

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de La Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Mejora de la administración de recursos a través de la aplicación de un manual de funciones específicas para técnico y alfabetizadores
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Wendy Fabiola Reyes

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Mejora de la administración de recursos a través de la aplicación de un manual de funciones específicas para técnico y alfabetizadores
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Wendy Fabiola Reyes

Lic. Williams Estuardo Cahueque (Asesor)
Lic. Marcos Mayén Córdova (Revisor)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinadora Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede

DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

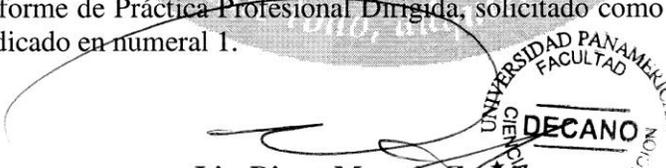
ASUNTO: Wendy Fabiola Reyes

Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 08/2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Mejora de la administración de recursos a través de la aplicación de un manual de funciones específicas para técnico y alfabetizadores**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Wendy Fabiola Reyes**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi

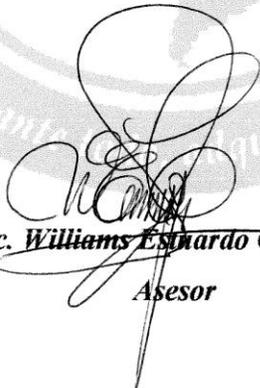
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, veintidós de junio de dos mil trece.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Mejoramiento de la administración de recursos a través de la aplicación de un manual de funciones específicas para técnico y alfabetizadores”**. Presentado por el estudiante: *Wendy Fabiola Reyes*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Williams Esuardo Cahueque
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, cinco de octubre de dos mil trece.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Mejoramiento de la administración de recursos a través de la aplicación de un manual de funciones específicas para técnico y alfabetizadores”** Presentado por el estudiante: *Wendy Fabiola Reyes*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



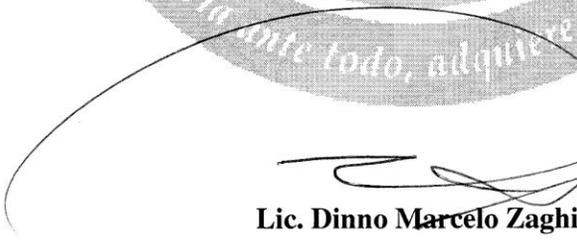
Lic. Marcos Mayén Córdova

Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veinticinco de marzo del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Mejora de la administración de recursos a través de la aplicación de un manual de funciones específicas para técnico y alfabetizadores”**, presentado por la estudiante *Wendy Fabiola Reyes*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.




Lic. Dinno Marcelo Zaghi



Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

Dedicatoria

A Dios: ser supremo que me ha permitido hacer realidad mi sueño.

A: mi hijo Fabian Yahir Alvarado Reyes por ser mi inspiración.

A: mi esposo Fulbio Otoniel Alvarado por sus consejos morales y espirituales.

A: mi madre Aida Esperanza Reyes Córdova: porque creyó en mí y me sacó adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, en gran parte gracias a ella, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvo impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y el orgullo que siente por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final. Va por ella, por lo que vale, admiro su fortaleza y lo que han hecho de mí.

A: mis hermanos por el apoyo moral que me brindaron en los momentos difíciles.

A: mis sobrinas y sobrino por ser parte de mis éxitos.

A: mi cuñado Enrique Milián Pérez por su apoyo incondicional.

A: mis tíos, primos, abuelos y amigos.

Gracias por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

A: los catedráticos quienes compartieron sus conocimientos y sabidurías, Dios les bendiga grandemente.

Mil palabras no bastarían para agradecerles su apoyo, su comprensión y sus consejos en los momentos difíciles.

A: todos, espero no defraudarlos y contar siempre con su valioso apoyo, sincero e incondicional.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Descripción de la Institución	1
1.1. Nombre y Localización	1
1.2. Descripción de la Institución	1
1.3. Objetivos	1
1.4. Misión	2
1.5. Visión	2
1.6. Observación física	2
1.6.1. Observación Física de la Institución Educativa	3
1.7. Aspectos administrativos, organizativos u operativos	4
1.7.1. Organigrama	5
1.7.2. Flujo de Actividades	5
1.7.3. Registro de Controles	7
1.8. Recursos	7
1.8.1. Humanos	7
1.8.2. Físicos	8
1.8.3. Financieros	8

Capítulo 2	9
Marco Teórico que fundamenta la propuesta	9
2.1. Marco Referencial	9
2.2. Marco Conceptual	11
2.2.1. Justificación	11
2.2.2. Planeamiento	12
2.3. Marco Teórico	12
2.3.1. Administración	12
2.3.2. Gestión	13
2.3.3. Gerencia	14
2.3.4. Temas Específicos del problema	14
2.3.4.1. Manual de Funciones	14
2.3.4.2. ¿Qué es Organización?	15
2.3.4.3. Planeación	15
2.3.4.4. Organización	16
2.3.4.5. Ejecución	16
2.3.4.6. Control	16
2.3.4.7. La Comunicación en la Organización	16
2.3.4.8. El Liderazgo en la Organización	17
2.3.4.9. Motivación Laboral	17

2.3.4.10. Métodos de Motivación	18
Capítulo 3	19
Descripción del trabajo de campo	19
3.1 Metodología y Técnicas Utilizadas	19
3.1.1 Objetivos	19
3.1.2 Población	19
3.1.3 Sujetos	20
3.1.4 Muestra	20
3.1.5 Instrumentos	20
3.1.6 Técnicas de Investigación	20
3.2 Análisis de la Institución (FODA)	21
3.3 Detención y Priorización del Problema	22
3.3.1 Árbol de Problemas	22
3.3.2 Árbol de Objetivos	23
3.3.3 Árbol de Alternativas	24
3.4 Presentación y análisis de resultados. (entrevistas)	24
Capítulo 4	26
Marco Propositivo	26
4.1. Nombre del Proyecto o Propuesta	26
4.2. Identificación del problema	26

4.3.	Institución y Ubicación	26
4.4.	Descripción del Proyecto	25
4.5.	Justificación	25
4.6.	Objetivos del Proyecto	26
4.7.	Metodología de la Implementación	26
4.8.	Fase	26
4.9.	Análisis de Factibilidad y Viabilidad	27
4.10.	Responsables	27
4.11.	Análisis de Participantes	28
4.12.	Cronograma de actividades	28
4.13.	Resultados esperados	29
4.14.	Beneficiarios	29
4.15.	Impacto	29
4.16.	Recursos (humanos y materiales)	30
4.17.	Presupuesto	30
	Capítulo 5:	31
	Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	31
	Conclusiones	32
	Recomendaciones	33
	Referencias Bibliográficas	34

Anexos	35
Anexo 1 Agenda de Actividades	35
Anexo 2 Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida	36
Anexo 3 Ficha Anecdótica	38
Anexo 4 Acta de inicio de práctica profesional dirigida	39
Anexo 5 Carta de autorización de práctica administrativa	40
Anexo 6 Carta de autorización de aceptación del establecimiento	41
Anexo 7 Ficha informativa del estudiante	42
Anexo 8 Breve descripción del municipio	43
Anexo 09 Mapa de Santa Cruz EL Chol	44
Anexo 10 Croquis de Ubicación	45
Anexo 11 Plano de planta de la institución	46
Anexo 12 Entrevista	47
Anexo13 Sección fotográfica	48
Anexo 14 Propuesta	50

Resumen

El Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA– fue creado para la ejecución del proceso de alfabetización, como un órgano superior, principalmente encargado de definir y aprobar las políticas y las estrategias del proceso Nacional de Alfabetización. Según Patricia Elizabeth López en el libro el poder de la letra, El Comité Nacional de Alfabetización tiene como objetivo esencial, promover los medios adecuados para que la población joven y adulta de 15 años y más, que no sabe leer y escribir tenga acceso a la cultura escrita y con ello garantizar el derecho que tiene la población adulta analfabeta de Guatemala a la educación.

Las técnicas de investigación utilizadas en este proceso son: la técnica de investigación documental, por la recopilación de información teórica que sustenta dicho trabajo y asimismo la técnica de la investigación de campo, ésta es la que se realiza directamente donde se genera el fenómeno de estudio. El saber con exactitud cuáles son las funciones básicas a seguir dentro de la administración de una institución, se genera la calidad en los servicios, y a través del diagnóstico realizado en la institución de CONALFA el técnico no tiene un manual de funciones y en la oficina no se da a conocer los objetivos, la misión y la visión para las personas que llegan a visitar dicha institución, ante tal situación es necesario la elaboración e implementación de un manual de funciones específicas, así como tener visibles, los objetivos, misión y visión.

La alfabetización se fundamenta en las políticas y estrategias de la Reforma Educativa, pretende tener una igualdad en la forma en que se administre los recursos, que la alfabetización se realice en el municipio de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz y sobre todo que tenga calidad, que todas las personas tengan las mismas oportunidades de acuerdo a sus necesidades sin discriminación alguna.

Introducción

La alfabetización se fundamenta en las políticas y estrategias de la Reforma Educativa, el cual pretende tener una igualdad en la forma en que se administre los recursos, que la alfabetización se realice en el municipio de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz y sobre todo que tenga calidad, que todas las personas tengan las mismas oportunidades de acuerdo a sus necesidades sin discriminación alguna.

Según Arnulfo González, El Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA– fue creado para la ejecución del proceso de alfabetización, como un órgano superior, principalmente encargado de definir y aprobar las políticas y las estrategias del proceso Nacional de Alfabetización y promover la alfabetización, por medio de las entidades de desarrollo en el ámbito Nacional.

En nuestro medio la educación no es más que las buenas formas de enseñar, pero la palabra educación va más allá de enseñar, educar es guiar, construir y hacer conciencia en el individuo de la importancia de conocer la lecto-escritura y el cálculo matemático, sin embargo “no se puede enseñar nada al ser humano”. Es decir que para que un proceso educativo formal o no formal sea fundamental se debe despertar el interés en el individuo de forma interna y externa. Los procesos de alfabetización en CONALFA cada vez van en decadencia por la mala administración por ende se realizó un manual de funciones para el técnico y a la visibilidad de las personas se dejó enmarcado los objetivos, la visión y la misión dentro de la institución, se espera no se sigan cometiendo errores de carácter administrativo y con el manual de funciones tendrá un mejor desarrollo educativo y administrativo.

La alfabetización se concibe como un instrumento de desarrollo que contribuye a la formación de ciudadanos responsables, a la vez como un elemento de apoyo para el establecimiento de un proceso de democratización del país que permita reafirmar la identidad de los pueblos que conforman el país y la incorporación de los sectores populares en una participación ciudadana activa que conduzca al mejoramiento de su calidad de vida y a la estabilidad y bienestar social en general.

Al finalizar agradecer a las personas que intervinieron en el proceso en la práctica administrativa por la riqueza de experiencias y conocimientos adquiridos en el propósito de la práctica administrativa se cumplió.

Capítulo 1

Descripción de la institución

1.1. Nombre y localización.

Nombre: CONALFA Santa Cruz El Chol Baja Verapaz,

Localización: La institución de CONALFA, se encuentra ubicada en la sede de la Coordinación Técnica Administrativa de educación, frente al campo de futbol antiguo, en el municipio de Santa Cruz El Chol.

1.2. Descripción de la institución.

El Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA– fue creado para la ejecución del proceso de alfabetización, como un órgano superior, principalmente encargado de definir y aprobar las políticas y las estrategias del proceso Nacional de Alfabetización y promover la alfabetización, por medio de las entidades de desarrollo en el ámbito Nacional.

1.3. Objetivos

Tiene como objetivos esenciales:

Promover los medios adecuados para que la población joven y adulta de 15 años y más, que no sabe leer y escribir tenga acceso a la cultura escrita, con lo cual se contribuirá al desarrollo del potencial humano para que la persona participe activamente en el desarrollo económico, social y político del país y con ello garantizar el derecho que tiene la población adulta analfabeta de Guatemala a la educación.

Desarrollar acciones de capacitación, seguimiento y evaluación del proceso de alfabetización al nivel nacional mediante las entidades ejecutivas, con la finalidad de que la población analfabeta que tenga acceso a la cultura escrita, mejoramiento de su calidad de vida y cooperación para el bien común, paz, equidad y justicia social.

1.4. Misión

Somos el Ente Rector responsable de coordinar a nivel nacional la ejecución del programa de alfabetización y educación básica a jóvenes y adultos, en español y demás idiomas nacionales.

1.5. Visión

Aumentar cada año la población alfabetada, procurando la vinculación a procesos económicos, sociales y productivos para mejorar su calidad de vida.

1.6. Observación física.

Es un lugar amplio donde son atendidas todas las personas que asisten a la oficina de CONALFA.

1.6.1. Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

- Nombre de la Institución: CONALFA

Tabla No. 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	Muy buena X Buena Regular	
3	Ventilación :	Suficiente X Aceptable No aceptable	
4	Iluminación	Suficiente X Aceptable No aceptable	
5	Sala de estar	Si No X	
6	Servicio de internet	Si X No	
7	Servicios de ayudas Audiovisuales	Si No X Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	Si X No	
9	El edificio es	Oficial X Privado	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: Elaboración propia 2013

1.7. Aspectos administrativos, organizativos u operativos.

Administrativo: La Coordinación Técnica Administrativa realiza un inventario de los materiales que se encuentran en la coordinación: material audiovisual, libros. Determina los materiales que se solicitarán, de acuerdo a las planificaciones y necesidades. Recibe los materiales y determina los procedimientos para su uso en coordinación con el Centro de Recursos Audiovisuales y otras instancias responsables, de acuerdo a la estructura de la institución.

Organizativos: La coordinación es un proceso que consiste en integrar las actividades de la Institución para perseguir las metas, monitorea el uso de los materiales, planifica las actividades internas y externas en función de las necesidades, e informa y entrega material que está dirigido a los establecimientos educativos. La Coordinación Técnica Administrativa logra metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

Operativos: La importancia que tienen la coordinación y la forma operativa en que ella se puede desenvolver sin necesidad de fricciones y ante un mismo objetivo social aceptado y defendido por todos los miembros de un grupo, se pueden ilustrar por medio de la labor que realiza un equipo bien integrado, sea éste administrativo o cultural.

1.7.1. Organigrama

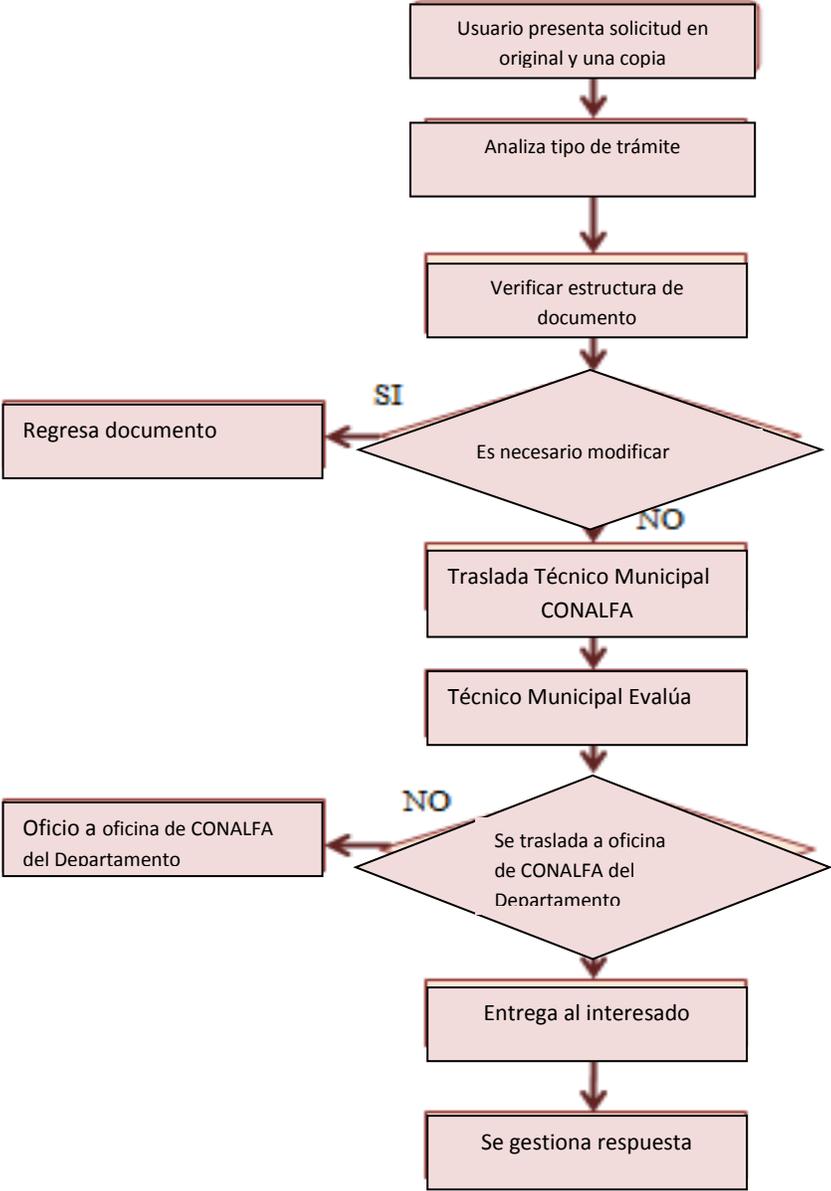


1.7.2. Flujo de actividades (trámites).

- Informe municipal de supervisión mensual 2013.
- Archivo de evaluación de participantes.
- Archivos de identificación de DPI de cada alfabetizador y participantes.
- Ingresar personas al sistema de CONALFA tanto alfabetizadores como participantes.
- Redactar conocimientos de los útiles entregados a los participantes y alfabetizadores.
- Redactar conocimientos a los alfabetizadores el día que se les supervisará.
- Redactar conocimientos a alfabetizadores por supervisión de clases.
- Documentos registrados que tienen mi bono seguro y son alfabetizadas.
- Pago a alfabetizadores.

PARTICIPANTES

Flujograma de actividades
(Trámite administrativo)



1.7.3. Registros y controles.

Ingresar datos personas al sistema de CONALFA

Registrar datos de técnicos alfabetizadores para el pago correspondiente del mes.

Dar el total de conocimientos de entrega de útiles y módulos.

Elaboración de actas para el pago correspondiente a los alfabetizadores

Elaboración de conocimientos para las evaluaciones de los alfabetizandos

Llenar libro de visitas correspondientes a cada supervisión a los alfabetizadores

Llenar datos en cuadros de calificaciones de los participantes

Llenar datos en cuadros del control de los alfabetizadores

Actualización de inventario

Programar actividades de capacitación para los alfabetizadores y participantes

Llenar recibos para los pagos correspondientes de los alfabetizadores

Llenar planillas para el pago correspondientes de los alfabetizadores

Enviar trimestralmente el informe de control de asistencia de los participantes

Tabla No. 2 Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL	CANTIDAD
Técnico	1
Alfabetizadores	18
Participantes	300

Fuente: Elaboración Propia 2013

1.8.2. Físicos

La institución de CONALFA del municipio de Santa Cruz El Chol, no tiene infraestructura propia y funciona en el edificio de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación del municipio en mención.

Tiene el equipo y materiales siguientes:

- Oficina Municipal de CONALFA
- Materiales de oficina (hojas, bond, lapiceros, cuadernos y otros)
- Módulos de alfabetización
- Mesas y sillas (especificar cuántas)

1.8.3. Financieros.

- Letra de pago a los alfabetizadores de Q. 700.00.
- A los participantes una cantidad de Q. 418.21 por compra de módulos y útiles escolares.
- Técnico Municipal de CONALFA Q 2,200.00 otorgado por la Municipalidad
- Presupuesto asignado por año Q 62,731.36
- Materiales Educativos Q 8,350.00
- Materiales Didácticos Q 2,200.00

Capítulo 2

Marco Teórico que fundamenta la propuesta

2.1. Marco Referencial

Según Arnulfo González, El Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA– fue creado para la ejecución del proceso de alfabetización, como un órgano superior, principalmente encargado de definir y aprobar las políticas y las estrategias del proceso Nacional de Alfabetización y promover la alfabetización, por medio de las entidades de desarrollo en el ámbito Nacional.

Según Patricia Elizabeth López en el libro el poder de la letra, El Comité Nacional de Alfabetización tiene como objetivo esencial, promover los medios adecuados para que la población joven y adulta de 15 años y más, que no sabe leer y escribir tenga acceso a la cultura escrita, con lo cual se contribuirá al desarrollo del potencial humano para que la persona participe activamente en el desarrollo económico, social y político del país y con ello garantizar el derecho que tiene la población adulta analfabeta de Guatemala a la educación.

Fundamentación Legal

Artículo 14 y 75 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Ley de Alfabetización, Decreto 43-86, y sus reformas 54-99. Reglamento de la Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo 137-91

Integración de CONALFA

Por el sector público:

Ministros de Educación (quien lo preside), Cultura y Deportes, Trabajo y Previsión Social, Salud Pública y Asistencia Social, Agricultura, Ganadería y Alimentación, Gobernación.

Rector magnífico de la Universidad de San Carlos de Guatemala Consejo Nacional de Desarrollo.

Por el sector privado:

Un rector representante de las Universidades privadas. Representante de la Asamblea de Colegios Profesionales. Un representante de la Junta Directiva de la Asociación de medios Publicitarios. Un representante del Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales y Financieras- CACIF-. Un representante de Organizaciones de Periodistas de Guatemala.

La alfabetización se concibe como un instrumento de desarrollo que contribuye a la formación de ciudadanos responsables, a la vez como un elemento de apoyo para el establecimiento de un proceso de democratización del país que permita reafirmar la identidad de los pueblos que conforman el país y la incorporación de los sectores populares en una participación ciudadana activa que conduzca al mejoramiento de su calidad de vida y a la estabilidad y bienestar social en general.

También se destaca que la alfabetización por su naturaleza dinámica ciertamente está compuesta por múltiples prácticas sociales y de comunicación, aunque no es en sí misma idéntica a estos patrones o reducible a ellos. Respaldados en el mandato legal, CONALFA ha iniciado desde el año 2010 un proceso de revisión y actualización de varios instrumentos sustantivos de la dinámica técnica, política, administrativa, legal y de gestión, que busca rescatar el objetivo que dio vida a la institución hace 25 años.

La oficina de CONALFA está establecida en el municipio desde el año 1998, que son 15 años hasta la actualidad

Algunos pobladores se dedican a la agricultura, siendo algunos cultivos el maíz, frijol, maicillo, rosa de jamaica, tomate, café, ganadería, así como empleados del estado y organizaciones no gubernamentales, dando a conocer el siguiente cuadro.

Tabla No. 3 Sector Productivo

Cultivo	Mes de siembra	Mes cosecha	Rendimiento (qq)	Precio de venta/qq*	Mercado
Maíz	mayo junio	noviembre diciembre	28	Q75.00	Local
Frijol	mayo junio	noviembre diciembre	21	Q250.00	Local
Maicillo	mayo junio	noviembre diciembre	26	Q75.00	Local y Externo
Rosa de Jamaica	mayo junio	noviembre diciembre	6	Q700.00	Intermediarios y local
Café	mayo junio	noviembre diciembre	28	Q400.00	Intermediarios y local
Tomate	mayo agosto	agosto noviembre	785	Máximo: Q180/caja Mínimo: Q20/caja**	CENMA y local

Fuente: Elaboración Propia 2013

2.2. Marco Conceptual

La alfabetización es un proceso educativo que tiene por finalidad reducir el índice de analfabetismo existente, considerando que la persona alfabetizada adquiere herramientas propicias para lograr una mejor comunicación, desarrollarse plenamente y construir proyectos integrales de vida en todos los planos.

Los coordinadores municipales de alfabetización tienen el contacto directo con los alfabetizadores y alfabetizadoras, siendo ellos los que desarrollan directamente el proceso con los y las participantes que son el objetivo primordial del que hacer de nuestra institución.

2.2.1. Justificación

Un elemento destacado de la administración en las entidades públicas y privadas lo constituye la organización del servicio que se presta, es por ello que todo administrador y sus subalternos, deben estar conscientes de que funciones les compete realizar a cada uno

para que no se dé duplicidad en las actividades que se realizan y que se siga una sola estructura administrativa, para evitar conflictos, que conducen al desorden y desorganización. En la oficina de CONALFA de Santa Cruz El Chol, debido a los cambios constantes de técnicos; se ha producido un desorden por lo cual no se cumple con un manual de funciones pues no existe el mismo en la institución y es así como él técnico, no tiene una guía en que basarse, para cumplir con sus responsabilidades. Asimismo se debe destacar la falta de la visión, misión y la estructura del organigrama en un lugar visible. CONALFA no ha solucionado esta problemática, ni el coordinador actual encuentra una estrategia funcional, por lo que se debe actuar y es por ello que se plantea la siguiente propuesta.

2.2.2. Planteamiento

El interés que cada institución debe poseer en brindar servicios de calidad debe ser primordial, es por ello y basados en la justificación del problema, se debe de estructurar un manual de funciones donde se establezca todos los procedimientos, técnicas y funciones que debe realizar el coordinador y las demás personas que están bajo el control del mismo, y así mismo dar a conocer los objetivos, la misión y la visión en la oficina a la vista de todas las personas que visiten dicho lugar con el afán de conocer los alcances que pretende esta institución de servicio comunitario, así mismo la inadecuada organización de la documentación de registro de los participantes por año ya que no aparece con el código que se establece en CONALFA, otro problema es el inventario que no está actualizado o no coincide con las cosas que se encuentran en dicha institución, además hay dos libros de actas donde el técnico no sabe ni cual respetar.

2.3. Marco Teórico

2.3.1. Administración

“La tarea básica de la administración es hacer las cosas por medio de las personas de manera eficaz y eficiente” **Idalberto Chiavenato (2004)**

Según **Díez de Castro, García del Junco, Martín Jiménez y Periañez Cristóbal**, la administración "el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización".

Reinaldo O. Da Silva, define la administración como "un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización".

Según **Hitt, Black y Porter**, el término administración tiene también otros significados además de "un proceso" o "un conjunto de actividades". A veces el término se emplea para designar un área específica de la organización: el conjunto de individuos que se hace cargo de las labores gerenciales. Así, se podría escuchar la frase: "la administración elaboró una nueva política para el personal".

2.3.2. Gestión

La Gestión constituye la actividad sistemática del colectivo laboral dirigida a garantizar un conjunto de medidas, métodos y procedimientos que aseguren la más racional y armónica conjugación cualitativa y cuantitativa de los elementos del sistema productivo en tiempo y espacio a lo largo de todo el proceso de producción de manera de satisfacer al máximo las exigencias del cliente con una elevada eficiencia, efectividad y competitividad. (**Ortega Pérez, M, 2007**).

“La acción y efecto de realizar tareas –con cuidado, esfuerzo y eficacia- que conduzcan a una finalidad” (**Heredia, 1985, p. 25**).

Según **Rementeria** es la “actividad profesional tendiente a establecer los objetivos y medios de su realización, a precisar la organización de sistemas, a elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal” (**Rementeria, 2008, p. 1**).

2.3.3. Gerencia

La gerencia es un cargo que ocupa el director de una empresa lo cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.

Henry, Sisk y Mario Sverdlik (1979) expresa que:

El término (gerencia) es difícil de definir: significa cosas diferentes para personas diferentes. Algunos lo identifican con funciones realizadas por empresarios, gerentes o supervisores, otros lo refieren a un grupo particular de personas.

Es un término mucho más moderno. Viene del latín **GENERE** que significa **DIRIGIR** (**Corominas, 1995**) y ha sido objeto de múltiples acepciones. Muchos autores coinciden en que es un proceso que implica la coordinación de todos los recursos disponibles en una organización (humanos, físicos, tecnológicos, financieros), para que a través de los procesos de planificación, organización, dirección y control, se logren objetivos previamente establecidos. El profesor Augusto Uribe, 2005, citado por **Restrepe, 2008, p. 2**, define la gerencia como “el manejo estratégico de la organización”.

Según **Peter Drucker**, el Gerente de hoy, debe tener capacidades y habilidades estratégicas referentes a educar para transformar los sistemas establecidos en conceptos e implementar nuevas técnicas.

2.3.4. Temas específicos del problema

2.3.4.1. Manual de funciones

El Manual de Funciones, a su vez, compila las distintas descripciones en un único documento que facilita la consulta sobre cada puesto.

El Manual de Funciones permite:

- Documentar los distintos puestos de trabajo de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.
- Establecer el organigrama jerárquico-funcional de la organización.
- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.
- Hacer posible el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias de manera que la política retributiva, allá donde la legislación y normativa lo permitan, considere la aportación diferencial, a los resultados de la organización, de cada uno de los puestos de trabajo, así como sus características diferenciales.
- Definir áreas de resultados. Haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables.**Hitt, Black y Porter**

2.3.4.2. ¿Qué es Organización?

Es un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse el medio que permite a una empresa alcanzar determinados objetivos. **(Henry, Sisk y Mario Sverdlik 1979)**

2.3.4.3. Planeación

Para un gerente y para un grupo de empleados es importante decidir, o estar identificado con, los objetivos que se van a alcanzar. Esto origina las preguntas de que trabajo necesita hacerse, cuándo, y cómo se hará, cuáles serán los necesarios componentes del trabajo, las contribuciones de cada uno de tales componentes del trabajo y la forma de lograrlos.

En esencia, se formula un plan o un patrón integrado predeterminado de las futuras actividades. Esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia adelante. En pocas palabras, es necesaria la planeación. Esta es una función fundamental de la administración. **(Ortega Pérez, M, 2007)**

2.3.4.4. Organización

Después de que la dirección y formato de las acciones futuras ya hayan sido determinadas, el paso siguiente, para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo e indican la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo está guiada por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles. **(Reinaldo O. Da Silva, 2005.)**

2.3.4.5. Ejecución

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resultan de los pasos planeación y organización, es necesario que el gerente ejecute medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Las medidas que se elijan dependen de los miembros particulares del grupo, de la actividad componente por hacer y del criterio del gerente. **(Hitt, Black y Porter 2006.)**

2.3.4.6. Control

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas por este plan, y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. **(Pedro Manuel Pérez Solórzano, 2007)**

2.3.4.7. La Comunicación en la Organización.

Todo proceso organizacional se rige hacia el futuro por una visión, todo proceso organizacional se desarrolla a través de la comunicación, ya que es determinante en la dirección y el futuro de la organización.

Esta puede fluir vertical u horizontalmente. La dimensión vertical puede ser dividida, además, en dirección ascendente o descendente. **(Richard L. Daft, 199**

2.3.4.8. El Liderazgo en la Organización.

El líder no lo es por su capacidad o habilidad en sí mismas, sino porque éstas características son percibidas por el grupo como las necesarias para lograr el objetivo. El líder tiene que ser analizado en términos de o función dentro del grupo.

El líder se diferencia de los demás miembros de un grupo o de la sociedad por ejercer mayor influencia en las actividades y en la organización de estas. Por ello, para organizarse y actuar como una unidad, los miembros de un grupo eligen a un líder. Este individuo es un instrumento del grupo para lograr sus objetivos y, sus habilidades personales son valoradas en la medida que le son útiles al grupo.

El líder adquiere status al lograr que el grupo o la comunidad logren sus metas. Su apoyo resulta para los miembros de su grupo, comunidad o sociedad más que ninguna otra persona. El líder tiene que distribuir el poder y la responsabilidad entre los miembros de su grupo.

La finalidad última de un líder es realizar la misión con la ayuda de su grupo, y para hacerlo tienen tres objetivos principales:

- Lograr el compromiso y cooperación de su equipo.
- Lograr que el grupo en acción alcance los objetivos acordados.
- Hacer mejor uso de las destrezas, las energías y los talentos del equipo. (**John Maxwell**)

2.3.4.9. Motivación Laboral.

La motivación consiste fundamentalmente en mantener culturas y valores corporativos que conduzcan a un alto desempeño, es por esto que es necesario pensar en qué puede hacer uno por estimular a los individuos y a los grupos a dar lo mejor de ellos mismos, en tal forma que favorezca tanto los intereses de la organización como los suyos propios. **Rafael Muñiz González**

2.3.4.10. Métodos de Motivación

Algunos de los métodos de motivación con los que se pueden optar con:

Utilizar el dinero como una retribución y un incentivo.

El dinero, en la forma de pago o de alguna otra clase de remuneración, es la retribución extrínseca más obvia. El dinero constituye la "zanahoria" que la gran mayoría de la gente quiere. Para usar el dinero efectivamente como un motivador se requiere: Tener niveles salariales competitivos para atraer y retener a la gente.

Henry, Sisk y Mario Sverdlik (1979)

Capítulo 3

Descripción del trabajo de campo

3.1 Metodología y técnicas utilizadas

3.1.1. Objetivos

General

- Desarrollar acciones de capacitación, seguimiento y evaluación del proceso de alfabetización a nivel municipal, en las entidades ejecutoras, con la finalidad que la población analfabeta tenga acceso a la cultura y escritura, mejoramiento de su calidad de vida.

Específicos

- Promover la participación en alfabetizadores y participantes para el desarrollo de nuestro municipio.
- Promover la participación del técnico en el proceso de alfabetización.

Tabla No. 4 Población

Para validez de la investigación existe una población de 19 personas siendo ellas: un técnico y 18 alfabetizadores.

Descripción del personal	CANTIDAD
Técnico	1
Alfabetizadores	18

Fuente: Elaboración propia 2013

3.1.2 Sujetos

Coordinador Municipal de alfabetización
Alfabetizadores de CONALFA

3.1.3 Muestra

Se tiene no una muestra sino la población del 100% del personal administrativo y técnico de la institución.

3.1.4 Instrumentos

Dentro de los instrumentos utilizados para obtener una información confiable se destacan:

Entrevista (Se hizo una grabación a través de una cámara donde se observan las respuestas a las preguntas elaboradas por la investigadora.

Observación (se observaron las debilidades que tiene el técnico en la oficina en cuanto a la administración).

3.1.5 Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación utilizadas en este proceso son: la técnica de investigación documental, por la recopilación de información teórica que sustenta dicho trabajo y asimismo la técnica de la investigación de campo pues es la que se realiza directamente donde se genera el fenómeno de estudio, de igual manera se ha hecho uso de la observación y el análisis.

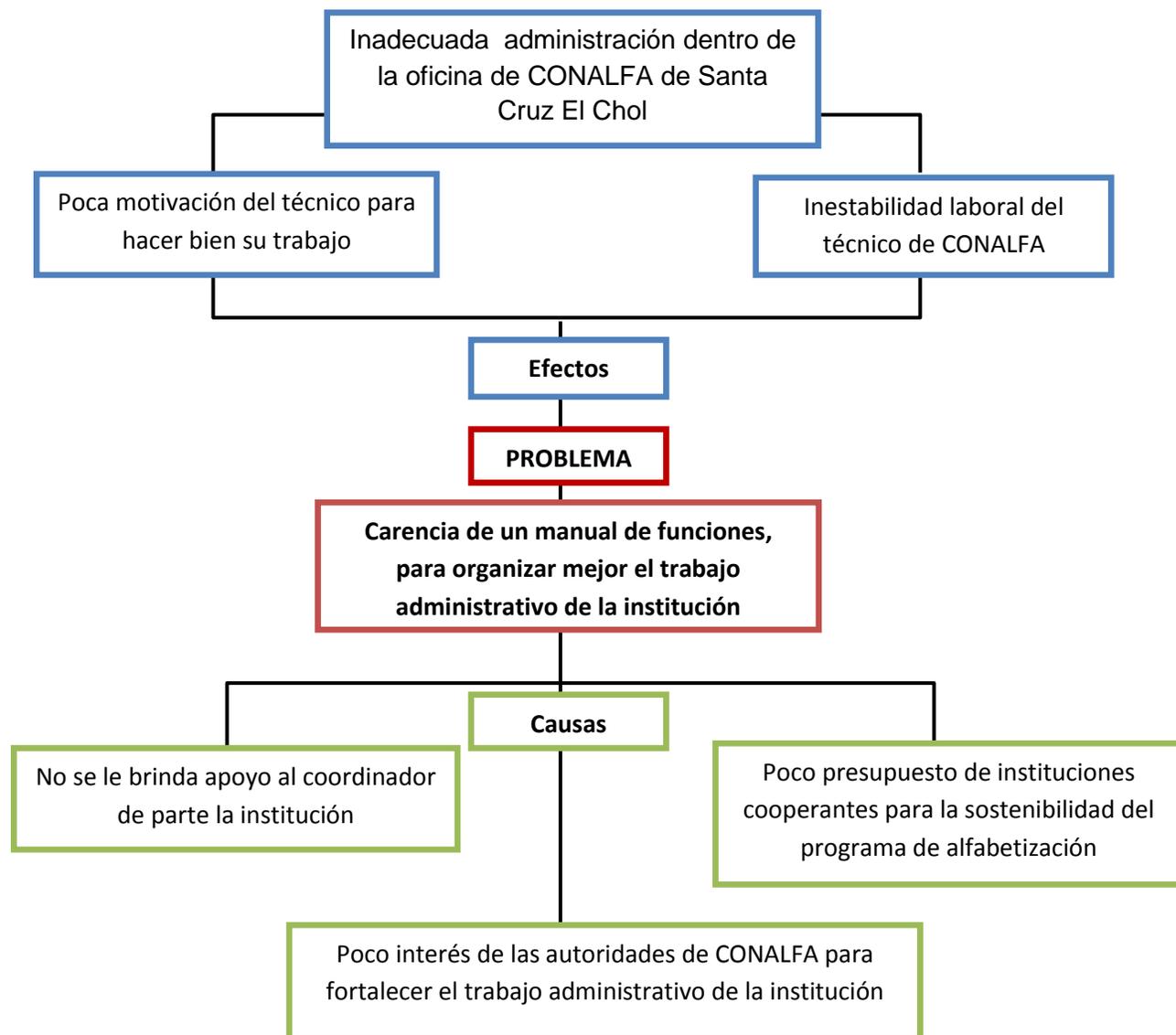
3.2 Tabla No. 5 Análisis de la institución. (FODA)

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Organización responsable de coordinar y ejecutar el proceso de alfabetización a nivel nacional. • Fomentar en cada uno de los ciudadanos una cultura de paz y desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • CONALFA brinda apoyo a muchas personas y oportunidades a salir de esa oscuridad de no saber leer y escribir. • CONALFA es cultura de escritura y lectura, en donde se orienta e instruye a la población.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • El técnico no tiene un manual de funciones. • Falta de archivos de las personas alfabetizadas • No se da a conocer la misión y la visión en la oficina. • El libro de actas no está activo y existen dos libros de actas. • El libro de conocimientos no está autorizado. • El técnico no tiene un sello respectivo • El inventario no está completo • No hay módulos para todos los participantes. • No existen recursos audiovisuales tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deserción de participantes que dejan de asistir a los grupos de alfabetización. • las personas no le dan interés a la alfabetización. • El técnico no está motivado por parte de CONALFA

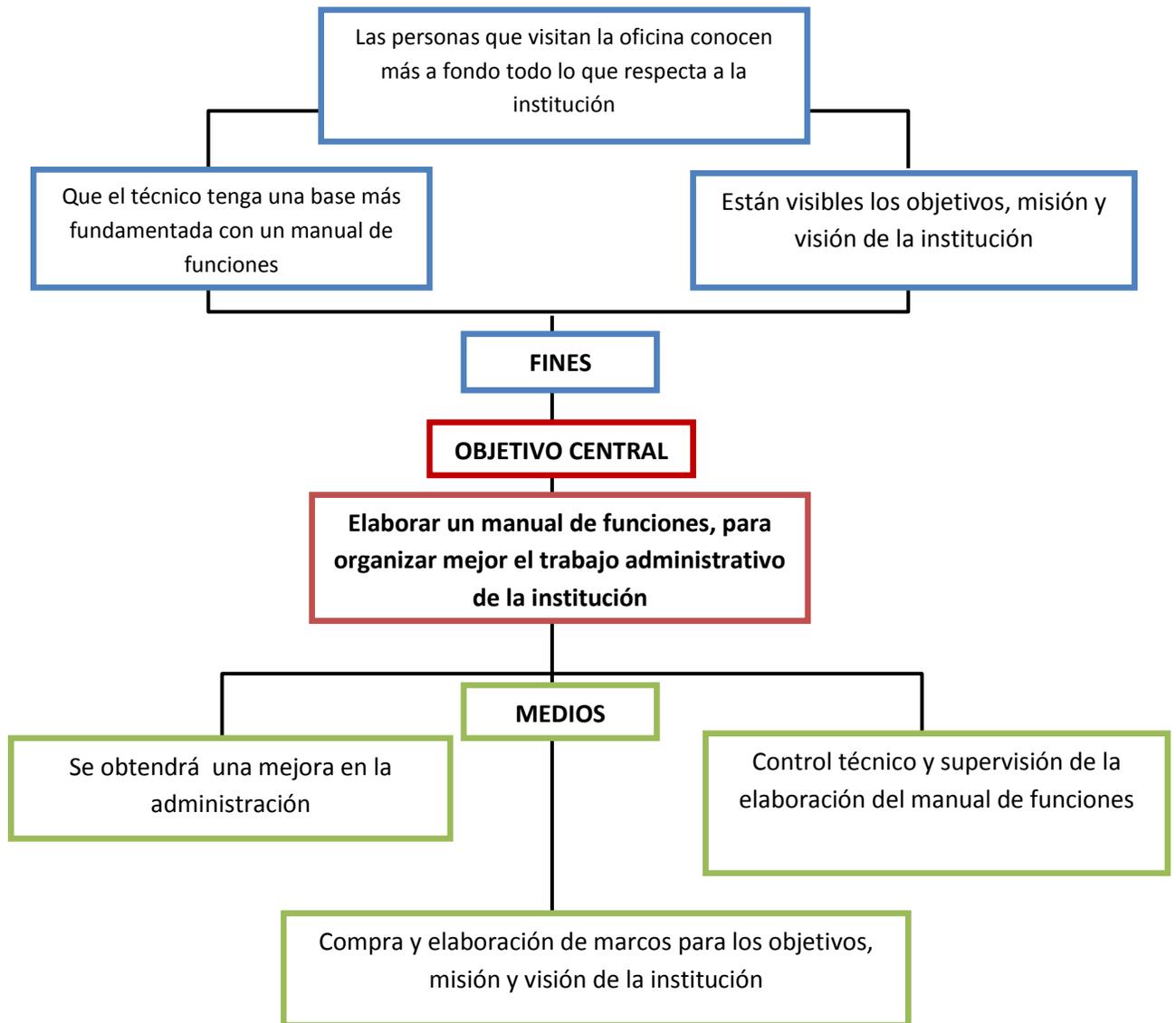
Fuente: Elaboración Propia 2013

3.3 Detección y priorización de problemas

3.3.1 Árbol de problemas



3.3.2 Árbol de objetivos



3.3.3. Tabla No. 6 Árbol de alternativas

3.4 Presentación y análisis de resultados. (Encuestas, entrevistas, otros)

Alternativas	Criterios			Valoración Global
	Contribuye a la administración	factible para la institución	Fundamental y necesario en el desarrollo administrativo	
Elaborar los archivos de las personas alfabetizadas por año.	2	4	5	11
Elaboración de manual de funciones, los objetivos y misión y visión dentro de la institución	5	3	6	14
Actualizar el libro de conocimientos.	2	2	4	8

Fuente: Elaboración propia 2013

Por medio de una entrevista al técnico de CONALFA, alfabetizadores y participantes se pudo medir la alternativa que presenta mejor opción para elaborar dicho proyecto y mejora para la institución.

Capítulo 4

Marco propositivo Diseño o propuesta

4.1. Nombre del proyecto o propuesta

Mejora de la administración de recursos humanos a través de la aplicación de un manual de funciones específicas para técnico y alfabetizadores.

4.2. Identificación del problema

Conocer con exactitud cuáles son las funciones básicas a seguir dentro de la administración de una institución, se genera la calidad en los servicios, y a través del diagnóstico realizado en la institución de CONALFA el técnico no tiene un manual de funciones y en la oficina no se da a conocer los objetivos, la misión y la visión para las personas que llegan a visitar dicha institución, ante tal situación es necesario la elaboración e implementación de un manual de funciones específicas, así como tener visibles, los objetivos, misión y visión de la institución para quienes la visiten.

4.3. Institución y ubicación.

Institución: CONALFA Santa Cruz El Chol

Ubicación: Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, frente al campo antiguo de futbol.

4.4. Descripción del proyecto

La propuesta de proyecto a implementarse consta de dos fases; una administrativa y otra pública, la administrativa será realizar un manual de funciones para el técnico de CONALFA, y los Alfabetizadores, también dando a conocer los objetivos la misión y visión en la oficina.

4.5. Justificación

Debido a los cambios constantes de técnicos se ha producido un desorden por lo cual no se lleva un manual de funciones para el coordinador, y es así como él tiene una guía para optimizar su trabajo, por lo cual se realizara dicho proyecto para organizar mejor las funciones y que se brinde un servicio de mejor calidad a la población cholense, así mismo la publicación de los objetivos, misión y visión de la institución son necesarios que se encuentren en espacios adecuados que el público se interese por el trabajo que se ejecuta en la institución.

4.6. Objetivos del proyecto

- Fortalecer las funciones del técnico de CONALFA para que tenga una base fundamental para optimizar su labor.
- Organizar los esquemas organizacionales de la institución a través de tener visibles los objetivos, la misión y visión que la institución posee para interés de los visitantes.
- Contribuir con la buena administración de la oficina municipal de CONALFA en Santa Cruz El Chol.

4.7. Metodología de la implementación

Para la implementación de la propuesta se realizaron diferentes acciones para la búsqueda de soluciones y dentro de la metodología implementada se destaca la investigación acción pues a la vez de detectar el problema, a través de las alternativas se le encuentra una solución práctica y viable.

4.8. Fases

Fase 1 detección del problema observado en la oficina de CONALFA

Fase 2 elaboración de estrategias, alternativas y posibles soluciones.

Fase 3 elaboración de los objetivos, misión y visión dentro de la institución

Fase 4 elaboración de manual de funciones

4.9. Tabla No. 7 Análisis de factibilidad y viabilidad

No	Indicadores	SI	NO	Observaciones
1.	¿Se obtienen suficientes recursos financieros?	X		
2.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X	
3.	¿El proyecto tiene impacto educativo o social?	X		
4.	El proyecto es de vital importancia para la institución	X		
5.	¿Se tienen instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		
6.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		
7.	¿El proyecto tiene aceptación en la institución?	X		
8.	¿El proyecto tendrá seguimiento?	X		
9..	¿Se tienen los recursos necesarios para el proyecto?	X		
10.	¿El proyecto satisface las necesidades de la institución?	X		

Fuente: Elaboración propia 2013

4.10. Responsables

Estudiante de Práctica Docente

- Investigadora P.E.M. Wendy Fabiola Reyes
- Técnico de CONALFA (Robin Ricardo Catalán Alvarado)

4.11. Análisis de participantes.

- participantes directos: Investigadora
- participantes indirectos:

Investigadora, Técnico, alfabetizadores, participantes, personas que visitan la oficina de CONALFA y población en general

4.12. Tabla No. 8 Cronograma de actividades (durabilidad

No	Actividad	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Solicitud		■																			
2	Inicio de práctica				■																	
3	Portada																					
4	Presentación											■										
5	Índice												■									
6	Marco Teórico			■																		
7	Descripción del Trabajo de campo			■																		
8	Diseño de la Propuesta				■																	
9	Descripción de proceso de implementación o validación de la propuesta				■	■																
10	Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación o validación				■	■																
11	Conclusiones											■	■	■								
12	Recomendaciones											■	■	■								
13	Bibliografía consultada											■	■	■								
14	Anexos											■	■	■								
15	Puesta en marcha														■	■	■	■				
16	Última evaluación																			■	■	■

Fuente: Elaboración Propia 2013

4.13. Resultados esperados.

Contar con un manual de funciones para optimizar el trabajo administrativo.

El proyecto está elaborado para beneficiar al Técnico Municipal de CONALFA para su mejora en la administración

4.14. Beneficiarios.

Directos: Técnico Municipal de CONALFA.

Tabla No. 9 Indirectos:

Descripción del personal	CANTIDAD
Técnico	1
Alfabetizadores	18
Participantes	300

Fuente: Elaboración Propia 2013

4.15. Impacto.

A través de la elaboración del proyecto se obtuvo mejores resultados en cuanto a la administración, y funcionamiento de la oficina a través de manual de funciones donde el técnico se guía para todo los procesos que se realizan en la oficina, además tuvo un impacto social porque todas las personas visitantes tiene a la vista los objetivos, misión y visión de la institución dentro de la oficina municipal de CONALFA de Santa Cruz El Chol.

4.16. Recursos.

Humanos:

- Investigadora
- Técnico,
- alfabetizadores,
- Participantes,
- personas que visitan la oficina de CONALFA

Materiales

- Oficina Municipal de CONALFA
- Materiales de oficina (hojas, bond, lapiceros, cuadernos y otros)
- Módulos de alfabetización
- Una mesa y dos sillas

4.17. Tabla No. 10 Presupuesto

01	Redacción de manual de funciones	02	Q 50.00	Q 100.00
02	Refacciones	5	Q 10.00	Q 50.00
03	Marcos para los objetivos, misión y visión	3	Q 85.00	Q 255.00
04	Fotocopias para el técnico municipal.	18	Q 20.00	Q 360.00
Total				Q. 765.00

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo: 5

Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta.

La propuesta es presentada al Técnico Municipal de CONALFA, quien se encuentra en la disponibilidad de implementar el manual de funciones Administrativos en la oficina de CONALFA de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, donde pondrá en práctica dicho proyecto y a si mejorar en el campo administrativo de la institución ya que no tiene mucha información en cuanto a la administración, así mismo pondrá en función el manual administrativo para tener una mejora en la administración y desarrollo social y personal a la hora de desempeñar otro cargo en la sociedad.

La alfabetización se fundamenta en las políticas y estrategias de la Reforma Educativa, pretende tener una igualdad en la forma en que se administre los recursos, que la alfabetización se realice en el municipio de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz y sobre todo que tenga calidad, que todas las personas tengan las mismas oportunidades de acuerdo a sus necesidades sin discriminación alguna.

Conclusiones

- Con la implementación de un manual de funciones para el técnico de CONALFA, se logra fortalecer en nivel de conocimiento administrativo en la oficina municipal.
- Con este proyecto se ofrece la oportunidad al técnico de CONALFA de mejorar en el campo administrativo para su mejor desarrollo educativo.
- En el desarrollo de la práctica administrativa como estudiantes universitarios tenemos que ser los protagonistas del cambio.
- A través de la investigación se detectó que el técnico municipal no tiene un manual de funciones ni la oficina a la vista los objetivos, la misión y la visión de la institución.
- Se conoció el proceso de alfabetización y la aceptación de un manual de funciones para el técnico la visibilidad dentro de la oficina de los objetivos, la misión y la visión donde el técnico tendrá una buena administración y un mejor conocimiento en cuanto a administración.
- La práctica administrativa fue algo que vino a llenar más mi desarrollo personal porque adquirí nuevos conocimientos en mi vida personal y profesional.
- En todas las etapas de la vida aprendemos pero en este proceso se desarrolló más ya que ponemos en práctica nuestras destrezas y habilidades como unos grandes profesionales ya que entregamos lo mejor de nosotros.
- La práctica administrativa es una fase fundamental para poder ejercer en nuestra vida profesional y para poder ser protagonistas del cambio.

Recomendaciones

- Al técnico de CONALFA se le recomienda impulsar charlas a los alfabetizadores y participantes para dar a conocer el manual de funciones y los objetivos, la misión y la visión de la institución para que todas las personas la conozcan más a fondo.
- Que los alfabetizadores y los participantes se preocupen más por conocer los objetivos, la misión y la visión de la institución para su mejor desarrollo educativo.
- Al técnico se le sugiere darle buen uso al manual de funciones y promover más a fondo los objetivos, la misión y la visión de la institución.
- El coordinador municipal tiene el contacto directo con los alfabetizadores siendo ellos los que desarrollan directamente el proceso con los participantes que son el objetivo primordial del que hacer de la institución para ello es importante dar a conocer el proyecto.
- Que la institución pague un coordinador técnico con plaza presupuestada para no tener problemas administrativos.

Referencias Bibliográficas.

- Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, «Introducción a la Teoría General de la Administración», Séptima Edición, 2004, Pág. 10.
- Díez de Castro Emilio Pablo, García del Junco Julio, Martín Jiménez Francisca y Periáñez Cristobal Rafael, McGraw-Hill Interamericana, «Administración y Dirección», 2001, Pág. 4.
- Henry, Sisk y Mario Sverdlik (1979)
- Heredia, 1985, p. 25).
- Koontz Harold y Weihrich Heinz, McGraw-Hill Interamericana, «Administración Una Perspectiva Global», 12a. Edición, 2004, Págs. 6 y 14.
- Oliveira Da Silva Reinaldo, International Thomson «Teorías de la Administración», Editores, S.A. de C.V., 2002, Pág. 6.
- Reinaldo O. Da Silva

Esgrafía

- <http://definicion.de/gestion/#ixzz2RxvMXmLF>
- http://www.conalfa.edu.gt/desc/Esta_Situac_Pro_Alf.pdf
- <http://www.conalfa.edu.gt/index.html>
- <http://www.monografias.com/trabajos36/administracion-y-gerencia/administracion-y-gerencia2.shtml>
- <http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html>

Anexos.

4.18. Anexo 1 Agenda de actividades

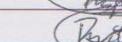
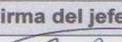
Del 1 al 31 de marzo	Inscripción de alfabetizadores y participantes al sistema de CONALFA donde cada participante tendrá su código personal, entrega de módulos a alfabetizadores donde se les hace un conocimiento por la entrega del material didáctico.
Del 1 al 30 de abril	Auditoria de parte de CONALFA visitas a alfabetizadores, contrato a los alfabetizadores, pagos a alfabetizadores, llenar planillas para el mes de Abril para el pago correspondiente de los alfabetizadores y del técnico.
Del 1 al 31 mayo	Visitas a los participantes levantando conocimiento por su visita, archivar a todos los participantes y Participantes.

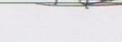
control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida

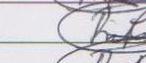
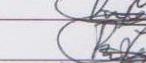
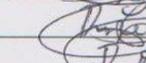
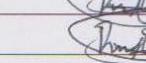
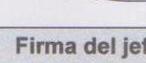
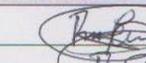
Control de asistencia

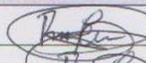
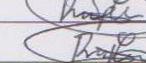
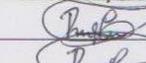
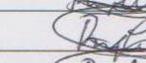
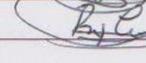
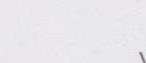
1. Nombre de la institución educativa: CONALFA
2. Nombre del Supervisor Directo: Mynor Joel Reyes Corzantez
3. Alumna Practicante: Wendy Fabiola Reyes

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04/03/2013		
2	05/03/2013		
3	06/03/2013		
4	07/03/2013		
5	08/03/2013		
6	11/03/2013		
7	12/03/2013		
8	13/03/2013		
9	14/03/2013		
10	15/03/2013		
11	18/03/2013		
12	19/03/2013		
13	20/03/2013		
14	21/03/2013		
15	22/03/2013		

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	25/03/2013		
2	26/03/2013		
3	01/04/2013		
4	02/04/2013		
5	03/04/2013		
6	04/04/2013		

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
7	05/04/2013		
8	08/04/2013		
9	09/04/2013		
10	10/04/2013		
11	11/04/2013		
12	12/04/2013		
13	15/04/2013		
14	16/04/2013		
15	17/04/2013		

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	18/04/2013		
2	19/04/2013		
3	22/04/2013		
4	23/04/2013		
5	24/04/2013		
6	25/04/2013		
7	26/04/2013		
8	29/04/2013		
9	30/04/2013		
10	06/05/2013		
11	07/05/2013		
12	08/05/2013		
13	09/05/2013		
14	13/05/2013		
15	14/05/2013		

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Catedrático-Supervisor UPANA

Anexo 3 Ficha anecdótica

HUMANOS	HISTORIA
<p>Prof. Robin Ricardo Catalán Alvarado Técnico Municipal de CONALFA.</p> <p>Profa. Wendy Fabiola Reyes Practicante de la Universidad Panamericana.</p>	<p>Fuimos a supervisar al alfabetizador del caserío el Potrerito donde evaluamos a los participantes y realizamos unas actividades con ellos para dar más a conocer la función que desempeña CONALFA en Santa Cruz El Chol, B.V</p> <p>Fue una experiencia bonita ya que participé en lo administrativo y en lo de campo pude conocer todo acerca en cuanto se refiera a CONALFA.</p>

HUMANOS	HISTORIA
<p>Prof. Robin Ricardo Catalán Alvarado Técnico Municipal de CONALFA.</p> <p>Profa. Wendy Fabiola Reyes Practicante de la Universidad Panamericana.</p>	<p>Supervisamos al Alfabetizador de la Aldea Ojo de Agua donde él nos dio a conocer el avance de los participantes inscritos en CONALFA.</p> <p>Fue una experiencia bonita ya que ese día tuvimos la visita de personas de CONALFA del Departamento, donde nos brindaron su apoyo incondicional para la evaluación de cada participante.</p>

Anexo 4 Acta de inicio de práctica profesional dirigida.

los que en ella intervenimos. — — —

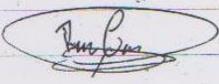


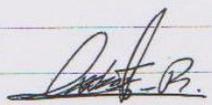


Melida Belarmina Ispatac S.

Acta No. 01-2013

En el municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz, siendo las dos de la tarde en punto, del día lunes cuatro de marzo del año dos mil trece reunidos en el local que ocupa la oficina de CONALFA el profesor Robin Ricardo Catalán Alvarado, Técnico Municipal de CONALFA y la profesora Wendy Fabiola Reyes, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El Técnico de CONALFA da la bienvenida a la presente, exhortándola a que se sienta con plena confianza en dicha oficina. SEGUNDO: La profesora Wendy Fabiola Reyes entrega la solicitud para la autorización de la Práctica Administrativa de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa. TERCERO: El Técnico Municipal de CONALFA afirma que no existe ningún inconveniente para que dicho planteamiento sea dado y acepta la solicitud hecha por la presente. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, firmando los que en ella intervenimos. Damas fé. — — —



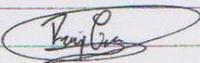
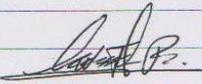


Anexo 5 Acta de finalización de práctica profesional dirigida.



Acta No. 02-2013

En el municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz, siendo las cinco de la tarde en punto del día martes catorce de mayo del año dos mil trece reunidos en el local que ocupa la oficina de CONALFA el profesor Robin Ricardo Catalán Alvarado, Técnico Municipal de CONALFA y la profesora Wendy Fabiola Reyes, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El profesor Robin Ricardo Catalán Alvarado Técnico Municipal de CONALFA se dirige a la presente para agradecer por el buen trabajo que desempeñó en la ejecución de la práctica administrativa en la oficina. SEGUNDO: La profesora Wendy Fabiola Reyes estudiante de la Universidad Panamericana agradece por la oportunidad que se le otorgó para realizar su práctica administrativa en CONALFA. TERCERO: El Técnico se siente satisfecho por el buen trabajo que desempeñó la practicante durante su estadía en la oficina de CONALFA. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, firmando los que en ellos intervenimos. Damos fe: -----

Anexo 6 Carta de autorización de aceptación del establecimiento.

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO,
INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA**

Profesora. Wendy Fabiola Reyes

Estudiante. Universidad Panamericana

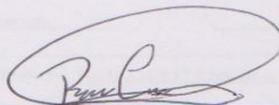
Es un gusto dirigirme a su persona, deseando que todas las actividades emprendidas sean llevadas a cabo con éxito.

El motivo de la presente, es para AUTORIZAR la Practica Administrativa en la Oficina de CONALFA, ya que no existe ningún inconveniente para que dicho planteamiento sea dado y acepto su apoyo durante su práctica en CONALFA.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido de usted.

Atentamente.

F



Prof. Robin Ricardo Catalán Alvarado

Técnico Municipal de CONALFA

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

Anexo 7 Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Wendy Fabiola Reyes
b. Carné: 0704137
c. Fecha de nacimiento: 05/08/1984 Edad 28 años
d. Dirección: Santa Cruz El Chol Baja Verapaz
e. Números de teléfonos: 57668671 móvil: _____
a. Dirección electrónica: fabiolareyes13@hotmail.com

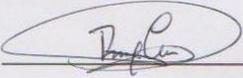
2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

a. Nombre de la institución educativa: CONALFA
b. Nombre del jefe inmediato: Robin Ricardo Catalán Alvarado
c. Dirección: Santa Cruz El Chol Baja Verapaz
d. Números de teléfonos: 50354802
e. Dirección electrónica: robinricardo2011@hotmail.com

3. Datos de la práctica

a. Período del: 04/03/2013 al: 14/05/2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Robin Riardo Catalán Alvarado 

c. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:
Mynor Joel Reyes Corzantes 

5. Lugar y fecha del informe: Santa Cruz El Chol Baja Verapaz

Anexo 8 Breve descripción del municipio

Santa Cruz El Chol es un municipio en departamento de Baja Verapaz en la República de Guatemala. Ubicado en el centro norte del país.

Su primer nombre fue "Santa Cruz Belén de los Indios Choles" y es uno de los Municipios más antiguos de las Verapaces, con más de 400 años de existencia. El municipio de Santa Cruz El Chol tiene una extensión de 140 Km², y tiene la categoría de pueblo. Está ubicado en las coordenadas 14°.57'40" de latitud Norte, y 90°.29'16" de longitud Oeste. El casco urbano se encuentra a 1008.73 metros sobre el nivel del mar (según el Instituto Geográfico Nacional), siendo la "Cumbre de El Chol" su punto más alto, a 2004 msnm. Limita al norte con Rabinal (Baja Verapaz); al este con Salamá (Baja Verapaz); al sur con Chuarrancho y San Raymundo (Guatemala); y al oeste con Granados (Baja Verapaz). Su división político-administrativa está dada en un pueblo (cabecera Municipal), 9 aldeas y 53 caseríos. La cabecera municipal tiene la categoría de pueblo, y se le llama solamente El Chol. Sus aldeas son Agua Caliente, Los Lochuyes, Ojo de Agua, Los Jobos, Lo de Reyes, Los Amates, La Concepción, El Apazote y Pacoc. El Municipio de Santa Cruz El Chol forma parte de la cordillera central, que es una faja de roca plutónica, sedimentaria (presencia de cal) y metamórfica (presencia de esquistos).

Sitios de interés

Entre sus atractivos más importantes se encuentra la bóveda de su templo católico colonial, de 50 metros de largo y 15 de ancho. Posee además imágenes antiguas y altares tallados en madera al estilo churrigueresco del siglo XVIII, actualmente existe el mercado municipal uno de los más grandes del departamento.

Ubicación

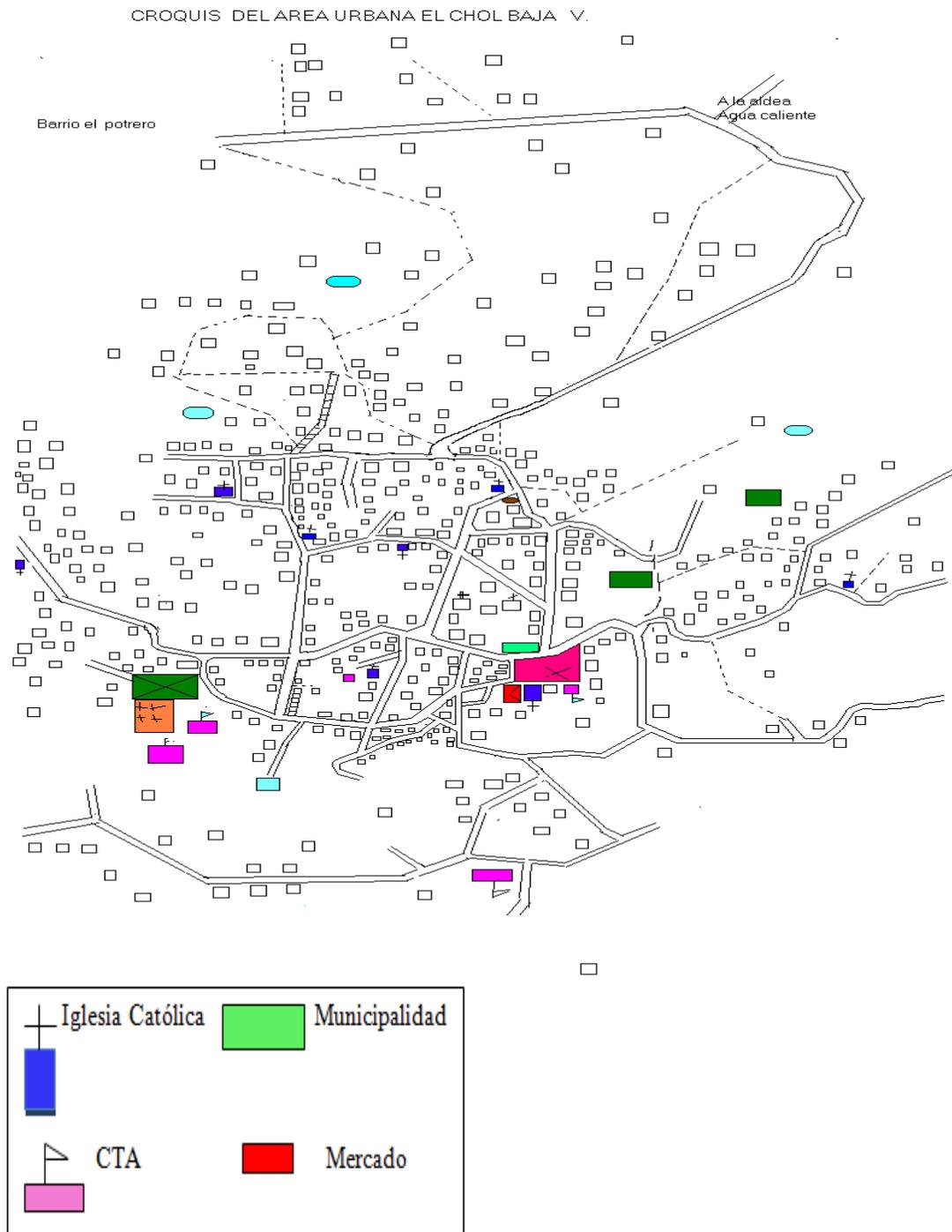
Está a 52 kilómetros de la Cabecera Departamental (Salamá Baja Verapaz)

Anexo 9 Mapa de Santa Cruz El Chol



Anexo 10 Croquis de ubicación

Croquis del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz



Anexo 11 Plano de planta de la institución



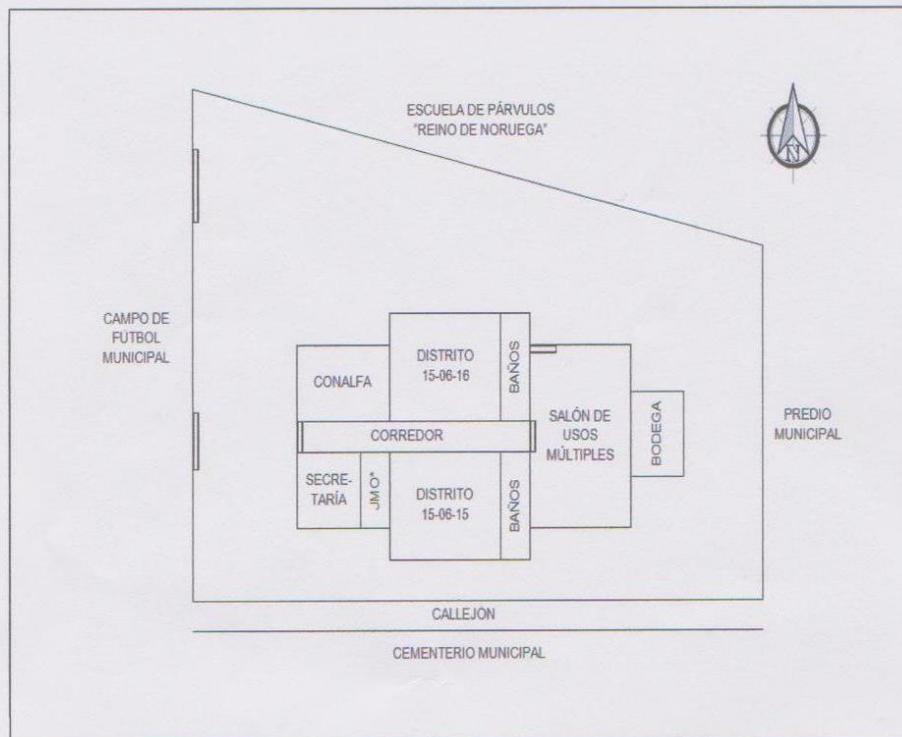
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

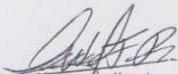
Forma 4:

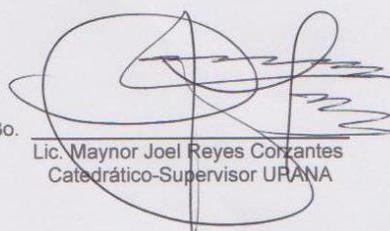
Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: _____




Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo. 
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor URANA

Anexo 12 Entrevista

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Facultad de Ciencias de La Educación
Licenciatura En Administración Educativa

Entrevista: Técnico Municipal de CONALFA

¿Cuáles cree usted que son las causas que no permiten el avance administrativo en su institución?

La falta de recursos económico ya que es muy poco lo que CONALFA nos brinda, para el desarrollo personal de cada participante.

¿Qué aspectos le gustaría mejorar en la administración?

Tener un mejor control en cuanto a la administración ya que no se tiene ningún material o un manual donde se nos informe que tenemos que realizar.

¿Cree usted que el factor económico es un obstáculo para una buena administración?

Si, ya que CONALFA no tiene los fondos adecuados para el personal y no se brinda una calidad Educativa como todas las personas se lo merecen.

¿Conoce usted los Objetivos, Misión y Visión de CONALFA?

No, ya que tengo poco tiempo de laborar en la institución y no me la dieron a conocer cuando empecé a laborar y en la oficina no existe físicamente.

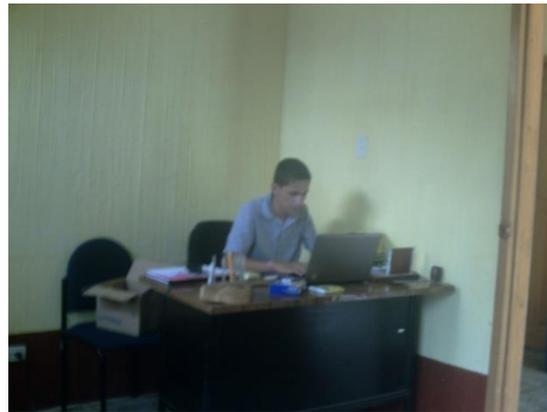
¿Tiene usted algunas base para fundamentarse en cuanto a la administración de CONALFA?

No se tiene ningún documento en la oficina solo esperamos el aviso por medio de mensajes o llamadas donde se nos informa que tenemos que realizar ya sea administrativo o supervisiones y evaluaciones.

4.19. Anexo 13 Sección fotográfica.



Entrevista al Técnico Municipal de CONALFA



Entrevista al Técnico Municipal de CONALFA



Redacción de conocimientos por entrega de textos



Entrega de Manual de Funciones



Coordinación Técnica Administrativa y Oficina de CONALFA



Asesoría por El Lic. Williams Estuardo Cahueque

Anexo 14 Propuesta

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Facultad de Ciencias de La Educación
Licenciatura En Administración Educativa



Manual de funciones

Mejora de la administración de recursos a través de la aplicación de un manual de funciones específicas para técnico y alfabetizadores.

Introducción

Para el mejor desempeño de sus funciones el Técnico Municipal de CONALFA de **SABER Y HACER** una serie de normas y procedimientos técnicos, administrativos y financieros que están descritos en este manual de funciones para que pueda operatizarlas con la orientación del Coordinador Departamental, Técnicos Pedagógicos y Financieros, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos del Plan Anual de actividades. De esta manera evitará la improvisación y cumplirá con las actividades y los requerimientos que exige la institución.

Debe saber que el Técnico Operativo realiza y promociona sus programas bajo la coordinación de la Identidad Ejecutora quien determina las políticas y estrategias a seguir; respetando las costumbres y tradiciones de los participantes; es por ello que se exige que el Técnico Operativo sea originario de Santa Cruz El Chol para que conozca y comparta las verdaderas necesidades de la población y pueda mantener siempre un alto espíritu de servicio y mística en la ejecución de su trabajo, dentro de los principios de la sociedad, la técnica y la justicia social para su mejor desarrollo en la administración.

Índice

	Página
Introducción	i
Manual de Funciones para el Técnico Municipal de CONALFA	1
Funciones Administrativas	2
Funciones Técnicas	5
Funciones Financieras (nota)	7
Documentos que debe consultar el Técnico Municipal de CONALFA	11
Bibliografía	12

**MANUAL DE FUNCIONES
PARA EL TÉCNICO MUNICIPAL DE CONALFA**

1 Funciones Administrativas:

Fundamentarse en aspectos legales que rigen el Proceso de Alfabetización Nacional y el funcionamiento de CONALFA.

- Ley de Alfabetización y su Reglamento.
- Estrategias de Alfabetización y Post-Alfabetización.
- Ley de Servicio Civil y Normas sobre personal CONALFA.
- Debe de participar activamente en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Coordinación Departamental para conocer los objetivos y actividades que se pretenden alcanzar durante el presente año. Allí se le asignara la meta de participantes en las diferentes etapas que debe atender en su municipio, y con esta base elabore usted su Plan anual de Actividades propias de su municipio y al finalizar las actividades, presentar Memoria de Labores.
- Conocimiento sobre los Acuerdos de Paz, especialmente en el aspecto educativo.

Cumplir con el horario oficial de trabajo de lunes a viernes y, otros días y horarios cuando los grupos lo soliciten.

No desempeñar otras funciones que no sean de CONALFA en los días y horarios de trabajo.

En los municipios donde hay 2 ó más Técnicos Operativos, todos son responsables de la administración de los procesos de alfabetización y post-alfabetización.

En los municipios donde hay 2 ó más Técnicos deberán tomarse para la hora de almuerzo, de manera que no se interrumpa las labores y las oficinas no queden cerradas al medio día y cuando salgan a supervisar deben dejar por escrito un mensaje en la puerta que indique el lugar donde se encuentran.

Los permisos para no asistir a sus labores deben solicitarse por escrito, con anticipación directamente a la Coordinación Departamental. Asuntos de enfermedad y otras de fuerza mayor deberán justificarlos el día que reanude sus labores.

Ningún Técnico Operativo debe presentarse a la Coordinación Departamental sin previa citación escrita o verbal de Coordinador, caso contrario se considerará como abandono de labores.

Todos los Técnicos Operativos tienen derecho a los días de asueto y/o permisos siguientes con goce de sueldo sin que se les comunique:

- El 1 de Enero
- El miércoles Santo a partir de las 12:00 horas, jueves y viernes Santo todo el día
- El 1 de Mayo (Día del Trabajo)
- El de Junio (Día del Ejército)
- El 15 de Septiembre (Día de la Independencia)
- El 20 de Octubre (Día de la Revolución)
- El 1 de Noviembre (Día de los Santos Difuntos)
- El 24 de Diciembre a partir de las 12:00 horas
- El 25 de Diciembre (Navidad)
- El 31 de Diciembre a partir de las 12:00 horas
- El día de fiesta de sede de trabajo
- El día de cumpleaños a partir de las 12:00 horas
- Otras que el CONALFA o el organismo Ejecutivo autoricen.

Previo a tomar una determinación en la que no se tenga fundamento legal o exista duda, consultar a la Coordinación Departamental.

En cada oficina deberán llevar numeradoras para control de toda la correspondencia que se envía (oficios, providencias, telegramas, etc.) y obtener un libro para actas y conocimientos debidamente autorizados, por la Coordinación Departamental. Así un sello de la Coordinación.

Respaldar toda gestión con documentación escrita y velar porque se sellen de recibido las copias.

Deben llevar un archivo ordenado y clasificado de toda la correspondencia y documentación recibida y copia de documentación enviada.

Los informes y programaciones mensuales deberán ser entregados a la Coordinación Departamental durante los primeros 5 días de cada mes, sin esperar que se les requiera y sin faltas de ortografía y excelente presentación. Además deben contener logros y actividades relevantes del proceso.

El llenado de cuadros de inscripción y evaluación deben hacerse a máquina con los nombres y apellidos completos de los participantes, sin borrones, tachones o enmiendas (limpios).

Toda gestión a Oficinas Centrales debe canalizarse respetando el orden jerárquico establecido.

El trámite o negociación de mecanismos de cooperación con las ONG y OG las debe realizar en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre con el apoyo del Coordinador Departamental.

Brindar atención adecuada a personeros de Instituciones Públicas y Privadas, así como a Animadores y Facilitadores y mantener estrecha relación con ellos.

Todas las sedes municipales deberán lucir limpias, ordenadas y presentables e identificadas con un rótulo sencillo pero visible.

Todas las altas y bajas de personal, deben reportarse inmediatamente a la Secretaría Departamental para control de pago de salarios y evitar constantes reintegros.

Todas las bajas de animadores y Facilitadores, deben tener el visto bueno de la organización que suscribió el convenio para que estén enterados y seleccionar otro, cuando el caso lo amerite. También en coordinación con la OG-ONG.

Para toda selección de Animadores y Facilitadores debe suscribirse acta directamente en la comunidad, donde intervengan las autoridades locales que dan fe al acto.

Participe en la planificación y ejecución de talleres de capacitación de Animadores y Facilitadores conjuntamente con los Técnicos Pedagógicos para adaptarlos a sus necesidades e intereses.

Deben respetar y acatar las instrucciones que les impartan los Técnicos pedagógicos y Financieros, ya que son emanadas de la Coordinación Departamental u oficinas centrales del CONALFA.

Funciones Técnicas

Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación Departamental o Unidades Centrales.

La selección de Comunidades a atender las debe realizar conjuntamente con los Técnicos de las instituciones que suscribieron mecanismos de cooperación con el CONALFA, después de haber realizado la fase de pre alfabetización en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre para no atrasar el proceso y evitar constantemente cambio de comunidades.

Debe elaborar planes de supervisión, capacitación y evaluación conjuntamente con los Técnicos Institucionales de las ONG y OG que suscribieron mecanismos de cooperación con el CONALFA.

Debe hacer una buena selección de los Técnicos Operativos, Animadores y Facilitadores, conociendo la opinión de los comunitarios y de los representantes legales que suscribieron mecanismos de cooperación.

Para la asignación de días y horarios de trabajo en los centros de alfabetización debe conocer las necesidades e intereses de los participantes (evite que Animadores y Facilitadores acomoden los horarios de trabajo a su tiempo libre).

Promover la organización del comité local de alfabetización a nivel comunal.

Elabore el calendario agrícola y de migraciones de los participantes para que aparezcan en las programaciones en los días y horarios de trabajo y evitar las inasistencias y deserciones temporales.

Conocer perfectamente la metodología educativa que utiliza en su municipio o departamento para poder apoyar a los Animadores y Facilitadores cuando llegue a supervisar.

Establecer un programa permanente y efectivo de capacitación cuya asistencia técnica a Animadores y Facilitadores por lo menos una vez al mes (capacitación en servicio).

Supervisar por lo menos 15 grupos de alfabetización y/o post-alfabetización durante el mes y orientar el proceso de acuerdo a las necesidades de cada grupo.

En todas las visitas de supervisión: llenar la ficha, suscribir acta o conocimiento, donde conste el apoyo proporcionado (haga que las supervisiones se conviertan en verdaderas actividades de apoyo al proceso).

Informar inmediatamente a la Coordinación Departamental respecto a cambios de horario de funcionamiento de grupos para efectos de supervisión (evite que se hagan cambios constantes).

Llevar un estricto control de los participantes inscritos al inicio y durante el proceso.

Todo grupo que por alguna razón debe cancelarse antes de finalizar el proceso, debe quedar evaluado y registrado en los cuadros respectivos.

Elaborar el calendario de evaluaciones de participantes juntamente con los Animadores y Facilitadores e informar a la comunidad de seguimiento y evaluación con anticipación para que eviten las pruebas.

No olvidar que los grupos atendidos por personal voluntario y de OGs y ONGs se inscriben, supervisan, evalúan y certifican en CONALFA de la misma manera que los grupos atendidos por Animadores y Facilitadores pagados directamente por CONALFA.

En su sede municipal debe llevar folder con todos los controles y registros de personal, materiales y de proceso.

Participar en las investigaciones educativas que se realicen en su jurisdicción.

Representar a Animadores y Facilitadores sobre aplicación de pruebas del proceso y finales.

El Técnico Operativo es responsable de la aplicación de las evaluaciones finales y deberá permanecer obligatoriamente el primer día durante todo el tiempo que dure la sesión de trabajo.

Funciones Financieras

Pago de planillas a Animadores y Facilitadores se informa que deben apoyar adecuadamente estos pagos de la siguiente manera.

- Debe planificar el pago salarios de Animadores y Facilitadores conjuntamente con el Técnico Financiero Departamental para acordar día, sede y hora, (con mucha discreción).
- Cuando convoque a los animadores y facilitadores para el pago de su salario, aproveche la reunión para tratar asuntos técnicos y administrativos y después invite a una autoridad administrativa para que realice el pago.
- En los Municipios donde se han abierto cuentas bancarias de cheques para el pago de planillas de Animadores y Facilitadores, deben llevar un control en el codo del cheque y en la firma de las planillas que liquidarán en la Coordinación Departamental.
- Si no se presenta ninguna autoridad local que vise el pago, deberá hacerse constar en un punto especial del acta, argumentando los motivos.
- Cuando un Animador o Facilitador no se presente a cobrar su salario debe Buscársele en su residencia y evitar reintegrar el dinero.
- Suscribir acta de pago, transcribirla y adjuntarla a la planilla.
- Para hacer los pagos y devolver las planillas tienen un tiempo máximo de 6 días hábiles a partir de la fecha de recibido el dinero, por favor calendarice y cumpla con los días asignados.
- Si alguna persona no se presenta a cobrar, y aún después de haberse ido a buscar a su comunidad, en el mismo plazo que se indica anteriormente hacer el reintegro con un oficio, indicando claramente el motivo.

- Solicite a los Animadores y Facilitadores que hagan la misma firma que anotaron en su contrato de trabajo, en las planillas de pagos de salarios, para evitar notas de objeción o llamadas de atención

Pagos mediante “cartas poder”. Pueden hacerse pagos a otras personas autorizadas por los Animadores o Facilitadores verificando que las firmas sean las registradas por ellos. Las cartas poder, deben llenar los siguientes requisitos mínimos y se adjuntarán a las planillas.

- Lugar y fecha.
- Dirigida al Técnico Operativo.
- Nombre completo del Animador o Facilitador.
- Comunidad exacta donde labora.
- Mes que cobra y el motivo por el que no se presentó.
- Nombres completos y número de cédula de la persona a quien autoriza.
- Firma y número de cédula.

Nota.

Se recomienda evitar hasta donde sea posible el pago de salarios mediante cartas poder.

Solicitud de pago de salario de Animadores o Facilitadores que por alguna razón no se presentaron a cobrar oportunamente pueden solicitar el reintegro en la siguiente forma:

El técnico Operativo debe asesorar a los Animadores y Facilitadores para la redacción de los documentos y trasladar el expediente completo a la Coordinación Departamental para el trámite correspondiente (hágalo de inmediato).

- El animador o Facilitador hace una solicitud dirigida al Coordinador Departamental, la cual deberá reunir los mismos requisitos de la carta poder y entregársela al Técnico operativo para que éste a su vez la lleve a la Coordinación Departamental quien hará los trámites correspondientes ante la unidad Financiera de la Secretaría Ejecutiva.
- El Técnico Operativo hace un oficio dirigido al Coordinador Departamental haciendo constar que efectivamente el Animador o Facilitador laboró normalmente el mes de enero y que por lo tanto el pago puede tramitarse. (El oficio debe indicar el nombre completo del Animador o Facilitador, cargo, comunidad, No. De contrato y el mes al que corresponde el pago).

Control de materiales, mobiliario y equipo: al momento de que el Técnico Financiero les entregue materiales, les entregara una transferencia para registro local y se procederá de la siguiente manera.

- Toda entrega de materiales a Animadores o Facilitadores deben hacerla mediante un conocimiento o acta indicando claramente el nombre del material y las cantidades.
- Debe implementarse el uso de Kárdex para control de ingresos, salidas y existencias de materiales. Estos Kárdex serán facilitados posteriormente por el Técnico Financiero Departamental.
- Cada Técnico Operativo debe llevar sus propios controles y registros de materiales y suministros.
- Para control de pizarrones, lámparas y otros artículos inventaríales, se llevara una tarjeta auxiliar de responsabilidad por cada Animador o Facilitador. Estas tarjetas serán facilitadas posteriormente por el Técnico Financiero Departamental.

- Después de haber finalizado el proceso de alfabetización, cada Animador y Facilitador debe hacer entrega a la Coordinación Municipal de todos los recursos materiales que se le facilitaron para el desempeño de sus funciones, de esta actividad dejar constancia en acta; y entregarle su finiquito, para que pueda cobrar su último salario.

Pago de viáticos: El llenado de formularios de viáticos será por el mismo Técnico Operativo, escribiendo correctamente el nombre de la comisión que realizó, siguiendo las instrucciones del Técnico Financiero para no cometer errores, borrones, tachones o enmiendas que puedan ser el motivo del rechazo de la papelería por parte de Auditoría Interna de la Entidad Ejecutora.

Los viáticos que le corresponden por haber realizado una comisión fuera de su sede municipal, deben ser cancelados por el Técnico Financiero al concluir la misma, pues para ello existen los fondos de Caja Chica (Fondo Rotativo).

Documentos que debe consultar el Técnico Municipal de CONALFA

- Ley de alfabetización y su reglamento
- Estrategia Nacional de Alfabetización Integral
- Estrategia de Post-alfabetización
- Acuerdo Gubernativo No. 225-96
- Programa de Alfabetización y Post-alfabetización
- Cuaderno de experiencias y consultas del aspecto técnico en el campo de trabajo
- Matriz de Planificación
- Acuerdos de Paz

Bibliografía

Acuerdo Gubernativo No. 225-96

Acuerdos de Paz

Cuaderno de experiencias y consultas del aspecto técnico en el campo de trabajo

Estrategia de Post-alfabetización

Estrategia Nacional de Alfabetización Integral

Ley de alfabetización y su reglamento

Matriz de Planificación

Programa de Alfabetización y Post-alfabetización



CUADROS DE OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN DE CONALFA



Objetivos

- Tiene como objetivo esencial, promover los medios adecuados para que la población joven y adulta de 15 años y más, que no sabe leer y escribir tenga acceso a la cultura escrita, con lo cual se contribuirá al desarrollo del potencial humano para que la persona participe activamente en el desarrollo económico, social y político del país y con ello garantizar el derecho que tiene la
- población adulta analfabeta de Guatemala a la educación.
- Desarrollar acciones de capacitación, seguimiento y evaluación del proceso de alfabetización al nivel nacional mediante las entidades ejecutivas, con la finalidad de que la población analfabeta que tenga acceso a la cultura escrita, mejoramiento de su calidadde vida y cooperaciónpara el bien común, paz, equidad y justicia social.



Misión

Somos el Ente Rector responsable de coordinar a nivel nacional la ejecución del programa de alfabetización y educación básica a jóvenes y adultos, en español y demás idiomas nacionales.



Visión

Aumentar cada año la población alfabetada, procurando la vinculación a procesos económicos, sociales y productivos para mejorar su calidad de vida.