de la teoría que se necesita para el proyecto además permitió tener una mejor relación entre las fuentes y temas relacionados y sobre todo la coherencia entre sí.

5.3 Evaluación del diseño del plan de la intervención

La evaluación para esta etapa consistió en una serie de preguntas a respuesta cerrada (SI NO) donde ha de seleccionarse una opción por cada cuestionamiento, esta se detalla de la siguiente manera

Tabla 15

Evaluación diseño del plan de la intervención

| No. | Indicadores | Si | No |
|-----|---|----|----|
| 1 | El proyecto cumple con los requerimientos para su ejecución | X | |
| 2 | Los objetivos están bien plasmados y tienen relevancia para la Asociación | X | |
| 3 | la ejecución de este proyecto traerá beneficios para la comunidad | X | |
| 4 | Se elaboró Manual de organización | X | |
| 5 | El manual contara con información adecuada para su ejecución y puesta en practica | X | |
| 6 | Tiene fundamentos legales la aplicación del Manual de Organización | X | |
| 7 | El Manual de Organización es de fácil aplicación y entendimiento. | X | |
| 8 | Este proyecto es de importancia para la modernización de las actividades administrativas de la asociación | X | |

El objetivo de este proyecto es que la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes cuente con un Manual de Organización que contribuya al proceso de modernización organizacional, sobre la estructura orgánica de las áreas administrativas y operativas que la integran.

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización

Para la realización de la fase de ejecución se analizaron varios aspectos como la disponibilidad o gestión de recursos, los aportes o beneficios de su realización, así como la aceptación del proyecto, para la redacción de esta fase se utilizó el cuaderno de bitácora elaborado por la estudiante epesista durante el ejercicio profesional supervisado.

Tabla 16
Evaluación de la ejecución y sistematización

| No. | Indicadores | Si | No |
|--------------|--|-----------|----------|
| 1. | Financiero | | |
| | Se contó con los recursos humanos, físicos y financieros | X | |
| | Se cumplió con el costo total del proyecto | X | |
| | Se contó con el Financiamiento necesario | X | |
| 2 | Administrativo Legal | | |
| | Se contó con la autorización legal para realizar el proyecto | X | |
| | Se consiguió la aprobación y apoyo del director y coordinador la carrera de licenciatura en administración de empresas para realizar el proyecto | X | |
| | Se contó con el espacio adecuado para realizar el proyecto | X | |
| | Fue suficiente el tiempo programado para la ejecución del proyecto | X | |
| | Se alcanzaron las metas propuestas | X | |
| | Tuvo prioridad el proyecto dentro de la institución | X | |
| 3. | Político | | |
| | Fue responsable la institución del proyecto | X | |
| | Fue de vital importancia el proyecto para la institución | X | |
| 4. | Social | | |
| | Se beneficio a la población en general de Taxisco | X | |
| TOTAL | | 13 | 0 |

Capítulo VI

6 Voluntariado

En el siguiente capítulo se presenta la descripción del proyecto de voluntariado el cual fue ejecutado en beneficio social del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dicho proyecto consistió en la construcción de un muro de contención en el costado norte de dicho centro universitario.

6.1 Plan voluntariado

6.1.1 *Parte informativa*

6.1.1.1 Datos del estudiante

Nombre Jackellin Carolina Ruano Barrera

Registro Académico 201643868

Licenciatura en Administración de Empresas.

6.1.1.2 Datos de la institución

Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla

6.1.2 *Título del voluntariado*

Construcción de Muro de contención al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección de Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.1.3 *Ubicación Física.*

Universidad de san Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, ubicado en Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla, Santa Rosa

6.1.4 *Descripción de la actividad.*

El proyecto de voluntariado consistió en la construcción de un muro de contención al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con este proyecto se mejoró la imagen de dicho espacio y protegió de las corrientes de agua que fluyen durante épocas de lluvia permitiendo así evitar la acumulación de tierra en las áreas verdes de dicho centro universitario, mediante la utilización de block, hierro, cemento, arena, piedrín para la realización del proyecto de voluntariado.

6.1.5 *Justificación*

El costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el Municipio de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa, es un área destinada para que los estudiantes, docentes, autoridades y personas que visitan el Centro Universitario puedan realizar sus actividades de recreación y relajación, sin embargo, con el paso del tiempo y condiciones climáticas que suceden, dicho espacio ha sido susceptible a deterioros y acumulación de tierra y agua, puesto que se pudo evidenciar que el área se estaba deteriorando provocando la no utilización de dicha área verde, por lo tanto, como parte de la fase de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado y con la autorización del Director del Centro

regional se procedió a llevar a cabo el proyecto denominado “Construcción de muro de contención en el costado norte, del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, el cual consistió en la realización de un muro de contención en el costado norte con un largo de 00 metros y un alto de 3 metros, la realización de este proyecto, contribuyó a mejorar las condiciones de estadía del usuario brindando seguridad, y un ambiente agradable, mejorando la vista, puesto que con este muro de contención se logró mejorar la imagen y proteger de la acumulación de tierra y agua, de tal manera que cada persona que visite el centro pueda sentirse cómoda y a gusto para poder permanecer en este espacio.

6.1.6 Objetivos

6.1.6.1 Objetivo General

Construcción de un muro de contención al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para mejorar las condiciones de los estudiantes, docentes y usuarios que visitan el Centro Universitario.

6.1.6.2 Objetivo Específico.

- Proporcionar materiales necesarios y de alta calidad para la construcción del muro de contención.
- Recaudar lo previsto para cubrir los gastos de mano de obra necesaria para el levantamiento del muro de contención.
- Brindar una protección a los salones y mesas recreativas que se encuentran al costado norte del centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.1.7 Metas

- Gestionar la suma de Q. 37,177.50 para la construcción de un muro de contención que evitara el desborde de tierra en un plazo de 4 semanas.
- Realizar 3 actividades para recaudar Q. 18,800.00 fondos que cubrirán los gastos de mano de obra y materiales necesarios en un plazo de 2 semanas.
- Construir un muro de 35 metros de largo por 3 metros de alto, que brindara protección a los salones y mesas recreativas en un plazo de 4 semanas

6.1.8 Beneficiarios

Beneficiarios Directos

- Un Aproximado de 258 estudiantes de la carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

- 9 Personal docente y 2 administrativos de la carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

Beneficiarios Indirectos.

Población en general de Chiquimulilla y municipios cercanos.

6.1.9 Metodología del trabajo.

Mediante la técnica de observación directa se realizó una inspección a las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, con la finalidad de detectar alguna deficiencia o carencia en su infraestructura y equipamiento, de esta manera se logró identificar la deficiencia de acumulación de tierra y agua al costado norte de dicho centro universitario, por lo que con la autorización de las autoridades correspondientes se llegó a la conclusión que era necesario priorizar la realización de un muro de contención al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.1.10 Actividades a realizar

- Acuerdo con las autoridades del Centro Universitario para la realización del proyecto.
- Elaboración de cartas de solicitud para gestionar recursos económicos.
- Entrega de cartas de solicitud para gestionar recursos económicos.
- Recaudación de fondos económicos con personas altruistas para la ejecución del proyecto.
- Recaudación de fondos económicos a través de distintas rifas
- Compra de materiales de construcción
- Construcción de muro de contención en el costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.
- Finalización de construcción de muro de contención
- Redacción del informe del voluntariado
- Realización de acta de entrega del proyecto del voluntariado
- Entrega del proyecto de voluntariado a las autoridades del Centro Universitario de Santa Rosa, y asesores del Ejercicio Profesional Supervisado.

6.1.11 Cronograma del proyecto de voluntariado.

A continuación, se describen las actividades que se ejecutaron en los tiempos establecidos para la realización del proyecto de voluntariado.

Tabla 17

Cronograma actividades voluntariado

| Actividad | Cronograma del Voluntariado | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|-------|----|----|----|
| | Costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla. | | | | | | | |
| | Junio | | | | Julio | | | |
| | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 |
| Acuerdo con las autoridades del Centro Universitario de Santa Rosa para la realización del proyecto | ■ | | | | | | | |
| Elaboración de cartas de solicitud para gestionar recursos económicos. | | ■ | ■ | ■ | | | | |
| Entrega de cartas de solicitud para gestionar recursos económicos. | | | ■ | ■ | | | | |
| Recaudación de fondos económicos con personas altruistas para la ejecución del proyecto. | | | ■ | ■ | ■ | | | |
| Recaudación de fondos económicos a través de distintas rifas. | | | ■ | ■ | ■ | | | |
| Compra de materiales de construcción para la realización del proyecto de voluntariado. | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| Construcción del muro de contención en la parte norte del Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSARO- sección Chiquimulilla. | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Finalización del muro de contención. | | | | | | | ■ | ■ |
| Redacción del informe del voluntariado | | | | | | | ■ | ■ |
| Realización de acta de entrega. | | | | | | | | ■ |
| Entrega del voluntariado. | | | | | | | | ■ |

Nota: Elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado (2022)

6.1.12 Recursos.

Talento humano.

- Personal administrativo y operativo del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla.
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Asesores de ventas de las empresas proveedoras de productos y servicios.
- Técnicos en construcción.

Materiales

- Block
- Cemento
- Hierro
- Arena
- Piedrín
- Tierra
- Madera
- Alambre de amarre
- Tubo PVC
- Carretilla
- Clavos

Técnicos.

- Cálculo del presupuesto
- Técnicas e instrumentos de investigación (observación).
- Libro de actas
- Cartas de solicitud de gestión económica.

Tecnológicos

- Computadora
- Impresoras

- Memoria USB
- Teléfono celular
- Internet.

Físicos

- Instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla.

Financieros

- La inversión del proyecto de voluntariado fue de Q.55,977.50 de este monto cada estudiante aportó Q.2,544.43 para poder ejecutar el proyecto

Presupuesto del proyecto de voluntariado.

A continuación, se detalla el presupuesto utilizado para la realización del proyecto de voluntariado:

Tabla 18
Presupuesto voluntariado

| Cantidad | Descripción | Costo Unitario | Costo Total |
|----------|--|----------------|------------------|
| 800 | Block 19X19X39 | Q 6.00 | Q 4,800.00 |
| 153 | Cemento tropical | Q 77.00 | Q 11,781.00 |
| 75 qq | Hierro 3/8 | Q 27.00 | Q 2,025.00 |
| 90 qq | Hierro 1/4 | Q 14.00 | Q 1,260.00 |
| 49 qq | Hierro 1/2 | Q 51.00 | Q 2,499.00 |
| 12 Mts. | Arena | Q 140.00 | Q 1,680.00 |
| 10 Mts. | Piedrin | Q 205.00 | Q 2,050.00 |
| 7 Hrs. | Maquinaria pesada | Q 325.00 | Q 2,275.00 |
| - | Mano de obra | Q 18,800.00 | Q 18,800.00 |
| - | Madera | Q 1,680.00 | Q 1,680.00 |
| 8 Lbs | Clavo de 3 pulgadas | Q 10.00 | Q 80.00 |
| 1 | Carreta usos multiples | Q 420.00 | Q 420.00 |
| 3 | Tierra | Q 800.00 | Q 2,400.00 |
| - | Tuberia | Q 336.00 | Q 336.00 |
| - | Combustible para vehiculos | Q 500.00 | Q 500.00 |
| 15 | Nylon | Q 16.00 | Q 240.00 |
| - | Gasto de actividades | Q 1,496.00 | Q 1,496.00 |
| 70 | Impresiones | Q 1.00 | Q 70.00 |
| - | Informe Voluntariado | Q 300.00 | Q 300.00 |
| - | Gastos imprevistos | Q 555.50 | Q 555.50 |
| 33 Lbs | Alambre de amarre | Q 9.00 | Q 290.00 |
| - | Cobros de fletes | Q 160.00 | Q 160.00 |
| - | Compra de almuerzos y refacciones | Q 280.00 | Q 280.00 |
| | Total de proyecto de voluntariado | Q | 55,977.50 |

Nota: Elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado (2022)

Fuentes de financiamiento.

Gestión realizada y aporte propio por el Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado.

6.2.1 Descripción.

La actividad de inauguración de entrega del proyecto de Voluntariado titulado “Construcción de muro de contención al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala” se desarrolló el día 24 de julio del año 2022, dando inicio a las 8:00 horas, encontrándose presentes las autoridades

En primer lugar, se procedió a exponer ante las autoridades universitarias en qué consistía el proyecto realizado, siendo este la construcción de un muro de contención de 35 metros de largo y 3mts de altura. Utilizando Block, Hierro, Cemento, Arena, Piedrín, Tierra, seguidamente en el acto se hizo entrega de reconocimientos a las autoridades universitarias y asesores y se dio por culminado el proyecto de voluntariado.

6.2.2 Productos y logros.

Tabla 19

Productos y logros

| Productos | Logros |
|--|---|
| Construcción de un muro de contención al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala. | Mejoramiento de aspecto, limpieza y seguridad en las mesas recreativas que se encuentran ubicadas en dicha zona del Centro Universitario, beneficiando así, a todo el personal administrativo, docente y propios estudiantes de la diferentes carreras del centro |

Nota: Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022)

6.2.3 Evidencias.

Antes.

Figura 9

Reunión de inicio de proyecto estudiantes / coordinador de EPS



Nota: estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Figura 10

Costado norte del centro universitario



Nota: fotografía estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Figura 11
Inicio de zanjeo muro de contención



Nota: fotografía del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Figura 12
Excavación para cimientos



Nota: fotografía estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022)

6.1.1.1.1. Durante
Figura 13
Cimentación



Nota: fotografía estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022)

Figura 14
Levantado de muro



Nota: fotografía estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Figura 15
Nivelación de tierra



Nota: fotografía estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

6.1.1.1.2. *Después*

Figura 16
Finalización de muro de contención



Nota: fotografía estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Figura 17
Muro de contención parte 2



Nota: fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Figura 18
Entrega de proyecto de voluntariado



Nota: fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Conclusiones

Se elaboro un Manual de Organización organizacional, con la intención de plasmar la estructura orgánica de las áreas administrativas y operativas que la integran en Asociación Integral para las Personas con Capacidades Diferentes, ABICADI, Chiquimulilla, Santa Rosa

En el manual de organización se estableció la estructura orgánica funcional y detallada en la cual se visualiza las líneas de autoridad y mando, en las áreas directivas, administrativas, operativas y de servicio que permitirá el desarrollo de las actividades y funciones de cada área de trabajo de una forma eficiente.

Con la investigación realizada a través de la entrevista a cada integrante de la asociación se logró determinar las funciones y actividades específicas de cada área, con el propósito de mejorar para la atención eficiente a los usuarios de los servicios que presta la asociación.

Se constituyo en el manual de organización la estructura orgánica los niveles jerárquicos que actualmente está constituida la asociación, esta permitirá una mejor relación en cada dependencia tanto del área administrativa como las áreas operativas de la institución que produce una comunicación eficaz y asertiva.

Con la aplicación y estandarización de las actividades y funciones plasmadas en el manual de organización genera el adecuado desempeño de las labores diarias lo que evita el cruce de funciones y el sobre cargo de actividades administrativas y operativas.

Recomendaciones

A la asociación, que divulgue la información contenida en el manual de organización a todo el personal involucrado de las áreas respectivas para que conozcan como está organizada la asociación, a través de la estructura orgánica y hacer los cambios que sean necesarios y actualizar el manual por lo menos una vez al año.

Al personal administrativo y operativo, se involucre sobre la función de la estructura orgánica plasmada en el manual para tener pleno conocimiento sobre la línea de autoridad y mando que se ejerce en la asociación, con el fin de generar efectividad en las actividades que realizan.

Al personal de ABICADI, tener presente el manual de organización para consulta de ejercicios de sus actividades específicas de cada área, con esto brindaran un mejor servicio a la sociedad creando un ambiente de servicio y atención personalizada.

Al personal de cada área administrativa y operativa, tenga presente los niveles jerárquicos que está constituida la asociación a través de la estructura orgánica plasmada en el manual de organización para mantener una adecuada comunicación interna y externa, respetando los rangos y las funciones de cada área de la institución.

Al director de la asociación, mantener una relación estrecha entre las áreas para verificación la homogeneidad de las actividades para contrarrestar el traslape de funciones o sobre cargo de actividades esto con el fin de mejorar el desempeño de cada colaborador.

Referencias bibliográficas

1. Asansa Molina , M. I., Miranda Torres, M., & Ortiz Zambrano, R. M. (2016). Manual de procedimiento en la empresa. *Revista caribeña de ciencias sociales*, 2-11.
2. Bertoglio, O. (1982). *Anatomía de la empresa*. Mexico: Limusa.
3. Chiavenato, I. (2001). *Administración Teoría, Proceso y Practica* . Bogotá Colombia: Mc Graw-Hill Interamericana S.A.
4. Congreso de la Republica de Guatemala. (s.f.). *Reglamento al Decreto 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad* . Guatemala : congreso de la republica.
5. Daft, R. L. (2011). *Teoría y diseño organizacional*.
6. Eduardo, H. M. (02 de febrero de 2007). *Manuales administrativos*. Recuperado el 04 de 08 de 2022
7. Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración una Perspetiva Global y Empresarial Decimocuarta Edición* . Mexico D.F.: MC Graw Hill.
8. L, M. G. (2011). *Administracion, Proceso Administrativo Clave del Exito Empresarial*. Mexico: Pearson.
9. O'Donnell, K. y. (2011). *Principios de Administración Moderna*. Mexico: Magraw Hill.
10. Ponce, A. R. (2004). *Administración Moderna* . Mexico: Limusa.
11. Rodriguez Valencia , J. (2012). *Como elaborar y usar manuales administrtivos*. Mexico: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.
12. *sbs.gob.gt*. (s.f.). Recuperado el 04 de septiembre de 2021, de *sbs.gob.gt: sbs.gob.gt/quienes-somos/*
13. Sheldrake, J. (2003). *Teoria de la Gestión* . Londres: Cengage Learning EMEA.
14. Stoner, J., & Daniel, F. E. (1996). *Administración* . Mexico: Prentice Hall Hispanoamerica S A.

Apéndices

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES





ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

Contenido

| | | |
|--------------------|--|----|
| <u>I</u> | <u>Introducción</u> | 1 |
| <u>II</u> | <u>Antecedentes</u> | 2 |
| <u>III</u> | <u>Marco legal</u> | 3 |
| <u>IV</u> | <u>Misión y visión</u> | 4 |
| 4.1 | <u>Mision</u> | 4 |
| 4.2 | <u>Visión</u> | 4 |
| 4.3 | <u>Objetivos</u> | 4 |
| <u>V</u> | <u>Principios y valores</u> | 5 |
| 5.1 | <u>Principios</u> | 5 |
| 5.2 | <u>Valores</u> | 5 |
| <u>VI</u> | <u>Objetivo del manual</u> | 6 |
| <u>VII</u> | <u>Estructura organica</u> | 7 |
| <u>VIII</u> | <u>Organigrama general</u> | 8 |
| <u>IX</u> | <u>Descripción de la dirección de ABICADI</u> | 9 |
| 9.1 | <u>Organigrama de puestos</u> | 9 |
| 9.2 | <u>Objetivo general</u> | 9 |
| 9.3 | <u>Descripción de puesto</u> | 9 |
| 9.4 | <u>Especificaciones del puesto</u> | 10 |
| 9.5 | <u>Descripción de actividades específicas del área</u> | 11 |
| <u>X</u> | <u>Descripción de secretaria administrativa</u> | 12 |
| 10.1 | <u>Organigrama de puestos</u> | 12 |
| | | 12 |
| 10.2 | <u>Objetivo general</u> | 12 |
| 10.3 | <u>Descripcion del puesto</u> | 13 |
| 10.4 | <u>Especificaciones del puesto</u> | 13 |
| 10.5 | <u>Descripción de actividades específicas del área</u> | 14 |
| <u>XI</u> | <u>Descripcion del area de contabilidad</u> | 15 |
| 11.1 | <u>Organigrama de puestos</u> | 15 |



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Manual de Organización

| | | |
|---|---|----|
| 11.2 | Objetivo general | 15 |
| 11.3 | Descripción del puesto | 16 |
| 11.4 | Especificaciones del puesto | 16 |
| 11.5 | Descripción de actividades específicas del área | 17 |
| XII Descripción del área de asesoría jurídica | | 18 |
| 12.1 | Organigrama de puestos | 18 |
| 12.2 | Objetivo general | 18 |
| 12.3 | Descripción del puesto | 19 |
| 12.4 | Especificaciones del puesto | 19 |
| 12.5 | Descripción actividades específicas del área | 20 |
| XIII Descripción del área de fisioterapia | | 21 |
| 13.1 | Organigrama de puestos | 21 |
| 13.2 | Objetivo general | 21 |
| 13.3 | Descripción del puesto | 22 |
| 13.4 | Especificaciones del puesto | 22 |
| 13.5 | Descripción de actividades específicas del área | 23 |
| XIV Descripción del área de mecanoterapia | | 24 |
| 14.1 | Organigrama de puestos | 24 |
| 14.2 | Objetivo general | 24 |
| 14.3 | Descripción del puesto | 25 |
| 14.4 | Especificaciones del puesto | 25 |
| 14.5 | Descripción de actividades específicas del área | 26 |
| XV Descripción del área de hidroterapia | | 27 |
| 15.1 | Organigrama de puestos | 27 |
| 15.2 | Objetivo general | 27 |
| 15.3 | Descripción del puesto | 28 |
| 15.4 | Especificaciones del puesto | 28 |
| 15.5 | Descripción de actividades específicas del área | 29 |
| XVI Descripción del área de psicología y terapia de lenguaje | | 30 |



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Manual de Organización

| | |
|--|----|
| 16.1 Organigrama de puestos | 30 |
| 16.2 Objetivo general | 30 |
| 16.3 Descripción del puesto | 31 |
| 16.4 Especificaciones del puesto | 31 |
| 16.5 Descripción de actividades específicas del área | 32 |
| XVII Descripción del área de conserjería | 33 |
| 17.1 Organigrama de puestos | 33 |
| 17.2 Objetivo general | 33 |
| 17.3 Descripción del puesto | 34 |
| 17.4 Especificaciones del puesto | 34 |
| 17.5 Descripción de actividades específicas del área | 35 |
| XVIII Directorio | 36 |



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

I Introducción

El presente documento constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Asociación de Bienestar Integral para personas con Capacidades Diferentes -ABICADI- al proporcionar información sobre la estructura orgánica de las áreas administrativas y operativas que la integran.

Esta guía está conformada por las siguientes secciones

De información, esta conformada por antecedentes, misión, visión y objetivos de la institución.

Marco legal, el cual se consideran los fundamentos legales en la operatividad de las actividades que realiza la institución.

Niveles jerárquicos, ésta describe como está integrada la estructura organizacional

Descripción de puestos y actividades específicas de cada área, esta parte describe cada una de las áreas administrativas, operativas y de servicio, sus objetivos, descripción de puestos, y funciones específicas de cada área



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

II Antecedentes

En el 2014 existía una asociación que se llamaba FUNDABIEN, en el 2015 Oscar Cerrate y un practicante se presentaron al lugar dándose cuenta que fundabien cerraron las puertas a los pacientes, viendo la situación y la necesidad de las personas, siendo estas una cantidad mayor a 140 pacientes entre ellos, niños, adultos, adultos mayores, que se quedaron sin recibir su tratamiento. Debido a que la fundación de Fundabien desapareció, Oscar Cerrate y un practicante el cual no dio a conocer su nombre, decidió retomar actividades en un local de Chiquimulilla sin costo por tratamiento recibido, pero como eran muchos los pacientes decidieron buscar ayuda, apoyo a empresas y tiendas, pero para recibir este apoyo, necesitaban un nombre, se hizo un pequeño grupo un comité que fue coordinado y formado por oscar cerrate y así lograron definir un nombre de Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) para así obtener una documentación legal, desde el 2015 se brinda servicio de rehabilitación a través de fisioterapias, mecanoterapias, hidroterapia, terapia de lenguaje, Educación especial, psicología.



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

III Marco legal

Decreto 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad

Decreto 42-2002 Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Personas con Discapacidad

Decreto 59-2008 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

Decreto 07-2016 Tratado de Marrakech

Decreto 21-2018 Reforma al Decreto 33-98 del Congreso de la República, Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Decreto 03-2020 Ley que reconoce y aprueba la Lengua de Señas de Guatemala - LENSEGUA - Observaciones finales del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU Políticas de Atención a la Población con Discapacidad en la Universidad de San Carlos de Guatemala.



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

IV Misión y visión

- Misión

SOMOS UNA ASOCIACION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, QUE ATIENDE A LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES, NO IMPORTANDO SU CREDO, SU CONDICIÓN FISICA Y ECONOMICA, TRATANDOLAS CON RESPETO, EMPATIA Y ESmero, INCORPORANDOLAS A LA SOCIEDAD PARA QUE ALCANCEN SU MAXIMO DESARROLLO.

- Visión

OFRECER A LA SOCIEDAD GUATEMALTECA CON EXTENSION Y DESARROLLO, SERVICIOS FISIOTERAPEUTAS QUE MEJOREN LA CALIDAD DE VIDA A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES PARA ENCAUZARLOS A UNA SOCIEDAD DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- Objetivos

Apoyar a todas las personas niños, adultos, adultos mayores que acudan y requieran el servicio que prestan en diferentes terapias para obtener la mayor recuperación posible para pacientes.



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

V Principios y valores

- Principios
 - a) El respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, incluida la libertad de tomar las propias decisiones, y la independencia de las personas;
 - b) La no discriminación;
 - c) La participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad;
 - d) El respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad como parte de la diversidad y la condición humanas;
 - e) La igualdad de oportunidades;
 - f) La accesibilidad;
 - g) La igualdad entre el hombre y la mujer;
 - h) El respeto a la evolución de las facultades de los niños y las niñas con discapacidad y de su derecho a preservar su identidad.

- Valores
 - ✓ Integridad, virtud de los colaboradores de ABICADI, teniendo la capacidad de actuar de forma transparente y honesta del uso de recursos institucionales.
 - ✓ Compromiso, en el actuar de sus funciones en hacer cumplir los lineamientos y normas de la institución.
 - ✓ Solidaridad, de la empatía e inclusión a las personas con algún tipo de discapacidad y la base fundamental de ABICADI
 - ✓ Respeto, que todo miembro de ABICADI, reconozcan, aprecien, acepten y valoren sus cualidades y derechos de las personas con algún tipo de discapacidad.



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

VI Objetivo del manual

Identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán facilitar el trabajo y lograr los objetivos.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.



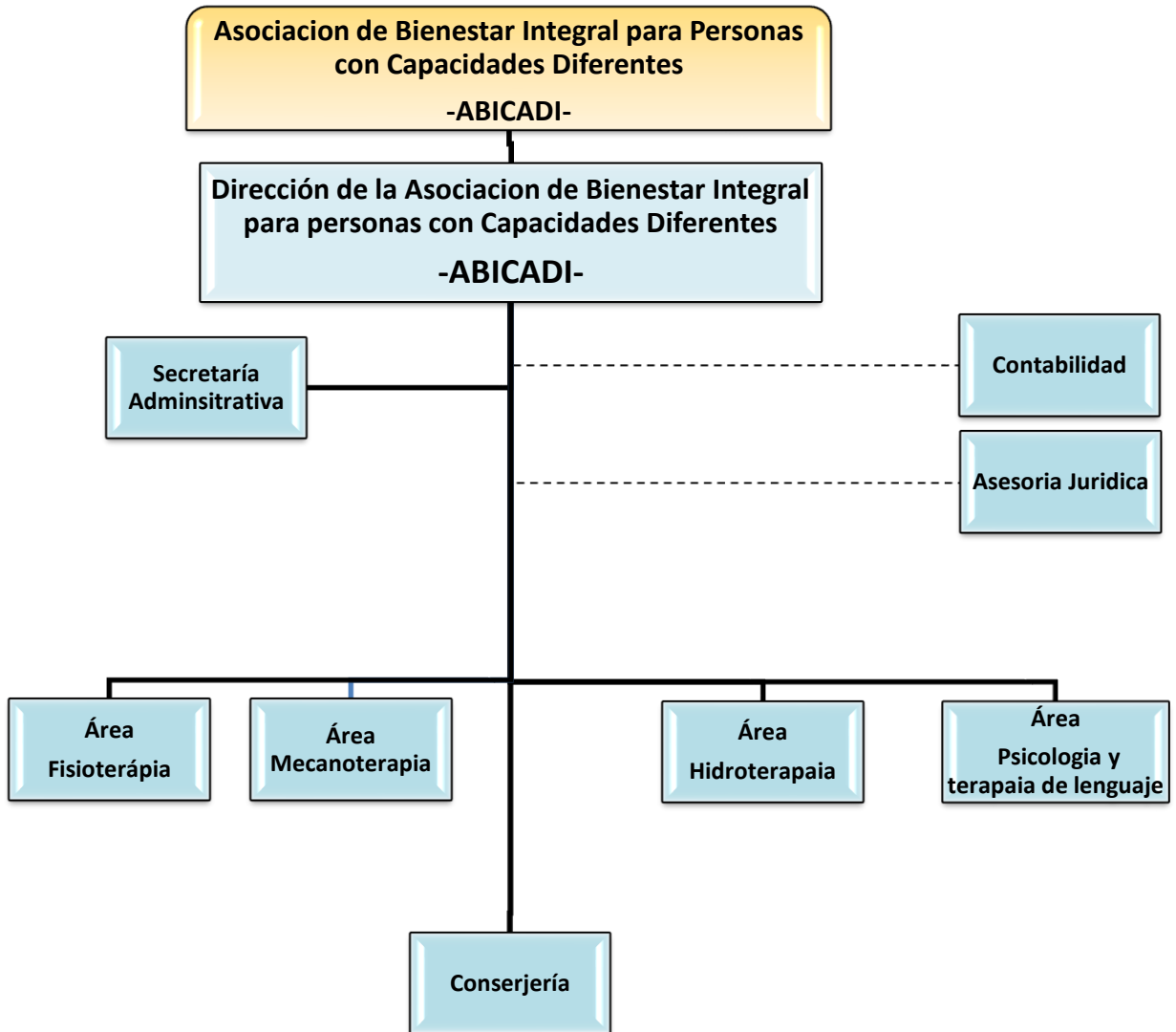
ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

VII Estructura orgánica

| Nivel | Unidad Administrativa | Plazas |
|----------------|---------------------------------------|--------|
| Directivo | Director de ABICADI | 1 |
| Administrativo | Secretaría Administrativa | 1 |
| Staff | Contabilidad | 1 |
| | Asesoría Jurídica | 1 |
| Operativo | Área Fisioterapia | 1 |
| | Área Mecanoterapia | 1 |
| | Área Hidroterapia | 1 |
| | Área Psicología y terapia de lenguaje | 1 |
| Servicio | Conserjería | 1 |
| | total, de plazas | 9 |



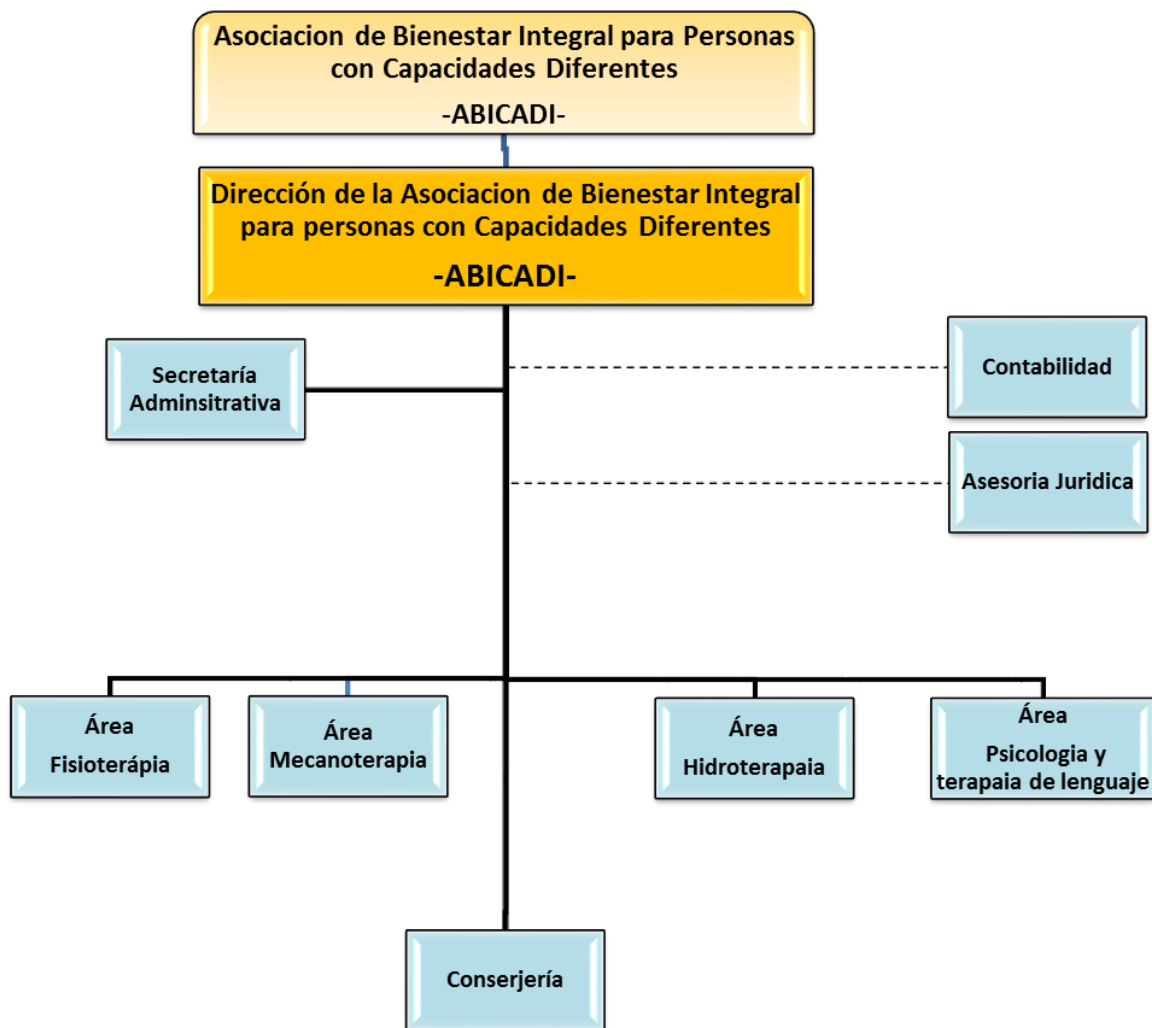
VIII Organigrama general





IX Descripción de la dirección de ABICADI

- Organigrama de puestos



- Objetivo general

Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de la institución, el desarrollo de programas, proyectos y el alcance de los objetivos encaminados a la consecución de la misión institucional.

Fungir como representante legal.

Ejecutar los programas institucionales para alcanzar los objetivos propuestos.

Buscar mejoras continuas en la prestación de servicio a la comunidad.



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

○ Descripción de puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Director de la Asociación de Bienestar Integral para personas con Capacidades Diferentes ABICADI |
| Nombre de la dependencia | ABICADI |
| Área de adscripción | Salud |
| A quien reporta | |
| Supervisa a | -Secretaria Administrativa (1) -Fisioterapeuta (1) -Mecano terapeuta (1) -Hidroterapeuta (1) -Psicologa (1) -Conserje (1) |
| Asesoría jurídico- contable | -Contador (1) -Jurídico (1) |

○ Especificaciones del puesto

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Médico en rehabilitación, Licenciado en fisioterapia o afines. |
| Conocimientos | -Medicina en rehabilitación -Administración -Recursos humanos |
| Habilidades | -Administración pública -Administración de recursos -Relaciones humanas |



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

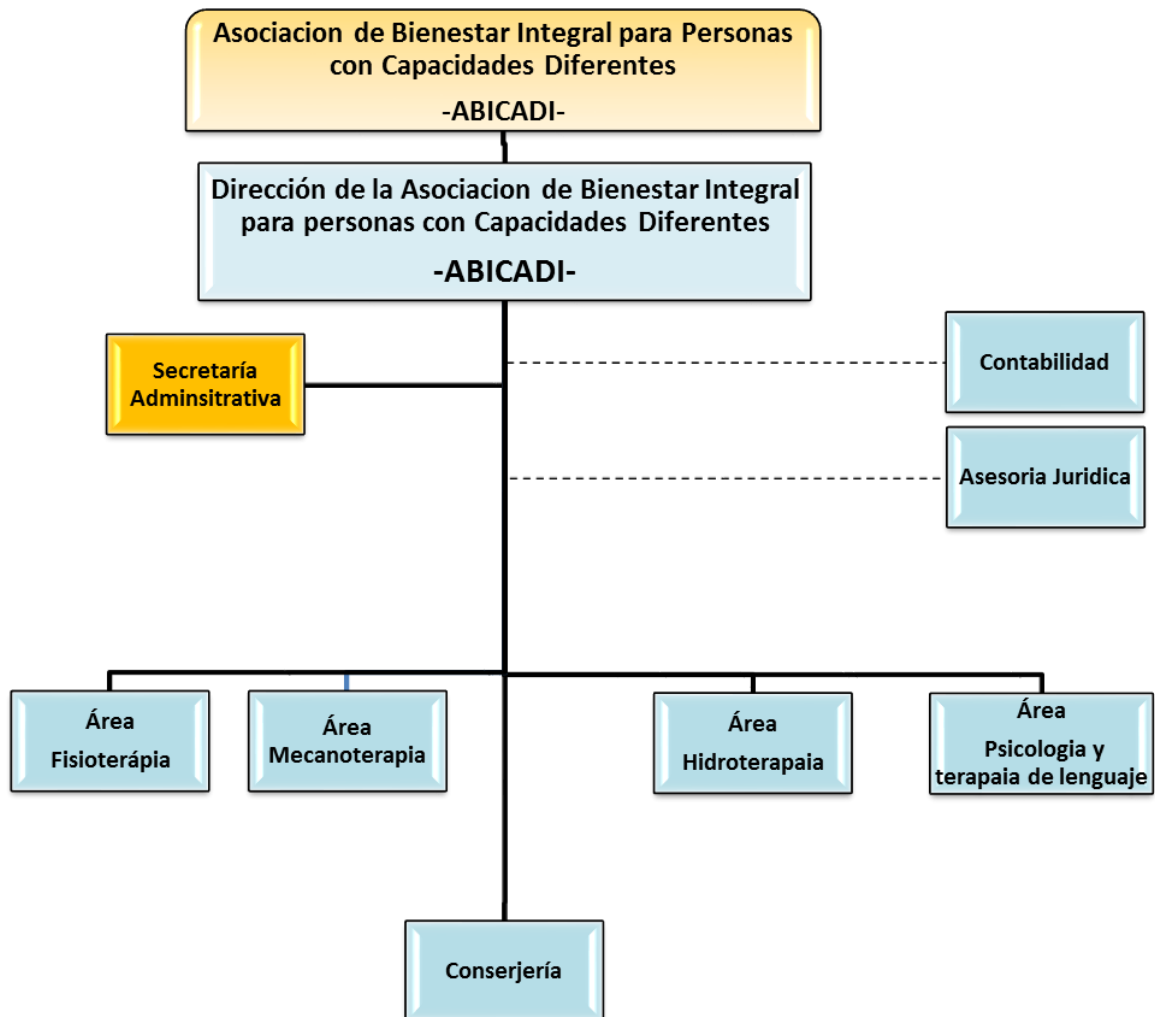
○ Descripción de actividades específicas del área.

1. Participar en la planeación de los programas y prevención de la discapacidad y Rehabilitación Integral con otras dependencias de la salud.
2. Vigilar de la prestación de servicios a los usuarios se proporcionen conforme a normas establecidas.
3. Programar acciones de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
4. Dar atención al público en general.
5. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas de centro y aplicar las medidas correctivas que se requieran.
6. Promover y apoyar la formación y capacitación del personal de rehabilitación.
7. Elaborar programa anual de actividades del centro que incluya el anteproyecto del presupuesto y presentarla a las autoridades
8. Valorar e impartir consulta especializada en rehabilitación.
9. Entrevistar al usuario, familiar y/o responsable.
10. Analizar y fijar rango de clasificación económica
11. Informar al usuario en que rango fue clasificado para el pago de servicios; así como de lineamientos que hay dentro del centro.
12. Asignar horarios de terapia física.
13. Elaborar reportes mensuales para registro y estadística



X Descripción de secretaría administrativa

- Organigrama de puestos



- Objetivo general

Prestar apoyo administrativo al director.

Sus responsabilidades redactar cartas, informes y otros documentos, atender llamadas telefónicas, organizar reuniones, llevar la agenda del director y atender a los usuarios.



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

○ Descripción del puesto

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del puesto | Secretaria Administrativa |
| Nombre de la dependencia | ABICADI |
| Área de adscripción | Salud |
| A quien reporta | Director de la Asociación de Bienestar Integral para personas con Capacidades Diferentes ABICADI |
| Supervisa a | N/A |

○ Especificaciones del puesto

| | |
|---------------|--|
| Escolaridad | Secretaria Oficinista, Perito Contador, Perito en Administración o carrera a fin |
| Conocimientos | -Archivo y catalogación -Administración de presupuesto -Redacción, ortografía. |
| Habilidades | -Escuchar activa y efectivamente las instrucciones -Gestión del tiempo -Aprendizaje proactivo -Comprensión de lectura |



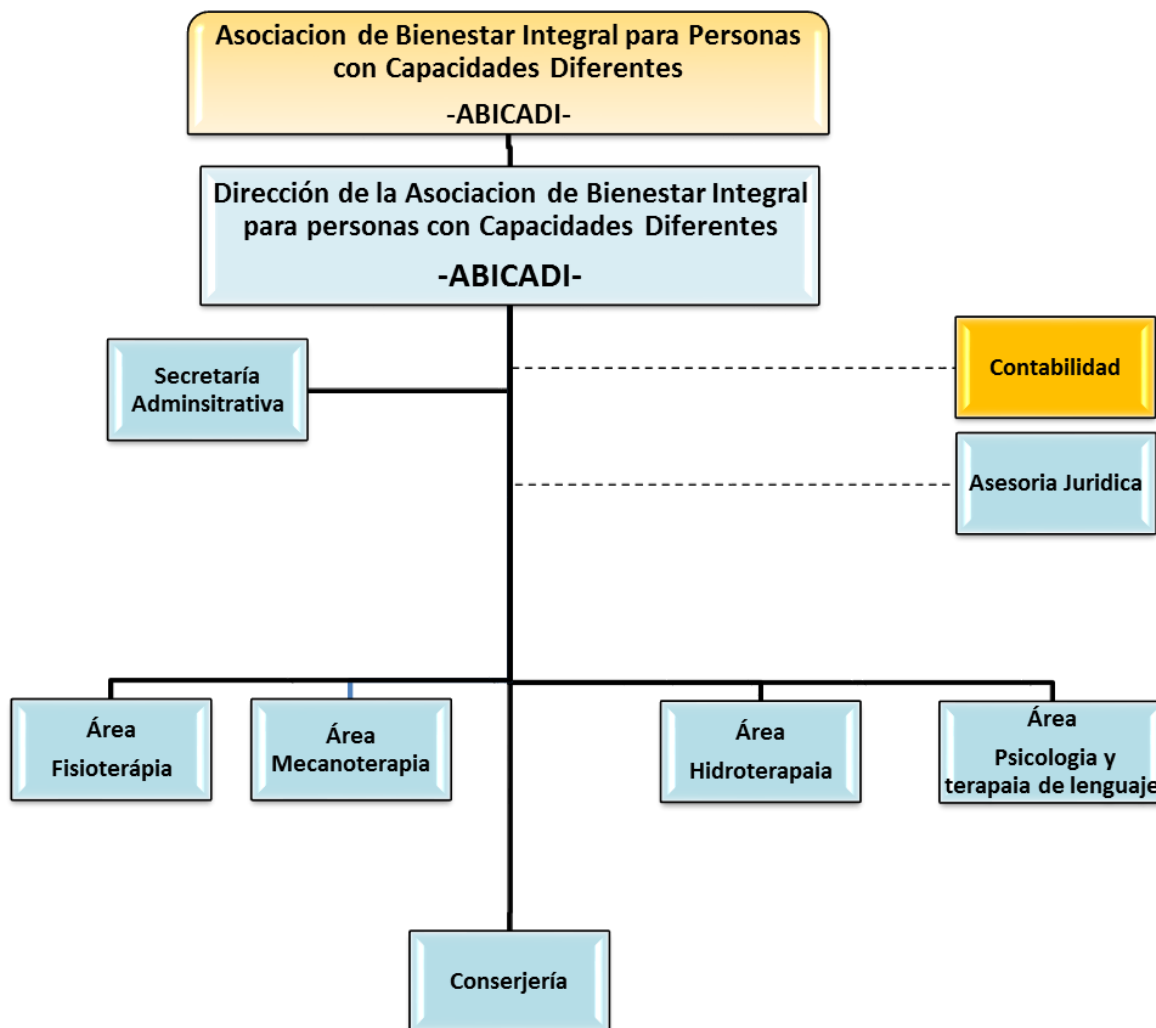
ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

○ Descripción de actividades específicas del área.

1. Auxiliar al director en función a todas aquellas actividades en donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad propia.
2. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums y notas informativas.
3. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos, procurando agilizar el trabajo profesional.
4. Solicitar, recibir y entregar el material necesario para el servicio.
5. Orientar y apoyar vía telefónica y personalmente a las personas que solicitan información en general y específica sobre la Asociación de Bienestar Integral para personas con Capacidades Diferentes ABICADI.
6. Dar seguimiento a los trámites administrativos.
7. Entregar expedientes del día a Psicología, Terapia de Lenguaje, Terapia Física, Mecanoterapia
8. Controlar numeración de expedientes y carnets.
9. Elaborar relación de Pacientes de nuevo Ingreso y entregarlo al Director.
10. Elaborar relación de expedientes para Consulta Subsecuente y entregarlo al director.
11. Elaborar informe de Altas y entregarlo al director.
12. Vigilar y Controlar los Expedientes de pacientes
13. Controlar los Ingresos por Concepto de Cuotas de pagadas por los Usuarios.
14. Vigilar y mantener actualizado el Inventario de Mobiliario y Equipo de la institución.
15. Manejar y resguardar los Expedientes Personales.
16. Control de ingresos y egresos de caja.

XI Descripción del area de contabilidad

- Organigrama de puestos



- Objetivo general

Registrar todas las operaciones económicas que se lleven a cabo en la institución, esto incluye el registro de gastos e ingresos, además de cerciorarse de que las mismas transacciones tienen legalidad y se registran siguiendo un marco legal.



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

○ Descripción del puesto

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del puesto | Contador |
| Nombre de la dependencia | ABICADI |
| Área de adscripción | Salud |
| A quien reporta | Director de la Asociación de Bienestar Integral para personas con Capacidades Diferentes ABICADI |
| Supervisa a | N/A |

○ Especificaciones del puesto

| | |
|---------------|--|
| Escolaridad | Perito Contador, con estudios en licenciatura en auditoría |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad, finanzas, fiscal y auditoría. - Admón., métodos, informática, derecho. - Generación y análisis de estados financieros - Determinación de costos y presupuestos. - Evaluación de proyectos. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> -visión general de los objetivos y estrategias de la institución - aplicar sus conocimientos en forma crítica - asesorar en materia contable fiscal y financiera |



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

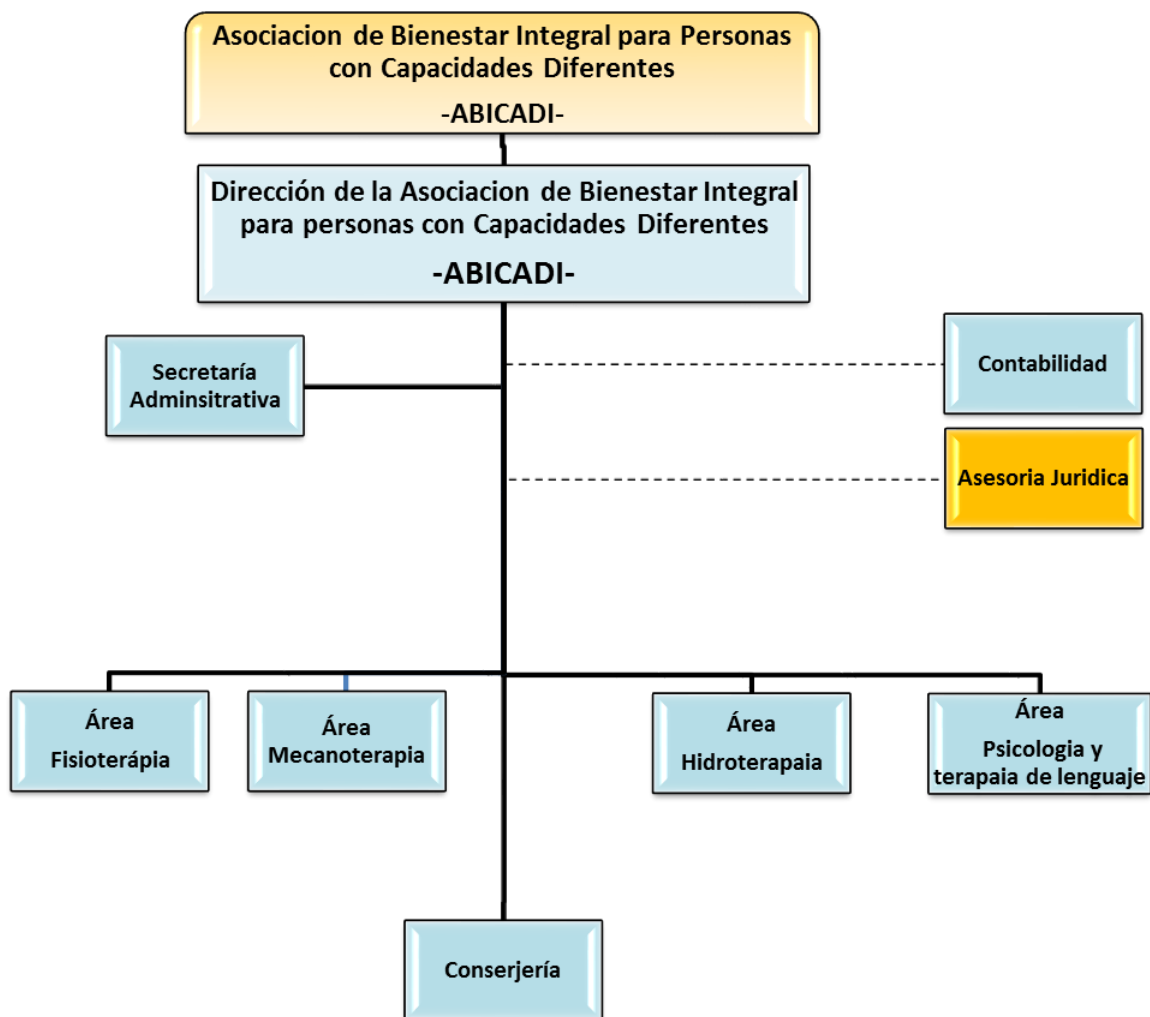
○ Descripción de actividades específicas del área.

1. Establecer la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la institución
2. Llevar el control de ingresos y egresos.
3. Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el periodo contable
4. Ofrecer información ordenada del estado económico y financiero de la empresa.
5. Contar con información fiable ante terceros (clientes, inversionistas, bancos y gobierno).
6. Elaboración de métodos y determinación de costos unitarios y presupuestos



XII Descripción del área de asesoría jurídica

- Organigrama de puestos



- Objetivo general

Defiender los intereses de la asociación en todo tipo de procedimientos judiciales.

Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la institución, sus contratos, convenios y normas.

Emitir informes sobre las distintas áreas de la organización y las asesora en temas de su competencia.



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Manual de Organización

○ Descripción del puesto

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del puesto | Asesor jurídico |
| Nombre de la dependencia | ABICADI |
| Área de adscripción | Salud |
| A quien reporta | Director de la Asociación de Bienestar Integral para personas con Capacidades Diferentes ABICADI |
| Supervisa a | N/A |

○ Especificaciones del puesto

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Abogado y notario |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> - Jurídico-mercantil - Derecho laboral - Constitución empresarial - Resolución de conflictos laborales |
| Habilidades | <p>Capacidad para llevar a buen fin una negociación colectiva entre las partes implicadas, impulsando la consecución de acuerdos.</p> <p>Capacidad para actuar como árbitro, mediador o conciliador en la resolución de conflictos laborales.</p> |



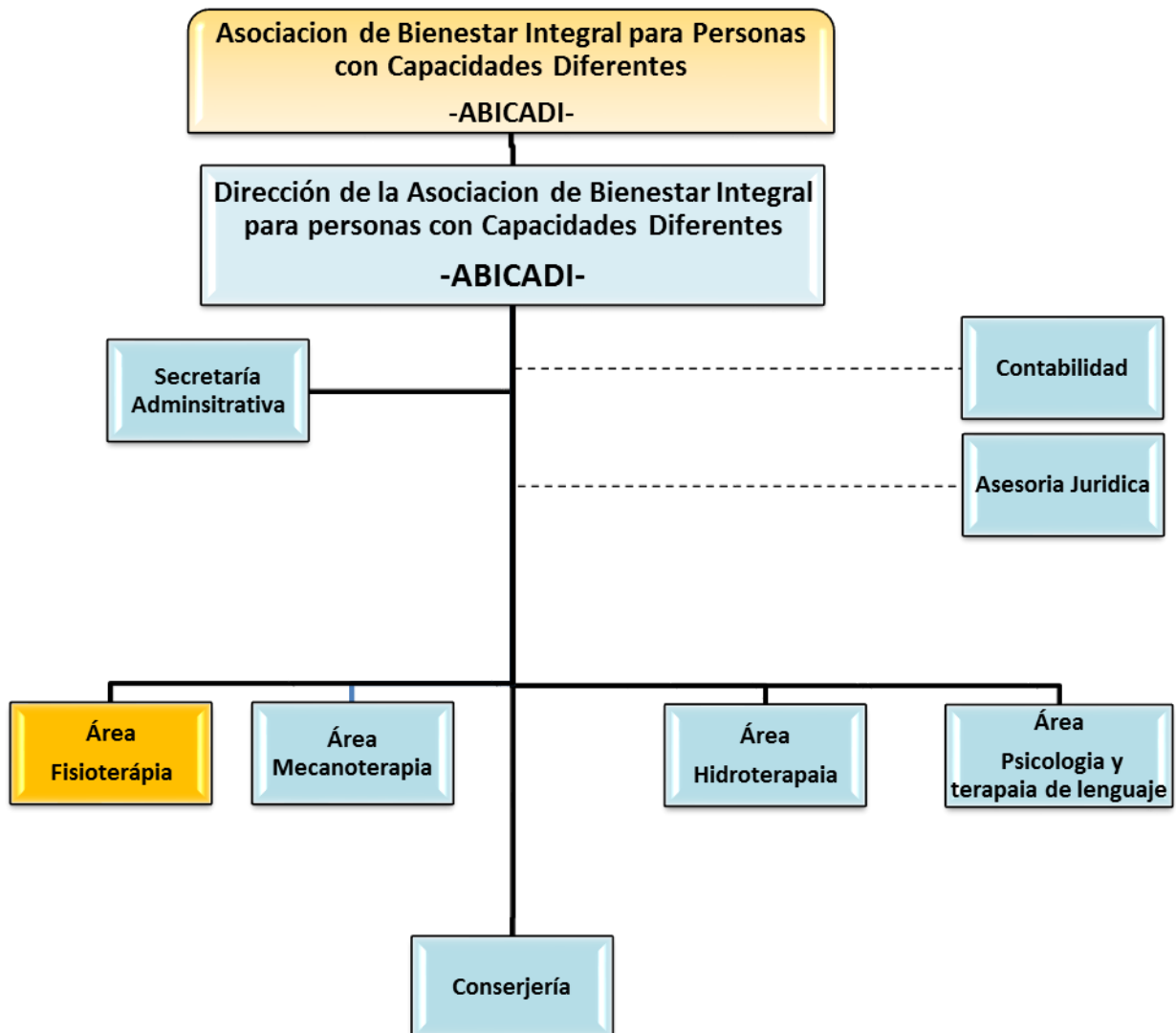
ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

○ Descripción actividades específicas del área.

1. Asesorar en la constitución y gestión en materia mercantil o civil, y al igual, en la elaboración de actas de la asociación
2. Defender los intereses de la asociación en todo tipo de procedimientos judiciales.
3. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la institución, sus contratos, convenios y normas.
4. Emitir informes sobre las distintas áreas de la organización y las asesora en temas de su competencia.
5. Negociar y redactar contratos.
6. Orientar en materia fiscal y administrativa, dando contestación a requerimientos de autoridades en participación con otras áreas.
7. Intervenir en todo tipo de negociaciones laborales.
8. Aconsejar en materia de derecho empresarial.

XIII Descripción del área de fisioterapia

- Organigrama de puestos



- Objetivo general

Proporcionar el tratamiento de terapia física a los pacientes que lo necesiten en sus diferentes modalidades para cumplir con el objetivo de rehabilitación o mejorar la calidad de vida del paciente



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Manual de Organización

○ Descripción del puesto

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del puesto | Fisioterapeuta |
| Nombre de la dependencia | ABICADI |
| Área de adscripción | Salud |
| A quien reporta | Director de la Asociación de Bienestar Integral para personas con Capacidades Diferentes ABICADI |
| Supervisa a | N/A |

○ Especificaciones del puesto

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Técnico en Fisioterapia, Licenciado en Fisioterapia, Auxiliar de Terapia Física. |
| Conocimientos | -Introducción a la Rehabilitación. -Básicos en Rehabilitación. |
| Habilidades | -Relaciones Humanas. -Creatividad. -Iniciativa. -Manejar a Personas con Discapacidad. -Manejo de Aparatos Electro médicos |



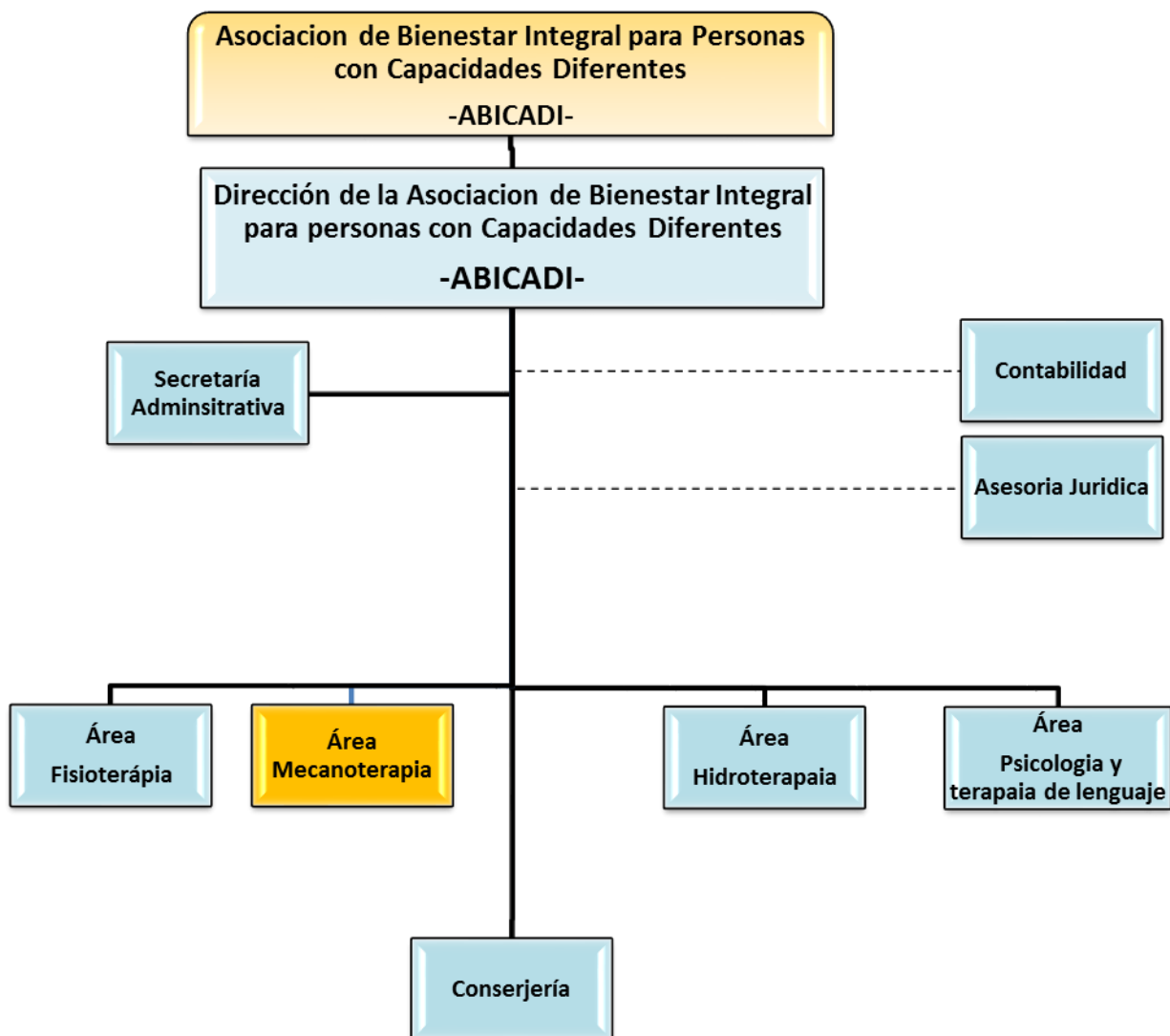
ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

○ Descripción de actividades específicas del área.

1. Aplicar los tratamientos de los pacientes según el caso correspondiente o conforme indique el director.
2. Revisar la ficha respectiva para conocer las indicaciones de tratamiento.
3. Revisar y corroborar limitaciones físicas.
4. Anotar en la ficha de terapias las asistencias y faltas del paciente.
5. Informar al director sobre seguimiento de los tratamientos.
6. Registrar a pacientes que asisten a Terapia en el Reporte Diario.
7. Realizar notas médicas sobre la evolución del paciente en el expediente

XIV Descripción del área de mecanoterapia

- Organigrama de puestos



- Objetivo general

Proporcionar el tratamiento de mecanoterapia para tratar diferentes enfermedades o lesiones, con el objeto de dirigir e inducir la realización de movimientos, controlando la fuerza con la que se ejecutan, la amplitud y la trayectoria de los mismos



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Manual de Organización

○ Descripción del puesto

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del puesto | Mecanoterapeuta |
| Nombre de la dependencia | ABICADI |
| Área de adscripción | Salud |
| A quien reporta | Director de la Asociación de Bienestar Integral para personas con Capacidades Diferentes ABICADI |
| Supervisa a | N/A |

○ Especificaciones del puesto

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Técnico ortopedista, Licenciado en ortopedia. |
| Conocimientos | En el manejo de aparatos de piso para terapias físicas. Rutinas de ejercicios para tratar las distintas enfermedades |
| Habilidades | –Relaciones Humanas. –Creatividad. –Iniciativa. –Manejar a Personas con Discapacidad. –Manejo de Aparatos de piso, gimnasio |



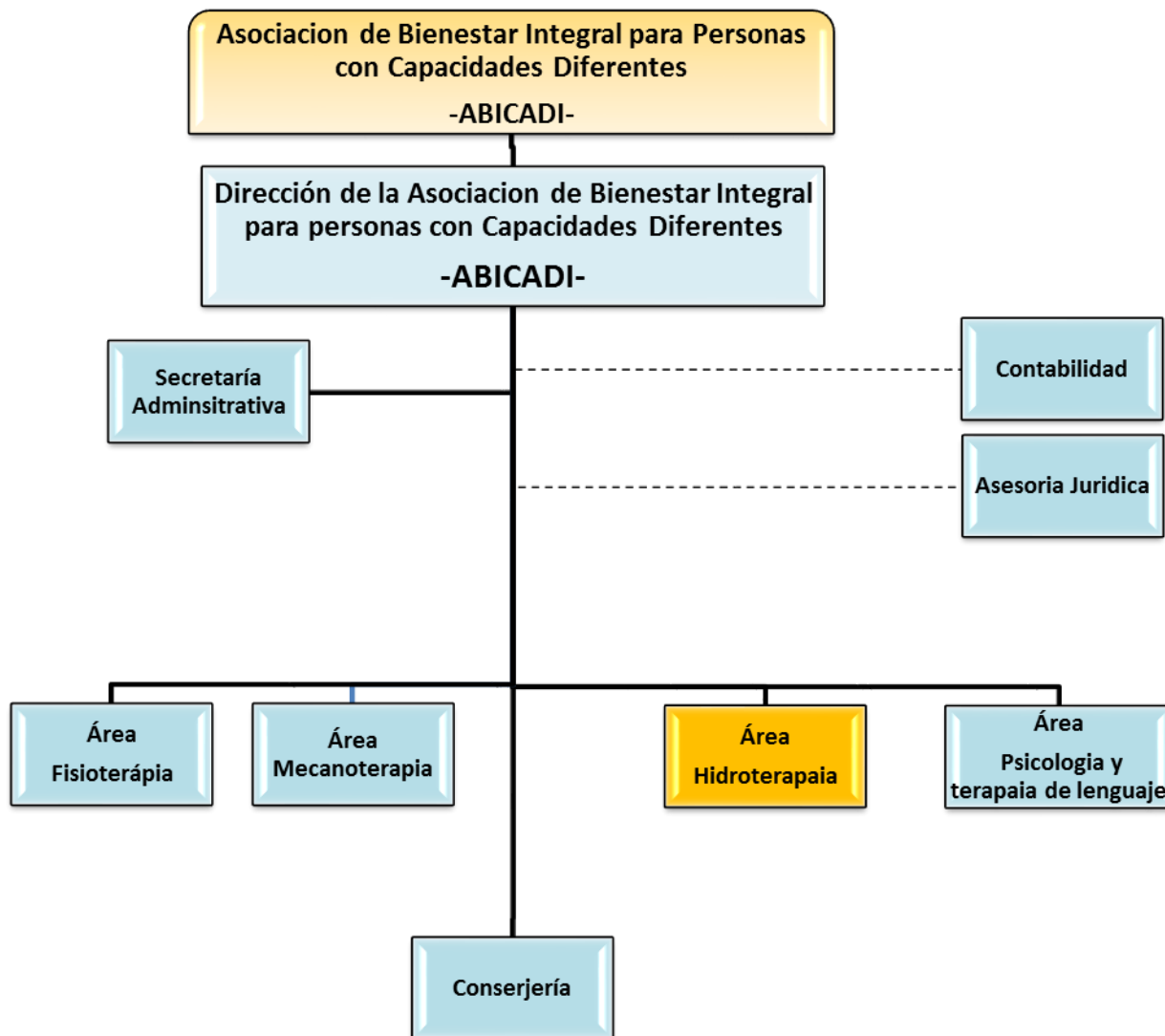
ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

○ Descripción de actividades específicas del área.

1. Aplicar los tratamientos de los pacientes según el caso correspondiente o conforme indique el director.
2. Revisar la ficha respectiva para conocer las indicaciones de tratamiento.
3. Revisar y corroborar limitaciones físicas.
4. Anotar en la ficha de terapias las asistencias y faltas del paciente.
5. Informar al director sobre seguimiento de los tratamientos.
6. Registrar a pacientes que asisten a Terapia en el Reporte Diario.
7. Realizar notas médicas sobre la evolución del paciente en el expediente

XV Descripción del area de hidroterapia

- Organigrama de puestos



- Objetivo general

Proporcionar el tratamiento hidroterapia para el tratamiento de patologías neurológicas, como lesiones medulares, ictus, traumatismos craneoencefálicos, en todo paciente que lo necesite



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

○ Descripción del puesto

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del puesto | Hidroterapeuta. |
| Nombre de la dependencia | ABICADI |
| Área de adscripción | Salud |
| A quien reporta | Director de la Asociación de Bienestar Integral para personas con Capacidades Diferentes ABICADI |
| Supervisa a | N/A |

○ Especificaciones del puesto

| | |
|---------------|--|
| Escolaridad | Técnico ortopedista, Licenciado en ortopedia, fisioterapeuta |
| Conocimientos | En el uso del agua con fines terapéuticos, ya sea de forma térmica, mecánica (ejerciendo presión) o química |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> –Relaciones Humanas. –Creatividad. –Iniciativa. –Manejar a Personas con Discapacidad. |



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

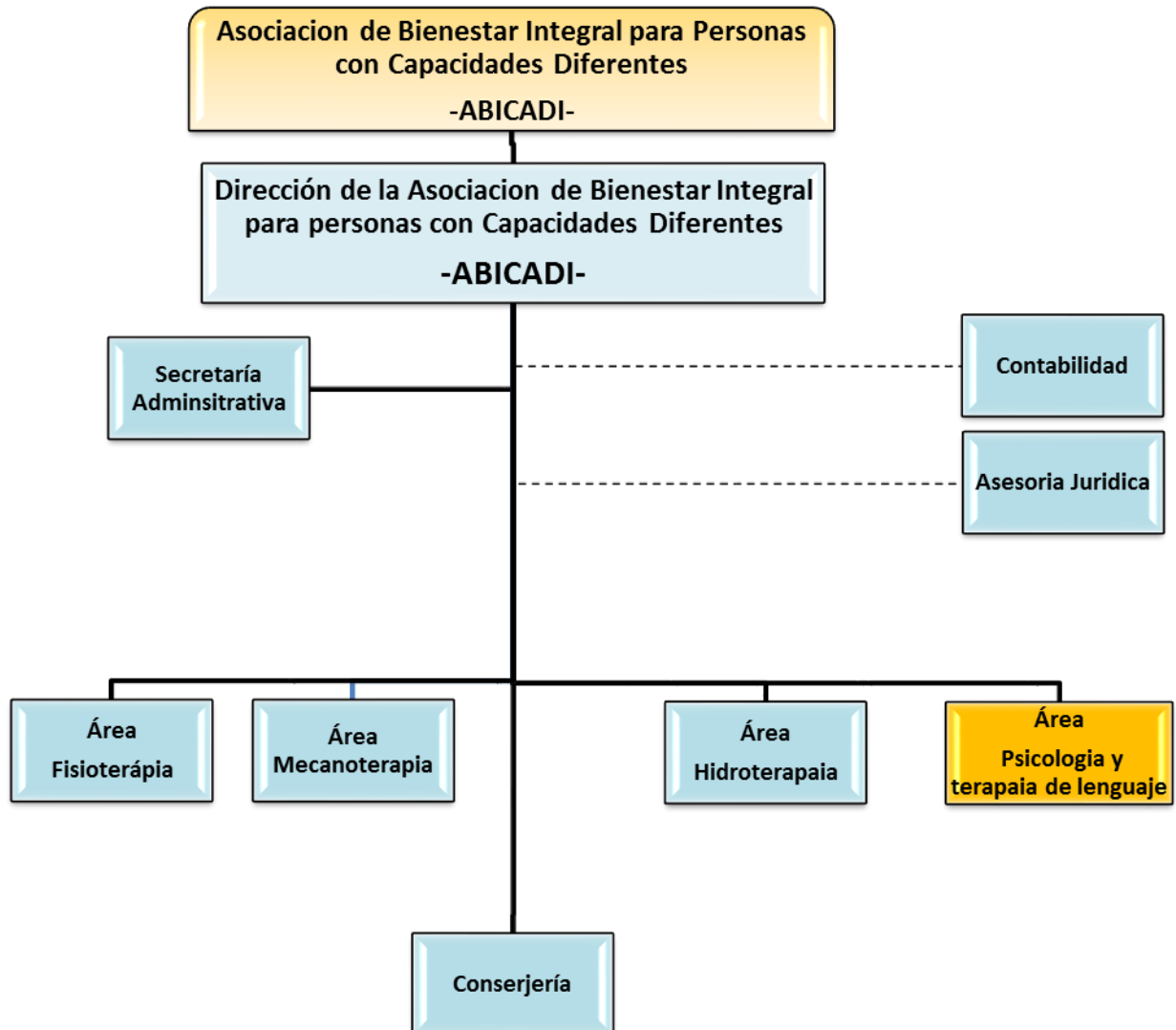
○ Descripción de actividades específicas del área

1. Aplicar los tratamientos de los pacientes según el caso correspondiente o conforme indique el director.
2. Revisar la ficha respectiva para conocer las indicaciones de tratamiento.
3. Revisar y corroborar limitaciones físicas.
4. Anotar en la ficha de terapias las asistencias y faltas del paciente.
5. Informar al director sobre seguimiento de los tratamientos.
6. Registrar a pacientes que asisten a Terapia en el Reporte Diario.
7. Realizar notas médicas sobre la evolución del paciente en el expediente



XVI Descripción del área de psicología y terapia de lenguaje

- Organigrama de puestos



- Objetivo general

Proporcionar orientación, tratamiento y rehabilitación a los pacientes que presenten alteraciones en el lenguaje expresivo o comprensivo



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Manual de Organización

○ Descripción del puesto

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del puesto | Psicología y terapeuta de lenguaje |
| Nombre de la dependencia | ABICADI |
| Área de adscripción | Salud |
| A quien reporta | Director de la Asociación de Bienestar Integral para personas con Capacidades Diferentes ABICADI |
| Supervisa a | N/A |

○ Especificaciones del puesto

| | |
|---------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en psicología con especialidad en terapia de lenguaje |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> –Psicoterapia. –Trastornos de la Psicomotricidad. –Detección de Lento Aprendizaje. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> –Relaciones Humanas. –Creatividad. –Iniciativa. –Manejar a Personas con Discapacidad. |



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

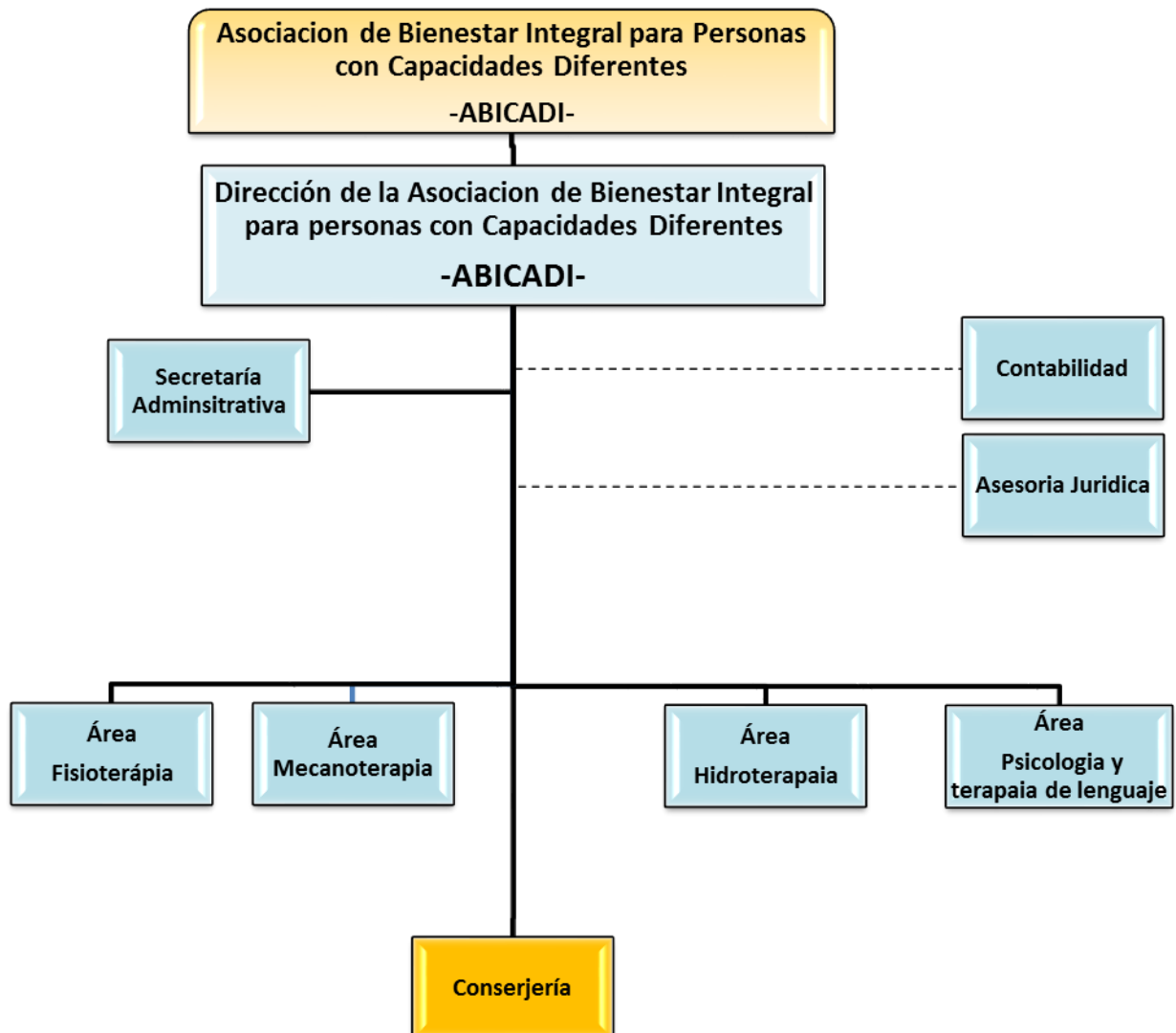
○ Descripción de actividades específicas del área

1. Realizar Valoración a Pacientes de nuevo Ingreso.
2. Revisar al paciente y corroborar las limitaciones o deficiencias en el área de comunicación humana
3. Llenar expediente ya sea con nota de ingreso o nota subsecuente.
4. Informar al responsable del paciente sobre las actividades que se desarrollaran durante el tratamiento.
5. Registrar al Paciente en la lista de paciente de nuevo ingreso.
6. Realizar notas médicas en el expediente del paciente.
7. Registrar pacientes atendidos en el reporte diario.



XVII Descripción del área de conserjería

- Organigrama de puestos



- Objetivo general

Mantener las instalaciones de la institución limpia y adecuadas para los pacientes y personal



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

○ Descripción del puesto

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del puesto | Conserje |
| Nombre de la dependencia | ABICADI |
| Área de adscripción | Salud |
| A quien reporta | Director de la Asociación de Bienestar Integral para personas con Capacidades Diferentes ABICADI |
| Supervisa a | N/A |

○ Especificaciones del puesto

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Mínimo 3ro básico, bachillerato, o a fin |
| Conocimientos | Técnicas de limpieza general Uso de químicos de limpieza |
| Habilidades | –Rapidez para Limpieza General. –Relaciones Humanas. –Manejo de material. |



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

○ Descripción de actividades específicas del área

1. Limpieza General de Instalaciones.
2. Las que el director solicite.
3. Apoyar a las demás áreas del centro con sus actividades.



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL
PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
Manual de Organización

XVIII Directorio

| Nombre o unidad | Email | móvil |
|---------------------------|--|-----------|
| ABICADI | oscarcerrate@abicadi.org | 7884 9715 |
| Dirección | oscarcerrate@abicadi.org | 7884 9715 |
| Secretaria Administrativa | millycastillo935@gmail.com | 3669 5374 |
| Fisioterapeuta | finho_1308@hotmail.es | 5457 6132 |
| Psicología | | 5556 4074 |
| Mecanoterapia | yalicialau123@hotmail.com | 4128 9074 |
| Hidroterapeuta | | 5728 0418 |

Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado

○ Introducción

Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO-, sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- por medio de este ejercicio el estudiante pone en práctica todos los conocimientos técnico y administrativo de gestión adquiridos a través de los nueve semestres de estudio.

En el presente Plan, se abordaran las acciones a tomar o implementar, así como la asignación de tiempos para el desarrollo del EPS, ejercicio realizado en la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes ABICADI, ubicada en Barrio San Sebastián, Chiquimulilla Santa Rosa, siendo esta una Asociación que se dedica a la rehabilitación física y problemas de lenguaje para personas con capacidades diferentes, a diversos Municipios, este plan se estará ejecutando en el mes de marzo del año 2022.

Se tiene como objetivo determinar la gestión administrativa que se realiza dentro de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferente ABICADI, determinar si existen puntos de mejora y elaborar un informe con los resultados obtenidos, mediante la utilización de las técnicas de campo, que consiste en la observación y entrevista, este proceso será presentado a la administración de la Asociación, con la intención de proveer herramientas que puedan ser utilizadas para coadyuvar la mejora continua dentro del proceso administrativo de la institución, al estudiante le permitirá medir el impacto de la gestión realizada.

- **Información General**

- ***Datos del estudiante***

Nombre: Jackellin Carolina Ruano Barrera

Registro Académico: 201643868

Teléfono: 4178-6271

Correo Electrónico: jackyruanob@gmail.com

Duración: 9 horas diarias. 300 horas

Horario: 07:00 – 16:00 Horas.

- **Datos de la Institución**

Nombre: Asociación de Bienestar Integral para las personas con Capacidades Diferentes ABICADI

Teléfono: 7884-9715

Dirección: Barrio San Sebastián, a un costado de cancha de papi-futbol Chiquifut, Chiquimulilla, Santa Rosa.

Encargado de la institución: Oscar Guillermo Cerrate Mejía

Cargo: Representante Legal

Horario de trabajo: 07:30 a 13:00 horas.

- **Objetivos**

- ***Objetivos Generales.***

Realizar un diagnóstico de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes ABICADI, que permita conocer el proceso administrativo que se está llevando a cabo, para realizar una propuesta de mejora.

- ***Objetivos Específicos***

- Describir cada una de las etapas del proceso administrativo, realizadas por la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes.
- Identificar los factores internos y externos que afectan al proceso administrativo de la organización.
- Analizar los factores internos y externos para la elaboración de una propuesta
- Elaborar una propuesta para la oportunidad de mejora identificada en la organización.

○ **Descripción de las Actividades Para Realizar**

- Realización de un diagnóstico institucional
- Elaboración de la fundamentación teórica
- Elaboración del plan de acción del proyecto
- Ejecución del proyecto institucional
- Elaboración del plan voluntariado
- Ejecución del voluntariado
- Elaboración del informe final

○ **Cronograma General**

|  CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO- / UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC- | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---------|---|---|---|---------|---|
| CRONOGRAMA GENERAL DEL PLAN EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS- | | | | | | | | | | | | | | | |
| ASOCIACION DE BIENESTAR INTEGRAL PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES -ABICADI- | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | mar-22 | | | | | abr-22 | | | | may-22 | | | | jun-22 | |
| | Semanas | | | | | Semanas | | | | Semanas | | | | Semanas | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 |
| Realización del diagnóstico institucional | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de la fundación teórica | | | | ■ | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del plan de acción del proyecto | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| Ejecución del proyecto Institucional | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | |
| Elaboración del plan de voluntariado | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| Ejecución de voluntariado | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| Elaboración de informe final | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ |

○ **Presupuesto**

| Actividad | Descripción | Costo | Total |
|---|---|------------------------|--------------------|
| Realización del diagnóstico institucional | Pasajes diarios | Q. 6.00*30 días | Q. 216.00 |
| | Libro de Actas | Q.25.00 | |
| | Bitacora | Q11.00 | |
| | Actividad a realizar en grupo, costo individual | Q. 2,000.00 | Q. 2,000.00 |
| Ejecución de voluntariado | Internet | Q. 200.00 | Q. 525.00 |
| | Hojas bond | Q. 75.00 | |
| | Impresiones | Q. 150.00 | |
| Elaboración de informe final | Empastados | Q. 100.00 | |
| | Total: | | Q. 2,741.00 |

○ **Metodología de trabajo**

Se utilizará la siguiente metodología de la elaboración de trabajo de campo, en la Asociación de Bienestar Integral para las personas con Capacidades Diferentes tomando en cuenta la metodología de observación, entrevista, para obtener la mayor información requerida y así proceder a la elaboración del informe final.

○ **Evaluación**

Verificar de manera continua cada una de las actividades que se llevaran a cabo durante la etapa de la practica en la Asociación, se implementará una lista de chequeo, para marcar actividades realizadas, durante el Ejercicio Profesional Supervisado - EPS-

- **Plan de diagnóstico**

El presente plan, contiene información del plan general de diagnóstico de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes - ABICADI-, Chiquimulilla, Santa Rosa, el cual tiene como objetivo realizar una serie de actividades para obtener información actual de la institución.

- **Parte Informativa**

- ***Datos de la Institución***

Institución: Asociación de Bienestar Integral para las personas con Capacidades Diferentes ABICADI

Teléfono: 7884-9715

Dirección: Barrio San Sebastián, a un costado de cancha de papi-futbol Chiquifut, Chiquimulilla, Santa Rosa.

Encargado de la institución: Oscar Guillermo Cerrate Mejía

Cargo: Representante Legal

Horario de trabajo: 07:30 a 13:00 horas.

- ***Datos Personales del Ejecutor***

Estudiante: Jackellin Carolina Ruano Barrera

Registro Académico: 201643868

Teléfono: 4178-6271

Correo Electrónico: jackyruanob@gmail.com

Duración: 300 horas

Horario: 08:00 – 17:00 Horas.

- **Título**

Plan de diagnóstico de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes -ABICADI-

- **Ubicación física de la comunidad o institución**

Barrio San Sebastián, a un costado de cancha de papi-futbol Chiquifut, Chiquimulilla, Santa Rosa.

- **Objetivos**

- ***General***

Evaluar el proceso administrativo de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes ABICADI, que permita conocer el proceso administrativo que se está llevando a cabo.

- ***Específicos***

- Analizar las etapas del proceso administrativo, realizadas por la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes.
- Identificar los factores internos y externos que afectan al proceso administrativo de la organización.
- Aplicar la investigación de campo como lo que es observación, encuesta y entrevista, para identificar planes de mejora.
- Listar las deficiencias, fallas o carencias de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes.

○ **Justificación**

Como parte fundamental para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, se debe llevar a cabo la etapa del diagnóstico institucional, en el cual el estudiante epesista desarrolla un plan en el que se establecen los objetivos a alcanzar, siendo éstos medibles y cuantificables, así como realizables en el tiempo estipulado, se determinan también las actividades a realizar durante cada paso del diagnóstico, desde la observación hasta la elaboración del diagnóstico con la finalidad de determinar las carencias y necesidades que se encuentran presentes en el ámbito administrativo de la institución, para darnos un panorama completo del funcionamiento interno administrativo de la misma, el cual nos ayudará a determinar la solución a la necesidad que sea más viable en tiempo y recursos, beneficiando de ésta manera a la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes ABICADI al plantear el proyecto pertinente para mejorar su funcionamiento administrativo en base a la información recolectada en el diagnóstico.

○ **Actividades**

- Elaborar el plan de diagnóstico
- Realizar la etapa de observación
- Elaborar las herramientas para la recolección de datos, observación y entrevistas.
- Entrevistar al personal operativo de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes ABICADI.
- Entrevistar al personal administrativo de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes ABICADI.

○ **Tiempo**

El Ejercicio Profesional supervisado tiene una duración de 300 horas, el cual se da inicio el día martes 01 de marzo de 2022, teniendo en cuenta la realización de 10 horas diarias, se pretende finalizar el día lunes 11 de abril del año 2022.

○ **Cronograma**

|  | CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO-/ UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USA CRONOGRAMA GENERAL DEL PLAN DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL ASOCIACIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES ABICADI | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|------------|---|--|
| | Marzo 2022 | | | | | Abril 2022 | | |
| | Semanas | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | |
| Elaborar el plan de diagnóstico | | | | | | | | |
| Realizar la etapa de observación | | | | | | | | |
| Elaborar las herramientas para la recolección de datos, encuestas y entrevistas. | | | | | | | | |
| Encuestar al personal operativo de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes ABICADI. | | | | | | | | |
| Entrevistar al personal administrativo de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes ABICADI. | | | | | | | | |
| Recopilar información sobre los antecedentes de la institución | | | | | | | | |
| Recabar información sobre el municipio en el que se encuentra establecida la institución. | | | | | | | | |
| Consolidar la información obtenida con las herramientas de investigación. | | | | | | | | |
| Determinar los problemas existentes en la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes ABICADI. | | | | | | | | |
| Listar las necesidades encontradas en la Asociación de Bienestar Integral para las personas con capacidades diferentes ABICADI en orden de prioridad. | | | | | | | | |
| Elaborar el informe de diagnóstico. | | | | | | | | |

○ **Técnicas e instrumentos**

Técnicas de investigación

- Observación: se observa el proceso administrativo de la asociación, así como también las funciones de los colaboradores.
- Entrevista: se entrevistará a los colaboradores de la asociación de bienestar integral para las personas con capacidades diferentes.

Instrumentos

- Documentos de archivo
- Cuestionario
 - **Recursos**
 - ***Humano:***
 - 1 Epesista
 - 1 asesor
 - Trabajadores de la institución
 - ***Materiales:***
 - Cuaderno
 - Lapiceros
 - Lápiz
 - Borrador
 - Sacapuntas
 - Libros
 - Hojas bond
 - ***Institucionales:***
 - Trabajadores de Asociación de Bienestar Integral para personas con capacidades diferentes.

▪ **Financiero:**

- Transporte público diario
- Copias
- Impresiones de documentos
 - **Responsable**
- Jackellin Carolina Ruano Barrera
 - **Evaluación**

Se implementará una lista de chequeo, para marcar actividades realizadas, durante el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Anexos

Carta autorización, realizar el EPS -ABICADI-



Chiquimulilla, Santa Rosa, 31 de enero 2022

Licenciado
Hector Antonio Arriaza Alvarez
Coordinador de Carrera
Chiquimulilla, Santa Rosa

Licenciado Arriaza

Yo Oscar Cerrate encargado y propietario de la Asociación de Bienestar Integral para las personas con Capacidades Diferentes (ABICADI) de la manera atenta y respetuosa ante Usted.

EXPONGO

Que la estudiante Jackellin Carolina Ruano Barrera quien se identifica con numero de DPI 2173 85036 2214 y con numero de carné 201643868, solicito la autorización para realizar el EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas a dicha institución, por lo cual.

AUTORIZO

Pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Institución solicitada en la fecha que requiera la estudiante.

Agradeciendo de antemano su fina atención, me suscribo.

Atentamente,


Oscar Cerrate
Propietario de ABICADI

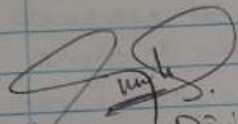


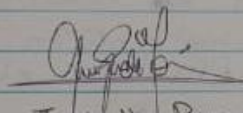
Acta Inicio del Ejercicio Profesional Supervisado


2

Acta Número 01-2022
En el municipio de Chiquimulilla departamento de Santa Rosa, siendo las 8 horas con 3 minutos del día martes 01 de Marzo del año 2022, en el local que ocupa Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades diferentes, el Representante Legal Oscar Cerrate Mejía, el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, Licenciado Mynor Leonel Dávila Sabán, el epesista de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Jackellin Carolina Ruano Barrera, para dejar Constancia del Inicio del Ejercicio Profesional Supervisado de este Lugar, procediendo de la siguiente manera. PRIMERO: El Licenciado Dávila agradeció al Representante Legal Oscar Cerrate quién es el encargado de la Institución por la oportunidad que se le da a epesista de nuestra casa de estudios en la realización de su trabajo Profesional el cual consistirá en realizar un proceso de Investigación diagnóstica, ejecución y elaboración de Soluciones y Propuestas Profesionales para la Institución, SEGUNDO: el Licenciado Oscar Cerrate da la bienvenida a la estudiante epesista de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, manifestando su apoyo incondicional en el Proceso estancia y realización de la Práctica Profesional de la estudiante. TERCERO: La estudiante epesista Jackellin Carolina Ruano Barrera agradeció al Licenciado Oscar Cerrate por la autorización de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en esta Institución,

Comprometiéndose a realizar un buen trabajo en todas las actividades incluidas en su trabajo como epesista, cumpliendo con las horas establecidas y brindando el mayor apoyo posible en la institución, no habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente media hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha, dando fé en los que en ella intervenimos.


Lic. Mynor Dávila
Asesor


Jackellin Ruano
Epesista

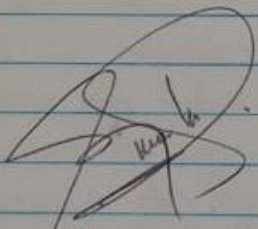

Oscar Cerate
Representante Legal
ABICADI

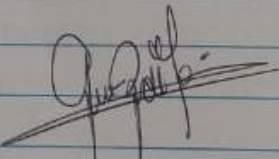


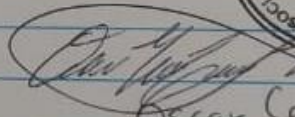
Acta Inicio del diagnóstico Institucional

4

Acta No. 02-2022
En el municipio de Chiquimulilla del Departamento de Santa Rosa, el día martes uno de marzo del año dosmil veintidos siendo las ocho de la mañana con treinta y tres minutos, reunidos en las instalaciones de Asociación de Bienestar Integral para las Personas con Capacidades Diferentes ABICADI, las siguientes Personas, Licenciado Mynor Leonel Dávila, Licenciado Oscar Guillermo Cerrate, y los estudiantes del ejercicio Profesional Supervisado. -EPS- Jackellin Caroling Ruano Barera. PRIMERO: El Licenciado Oscar da la bienvenida al lugar junto con los colaboradores de la Asociación. SEGUNDO: se inició la elaboración del diagnóstico institucional, TERCERO: Siendo las dieciséis horas se procedió a despedirse del lugar, habiendo cumplido nueve horas de estar trabajando en el lugar del diagnóstico. CUARTO: en fe de lo anterior y con el objetivo de dejar constancia y llenar un registro de lo que aconteció, firman los que en ella intervienen en el mismo lugar y fecha. Damos fé.


Lic. Mynor Dávila
Asesor


Jackellin Ruano
EPesista


Oscar Cerrate
Representante Legal
ABICADI

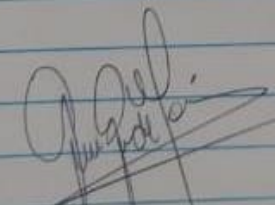


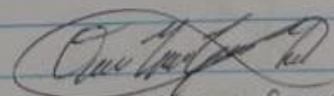
Acta de finalización del Ejercicio Profesional Supervisado

5

Acta No. 3-2022

En el municipio de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa, el día siete de abril del año dosmil veintidos, siendo las siete de la mañana, tenido en las instalaciones de la Asociación de Bienestar Integral para las Personas Con Capacidades Diferentes ABICADI, las siguientes personas Oscar Cerrate, Representante Legal, la epesista del Ejercicio Profesional Supervisado, PRIMERO: La practicante del Ejercicio Profesional Supervisado dio agradecimiento a Oscar Cerrate por la oportunidad de poder realizar la práctica en la Asociación, así mismo por el apoyo brindado durante la práctica, al propietario y representante legal como también a Personal que labora en la institución SEGUNDO: Se finaliza el diagnóstico institucional el día siete de abril siendo las diez y seis horas, TERCERO: Se procedió a despedirse del lugar, habiendo cumplido con las trescientas horas que requiere el Ejercicio Profesional Supervisado, en fe de lo anterior y con el objetivo de dejar constancia y llevar un registro de lo acontecido durante la práctica realizada, y no habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, dando fe y firmando en los que en ella intervinimos.


Jackeline Ruano
Epesista


Oscar Cerrate
Representante Legal
ABICADI

