

**Implementación del manual de funciones para la administración de recursos humanos y su
incidencia en el desempeño del personal de la Coordinación
Municipal de CONALFA, Granados, Baja Verapaz
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Glendy Amalia Rosales Cuellar

Lic, William Estuardo Cahueque (asesor)

Licda. María Rosario Peláez (revisora)

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

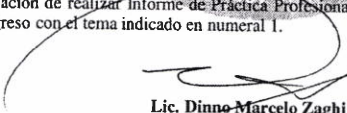
ACTA DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Glendy Amalia Rosales Cuellar
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:

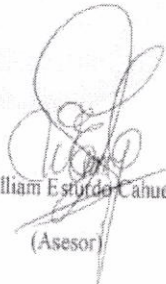
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Implementación del Manual de Funciones para la Administración de recursos humanos y su incidencia en el desempeño del personal de la Coordinación Municipal de CONALFA, Granados, Baja Verapaz.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la 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 **Glendy Amalia Rosales Cuellar**, 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 EDUCACION,
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 22 de junio de dos mil trece.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Implementación del Manual de Funciones para la Administración de Recursos Humanos y su Incidencia en el Desempeño del Personal de la Coordinación Municipal de CONALFA, Granados Baja Verapaz" Presentado por la estudiante Glendy Amalia Rosales Cuellar, 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

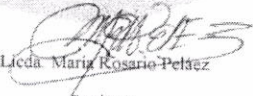


Lic. William Estuardo Cahueque

(Asesor)

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 5 de octubre dos mil trece.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema "Implementación del Manual de Funciones para la Administración de Recursos Humanos y su Incidencia en el Desempeño del Personal de la Coordinación Municipal de CONALFA, Granados Baja Verapaz". Presentado por la estudiante **Glendy Amalia Rosales Cueffar**, 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

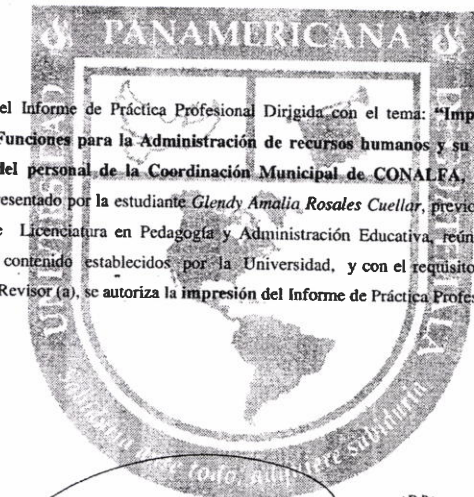



Licda. María Rosario Peláez

Revisora

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: **"Implementación del Manual de Funciones para la Administración de recursos humanos y su incidencia en el desempeño del personal de la Coordinación Municipal de CONALTA, Granados, Baja Verapaz"**, presentado por la estudiante *Glendy Amalia Rosales Cuellar*, 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 Mareco Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Dedicatoria

A Dios

Quien me ha regalado la vida y me ha dado la fortaleza, la sabiduría, entendimiento y todas las fuerzas necesarias para alcanzar las metas trazadas a pesar de los obstáculos encontrados en el camino.

A mis padres

Por el amor y apoyo incondicional y consejos que me han brindado durante toda mi vida.

A mi hijo.

Por la paciencia y el amor que me ha brindado, siendo su cariño quien me impulsa a seguir luchando cada día.

A mis hermanos

Por sus consejos comprensión, apoyo moral, económico en cada momento de mi vida y en el proceso de mi formación profesional.

A Universidad Panamericana

Con Sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, por ser la institución educativa que me abrió las puertas para mi superación, alcanzar el éxito y poder sobresalir en mi labor educativa.

A los Licenciados

Por su, tiempo, dedicación, esmero y voluntad incondicional durante el proceso educativo.

Al Coordinador Municipal de Alfabetización Jhony García

Por abrirme las puertas de la institución que tiene a su cargo brindándome su apoyo durante el proceso de la práctica administrativa.

A mi amiga Ingrid

Por su apoyo incondicional en el momento que más lo necesitaba agradecimientos sinceros.

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 Observación física	3
1.4 Organigrama	5
1.5 Flujo de actividades	7
1.6 Registros y controles	9
1.7 Recursos	10
Capítulo 2	13
Marco teórico	13
2.1 Marco referencial	13
2.2 Marco conceptual del problema	14
2.3 Marco teórico	14
2.4 Temas específicos	17
Capítulo 3	21
Descripción del trabajo de campo	21
3.1 Metodología y técnicas utilizadas	21
3.2 Objetivos	21

3.3 Población	22
3.4 Sujetos	22
3.5 Muestra	22
3.6 Instrumentos	22
3.7 Técnicas de investigación	23
3.8 Análisis de la institución	23
3.9 Alternativas	25
3.10 Detección y priorización de problemas	26
3.11 Presentación y análisis de resultados.	29
Capítulo 4	34
Marco propositivo	34
4.1 Nombre del proyecto o propuesta	34
4.2 Identificación del problema	34
4.3 Institución y ubicación.	34
4.4 Descripción del proyecto	34
4.5 Justificación	35
4.6 Objetivos del proyecto	35
4.7 Metodología de la implementación	36
4.8 Fases	36
4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad	38

4.10 Responsables	40
4.11 Análisis de participantes	40
4.12 Cronograma de actividades	41
4.13 Resultados esperados	43
4.14 Beneficiarios	43
4.15 Impacto	44
4.16 Recursos	44
4.17 Presupuesto	44
Capítulo 5	46
Proceso de implementación o validación de la propuesta	46
Conclusiones	47
Recomendaciones	48
Referencias bibliográficas	49
Anexos	50
Anexo 1 cartas	50
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización de donde se realizó la práctica.	53
Anexo 3 Agenda de actividades	54
Anexo 4 Guía de observación	55
Anexo 5 Control de asistencia de etapa de observación	57
Anexo 6 Actividades co-curriculares	62
Anexo 7 Ficha anecdótica	63

Anexo 8 Acta de inicio de práctica profesional dirigida	64
Anexo 9 Acta de finalización de práctica profesional dirigida.	66
Anexo 10 propuesta de la institución	68
Anexo 11 Breve descripción del municipio	77
Anexo 12 Croquis de ubicación	79
Anexo 13 Plano de la institución	80
Anexo 14 Entrevista	81
Anexo 15 Encuesta	82
Anexo 16 Sección fotográfica	83

Resumen

El presente informe contiene la descripción de los resultados de la investigación realizada durante proceso de práctica administrativa en la carrera de Licenciatura en Administración Educativa. El lugar de la investigación fue en la Coordinación Municipal de Alfabetización del municipio de Granados, Baja Verapaz se efectuó una investigación de la institución y a través de un diagnóstico y utilizando una sucesión de técnicas se logró detectar una serie de problemas que aquejan el funcionamiento de las actividades que se programan. A todo problema hay que darle solución porque afectan la institución e impiden lograr mejores resultados dentro del proceso.

Entre los problemas encontrados se priorizó la falta de un Manual de Funciones para el Coordinador Municipal y para los Alfabetizadores ya que desconocen ciertas responsabilidades que tienen que asumir. Conociendo el problema y con deseos de contribuir al desarrollo de la institución se logró implementar un Manual de Funciones que fue entregado al Coordinador Municipal, quedando entusiasmado del proyecto y comprometido a compartirlo con cada uno de los alfabetizadores que tiene a su cargo y aplicarlo en su institución para lograr beneficios con todos los grupos de alfabetización.

Introducción

El presente trabajo contiene la elaboración del informe de práctica administrativa de la carrera de la Licenciatura, fue realizada en la Coordinación Municipal de Alfabetización CONALFA del municipio de Granados, Baja Verapaz, por medio de la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación se detectaron varios problemas y el prioritario es la falta de un Manual de Funciones para el coordinador municipal y para los alfabetizadores.

En el presente informe se desarrolla en 5 capítulos, los que a continuación se describen.

Capítulo 1 Descripción de la institución. Se refiere al nombre y localización de la institución, y descripción de la misma, objetivos directos de la institución como también la visión, la misión, observación, física, los aspectos administrativos, organizativos u operativos de la institución y por último los recursos que son vitales.

Capítulo 2 Marco teórico que fundamenta la propuesta. Se presenta el marco referencial como también el conceptual, aquí se concentran todos los temas relacionados a la investigación y que la fundamentan. Es una descripción de los temas de apoyo a la investigación y que afianzan la propuesta.

Capítulo 3 Descripción del trabajo de campo. Da a conocer la metodología y técnicas utilizadas, el análisis de la institución ya que es indispensable la realización, presentando la detección y priorización de problemas y por último presentación y análisis de resultados en gráficas con su debida interpretación.

Capítulo 4 Marco propositivo (Diseño o propuesta). Se presenta el nombre del proyecto a realizar, la identificación del problema, la descripción del proyecto con su debida justificación. Se plasman los objetivos del proyecto el análisis de factibilidad y viabilidad, los resultados esperados como el impacto que se tendrá, el presupuesto también es un factor indispensable en la institución.

Capítulo 5: descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta, se describe la forma a seguir para determinar el accionar de intervención dentro de la institución. Finalmente se encuentran las conclusiones, recomendaciones, bibliografía consultada y anexos.

Capítulo 1

Descripción de la institución

1.1. Nombre y localización

Coordinación Municipal de CONALFA

La Coordinación Municipal de CONALFA se encuentra ubicada en el área urbana del municipio de Granados del departamento de Baja Verapaz, cuenta con infraestructura de la municipalidad.

1.2. Descripción de la institución

La Coordinación Municipal de CONALFA es una institución que realiza un proceso educativo y tiene por finalidad reducir el índice de analfabetismo en el municipio de Granados Baja Verapaz.

Cuenta con un Técnico Municipal quien es el encargado directo del proceso de alfabetización en el municipio, así mismo cuenta con 25 alfabetizadores y 275 participantes en distintas comunidades, llevando a cabo las tres etapas de alfabetización las cuales son: fase inicial I de post y II de post.

Desde 1992 cada año se trabajan las tres etapas de a nivel municipal contribuyendo al desarrollo a nivel comunitario como a nivel social.

1.2.1 Servicios que ofrece:

- ❖ Calidad educativa
- ❖ Egresar personas con espíritu de colaboración,
- ❖ preparar a participantes para su desarrollo personal social y educativo.
- ❖ Enseñanza aprendizaje con principios y valores.
- ❖ Calidad educativa

1.2.2 Objetivos

1.2.2.1 Objetivos Generales

- Fortalecer a CONALFA como ente rector de la alfabetización.
- Incorporar a la mayor parte de la población de 15 y más años, al proceso de alfabetización y post-alfabetización bilingüe y español.
- Establecer programas regionales alternativos para el desarrollo y la productividad en coordinación con el sector productivo.
- Establecer procesos permanentes de formación y capacitación del personal técnico, animadores y facilitadores y mejorar la calidad de los mismos.

1.2.2.2 Objetivos específicos

- Llegar con la enseñanza aprendizaje a todas las comunidades del municipio.
- Obtener mayor porcentaje de promovidos cada año con el fin de contribuir a erradicar el analfabetismo.
- Obtener una buena comunicación entre los elementos que conforman la institución educativa.

1.2.3 Misión

Somos el ente rector responsable de coordinar y ejecutar el proceso de alfabetización nacional.

1.2.4 Visión

Aumentar la población alfabet para mejorar su calidad de vida y así contribuir a solucionar sus necesidades económicas, sociales y culturales.

1.3. Observación física

La observación física se hace con fin de saber realmente en qué condiciones se encuentra la institución, y tratar de sugerir a dar posibles soluciones que garanticen el buen desarrollo administrativo, social y educativo a corto, mediano y largo plazo.

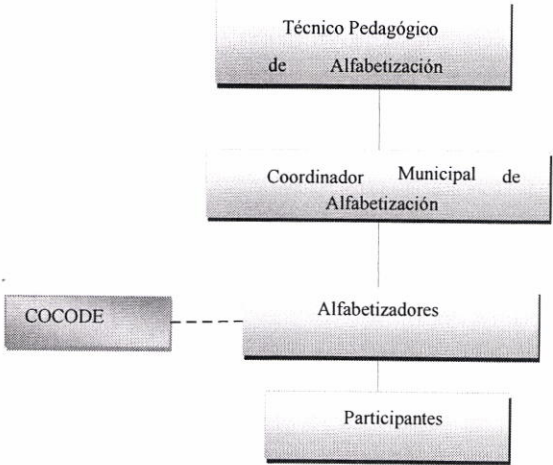
Tabla I Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	2.5 metros cuadrados	El espacio es muy reducido que no se permite realizar reuniones.
2	Ubicación	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	La ubicación es regular ya que no está en el centro del área urbana y se encuentre en una curva de la calle.
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	Es no aceptable ya que cuenta con solo una ventana muy pequeña.
4	Iluminación	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	No aceptable ya que se encuentra al fondo del edificio.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
5	Sala de estar	Si No	No cuenta con sala y no se pueden realizar ninguna reunión.
5	Cuenta con servicio de internet	Si No	Fue proporcionado un modem por medio de la institución.
6	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	Si No Estado	Para enviar y guardar información.
7	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Todos los días hay suficiente agua pero no es purificada.
8	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	El responsable del edificio es la municipalidad y no se cobra ninguna cuota.
9	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente elaboración propia 2013

1.4 Organigrama



1.4.1 Técnico Pedagógico

- ✓ Realizar visitas a todas las coordinaciones municipales de cada municipio
- ✓ Solicita información acerca de los grupos de alfabetización
- ✓ Envía material didáctico a todas las Coordinaciones municipales.

1.4.2 Coordinador Municipal

- ✓ Formación de grupos de alfabetización
- ✓ Archivar las copias de los documentos que se reciben y envían a diferentes instancias.
- ✓ Convocar asamblea a los alfabetizadores cuando el caso lo amerite.
- ✓ Coordinar todas las actividades en conjunto con el personal.
- ✓ Evaluar constantemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Motivar e incentivar a los alfabetizadores y a los participantes.
- ✓ Revisar la planificación del personal.

1.4.3 Alfabetizadores

- Cumplir con el horario establecido.
- Brindar ayuda al jefe inmediato
- Cumplimiento de papelerías
- Mantener a los participantes motivados
- Evaluar constantemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mostrar buenas conductas ante la comunidad educativa.
- Participar en las actividades programadas.
- Practicar principios y valores
- Tener ética profesional y practicarla dentro y fuera de la institución.

1.4.4 Participantes en el proceso de alfabetización

- ✓ Ser responsables con los horarios y tareas establecidas
- ✓ Posee identidad y una sólida autoestima como persona.
- ✓ Valora su humanidad y la existencia y la de los demás.
- ✓ Respeta de diversidad de criterios y opiniones.
- ✓ Valora y desarrolla su potencialidad.
- ✓ Es participativo, dinámico y creativo en lo que se programa

1.4.5 COCODE

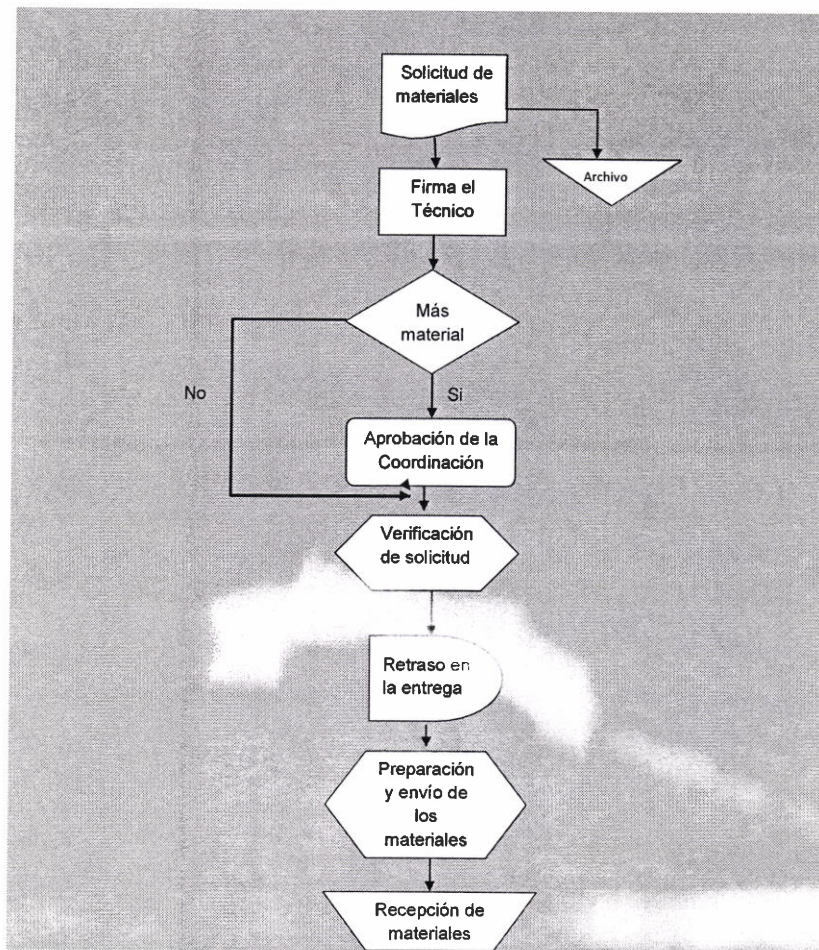
- ✓ Brindar apoyo a los alfabetizadores cuando lo necesiten
- ✓ Investigar la transparencia de información que se de
- ✓ Apoyar en cualquier actividad que se realice en la comunidad.

1.5 Flujo de actividades

Son todas aquellas en las cuales se lleva un proceso sistematizado de lo que se realiza en toda institución.

- Organización de grupos de alfabetización
- Solicitud de materiales educativos
- Elaboración de inscripción de grupos de alfabetización
- Elaboración mensual y trimestral de material entregado a los alfabetizadores
- Informe de supervisiones realizadas durante el mes
- Programación de supervisiones a realizar
- Reuniones mensuales con alfabetizadores
- Resultados finales de grupos de alfabetización
- Entrega de certificados y diplomas
- Elaboración de la memoria de labores

1.5.1 Solicitud de materiales educativos



1.6 Registros y controles

En las organizaciones debe existir un registro y control de las cosas que se dan dentro y fuera del mismo, los cuales generan evidencia de lo trabajado. Siendo estos un archivo de información de la institución, así mismo es una herramienta importante para el Técnico como evidencia de todo lo que se realiza en la institución. Toda comunidad educativa debe administrar de una forma eficiente, consiente, participativa y democráticamente.

1.6.1 Libro de actas

En el libro de actas se plasman todos los acuerdos tomados por las reuniones generales de la institución y también es resumen de los acuerdos adoptados y los resultados plasmando de las actividades que se realizan internamente en la institución.

1.6.2 Libro de conocimientos

Es un registro de suma importancia para el Técnico, ya que es donde anota todo el material que recibe del jefe inmediato como también el que entrega a los participantes, quedando evidencias con firmas de lo que se entrega.

1.6.3 Libro de asistencia

Es un registro para controlar la asistencia diaria del trabajador y las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias.

Para el empleador el libro de asistencia es muy importante porque en caso de conflicto es la prueba para ver si el trabajador asistió a trabajar, siendo esto un documento donde realmente se ve el cumplimiento de los trabajadores.

1.6.4 Fichas de supervisión

En estas fichas queda el registro de las supervisiones que el Técnico realiza en todos los grupos de alfabetización en las distintas comunidades donde se evidencia el avance de cada participante o grupos.

1.7. Recursos

Son todos aquellos elementos que se requieren para que una institución pueda lograr sus objetivos.

Los recursos son los medios utilizados por las empresas para ejecutar sus actividades y de esta manera alcanzar sus objetivos. En las empresas hay gran cantidad de recursos tales como: humanos, Físicos y financieros cumpliendo diferentes funciones.

1.7.1 Humanos

Son los encargados de llevar el proceso de enseñanza aprendizaje en la institución

Tabla 2 Recurso Humano

	Cantidad
Técnico Municipal de Alfabetización Prof. Jhony Janer García Alvarado	01
Alfabetizadores	25
Participantes	275

Fuente: CONALFA Granados Baja Verapaz

1.7.2 Físicos

La infraestructura donde se encuentra la oficina municipal de CONALFA, del municipio de Granados, Baja Verapaz, es muy incómoda ya que por falta de gestión está ubicada en el edificio municipal conjuntamente con la biblioteca y la ludoteca.

En la oficina hay muy pocos recursos físicos ya que el espacio es muy reducido. Entre los recursos físicos están:

Tabla 3 materiales de la oficina

No.	Materiales	Cantidad
1	Estantes	1
2	Computadoras	1
3	Impresoras	1
4	Pizarrones	1
5	Cátedras	1
6	Escritorio para la computadora	1
7	Mesas	1
8	Sillas	1
10	Libros	0
11	Máquina de escribir	1

Fuente. CONALA Granados, Baja Verapaz

Estos recursos son proporcionados por el Comité Nacional de Alfabetización.

1.7.3 Financieros. provienen

Los recursos financieros proceden de "La asignación presupuestaria, proveniente del presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado. Asignación presupuestaria del Ministerio de Educación. Donaciones que efectúen personas jurídicas o individuales.

La asignación de salarios a los alfabetizadores y técnico se realiza por medio de depósitos bancarios donde les depositan a su cuenta y ellos realizan sus retiros por medio de tarjeta o cheque.

El techo presupuestario varía cada año ya que no siempre dan la misma cantidad de alfabetizadores.

Salario Técnico Municipal Q3, 680.00

Salario de alfabetizadores Q700.00

El presupuesto anual para la institución es de Q200,877.00

Capítulo 2

Marco teórico

2.1. Marco Referencial

La educación es un derecho del ser humano, propicia el desarrollo integral no solo de las persona en particular, sino el de los diferentes pueblos que coexisten en un territorio, en este caso, el país guatemalteco.

En el sistema educativo de Guatemala, se han implementado diversidad de experiencias de otros países los cuales para bien o para mal, han tenido sus aciertos y desaciertos en la calidad educativa de sus habitantes. Sin embargo, el objetivo primordial se encaminó hacia el mejoramiento de la educación en el país y la atención en todos los niveles

Con el paso del tiempo se ha tratado de brindar atención a los habitantes en todos los niveles, estratos sociales, y grupos étnicos, religiosos, etc.; es decir, sin discriminación alguna. De esa cuenta es que en los artículos 71, 72, 73 y 74 de la Constitución Política de la República, el Estado la garantiza, la declara de interés y urgencia nacional, libertad de elección del tipo de educación y la decreta como un derecho y una obligación.

Por otro lado, el artículo 75 es mucho más específico al puntualizar en la Alfabetización: “La alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios”. Este artículo, se toma como la base legal para la creación e implementación del Comité Nacional de Alfabetización - CONALFA- para atención de la población adulta que por circunstancias de la vida no tuvieron la oportunidad de asistir a un centro de estudios y que actualmente conforman el engroso de analfabetas a disminuir o erradicar.

El CONALFA tiene cobertura en todo el país en donde existe analfabetismo sean estos, contextos monolingües o multilingües, indígenas o no indígenas a fin de brindar la atención y lograr los objetivos por los cuales fue creada.

Por las características de la población meta que son personas adultas, el CONALFA se vale de la implementación de metodología con carácter andragógico, que no es más que atender al adulto desde sus propios conocimientos, percepciones de la vida e interpretación de su realidad y contexto. Es decir que las formas o modos de aprendizaje de un adulto son muy diferentes a lo que se contempla dentro de la pedagogía para la enseñanza aprendizaje de niños y jóvenes.

2.2. Marco Conceptual del problema

2.1.1 Justificación

Con el fin de contribuir con la calidad de la educación y ejecutar un proyecto que beneficie a participantes y al personal alfabetizador de la coordinación Municipal de CONALFA, se vio la necesidad de implementar una estrategia que reúna la participación de la comunidad educativa, con la que se prevé obtener una adecuada organización administrativa pertinente para la realización de acciones conjuntas que contribuyan a atender los problemas y proponer posibles alternativas de solución que redundan en la formación integral.

Se han encontrado una serie de problemas como la Falta de un Manual de Funciones del Técnico y los Alfabetizadores como también se detectó la deficiente organización para la clasificación de materiales físicos en la oficina por el poco espacio disponible que influyen la mala administración educativa, siendo un factor imprescindible en el proceso, por tal razón se pretende darle solución al problema.

Por la poca organización de la institución educativa, se ha tomado la iniciativa de realizar una investigación haciendo uso de los recursos, que permita lograr el desarrollo de actividades de

enseñanza y aprendizaje. La realización de la investigación se llevará a cabo con el apoyo de Técnico Municipal y Alfabetizadores del establecimiento educativo.

2.1.2 Planteamiento

A través de un diagnóstico se detectaron diferentes problemas en la institución y utilizando las técnicas e instrumentos necesarios se logró conocer la Deficiente Organización en la Administración de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal de CONALFA Granados Baja Verapaz, sabemos que cada integrante tiene que conocer sus funciones para ejercer una buena administración ya que muchas veces se programan actividades, pero no se cumplen por la falta de coordinación y de información.

En toda institución es importante considerar algunas acciones y tener debido conocimiento de las funciones que a cada quien corresponde.

Se detectó la deficiente organización de materiales físicos en la Oficina Municipal de Alfabetización en el Municipio de Granados Baja Verapaz, ya que el espacio de la oficina es muy reducido.

2.3. Marco Teórico

2.3.1 Administración

Según Idalberto Chiavenato (1996): "La tarea básica de la administración es hacer las cosas por medio de las personas de manera eficaz y eficiente"

Omarov, A. (1980) concibe la administración como: "la influencia consciente de los órganos de dirección sobre los colectivos humanos, con el fin de asegurar la consecución de los objetivos planteados, organizando y orientando correspondientemente su actividad".

Wilburg Jiménez Castro 2009. Define la administración como una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo", a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr".

Ordway Tead (1956): Afirma que la administración es "el conjunto de actividades propias de ciertos individuos que tienen la misión de ordenar, encaminar y facilitar los esfuerzos colectivos de un grupo de personas reunidos en una entidad, para la realización de objetivos previamente definidos".

2.3.2. Gestión:

Johana Tovar 2008. Manifiesta que "Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución".

Según Aguila Jose (1999). "Es Práctica de la reutilización de procesos y soluciones que se han adquirido a través de la experiencia, información, conocimientos o habilidades del personal de la empresa o por búsqueda en fuentes externas".

Fernández, Javier (1999) afirma que es el “Conjunto de procesos centrados en el desarrollo y aplicación del conocimiento de una empresa para generar activos intelectuales que pueden explotarse y generar valor al cumplir los objetivos de nuestra empresa”.

2.3.3 Gerencia:

Según Ariansen Céspedes 2007. La Gerencia “es la ciencia que enseña la más eficiente forma de conducir empresas hacia metas previamente fijadas”.

Es un proceso social que lleva la responsabilidad de planear, regular y ejecutar las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.

Gerenciar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar las operaciones de una empresa.

Jaime Ruiz (1992). Expresa “gerencia se refiere a las organizaciones que efectúan actividades de planificación, organización, dirección y control a objeto de utilizar sus recursos humanos, físicos y financieros con la finalidad de alcanzar objetivos comúnmente relacionados con beneficios económicos”.

Henry, Sisk y Mario Sverdlik (1979). Define 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”.

2.4 Temas Específicos

2.4.1 Trabajo en equipo

Para Hackman (1987). “Los equipos se han considerado como entidades complejas, dinámicas y adaptables, integradas en un sistema de multinivel. Este sistema tiene en cuenta al individuo, al equipo y a la organización, nos define este sistema como el proceso de trabajo en equipo. El modelo define los elementos necesarios para llevar a cabo un buen trabajo conjuntamente por un grupo de personas en equipo y el proceso que se lleva a cabo dando lugar a aspectos cognitivos,

afectivos y de comportamiento que se dan teniendo en cuenta el factor tiempo. Los equipos no surgen de manera natural, sino que es una manera de trabajar, un sistema. Existen en contextos determinados, se desarrollan a partir de la actuación recíproca de cada uno de sus miembros dentro de un entorno y un tiempo, y se adaptan a las demandas circunstanciales más relevantes”.

El trabajo en equipo según Gómez Mujica. “Es una de las condiciones de trabajo de tipo psicológico que más influye en los trabajadores de forma positiva porque permite que haya compañerismo. Puede dar muy buenos resultados, ya que normalmente genera entusiasmo y produce satisfacción en las tareas recomendadas. Las empresas que fomentan entre los trabajadores en un ambiente de armonía obtienen resultados beneficiosos. El compañerismo se logra cuando hay trabajo y amistad, En los equipos de trabajo, se elaboran unas reglas, que se deben respetar por todos los miembros del grupo. Son reglas de comportamiento establecidas por los miembros del equipo. Estas reglas proporcionan a cada individuo una base para predecir el comportamiento de los demás y preparar una respuesta apropiada. Incluyen los procedimientos empleados para interactuar con los demás. La función de las normas en un grupo es regular su situación como unidad organizada, así como las funciones de los miembros individuales”.

Alcover, Gil, et Barrasa, 2004. Afirma que “Los equipos empiezan a ser la principal forma de trabajo, considerada como una unidad, que puede generar más beneficios a las organizaciones que un simple trabajador”.

2.4.2 Organización

ROBBINS. S. (1999) Dice que: “Es un campo de estudio que investiga el impacto que los individuos, los grupos y las estructuras tienen sobre el comportamiento dentro de las organizaciones, con el propósito de aplicar tal conocimiento al mejoramiento de la eficacia de la organización”.

Según Davis y Newstrom. (1990): “Es el estudio y la aplicación de conocimientos relativos a la manera en que las personas actúan dentro de las organizaciones. Se trata de una herramienta humana para beneficio de las personas y se aplica de un modo general a la conducta de personas

en toda clase de organizaciones como por ejemplo, empresas comerciales, gobierno, escuelas y agencias de servicios. En donde quiera que exista una organización, se tendrá la necesidad de comprender el comportamiento organizacional”.

Gordon, (1996) Afirma que: “Son los actos y las actitudes de las personas en las organizaciones. El comportamiento organizacional es el acervo de conocimientos que se derivan del estudio de dichos actos y actitudes. Sus raíces están en las disciplinas de las ciencias sociales, a saber: Psicología, sociología, antropología, economía y ciencias políticas”.

2.4.3 Comportamiento Organizacional

Alexei Guerra. Describe “la organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta”.

Ferrell, Hirt, Flores y Ramos, considera que “la organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito”.

2.4.4Clima Organizacional

Según Chiavenato, (1992):“El clima organizacional constituye el medio interno de una organización, la atmosfera psicológica característica que existe en cada organización. Asimismo menciona que el concepto de clima organizacional involucra diferentes aspectos de la situación, que se sobreponen mutuamente en diversos grados, como el tipo de organización, la tecnología, las políticas, las metas operacionales, los reglamentos internos”.

Para Aiken, (1996):“El concepto se asimila al de dinámica de grupo al analizar las fuerzas internas que inciden en el ambiente laboral como resistencia al cambio”. Fue el sociólogo Kurt

Lewin quien desarrolló un análisis del campo de fuerzas, como modelo con el cual describía cualquier nivel presente de rendimiento o del ser. El Clima organizacional muestra un cierto nivel positivo o negativo en las interacciones, de seguridad o inseguridad para expresar los sentimientos o hablar sobre las preocupaciones, de respeto o falta de respeto en la comunicación entre los miembros de la organización.

Capítulo 3

Descripción del trabajo de campo

3.1 Metodología y técnicas utilizadas

- **Entrevista:** Esta entrevista se le realizó al Técnico Municipal de Alfabetización para obtener valiosa información que sirvió para establecer los puntos de vista por parte del Técnico y su aprobación para la realización de la investigación con el fin que las actividades que se realicen sean un éxito.
- **Encuesta:** Por medio de la encuesta se pudo apreciar y recabar información por parte del técnico y los alfabetizadores de la institución educativa y obtener lo necesario para la investigación.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo General

- Fortalecer las acciones y apoyo necesario de cada actividad cumpliendo con los compromisos adquiridos durante el ciclo educativo logrando la participación del Coordinador Municipal de Alfabetización y los alfabetizadores

3.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer reuniones en las cuales se estipulen las fechas adecuadas para tratar temas sobre la organización y administración de todas las actividades que se realicen evitando la deserción de participantes.
- Contribuir a la realización de un Manual de Funciones ya que es fundamental para que cada quien conozca sus derechos y obligaciones administrativas y de esta manera contribuir en la organización del proceso de alfabetización del municipio de Granados Baja Verapaz.

3.3 Población

- Coordinador municipal de alfabetización
- Alfabetizadores
- Alumna Practicante de la carrera de Licenciatura.

3.4 Sujetos

- Un Coordinador Municipal de alfabetización
- Veinticinco alfabetizadores y
- Una alumna practicante de la carrera de Licenciatura.

3.5 Muestra

La muestra se realizó con un Técnico, 10 alfabetizadores, a los que se les aplicaron los instrumentos y técnicas. El propósito de la muestra es ayudar a entender el fenómeno de estudio y a responder a las preguntas de investigación, detectando el problema que afecta la buena organización de todo el personal. Solamente se tomó un Coordinador ya que es el único que está a cargo de la coordinación municipal del municipio de Granados Baja Verapaz, y se tomaron solamente a diez alfabetizadores.

3.6 Instrumentos

Los instrumentos son el éxito de una investigación, además de la plena identificación de las variables, la correcta formulación de la hipótesis, la estrategia adecuada para probar dichas hipótesis, etc., depende de la calidad de los instrumentos de investigación de datos, de ahí que resulta muy importante que el investigador asuma esta tarea con la mayor responsabilidad posible.

3.7 Técnicas de investigación

Toda investigación requiere de un adecuado objeto de estudio, para lograr obtener lo que se requiere hay que aplicar técnicas que auxilien al investigador para la realización de la investigación.

La encuesta ya es la forma de recibir resultados más eficientes de los problemas administrativos que se estén dando en la institución y dar propuesta de solución.

La entrevista: porque es un instrumento en el cual se detectan rápidamente las necesidades de la institución. Es la forma de recibir resultados más eficientes de los problemas administrativos que se estén dando en la institución y dar propuesta de solución.

3.8 Análisis de la institución

Tabla 4 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">♣ La institución tiene un fuerte espíritu de apertura, el intercambio y el compromiso de aumentar la confianza en el desarrollo.♣ Altamente calificados, personal comprometidos y preocupados.♣ Hay un porcentaje aceptable de involucrados en el proceso.♣ La mayoría de alfabetizadores son de alto nivel académico eso ayuda a lograr un mejor aprendizaje.♣ No se pagan cuotas de servicio de luz ni de agua.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador y alfabetizadores dispuestos a planear y organizar actividades y eventos.• Los participantes están dispuestos en la participación y en sus opiniones y sugerencias.• El Técnico está dispuesto a llevar a la práctica la propuesta para delegar las funciones.• El personal tiene el deseo de trabajar con amor y dedicación.

<ul style="list-style-type: none"> * El local es del sector público 	
<ul style="list-style-type: none"> * Los alfabetizadores no están informados de las funciones que les corresponden * Los alfabetizadores asisten a reuniones solamente cuando van a firmar la hoja de pago * El personal no está organizado para realizar actividades * El personal no siempre está claro de sus responsabilidades y no cumplen con lo solicitado por el Coordinador. * Los alfabetizadores desconocen las funciones del Técnico municipal. * Los alfabetizadores no asisten a capacitaciones. * Los alfabetizadores tienen que llegar a traer los materiales a utilizar a la oficina de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Los alfabetizadores se acomodan a trabajar sin tener claro lo que les compete realizar como trabajadores de la institución. ✚ Promover participantes con bajo nivel de aprendizaje. ✚ Deserción de participantes por la mala organización de los alfabetizadores. ✚ La oficina es muy pequeña y no se pueden realizar actividades

Fuente: elaboración propia 2013

3.9 Alternativas

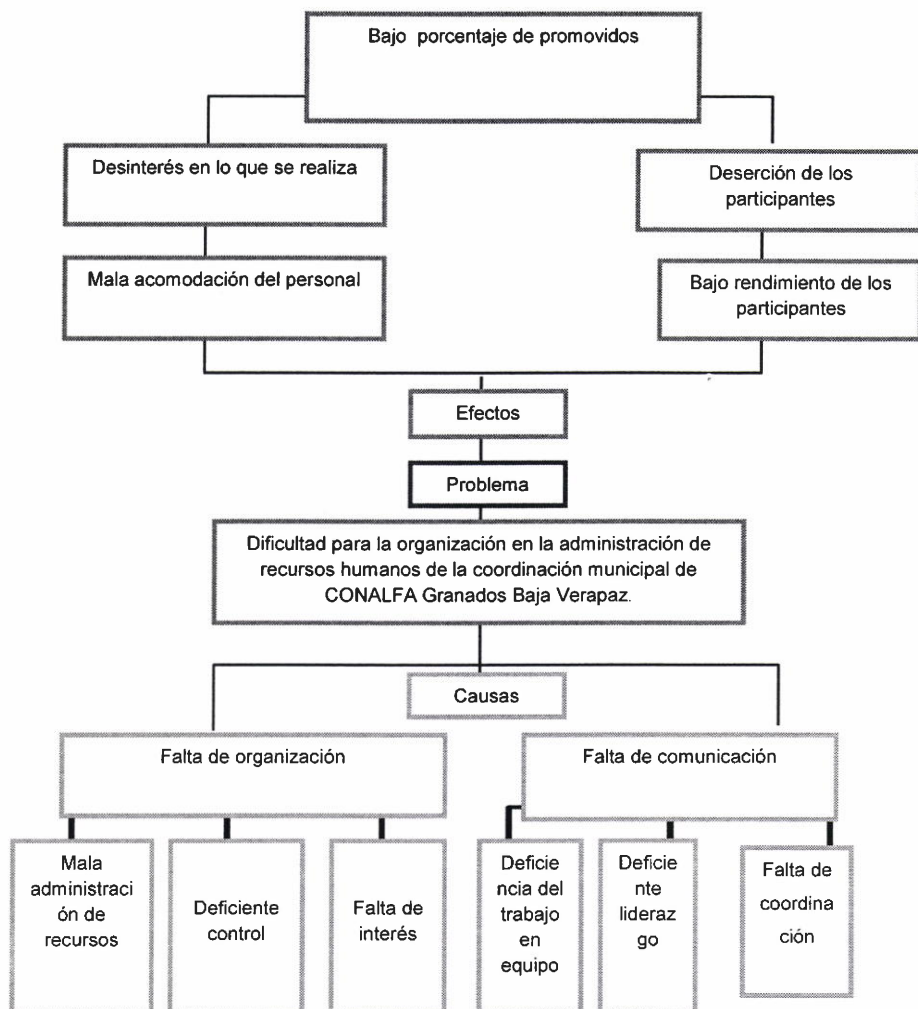
Tabla 5 alternativas

Problemas Administrativos	Criterio 1 dominio			Criterio 2 Conocimiento del proceso			Criterio 3 dimensión			Criterio 4 responsabilidad			Total de malos		
	15	10	5	15	10	5	15	10	5	15	10	5	15	10	5
Están informados de las funciones que les corresponden			5			5			5			5			20
Cuenta con una buena organización En La Administración			5			5			10			5			25
Asisten a todas las actividades		10				5			5			5			25
Aspectos a Evaluar 15= Excelente 10= Bueno 5= Malo															

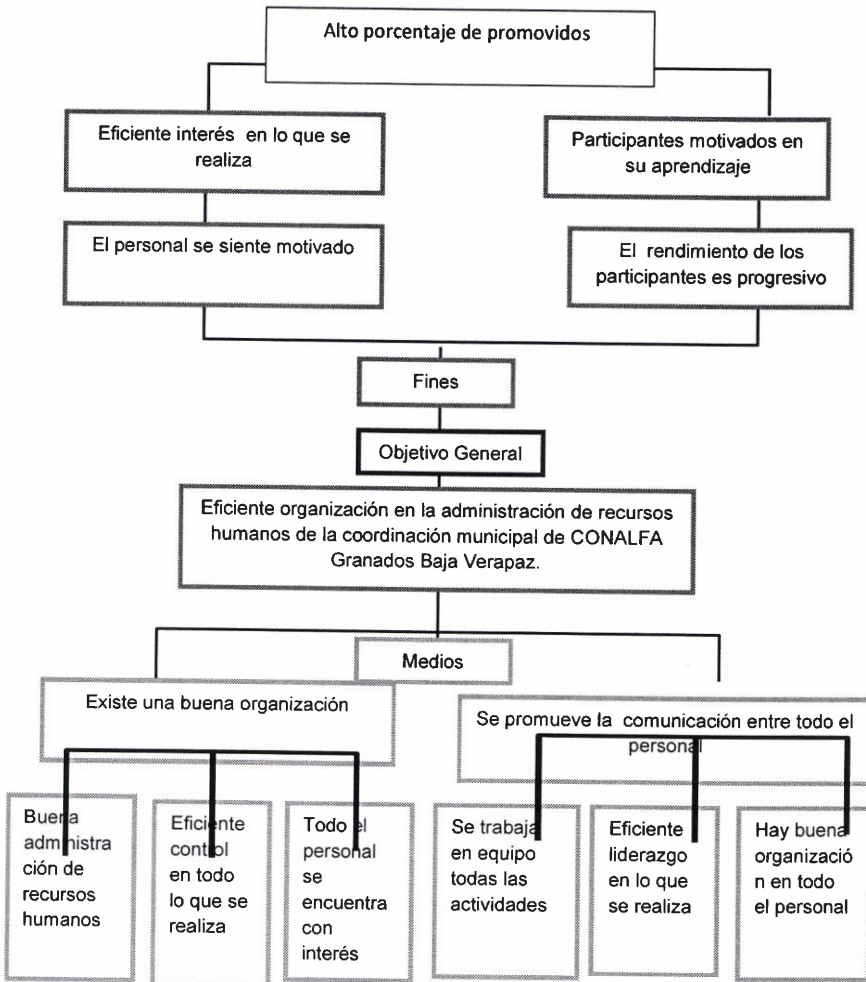
Fuente: elaboración propia 2013

3.10 Detección y priorización de problemas

3.10.1 Árbol de problemas



3.10.2 Árbol de objetivos



3.10.3 Árbol de alternativas

Tabla 6 árbol de alternativas

Alternativas	Criterios				Valoración Global
	Mejorará la planificación de actividades	Servirá para una mejor administración	Es necesario	Contribuirá a mejorar la calidad	
	25	25	25	25	100
Implementar un Manual de Funciones	25	25	25	25	100
Se promueve el trabajo en equipo	20	20	15	20	75
La institución tendrá un cambio significativo	25	25	25	25	100

Fuente: elaboración propia

La tabla anterior muestra la ponderación estimada de las personas que conforman el cuerpo administrativo de la institución con forme a la entrevista planteada.

3.11. Presentación y análisis de resultados.

Entrevista a Coordinador Municipal y Alfabetizadores del municipio de Granados Baja Verapaz.

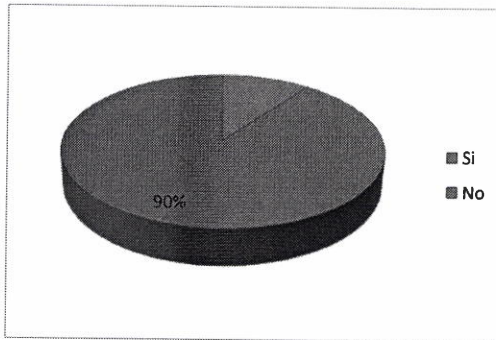
1. ¿Se considera una persona capaz de cumplir con sus obligaciones y respetar a su jefe inmediato superior?

La totalidad de los entrevistados indica que son capaces de cumplir con sus obligaciones.

2. ¿Cuenta con un Manual de Funciones en donde detalle sus responsabilidades y actividades a realizar?

La totalidad de entrevistados indica que no cuentan con un Manual de Funciones.

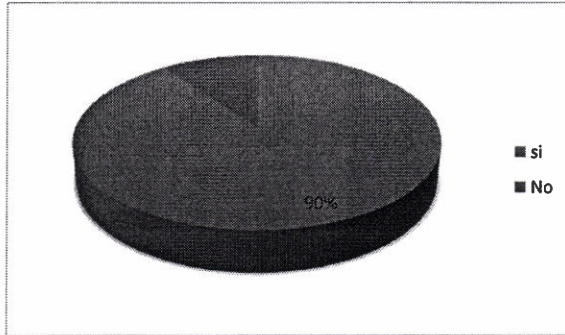
3. ¿Cree usted que hay alguna herramienta que ayuda en la administración?



Fuente. Elaboración propia 2013

Interpretación: La mayoría de entrevistados indica que no hay herramientas que ayuden en la administración.

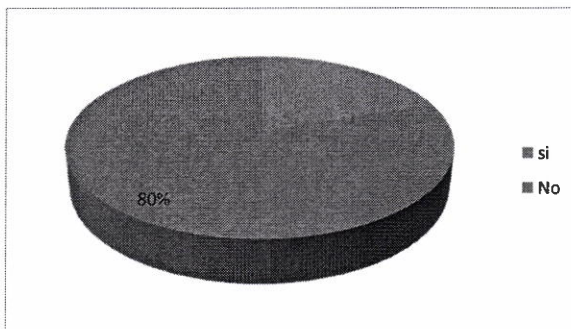
4. ¿Le gustaría ser más participativo, proactivo y dinámico en todas las actividades que se realicen?



Fuente. Elaboración propia 2013

Interpretación: La mayoría de entrevistados indica que les gustaría ser más participativo, proactivo y dinámico en todas las actividades que se realicen

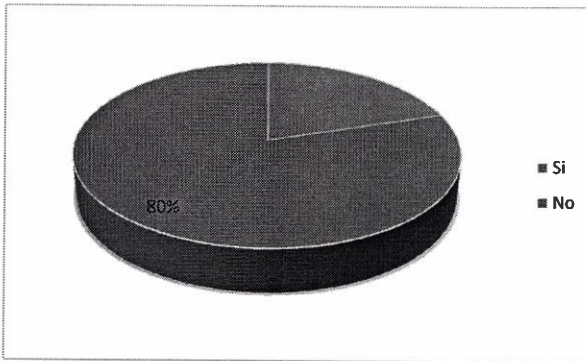
5. ¿Cree usted que hay trabajo en equipo en la institución?



Fuente. Elaboración propia 2013

Interpretación: la mayoría de entrevistados indica que hay deficiente trabajo en equipo en la institución.

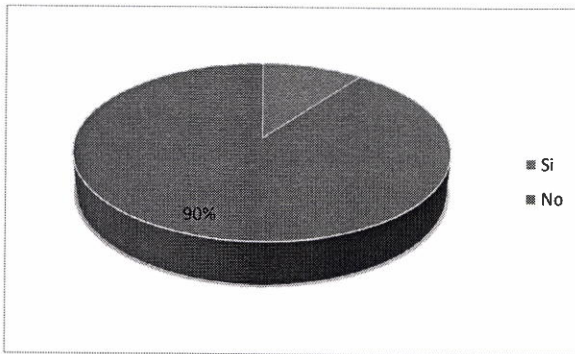
6. ¿Cree usted que existen documentos en los cuales la comunidad educativa conozca realmente sobre su función en la administración?



Fuente. Elaboración propia 2013

Interpretación: La mayoría de entrevistados indica que no hay un documento indispensable para que la comunidad educativa conozca su función dentro de la organización administrativa.

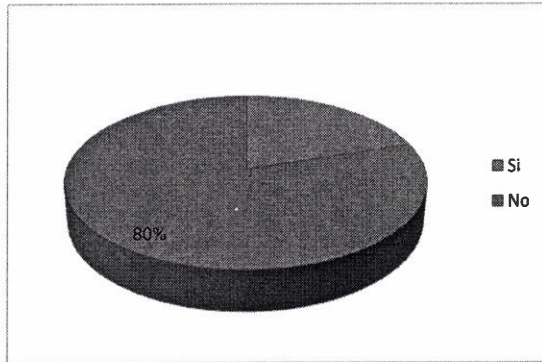
7. ¿Cree usted que se está cumpliendo en un 100% en organización de la administración?



Fuente. Elaboración propia 2013

Interpretación: la mayoría de entrevistados indica que no hay una buena organización administrativa.

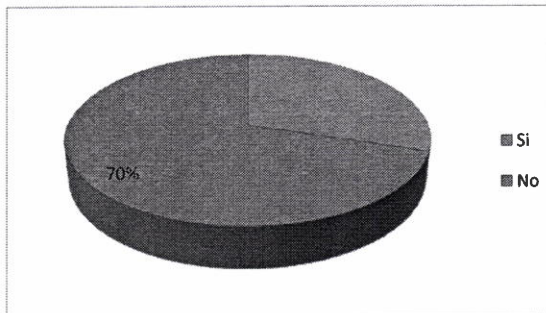
8. Cree usted que los materiales a utilizar son entregados en el lugar y momento preciso?



Fuente. Elaboración propia 2013

Interpretación: La mayoría de entrevistados indican que los documentos no son entregados en el lugar ni momento preciso.

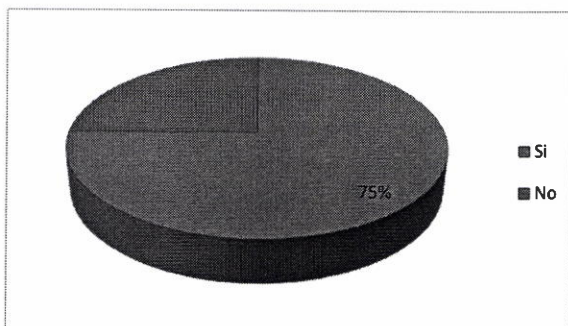
9. ¿Cree usted que la institución donde labora puede mejorar si todos trabajan con dedicación y siendo responsables en aplicar todas sus funciones.



Fuente. Elaboración propia 2013

Interpretación: la mayoría de entrevistados indica que la institución mejora si todos trabajan con dedicación y siendo responsables.

10. ¿Piensa usted que concientizando al personal e involucrándolos directamente en las funciones de cada uno participarían efectivamente en el transcurso del año?



Fuente. Elaboración propia 2013

Interpretación: la mayoría de entrevistados indica que involucrándolos participarían efectivamente en todo lo que se programe.

Según los resultados de las entrevistas realizadas al Coordinador de alfabetización y a los Alfabetizadores se logró detectar que no existe una buena organización de la administración por lo cual es necesario hacer lo posible para que en la institución educativa se cuente con un Manual de Funciones, que ayude a tener buena organización administrativa.

Capítulo 4

Marco propositivo

4.1 Nombre del proyecto o propuesta

Implementación del Manual de Funciones como Recurso Indispensable para la Administración de Recursos Humanos en la Coordinación Municipal de alfabetización del municipio de Granados, Baja Verapaz.

4.2 Identificación del problema

Es de vital importancia que todo trabajador coordinador administrativo conozca la jerarquía de mando y cada una de las funciones. Ante la necesidad detectada en el diagnóstico y por medio de las herramientas utilizadas se establece que no se cuenta con un manual de funciones para la eficiente organización del trabajo administrativo y para hacer más efectivo el recurso humano.

4.3 Institución y ubicación.

Coordinación Municipal de alfabetización se encuentra ubicada en el área urbana del municipio de Granados Baja Verapaz.

4.4 Descripción del proyecto

El producto de la investigación es la elaboración de un Manual de Funciones el cual sirva de herramienta para el Técnico y los alfabetizadores, para mejorar la organización y la planificación de las actividades que se generen a lo largo del ciclo lectivo. El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos se propone para definir y puntualizar las actividades que las dependencias administrativas de cualquier establecimiento educativo pueda utilizarlo.

Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto general su identidad, así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las

tareas encomendadas, así mismo busca la homologación de las actividades del personal que actualmente presta sus servicios en la institución mencionada.

Este documento contiene las funciones que cada uno de los coordinadores y alfabetizadores deben de aplicar para lograr un producto eficiente.

Es necesario destacar que el contenido de este manual tiene como finalidad ser un instrumento de utilidad en beneficio de la institución.

4.5 Justificación

La falta de organización en la administración cada día es más notoria en la institución, provocando un bajo cumplimiento con lo establecido y los requerimientos debidos de la organización educativa y administrativa.

Toda institución juega un papel muy importante en la administración que es la fuerza de voluntad para querer realizar de buena manera las cosas siempre y cuando se tenga un herramienta en la cual se conozca las funciones que se tiene al estar en una institución educativa y que esta se haya propuesto objetivos a alcanzar como beneficio propio de la organización.

El manual de funciones va a ser utilizado como el jefe superior lo ordene ya que se entregará y ellos son los encargados de velar que se cumpla lo establecido, sabiendo que el aporte que la propuesta lleva es para que la organización se una como equipo y logren el desarrollo.

4.6 Objetivos del proyecto

4.6.1 Objetivo General

- Contribuir con el Técnico Municipal de Alfabetización a la mejora continua de la administración de recursos humanos y en la realización de actividades dentro y fuera de la institución.

4.6.2 Objetivos Específicos

- Involucrar de manera efectiva a los alfabetizadores y al Técnico municipal de alfabetización a todas las actividades y responsabilidades que se programen cada año

- Delegar funciones a los alfabetizadores y responsabilizar su participación de manera dinámica y voluntaria.
- Establecer reuniones en las cuales se estipulen las fechas adecuadas para tratar temas sobre la organización y administración del proceso

4.7 Metodología de la implementación

La metodología implementada fue la Descriptiva, llamada también investigación diagnóstica consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más importantes.

Consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Se analizan los resultados con el fin de encontrar el problema más relevante que necesita solucionarse en la institución en este caso se encontró la necesidad de implementar un Manual de Funciones que beneficia tanto al Coordinador Municipal de Alfabetización como a los 25 alfabetizadores de distintas etapas.

4.8 Fases

Fase 1

La programación

Concientizar al personal administrativo sobre la importancia de llevar y aplicar un Manual de funciones para tener buena organización administrativa

Fase 2

Identificación:

Esta propuesta fue realizada en la Coordinación Municipal de Alfabetización, Gramados Baja Verapaz.

Fase 3

Instrucción

La propuesta es para darle solución a la problemática priorizada, es contar con las herramientas debidas para la organización administrativa.

Fase 4

Financiación

Lo realizará el investigador ya que le interesa el desarrollo de las instituciones educativas.

Fase 5

Ejecución

Entrega del Manual de Funciones al Coordinador municipal de alfabetización siendo el-encargado de velar por su cumplimiento.

Fase 6

Evaluación

Analizar los resultados obtenidos a través de la implementación del proyecto. Utilizando los indicadores objetivamente medibles a través de los objetivos específicos y el objetivo general si han sido alcanzados total o parcialmente.

4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad

Tabla 7 Análisis de factibilidad y viabilidad

NO	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
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		
Técnico				
9	¿Se tienen los insumos necesarios para el Proyecto?	X		
10	¿Se tiene la tecnología apropiada para el Proyecto?	X		
11	¿El tiempo programado es suficiente para la elaboración del Proyecto?	X		
12	¿Se han definido claramente las metas?	X		
MERCADO				
13	¿El Proyecto tiene la aceptación de la región?	X		

14	¿El Proyecto satisface las necesidades de la región?	X		
15	¿El Proyecto es accesible a la población en general?	X		
POLÍTICO				
17	¿La institución será responsable del Proyecto?	X		
18	¿El Proyecto será de vital importancia para la institución?	X		
CULTURAL				
19	¿El Proyecto está acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		
20	¿El Proyecto responde a expectativas culturales de la región?	X		
21	¿El Proyecto impulsa la equidad de género?	X		
SOCIAL				
22	¿El Proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X	
23	¿El Proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		
24	¿El proyecto toma en cuenta a las personas no importando el nivel académico?	X		

Fuente: elaboración propia 2013

De acuerdo al análisis de Viabilidad y Factibilidad se llegó a la conclusión de que se cuenta con el apoyo y los elementos necesarios para ejecutar del proyecto.

4.10 Responsables

Coordinador municipal de alfabetización

Alfabetizadores

Alumna practicante de la carrera de Licenciatura.

4.11 Análisis de participantes

Participantes directo Son:

El Coordinador Municipal de Alfabetización del municipio de Granados Baja Verapaz y los Alfabetizadores.

Participantes indirectos son:

Los alfabetizando o participantes.

Tabla 7 análisis de participantes

PARTICIPANTES	INTERESES O EXPECTATIVAS	APORTES FAVORABLES A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	LIMITACIONES
Coordinador municipal de alfabetización	Que los alfabetizadores participen activamente en las actividades programadas.	Que exista comunicación entre coordinador y alfabetizadores.	Tener un buen control del trabajo y el avance del aprendizaje.
Alfabetizadores	Conocer y aplicar las funciones que cada trabajador tiene.	Obedecer las ordenes en beneficio de la educación del jefe inmediato	Por el trabajo realizado sigue siendo parte de la institución.
Alumna practicante de la carrera de Licenciatura	Que la propuesta ayude a mejorar el proceso y que se trabaje en equipo.	Entrega del manual de funciones.	Que se aplique el manual de funciones.

Fuente: elaboración propia 2013

4.12 Cronograma de actividades

Tabla 8 Cronograma de actividades

No.	Actividades	Mes de Marzo Abril y mayo											
		Marzo				Abril				Mayo			
		semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Aceptación por parte del Técnico para la realización del informe. Ordenación de expedientes												
2	Observación física del establecimiento Inscripción de participantes de fase inicial y post												
3	Identificación de los problemas de la Institución Inscripción de participantes en las distintas etapas												
4	Preparación de la encuesta y entrevistas.												
5	Entrevista aplicadas al Técnico Municipal												

	de Alfabetización																			
	traslado de participantes de boletas a un programa de computación desde 2004 a la fecha																			
6	Reunión y aplicación con Técnico Municipal de Alfabetización y alfabetizadores.																			
	traslado de participantes de boletas a un programa de computación desde 2004 a la fecha																			
7	Análisis e interpretación de graficas																			
	traslado de participantes de boletas a un programa de computación desde 2004 a la fecha																			
8	Selección del problema																			
9	Elaboración del manual de Funciones																			
10	Entrega del manual de Funciones																			

Fuente: elaboración propia 2013

4.13 Resultados esperados

Entre los resultados esperados se encuentran:

- Contar con un manual de funciones apegado a normativas institucionales con fundamento teórico.

Entre las actividades que se pueden mejorar están:

- Ser responsable
- Tener buena organización administrativa
- Mejoramiento administrativo
- Tener ayuda y apoyo para realizar actividades
- Cumplimiento en actividades
- Aplicación de estrategias
- Asistir a reuniones
- Asistir a capacitaciones
- Cumplir con el horario

4.14 Beneficiarios

4.14.1 Beneficiarios directos:

Un coordinador municipal

25 alfabetizadores

4.14.2 Beneficiarios indirectos.

Alfabetizandos y población en general

4.15 Impacto

El impacto consistirá en organizar de mejor manera el recurso humano, ya que cada quien conocerá sus funciones y el trabajo será más efectivo, brindando a la población de Granados un servicio de mayor calidad en el campo de la alfabetización.

4.16 Recursos

- Humanos
 - Coordinador municipal de alfabetización
 - Alfabetizadores
 - Alfabetizando
 - Población en general
- Materiales
 - Insumos para la investigación
 - Materiales didácticos
 - Elaboración del manual de funciones

4.17 Presupuesto

Tabla 8 presupuesto

No	RUBROS	UNIDADES	COSTO	
			UNITARIO	TOTAL
01	Insumos para la investigación			
	Uso del Internet	1 mes	Q145.00	Q145.00
	Fotocopias	20	Q0.25	Q5.00
		2	Q1.00	Q2.00

	Impresiones			
	Materiales didácticos			
02	Marcadores	2	Q5.00	Q10.00
	Lapiceros	12	Q1.50	Q18.00
03	Elaboración del manual de funciones Para el Técnico Municipal de Alfabetización.			
	Impresión y Empastado	1	Q150.00	Q150.00
	TOTAL			Q330.00

Fuente: elaboración propia 2013

Capítulo 5

Proceso de implementación o validación de la propuesta

Como parte del trabajo realizado, se logró proporcionar un Manual de funciones para el Coordinador Municipal de alfabetización y para alfabetizadores del municipio de Granados Baja Verapaz que implementa la buena organización administrativa de la institución así como la calidad de participación en todas las actividades que el coordinador municipal realice con los alfabetizadores.

Con la implementación de la propuesta, el coordinador será uno de los beneficiados, ya que su personal realizará un mejor trabajo y el podrá coordinar de forma fácil y eficiente todas las actividades programadas.

Los alfabetizadores también serán beneficiados ya que conocerán las funciones de cada uno como también del coordinador realizando un trabajo en equipo.

Es necesario que el coordinador municipal de alfabetización y los alfabetizadores apliquen la propuesta para lograr una buena organización administrativa. El propósito de esta herramienta es involucrar a todo el personal a que participen en todas las actividades que se programen y ser responsables del aprendizaje de sus alfabetizandos teniendo presente que son ellos los encargados de transformar la institución.

Analizar los resultados obtenidos a través de la implementación de la propuesta analizando los cambios obtenidos y realizando cualquier cambio si fuese necesario.

Conclusiones

- Por medio de los instrumentos y técnicas utilizadas se detectó el problema prioritario y se le pudo dar solución favoreciendo a la institución al coordinador municipal de alfabetización, a los alfabetizadores y a cada uno de los participantes de diferentes grupos.
- La creación del manual de funciones facilita y ayuda a fortalecer y mantener buena organización administrativa, involucraren todas a todo el personal a participar en las actividades que se programen respondiendo a las exigencias de un mundo globalizado y competitivo.
- La aplicación del manual de funciones contribuye a mejorar el control del recurso humano en la institución, ya que cada uno conoce la jerarquía de mando logrando un trabajo efectivo y aceptando realizar lo que le corresponde.

Recomendaciones

- Que el Coordinador Municipal y personal alfabetizador conozca el manual de funciones para que todo lo realizado en la institución sea productivo, con el fin único de mejorar la calidad de vida y formación educativa.
- A las autoridades inmersas en el proceso de alfabetización del municipio de Granados, darle sostenibilidad Manual de Funciones para mejorar las actividades que se programen en la institución.
- Que el Coordinador Municipal de Alfabetización se responsabilice de manera consciente sobre el uso y manejo adecuado del Manual de Funciones, mejorando la formación personal y educativa de cada alfabetizador para que desarrollen su labor con compromiso y dedicación.

Referencias bibliográficas

- Constitución Política del Estado (2009). Asamblea Constituyente de Bolivia.
- Convenio 169 O.I.T. en (1989) Sobre pueblos indígenas y tribales en país de el salvador.
- Dávila L. De Guevara Carlos (2001). Teorías, Organizaciones y Administración. Edit. Interamericana, Bogotá.
- Davis y Newstrom. (1990) Comportamiento Humano en el Trabajo Editor: Mcgraw-hill Interamericana de México.
- ROBBINS, S. (1999) poder sin limite_ Editorial: Camino Del Mar Del Mar, California 92014 U.S.A
- Georgio Merli: Gestión Eficaz,ediciones Diaz Santos S A 1997 España.
- Gordon, (1996) Los orígenes de la civilización Editorial: Fondo de Cultura Económica – México.
- Manual de funciones de la Comisiones Local de Alfabetización (2006). Dirección Departamental de alta Verapaz.
- PNA La Paz Ceccarini, María F. (2000). Las tecnologías: el surgimiento de nuevas alfabetizaciones de Alta y Baja Verapaz.

Anexos

Anexo I cartas

Carta de autorización de la práctica administrativa



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

Granados Baja Verapaz 01 de marzo de 2013

Licenciado Maynor Joel Reyes Corzantes
Supervisor de Práctica Administrativa UPANA
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

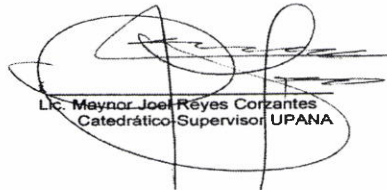
Le saludo respetuosamente esperando en Dios que todas sus actividades sean un éxito.

Yo Glendy Amalia Rosales Cuellar, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Santa Cruz El Chol, mediante la presente SOLICITO: su valiosa colaboración para que me autorice realizar mi ejercicio de práctica administrativa en la Coordinación Municipal de CONALFA del municipio de Granados Baja Verapaz, que consiste en desarrollar un total de 200 horas de práctica en el área administrativa.

Sin otra particular, quedo agradecida por su atención a la presente y la colaboración para obtener una respuesta favorable.

Atentamente:

f. 
Glendy Amalia Rosales Cuellar
Carne: 0704034


Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA

Carta de autorización de la práctica administrativa al Coordinador de Alfabetización



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

Granados Baja Verapaz, 04 de marzo de 2013

Prof. Jhony Janer García
Técnico Municipal de Alfabetización
Granados Baja Verapaz.


Le saludo respetuosamente esperando en Dios que todas sus actividades sean un éxito.


Yo Glendy Amalia Rosales Cuellar, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Santa Cruz El Chol, mediante la presente SOLICITO: su valiosa colaboración para que me autorice realizar mi ejercicio de práctica administrativa en la Coordinación Municipal de CONALFA que está a su cargo, que consiste en desarrollar un total de 200 horas de práctica en el área administrativa.

Sin otra particular, quedo agradecida por su atención a la presente y la colaboración para obtener una respuesta favorable.

Atentamente:

f. 
Glendy Amalia Rosales Cuellar
Carne: 0704034

f. 
Prof. Jhony Janer García



Vo. Bo. 
Lc. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA

Carta de autorización de aceptación del establecimiento, institución u organización para la realización de la práctica.



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

Profa. Glendy Amalia Rosales Cuellar
Practicante de la UPANA de la Carrera de Licenciatura
Granados, Baja Verapaz.

Es un gusto saludarte por medio de la presente esperando en Dios que todas sus actividades que a diario realice sean un éxito.

Yo Jhony Janer García Alvarado Coordinador Municipal de Alfabetización con sede en el municipio de Granados del departamento de Baja Verapaz, ante la solicitud recibida ACEPTO que Glendy Amalia Rosales Cuellar realice su práctica administrativa en la Coordinación Municipal de Alfabetización que tengo a mi cargo.

Sin otra particular, agradezco su presencia y colaboración hacia la institución.

Atentamente:

f. The image shows a handwritten signature in black ink over a horizontal line. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN' around the top edge, 'COORDINADOR MUNICIPAL' in the center, and 'GRANADOS BAJA VERAPAZ' around the bottom edge.

Jhony Janer García Alvarado
Técnico Municipal de Alfabetización
Granados Baja Verapaz

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización de donde se realizó la práctica.



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Glendy Amalia Rosales Cuellar
b. Carné: 0704034
c. Fecha de nacimiento: 28 de marzo de 1982 Edad 31 años
d. Dirección: Aldea El Oratorio Granados Baja Verapaz
e. Números de teléfonos: 53749245 móvil: _____
a. Dirección electrónica: glendy277@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Municipal de Alfabetización
b. Nombre del jefe inmediato: Jhony Janer García Alvarado
c. Dirección: Granados Baja Verapaz
d. Números de teléfonos: 58950938
e. Dirección electrónica: conalfagranados@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: Del 04 de marzo de 2013 al: 17 de mayo de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma
Jhony Janer García Alvarado
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma
Maynor Joel Reyes Corzantes



1. Lugar y fecha del informe: Granados, Baja Verapaz 17 de mayo de 2013

Anexo 3 Agenda de actividades

Tabla 9 Agenda de actividades

No.	S E M A N A	ACTIVIDADES
01	Del 04 al 08 de marzo de 2013	Ordenación de expedientes y entrega de materiales a los alfabetizadores
02	Del 11 al 15 de marzo de 2013	Inscripción de participantes de fase inicial y I de post y II de post alfabetización
03	Del 18 al 22 de marzo de 2013	Inscripción de participantes de fase inicial y post Redacción de actas
04	Del 01 al 05 de abril de 2013	Inscripción de participantes en las distintas etapas
05	Del 08 al 12 de abril de 2013	Entrega de materiales a alfabetizadores y levantado de conocimientos
06	Del 15 al 19 de abril de 2013	Traslado de participantes de boletas a un programa de computación desde 2004 a la fecha
07	Del 22 al 26 de abril de 2013	Ttraslado de participantes de boletas a un programa de computación desde 2004 a la fecha
08	Del 29 al 03 de mayo de 2013	Traslado de participantes de boletas a un programa de computación desde 2004 a la fecha
09	Del 06 al 10 de mayo de 2013	Entrega de material a los alfabetizadores
10	Del 13 al 17 de mayo de 2013	Supervisión a grupos de alfabetización.

Fuente: elaboración propia 201

Anexo 4 guía de observación

Guía de observación

Observación física de la Institución Educativa

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

Nombre de la Institución: Coordinación Municipal de alfabetización (CONALFA) Granados Baja Verapaz

1. Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro

Tabla 10 Guía de observación

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	3 metros cuadrados	El espacio es bastante reducido que no se pueden realizar reuniones.
2	Ubicación	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	La ubicación es regular ya que no está en el centro del área urbana y
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	Es no aceptable ya que cuenta con solo una ventana muy pequeña

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
4	Iluminación	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	No aceptable ya que se encuentra al fondo del edificio.
5	Sala de estar	Si <u>No</u>	No cuenta con sala y no se pueden realizar ninguna reunión.
5	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	Fue proporcionado un modem por medio de la institución.
6	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Para enviar y guardar información.
7	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Todos los días hay suficiente agua pero no es purificada.
8	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	El responsable del edificio es la municipalidad y no se cobra ninguna cuota.
9	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: elaboración propia 2013

Anexo 5 Control de asistencia de etapa de observación



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

CONTROL DE ASISTENCIA DE ETAPA DE OBSERVACIÓN

NO DE ORDEN	FECHA	ACTIVIDAD	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
1	04 - 03 - 2013	Observación física de la institución	
2	05 - 03 - 2013	Observación de los libros administrativos y expedientes de los participantes.	
3	06 - 03 - 2013	Observación del listado de grupos de alfabetización de las tres etapas.	
4	07 - 03 - 2013	Observación del material existente en la oficina.	
5	08 - 03 - 2013	Observación de los problemas existentes en la institución.	

f.

Jhony Janer García Alvarado
 Coordinador Municipal de Alfabetización
 Granados Baja Verapaz

Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida



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

Forma 6:

Control de asistencia

- Nombre de la institución educativa: Coordinación Municipal de CONALFA
- Nombre del Supervisor Directo: Maynor Joel Reyes Corzantes
- Alumna Practicante: Glendy Amalia Rosales Cuellar

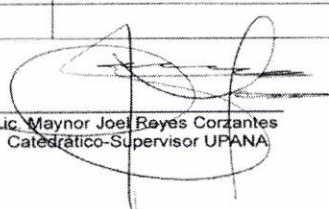
Cuadro 1.

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		



Ve. Bo.


Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA



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

Cuadro 2.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	01-04-2013		
2	02-04-2013		
3	03-04-2013		
4	04-04-2013		
5	05-04-2013		
6	08-04-2013		
7	09-04-2013		
8	10-04-2013		
9	11-04-2013		
10	12-04-2013		
11	15-04-2013		
12	16-04-2013		
13	17-04-2013		
14	18-04-2013		
15	19-04-2013		



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



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

Cuadro 3.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22-04-2013		
2	23-04-2013		
3	24-04-2013		
4	25-04-2013		
5	26-04-2013		
6	29-04-2013		
7	30-04-2013		
8	01-05-2013		
9	02-05-2013		
10	03-05-2013		
11	06-05-2013		
12	07-05-2013		
13	08-05-2013		
14	09-05-2013		
15	10-05-2013		



Vb. Bó.
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA



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

Cuadro 4.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del Jefe Inmediato	Observaciones
1	13-05-2013		
2	14-05-2013		
3	15-05-2013		
4	16-05-2013		
5	17-05-2013		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



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

Anexo 6 Actividades co-curriculares

Tabla 11 Anexo Actividades co-curriculares

Actividad	Descripción de la actividad
Supervisiones	Se supervisaron 10 grupos de alfabetización en distintas comunidades.
Chapeo del entorno de la institución	Se logró limpiar alrededor de la institución ya que había mucho zacate.
Llevar la moto de la oficina al mecánico	La moto que tiene el Coordinador Municipal se pinchó y la llevé a arreglarla.
Llevar la basura a su lugar	Se llevó un costal de basura al basurero ya que el camión no pasa trayéndola en la institución.

Anexo 7 Ficha anecdótica

Tabla 12 Ficha anecdótica

Actividad	Descripción de actividades
Supervisión	Se supervisó a un grupo de participantes en aldea Estancia García y me di cuenta de la irresponsabilidad de la alfabetizadora ya que durante tres meses solamente ha ido a alfabetizar tres veces y los participantes quieren aprender y ella es muy irresponsable.
Observación del libro de actas	En la observación del libro de actas me pude dar cuenta que el Coordinador no ha levantado ninguna acta desde 2011 a la fecha.
Repetición de participantes	En la inscripción de participantes me pude dar cuenta que muchos alfabetizadores tienen personas repetidas de años anteriores y en el mismo grado.
Reunión con Alfabetizadores	Se detectó que los alfabetizadores no les gusta participar en reuniones en las que son convocados, son muy irresponsables.

Anexo 8 Acta de inicio de práctica profesional dirigida

Acta No. 03-2013

En el municipio de Granados del departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas del día lunes cuatro de marzo del año dos mil trece, reunidos en el local que ocupa la Oficina Técnica Municipal de Alfabetización, las siguientes personas: Glendy Amalia Rosales Cuellar, Onely Haydé Ortiz Alvarado, Rudi Otoniel Alvarado García, estudiantes de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de Santa Cruz El Chol de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa y el profesor Jhony Janer García Alvarado, Coordinador



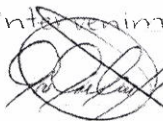

Técnico Municipal de Alfabetización del municipio de Granados, para dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

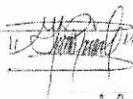
PRIMERO: Los estudiantes de la Universidad Panamericana se hicieron presentes en ésta oficina portando una solicitud en la cual solicitan poder realizar su práctica administrativa la que consta de doscientas horas (200) las que servirán para ampliar los conocimientos. - - - - -

SEGUNDO: El Coordinador Municipal de Alfabetización dió la cordial bienvenida a los estudiantes y a la vez agradece haber tomado en cuenta esta importante institución educativa. - - - - -

TERCERO: La práctica administrativa consistirá en observar, auxiliar e investigar las fortalezas y debilidades dentro de la institución y poder encontrar alternativas de solución a las mismas. - - - - -

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las nueve horas en punto, ratificamos y firmamos los que en ella intervinimos damos fe. - - - - -







Anexo 9 Acta de finalización de práctica profesional dirigida.

72

Acta No. 04 - 2013

En el municipio de Gramados del departamento de Baja Verapaz, siendo las doce horas del día viernes diecisiete de mayo del año dos mil trece, reunidos en el local que ocupa la Oficina Técnica Municipal de Alfabetización, los estudiantes de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz: Glendy Amalia Rosales Cuellar, Onely Haydeé Ortiz Alvarado, Rudi Otoniel Alvarado García y el Coordinador Municipal de Alfabetización Jhony Janer García Alvarado para dejar constancia de lo siguiente: ---

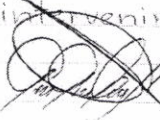



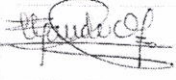
PRIMERO: Los estudiantes agradecen al Coordinador Municipal de Alfabetización por haber brindado su apoyo durante el ejercicio de práctica administrativa, ya que en ésta etapa se adquirieron nuevos conocimientos. ---

SEGUNDO: El periodo de práctica a culminado satisfactoriamente; Cabe mencionar que los estudiantes: Onely Haydeé Ortiz Alvarado y Rudi Otoniel Alvarado García culminaron su práctica de doscientas horas (200) el día martes siete de mayo del presente año, la estudiante Glendy Amalia Rosales Cuellar



finalizó su periodo de practica de
doscientas horas (200) el día de
hoy, la Oficina de Coralfa les
agradece su estadia durante ese
periodo por lo que los insta a seguir
superándose para ser personas de
éxito. - - - - -

TERCERO: No habiendo mas que
hacer constar se da por finalizada
la presente en el mismo lugar y
fecha de su inicio cuando son las
trece horas en punto, ratificamos
y firmamos los que en ella
intervinimos, damos fe. - - - - -

Anexo 10 propuesta de la institución

Propuesta

Universidad Panamericana de Guatemala

Sede: Santa Cruz El Chel B. V.

Licenciatura en Administración Educativa.

Manual de Funciones

Glendy Amalia Rosales Cuellar

0704034

INTRODUCCIÓN

La alfabetización no es una adquisición natural, sino el aprendizaje del sistema y las estrategias de uso de un producto cultural, la lengua escrita, por lo que el modo de desarrollar la alfabetización y la forma de emplear las habilidades que implica dependen de circunstancias sociales y culturales concretas. El desarrollo de la alfabetización constituye un proceso social que empieza en las relaciones de los adultos con las personas que les sirven de modelo lector y escritor en su entorno primario y se expresa y extiende en comunidades cada vez más amplias.

Para que la alfabetización garantice la distribución del conocimiento, se relacione cabalmente con la equidad y contribuya a superar desigualdades de partida en los entornos sociales de los participantes, debe constituirse en un proyecto con intencionalidad política y pedagógica.

El presente manual está elaborado por objetivo, descripción geográfica, organigrama, descripción de puestos, misión y principales funciones del coordinador municipal y alfabetizador tiene como objetivo ayudar para que en la institución se trabaje una buena enseñanza aprendizaje y que cada elemento esté enterado de cuáles son sus funciones.

CARACTERIZACIÓN DE LA COMUNIDAD DONDE ESTA UBICADA LA OFICINA

Información General:

Ubicación Geográfica:

La Coordinación Municipal de CONALFA se encuentra ubicada en el área urbana del municipio de Granados del departamento de Baja Verapaz,

Infraestructura:

La institución está construida de block, Costaneras, lámina y piso de granito. Consta de 3 oficinas, 1 biblioteca, 1 ludoteca y la oficina de CONALFA. Así mismo cuenta con dos sanitarios.

Nombre Completo:

Coordinación Municipal de Alfabetización CONALFA.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Funciones persigue los siguientes objetivos:

1. Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que se realizan en la institución educativa.
2. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación.
3. Crear una cultura de la organización, orientada a la mejora continua.
4. Facilitar la toma de decisiones en la institución
5. Servir de consulta a todos los colaboradores de la organización.
6. Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices plasmadas en los manuales y documentos de la organización.
7. Colaborar a alcanzar de manera constante los objetivos del establecimiento.

ASPECTO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TÍTULO	Coordinador Municipal de Alfabetización
CODIGO	
FAMILIA FUNCIONAL	Dirección y Coordinación
UBICACIÓN	Coordinación Municipal de Alfabetización Granados, Baja Verapaz.
DEPENDE DE	Técnico Pedagógico
SUPERVISA A	Alfabetizadores

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel municipal cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina las actividades técnicas relacionadas con el proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a fortalecerlo para que el mismo se desarrolle en una forma adecuada.

PRINCIPALES FUNCIONES

DESCRIPCIÓN

- ❖ Planifica, supervisa y controla las actividades de técnicas de capacitación, supervisión y evaluación que se ejecutan en el municipio a su cargo.
- ❖ Revisa, analiza y corrige, cuando sea necesario, los informes que remiten los diferentes Alfabetizadores a su cargo.
- ❖ Revisa, analiza y corrige los informes estadísticos que remiten los Alfabetizadores a su cargo, previo a ser presentados a la Coordinación Departamental de Alfabetización.
- ❖ Orienta a los Alfabetizadores a su cargo sobre aspectos técnicos y metodológicos del proceso de alfabetización en el municipio de su cobertura.
- ❖ Revisa, tabula y actualiza los datos técnicos, metodológicos y estadísticos de la Coordinación Municipal de Alfabetización a la que pertenece.

- ❖ Monitorea grupos de alfabetización con el propósito de orientar el proceso o corregir problemas técnicos que puedan presentarse en el mismo.
- ❖ Planifica y ejecuta eventos de capacitación dentro de su cobertura municipal.
- ❖ Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación Municipal a la que pertenece e informa a las autoridades correspondientes sobre el avance del mismo.
- ❖ Revisa y analiza los informes de evaluación que presentan los Alfabetizadores, sugiriendo las correcciones técnicas que considere pertinentes.
- ❖ Participa en la identificación, negociación y suscripción de mecanismos de Cooperación con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales de su municipio.
- ❖ Participa en la elaboración, validación y evaluación de materiales y recursos didácticos cuando le es solicitado.
- ❖ Supervisa y monitorea grupos de alfabetización a efecto de corregir los errores técnicos y didácticos que pudieran estar sucediendo en el proceso.
- ❖ Coordina el desarrollo de investigaciones comunitarias en su municipio de cobertura, para establecer necesidades de alfabetización.
- ❖ Ejecuta actividades de evaluación y acreditamiento de participantes en procesos de alfabetización.
- ❖ Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia.

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TÍTULO	Alfabetizador
UBICACIÓN	Grupos en diferentes comunidades de Granados, Baja Verapaz.
DEPENDE DE	Coordinador Municipal de Alfabetización
SUPERVISA A	Ninguno

MISIÓN

Aumentar la población alfabeta para mejorar su calidad de vida y así contribuir a solucionar sus necesidades económicas, sociales y culturales.

PRINCIPALES FUNCIONES

DESCRIPCION

- ❖ Ser responsables en los horarios establecidos para alfabetizar.
- ❖ Asistir a reuniones programadas por el Coordinador Municipal de alfabetización.
- ❖ Mantener motivados a los participantes evitando la deserción
- ❖ Conocer la estructura social y cultural del lugar de trabajo;
- ❖ Participar en los programas de capacitación a cargo la Entidad Ejecutora para personal alfabetizador.

- ❖ Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- ❖ Respetar y fomentar el respeto en los grupos en torno a los valores éticos y morales.
- ❖ Asistir puntualmente y/o actividades programadas
- ❖ Orientará y apoyará el proceso de enseñanza-aprendizaje de los adultos en la lecto-escritura, además de la numeración, sumas y restas.
- ❖ Evaluará el aprovechamiento y llevará un seguimiento del avance del grupo.
- ❖ Motivará de manera permanente al adulto en su proceso de aprendizaje.
- ❖ Participará en reuniones periódicas con el organizador regional de alfabetización.
- ❖ Debe tener y aplicar los documentos de: cuaderno de apreciación objetiva, instrumentos de evaluación, planificación y cuaderno de trabajo.
- ❖ Fortalecer la participación activa de la sociedad en la solución de los problemas.
- ❖ Respetar las experiencias y opiniones de cada participante.
- ❖ Entregar un porcentaje alto de promovidos.

Bibliografía

Convenio 169 O.I.T. Sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.
Ley de Educación 070 “Avelino Siñani-Elizardo Pérez”

Constitución Política del Estado (2009). Asamblea Constituyente

Davis y Newstrom. (1990)Comportamiento humano en el trabajo
editor: mcgraw-hill / interamericana de México

Manual de funciones de la Comisiones Local de Alfabetización (2006). Dirección
Departamental.

PNA La Paz Ceccarini, María F. (200). Las tecnologías: el surgimiento de nuevas
alfabetizaciones.recuperado el 20 de julio del 2009.

Anexo 11 Breve descripción del municipio

Granados Baja Verapaz.

El municipio de Granados corresponde al departamento de Baja Verapaz, se encuentra situado al sur – oeste de la cabecera departamental de la que dista 64 kilómetros cuadrados. La extensión territorial es de 248 kilómetros cuadrado, siendo la mayor parte de sus tierras de propiedad municipal, la altura sobre el nivel del mar es de 953. 76 metros, su altitud es de 14 grados 5450 y su longitud es de 90 grados 31 24.

Ubicación El municipio de Granados se encuentra ubicado en las faldas de la sierra de Chuacús, en la cuenca del río Motagua, siendo el municipio más alejado a la cabecera departamental y el municipio más cercano a la ciudad capital.

Límites El municipio de Granados se encuentra limitado de la siguiente manera: al norte con el municipio de Cubulco Baja Verapaz. Al sur con el municipio de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala y con el municipio de San Martín Jilotepeque del departamento de Chimaltenango. Al este con el municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz. Al oeste con el municipio de Joyabaj del departamento del Quiché.

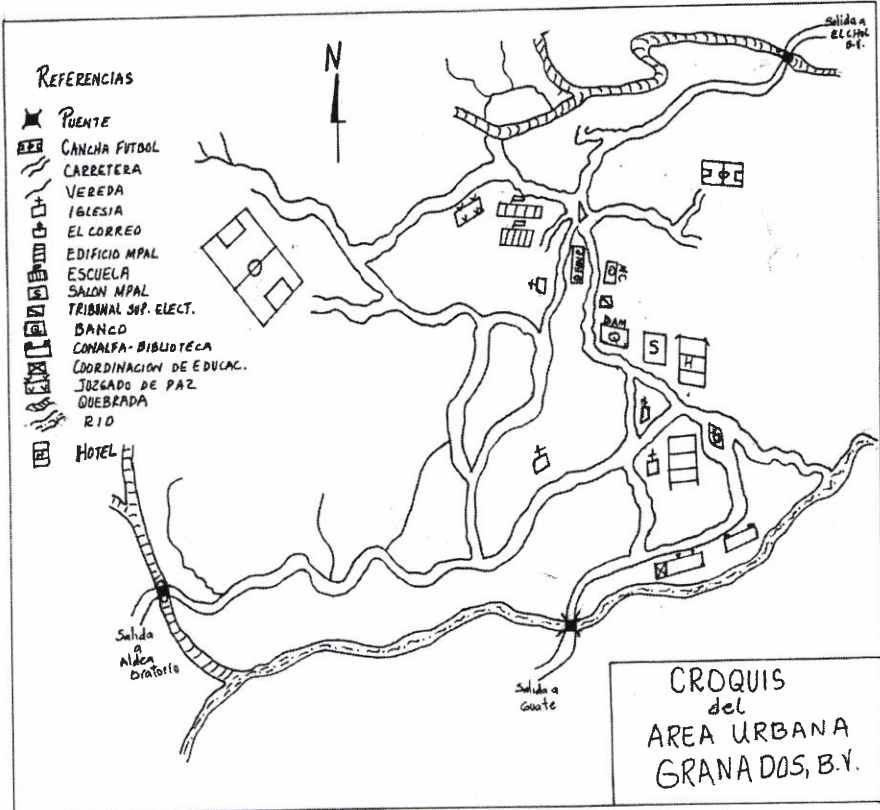
Distancia a la Cabecera Departamental El municipio de Granados se encuentra a 64 kilómetros de la cabecera departamental, comunicado por la ruta nacional No. 5

Distancia a la Ciudad Capital Granados dista de la ciudad capital 78 kilómetros, vía San Juan Sacatepéquez, siempre por la ruta nacional No. 5.

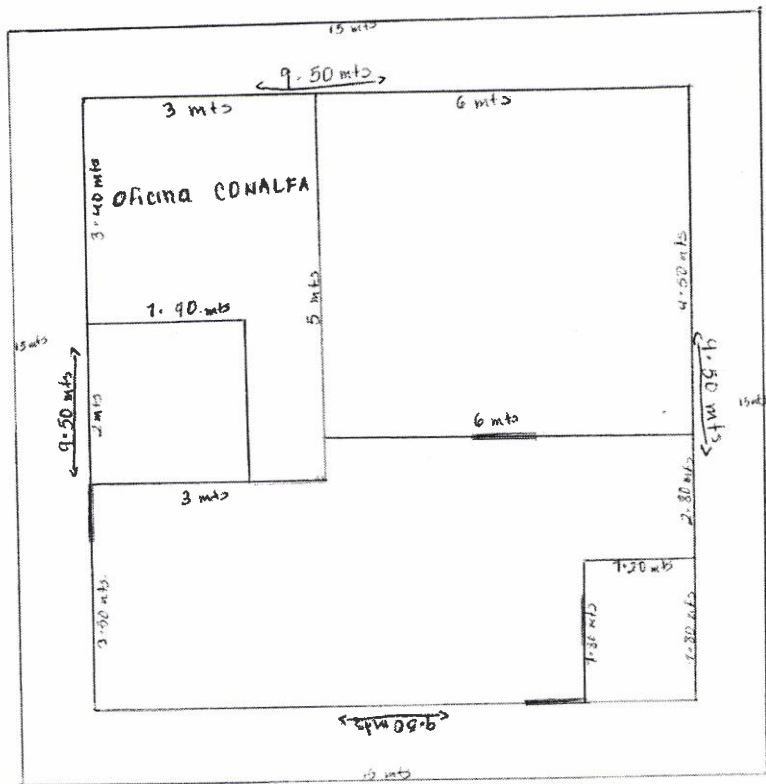
Calidad de las Vías de Comunicación hacia dentro y fuera del municipio.

El municipio de Granados tiene como acceso la ruta nacional No. 5 que lo comunica con la Cabecera Departamental y con la Ciudad Capital. Esta misma ruta sirve de acceso a varias aldeas que se encuentran ubicadas a lo largo de la misma, siendo éstas: Potrero Grande, El Guapinol, Estancia de García, Concuá. Cuenta además con otras vías de segunda categoría que comunican a varias aldeas con la Cabecera Municipal, como lo son: Aldea El Oratorio, San José Suchicúl, Llano Grande, Las Dantas, y que son transitables en casi toda época del año. El municipio de

Anexo 12 Croquis de ubicación



Anexo 13 Plano de la institución





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"
Sede: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz



FACULTAD DE EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ENTREVISTA

ENTREVISTADO: Coordinador municipal de alfabetización
Jhony Janer García

ENTREVISTADORA: Glendy Amalia Rosales Cuellar
CUESTIONARIO:

1. ¿Cuáles es el recurso más importante dentro de la organización?
*Recursos Humanos.
Material Educativo.*
2. De los 25 alfabetizadores que tiene a su cargo ¿Cuántos son responsables en el proceso de alfabetización?
20 Alfabetizadores.
3. ¿Cómo cree usted que influye la buena comunicación en una institución?
La Comunicación para facilitar el Trabajo.
4. ¿Cuáles son las funciones del Coordinador Municipal de alfabetización?
*Organizar. Trabajar Internas Mensuales.
Supervisar. Entregar Resultados Finales.*
5. ¿Cuáles son las funciones de los Alfabetizadores?
Impartir clases de Alfabetización de acuerdo a la Metodología.
6. ¿De qué forma motiva a los alfabetizadores para que participen activamente en el proceso?
*Reuniones Mensuales.
Visitas constantes a los grupos.*
7. ¿Cuántas veces al año reúne a los alfabetizadores?
8 meses consecutivos, lo que dura el Proceso.
8. ¿Qué técnicas utiliza para que sus alfabetizadores mejoren el proceso de alfabetización?
*Motivar en la visita constante al grupo.
Que utilicen técnicas de Enseñanza - Aprendizaje.
Respetar días y Horarios de Trabajo.*

Anexo 15 Encuesta



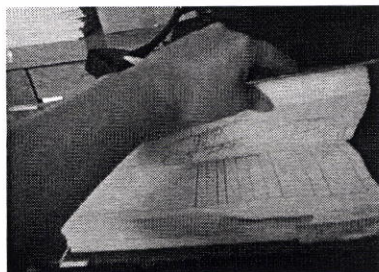
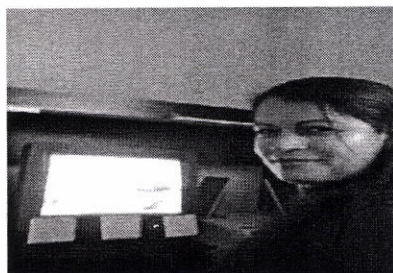
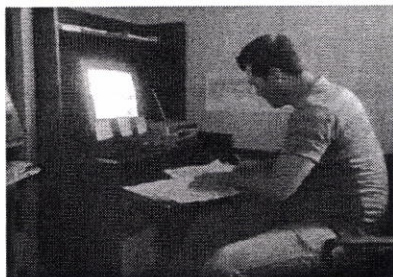
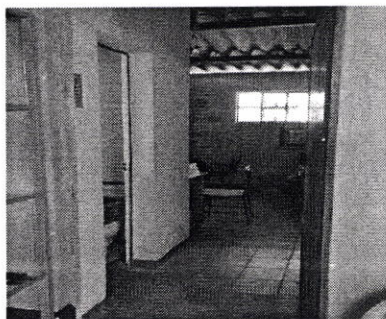
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION LICENCIATURA EN
ADMINISTRACION EDUCATIVA

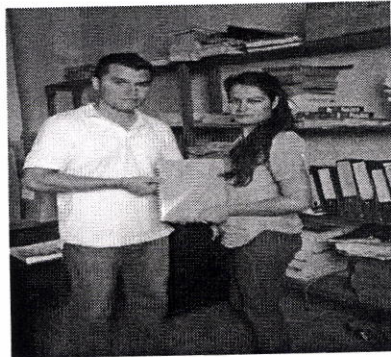
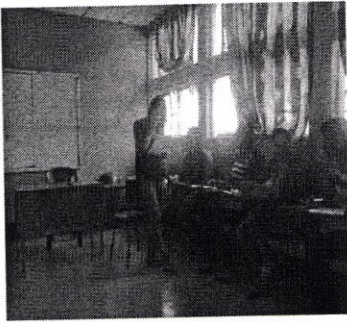
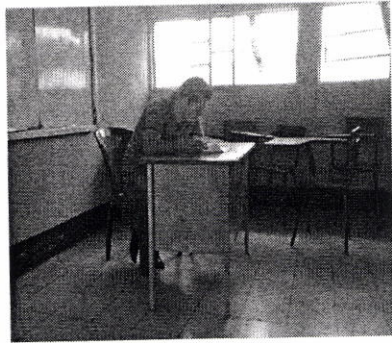


Encuesta a: Coordinador Municipal de Alfabetización y
Alfabetizadores del municipio de Granados Baja Verapaz.

1. ¿Se considera una persona capaz de cumplir con sus obligaciones y respetar a su jefe inmediato superior?
SI NO
2. ¿Cuenta con un Manual de Funciones en donde detalle sus responsabilidades y actividades a realizar?
SI NO
3. ¿Cree usted que hay alguna herramienta que ayuda en la administración?
SI NO
4. ¿Le gustaría como ser más participativo, proactivo y dinámico en todas las actividades que se realicen?
SI NO
5. ¿cree usted que hay trabajo en equipo en la institución?
SI NO
6. Cree usted que existen documentos en los cuales la comunidad educativa conozca realmente sobre su función en la administración?
SI NO
7. ¿Cree usted que se está cumpliendo en 100% en organización de la administración?
SI NO
8. Cree usted que los materiales a utilizar son entregados en el lugar y momento preciso?
SI NO
9. ¿Cree usted que la institución donde labora puede mejorar si todos trabajan con amor y siendo responsables en aplicar todas sus funciones.
SI NO
10. ¿Cree usted que concientizando a todos los alfabetizadores e involucrándolos directamente en las funciones de cada uno, participarían efectivamente en el transcurso del año?
SI NO

Anexo 16 Sección Fotográfica





Como producto final entrega del Manual de Funciones al Coordinador Municipal de Alfabetización.