

Kendy Amada Kehrt León

Módulo Didáctico de Contenidos y Actividades del curso Administración de Personal de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Sección Zacapa.

Asesora: M.A. Anabella del Rosario Monroy de Vega



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

Guatemala, julio de 2,017

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, julio de 2017.

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	I
Justificación	III
CAPÍTULO I	
ESTUDIO CONTEXTUAL DESCRIPTIVO	
	1
1. Contexto de Institución Patrocinante :	2
1.1 Contexto	
1.2 Contexto geográfico	3
1.3 Visión Institucional	4
1.4 Misión Institucional	
1.5 Políticas institucionales	
1.6 Fines de la Educación	5
1.7 Valores institucionales	7
1.8 Ley Orgánica y Estatutos de la USAC	9
1.9 Organigrama Institucional	17
1.10 Desarrollo Histórico	18
1.11 Recursos con que cuenta la institución	19
1.12 Usuarios de la institución	20
1.13 Infraestructura de la institución	
1.14 Proyección social	21
1.15 Finanzas	
1.16 Ambientes de servicio	22
1.17 Política laboral	
1.18 Otros	23
2. Análisis Institucional:	
2.1 Nombre de la Institución	24
2.2 Tipo de Institución	
2.3 Dirección de la Institución	
2.4 Origen de la Institución y su vinculación con otras dependencias	

2.5 Ubicación geográfica	26
2.6 Estructura organizacional institucional	28
2.7 Cobertura de la institución	
2.8 Recursos de los que se vale la institución para funcionar	29
2.9 Contexto Filosófico:	
2.9.1 Visión	30
2.9.2 Misión	
1.2.4 Política Laboral	31
2.10 Contexto Económico:	
2.10.1 Financiamiento Institucional	
2.11 Contexto Social:	
211.1 Proyección Social Institucional	32
2.12 Contexto Social:	
2.12.1 Administración institucional	33
2.12.2 Ambiente institucional	
2.12.3 Usuarios de la institución	
2.12.4 Infraestructura Institucional	34
2.12.5 Otros aspectos de la institución	
2.13 Contexto Histórico	
2.13.1 Historia de la comunidad	36
2.14 Listado de carencias de la institución	45
2.15 Cuadros de problematización	
2.15.1 Carencias y problemas	47
2.15.2 Hipótesis-Acción	50
2.15.3 Selección del problema	53
2.15.4 Viabilidad y factibilidad	55

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Surgimiento de la Administración	57
2.2 ¿Qué es Administración?	

2.3 Objeto de estudio de la Administración	58
2.4 Características de la Administración	59
2.5 ¿Qué es un administrador?	60
2.6 Papeles de un administrador	61
2.7 La Ética en la Administración	62
2.8 La Administración y las Relaciones Humanas	
2.9 Principios de la Administración según Henry Fayol	63
2.10 Etapas de la Administración	64

CAPÍTULO III

PLAN DE ACCIÓN Y APORTE PEDAGÓGICO	66
3.1 Problema	67
3.2 Hipótesis-acción	
3.3 Nombre del proyecto	
3.4 Ubicación	
3.5 Justificación	68
3.6 Objetivos:	
3.6.1 General	
3.6.2 Específicos	69
3.7 Metas	
3.8 Beneficiarios	
3.9 Actividades	
3.10 Técnicas metodológicas	70
3.11 Tiempo de realización	
3.21 Responsables	
3.13 Presupuesto	71
3.14 Financiamiento	
3.15 Evaluación	
3.16 Cronograma de actividades	72
APORTE PEDAGÓGICO:	74

Módulo Didáctico de Contenidos y Actividades del Curso de Administración de

Personal de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
de la Facultad de Humanidades, sección Zacapa

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA	192
4.1 Cuadro para la descripción de actividades	193
4.2 Cuadro de productos y logros	195
4.2.1 Evidencias	197
4.3 Sistematización de la experiencia	199
4.3.1 ¿Quién, cuándo, qué y cómo?	
4.3.2 Acciones	200
4.3.3 Resultados	202
4.3.4 Implicaciones	203
4.3.5 Lecciones aprendidas	204

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO	205
5.1 Descripción del cómo y cuándo se realizó el proyecto	206
5.2 Descripción de la fundamentación teórica y cuáles fueron los temas	207
5.3 Descripción del porqué y para qué se realiza el Plan de Acción y cómo se evalúa	208
5.4 En qué consiste la ejecución y sistematización de la intervención, cómo se evaluó	

CAPÍTULO VI

VOLUNTARIADO	209
6.1 Descripción	210
6.1.1 ¿Dónde se realizó?	
6.1.2 ¿Cómo se identificó?	
6.1.3 ¿Cuándo se realizó?	211
6.1.4Cuál es su estado actual?	

6.1.5 Evidencias	212
Conclusiones	216
Recomendaciones	217
Referencias Bibliográficas y Egrafía	218
Apéndice	219
Anexos	259

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- consiste en una práctica académica en la cual los conocimientos teóricos adquiridos se fusionan en un campo real de aplicación por medio de una proyección del estudiante, desarrollando habilidades y experiencias que le dan solidez a la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, constituyendo la etapa final de la misma.

A través del desarrollo del -EPS- se hacen operativas variadas metodologías de investigación para identificar de forma técnica las carencias y deficiencias que generan problemas dentro de la institución, seleccionando una de ellas en su orden de prioridad para darle solución.

La ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado comprendió seis fases o capítulos, a través de los cuales se desarrollaron diferentes acciones que conforman el Informe Final que hace constar el trabajo realizado, describiéndose a continuación cada uno de ellos:

- El Capítulo I- corresponde al Estudio Contextual Descriptivo, a través del cual se desarrolló una investigación documental y de campo para determinar la situación del entorno interno y externo de la Sección Departamental de la Facultad de Humanidades, Zacapa, identificando diversas carencias y deficiencias que generan problemas, seleccionando una de ellas para darle solución.
- El Capítulo II- constituye la Fundamentación Teórica, abarcando el conjunto de referencias teóricas que dan fundamento a la hipótesis-acción, por lo que los temas se vinculan estrechamente con la misma.
- El Capítulo III- contiene el Plan de Acción, el cual comprende la enunciación del problema e hipótesis-acción, ubicación de la institución, justificación, objetivos, metodologías, actividades, presupuesto, financiamiento, evaluación, cronograma.
- El Capítulo IV- comprende la Ejecución y Sistematización de la Experiencia, por medio de este se describe ampliamente el origen del proyecto y las diversas fases que componen el desarrollo del mismo.

- El Capítulo V- incluye el Proceso de Evaluación del Proyecto, mismo que fue realizado por medio de diferentes instrumentos en las diversas fases que lo componen.
- El Capítulo VI- describe el desarrollo de un Proyecto de Voluntariado, el cual fue ejecutado de forma grupal en las instalaciones de la Sección Departamental de la Facultad de Humanidades, Zacapa, consistiendo en la Construcción de la primera fase de un Salón para Usos Múltiples.
- Para finalizar este informe se incluyen las respectivas conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas, apéndice y anexos.

JUSTIFICACIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- consiste en la ejecución de una práctica académica mediante la implementación de la metodología de investigación-acción; constituyendo un requisito indispensable previo a obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; que se desarrolla en varias fases, siendo estas: estudio contextual descriptivo, fundamentación teórica, plan de acción y producto pedagógico, ejecución y sistematización de la experiencia, proceso de evaluación y voluntariado. Por tanto, para realizar el EPS se realiza una proyección dirigida a la identificación de carencias/debilidades dentro de una institución educativa estatal elegida para este fin; para posteriormente de manera técnica seleccionar la que causa la mayor problemática, misma que se convierte en el proyecto sobre el cual se accionará para aportar la respectiva solución.

A través del desarrollo del -EPS- se obtienen múltiples beneficios a nivel profesional y académico, ya que fortalece los procesos de investigación, haciendo que estos adquieran valor significativo en un campo real de aplicación, al fusionar la teoría con la práctica, para que los futuros profesionales sean capaces de aportar soluciones a diversas problemáticas que se susciten en su entorno laboral y social.

CAPÍTULO I
ESTUDIO CONTEXTUAL
DESCRIPTIVO



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

CAPÍTULO I

ESTUDIO CONTEXTUAL DESCRIPTIVO

1. Contexto de Institución Patrocinante:

1.1 Contexto:

En el departamento de Guatemala se localiza la Ciudad Universitaria, conocida también como Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), se encuentra ubicada en una finca entre la Avenida Petapa y al final del Anillo Periférico. La conforma un conjunto de edificios y espacios destinados para el funcionamiento de las distintas unidades académicas. Entre las Facultades que forman parte de la USAC se encuentran: Facultad de Agronomía, Facultad de Arquitectura - Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales - Guatemala, Facultad de Ciencias Médicas, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Facultad de Humanidades, Facultad de Ingeniería, Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Facultad de Odontología.

La Facultad de Humanidades nace a la vida académica en el año de 1,944, siendo su propulsor el Pedagogo Juan José Arévalo Bermejo. Teniendo como objetivos principales: 1. Integrar el pensamiento universitario, Mediante Una visión Conjunta y universales de los Problemas del hombre y el Mundo.

2. Investigar en los campos de las Disciplinas Filosóficas, Históricas, literarias, pedagógicas, Psicológicas, lingüísticas, y en Los Que con ellas guardan afinidad y analogía. 3. Crear Una Amplia y generosa Conciencia social, en el conglomerado universitario, una aleta de articular la Función de la Universidad y de Sus Estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad.

Por lo que a lo largo de su desarrollo, su extensión de cobertura se fue ampliando hacia el interior del país, contando actualmente con 91 secciones universitarias, mismas que tienen presencia en 20 departamentos; atendiendo las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Derechos Humanos, Investigación; como también Licenciatura en Pedagogía y su especialidad en administración, investigación y derechos humanos. (FAHUSAC)

1.2 Contexto geográfico:

La Facultad de Humanidades forma parte de la “Ciudad Universitaria”, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y se ubica en la zona 12, específicamente en el Edificio S-4, colinda al Norte con el edificio Bienestar Estudiantil, al Sur con el parqueo de vehículos del edificio, al Este con Edificio S-5 Facultad de Ciencias Jurídicas, al Oeste con Recursos Educativos. (Urías Acú, 2009)

La Facultad de Humanidades es una institución educativa a nivel superior que cuenta con cobertura en todo el país a través de la presencia de las secciones departamentales; por lo que se identifica como entidad patrocinante y representante de la sección departamental de la Facultad de Humanidades ubicada en la 10ª. Avenida 11 calle, zona 2 Barrio el Bordo, Zacapa; instaurada en esta localidad desde el año 1,969. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa)

1.3 Visión Institucional:

(FAHUSAC) “Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.” Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.2, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.

1.4 Misión Institucional:

(FAHUSAC) “La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.” Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.3, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.

1.5 Políticas Institucionales:

(Urías Acú, 2009) Las políticas institucionales de la Facultad de Humanidades son las siguientes:

- ”Se fundamenta en la política definida por “La Ley Orgánica” de la USAC. Está constituida por el reglamento interno, que promueve el funcionamiento de las Facultades humanísticas, nuevos programas académicos de educación superior, aprovecha los recursos de la comunidad en óptima interacción estudiantil”.
- ”Facilitar la atención al estudiante con relación a los servicios que presta la Facultad de Humanidades, enmarcadas dentro de la legislación universitaria”TM ”Optimizar los recursos financieros con que cuenta la Facultad”.TM

- "Atender con prontitud las actividades administrativas hacia las unidades académicas, ejecutoras de la Facultad".

1.6 Fines de la Educación:

(Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala) El fin fundamental de la Universidad es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, promoviendo, conservando, difundiendo y transmitiendo la cultura en todas sus manifestaciones, en la forma que expresan los artículos siguientes:

- **Como la institución de educación superior del Estado le corresponde a la Universidad:**

- a) Desarrollar la educación superior en todas las ramas que correspondan a sus Facultades, Escuelas, Centro Universitario de Occidente, Centros Regionales Universitarios, Institutos y demás organizaciones conexas.
- b) Organizar y dirigir estudios de cultura superior y enseñanzas complementarias en el orden profesional.
- c) Resolver en materias de su competencia las consultas sobre la obtención de grados y títulos superiores en el orden profesional y académico.
- d) Diseñar y organizar enseñanzas para nuevas ramas Técnicas intermedias y profesionales
- e) Promover la organización de la extensión universitaria.

- **Como centro de Investigación le corresponde:**

- a) Promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces, procurando el avance de estas disciplinas.

b) Contribuir en forma especial al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales, desde el punto de vista cultural y con el más amplio espíritu patriótico.

c) Resolver en materias de su competencia las consultas que se le formulen por los Organismos del Estado.

- **Como depositaria de la cultura, corresponde a la Universidad:**

a) Establecer bibliotecas, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento cultural del país, y ejercer su vigilancia sobre las ya establecidas.

b) Cooperar en la formación de los catálogos, registros e inventarios del patrimonio cultural guatemalteco y colaborar en la vigilancia, conservación y restauración del tesoro artístico, histórico y científico del país.

c) Cultivar relaciones con Universidades, Asociaciones Científicas, Institutos, Laboratorios, Observatorios, Archivos, etc., tanto nacionales como extranjeros.

d) Fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.

e) Establecer publicaciones periódicas en el orden cultural y científico

- **También corresponde a la Universidad:**

a) Cooperar en la solución del analfabetismo.

b) Estudiar la dinámica étnica del país para proponer acciones tendientes a la consolidación de la unidad nacional en condiciones de igualdad en lo político, económico y social, dentro del marco de respeto a la diversidad étnica, a la cual la Universidad debe responder para ser congruente con la pluralidad social del país.

- c) Promover el intercambio de profesores, investigadores y estudiantes con las Universidades nacionales y extranjeras.
- d) Estimular la dedicación al estudio y recompensar los méritos culturales en la forma que estime más oportuna.
- e) Promover certámenes, seminarios, simposios, talleres, exposiciones y otras actividades académicas para fomentar la investigación, las invenciones, la creación científica o humanística.
- f) Fomentar el espíritu cívico y procurar que entre sus miembros se promuevan y exalten las virtudes ciudadanas.
- g) Cooperar en la restauración y conservación del patrimonio natural.

1.7 Valores institucionales:

Los valores que inciden en la óptima gestión organizacional de la Universidad, son:

- **La Eficiencia:** es el valor que motiva a buscar la optimización de los recursos, la agilidad y máxima calidad en la realización del trabajo, en busca de alcanzar los propósitos de la Universidad.
- **La Responsabilidad:** este valor consiste en mostrar compromiso ante las consecuencias de las acciones y decisiones, mostrando siempre esfuerzo para hacerlo todo bien, sin necesidad de tener supervisión. La responsabilidad es un compromiso inherente al trabajador en cumplimiento de su deber con eficiencia y eficacia.
- **El Respeto:** consiste en valorar a los demás, acatar los límites que impone el derecho ajeno como base para la convivencia armoniosa en la Universidad. Este valor reconoce la autonomía de cada ser humano,

acepta las diferencias individuales y valora los derechos y deberes de los trabajadores de la USAC.

- **La Transparencia:** es el valor que motiva un desenvolvimiento académico-administrativo correcto de la Universidad, que se manifiesta en un desempeño ético, eficiente y una ejecución de los fondos apegada a la legislación y con acceso de cualquier usuario a información económica - financiera, para fines de rendición de cuentas y de auditoría social.
- **La Excelencia:** este valor motiva a desarrollar las labores cotidianas en forma sobresaliente y buscando continuamente la mejora del trabajo realizado.
- **La Colaboración:** es el valor que impulsa la participación y ayuda a realizar el trabajo en equipo. Esto implica que a través del compañerismo se llevan a cabo actividades o proyectos conjuntamente.
- **Autonomía Universitaria:** la autonomía universitaria como una conquista histórica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, permite el ejercicio y práctica del pensar con libertad, crear y difundir ideas, conocimientos y valores, lo cual conlleva un compromiso social en el cumplimiento de la visión y misión institucional.
- **La Solidaridad:** constituye la actuación con sentido común, en donde el actuar de cada individuo toma una dimensión social o colectiva, anteponiendo los intereses comunes sobre los individuales.
- **El Compromiso:** es la obligación hacia el efectivo cumplimiento y logro de los objetivos y metas de la Universidad.
- **La Identidad:** por medio de este valor se manifiesta un alto grado de orgullo, tanto por el trabajo que realiza, como por pertenecer a la USAC.
- **La Servicialidad:** es el valor que permite mostrar disposición, agilidad, cordialidad, eficiencia y diligencia en el cumplimiento de las funciones que implica el puesto de trabajo que se desempeña.

- **La Honestidad:** valor que distingue al trabajador de la Universidad de San Carlos de Guatemala por sus actos de probidad, rectitud, decoro y decencia.
- **La Equidad:** consiste en la disposición de respetar los derechos y oportunidades de los demás miembros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y estar dispuesto a compartir de acuerdo a lo que a cada quién en justicia le corresponde. Por medio de este valor se promueve la igualdad de oportunidades de desarrollo para todos.
- **La Tolerancia:** Este valor permite en los trabajadores universitarios entender que cada ser humano es único e irrepetible; es la capacidad de comprensión, respeto y consideración hacia la forma de pensar, sentir y actuar de los trabajadores universitarios.
- **La Credibilidad:** consiste en regir las acciones de trabajo y personales conforme a la verdad y a los compromisos contraídos.
- **La Lealtad:** es el valor que conduce y procura las reglas del honor, de la rectitud y de la fidelidad y crea estima sincera a lo que socialmente representa la USAC. (Valores de la USAC)

1.8 (Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala) **Ley Orgánica y Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala:**

1.8.1 Atribuciones del Consejo Superior Universitario:

- a) La dirección y administración de la Universidad.
- b) Reformar total o parcialmente los Estatutos de la Universidad; emitir, reformar o derogar Reglamentos Generales que sometan a consideración. El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala tendrá jerarquía normativa superior a los reglamentos. A ningún reglamento se le denominará “Estatuto” o “Estatutos”. Los Normativos Específicos de las facultades, escuelas no facultativas o centros universitarios, serán emitidos por las Juntas Directivas o Consejos Directivos de cada unidad; los normativos específicos de organización de unidades administrativas que dependan de la

Rectoría, serán emitidos, reformados o derogados por el Rector; y los instructivos serán emitidos por los decanos o directores, respectivamente. De cada normativo emitido se informará al Consejo Superior Universitario.

- c) La orientación pedagógica de la Universidad.
- d) Aprobar, improbar o modificar los currícula de estudios de las Unidades Académicas.
- e) Resolver en última instancia y a solicitud de parte interesada, los asuntos que ya hubieren conocido el Tribunal Electoral Universitario, la Junta Universitaria de Personal Académico, la Junta Universitaria de Personal, sobre las resoluciones dictadas por los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas, el Rector y demás dependencias universitarias.
- f) Aprobar el presupuesto anual de la Universidad. Votar, decretar y enmendar el Presupuesto de ingresos y gastos de la institución y de sus Unidades Ejecutivas.
- g) Votar erogaciones extraordinarias.
- h) Autorizar los gastos extraordinarios que con fondos propios necesiten efectuar los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas y demás dependencias universitarias, conforme lo establecido en el presente Estatuto.
- i) Velar por la observancia de la Ley y de los presentes Estatutos.
- j) Conceder becas de reconocimiento, de estímulo, de apoyo y de otra índole a profesores, investigadores, estudiantes y profesionales egresados de la Universidad, a base de selección, de conformidad con lo que disponga el Estatuto y los Reglamentos respectivos.
- k) Acordar honores y distinciones a las personas que se hayan significado por su labor cultural o de investigación científica.
- l) Convocar al Cuerpo Electoral Universitario para elegir Rector.
- m) Dictar su reglamento interno.
- n) Nombrar con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes con derecho a voto, Secretario, Tesorero, Contador, Auditor y Directores Generales de la Universidad, a propuesta en terna del Rector.

- o) Dictar disposiciones generales sobre el orden y disciplina de las unidades académicas y demás dependencias universitarias.
- p) Conocer previamente y autorizar las solicitudes de visitas oficiales del Rector, al exterior. Salvo caso excepcionales de emergencia debidamente justificados, posteriormente el Rector presentará su informe.
- q) Fijar las tasas, arbitrios, cuotas y derechos universitarios.
- r) Aceptar o repudiar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualesquiera de sus unidades académicas y administrativas, cuando estas correspondan a un monto mayor de Q.500,000.00.
- s) Disponer la ejecución de los actos para los cuales la Universidad esté facultada por la Ley.
- t) Todas aquellas atribuciones que no están encomendadas a otras autoridades por la Ley Orgánica de la Universidad, o el presente Estatuto, que no hayan sido aquí previstas.

1.8.2 Deberes y Atribuciones del Rector Universitario:

- a) Ejercer la supervisión superior en todas las Dependencias de la Universidad.
- b) Cumplir y hacer que se cumplan las leyes que se refieren a la Universidad; así como los acuerdos y resoluciones del Consejo Superior Universitario.
- c) Presidir los actos universitarios y las sesiones del Consejo con doble voto en caso de empate.
- d) Autorizar los pagos previstos en los presupuestos y los que acuerde el Consejo, y vigilar la Tesorería y Contabilidad de la Universidad.
- e) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias al Consejo Superior Universitario.
- f) Suscribir la correspondencia oficial, con el Gobierno y demás autoridades, y comunicarse oficialmente con las corporaciones y establecimientos científicos, nacionales o extranjeros.

- g) Expedir con los Decanos o Directores de las Unidades Académicas, los diplomas, títulos profesionales, títulos honorarios que expida la Universidad, los cuales refrendará el Secretario General de la misma.
- h) Nombrar a los empleados de la Universidad cuya designación no corresponde a otras autoridades.
- i) Designar las comisiones que juzgare conveniente para el mejor éxito de los trabajos universitarios.
- j) Refrendar, cuando fuere necesario, los documentos expedidos por los Decanos o Directores de las Unidades Académicas
- k) Resolver, previo informe del Decano o Director respectivo, las solicitudes que no sean de la competencia de los Decanos o Directores y Órganos de Dirección, dirigidas por catedráticos, estudiantes y otras personas.
- l) Exigir el cumplimiento de sus deberes a los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas y procurar porque se provean los elementos que requiere el proceso enseñanza-aprendizaje.
- m) Dirigir las publicaciones de la Universidad.
- n) Presentar anualmente al Consejo Superior Universitario en la primera sesión de cada año lectivo una memoria de labores de la Universidad.
- o) Conceder licencias con o sin goce de sueldo de conformidad con las «Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala».
- p) Proponer las medidas pertinentes para el fomento y mejora de la Universidad y promover el intercambio cultural, científico y tecnológico con Universidades nacionales y extranjeras, firmando las correspondientes Cartas de Entendimiento.
- q) Todos aquellos deberes y atribuciones que por la Ley y los Estatutos le correspondan y que no hayan sido enumerados en este artículo, así como aquellos que por su naturaleza sean de la esfera de sus actividades.
- r) Aceptar o rehusar herencias, legados y donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas o

administrativas, cuando éstas correspondan en los rangos siguientes: de Q.0.01 a Q.200,000.00 cuando la donación esté destinada a dependencias de la Administración Central que no dependan de Direcciones Generales de Q.200,000.00 a Q.500,000.00 cuando la donación esté destinada a dependencias de la Administración Central (Acta 6-98 punto 3.7)

1.8.3 Deberes y Atribuciones del Decano:

- a) Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.
- b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad.
- c) Dar cuenta mensualmente a la Junta Directiva de la asistencia de los profesores y de los alumnos, así como del cumplimiento de las labores docentes y de las demás actividades de la Facultad, elevando al Rectorado un informe de las mismas.
- d) Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de las Juntas Directivas.
- e) Conceder licencias de conformidad con las «Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala».
- f) Nombrar y remover a los empleados cuya designación le corresponde.
- g) Resolver las cuestiones propias de la Facultad, como las relativas al orden de los estudios, exámenes, obligaciones de los profesores, así como las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario o el Rector.
- h) Cuidar de que los catedráticos, alumnos y empleados que dependan de su autoridad cumplan con los deberes que las leyes y reglamentos imponen.
- i) Velar porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad que preside, debiendo al efecto visitar las clases con la mayor frecuencia posible, para cerciorarse de que los catedráticos y alumnos cumplen satisfactoriamente sus labores.

- j) Distribuir el orden y fechas de los exámenes ordinarios, de materias retrasadas, generales, privados y públicos, dentro de las épocas que prescriben estos Estatutos, y estudiar personalmente los expedientes respectivos. Deberá poner el mayor cuidado y atención con el objeto de que los exámenes se practiquen en la forma que mejor garanticen la seriedad de los estudios y la preparación de los alumnos.
- k) Remitir a la Rectoría, en el mes de enero de cada año, el informe detallado del movimiento de su Facultad relativo al último año lectivo, haciendo las observaciones que crea convenientes.
- l) Dar curso inmediato con su respectivo informe, a las peticiones de catedráticos, alumnos y empleados u otras personas cuando deban ser resueltos por el Rector, el Consejo Superior Universitario o la Junta Directiva.
- m) Asistir a la Universidad por lo menos cuarenta (40) horas a la semana, para atender los asuntos de su cargo.
- n) Distribuir las horas de clase.
- o) Visitar las dependencias de la Facultad, tales como bibliotecas, archivos, laboratorios, gabinetes, museos, institutos, etc., para cerciorarse personalmente de su buena conservación así como para tomar las medidas que tiendan a su mejoramiento. Cuidará de que en estos departamentos se cumplan los reglamentos vigentes.
- p) Formar el presupuesto general o particular de los gastos que deban hacerse ordinaria o extraordinariamente en la Facultad y visar los documentos de erogación.
- q) Desempeñar las demás funciones que se indican en los Estatutos o que sin mencionarlas expresamente le corresponden en virtud de su cargo.
- r) Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.0.01 hasta Q.200, 000.00 ésta norma es aplicable a los Directores de Centros Regionales, Directores de Escuelas no facultativas y Directores Generales de Administración Central.

- s) Firmar, previo conocimiento o autorización de la Junta Directiva; cartas de entendimiento, cartas de intención, acuerdos o convenios en representación de su unidad académica, que no impliquen en ningún caso compromiso financiero para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni lesione su autonomía. El señor Decano queda obligado de informar al Consejo Superior Universitario para su conocimiento, dentro de los 30 días siguientes a la firma del documento (Punto 12 Acta 18-99 del 9-6-99).

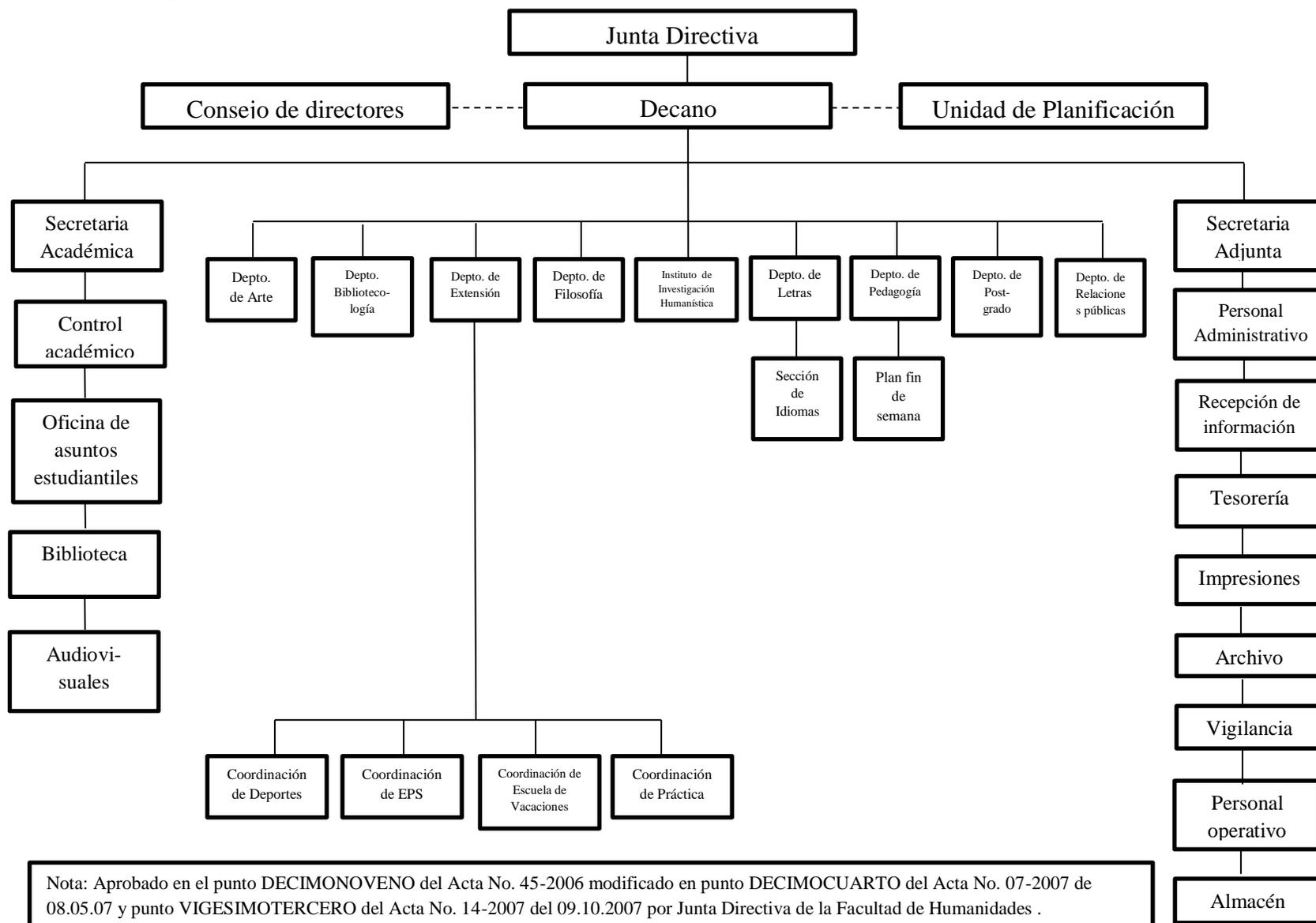
1.8.4 Deberes y Atribuciones de las Juntas Directivas:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes y demás Disposiciones relativas a la enseñanza profesional.
- b) Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo.
- c) Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones.
- d) Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia.
- e) Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.
- f) Conocer de las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva, contra las resoluciones de la Junta Directiva podrá interponerse recurso de apelación.
- g) (Modificado por el Punto Segundo, del Acta No. 27-2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 02-08-2000) Conceder licencia al Decano, informando de ello al Consejo Superior Universitario.
- h) Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de

la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso.

- i) Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias.
- j) Reprimir las faltas contra la disciplina escolar.
- k) Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución.
- l) Conceder licencias de conformidad con las «Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala».
- m) Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos.
- n) Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.

1.9 Organigrama Institucional:



1.9 Desarrollo Histórico:

La Facultad de Humanidades inició en el año de 1,944, posterior a la Revolución, teniendo como principal propulsor al Pedagogo Juan José Arévalo Bermejo, siendo la Junta Revolucionaria de Gobierno, quien emitiera el decreto No. 12, en el cuál se otorgaba la autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Por medio de este se confirma la integración de la Universidad por siete Facultades, entre ellas la Facultad de Humanidades.

El proyecto sobre la creación de la Facultad de Humanidades se presentó ante el Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1,944; y el Rector de la Universidad propuso integrar de forma provisional la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión.

Por lo cual una fecha muy emblemática para los humanistas es el 17 de septiembre de 1945, debido a que mediante el acta No. 18 PUNTO DECIMO SEXTO el Consejo Superior Universitario funda la Facultad de Humanidades y esa ocasión fue declarada como "Día de la Cultura Universitaria".

La Facultad de Humanidades en sus inicios estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales que se ubicaba en la 9ª. Av. sur y 10ª. Calle, Zona 1. Luego se trasladó a la 9ª. Av. y 14 calle, zona 1, hoy Bufete Popular. Sin embargo, a finales de la década de los sesenta se trasladó al Campus de la Ciudad Universitaria, Zona 12, edificio S-5. Y en la actualidad se ubica en el edificio S-4.

Es importante destacar que la Facultad de Humanidades a lo largo de su trayectoria ha formado humanistas sobresalientes entre los cuales se pueden citar los siguientes: en Filosofía a Rodolfo Ortiz Amiel y José Mata Gavidia; Historia, a Héctor Samayoa Guevara y Daniel Contreras; en Pedagogía y Ciencias de la Educación a Carlos González Orellana y Luis Arturo Lemus; en Psicología a Fernando de León Porras y León Valladares; en Literatura a Ricardo Estrada y Carlos Mencos Deká. (FAHUSAC)

En el año de 1945 a 1950, se elige al primer Decano José Rólz Bennett cumplió su primer periodo, siendo reelecto hasta el año de 1,954, por lo que fue durante ese tiempo cuando se dieron valiosas realizaciones.

Posteriormente la Facultad de Humanidades comenzó a extenderse hacia el interior del país por medio de las secciones universitarias departamentales, las cuales en sus inicios funcionaban para hacer operativo el Plan de Profesionalización del Magisterio de secundaria, siendo un proyecto que se desarrolló mediante un convenio de la Facultad con el Ministerio de Educación.

Por lo que actualmente su extensión de cobertura se ha ampliado hacia el interior del país, contando con 91 secciones universitarias, mismas que tienen presencia en 20 departamentos; atendiendo las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Derechos Humanos, Investigación; como también Licenciatura en Pedagogía y su especialidad en administración, investigación y derechos humanos.

Ha sido notable el aporte de la Facultad de Humanidades en el interior del país, ya que ha formado profesionales que han destacado en las diferentes esferas del campo pedagógico y administrativo.

1.11 Recursos con que cuenta la institución:

Entre los recursos humanos de los que se vale la Facultad de Humanidades para funcionar se encuentran: Personal Administrativo, Personal Operativo, Personal Técnico, Personal de Servicio y Estudiantes. Los recursos físicos que forman parte de la realidad organizativa y funcional de la Facultad de Humanidades son: Edificio S-4, Oficinas, Salones de Clases, Salón de Docentes, Servicios Sanitarios, Biblioteca, Bodega, Conserjería, Centro de ayudas audiovisuales, Almacén, Oficina de la Asociación de Estudiantes, Fotocopiadores, Cubículos de Docentes. Entre los recursos financieros se encuentra una fracción económica proveniente de la asignación del presupuesto general de la nación hacia la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Gómez Ventura, 2011)

1.12 Usuarios de la Institución:

La Facultad de Humanidades presta servicios eminentemente educativos a la población egresada de cualquier carrera del nivel medio que desee continuar sus estudios a nivel superior, entre las Carreras que ofrece se encuentran: Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Investigación Educativa, Profesor de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte, Profesor de Enseñanza Media en Educación Musical, Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural, Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Promotor de Derechos Humanos y Cultura de Paz, Profesor de Enseñanza Media en Filosofía, Bibliotecario General, Profesor de Enseñanza Media en Idioma Inglés; y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa, Licenciado en Pedagogía y Derechos Humanos, Licenciado en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciado en Arte, Licenciado en Filosofía, Licenciado en Bibliotecología.

También en la Facultad se prestan servicios de asesoría a estudiantes que han culminado el Pensum de la carrera de Licenciatura y han llenado todos los requisitos de ley para continuar con la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, dando inducciones propedéuticas y asesorías. (Redacción Epesista 2016, según información de la página FAHUSAC).

1.13 Infraestructura de la Institución:

El Edificio de la Facultad de Humanidades, S4, cuenta con un área de terreno de 1,250 mts. Cuadrados de área al descubierto. Su infraestructura comprende un edificio de dos niveles construidos con materiales como: block, cemento, arena, hierro, estructura metálica, piso cerámico, vidrio, madera, entre otros.

Sus espacios se encuentran muy bien distribuidos en distintas áreas siendo estas: aulas o salones de clases, oficinas administrativas, Aula Magna, Librería,

Servicios Sanitarios para hombres y mujeres, cubículos, área de descanso tipo parque y una bodega que fue diseñada con la finalidad de almacenar todo el mobiliario que se encuentra en mal estado. (FAHUSAC)

1.14 Proyección Social:

La proyección social de la Facultad de Humanidades se da en primer lugar mediante su ampliación de cobertura hacia el interior del país por medio de las secciones departamentales; así también a través de diversas acciones emprendidas por el estudiantado como parte de los procesos obligatorios requeridos en algunos cursos de las distintas carreras que ofrece la Facultad, aportando proyectos que son de beneficio social para contribuir con la mitigación de algunas problemáticas que se presentan en el área de investigación, docencia y administración del campo de la educación; esto también forma parte de una retribución a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así también desde su práctica social, la Facultad ha sistematizado procesos de trabajo educativo, fundamentados en valores sociales, con la finalidad de fortalecer la cultura humanista de profesores y estudiantes en formación. (PLANIFICACIÓN, 2015)

1.15 Finanzas:

Las finanzas de la Facultad de Humanidades se fundamentan en el presupuesto asignado a la misma, el cual asciende a Q21, 352,189.00. Y en su distribución se contempla el 97% para pago de salarios, el 2% para materiales y suministros y el 1% para mantenimiento. El control de las finanzas se realiza directamente por medio de Rectoría, por medio de conciliaciones bancarias, reportes de ingresos, nóminas de salarios y apertura presupuestal. Dicho control se ejerce haciendo uso del “Manual de Renglones Presupuestales de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. (Martín, 2012)

1.16 Ambientes de servicio:

La Facultad de Humanidades cuenta con diferentes ambientes de servicio, entre ellos se encuentran: recepción e información en las diversas instancias y secretarías según el trámite de documentación que se desee realizar, tesorería, impresión, instancia que reproduce el offset o fotocopiadora, material de apoyo a la docencia, a las autoridades y demás personal administrativo, operadores de equipo de reproducción de materiales, archivo, aquí, se ubican por instancia, fecha y alfabéticamente, la correspondencia y expedientes que fueron resueltos o evacuados.

En cada uno de los ambientes de servicio de la Facultad de Humanidades se brinda atención estudiantil y a la población en general haciendo uso de los valores que caracterizan a la comunidad humanista. (Redacción Epesista 2016, según información de la página FAHUSAC).

1.17 Política laboral:

La política laboral de la Facultad de Humanidades se encuentra enmarcada dentro de la Legislación Universitaria vigente; enfocada hacia el status del personal docente, el cual se divide en dos rubros:

- a) Nombramientos indefinidos, renglón 011.
- b) Nombramientos por contrato

El sistema para realizar los nombramientos presupuestados es a través de concursos de oposición publicados por la Facultad de Humanidades, pudiendo aplicar todos los profesionales que reúnan las calidades mínimas del perfil (Licenciatura, Maestrías, Doctorados), con experiencia demostrable a través de su hoja de vida profesional. Cabe destacar que ambos tipos de nombramiento son fijos, siempre que se cumpla con las atribuciones que el puesto demanda, por lo que el personal docente goza estabilidad laboral.

El proceso de actualización y mejoramiento de la calidad profesional se da por medio de talleres programados por el Colegio Profesional de Humanidades o inclusive por la Facultad, como también a través de cursos de

profesionalización que los docentes voluntariamente toman, para ampliar sus experiencias y responder a las expectativas que su labor amerita cada día.

La Facultad de Humanidades es la única institución encargada de nombrar el perfil de contratación de los docentes. Asimismo, la Facultad de Humanidades sede central a través de la COMEVAL (Comisión de Mejoramiento y Evaluación) realiza en todas sus extensiones evaluaciones de desempeño de la siguiente manera:

- Autoevaluación
- Evaluación de los estudiantes a los Docentes.
- Evaluación de la Coordinación a Docentes.
- Méritos curriculares. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa)

1.18 Otros:

Según análisis institucional de la Facultad de Humanidades, se identifican las siguientes carencias:

- Las instalaciones no cuentan con un sistema de alarma en caso de emergencias.
- Poco personal operativo para las labores de mantenimiento.
- Centro de cómputo gratis para estudiantes.
- Biblioteca virtual.
- Recursos audiovisuales por semestre
- Cafetería para estudiantes y docentes.
- Falta de instalaciones apropiadas para personas con capacidades diferentes.
- Inseguridad en el parqueo.
- Procesos burocráticos engorrosos
- Inexistencia de área para prestar primeros auxilios

2. Análisis institucional:

2.1 Nombre de la Institución.

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección departamental Zacapa.

2.2 Tipo de Institución:

La Universidad de San Carlos de Guatemala es la única Institución Educativa Estatal a nivel superior y cuenta con la característica de ser autónoma, incluyente y progresiva, ampliando su cobertura a nivel nacional, en este caso a través de la Facultad de Humanidades.

2.3 Dirección de la Institución:

La sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa se encuentra ubicada en la 10ª. Avenida 11 calle, zona 2 Barrio el Bordo, Zacapa

2.4 Origen de la Institución y su vinculación con otras dependencias:

El Origen de la sección departamental de la Facultad de Humanidades en Zacapa se remonta al año de 1,969, formando parte del “Plan de Profesionalización del Magisterio de Educación Secundaria”, fue inaugurada para funcionar como parte del PEMEM II, siendo un proyecto de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el Ministerio de Educación, para la profesionalización de los docentes de secundaria en el interior del país, el cual se hizo operativo a través de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media (EFPEM).

En el departamento de Zacapa la sección departamental de la Facultad de Humanidades fue fundada por el Profesor de Segunda Enseñanza Raúl Suchini López, originario del departamento de Chiquimula, quien fungió como primer coordinador de la sección desde 1,969-1,97.

La Facultad de Humanidades empezó a funcionar en el departamento con la carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación. En 1,970 dan inicio los cursos vacacionales autofinanciables, teniendo un costo de Q5.00. Estos se dieron con la finalidad de cerrar en menos tiempo la carrera. El 29 de junio de 1,978 según el Acta No. 970 Junta Directiva de la Facultad de Humanidades por parte del Departamento de Pedagogía y Ciencias de la Educación, autorizó la apertura de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, en el departamento de Zacapa. En el año de 1,993 se apertura la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.

La Facultad de Humanidades sección Zacapa desde su fundación ha sido administrada por un Coordinador, quien realiza funciones ad honorem de organización, información y trámites administrativos hacia el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

A lo largo de la trascendencia de la Facultad de Humanidades en el departamento de Zacapa, ha tenido los siguientes honorables Coordinadores: Profesor de Segunda Enseñanza Raúl Suchini López 1,969-1,971, Profesora de Segunda Enseñanza María Teresa Méndez de Buckley 1,971-1,980, Lic. Héctor Efraín de León García 1,980-1,993, Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez 1,993-2,016. Desde el año en que fue fundada la Facultad de Humanidades en el departamento de Zacapa hasta junio del 2012 ocupó las instalaciones del Instituto Oficial Mixto de Educación Básica, Jornada Nocturna, Zacapa, ubicado en la 16 av. 9-51 zona 1, Barrio el Tamarindal (calle principal). El funcionamiento de la misma en dichas instalaciones se dio durante todo ese tiempo a través de convenios con el director del establecimiento antes mencionado; pero considerando que era necesario que la Facultad de Humanidades sección Zacapa contara con instalaciones propias, un grupo de epesistas en el año 2,002 decide asumir el reto de iniciar las primeras construcciones del edificio en un terreno que pertenecía a la Segunda Brigada de Infantería “Rafael Carrera” Zacapa, el cual gestionaron con el Alcalde

municipal que presidía en ese año, logrando así la donación de la extensión de tierra para fines de construcción exclusivos de la Facultad de Humanidades. El cual se encuentra ubicado en el Barrio El Bordo, Zacapa. Posteriormente varios grupos de estudiantes en el proceso de EPS, el curso de Seminario y Metodología de la Investigación, a lo largo de diferentes promociones de la carrera de PEM y TAE y de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa han continuado realizando proyectos de infraestructura para complementar dichas instalaciones y poder tener lo necesario para hacer uso de ellas. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa)

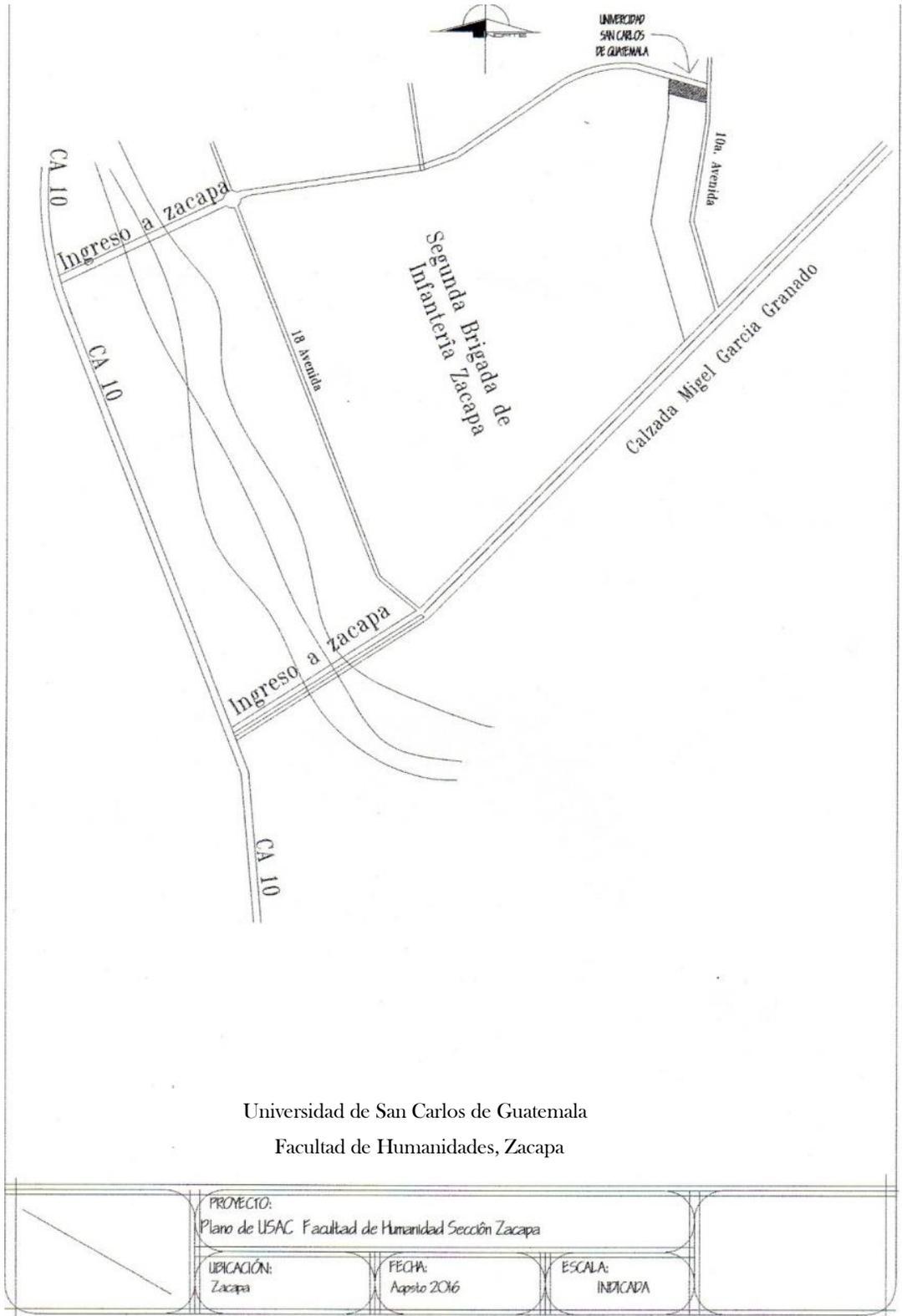
La vinculación que la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa tiene es estrecha con:

- El Gobierno Central a través del aporte económico que realiza del presupuesto ordinario de la nación para el funcionamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- El Colegio Profesional de Humanidades a través de los servicios docentes que promueve, siendo estos: atención médica, becas de profesionalización, talleres de actualización profesional, seguros de vida y funerarios, entre otros.
- Instituciones internacionales por medio de la relación con universidades de otros países a través de intercambios de investigación y actualización docente, brindando becas para la profesionalización de los mismos. (Coordinación sede departamental de Zacapa)

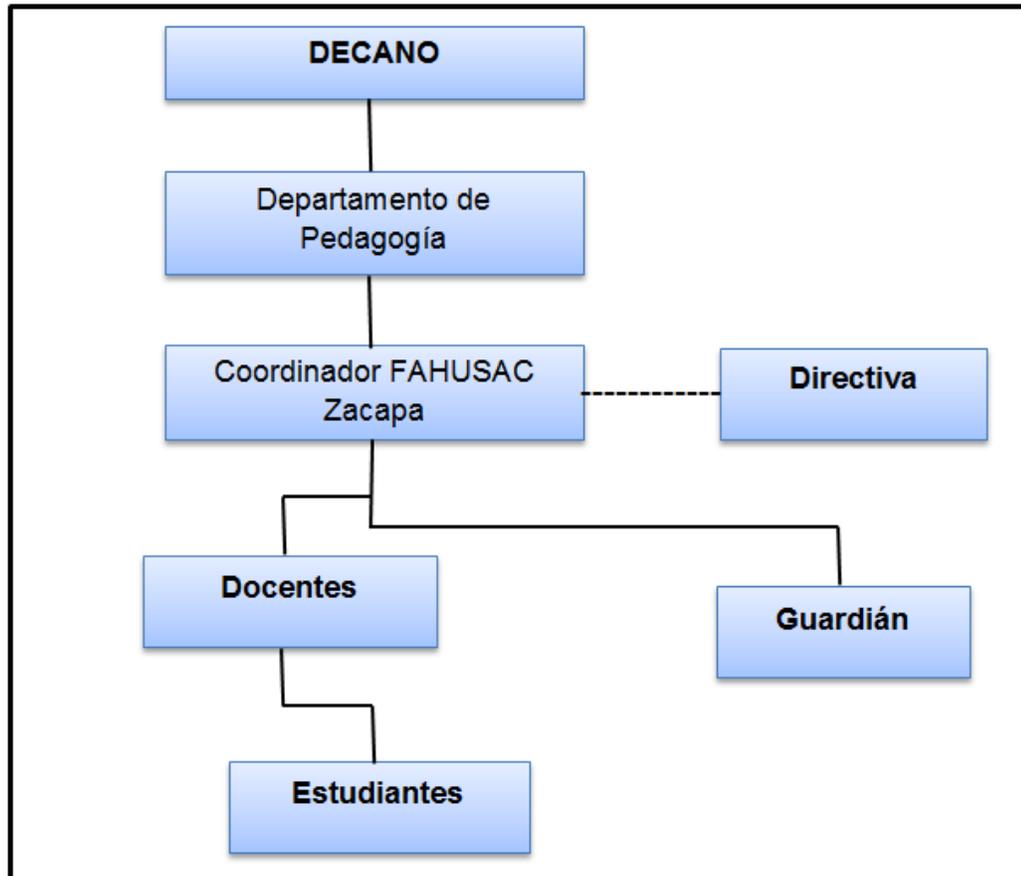
2.5 Ubicación geográfica:

La sección departamental de la Facultad de Humanidades, se encuentra ubicada a 2.5 km de la municipalidad, ingresando por la calzada Miguel García Granados, exactamente por la calle que se encuentra frente al supermercado Maxi Despensa a 3 cuadras lateral izquierdo. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa).

A continuación se adjunta el Croquis Institucional, mismo que fue elaborado por un Arquitecto particular.



2.4 Estructura organizacional institucional:



2.7 Cobertura de la institución:

La Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Humanidades abre su cobertura al interior del país por medio de la creación de la sección departamental de la FAHUSAC en Zacapa, misma que se ha proyectado a lo largo de su trayectoria logrando extenderse hacia los departamentos de Izabal y Chiquimula, como también a nivel local a los distintos municipios del mismo, formando profesionales de calidad a nivel Técnico y de Licenciatura, por lo que su población es tanto del área rural como urbana. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa).

2.8 Recursos del que se vale la institución para funcionar:

La sección departamental de la Facultad de Humanidades para su funcionamiento posee distintos tipos de recursos tanto humanos, como físicos, materiales, institucionales y financieros. Entre los recursos humanos se cuenta con un coordinador, ocho catedráticos, ciento veintitrés estudiantes, un operativo y un Epesista. Los recursos físicos con que se cuenta son una librería, cinco mesas plásticas, una ejecutiva y una de madera; cuatro sillas ejecutivas, catorce sillas plásticas y una de madera; treinta y nueve bancos plásticos, seis bancas de madera y metal, siete pizarrones de pared y uno móvil; un pódium, trescientos veinticinco pupitres, seis cátedras, un archivo, tres astas y tres bandera; diez salones, ocho cubículos, una cañonera, trece computadoras, un microondas, cuatro cortinas, siete ventiladores, seis barriles para basura, doce basureros pequeños, seis cubetas para agua, dos escobas, cuatro servicios sanitarios para damas y cuatro para caballeros, seis lavamanos, cuarenta lámparas eléctricas, veintidós suche y veinticuatro tomacorriente. Entre los recursos materiales se encuentran: cuatro Guías Educativas: sobre el tema “Desechos sólidos”; Manuales Educativos: cinco con el tema “Cambie sus actitudes, proteja el ambiente”, cuatro sobre “Manual Eco-Pedagógico”, seis sobre “¿Existe salud ambiental en Guatemala?”, tres del tema “La contaminación del agua, aire y suelo”, ocho de “Guatemala un país generador de Eco-negocios”, cuatro sobre “Valores ambientales”, uno sobre “Aprendamos a conservar nuestro medio ambiente”, siete sobre “Conservación de la flora y fauna de Guatemala”, cuatro sobre “El agua, la verdadera fuente de vida eterna”, cinco sobre “Pequeñas acciones que contribuyen a disminuir los problemas ambientales”, siete sobre “Conservar el suelo es asegurar nuestro futuro”, siete sobre “El ahorro y consumo eficiente de la energía en Guatemala”; Proyectos de Seminario: un proyecto sobre el tema “Seguridad estudiantil universitaria” y uno sobre “Proyección profesional de la USAC”; Módulos Educativos: dos módulos sobre “La educación ambiental como respuesta a la crisis ambiental”, tres sobre “Educación ambiental y desarrollo sostenible”, cuatro sobre “Educación con enfoque ecológico”, cinco sobre “Educación y cultura ambiental”, seis sobre “Promoviendo la educación ambiental”, ocho sobre “Educación Ambiental en Guatemala”, cuatro sobre “La deforestación”,

cinco “Módulos Educativos y Ambientales”, cinco sobre “Conciencia ambiental y pedagógica”; Recopilaciones Temáticas: una sobre el curso de Didáctica I, tres sobre el curso Didáctica II, dos sobre el curso Corrientes Educativas, uno sobre el curso de Pedagogía y Medio Ambiente. Entre los recursos Institucionales se encuentran La Universidad de San Carlos de Guatemala y la Municipalidad de Zacapa, esta última ha realizado significativos aportes en diversos proyectos de la Facultad. Los recursos financieros con que cuenta la FAHUSAC Zacapa son la Universidad de San Carlos de Guatemala que realiza un aporte anual de Q221, 808.00 para pago de los docentes; un aporte voluntario Estudiantil anual de Q36, 900.00, esta cuota varía según la matrícula estudiantil anual, individualmente cada estudiante aporta Q150.00 por semestre; así también se percibe un aporte de Cafetería por Q6, 600.00 al año. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa)

2.9 Contexto Filosófico:

2.9.1 Visión:

(Coordinación sede departamental de Zacapa) “Ser la sede departamental de la Facultad de Humanidades encargada de formar profesionales a nivel intermedio y Superior especializados en el área educativa, con actitudes de ética y respeto con capacidad de análisis, discusión crítica en el ámbito pedagógico y administrativo de la sede Zacapa, fundamentada en el desarrollo de las políticas institucionales”.

2.9.2 Misión:

(Coordinación sede departamental de Zacapa) “Sede académica de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, formando profesionales Universitarios con excelencia académica en el área pedagógica y administrativa, proporcionando soluciones a problemas del campo educativo de la población zacapaneca”.

2.10 Política laboral:

El status del personal docente de la Facultad de Humanidades sección Zacapa se encuentra dividido en dos rubros:

- c) Nombramientos indefinidos, renglón 011.
- d) Nombramientos por contrato

El sistema para realizar los nombramientos presupuestados es a través de concursos de oposición publicados por la Facultad de Humanidades, pudiendo aplicar todos los profesionales que reúnan las calidades mínimas del perfil (Licenciatura, Maestrías, Doctorados), con experiencia demostrable a través de su hoja de vida profesional.

El proceso de actualización y mejoramiento de la calidad profesional se da a través de talleres programados por el Colegio Profesional de Humanidades o por la Facultad misma, como también a través de cursos de profesionalización que los docentes voluntariamente toman.

La Facultad de Humanidades es la única institución encargada de nombrar el perfil de contratación de los docentes. Asimismo, la Facultad de Humanidades sede central a través de la COMEVAL (Comisión de Mejoramiento y Evaluación) realiza en todas sus extensiones evaluaciones de desempeño de la siguiente manera:

- Autoevaluación
- Evaluación de los estudiantes a los Docentes.
- Evaluación de la Coordinación a Docentes.
- Méritos curriculares. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa)

2.11 Contexto Económico:

2.11.1 Financiamiento Institucional:

La sección departamental de la Facultad de Humanidades tiene como primera fuente de financiamiento el aporte de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del pago de personal docente, aportando anualmente Q221,808.00. La segunda la

constituyen los estudiantes a través del aporte voluntario de una cuota estudiantil de Q36, 900.00 anual por concepto de asociación, esta cantidad puede variar cada año según la cantidad de estudiantes. Y la tercera son los fondos que genera la cafetería, siendo Q6, 600.00 anualmente. Dichos fondos económicos se utilizan para pago de agua, luz y expendio para el servicio de limpieza. La segunda y tercera fuente de financiamiento es administrada por la Directiva Estudiantil conformada por cada cohorte. Cabe destacar que los ingresos económicos que percibe la Facultad de Humanidades sección Zacapa son exclusivamente para cubrir los diferentes rubros de gastos descritos con anterioridad, por lo cual no es suficiente para poder cubrir otras áreas en donde se van presentando necesidades. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa)

2.12 Contexto Social:

2.12.1 Proyección Social Institucional:

La Facultad de Humanidades sección Zacapa no posee ningún tipo de proyección social, debido a que solo se estudia plan fin de semana y en el transcurso de la semana todos los estudiantes y catedráticos laboran en diferentes instituciones y no disponen de tiempo para realizar actividades de proyección. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa)

2.13 Contexto Administrativo:

2.13.1 Administración Institucional:

Como parte de la administración de la Facultad de Humanidades sección Zacapa se llevan a cabo los siguientes registros y actividades de programación:

- Control de asistencia
- Planificación por bloque
- Control de Libros de Biblioteca
- Nombramiento de Docente por curso
- Reuniones de información para los Docentes

Todos los procesos administrativos que se realizan se rigen por la Ley Orgánica y Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa)

2.13.2 Ambiente Institucional:

En la Facultad de Humanidades sección Zacapa se maneja un clima laboral dentro del cual destacan la comunicación y las relaciones interpersonales entre el personal docente y el coordinador y alumnado, lo cual contribuye con la estabilidad organizacional, poniendo en práctica en su quehacer pedagógico una variedad de valores morales y éticos promovidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala como la eficiencia, la responsabilidad, el respeto, la transparencia, la excelencia, la colaboración, la autonomía universitaria, la solidaridad, el compromiso, la identidad, la servicialidad, la honestidad, la equidad, la tolerancia, la credibilidad y la lealtad; que le dan carácter de profesionalismo al papel que juega cada persona que forma parte del desarrollo del proceso educativo. Todo ello se concreta en el compromiso evidenciado a través del papel que ha jugado la Facultad a lo largo de su trayectoria en el departamento de Zacapa. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa)

2.13.3 Usuarios de la institución:

La Facultad de Humanidades sección Zacapa presta servicios eminentemente educativos a la población egresada de cualquier carrera del nivel medio que desee continuar sus estudios a nivel superior, ofreciendo las Carreras de: Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Asimismo en la Facultad se prestan servicios de asesoría a estudiantes que han culminado el Pensum de la carrera de Licenciatura y han llenado todos los requisitos de ley para continuar con

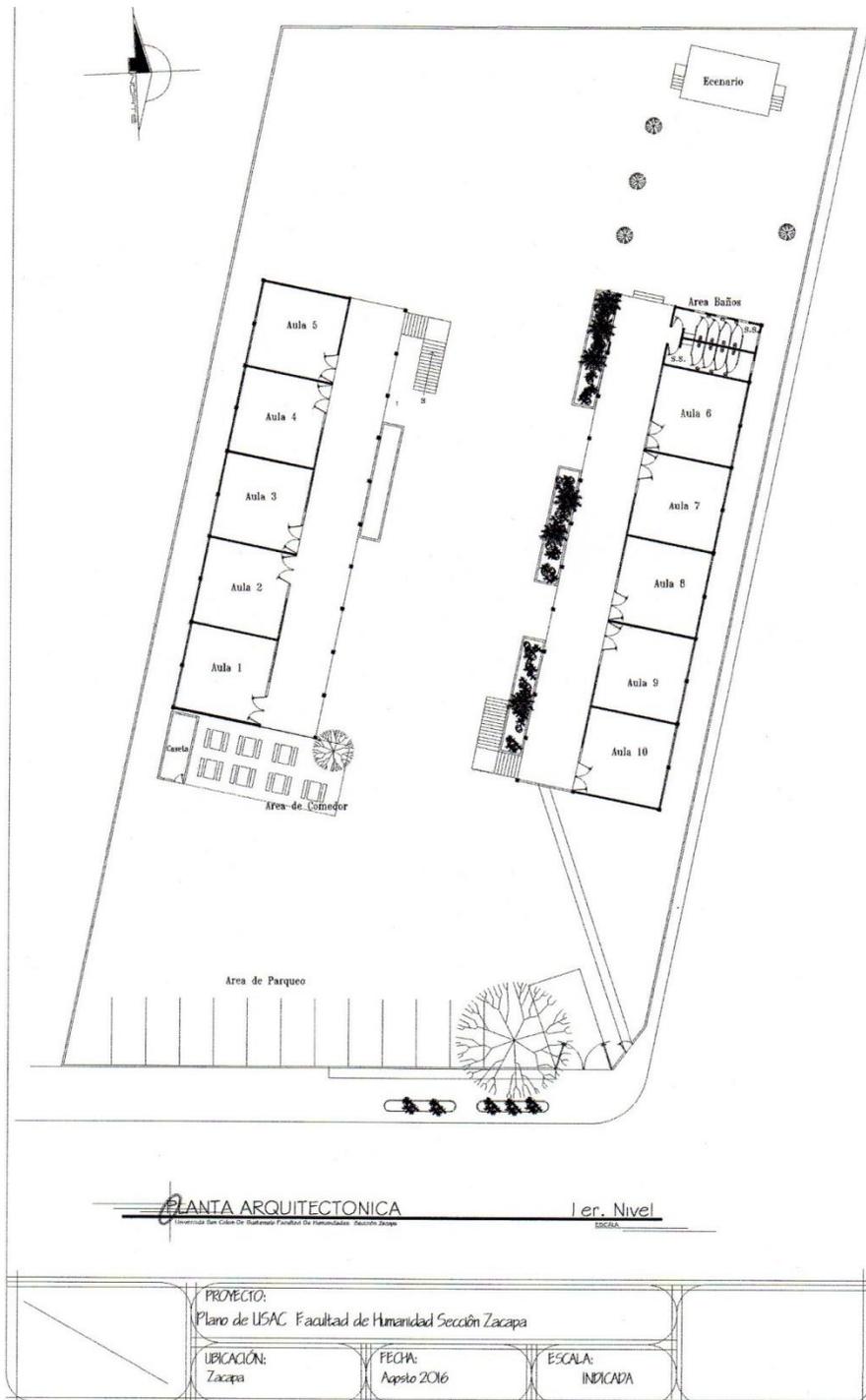
la realización del Ejercicio Profesional Supervisado. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa)

Entre los servicios que presta la Facultad de Humanidades en el departamento de Zacapa también se encuentran: la posibilidad de ampliar la variedad de las carreras según la cantidad de usuarios que lo requiera; información sobre los procesos de inscripción para estudiantes de primer ingreso y asesoría para Epesistas. Coordinación sección departamental de Zacapa. (Redacción Epesista 2016, según información brindada por la coordinación sede departamental de Zacapa)

2.13.4 Infraestructura Institucional:

La sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa cuenta con instalaciones propias, consistiendo en: dos módulos con cinco salones cada uno, dos bloques de servicios sanitarios con cuatro baños para mujeres y cuatro para hombres, los cuales se encuentran en buen estado; un salón para usos múltiples y un área de cafetería. El tipo de construcción de las paredes y techo de las aulas es con block, cemento y hierro. El salón para usos múltiples está elaborado con estructura metálica y lámina. El área de cafetería está elaborada con estructura metálica, lámina y las bancas y mesas con block, cemento y hierro. Dentro de las instalaciones de la Facultad de Humanidades no se cuenta con un área de espera específicamente, sino que cuando se reciben visitas de autoridades o de personas que requieren algún tipo de información de la institución se les atiende en un salón destinado para uso de los catedráticos. Frente a los salones de clases del módulo No. 1 se cuenta con un jardín que cubre la extensión de todo el bloque de aulas; así también en medio de los dos módulos de aulas se encuentra un área de terreno engramillado, el cual es utilizado provisionalmente como parqueo. (Redacción Epesista 2016, con base en la observación directa de la infraestructura de las instalaciones de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa)

A continuación se adjunta el Plano de la Facultad de Humanidades, elaborado por un Arquitecto particular.



2.13.5 Otros aspectos de la Institución:

Los catedráticos y estudiantado de la Facultad de Humanidades sección Zacapa para el desarrollo de las diversas actividades dentro del proceso educativo, como clases magistrales, exposiciones, conferencias, debates, mesas redondas entre otras, hacen uso de la tecnología necesaria, como computadora portátil, cañonera, modem, bocinas, entre otros recursos de apoyo según se requieran.

La Facultad de Humanidades funciona plan fin de semana en horario de 7:30 am - 5:00 pm, y ofrece las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. (Encuesta a catedráticos de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa).

2.14 Contexto Histórico:

2.14.1 Historia de la comunidad:

El origen de Zacapa como población organizada se remonta hasta la época precolombina, ya que habitaban en esta parte del territorio guatemalteco los grupos o etnias de origen maya siendo estas: Pipíl, Pocom, chortí; sin embargo con la llegada de los españoles según el cronista Francisco Antonio Fuentes y Guzmán se suscitaron fuertes batallas, las cuales duraron 10 años, quedando pacificados o sometidos estos grupos en el año 1,530. En el año de 1,535 los grupos de españoles establecidos en dicho territorio empezaron a hacer uso de la palabra Zacatlán o Cacitlán para denominar al lugar. (Prensa Libre, 1,993)

El nombre de Zacapa, se deriva de la voces náhuatl, ZACATL, que significa: ZACATE O YERBA y APAN se refiere a: en el río, formado en vez de ATL, agua y pan “SOBRE EL RIO DEL ZACATE O DE LA YERBA”, refiriéndose indudablemente al río grande de Zacapa. Esto es según el cronista Francisco Antonio Fuentes y Guzmán. (Mejía)

El departamento de Zacapa fue creado luego de los gobiernos conservadores de Rafael Carrera y de Vicente Cerna. Zacapa y Acasaguastlán eran dos Corregimientos que

pertenecían al departamento de Chiquimula, del cual fue desligado por el Decreto número 30 del gobierno del general Miguel García Granados, el 10 de noviembre de 1871. Quedando establecido que el pueblo de Sanarate y Guastatoya se agregaban al departamento de Guatemala. Según García Granados, esta división haría posible administrar de forma más conveniente cada departamento. Cuando dicho en vigor decreto entró en vigor, se procedió a nombrar a las autoridades correspondientes, siendo Cayetano Rascón el primer Jefe Político y el licenciado Francisco Flores el Juez de Primera Instancia. (Sandoval, 1,973)

En el siglo XIX el municipio de Zacapa era denominado San Pedro hasta noviembre de 1896 cuando le fue conferido el título de Ciudad, coincidiendo con la llegada del ferrocarril. (Pineda)

Según datos históricos el departamento de Zacapa antes de ser constituido como tal, fue habitado por los grupos o etnias indígenas Pipil, Pocom y Chortí, los cuales se cree que huyendo de la conquista, el sometimiento y la esclavitud arribaron a tierras del oriente del país y se establecieron a las orillas del río Motagua. Sin embargo, como este era navegable el arribo de los españoles no se hizo esperar, ya que en el afán de conquistar nuevos pueblos y descubrir nuevas tierras se trasladaron a la parte del oriente del país, llegando al denominado Río del Zacate o de la Yerba al cual posteriormente llamaron Zacapa. Con la llegada de los españoles, los grupos de indígenas fueron combatidos y sometidos a la esclavitud, casi exterminándolos y despojándolos de sus tierras hacia el año 1,535. Al mando se encontraban los encomenderos Bartolomé Molina y Gonzalo Sarmiento, ambos procedentes de Santiago de los Caballeros, enviados por su máximo líder Pedro de Alvarado. Posteriormente fueron arribando al departamento a través del río Motagua otros grupos de españoles y extranjeros inmigrantes europeos de los cuales se tiene registro del asentamiento en la aldea de Doña María Gualán, Zacapa de una familia de origen inglés apellido Gordon, cuya deformación se convierte en “Cordón”.

Por este antecedente histórico que se tiene en la conformación del departamento de Zacapa, la mayoría de apellidos derivan de familias antiguas especialmente españolas, entre otras pocas de origen europeo como francés, alemán, inglés, italiano; razón por

cual se considera a Zacapa como uno de los departamentos en el que su población es predominantemente ladina. (Prensa Libre, 1,993)

El departamento de Zacapa se encuentra localizado en la región III en el Nor-Oriente de Guatemala a una distancia de 147 km de la ciudad capital. Al Norte limita con los departamentos de Alta Verapaz e Izabal, al Sur con Chiquimula y Jalapa, al Este con la República de Honduras, al Oeste con el departamento de El Progreso. Se ubica en la latitud 14° 58' 21" y longitud 89° 31' 42". Entre las principales vías de comunicación que posee se encuentra la carretera Interoceánica (del Atlántico) CA-9, la CA-10 y la ruta nacional 20.

Se compone por 11 municipios que son:

- Cabañas, se ubica a 35 kilómetros de la cabecera departamental.
- Gualán, se ubica a 36 kilómetros de la cabecera departamental.
- Huité, dista a 23.3 kilómetros de la cabecera departamental.
- La Unión, dista a 79.9 kilómetros de la cabecera departamental.
- Río Hondo, 12.4 kilómetros de la cabecera departamental.
- San Diego, 65 kilómetros de la cabecera departamental.
- Teculután, 28 kilómetros de la cabecera departamental.
- Usumatlán, dista a 37 kilómetros de la cabecera departamental.
- Estanzuela, dista a 6 kilómetros de la cabecera departamental.
- San Jorge, se ubica a 8 kilómetros de la cabecera departamental.
- Zacapa, se localiza a 147 kilómetros de la ciudad de Guatemala. (Rodas, Colección Guatemala, Zacapa)

A nivel departamental el clima de Zacapa puede decirse que es variado, en la mayoría de municipios este es cálido alcanzando una temperatura máxima de 39°C con sensación de 42°C, sin embargo, en el municipio de la Unión es cálido durante el día pero se torna templado entre la tarde-noche y durante toda la noche propiamente, esto se debe a que se encuentra en una ubicación altamente montañosa.

Debido a la posición geográfica del departamento su humedad relativa es de 74% aproximadamente. La velocidad promedio de los vientos es de 6.2 Km. por hora, y estos corren generalmente de noreste a sureste.

En el departamento se marcan dos estaciones: invierno y verano, la primera está comprendida entre los meses de junio a octubre, teniendo un promedio pluvial de 50 mm, la frecuencia lluviosa varía dependiendo de las condiciones climáticas generales que anualmente se marcan en el país. Según el INSIVUMEH.

El municipio de Zacapa, es la cabecera del departamental de Zacapa y colinda al Norte con los municipios de Estanduela y Río Hondo, al Sur con el departamento de Chiquimula, al Este con los municipios de Gualán y La Unión, al Oeste con los municipios de Estanduela y Huité. Se encuentra a una altura de 220 metros sobre el nivel del mar. Posee una extensión territorial de 517 kms². (Diccionario Municipal de Guatemala, 2,002)

Los suelos del municipio de Zacapa se dividen en dos grupos: I suelos sobre materiales volcánicos, comprenden una cuarta parte del departamento y se caracterizan por ser rocosos. II Suelos sobre materiales sedimentarios y metamórficos, estos abarcan alrededor de tres cuartas partes del área del departamento y se caracterizan por tener áreas más productivas. Al primer grupo pertenece la siguiente clasificación: suelos profundos, suelos poco profundos sobre relieve escarpado, suelos poco profundos en relieve casi plano y suelos mal drenados. En el segundo se encuentran: suelos profundos, suelos poco profundos sobre esquisto arcilloso y caliza, suelos poco profundos sobre serpentina y esquisto en clima seco y suelos poco profundos sobre serpentina en clima húmedo. (Sandoval, 1,973)

Según el Instituto Nacional de Bosques (INAB), las zonas bioclimáticas del Municipio se caracterizan por ser bosques húmedos subtropicales y secos subtropicales. Esto da origen a una diversidad de especies forestales, tanto coníferas como hojas anchas o latifoliadas. La zona de vida del Municipio se

clasifica de la manera siguiente: Monte espinoso seco subtropical (constituye la mayor parte del Municipio) y bosque seco subtropical. La extrema aridez de las partes bajas es la responsable de que contenga el mundo del chaparral espinoso, ese particular paisaje, que aglomera a los ecosistemas de cactáceas, zarzales y de bosques secos caducifolios en donde abundan los arbolillos de acaseas, yajes, aripines, brasil, mimosa, guayacán, manzanote y palo jiote. La variedad de cactus da origen a un paisaje con estructura única para el ecoturismo de recreación y de investigación. Las cactáceas se encuentran en particular situadas al centro del Municipio, la vegetación natural tiene la característica de tipo Estepa o Cactus gigantes, el cual se ha dejado de propagar por la depredación que tiene la fruta en época de verano. Las áreas protegidas que se encuentran en Zacapa son: La Sierra de Las Minas, catalogada como Reserva de Biósfera, la cual es administrada por “Defensores de la Naturaleza”. También, actualmente se cataloga como Área protegida la montaña de las “Granadillas”, que ocupa gran parte del departamento de Zacapa como también una pequeña parte del departamento de Chiquimula. Tiene una extensión de 40 hectáreas que pertenecen al municipio de Zacapa. Las instituciones encargadas de velar por las áreas protegidas son: Defensores de la Naturaleza, Instituto Nacional de Bosques, Consejo Nacional de Áreas Protegidas. Cada institución tiene designada el área geográfica que tiene bajo su responsabilidad resguardar.

Así también el municipio cuenta con muchas especies de animales, entre los cuales se encuentran los mamíferos: venado, coche de monte, ardillas, gato de monte, zorra, cotuza, taltuza, tacuazín, mapache, tepezcuintle, mico león, mono saraguato, liebres, conejos, pisotes, tigrillo, zorrillo, comadreja. Entre las especies de aves se encuentran: oropéndolas, trepadores, carpinteros, chachas, urracas, chepito, shara verde, pico de navaja, tucán, tordito, cicelea o chorchas, sanates, colibrí, palomas de castillas, paloma, perdeos, pajuil, jilguero, pijuy, cochero pico blanco, quetzal ave símbolo, pájaro borrachero, gorriones, gavilanes, zopilotes, garza blanca, golondrinas, pericos, correcaminos, cogolleros, búho, jilguero, tortolitas, pájaro azul, victorón, lechuza, la comadreja. En cuanto a serpientes y reptiles se encuentran: tamagás, coral, devanador, zumbadora, hichicuda, timbo, bejuquillo,

terciopelo, mecasal, ratoneras, barba amarilla, cascabel, masacuata, zumbadora, iguanas, garrobos, lagartijas, torroque. Entre los animales que se encuentran en peligro de extinción están: el tepezcuinte, coyote, mono, cabrito, ocelote, coche de monte, mapache.

Los principales accidentes geográficos del municipio son: las montañas Cimarrón, las Granadillas y Guray, Cerro Miramundo y la Sierra de las Minas que atraviesa gran parte del municipio como también del departamento. La principal fuente de agua del municipio la constituye el Río Motagua y Río Grande. Este es el más importante para el municipio, ya que de él deriva un sistema de riego ubicado en la aldea La Fragua, considerándose de los de mayor trascendencia a nivel de Centro América, este cuenta con 3,157 manzanas regables que abarca las aldeas de Tres Cruces, Santa Rosalía, Llano de Piedras, La Fragua y sus valles. Entre los principales accidentes hídricos que forman parte del municipio se encuentran: Río Motagua, que atraviesa gran parte del territorio guatemalteco, Río Grande. (Diccionario Municipal de Guatemala, 2,002)

El municipio de Zacapa cuenta con una variedad de sitios que son de atractivo para turistas nacionales e internacionales, entre ellos se encuentran sitios en donde se puede tener contacto con la madre naturaleza, como: el Cerro Miramundo, la Sierra de las Minas que abarca la mayor parte del departamento, la montaña de las Granadillas que abarca gran parte del municipio de Zacapa y una pequeña del departamento de Chiquimula, el Museo del Ferrocarril y el de la Fragua. (Diccionario Municipal de Guatemala, 2,002), (Rodas, Colección Guatemala, Zacapa)

(Información Municipalidad de Zacapa) “El municipio se divide en área urbana y rural. La primera está formada por 15 colonias y 13 barrios. La segunda la conforman 45 caseríos y 54 aldeas”.

(Información Municipalidad de Zacapa) “El gobierno local del municipio es ejercido por medio de”:

- Gobernación Departamental
- Consejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Organismo Judicial
- Ministerio Público
- Policía Nacional Civil
- Brigada Militar
- Policía Municipal de Tránsito
- Tribunal Supremo Electoral
- COMUDES
- COCODES

(Información Municipalidad de Zacapa) “Entre las instituciones públicas que forman parte de la organización política del municipio de Zacapa se encuentran”:

- Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP): tiene como función la protección de las áreas designadas para su cuidado.
- Instituto Nacional de Bosques (INAB): su función es velar por la conservación del medio ambiente.
- Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPS): tiene como función brindar asistencia social y garantizar el servicio de salud pública.
- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED): su función es brindar asistencia a la población vulnerable de riesgos naturales.
- Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP): su función es mejorar las condiciones socioeconómicas de la mujer rural guatemalteca, a través del desarrollo de proyectos autosostenibles.
- Zona Militar: es una organización encargada de la defensa nacional de la República de Guatemala.
- Policía Nacional Civil (PNC): tiene como función resguardar la seguridad de todo ciudadano guatemalteco.

- Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA): su función es velar por el desarrollo agropecuario a través de la implementación de programas autosostenibles para la población campesina.
- Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO): es la encargada de velar porque se ejerzan los derechos del consumidor, sin que se comenten abusos.
- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN): es la encargada de velar por la seguridad alimentaria de la población guatemalteca.
- Ministerio de Trabajo (MINITRAB): garantizar los derechos adquiridos por el empleado según las condiciones de contratación.
- Ministerio de Gobernación (MINGOB): es responsable de velar por la seguridad del país.
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN): es la encargada de realizar planificaciones en apoyo a las atribuciones de la presidencia de la república.
- Instituto de Fomento Municipal (INFOM): su función es brindar apoyo a las municipalidades por medio de la asistencia técnica y financiera.
- Superintendencia de Administración Tributaria (SAT): es la entidad encargada de velar por la recaudación de los impuestos de los ciudadanos guatemaltecos.
- Contraloría General de Cuentas (CGC): su función es el control fiscal de las distintas entidades del Estado.
- Procuraduría de Derechos Humanos (PDH): es la institución encargada garantizar la protección de los derechos individuales y colectivos de la población guatemalteca.
- Tribunal Supremo Electoral (TSE): es la entidad encargada y facultada para convocar a elecciones populares cuando el periodo de gobierno se encuentre próximo a vencerse.

- Ministerio Público (MP): es la institución encargada de realizar investigación de los delitos y de promover la persecución penal a las personas sindicadas en los mismos.

Según el Tribunal Supremo Electoral (TSE) en el municipio de Zacapa se encuentran organizadas las siguientes agrupaciones políticas:

- Comité Cívico “El Cambio”
- Comité Cívico “El Zapato”
- Comité Cívico “Nueva Nación”
- Comité Cívico “Fuerza”
- Comité Cívico “Mano”
- Partido Político Unidad Nacional de la Esperanza
- Partido Político Visión con Valores
- Partido Político Patriota
- Partido de Avanzada Nacional
- Partido Político Libertad Democrática Renovada
- Partido Político Creo-Unionista
- Partido Político FCN Nación
- Partido FRG

(Información Municipalidad de Zacapa) “Entre las organizaciones civiles con que cuenta el municipio se encuentran”:

- El Club Rotario
- Las iglesias
- La Asociación Zacapaneca de Contadores de Cuentos y Anécdotas
- Los Bomberos Voluntarios
- El Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala “STEG”
- La Asociación de Alcohólicos Anónimos “AA”
- La Casa del Deportista
- Asociación de Ganaderos y Agricultores

La Facultad de Humanidades sección Zacapa fue fundada en el año de 1,969 por el Profesor de Segunda Enseñanza Raúl Suchini López, originario del departamento de Chiquimula. Fue inaugurada para funcionar como parte del PEMEM II, siendo un proyecto de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el Ministerio de Educación, para la profesionalización de los docentes de secundaria en el interior del país, el cual se hizo operativo a través de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media (EFPEM), dando apertura a la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

La sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa, desde que se instauró en el departamento ha desarrollado un papel preponderante en la educación, ya que es la casa de estudios superiores que tiene mayor demanda en cuanto a la formación de profesionales en las carreras de Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, así también Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Ha sido notable el aporte que la Facultad de Humanidades ha realizado a lo largo del tiempo en el departamento de Zacapa, ya que los profesionales egresados de esta casa de estudio se tiene conocimiento que han ocupado diferentes cargos en la Administración Educativa, como Supervisores de Distrito, Directores Departamentales y cargos docentes en establecimientos educativos públicos y privados. (Información coordinación sede departamental de Zacapa).

2.15 Listado de carencias de la Institución:

- Inexistencia de libros para registros y controles internos.
- Inexistencia de Escritura Pública del terreno de las instalaciones de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa.
- Falta de un Reglamento Interno.
- Inexistencia de fuente bibliográfica sobre el desarrollo histórico de la Facultad de Humanidades sección Zacapa.
- Falta de material bibliográfico para apoyo de los contenidos del curso de Administración de Personal.

- Falta de fondos económicos para la implementación de proyectos de mejora a la institución.
- Personal docente laborando Ad honoren.
- Trámites engorrosos en el campus central
- Poca publicidad
- Carencia de vigilancia
- Carencia de una secretaria
- Inexistencia de una biblioteca
- Carencia de un espacio adecuado para brindar atención al público
- Carencia de un plano y croquis
- Salones de clase con alto índice de distractores
- Inexistencia de fuente bibliográfica sobre el desarrollo histórico de la Facultad de Humanidades sección Zacapa
- Inexistencia de un salón para usos múltiples.
- Carencia de un espacio destinado para parqueo

2.16 Problematización:

2.16.1 Carencias y problemas:

Carencias	Problemas
Inexistencia de libros para registros y controles internos.	¿Cómo influye la inexistencia de libros para registros y controles internos en la administración de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa?
Inexistencia de Escritura Pública del terreno de las instalaciones de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa.	¿Qué riesgos representa para la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa la inexistencia de una Escritura Pública del terreno de sus instalaciones?
Falta de un Reglamento Interno.	¿Qué beneficios produce para la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa la creación de un Reglamento Interno para normar su funcionamiento a nivel local?
Inexistencia de fuente bibliográfica sobre el desarrollo histórico de la Facultad de Humanidades sección Zacapa	¿Por qué la inexistencia de fuente bibliográfica sobre el desarrollo histórico de la Facultad de Humanidades sección Zacapa influye en el reconocimiento de su trayectoria?
Falta de material bibliográfico para apoyo de los contenidos del curso de Administración de Personal.	¿Qué beneficios tendría el docente del Curso de Administración de Personal de la Carrera de Lic. en Pedagogía y Administración Educativa si contara con un módulo didáctico para la enseñanza del curso?
Falta de fondos económicos para la implementación de proyectos de mejora a la	¿Cómo afecta la falta de fondos económicos la implementación de proyectos de mejora

institución.	para la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa?
Personal docente laborando Ad honoren.	¿Qué beneficios obtiene la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa con presupuestar a los docentes que se encuentran laborando ad honoren?
Falta de publicidad	¿Cómo influye la falta de publicidad en la matrícula estudiantil de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa?
Carencia de vigilancia	¿Cuál es la importancia de implementar vigilancia en las instalaciones de la FAHUSAC Zacapa?
Carencia de una secretaria	¿Por qué es necesario implementar una secretaria en la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa?
Desinterés por el funcionamiento de la biblioteca virtual	¿Qué beneficios obtienen los estudiantes de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa con el funcionamiento de la biblioteca virtual?
Carencia de un espacio adecuado para brindar atención al público	¿Por qué es necesario que la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa cuente con un espacio adecuado para brindar atención al público?
Salones de clase con alto índice de distractores	¿Cómo afectan los distractores el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa?
Inexistencia de un salón para usos múltiples	¿Cómo afecta la inexistencia de un salón para usos múltiples la programación y

	desarrollo de actividades culturales y académicas en la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa?
Carencia de un espacio destinado para parqueo	¿Cómo afecta la carencia de un parqueo en las instalaciones de la sección departamental de la Facultad de Humanidades?

Fuente: Propedéutica del EPS, Instituto de Investigación Humanística, Departamento de Extensión, Facultad de Humanidades USAC 2,016.

2.16.2 Hipótesis-Acción:

Problema Interrogativo	Hipótesis-Acción
¿Cómo influye la inexistencia de libros para registros y controles internos en la administración de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa?	Si se implementan los libros de registros entonces habrá controles internos en la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa.
¿Qué riesgos representa para la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa la inexistencia de una Escritura Pública del terreno de sus instalaciones?	Si se cuenta con una escritura pública entonces se adquieren los derechos de propiedad de las instalaciones de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa.
¿Qué beneficios produce para la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa la creación de un Reglamento Interno para normar su funcionamiento a nivel local?	Si se elabora un reglamento entonces se normarán distintos aspectos necesarios para el funcionamiento interno de la Facultad de Humanidades sección Zacapa.
¿Por qué la inexistencia de fuente bibliográfica sobre el desarrollo histórico de la Facultad de Humanidades sección Zacapa influye en el reconocimiento de su trayectoria?	Si se documenta toda la información de la trayectoria de la FAHUSAC en el departamento de Zacapa entonces se tendrá fuente bibliográfica sobre su desarrollo histórico.
¿Qué beneficios tendría el docente del Curso de Administración de Personal de la Carrera de Lic. en Pedagogía y Administración Educativa si contara con un módulo didáctico para la enseñanza del curso?	Si se implementa un módulo didáctico para la enseñanza del Curso de Administración de Personal, entonces el docente se apoyará en el desarrollo programático de los contenidos del curso.
¿Cómo afecta la falta de fondos económicos la implementación de proyectos de mejora	Si se asignan fondos económicos a la FAHUSAC Zacapa entonces se

para la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa?	implementarán proyectos de mejora a sus instalaciones.
¿Qué beneficios obtiene la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa con presupuestar a los docentes que se encuentran laborando ad honoren?	Si se presupuesta a los docentes que laboran ad honoren para la FAHUSAC Zacapa entonces mejorará su status laboral.
¿Cómo influye la falta de publicidad en la matrícula estudiantil de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa?	Si se implementa a través de un curso la publicidad a la Facultad de Humanidades sección Zacapa entonces aumentará su matrícula estudiantil.
¿Cuál es la importancia de implementar vigilancia en las instalaciones de la FAHUSAC Zacapa?	Si se implementa vigilancia en las instalaciones de la FAHUSAC Zacapa entonces se resguardarán sus bienes inmuebles e instalaciones en general.
¿Por qué es necesario implementar una secretaria en la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa?	Si se contrata a una secretaria entonces se llevaría control de registros y documentos internos de la FAHUSAC Zacapa.
¿Qué beneficios obtienen los estudiantes de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa con el funcionamiento de la biblioteca virtual?	Si se habilita la biblioteca virtual entonces los estudiantes de la FAHUSAC Zacapa tendrían acceso a realizar investigaciones y a documentarse sobre temas de su interés.
¿Por qué es necesario que la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa cuente con un espacio adecuado para brindar atención al público?	Si se cuenta con un espacio adecuado para brindar atención al público entonces los usuarios tendrían mayor comodidad y privacidad al momento de requerir información en las instalaciones de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa.
¿Cómo afectan los distractores el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en la	Si se eliminan los espacios que generan distracción en los salones de clase de la

sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa?	FAHUSAC Zacapa entonces habría más concentración en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
¿Cómo afecta la inexistencia de un salón para usos múltiples la programación y desarrollo de actividades culturales y académicas en la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa?	Si la FAHUSAC Zacapa contara con un salón para usos múltiples entonces se optimizarían el desarrollo de las distintas actividades culturales y académicas.
¿Cómo afecta la carencia de un parqueo en las instalaciones de la sección departamental de la Facultad de Humanidades?	Si se contara con un parqueo en las instalaciones de la FAHUSAC Zacapa entonces se organizaría la colocación de los vehículos.

Fuente: Propedéutica del EPS, Instituto de Investigación Humanística, Departamento de Extensión, Facultad de Humanidades USAC 2,016.

2.16.3 Selección del problema:

Indicadores Problemas	Importancia	Fácil solución	Beneficio	Económico	Participativo	Pedagógico, administrativo	TOTAL
Inexistencia de libros para registros y controles internos.	13	9	13	0	10	8	53
Inexistencia de Escritura Pública del terreno a favor de la institución.	13	10	13	6	13	13	68
Falta de un Reglamento Interno.	13	9	13	9	13	13	70
Inexistencia de fuente bibliográfica sobre el desarrollo histórico de la Facultad de Humanidades sección Zacapa.	13	8	13	9	13	13	69
Falta de material bibliográfico para apoyo de los contenidos del curso de Administración de Personal.	13	13	13	13	13	13	78
Falta de fondos económicos para la implementación de proyectos de mejora a la institución.	13	7	13	8	10	0	51
Personal docente laborando Ad honoren.	13	0	13	0	0	13	39
Falta de publicidad	13	9	13	7	13	13	68
Carencia de vigilancia	13	6	13	0	0	13	45
Carencia de una secretaria	13	0	13	0	0	13	39
Desinterés por el funcionamiento de la	13	0	13	0	13	13	52

biblioteca virtual							
Carencia de un espacio adecuado para brindar atención al público	13	0	13	0	5	13	44
Salones de clase con alto índice de distractores	13	0	13	0	8	13	47
Inexistencia de un salón para usos múltiples	13	5	13	0	13	0	44
Carencia de un espacio destinado para parqueo	13	5	13	4	10	0	45

Fuente: www.aiteco.com/matrizdepriorización

Se contó con la participación del Coordinador, un epesista, siete catedráticos y cuatro estudiantes del tercer semestre de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, siendo un total de 13 participantes; y la prioridad en carencia seleccionada es: **“Falta de material bibliográfico para apoyo de los contenidos del curso de Administración de Personal.”**

2.16.4 Viabilidad y factibilidad:

INDICADORES		SI	NO
Financieros:			
1	¿Se cuenta con los recursos económicos suficientes?	X	
2	¿Se tomó en cuenta fondos para imprevistos?	X	
Administrativo Legal.			
1	¿Se tiene la autorización legal de la autoridad para ejecutar el proyecto?	X	
2	¿Se tiene el Estudio Contextual?	X	
3	¿Se tiene representación del claustro?	X	
4	¿Existen leyes que amparen un proyecto pedagógico?	X	
Técnico:			
1	¿Se cuenta con las instalaciones adecuadas para ejecutar el proyecto?	X	
2	¿Se diseñaron instrumentos para la evaluación de objetivos?	X	
3	¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	X	
4	¿Se previeron los insumos necesarios para la ejecución del proyecto?	X	
5	¿Se han cumplido con los procesos técnicos para la selección del proyecto?	X	
6	¿Se ha contemplado el tiempo necesario para la presentación del proyecto?	X	
7	¿Se han definido claramente las metas?	X	
8	¿Se tiene definido quienes serán los beneficiarios directos e indirectos?	X	
Político:			
1	¿Responde el proyecto al contexto comunitario?	X	
2	¿Involucra el proyecto al docente de cada área?	X	
Social Cultural:			
1	¿Fortalece la equidad de género el proyecto?	X	
2	¿El proyecto está diseñado en la lengua materna?	X	
4	¿Beneficia a la mayoría de la comunidad educativa?	X	
5	¿El proyecto se adecua a todos los niveles académicos?	X	
RESUMEN TOTAL.....		20	

Según el análisis de carencias y priorización, viabilidad y factibilidad, se llegó a la conclusión que el problema que más afecta a la institución es: **“La falta de material bibliográfico para apoyo de los contenidos del curso de Administración de Personal”**. Teniendo como tema: **“Módulo Didáctico de Contenidos y Actividades del Curso Administración de Personal de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, sección Zacapa”**

CAPÍTULO II
FUNDAMENTACIÓN
TEÓRICA



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Surgimiento de la Administración:

(Chiavenato, 2006) “La palabra administración proviene del latín “ad” y “ministrare”, donde ad significa al y ministrare significa servicio de, o sea, cumplimiento de una función bajo el mando de otra persona o prestación de un servicio a otro. La primera definición de administración se elabora en el año 5000 a.C. por los sumerios, quienes son la primera civilización conocida que registra las operaciones comerciales. Años más tarde, los egipcios fueron pioneros en lo que respecta a la descentralización del mando y las actividades. En el imperio japonés el comandante Sun Tsu reconoce en su obra “El Arte de la Guerra” la necesidad de planear, dirigir y controlar, lo que constituye premisa importante hasta los días actuales (Bupo, Gattás, Mauri, Peman, Rossi, & Sanz, 2009)”.

2.2 ¿Qué es Administración?

Para James A. y Stoner la administración “es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de la empresa para alcanzar objetivos organizacionales establecidos” (Stoner J. 2007, pág. 4).

Según Heinz Weihrich la administración es vista como “el proceso de influir en los seres humanos para que contribuyan a los propósitos organizacionales. Consiste en liderazgo, comunicación y motivación.” (Weihrich, pág. 259).

Para Idalberto Chiavenato “La administración es la conducción racional de las actividades de una organización, sea lucrativa o no lucrativa. La misma trata del planteamiento de la organización, (estructuración) de la dirección y del control de todas las actividades diferenciadas por la división del trabajo que ocurren dentro de una organización.” (Chiavenato, Introducción a la Teoría General de la Administración, 2000, pág. 12).

Si se interpretan las definiciones anteriores se puede concluir que entre ellas existen aspectos comunes. A saber: Es un proceso: constituye una serie, un conjunto de pasos encaminados a un fin determinado (Levis Vázquez, 2004, pág. 4). Es una forma sistemática de hacer las cosas (Colectivo de autores, pág. 7).

Wilburg Jiménez Castro define la administración como una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales.

Por su parte Fremont E. Kast dice que la administración es la coordinación de hombres y recursos materiales para el logro de objetivos organizativos, lo que se logra por medio de cuatro elementos: 1. Dirección hacia objetivos. 2. A través de gente. 3. Mediante técnicas. 4. Dentro de una organización.

Cuando se analizan las diversas definiciones acerca de administración, se puede concretar que esta se orienta hacia el curso que deben seguir las acciones para encaminarse hacia el logro de los objetivos, haciendo uso racional de los materiales y recursos para optimizar tiempo en las tareas que debe emprender el elemento humano según las funciones que le competen. Hacer las cosas a través de otros constituye el lema principal cuando de administración se habla. (Redacción Epesista 2016)

2.3 Objeto de estudio de la Administración:

(Chiavenato, 2006) La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Sin embargo, el

significado original de esta palabra sufrió una transformación radical. La tarea de la administración pasó a ser la de interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación y garantizar la competitividad en un mundo de negocios muy competido y complejo. La Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

2.4 Características de la Administración:

La administración posee características inherentes que la diferencian de otras disciplinas y tiene un carácter universal al existir en cualquier grupo social, posee valor instrumental dado que su finalidad es eminentemente práctica y resulta ser un medio para obtener un fin y no un fin en sí misma (Hernández Rodríguez, 1994, pág. 2).

La administración es una ciencia compuesta por principios y técnicas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es posible alcanzar (Arias Gago, 2004).

Al analizar los criterios antes referidos resulta innegable la trascendencia que tiene la administración en la vida del hombre y en el cumplimiento de sus metas. Por ello, se considera necesario mencionar las características más relevantes que fundamentan la importancia de la administración y su aplicación a cualquier actividad que se encuentre encaminada al cumplimiento de objetivos establecidos (Chiavenato, Introducción a la Teoría General de la Administración, 2000, pág. 21).

- **Universalidad:** El fenómeno administrativo surge donde quiera que exista un organismo social, debido a la existencia de la coordinación sistémica de medios y es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos mediante la planificación, organización, mando y control. La administración es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier actividad.

- **Especificidad:** El fenómeno administrativo es específico y distinto a cualquier otro al poseer características propias que no permiten confundirlo con otras ciencias o técnicas.
- **Simplificación del trabajo:** Simplifica el trabajo y el cumplimiento de los objetivos trazados para realizar cualquier actividad al establecer principios, métodos y procedimientos para lograr mayor rapidez y efectividad.
- **Productividad y eficiencia:** La productividad y eficiencia de cualquier actividad está en relación directa con la aplicación de una buena administración encaminada al logro de objetivos preestablecidos.
- **Flexibilidad:** Los principios y funciones administrativas se adaptan a cualquier actividad con objetivos definidos.

2.5 ¿Qué es un administrador?

Un administrador es la persona encargada de dirigir y gobernar responsablemente dentro una empresa, haciendo uso efectivo de los recursos de los cuales dispone para conducir las tareas hacia la consecución de los objetivos. Así también un administrador es un líder que debe desarrollar diferentes habilidades directivas a nivel profesional para incurrir en el logro de las competencias laborales, entre estas se pueden mencionar: toma de decisiones y solución de problemas, pensamiento creativo y analítico, comunicación y habilidades interpersonales autoconocimiento y empatía, manejo de las emociones y el estrés, entre otras, como motivar e incentivar a sus subordinados para lograr un clima laboral armonioso donde las relaciones humanas sean una de las mayores fortalezas; cada una de estas habilidades están íntimamente ligadas con las relaciones interpersonales. (Madrigal Torres, 2002)

2.6 Papeles de un administrador:

(Morales Hernández, Rodríguez Carías, & Vásquez Gutiérrez, 2007) “Mintzberg identifica 10 papeles específicos del administrador, distribuidos en tres categorías: papeles interpersonales, papeles informativos, papeles decisorios. Siendo estos, conjunto de expectativas sobre el comportamiento de un administrador en situaciones específicas”.
(10:19)

2.6.1 “Papeles interpersonales:

Representan las relaciones con otras personas y se relacionan con las habilidades humanas. Muestran como el administrador interactúa con las personas e influye en los subordinados. Entre ellos:

- Representación: (Jefe) asume deberes ceremoniales y simbólicos, representa la organización, establece relaciones, firma documentos legales.
- Liderazgo: (Líder) dirige y motiva a las personas y orienta, capacita, aconseja y se comunica con los subordinados.
- Vínculos: (Nexo) mantiene redes de comunicación dentro y fuera de la organización; instituye canales formales de comunicación.

2.6.2 Papeles Informativos:

Describe las actividades para mantener y desarrollar una red de información. Muestra como el administrador intercambia y procesa información.

- Control: (Monitor) elabora y autoriza informes, mantiene contactos personales.
- Difusión: (Diseminador) envía información a los miembros de las organizaciones, envía memoranda o informes, organiza y preside reuniones.

- Portavoz: (Interlocutor) transmite información a personas externas mediante conversaciones, informes y memoranda.

2.6.3 Papeles Decisorios:

Incluye eventos y situaciones en que el administrador debe elegir o escoger, esto requiere de conocimientos por parte del administrador.

- Emprendedor: inicia proyectos, identifica nuevas ideas, asume riesgos, delega autoridad, comparte responsabilidades con los demás.
- Resolución de conflictos: toma medidas correctivas en crisis, resuelve conflictos, guía a grupos y orienta en los cambios.
- Asignación de recursos: propone y establece prioridades.
- Negociación: (Negociador) representa los intereses de la organización en negociaciones con sindicatos, en ventas, compras o financiamiento”. (3:6)

2.7 La Ética en la Administración:

La ética es considerada como el conjunto de valores y reglas que forman parte del actuar cotidiano de una persona. Por lo que su importancia destaca en el papel del administrador, ya que su proceder profesional se debe regir por principios éticos que demuestren una conducta honorable, lo cual favorecerá las relaciones interpersonales con sus subordinados. (Morales Hernández, Rodríguez Carías, & Vásquez Gutiérrez, 2007)

2.8 La Administración y las Relaciones Humanas:

Toda empresa u organización tiene su fortaleza administrativa en la medida en que las relaciones humanas prevalezcan entre el equipo de trabajo, para ello es necesario que exista una comunicación efectiva acompañada de motivación e incentivación para que los

empleados tengan un mayor rendimiento en su trabajo; dado que la capacidad social del trabajador es considerada como la que determina su nivel de competencia y eficiencia. (Morales Hernández, Rodríguez Carías, & Vásquez Gutiérrez, 2007)

2.9 Principios de la Administración según Henry Fayol:

Los principios de la administración establecidos por Henry Fayol son catorce y se describen a continuación:

- **División del trabajo:** cuanto más se especialicen las personas, desempeñarán con mayor eficiencia su trabajo, este principio le apuesta a mayor rendimiento con menos esfuerzo.
- **Autoridad:** los gerentes deben dar órdenes para que estas se obedezcan, mediante un liderazgo positivo.
- **Disciplina:** los miembros de una organización están obligados a respetar las reglas y convenios que gobiernan el funcionamiento de una empresa.
- **Unidad de mando:** debe existir una sola línea de mando. Cada empleado debe tener solamente un jefe.
- **Unidad de dirección:** todas las operaciones que se dirigen hacia un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que haga uso de un solo plan.
- **Subordinación del interés individual:** la jerarquía puede subordinar el interés particular al interés general, es decir, que no hayan puestos o cargos para las personas, sino personas para los puestos.
- **Remuneración:** constituye la compensación por el trabajo realizado o el servicio prestado, esta debe ser equitativa según la labor realizada.

- **Centralización:** los altos mandos deben conservar la responsabilidad final de lo que sucede en la empresa, sin embargo, también es necesario delegar autoridad a los subalternos para que puedan realizar adecuadamente su trabajo.
- **Jerarquía:** constituye la línea de autoridad que va del escal{on m{as alto al m{as bajo. Se representa a través de un organigrama.
- **Orden:** los recursos materiales y humanos deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado, para evitar la pérdida de tiempo y de recursos.
- **Estabilidad del personal:** Los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo, lo cual los hará sentir estabilidad en el mismo.
- **Iniciativa:** Se debe permitir que el personal muestre su iniciativa de cierta manera al realizar su trabajo, eso dará lugar a innovar y a una fuente de la fortaleza para la organización.
- **Espíritu de grupo:** promover un espíritu de equipo a través de relaciones armoniosas dará a la organización un sentido de unidad.
- **Equidad:** debe darse un trato igualitario a todos los empleados, prevaleciendo la igualdad de derechos.

2.10 Etapas de la Administración:

(Morales Hernández, Rodríguez Carías, & Vásquez Gutiérrez, 2007) Las etapas de la administración refieren el conjunto de acciones que rigen el curso de las diversas etapas que conlleva el proceso administrativo, siendo el flujo continuo e interrelacionado de cada una de ellas, siendo estas:

- **Planeación:** esta etapa consiste en visualizar el futuro y trazar el programa el programa de acción; en otras palabras es aquí donde se fija el curso de acción concreto que ha de seguirse, estableciendo los principios que le darán orientación y

secuencia a las operaciones y la determinación de tiempos para su realización. Por medio de la planeación se definen metas y se establecen las estrategias a seguir para el desarrollo de las diversas actividades que forman parte de los planes. Es importante saber que esta es una fase primordial y sin duda con la que inicia el proceso administrativo, puesto que fija el horizonte hacia el cual se deben enfocar las acciones para la consecución exitosa de los objetivos.

- **Organización:** se refiere a la creación de una estructura que determine las jerarquías necesarias y la agrupación y distribución de tareas que es preciso llevar a cabo para determinar responsabilidades de cada uno de los empleados. A través de la organización se orienta el desarrollo de los planes estableciendo una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar.
- **Dirección:** esta es la etapa encargada de dirigir, guiar y motivar a los empleados para orientar las tareas que debe realizar cada uno de ellos. A través de esta fase se ejercen tres sub-funciones importantes, siendo estas: la motivación, el liderazgo y la comunicación, encaminando las diversas acciones hacia el logro de los fines de la institución.
- **Control:** esta etapa tiene como finalidad monitorear el desarrollo de las actividades planificadas para verificar desviaciones e irlas corrigiendo en función a los resultados esperados. Por medio de esta fase se da seguimiento al cumplimiento de los objetivos que persigue la empresa.

CAPÍTULO III
PLAN DE ACCIÓN Y
APORTE PEDAGÓGICO



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

CAPÍTULO III

PLAN DE ACCIÓN

3.1 Problema:

¿Qué beneficios tendría el docente del Curso de Administración de Personal de la Carrera de Lic. en Pedagogía y Administración Educativa si contara con un módulo didáctico para la enseñanza del curso?

3.2 Hipótesis acción:

Si se implementa un módulo didáctico para la enseñanza del Curso de Administración de Personal, entonces el docente se apoyará en el desarrollo programático de los contenidos del curso.

3.3 Nombre del Proyecto:

Módulo Didáctico de Contenidos y Actividades del Curso Administración de Personal de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, sección Zacapa.

3.4 Ubicación:

La sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa se encuentra ubicada en la 10ª. Avenida 11 calle, zona 2 Barrio el Bordo, Zacapa

3.5 Justificación:

La Universidad de San Carlos de Guatemala a través de su política de extensión de cobertura se instauró en el departamento de Zacapa en el año de 1,969 a través de la creación de una sección departamental de la Facultad de Humanidades, misma que ha sido pionera en la formación de recurso humano capacitado para desenvolverse en la rama de educación en los distintos municipios del departamento. A lo largo de los años de funcionamiento la FAHUSAC en Zacapa se ha ido desarrollando en diferentes aspectos, en lo físico a través de la construcción de instalaciones propias, como también en lo pedagógico a través de la implementación de proyectos que optimizan el desarrollo de los cursos que forman parte del pensum de cada carrera.

Según el estudio contextual realizado en las instalaciones de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa, se identificaron diversas carencias que interfieren en el desarrollo del proceso educativo; por lo que se procedió a realizar de manera técnica la priorización para seleccionar la que constituye el mayor problema, siendo este: ¿Qué beneficios tendría el docente del Curso de Administración de Personal de la Carrera de Lic. en Pedagogía y Administración Educativa si contara con un módulo didáctico para la enseñanza del curso?

Considerando que es oportuna y necesaria la intervención sobre esta problemática, se destaca la importancia que merece este proyecto, puesto que se convertirá en el material didáctico con el cual el catedrático podrá interactuar con el docente a través de las diversas actividades de aprendizaje que se desarrollarán dinámicamente en diferentes momentos de la clase.

3.6 Objetivos:

3.6.1 General:

Mejorar la calidad de investigación y conocimiento interactivo en el curso de Administración de Personal, en los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

3.6.1 Específicos:

- Aportar un Módulo Didáctico para uso del docente en el curso de Administración de Personal.
- Establecer los contenidos determinantes en la planeación didáctica del curso de Administración de Personal.
- Dotar material bibliográfico en dispositivos electrónicos para el desarrollo dinámico de diversos contenidos del curso de Administración de Personal.

3.7 Metas:

- Elaborar un Módulo Educativo para apoyo del docente en el curso de Administración de Personal.
- Aportar dos CD con material bibliográfico audiovisual.

3.8 Beneficiarios:

3.8.1 Directos:

1 Coordinador
8 Catedráticos

3.8.2 Indirectos:

124 Estudiantes

3.9 Actividades:

- Inducción general de la Asesora.
- Elaboración del Plan de Acción.
- Reunión con Asesora
- Documentación bibliográfica
- Trabajo de gabinete
- Elaboración de Módulo Didáctico.

- Primera Revisión del Módulo
- Enmiendas al Módulo Didáctico
- Establecer fechas con el Coordinador para socializar el Módulo Didáctico.
- Elaboración de Diplomas por participación en el Taller de Socialización del Módulo Didáctico.
- Segunda Revisión del Módulo.
- Reproducir el material y grabar CD`s de contenido bibliográfico audiovisual.
- Empastado del Módulo Didáctico.
- Socialización y entrega del Módulo Didáctico, CD`s y diplomas al Catedrático del Curso y Coordinador.

3.10 Técnicas metodológicas:

- Análisis documental
- De campo
- La observación
- La entrevista
- Encuestas
- Grupal
- Lista de cotejo
- Fichas bibliográficas

3.11 Tiempo de realización:

La ejecución del proyecto estará comprendida entre el mes de noviembre de 2016 a marzo de 2017.

3.12 Responsables:

- **Epesista:** Será el encargado de planificar, programar y ejecutar la fase logística del proyecto.
- **Coordinador:** Autorizará cada una de las actividades programadas.
- **Catedráticos:** Serán los encargados de ejecutar cada uno de los Instrumentos.

3.13 Presupuesto:

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Hojas de papel bond	700	0.10	Q70.00
Fotocopias	152	Q0.25	Q38.00
Impresión de Módulos Educativos	2	Q150.00	Q300.00
Grabación de CD	48	Q25.00	Q200.00
Empastado de Módulos Educativos	2	Q30.00	Q60.00
Viáticos personales	20	Q30.00	Q600.00
TOTAL Q1,268 .00			

3.14 Financiamiento:

Aporte	CANTIDAD
Aportaciones del Epesista	Q1,068.00
Café Internet “Avenida Tecnológica”	Q200.00
Total: Q1,268.00	

3.15 Evaluación:

La evaluación comprenderá el constante monitoreo o seguimiento hacia el desarrollo efectivo del plan de acción, prestando especial atención al fiel cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, verificando a través del cronograma de doble acción que las actividades planificadas se ejecutaron de manera continua.

3.16 Cronograma:

No.	Actividades	Meses Semanas																Responsables				
		Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero					Marzo			
		P-E	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3		4			
1	Inducción por la Asesora.																				Asesora	
2	Elaboración del Plan de Acción.																				Epesista Kendy Kehrt	
3	Reunión con Asesora																				Asesora y Epesista Kendy Kehrt	
4	Elaboración de Módulo Didáctico.																				Epesista Kendy Kehrt	
5	Documentación bibliográfica																				Epesista Kendy Kehrt	
6	Trabajo de gabinete																				Epesista Kendy Kehrt	
7	Primera Revisión del Módulo																				Asesora y Epesista Kendy Kehrt	
8	Establecer fechas con el Coordinador para socializar el Módulo Didáctico.																				Epesista Kendy Kehrt y Coordinador	
9	Elaboración de Diplomas por participación en el Taller de Socialización del Módulo Didáctico.																				Epesista Kendy Kehrt	
10	Segunda Revisión del Módulo																				Asesora y Epesista Kendy Kehrt	



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, Sección Zacapa

Departamento de Pedagogía

Asesora: MA. Anabella del Rosario Monroy de Vega



**MÓDULO DIDÁCTICO DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES
DEL CURSO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA
CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA FACULTAD DE
HUMANIDADES, SECCIÓN ZACAPA**

Epesista: Kendy Amada Kehrt León

Zacapa, marzo de 2017

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	i
Objetivos	1
Naturaleza del Curso	2
Competencias de los Contenidos	3
Programa del Curso	4
Historia de la Administración de Personal	11
Actividad de Aprendizaje	12
Principios de la Administración de Personal	13
Actividad de Aprendizaje	15
Objetivos de la Administración de Personal	16
Actividad de Aprendizaje	17
Importancia de la Administración de Personal	18
Actividades de Aprendizaje	19
Relación de la Administración de Personal con otras Disciplinas	20
Actividades de Aprendizaje	21
Los Desafíos de la Administración de Personal	22
Actividad de Aprendizaje	23
Evaluación de Desempeño	24
Objetivos de la Evaluación de Desempeño	25
Características de la Evaluación de Desempeño	26
Actividad de Aprendizaje	27
Régimen Salarial, prestaciones y Servicios	28
Origen de las prestaciones	29
Actividad de Aprendizaje	30
Incentivos y Participación en las utilidades	31
Actividad de Aprendizaje	32
Planeación de los Recursos Humanos	33
Actividad de Aprendizaje	34

Demanda y Oferta de Recursos Humanos	35
Actividad de Aprendizaje	37
Organización y Función de un Departamento de Recursos Humanos	38
Organización de las responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos	39
Actividades de Aprendizaje	40
Análisis y Diseño de Puestos	41
Sistema de Formación sobre Recursos Humanos	42
Perspectiva general del diseño de puestos	
Punto de equilibrio entre elementos conductuales y eficiencia	43
Técnicas para el diseño de puestos	
Actividad de Aprendizaje	45
Selección de puestos	46
Pasos para el proceso de selección de personal	47
Selección de gerentes	48
Actividad de Aprendizaje	49
Reclutamiento y Contratación de Personal	50
Actividades de Aprendizaje	53
Análisis y Descripción del Puesto	54
Métodos para la descripción y análisis de puestos	55
Actividades de Aprendizaje	56
Estándares de Desempeño	57
Actividad de Aprendizaje	58
Reglas de trabajo	59
Actividad de Aprendizaje	60
Elaboración de Perfiles Profesionales	61
Actividad de Aprendizaje	62
Fuentes de Reclutamiento	63
Actividad de Aprendizaje	64
Igualdad de Oportunidades de Empleo y acción afirmativa	65
Actividad de Aprendizaje	66
Motivación, satisfacción y productividad	67

Actividades de Aprendizaje	69
Teorías Motivacionales	70
Técnicas Motivacionales	72
Programas de Formación	73
Programas de Desarrollo	
Actividad de Aprendizaje	74
Promociones, transferencias, degradaciones y separaciones	75
Programa de orientación	76
Ubicación del empleado	
Actividad de Aprendizaje	77
Capacitación y Desarrollo	78
Enfoque de Capacitación y Desarrollo	79
Actividad de Aprendizaje	80
Planeación de la Carrera Profesional	81
Los departamentos de recursos humanos y la planeación de la carrera profesional	
Desarrollo profesional	82
Evaluación del desempeño	
Actividad de Aprendizaje	83
Teoría del comportamiento humano	84
Origen del comportamiento humano	
Propuestas sobre la motivación humana	86
Actividad de Aprendizaje	90
Jerarquía de las necesidades según Maslow	91
Actividad de Aprendizaje	92
Teoría de los dos factores según Herzbrg	93
Actividad de Aprendizaje	94
Teoría X, Teoría Y	95
Actividad de Aprendizaje	96
Teoría del equilibrio organizacional	97
Actividad de Aprendizaje	98
La organización como un sistema social cooperativo	99

Actividad de Aprendizaje	100
La organización como un sistema de decisión	101
Actividades de Aprendizaje	102
Apreciación crítica de la Teoría de la Evaluación de Desempeño	103
La responsabilidad de la evaluación del desempeño	104
Objetivos y beneficios de la evaluación del desempeño	105
Métodos tradicionales de la evaluación del desempeño	106
Nuevas tendencias de la evaluación del desempeño	107
Entrevista de la evaluación del desempeño	108
Evaluación del desempeño en instituciones educativas	
Actividades de Aprendizaje	109
Conclusiones	110
Recomendaciones	111
Referencias bibliográficas	112

PRESENTACIÓN

i

Un módulo didáctico es una herramienta pedagógica elaborada con la finalidad de apoyar la labor docente, formando parte de un diseño curricular que responde a las expectativas de un modelo de educación moderna, teniendo como principal característica su dimensión interactiva al presentar de forma atractiva la actividad de aprendizaje que se desarrollará con cada uno de los contenidos temáticos, impulsando con ello la autonomía para adquirir los conocimientos que se convierten en aprendizajes significativos al ser construidos a partir de las experiencias promovidas para tener mayores probabilidades de éxito en el logro de las competencias.

A nivel superior es indispensable establecer interacción con la tecnología educativa y con todo tipo de herramientas pedagógicas que inviten al desarrollo de procesos de innovación e integración que respondan a las demandas de la globalización. Los retos que la educación moderna presenta son cada día más exigentes en cuanto a la calidad de profesionales que se desea formar para la competitividad en el campo laboral, por lo cual la labor del docente es cada vez más influyente en torno al papel que debe desempeñar en función a esto; por lo cual es importante desarrollar proyectos educativos con metodologías didácticas que acompañen y faciliten la transmisión de los contenidos programáticos que forman parte de un curso.

A continuación se presenta un proyecto pedagógico que consiste en un Módulo Didáctico elaborado como respuesta a un estudio contextual realizado en la Sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa, haciendo uso de variadas técnicas de recolección de información para dar fundamento al mismo; constatando por medio del claustro de catedráticos y coordinador la necesidad de crear esta propuesta pedagógica como herramienta metodológica para uso del docente que imparte el Curso de Administración de Personal en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. El desarrollo de este proyecto comprende una serie de elementos que se relacionan de forma ordenada y coherente dando sentido y dirección a la creación del mismo; siendo estos: objetivos del módulo, naturaleza del curso, competencias de los contenidos, programa del curso, contenidos temáticos y actividades de aprendizaje, conclusiones, recomendaciones y bibliografía.

OBJETIVOS

General:

Mejorar la calidad de investigación y conocimiento interactivo en el Curso de Administración de Personal, en los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Específicos:

- Aportar un módulo didáctico para uso del docente en el curso de Administración de Personal.
- Establecer los contenidos determinantes en la planeación didáctica del curso de Administración de Personal.
- Dotar material bibliográfico en dispositivos electrónicos para el desarrollo dinámico de diversos contenidos del curso de Administración de Personal.

NATURALEZA DEL CURSO

Los procesos de diseño y programación curricular de la Facultad de Humanidades hicieron necesaria la incorporación del curso Administración de Personal. El mismo se inscribe dentro del pensum y constituye parte importante en la formación del estudiante, porque se vincula con la Visión, Misión y los Objetivos Institucionales.

El curso consiste en técnicas y procedimientos para seleccionar personal, métodos de inducción y motivación para que cada uno cumpla con las funciones y tareas en los puestos que desempeñan. Abarca también problemas y aplicación de teorías de la administración que permitan capacitar al personal de servicio y dar soluciones prácticas.

COMPETENCIAS DE LOS CONTENIDOS

A. Competencias básicas:

- Capacidad de comunicación oral.
- Capacidad de comunicación escrita.
- Compromiso ético.
- Compromiso con la calidad.
- Habilidad para trabajar en forma autónoma.

B. Competencias genéricas:

- Capacidad de análisis, síntesis y abstracción.
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- Capacidad de crítica y autocrítica.
- Capacidad creativa.
- Capacidad de trabajo en equipo (habilidades interpersonales).

C. Competencia eje:

- Domina la administración de los recursos humanos, en la construcción de normativos para regular la integración y división del trabajo con eficiencia y forma ética.

PROGRAMA DE ESTUDIOS

 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO: E120.2	CURSO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		REQUISITO: E119.5	
Total de créditos teóricos (TCT):	Total de créditos prácticos (TCP):	No. semanas:	Horas de clase presencial (HCP):	Horas de trabajo fuera del aula (HTFA):

DOCENTE
I. PRESENTACIÓN DEL CURSO

Los procesos de diseño y programación curricular de la Facultad de Humanidades hicieron necesaria la incorporación del curso **Administración de Personal**. El mismo se inscribe dentro del pensum y constituye parte importante en la formación del estudiante, porque se vincula con la Visión, Misión y los Objetivos Institucionales.

II. DESCRIPCIÓN

E 120.2 Administración de Personal. El curso consiste en técnicas y procedimientos para seleccionar personal, métodos de inducción y motivación para que cada uno cumpla con las funciones y tareas en los puestos que desempeñan. Abarca también problemas y aplicación de teorías de la administración que permitan capacitar al personal de servicio y dar soluciones prácticas.

III. COMPETENCIAS DEL CURSO*
A. Competencias básicas

- Capacidad de comunicación oral.
- Capacidad de comunicación escrita.
- Compromiso ético.
- Compromiso con la calidad.
- Habilidad para trabajar en forma autónoma.

B. Competencias genéricas

- Capacidad de análisis, síntesis y abstracción.

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- Capacidad de crítica y autocrítica.
- Capacidad creativa.
- Capacidad de trabajo en equipo (habilidades interpersonales).

C. Competencia eje

- Domina la administración de los recursos humanos, en la construcción de normativos para regular la integración y división del trabajo con eficiencia y forma ética.

IV. DESARROLLO INTEGRADO

BLOQUES DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	ACCIONES REFLEXIVAS (METACOGNICIÓN)
<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE I</p> <p>Exploración de experiencias previas.</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia. • Principios. • Objetivos. • Importancia. • Relación de la Administración de personal con otras disciplinas. • Los desafíos de la Administración de Personal. • Evaluación de desempeño. • Régimen salarial, prestaciones y servicios. • Incentivos y participación en las utilidades. <p>Laboratorios de aprendizaje</p> <p>Establecimiento de tiempos concretos: <input type="text"/></p>	<p>➤ Métodos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deductivo (análisis), • inductivo (síntesis), • dialéctico (análisis/síntesis/integración). <p>➤ Metodologías</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integradora, • heurística, • hermenéutica, • expresión creadora, • andragógica, • problematizadora. <p>➤ Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expositiva, • interrogativa dialógica, • crítico-reflexiva, • exploratoria, • demostrativa, • comparativa, • socializada, • ABP (aprendizaje basado-problemas). <p>➤ Aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situado, • significativo, • integrador, • cooperativo, 	<p>➤ ¿Qué errores se detectaron y cómo se corrigieron?</p> <p>➤ Se suscitó algún conflicto por la manera de pensar de los integrantes del grupo ¿Cómo se resolvió?</p> <p>➤ ¿Cuáles fueron las dificultades en la comprensión de la teoría? ¿Cómo se resolvieron?</p> <p>➤ ¿Cuáles fueron las dificultades en la escogencia de las estrategias? ¿Cómo se resolvieron?</p> <p>➤ ¿Qué competencias se integraron en el desarrollo del curso? ¿Qué evidencias de logro se observaron?</p> <p>➤ ¿Qué acciones cocurriculares se integraron?</p> <p>➤ ¿Cómo se resolvieron los</p>
<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE II</p> <p>Exploración de experiencias previas.</p> <p>DISEÑO DE LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación de los recursos humanos. • Demanda y oferta de recursos humanos. • Organización y función de un departamento de recursos humanos • Análisis y diseño de puestos: 		

<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre análisis de puestos. - Etapas en el análisis de puestos. - El sistema de formación sobre recursos humanos. - Perspectiva general del diseño de puestos. - Punto de equilibrio entre elementos conductuales y eficiencia. - Técnicas para el rediseño de puestos. <p>Laboratorios de aprendizaje</p> <p style="text-align: center;">Establecimiento de tiempos concretos: <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • autónomo, • autogestionario, • por descubrimiento. <p>➤ Estrategias formativas de aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensayos, • artículos, • laboratorios, • investigaciones etnográficas, • hojas de trabajo, • talleres de redacción, • ejercicios de comunicación oral, • análisis de textos, • proyectos integrados. ** 	<p>problemas de los tiempos para cubrir estructuras de aprendizaje?</p> <p>➤ ¿Qué acciones se proponen para mejorar el método, la teoría y las técnicas implementadas?</p> <p>➤ ¿Cuáles fueron las ventajas de vincular el trabajo individual y cooperativo?</p>
BLOQUE DE APRENDIZAJE III		
<p>Exploración de experiencias previas.</p> <p>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de puestos. • Selección: <ul style="list-style-type: none"> - Pasos en procesos de selección - Selección de gerentes • Reclutamiento y contratación de personal. • Análisis y descripción del puesto. • Estándares de desempeño. • Reglas de trabajo. • Elaboración de perfiles profesionales. • Fuentes de reclutamiento. • Igualdad de oportunidad de empleo y acción afirmativa. 	<p>➤ Registradores gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapas conceptuales, • mapas mentales, • diagramas, • líneas de tiempo, <p>➤ Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escalas de rango, • rúbricas, • diarios, • listas de cotejo, • registros anecdóticos, • pruebas objetivas. 	<p>➤ ¿Cuál fue propuesta concertada para superar las dificultades encontradas en el desarrollo del curso?</p> <p>➤ ¿Qué competencias fundamentales se lograron sistematizar?</p> <p>➤ ¿Qué experiencias trascendentes son posibles de replicar en la vida personal y en el desempeño laboral?</p>
<p>FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivación, satisfacción y productividad. • Teorías motivacionales: <ul style="list-style-type: none"> - Programas de formación. - Programas de desarrollo. • Promociones, transferencias, degradaciones y separaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Promociones. - Transferencias. - Degradaciones y separaciones. - Orientación, ubicación: Programa 		<p>➤ ¿Qué reacciones hubo en la aplicación de la auto, co, hetero y meta evaluación?</p> <p>➤ ¿Qué acciones de evaluación sumativa, formativa se desarrollaron para fijar aprendizajes relevantes y actitudes y valores?</p> <p>➤ ¿Cuál fue el impacto cognitivo y social</p>

<p>de orientación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubicación del empleado. • Capacitación y desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasos de la capacitación y el desarrollo. - Enfoque de capacitación y desarrollo. • Planeación de la carrera profesional <ul style="list-style-type: none"> - Los departamentos de recursos humanos y la planeación de la carrera profesional. - Desarrollo profesional. - Evaluación del desempeño. <p>Laboratorios de aprendizaje</p> <p style="text-align: center;">Establecimiento de tiempos concretos: <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/></p>		<p>resultante de los aprendizajes movilizados?</p>
BLOQUE DE APRENDIZAJE IV		
<p>Exploración de experiencias previas.</p> <p>TEORÍA DEL COMPORTAMIENTO HUMANO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Origen de la teoría del comportamiento. • Propuestas sobre la motivación humana. • Jerarquía de las necesidades según Maslow. • Teoría de los factores según Herzbrg. • Teoría X, Teoría Y. • Teoría del equilibrio organizacional. • La organización como un sistema social cooperativo. • La organización como un sistema de decisión. <p>Laboratorios de aprendizaje</p> <p style="text-align: center;">Establecimiento de tiempos concretos: <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/></p>		
BLOQUE DE APRENDIZAJE V		
<p>Exploración de experiencias previas.</p> <p>APRECIACIÓN CRÍTICA DE LA TEORÍA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué es la evaluación del desempeño. • La responsabilidad de la evaluación del 		

<p>desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y beneficios de la evaluación del desempeño. • Métodos tradicionales de la evaluación del desempeño. • Nuevas tendencias de la evaluación del desempeño. • Entrevista de la evaluación del desempeño. • Evaluación del desempeño en instituciones educativas. <p>Laboratorios de aprendizaje</p> <p>Establecimiento de tiempos concretos: <input type="text"/></p>		
--	--	--

** Se sugiere el diseño y la ejecución de un proyecto integrado por ciclo.

V. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE*

Las estrategias de aprendizaje deberán integrarse a la fisonomía filosófico-metodológica del Modelo sociocrítico-formativo, en cuanto al análisis de la problemática socioeconómica y cultural del país, el desarrollo de la investigación-acción y la promoción del aprendizaje crítico reflexivo. Es importante arribar a productos concretos, mediante la docencia en forma de investigación y la integración efectiva de la teoría y la práctica; todo ello mediante el enfoque interdisciplinario, los ejes curriculares, las competencias.

VI. RECURSOS*

El profesor y los estudiantes deberán privilegiar recursos que enriquezcan experiencias directas. Los recursos son fundamentales para reforzar eficazmente las estrategias de aprendizaje, para desarrollar saberes integrados, facilitar su comprensión y aplicación simultánea. La selección adecuada de los recursos permitirá incorporar los recursos del medio así como la tecnología de punta, sin perder de vista la interacción para robustecer la sinergia interna del aula. Los recursos deberán coadyuvar a la comprensión y aplicación simultánea de los procesos, generar vocaciones en el aprender haciendo, aprender a aprender y aprender a desaprender.

VII. EVALUACIÓN*

Los procesos de aprendizaje deberán ser verificados mediante la incorporación de la auto, la hetero y la coevaluación. La evaluación diagnóstica, sumativa y formativa constituyen la propuesta

permanente del diseño. La integración de la evaluación alternativa es de importancia fundamental, mediante el uso de instrumentos de observación cualitativa para evaluar capacidades de desempeño, traducidas en habilidades y destrezas, así como actitudes, expectativas, intereses, aspiraciones y valores.

El diseño no desestima otras formas de evaluación que el profesor considere necesarias para medir procesos cognitivos y otros productos específicos de aprendizaje.

Los resultados de la evaluación constituyen la integración de la investigación social, la extensión y el servicio. Los procesos internos del aula deberán ser enriquecidos por la investigación-acción y la gestión del aprendizaje, mediante metodologías diversas y la inclusión necesaria de laboratorios, talleres y tutorías. En este contexto, la investigación social, la extensión y el servicio no deberán estar desligadas de los procesos totales, porque son medios genuinos de aprendizaje constructivo.

El profesor deberá ponderar cada una de las acciones de evaluación, siguiendo las estipulaciones de la normativa emanada por Junta Directiva, en materia de calificación.

VIII. ACCIONES COPARTICIPATIVAS DE EVALUACIÓN

- Autoevaluación (Reflexión individual)
- Coevaluación (Reflexión grupal)
- Heteroevaluación (Reflexión Institucional)
- Metaevaluación (Correspondencia con la visión, la misión, las políticas y el entorno económico y sociocultural)

IX. REFERENCIAS

❖ VIRTUALES

- www.biblioteca.usac.edu.gt
- www.eduteka.org

❖ BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografía básica del curso

- ARTHUR, Diane. (1987) **Selección efectiva de personal: reclutamiento, entrevista, contratación y orientación de nuevos empleados.** Colombia: Editorial Norma. **658.3112 A788*****
- CHIAVENATO, Adalberto. (1994). **Administración de recursos humanos.** México: Mcgraw Hill. **658.3 C532*****
- FRENCH, Wendell L (1993). **Administración de personal.** México: Editorial Limusa. **658.3 F877*****
- REYES PONCE, Agustín. (1992) **Administración moderna.** México: Limusa. **658 R457*****

- SHERMAN et al. **Administración de recursos humanos**. Limusa **658.3 S553*****
- WERTHER, William. (1992). **Administración de personal y recursos humanos**. México: Editorial McGraw-Hill. **658.3 W499:*****

Bibliografía complementaria

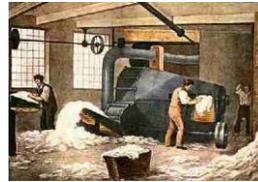
- PIMIENTA PRIETO, Julio Herminio. (2012). *Las competencias en la docencia universitaria*. Madrid: Pearson.
- TOBÓN, Sergio. (2014). **Formación integral y competencias. Pensamiento complejo, currículo, didáctica y evaluación**. Bogotá. Instituto CIFE.
- UNIVERSIDAD DE DEUSTO (2008). **Aprendizaje basado en Competencias. Una propuesta metodológica de las competencias genéricas**. Bilbao. Mensajero.

***OBSERVACIÓN:** Esta propuesta curricular deberá medirse en función de la naturaleza del curso a impartir. Deberán agregarse las competencias, seleccionar los recursos, las estrategias de aprendizaje y la evaluación específica, a cada curso.

******* Material bibliográfico disponible en Biblioteca Central USAC.

Historia de la Administración de Personal

La administración de recursos humanos surge como producto del crecimiento y aumento de la complejidad en las tareas organizacionales. Se remonta hacia el siglo XIX, como consecuencia del estallido de la revolución industrial, puesto que empezó a considerarse necesaria una actividad mediadora entre las organizaciones y las personas para lograr suavizar o aminorar el conflicto producido entre los objetivos organizacionales y los objetivos individuales de las personas, empezando a considerar que las mismas un recurso indispensable para lograr el éxito organizacional.



Fuente: <http://www.ecologiahoy.com/revolucion-industrial>



Fuente: <http://www.topformacion.es/postgrado-recursos-humanos-y-gestion-innovadora-2-0-p33951.html>

En sus inicios se denominó Relaciones Industriales. Pero con el transcurrir del tiempo se produce un radical cambio denominándose Administración de Personal, el cual posteriormente se convierte en Administración de Recursos Humanos, por sus siglas “ARH”. (Chiavenato, 2001)

ACTIVIDAD



Instrucciones

Ingresa al Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=tmktgKMNN04>

Observe con atención el video y posteriormente elabore un Mapa Conceptual con la información contenida en el mismo.

Principios de la Administración de Personal

Los principios de la administración establecidos por Henry Fayol son catorce, los cuales se adaptan para las diferentes ramas en las cuales se divide la administración general, siendo estos:

- **División del trabajo:** cuanto más se especialicen las personas, desempeñarán con mayor eficiencia su trabajo, este principio le apuesta a mayor rendimiento con menos esfuerzo.
- **Autoridad:** los gerentes deben dar órdenes para que estas se obedezcan, mediante un liderazgo positivo.
- **Disciplina:** los miembros de una organización están obligados a respetar las reglas y convenios que gobiernan el funcionamiento de una empresa.
- **Unidad de dirección:** todas las operaciones que se dirigen hacia un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que haga uso de un solo plan.
- **Unidad de mando:** debe existir una sola línea de mando. Cada empleado debe tener solamente un jefe.
- **Subordinación del interés individual:** la jerarquía puede subordinar el interés particular al interés general, es decir, que no hayan puestos o cargos para las personas, sino personas para los puestos.
- **Remuneración:** constituye la compensación por el trabajo realizado o el servicio prestado, esta debe ser equitativa según la labor realizada.
- **Centralización:** los altos mandos deben conservar la responsabilidad final de lo que sucede en la empresa, sin embargo, también es necesario delegar autoridad a los subalternos

para que puedan realizar adecuadamente su trabajo.

- **Jerarquía:** constituye la línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Se representa a través de un organigrama.
- **Orden:** los recursos materiales y humanos deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado, para evitar la pérdida de tiempo y de recursos.
- **Estabilidad del personal:** Los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo, lo cual los hará sentir estabilidad en el mismo.
- **Iniciativa:** Se debe permitir que el personal muestre su iniciativa de cierta manera al realizar su trabajo, eso dará lugar a innovar y a una fuente de la fortaleza para la organización.
- **Espíritu de grupo:** promover un espíritu de equipo a través de relaciones armoniosas dará a la organización un sentido de unidad.
- **Equidad:** debe darse un trato igualitario a todos los empleados, prevaleciendo la igualdad de derechos. (Chiavenato, Introducción a la Teoría General de la Administración, 2,004)



Fuente: <http://administracionprincipios.blogspot.com/>

ACTIVIDAD



Instrucciones

Lea con atención el tema: Principios de la Administración de Personal y realice de forma creativa un Mapa Mental abarcando cada uno de ellos.

Objetivos de la Administración de Personal

(Chiavenato, 2001) “La administración de recursos humanos consiste en planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal”.



Fuente: <http://revolucioninnovadora.blogspot.com/>

Crear, mantener y desarrollar un conjunto de personas con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos de la organización.

Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de los objetivos individuales.

Alcanzar la eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

ACTIVIDAD



Instrucciones

Participe activamente en una Lluvia de Ideas describiendo ampliamente cada uno de los “Objetivos de la Administración de Personal”.

Importancia de la Administración de Personal

(Dessler) “La administración de recursos humanos se refiere a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial”.



La Administración de Personal ocupa una de las áreas principales dentro de una organización, de ahí deriva su importancia, puesto que el talento humano constituye sin duda el elemento fundamental dentro de la misma. Por consiguiente es necesario potenciar al máximo sus capacidades para obtener un mayor rendimiento. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001)

Fuente: <http://revolucioninnovadora.blogspot.com/>

ACTIVIDADES

Instrucciones

Participa activamente en una Puesta en Común argumentando la “Importancia de la Administración de Personal”.

Ingresa al Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=VseiFMdTIIM>

Observa el video Importancia de los Recursos Humanos, como RRHH apoya el Desarrollo y la Competitividad” y realiza una Síntesis del contenido del mismo.

Relación de la Administración de Personal con otras Disciplinas

Las disciplinas con las cuales se relaciona la administración general son adaptables a las diversas ramas en las que se divide la administración y estas contribuyen a que la administración logre sus fines, siendo estas:

- **La Sociología:** todo administrador debe tener conocimiento de cómo se relacionan entre sí los individuos dentro del ambiente de los centros de trabajo.
- **La Psicología:** esta disciplina sirve de apoyo a la administración, ya que le proporciona el conocimiento de los factores de la personalidad de los empleados.
- **La Economía:** su relación con la administración es muy estrecha, ya que se encarga de maximizar los resultados con el mínimo de los esfuerzos.
- **El Derecho:** su relación es muy importante porque la legislación como ciencia normativa, afecta la actuación administrativa.
- **Las Matemáticas:** los aportes que realiza a la administración son muy importantes, entre los cuales se encuentran: modelos probabilísticos, simulación, estadística y la investigación de operaciones.
- **Contabilidad:** su relación es relevante porque auxilia en la toma de decisiones y se utiliza para registrar y clasificar movimientos financieros de una organización o empresa, con el propósito de informar e interpretar los resultados de la misma. (Chiavenato, Introducción a la Teoría General de la Administración, 2,004)



Fuente: <http://blogadministrativos.blogspot.com/2014/12/la-importancia-de-la-cultura.html>

ACTIVIDADES



Instrucciones

Participa activamente en una Mesa Redonda sobre el tema: “Relación de la Administración de Personal con otras disciplinas”, argumentando el aporte de cada ciencia.

Realiza un Mapa Mental sobre el tema: “Relación de la Administración de Personal con otras disciplinas”.

Los Desafíos de la Administración de Personal

Los desafíos a los cuales se enfrenta la administración de personal son seis, los cuales se describen a continuación:

- **La Globalización:** Ante el impacto de la globalización, traspasar fronteras se ha convertido en un reto para toda organización en busca diversas oportunidades para incursionar en el mercado global.



Fuente: <https://ytuqueopinadotcom.wordpress.com/page/2/>

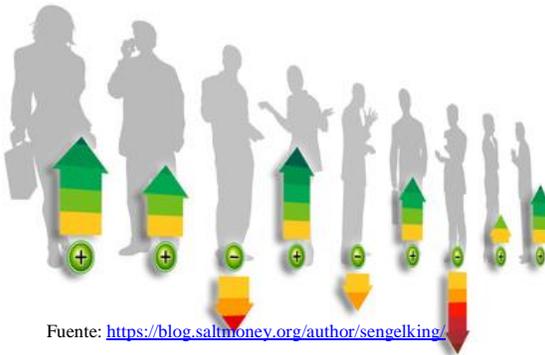
- **Desarrollo del Capital Humano:** El éxito de toda organización depende del potencial del capital humano, por ello se deben promover capacitaciones, ascensos, incentivos salariales entre otras cosas que motiven a los individuos.
- **Respuesta al Mercado:** Cada vez las exigencias del mercado son mayores, por ello toda organización debe estar resuelta a satisfacer las expectativas de los clientes.
- **Control de Costos:** Este es un gran desafío para toda institución, ya que deben ejercer monitoreo sobre las utilidades de la organización, ya que de esto depende la estabilidad del personal en cada uno de los puestos. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)
- **Incorporación de Nueva Tecnología:** Introducir tecnología de vanguardia es sin duda un gran reto, puesto que se hace necesaria para optimizar recursos y aumentar la productividad.
- **Administración del Cambio:** La Administración del cambio provocado por la globalización y la implementación de nueva tecnología, se convierte en un reto que impulsa fuertes transformaciones en las organizaciones.

ACTIVIDAD**Instrucciones**

Elabore un cuadro P.N.I. anotando ideas positivas, negativas e interesantes de cada uno de los “Desafíos de la Administración de Personal”.

Evaluación de Desempeño

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática de cómo cada persona se desempeña en un puesto y de su potencial de desarrollo futuro”.

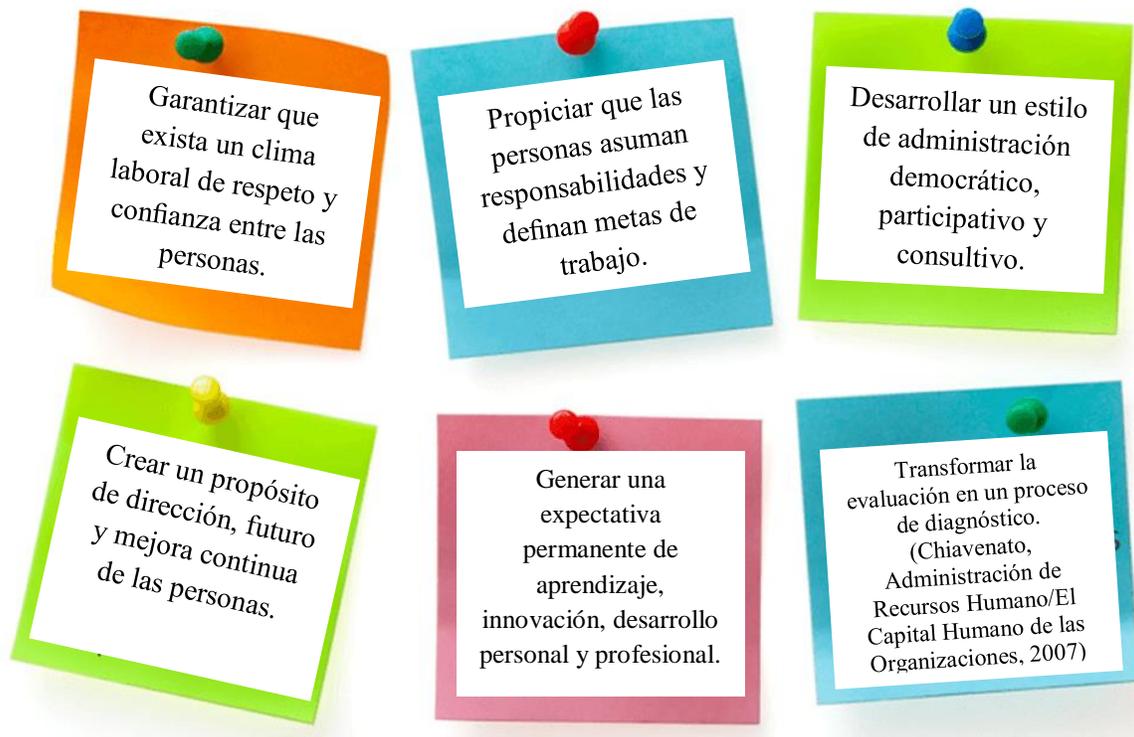


Fuente: <https://blog.saltmoney.org/author/sengelking/>

Evaluar el desempeño es una forma de controlar los procesos de selección, entrenamiento, capacitación y desarrollo de los individuos, siendo de utilidad para conceder ascensos, premios e incentivos, es decir, que de esta forma se podrá detectar a los mejores elementos para recompensarlos y a la vez tomar medidas correctivas hacia aquellos que muestran un rendimiento bajo,

para lo cual se deberán entrenar o cambiar de puesto. (Alfaro Castellanos, 2012)

Es importante reconocer que el uso más significativo que posee la evaluación del desempeño es mejorar y proporcionar capacitación sobre las áreas que se necesita reforzar en los empleados. Los primeros pasos que debe emprender el encargado de aplicar la evaluación del desempeño deben ser:



Fuente: <https://www.emaze.com/@AZLOQQQI/Evaluaci%C3%B3n-Desempe%C3%B1o>

Objetivos de la Evaluación de Desempeño:

La evaluación del desempeño persigue una serie de objetivos, ya que es una herramienta útil para apreciar el desenvolvimiento del trabajador dentro de la organización; siendo los siguientes:



Fuente: <https://blog.saltmoney.org/author/sengelking/>

1. Descubrir la idoneidad del individuo para el puesto.
2. Identificar capacidades en el individuo.
3. Realizar promociones.
4. Incentivo salarial por buen desempeño.
5. Mejorar las relaciones humanas entre superiores y subordinados.
6. Desarrollo personal del empleado.
7. Estimar el potencial de desarrollo de los empleados.
8. Brindar estímulo para una mayor productividad.
9. Conocimiento de los indicadores de desempeño de la organización.
10. Otras decisiones de personal, como transferencias, contrataciones, entre otras.

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)

Características de la Evaluación de Desempeño:

La evaluación del desempeño posee tres importantes características, mismas que se describen a continuación:

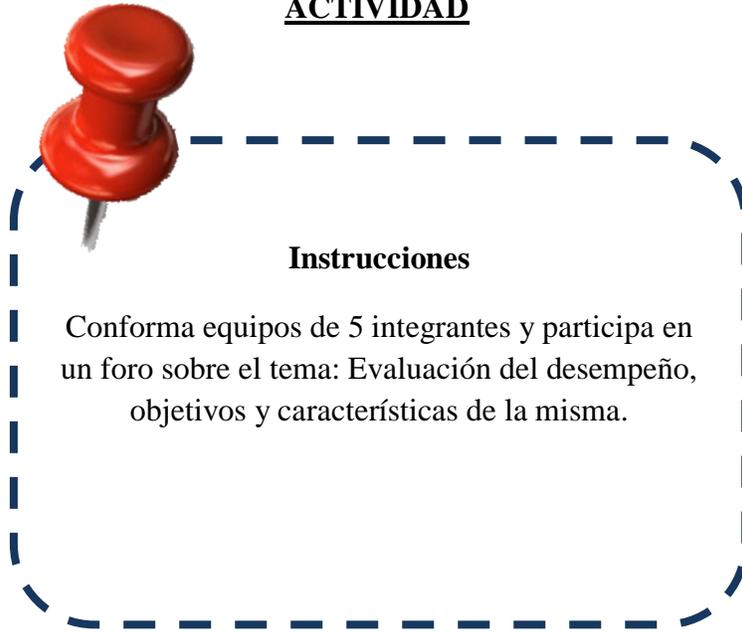


Fuente: <http://quimicaorganica.me/category/qoi-todos-2016/qoi-a-2016/>

La objetividad hace referencia a que debe existir libertad de intereses, gustos y preferencias en el evaluador, prevaleciendo ante todo la imparcialidad.

La validez trata de detectar la efectividad o ineffectividad de la persona evaluada.

La confiabilidad establece que mientras las condiciones y las personas permanezcan iguales, las medidas de eficiencia deben ser consistentes, es decir que deben dar resultados semejantes cada vez que se tomen. (Alfaro Castellanos, 2012)

ACTIVIDAD

Régimen salarial, prestaciones y servicios

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “En una organización, cada puesto tiene un valor individual. Sólo se puede remunerar con justicia y equidad al ocupante de un puesto si se conoce el valor de ese puesto en relación con los demás puestos de la organización y la situación del mercado”.

¿Qué es el salario para las personas?

(Chiavenato, Administración de Recursos Humanos/ El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “El salario representa una de las transacciones más complicadas ya que, cuando una persona acepta un puesto, se está comprometiendo a una rutina diaria, a un sistema estandarizado de actividades y a una amplia gama de relaciones interpersonales dentro de una organización y, por ello, recibe un salario”.

¿Qué es el salario para las organizaciones?

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “Para las organizaciones, el salario representa un costo y al mismo tiempo una inversión”. El costo por cuanto se refiere al precio del producto o del servicio final; inversión porque representa el dinero aplicado a un factor productivo.



Política salarial

Fuente: <https://www.etsy.com/es/search?q=guatemala+jewelrv>

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “La política salarial es el conjunto de principios y directrices que refleja la orientación y la filosofía de la organización con respecto a los asuntos de remuneración de sus colaboradores”. Estas se enlistan a continuación:

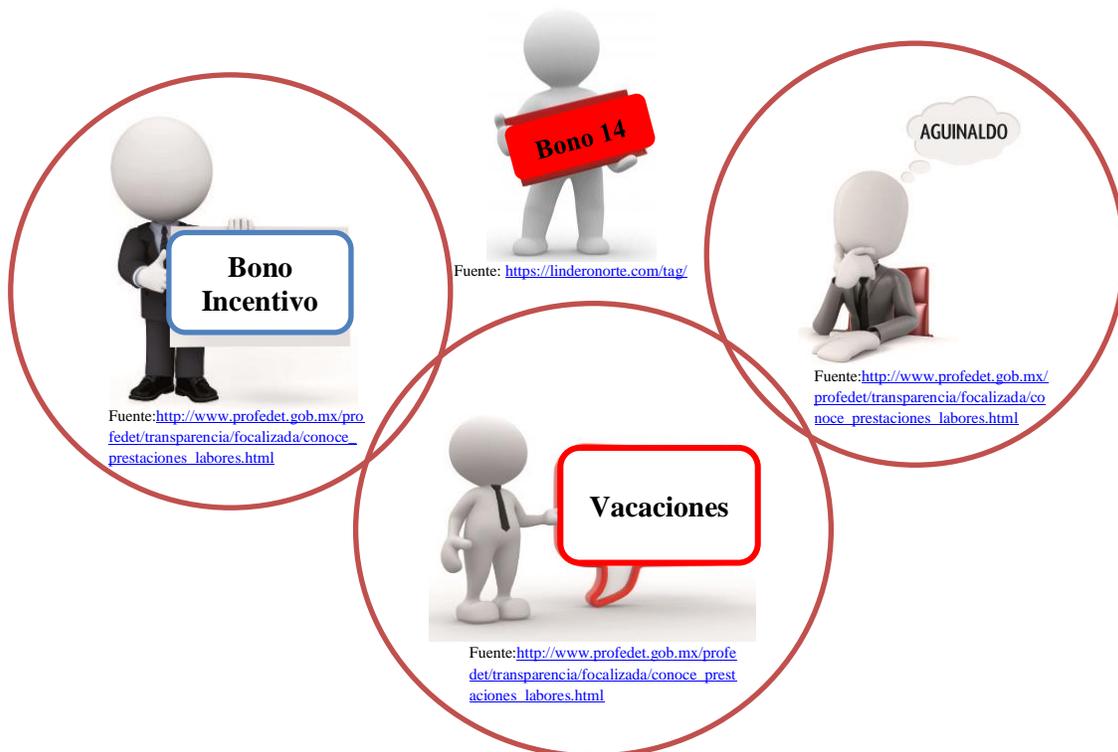
1. Estructura de puestos y salarios
2. Salario de admisión
3. Previsión de reajustes salariales
4. Reajustes por ascenso
5. Reajustes por méritos
6. Reajustes por incentivos
7. Reajustes por cumplimiento de metas u objetivos.

Origen de las prestaciones:

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “El origen y el crecimiento de los planes de prestaciones y de seguridad social se deben a los factores siguientes”:

1. Actitudes y expectativas de las personas en cuanto a las prestaciones sociales.
2. Demandas de los sindicatos.
3. Legislación laboral y de seguridad social impuesta por el gobierno.
4. Competencia entre las organizaciones en la lucha por atraer y retener a personas talentosas.
5. Controles salariales ejercidos indirectamente por el mercado a razón de la competencia de los precios de productos o servicios.
6. Impuestos y contribuciones gravados a las empresas, las cuales procuran encontrar y explorar medios lícitos para aplicar deducciones a sus obligaciones tributarias.

Existen prestaciones por obligatoriedad legal, las cuales el empleador otorga a sus trabajadores amparados por la legislación laboral, así también de seguridad social, mismas que son pactadas por sindicatos con el patrono. Entre las prestaciones a las cuales tienen acceso los empleados de toda empresa en Guatemala se encuentran: bono 14, aguinaldo, bono incentivo y vacaciones. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)



ACTIVIDAD



Instrucciones

Lea con atención el tema: Régimen salarial, prestaciones y servicios y posteriormente realice un Juicio Crítico enfocando el tema en el entorno guatemalteco.

Incentivos y participación en las utilidades

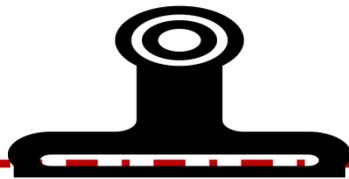


Según Chiavenato (2007), “Los incentivos son estímulos o pagos realizados por la organización a sus empleados a través de premios, beneficios sociales, oportunidades de crecimiento, seguridad en el empleo, elogios, etcétera”.

Los sistemas de incentivos hacen vinculación de la compensación directamente con el desempeño, es decir, pagan a los empleados por obtener resultados; por lo que existen incentivos de muchos tipos, uno de los más comunes es el de participación de utilidades, por tanto los incentivos más difundidos en la actualidad es conceder aumentos a los empleados con base en sus méritos, ya que estos constituyen un incremento en el nivel de compensación basado en los resultados de una evaluación de desempeño. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001)

Según Werther (2008) “La participación de utilidades establece una relación entre el desempeño de la organización y la distribución de las ganancias entre los empleados, es decir, los empleados reciben parte de las utilidades de la empresa de acuerdo con su desempeño”.

ACTIVIDAD



Instrucciones

Lea con atención el tema: “Incentivos y participación en las utilidades” y realice posteriormente un Juicio Crítico hacer de la forma en que se aplica este contenido con las empresas en Guatemala.

Planeación de los Recursos Humanos

(Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001) “La planificación de recursos humanos es una técnica o método para analizar de forma sistemática la demanda y provisión del recurso o talento humano dentro de una organización, determinando el número y el tipo de empleados que serían necesarios, el departamento de personal puede planear sus labores de reclutamiento, selección, capacitación y así suministrar a la organización el personal adecuado en el momento adecuado”.

Factores que intervienen en la planificación de recursos humanos:

Para lograr una eficiente planificación de recursos humanos se deben tomar en cuenta dos factores, siendo estos:



Fuente: <https://theenterpriser.com.mx/2016/03/03/como-unir-a-tu-equipo-en-4-pasos/>

Factor Interno:

Este lo conforma el ambiente dentro de la organización, los planes y objetivos de la misma, desempeño del personal en sus funciones, cambio a la estructura de la organización, crecimiento de la organización y cualquier otro aspecto dentro de esta. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001)

Factor Externo:

El ambiente externo a la organización se refiere a los cambios ajenos a la misma pero inherente al capital humano. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001)

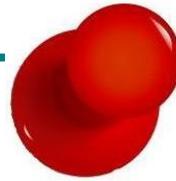
ACTIVIDAD

Instrucciones

Ingrese al Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=NHTW2gs9Iqc>

Observe el video: Planeación de los Recursos Humanos y posteriormente realice un Ensayo.



Demanda y oferta de Recursos Humanos

Todas las organizaciones estiman sus necesidades de capital humano en un tiempo futuro, para llevar a cabo sus estrategias de contratación, según las demandas del mercado.

La oferta de los recursos humanos puede darse de dos formas: interna y externa. La primera se da cuando se toma en cuenta a los empleados que ya están dentro de la empresa para los puestos vacantes, según evaluación de desempeño. La forma externa consiste en buscar candidatos fuera de la empresa, ya que no todas las vacantes pueden cubrirse con promociones internas.

Es importante tomar en cuenta que la demanda de recursos humanos se encuentra sujeta a diversos factores de cambio, entre los que se encuentran principalmente los entornos legales o políticos, cambios tecnológicos, organizativos y la dinámica de la plantilla de la empresa.



La oferta y demanda de los recursos humanos requiere del análisis del mercado laboral para establecer políticas de empleo.

Fuente: <http://www.iic.uam.es/empleo-iic/>

Los cambios legales o políticos es necesario tenerlos en cuenta porque se pueden producir aumentos de plantilla debido al cambio de legislación. Así también, los cambios legales tienen influencia en la demanda de recursos humanos puesto que puede surgir alguna normativa que regule jornada laboral o que aumente los derechos o en todo caso incentivos salariales de los empleados.

Los avances tecnológicos producen cambios en las relaciones entre capital y trabajo. Los cambios tecnológicos habitualmente producen un aumento de productividad lo cual hace que en ocasiones se reduzca el recurso humano por aumentos de productividad ligados a la tecnología.

Los cambios en la organización de la empresa pueden ser por ejemplo el aumento de las líneas de producto o la supresión de algunas, lo cual puede

producir un cambio en la reorganización de los recursos humanos, ya que en determinadas áreas pueden pasar a ser deficitarios y en otras sobrantes.

Los cambios producidos en la dinámica de la plantilla pueden darse por: accidentes laborales, fallecimientos, jubilaciones, dimisiones o renuncias al puesto de trabajo. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001)



Fuente: <http://www.iic.uam.es/empleo-iic/>

ACTIVIDAD



Instrucciones

Participa activamente en una Mesa Redonda, argumentando sus ideas acerca del tema: “Oferta y demanda de Recursos Humanos”.

Organización y función de un Departamento de Recursos Humanos

(Alfaro Castellanos, 2012) “La administración de personal se refiere a la captación de recursos humanos, a la administración de sueldos, a la capacitación y desarrollo del recurso humano, a la negociación del contrato individual y colectivo de trabajo, a las negociaciones con el sindicato, además de ser el departamento responsable de la higiene y la seguridad”.

Un departamento de recursos humanos es el ente encargado de planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de dotación de personal, remuneración, capacitación y desarrollo; como también de mantener las políticas de personal, puesto que actúa como enlace entre la organización, los trabajadores y el patrono, asimismo coordina los programas de seguridad y presta asesoría técnica a los gerentes de área en asuntos de personal. (Alfaro Castellanos, 2012)

El departamento de recursos humanos es el responsable de la gestión de los recursos humanos dentro de la organización, teniendo como funciones:



Fuente: <https://theenterpriser.com.mx/2016/03/03/como-unir-a-tu-equipo-en-4-pasos/>

Organización de las responsabilidades del departamento de recursos humanos:

Algunas de las responsabilidades laborales del departamento de recursos humanos son:



Fuente: <http://www.matera.com/br/2011/07/29/premio-por-desempenho-excepcional/>

- **Reclutadores:**
En ocasiones se movilizan por distintos lugares para buscar aspirantes calificados para los puestos.
- **Coordinadores de igualdad de oportunidades en el empleo:**
Se encargan de investigar y dar solución a las quejas presentadas que puedan ocasionar transgresiones a los empleados de la organización.
- **Analistas de puestos:**
Son los responsables de reunir y examinar información sobre las funciones de cada puesto, con la finalidad de elaborar su descripción.
- **Gerentes de remuneración:**
Estos son los encargados de desarrollar planes de pago y de manejar el programa de prestaciones de los trabajadores.
- **Especialistas en capacitación:**
Son los que planean, organizan y dirigen las actividades de capacitación.
- **Especialistas en relaciones laborales:**
Brindan asesoría a la administración acerca de todos los aspectos de las relaciones entre el sindicato y la empresa. (Dessler)

ACTIVIDADES



Instrucciones

Elabora un Mapa Conceptual del tema: “Organización y función de un Departamento de Recursos Humanos”.

Ingresa al Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=kL0FFgxY9dE>

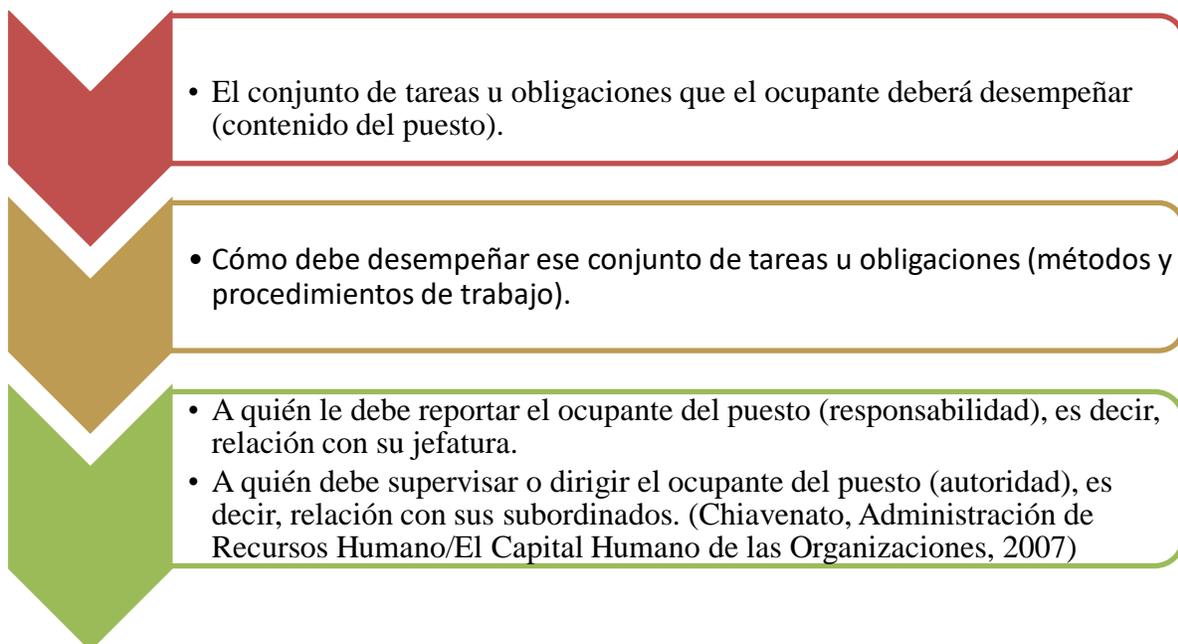
Observa el video “¿Qué es el área de Recursos Humanos?” y realiza un Ensayo.

Análisis y diseño de puestos

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “El análisis pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño”.

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “El diseño del puesto es la especificación del contenido del puesto, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás puestos, con objeto de satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, así como los requisitos personales de su ocupante”.

Diseñar un puesto significa establecer cuatro condiciones fundamentales:



Etapas en el análisis de puestos:



1. Etapa de planeación: esta consiste en la previsión de todo el trabajo para el análisis de puestos. Se considera una etapa de trabajo de escritorio y de laboratorio.

2. Etapa de preparación: esta es la etapa en la que se preparan las personas, los esquemas o los materiales de trabajo.

3. Etapa de realización: en esta etapa se obtienen los datos respecto a los puestos que se van a analizar y es en la que se redacta el análisis. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)

Sistema de formación sobre recursos humanos:

Es importante considerar que la mayor parte de la vida de un ser humano está dedicada a las diversas actividades laborales, estas hacen de su trabajo su vida, ya que comparten y conviven con otros seres humanos que llevan a cabo el proceso de producción de bienes y servicios, constituyendo un sistema abierto, en el que se observa una interrelación entre ellas. La sociedad y la industrialización son dos componentes que van de la mano, no se puede hablar de un avance del ser humano haciendo a un lado los avances en las diferentes áreas del conocimiento, de ahí deriva el hecho de que cuanto más complejas se vuelvan las organizaciones, más difícil es para el ser humano su integración a la misma. Por ello es necesario establecer que sin las organizaciones y sin las personas que en ellas actúan, no habría administración de recursos humanos, de ahí deriva la relevancia de la formación de recursos humanos dentro de toda organización. (Alfaro Castellanos, 2012)

Perspectiva general del diseño de puestos:

La perspectiva general del diseño de puestos refiere que dentro del sistema de gestión de recursos humanos el diseño de cada uno de los puestos debe reflejar las expectativas organizativas, ambientales y conductuales; por lo que el diseñador del puesto toma estos elementos en consideración y se esmera en crear puestos que sean productivos y satisfactorios al mismo tiempo. No obstante, debe mantener varios elementos en la perspectiva y el equilibrio adecuados, por lo que algunos puestos son más satisfactorios o interesantes que otros. Es importante considerar que la productividad y el nivel de satisfacción de cada empleado constituyen una fuente de información respecto a la manera en que fue diseñado el puesto. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)

Punto de equilibrio entre elementos conductuales y eficiencia

El punto de equilibrio entre ambos factores refiere que los elementos conductuales del diseño de un puesto brindan información a los gerentes de línea y a los especialistas en diseño de puestos sobre lo necesario que resulta añadir autonomía, diversidad y relevancia hacia la retroalimentación. Por otro lado, el componente de eficiencia requiere que haya un máximo de especialización, por tal razón el proceso de incrementar el nivel de eficiencia de un puesto puede hacerlo menos satisfactorio. De la misma manera, los trabajos muy satisfactorios pueden ser menos eficientes. Por ello es necesario que exista un punto de equilibrio entre ambos elementos, sin embargo, los expertos en personal deben esforzarse por lograrlo en la medida de lo posible. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)



Fuente: <http://manuelgoss.bligoo.com/2013/10/31-gestion-del-talento->



Fuente: http://micolar.blogspot.com/2011/04/01_archive.html

Técnicas para el diseño de puestos:

Es importante considerar que cada puesto requiere diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, por ello es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos que tome en cuenta estos aspectos. Las dos técnicas empleadas para el efecto son:

1. **Especialización insuficiente:** a través de esta técnica los especialistas en personal consideran que los puestos que no se encuentren suficientemente especializados, proceden a la simplificación de las labores. Las tareas que no resultan esenciales se eliminan con el fin de diseñar puestos que incluyan menos tareas.
2. **Especialización excesiva:** esta permite analizar que existen puestos de trabajo monótonos, rutinarios y repetitivos que no ofrecen oportunidades de logro, por tanto para incrementar la calidad del entorno laboral de estas personas, los departamentos de personal emplean técnicas como:

- La rotación de labores: rompe la monotonía del trabajo muy especializado porque requiere el uso de habilidades diferentes. Los puestos no cambian, son los empleados los que rotan y que se hacen más competentes para el desempeño de varias labores.
- La inclusión de nuevas tareas: se desarrollan nuevas tareas en un puesto reduciendo la monotonía y apela a una gama más amplia de habilidades del empleado.
- El enriquecimiento del puesto: incrementa los niveles de responsabilidad, autonomía y control. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)



Fuente:<https://keyladospuntocero.wordpress.com/tag/rotacion-de-personal/>



Fuente:http://planificacionrrhhunesr.blogspot.com/2012_04_01_archive.html

ACTIVIDAD



Instrucciones

Conforma equipos de 5 integrantes y realiza una invitación formal a un especialista en Recursos Humanos para desarrollar una conferencia relativa al tema: “Análisis y Diseño de Puestos”.

Selección de puestos



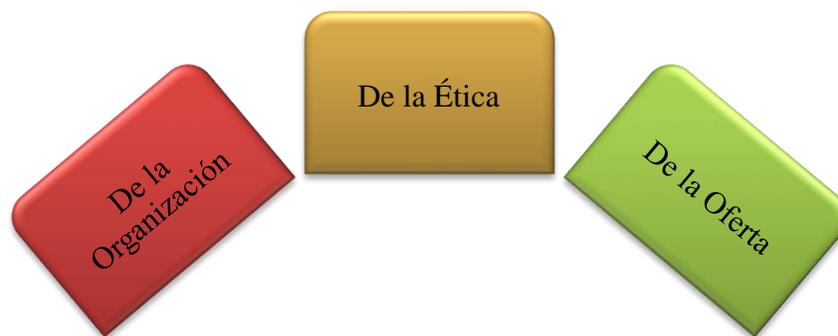
Fuente: <http://blog.tekipa.co/outourcing-fails/>

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “La selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización”.

El proceso de selección de personal se centra básicamente en dos puntos que son: la adecuación de la persona al trabajo y la eficiencia y eficacia de la persona en el puesto, ya que las personas difieren tanto en la capacidad para aprender una tarea como en la manera de realizarla una vez aprendida. Resulta

importante reconocer que el punto de partida de todo proceso de selección son los datos y la información vertida por el análisis y las especificaciones de puestos proporcionando un diagnóstico y un pronóstico de quienes disputan para un mismo empleo. Así pues, la selección de personal atraviesa por un proceso de delegación y descentralización hacia los gerentes y sus equipos. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)

Para tener éxito en el proceso de selección del personal, los seleccionadores deben satisfacer los siguientes desafíos:

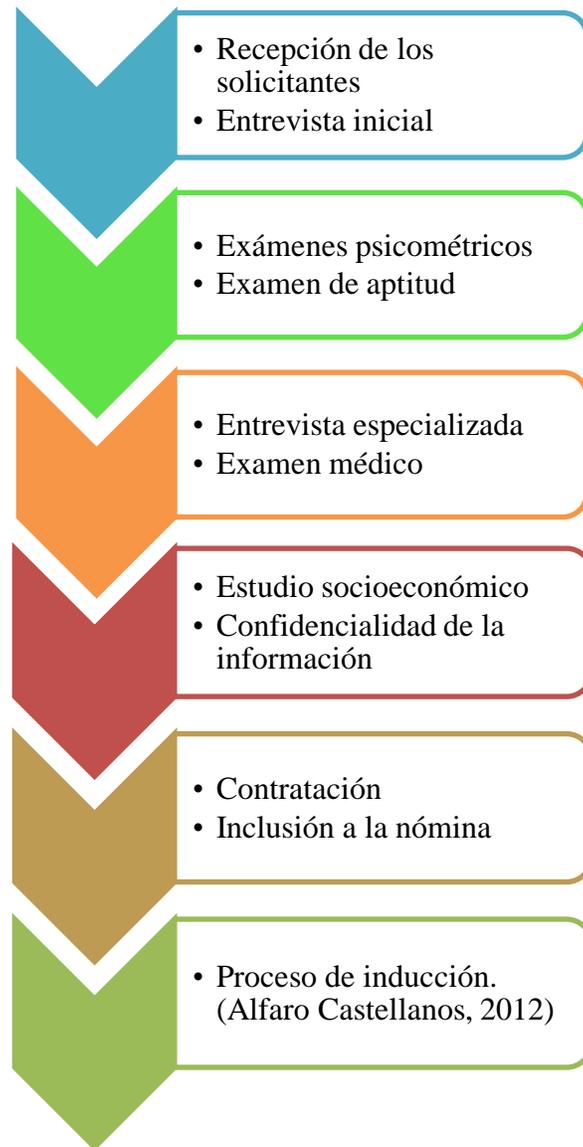


La selección de personal debe cumplir como mínimo con los siguientes objetivos:

- Escoger a las personas con más probabilidades para tener éxito en el puesto.
- Hacer concordar los requisitos del puesto con las capacidades de las personas.
(Alfaro Castellanos, 2012)

Pasos en proceso de selección de personal:

La selección de personal atraviesa por una serie de etapas para llegar finalmente a la contratación, siendo las siguientes:



Selección de gerentes:

La selección de la línea de gerentes resulta una tarea ardua para el departamento de recursos humanos, ya que deben considerarse una serie de aspectos, como los siguientes:



Fuente: <http://www.eoi.es/blogs/alfredo-fernandez-lorenzo/2015/11/23/el-departamento-de->

Si la persona seleccionada para ejercer un puesto de gerencia cumple con la anterior lista de requisitos, tendrá un alto porcentaje de ser exitosa en el cumplimiento de sus funciones dentro de la organización. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001)

ACTIVIDAD



Instrucciones

Se agrupa en equipos de 5 integrantes y estructura una entrevista para realizarla al encargo (a) del departamento de Recurso Humanos en una empresa local de su elección para conocer el proceso de Selección de Puestos en la empresa.

Reclutamiento y contratación de personal

(Chiavenato, Administración de Recursos Humanos/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “Reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización”.

El reclutamiento y la selección de recursos humanos se considera que son dos fases que forman parte de un mismo proceso, puesto que el primero es una actividad que consiste en la divulgación y por lo tanto, una invitación, por otro lado, la selección es una actividad de oposición, de elección, de clasificación de escoger y decidir. Por ello en la tarea de

reclutamiento se trata de atraer con selectividad, a través de varias técnicas de comunicación, a los candidatos que posean los requerimientos mínimos para ocupar el puesto vacante. Así, el objetivo básico del reclutamiento es abastecer al proceso de selección de su materia prima, es decir, los candidatos; y el objetivo primordial de la selección es escoger y clasificar a los candidatos adecuados para las necesidades de la organización. En otras palabras, el proceso de reclutamiento es un sistema de información, por medio del cual la organización divulga y ofrece al mercado de RH oportunidades de empleo que pretende llenar a partir de las necesidades que existan.



Fuente: https://www.123rf.com/stock-photo/personnel_management.html

El proceso de reclutamiento de personal comprende cinco fases, siendo estas:

1. Identificar las vacantes. Estas pueden darse por varios motivos, entre los que se encuentran: la renuncia, transferencia interna, jubilación, despido, ascensos, fallecimiento, enfermedad profesional, maternidad, Permisos o licencias, incremento temporal de ventas, entre otros.
2. Recepción de la necesidad de contratar personal para cubrir una vacante.
3. Buscar e identificar candidatos a través del empleo de fuentes y medios de reclutamiento.
4. Atraer y captar candidatos utilizando dichas fuentes y medios de reclutamiento.
5. Recepción de solicitudes de empleo. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)



Fuente: <http://www.angaritaconsultores.com/servicios>

La contratación es el paso final de la selección de personal y consiste en formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador como de la empresa. El proceso de contratación se llevará a cabo mediante un contrato de trabajo en el cual, se establecen las obligaciones, responsabilidades y las condiciones bajo las cuales se prestará la actividad a desempeñar; así también debe especificarse en el mismo las prestaciones a las que tendrá derecho el nuevo colaborador, siendo las mínimas de ley las siguientes: el sueldo, establecimiento de la jornada laboral, las vacaciones, el bono 14, el aguinaldo, entre otras remuneraciones que puedan darse dependiendo de las políticas de la empresa. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001)

(Alfaro Castellanos, 2012) “El contrato laboral ayuda a determinar los límites, las funciones, las prestaciones, el sueldo, los derechos y las obligaciones del empleado”.

En caso de que no exista un contrato firmado por las partes involucradas en la relación laboral, la ley protege al trabajador otorgándole muchos más beneficios de los que quizá hubiera obtenido con una contratación formal, ya que de hecho se considera que existe un contrato (aunque sea verbal) en toda relación de trabajo en la que exista subordinación.



Fuente: <http://www.pregelcolombia.com/es/noticias-y-eventos/la-confianza-un-elemento-vital-al-contratar-un-nuevo->

ACTIVIDADES



Instrucciones

Proyecto: Se agrupa en equipos de 5 integrantes y estructura una entrevista para realizarla al encargo (a) del departamento de Recurso Humanos en una empresa local de su elección para conocer el proceso de Selección de Puestos, el proceso de Reclutamiento y Contratación en la empresa.

Ingresa a los Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=9QchvPRM974>

<https://www.youtube.com/watch?v=z7IHB42t2uI>

Observa los videos “Reclutamiento y Proceso de Contratación de Personal” y participa activamente en una Mesa Redonda.

Análisis y descripción del puesto

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “El análisis pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño”.

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “Los usos que se le dan a los resultados del análisis de puestos son muchos: reclutamiento y selección de personal, identificación de las necesidades de capacitación, definición de programas de capacitación, planeación de la fuerza de trabajo, valuación de los puestos, proyecto de equipamiento y métodos de trabajo”.



Fuente: <http://slideplayer.es/slide/8671847/>

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “Por lo general, el análisis de puestos se concentra en cuatro tipos de requisitos que se aplican a cualquier tipo o nivel de puesto: 1. Requisitos intelectuales. 2. Requisitos físicos. 3. Responsabilidades que adquiere. 4. Condiciones de trabajo”.

Descripción de puestos:

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “Para conocer el contenido de un puesto es necesario describirlo. Su descripción es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y lo hacen distinto a todos los demás puestos que existen en la organización”.

Métodos para la descripción y análisis de puestos:

Los métodos más usuales para el análisis y descripción de puestos son:



- **Método de observación directa:** este es un método muy eficaz que permite visualizar puntos clave mediante la obtención de datos del ocupante del puesto.
 - **Método del cuestionario:** consiste en resolver una serie de cuestionamientos acerca del puesto al cual se está optando.
 - **Método de la entrevista:** este es un método muy productivo para la obtención de información significativa acerca de los optantes al puesto, ya que garantiza contacto visual directo entre el analista y el empleado.
- **Métodos mixtos:** consiste en combinar dos o más métodos para obtener información según sean las circunstancias. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)

ACTIVIDADES



Instrucciones

Lee con atención el tema: “Análisis y Descripción de Puestos” y realiza un Cuadro Sinóptico tomando en cuenta la información del contenido.

Ingresa al Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=wg8yDlobCwI>

observa el video “Análisis y Descripción de Puestos” y realiza un Juicio Crítico.

Estándares de Desempeño

La evaluación del desempeño es una herramienta indispensable que permite controlar los procesos de selección, entrenamiento, capacitación y desarrollo; por lo que estas medidas de desempeño también resultan útiles para poder conceder ascensos, premios e incentivos, es decir, que de esta forma se detecta a los mejores elementos para recompensarlos y al mismo tiempo tomar medidas correctivas hacia aquellas personas que han mostrado un rendimiento bajo, las cuales reflejan necesidad de entrenamiento o bien se les puede remover del puesto.



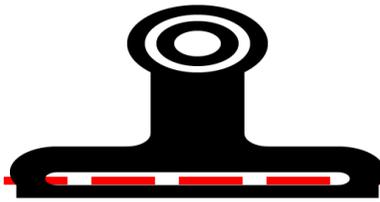
Fuente: <http://winow.com/evaluacion-de-desempe-laboral>



Fuente: <https://www.com/@AF00/Presentation-Name>

Los estándares de desempeño constituyen parámetros que hacen posible mediciones objetivas, las cuales se desprenden del análisis de puestos, por lo que estos son fijados por el analista, quien los determina según observaciones directas u otros procedimientos de contacto que se tengan con el candidato al puesto. (Alfaro Castellanos, 2012)

ACTIVIDAD



Instrucciones

Luego de leer el tema realice un P.N.I. resaltando ideas positivas, negativas e interesantes acerca de los “Estándares de Desempeño”.

Reglas de trabajo



(Giuseppe, 2,011) “La OIT está comprometida con el fortalecimiento de los ministerios de trabajo, con miras a desarrollar la administración del trabajo, basándose en las normas internacionales del trabajo, tal como está plasmado en los convenios y recomendaciones de la OIT”.



(Giuseppe, 2,011) “La legislación laboral que se adapte a los desafíos sociales y económicos del mundo del trabajo moderno cumple tres funciones cruciales para el sistema de administración del trabajo:



- Establece un sistema legal que facilita las relaciones laborales productivas individuales y colectivas y, por ende, una economía productiva.



- Al proporcionar un marco dentro del cual los empleadores, trabajadores y sus representantes pueden interactuar con respecto a los temas relacionados con el trabajo, sirve como un vehículo importante para lograr buenas relaciones industriales basadas en la colaboración en el lugar de trabajo.



- Provee un recordatorio y una garantía claros y constantes de los derechos y principios fundamentales en el trabajo, los cuales han recibido amplia aceptación social; y establece los procesos a través de los cuales estos derechos y principios pueden implementarse y cumplirse”.



Las reglas de trabajo las establece cada organización o empresa según los fines que persigue; y las da a conocer cuando inicia la relación laboral con los individuos.



Fuente: <http://www.aspectosprofesionales.com/2014/10/analisis-de-las-reglas-de-trabajo/>



Fuente: <http://www.allonblog.com/dampak/>

ACTIVIDAD



Instrucciones

Se agrupa en equipos de 3 integrantes y crea una empresa ficticia y establece las reglas de trabajo que desea se cumplan en ella.

Elaboración de perfiles profesionales

Los perfiles de un puesto se elaboran describiendo las competencias y capacidades requeridas para el desempeño de la ocupación, misma que se encuentra asociada a un título profesional. Estos se construyen a partir de la necesidad de crear un nuevo puesto, por lo que antes de publicarlo resulta conveniente revisar las funciones que se deben desempeñar en este, los resultados que debe generar, las condiciones de trabajo y la evolución del mismo de tal forma que se esperan características distintas de la persona que ocupara esa posición en esa nueva oportunidad laboral.

Cuando se elaboran los perfiles para un puesto, se determinan los procesos y procedimientos de trabajo en que interviene el puesto en cuestión; y es a partir de ellos, que se identifican los conocimientos, las habilidades, las herramientas y la información que se requiere, como también las relaciones que se debe establecer con otros puestos o áreas de la organización, con los objetivos y resultados que desean alcanzar. (Alfaro Castellanos, 2012)



Fuente: <https://ricardovinyes.org/2016/10/11/i-analisis-y-descripcion-de-puestos-de-trabajo/>

ACTIVIDAD



Instrucciones

Participa activamente en una puesta en común sobre el tema: “Perfiles Profesionales”.

Fuentes de Reclutamiento

A través del reclutamiento se identifica y contacta a los candidatos capacitados para cubrir las vacantes que surjan dentro de la organización, por lo que las fuentes constituyen un ingrediente esencial para llevar a cabo este proceso.

Las fuentes de reclutamiento de personal pueden ser internas o externas:

Internas:

- Ascenso de personal
- Transferencia de personal
- Transferencia con ascenso
- Publicación en cartelera interna

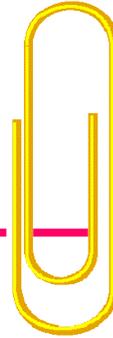
Externas:

- Universidad y escuelas (charlas en los mismos).
- Consultoras, Agencias Estatales.
- Avisos Clasificados en diarios, revistas y sitios Web.
- Contacto con sindicato y Asociaciones Gremiales.
- Candidatos presentados por empleados de la empresa.
- Archivo de candidatos que se presentan espontáneamente. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)



Fuente: <http://lampesita.blogspot.com/>

ACTIVIDAD



Instrucciones

Elabora un análisis del tema: “Fuentes de Reclutamiento.”

Igualdad de oportunidades de empleo y acción afirmativa

Según la ley toda persona tiene derecho a gozar de igualdad de oportunidades de trabajo de acuerdo a su preparación académica, sin discriminación alguna y un adecuado trato que permita a todas las personas desarrollar plenamente sus talentos, de conformidad con sus aspiraciones y preferencias, como también acceder a las mismas condiciones de trabajo.

A continuación se enlistan las características personales que pueden ser objeto de discriminaciones para optar a un empleo:

- Motivo de raza
- De género
- De religión
- Opinión política
- Procedencia
- Distinción de rango social
- De edad
- Discapacidad
- Orientación sexual
- Afiliación sindical



Fuente: <https://www.ymca.es/actualidad/igualdad-de-oportunidades-y-derechos-humanos>

Sin embargo, todas estas cuestiones que en ocasiones son motivo de discriminaciones, se encuentran fuera de ley. Por otro lado algunas de ellas forman parte de las políticas particulares de ciertas empresas. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001)



Fuente: <http://www.estrategiavnegocios.net/centroamericavmundo/centroamerica/costarica/979964-330/lanzan-sello-de-igualdad-de-g%C3%A9nero-en-costa-rica>

ACTIVIDAD



Instrucciones

Participa activamente en una lluvia de ideas sobre el tema: “Igualdad de oportunidades de empleo y acción afirmativa”.

Motivación, satisfacción y productividad

(Sun Mazariegos, 2015) “La palabra motivación tiene como significado mover, indica el proceso por el cual alguna razón o motivo incentiva, estimula y energiza el comportamiento de los colaboradores”.



Fuente: <http://www.psicologialaboral.net29/comunicacion-aseriva-pdf/>

Slocum (2009) explica que el método más utilizado para motivar al personal en el trabajo es la modificación del comportamiento, tratar de cambiar la conducta de un individuo mediante la utilización de recompensas y castigos.

Ruiz, Gago, Garcia, López (2013) afirman que el impulso para actuar puede ser provocado por un estímulo externo (que proviene del ambiente) o por un estímulo interno (genera los procesos mentales de la persona).



Fuente: <http://cn.depositphotos.com/8015915/stock-photo-motivate-word-on-laundry-hook.html>

La motivación en el empleado de lo mejor funciones, por lo que el humanos, como parte con periodicidad de diagnosticar y evaluar trabajadores, como la empresa, los instrumentos más utilizados para dicha labor son los siguientes:



Fuente: <http://cn.depositphotos.com/8015915/stock-photo-motivate-word-on-laundry-hook.html>

trabajo hace que un de él en el desempeño de sus departamento de recursos de sus atribuciones hace uso diferentes herramientas para la motivación de los también el clima laboral de

- **La Observación:** esta se realiza con la finalidad de averiguar si se la actitud de los trabajadores es positiva o negativa en el desempeño de sus labores.

- **Entrevistas:** a través de estas se pretende detectar aquellos factores que generan insatisfacción en los colaboradores.
- **Análisis de las condiciones de trabajo:** por medio de este se determina si las condiciones no favorecen o no se ajustan a unos estándares mínimos en la empresa, lo cual se traduce en un mal clima de trabajo y muy baja motivación y por consiguiente habrá disminución del rendimiento en las actividades laborales. Por otro lado las buenas condiciones de trabajo ayudan a mejorar y a tener una mejor productividad y rendimiento en sus actividades.
- **Buzones de reclamos quejas y sugerencias:** siempre es importante que los colaboradores estén informados que su opinión es necesaria para mejorar el ambiente laboral, es por ello que esta técnica resulta muy útil para saber las opiniones de los empleados y atender sus demandas con prontitud.



Fuente: <http://trabajadoresmayoreficiaproductiva.blogspot.com/>

cuando el trabajo se convierte en una pasión, lo cual desencadena un significativo aumento en la productividad del empleado. (Sun Mazariegos, 2015)

La motivación es un ingrediente muy esencial en la vida del ser humano, ya que activa potentes fuerzas internas que hacen que las personas tengan ánimo, voluntad y deseo para realizar las actividades laborales que son competencia de su puesto. Por otro lado la satisfacción se obtiene cuando se tiene la motivación necesaria y

ACTIVIDADES



Instrucciones

Ingresa al Link:

https://www.youtube.com/watch?v=pidhWGD-m_A

Observa el video de Motivación “La Carreta” y elabora un Análisis del mismo.

Realiza un Mapa Mental luego de leer el tema: “Motivación, satisfacción y productividad”.

Teorías motivacionales

Existen diferentes teorías en torno a la motivación humana, ya que esta varía de una persona a otra debido a que las necesidades son particulares, por lo que a continuación se describen algunas de ellas:

- **Teoría de la jerarquía de las necesidades:**

Esta teoría explica que existen niveles de clasificación de las necesidades de un individuo, dividiéndolas en: necesidades básicas o primarias y necesidades secundarias, estableciendo que a medida que se van cubriendo las de orden vital se trasciende hacia la cúspide de la piramidal para satisfacer las de orden secundario.



Fuente: <http://rrhguadalupeortellado.blogspot.com/2016/04/maslow-y-su-teoria-de-la-motivacion.html>

- **Teoría de los factores de Herzberg:**

Herzberg explica que existen dos factores que hacen posible la motivación de los trabajadores en una empresa, siendo estos: 1. factores motivadores: estos están íntimamente relacionados con el contenido del trabajo (la promoción, el reconocimiento y la realización de un trabajo interesante). 2. Factores de higiene: se refieren al trato que reciben los empleados en el trabajo (las relaciones humanas, políticas de la empresa y el salario).



Fuente: <http://www.cca.org.mx/cca/cursos/administracion/artra/habad/habadm/enfcon/herzb.htm>

- **Teoría de las tres necesidades:**

Refiere aquellas cosas que los individuos requieren en torno a su contexto laboral para llevar vidas gratificantes.



Fuente: <https://liderazgo.wordpress.com/tag/teoria-y/>

- **Teoría de la equidad:**

Resalta la necesidad de condiciones igualitarias entre los empleados, como recompensas o castigos justos.



Fuente: <http://sirse.info/5-preguntas-para-las-empresas-que-quieren-impulsar-la-equidad-de-genero/>

- **Teoría de las expectativas:**

Establece que las personas elijen cómo comportarse de acuerdo a lo que obtendrán por su conducta.



Fuente: <https://erandiramirez.wordpress.com/teoria-de-las-expectativas-de-vroom/>

- **Teoría del reforzamiento:**

Explica que toda conducta que tiene consecuencias positivas tiende a ser repetida, por el contrario de la negativa.



Fuente: <https://www.emaze.com/@ACWITCRT/administracion>

- **Teoría de fijación de metas:**

Se refiere al proceso de establecer metas, para encaminar las acciones por ese rumbo.



Fuente: <http://keywordsuggest.org/gallery/420355.html>

Técnicas motivacionales:



Las técnicas motivacionales constituyen aquellos medios por los cuales una organización puede motivar a sus empleados, ya que con ello se incrementa la productividad en el trabajo que cada uno realiza, siendo las siguientes:

Fuente: <https://www.entrepreneur.com/article/267658>

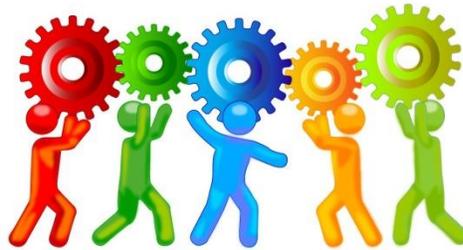
- **Políticas de conciliación:**

Esta es una técnica motivacional muy valiosa que consiste en poner en plena armonía la vida personal, laboral y familiar de los empleados; esto puede hacerse efectivo mediante la flexibilidad en permisos cuando sucedan situaciones de emergencia familiar, entre otros.

- **Mejora de las condiciones laborales:**

Algunas de las condiciones de mejora pueden ser: salariales, de contexto, de iluminación, de temperatura, decoración o equipos de trabajo adecuados, con lo cual se promoverá el la productividad y la eficacia del colaborador.

- **Enriquecimiento del trabajo:**
Consiste en modificar la forma rutinaria de realizar el trabajo.
- **Adecuación de la persona al puesto de trabajo:**
Es necesario que para cada puesto de trabajo se seleccione a las personas idóneas para garantizar el desempeño eficiente del mismo.
- **El reconocimiento del trabajo:**
Es muy importante reconocer el esfuerzo del trabajador, felicitarlo y recompensarlo por el buen desempeño de su labor. (Sun Mazariegos, 2015)



Fuente: <http://cgesantafe.org.ar/eventos/comision-pymes/>

Programas de formación

• Los programas de formación permiten a los empleados un desarrollo a nivel personal y profesional; como también al mejoramiento del desempeño en su trabajo y por ende el crecimiento de la empresa en el mundo cambiante y competitivo de los negocios. Es importante reconocer que la formación y capacitación de los recursos humanos constituye una evidente ventaja Competitiva de las organizaciones, por lo tanto, en la medida en que este proceso se desarrolle responderá a las necesidades e intereses de la Organización. (Dessler)

Programas de desarrollo

• Los programas de desarrollo de recursos humanos hacen posible el entrenamiento de las capacidades y habilidades de las personas, lo cual surge de la idea que la capacitación es un ingrediente funcional para el crecimiento profesional y ampliación de horizontes. (Dessler)

ACTIVIDAD



Instrucciones

Se reúne en equipos de 3 integrantes, elabora una Prezzi del tema: “Teorías Motivacionales” y realiza una exposición haciendo uso de material tecnológico.

Promociones, transferencias, degradaciones y separaciones



Fuente: <https://www.tumblr.com/search/teor%C3%ADa%20de%20la%20comunicaci%C3%B3n>

Promociones:

- Para un empleado la posibilidad de progresar dentro de una empresa es un gran incentivo que impulsa el buen desempeño de sus tareas; por tanto, es importante que las promociones sean justas, que sean basadas en el mérito y que en ellas no influya el favoritismo.

Transferencias:

- Las transferencias cumplen varios propósitos, uno de los más importantes es que se utilizan para dar a las personas experiencias más amplias de trabajo como parte de su desarrollo y para cubrir una vacante a medida que se produce; con ello se evita el estancamiento. También puede utilizarse como castigo en los casos en que exista un mal desempeño laboral para no llegar al despido.

Degradaciones y separaciones:

Se le denomina degradación a la transferencia de un empleado de un puesto a otro de menor nivel o jerarquía. Cuando no es procedente una degradación lo más preferible es despedir al empleado, a esto se le llama separación, ya que se pierde la relación laboral del trabajador con la empresa.

Orientación, ubicación:

Para que se lleve a cabo el proceso de orientación y ubicación, el departamento de recursos humanos constituye la piedra angular, ya que la orientación de un empleado de nuevo ingreso es necesaria para su correcta incorporación. De esto depende la impresión que le se lleve el nuevo colaborador de la empresa.

La orientación también tiene como propósito fundamental que el empleado adquiera más rápido la confianza y empiece a socializar con sus compañeros de trabajo de una forma eficaz.



Fuente: <https://desarrolloorganizacional.wordpress.com/desarrolloorganizacional/page/4/>

Programa de orientación:

El personal de recursos humanos es el encargado de dirigir los programas de orientación del personal de nuevo ingreso de la empresa. En el programa de orientación, se debe presentar al nuevo colaborador con todos los departamentos y dependencias que mantendrá relación laboral.

Ubicación del empleado:

La ubicación de un nuevo colaborador en una empresa consiste en su incorporación a su puesto de trabajo, como también en la presentación del mismo con las entidades que mantendrá relación laboral, para facilitar su inserción en la organización.

ACTIVIDAD



Instrucciones

Participa activamente en una Puesta en Común sobre el tema: “Promociones, transferencias, degradaciones y separaciones”.

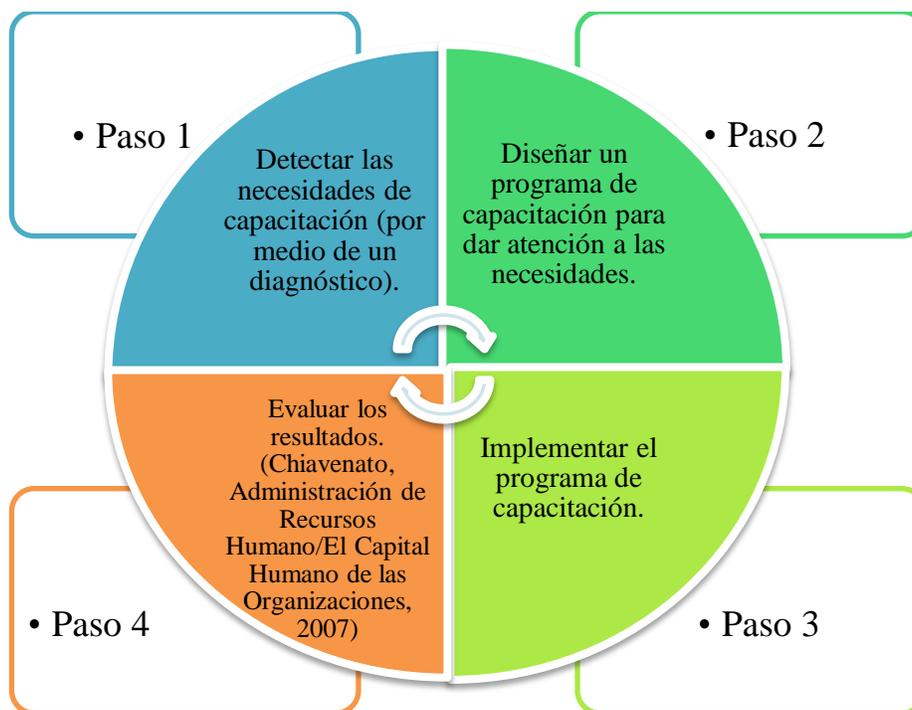
Capacitación y desarrollo

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos”.

La palabra capacitación es considerada por varios especialistas como una herramienta indispensable para el desarrollo de la fuerza de trabajo de una empresa, ya que garantiza en un alto porcentaje un mejor desempeño de las funciones de un puesto. En otras palabras, es a través de la capacitación que se prepara a la persona para desempeñarse en un puesto, para el desarrollo de habilidades y competencias.

La capacitación constituye una inversión y no un gasto, ya que cumple un fin de formación y adiestramiento del equipo de trabajo de una empresa. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)

Pasos de la capacitación y el desarrollo:



Enfoque de capacitación y desarrollo:

Es importante saber que la capacitación se refiere al conjunto de métodos que se utilizan para proporcionar a los empleados nuevos y actuales conocimientos y habilidades que se requieren para desempeñar su trabajo; por tanto, los beneficios que esta aporta pueden prolongarse a toda su vida laboral y asimismo, contribuir al desarrollo de esa persona para cumplir futuras responsabilidades.

Las actividades de desarrollo que se llevan a cabo, por su parte, contribuyen con el individuo en el manejo de responsabilidades futuras particularmente de las actuales. Como resultado de esta situación, no es posible establecer diferencia entre capacitación y desarrollo, ya que toda capacitación se enfoca en el desarrollo del potencial del talento humano. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)



Fuente: <http://milyovando.blogspot.com/>

ACTIVIDAD



Instrucciones

Ingresa al Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=afR9Bxfqzbw>

Observa el video y elabora posteriormente un Resumen Crítico sobre el tema “Capacitación y Desarrollo”.

Planeación de la carrera profesional

Desarrollar planes de carrera del personal ayudará tanto al individuo como a la organización, lo cual es una función de recursos humanos. Los departamentos de recursos humanos son los responsables de llevar a cabo la planeación de una carrera profesional, que permita potencializar al máximo el entrenamiento del personal de la organización para la búsqueda activa de soluciones a diversos problemas que puedan suscitarse como producto de la desactualización o desconocimiento de nuevas tendencias para ejecutar su labor. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)

(Dessler) “La planeación de la fuerza laboral (o de personal o del empleo) es el proceso mediante el cual la empresa hace planes para decidir cuáles puestos cubrirá”.

Los departamentos de recursos humanos y la planeación de la carrera profesional:

Los departamentos de recursos humanos manifiestan cada vez un mayor interés en la planeación de la trayectoria de sus empleados. Por ello con frecuencia, llevan a cabo la elaboración de planes con la finalidad de conocer las necesidades futuras de la organización, como también las oportunidades profesionales que ello significará.

Los departamentos de recursos humanos y la planeación de la carrera profesional cumplen tres funciones específicas, siendo estas:

- Desarrollar en los empleados su mayor potencial.
- Disminuir la tasa de rotación del personal.
- Mejorar la cobertura de las vacantes a través de promociones internas.

Para llevar a la práctica los programas de planeación de carreras profesionales, es necesario que las organizaciones hagan uso de técnicas de información sobre oportunidades profesionales, como por ejemplo: estrategias de aliento a los programas de capacitación y adelanto académico, técnicas de asesoría, orientación profesional y retroalimentación. La gestión de los recursos humanos consiste en enfocar el potencial y desarrollo de las personas para conseguir los objetivos marcados por la empresa. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)

Desarrollo profesional

El desarrollo profesional tiene sus inicios en el interés y disposición de la persona para lograr metas y por la aceptación de las responsabilidades que ello conlleva; pero el desarrollo profesional no debe apoyarse solamente en los esfuerzos individuales, sino que la organización es responsable de fijar y definir objetivos claros, que motiven a sus integrantes a lograrlo. Con ello se evitará que los esfuerzos de los empleados se dispersen, para conducirlos hacia el aprovechamiento de superación que la organización les presenta. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)

Evaluación del desempeño:

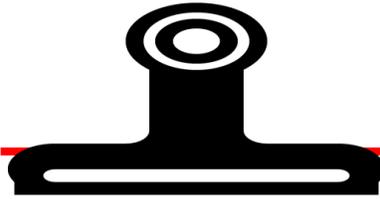
(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática de cómo cada persona se desempeña en un puesto y de su potencial de desarrollo futuro”.

(Alfaro Castellanos, 2012) “La evaluación del desempeño es una forma de controlar los procesos de selección, entrenamiento, capacitación y desarrollo”.



Fuente: <http://artistasrupestres.blogspot.com/p/evaluacion.html>

ACTIVIDAD

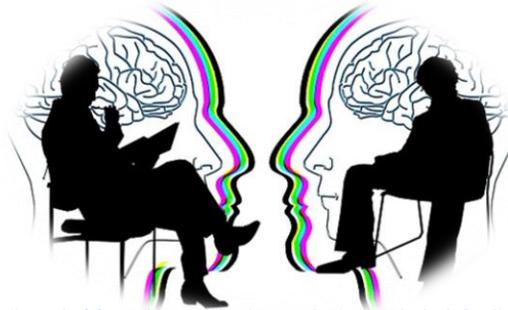


Instrucciones

Lee con atención el tema: “Planeación de la carrera profesional” y realiza Juicio Crítico sobre el mismo.

Teoría del comportamiento humano

La teoría del comportamiento humano tiene como fundamento la conducta individual de las personas, ya que para explicar cómo se comportan las personas, es imprescindible estudiar la motivación humana. En consecuencia, uno de los temas fundamentales de la teoría del comportamiento en la administración es la motivación humana, puesto que es este campo la teoría administrativa recibió una voluminosa contribución. Para poder explicar el comportamiento de las personas que forman parte de una organización es importante abordar principalmente el tema de la motivación humana. (Rivas Jaramillo)



Fuente: <http://www.imf-formacion.com/blog/corporativo/neuropsicologia/inteligencia-emocional-versus-artificial/>

Origen de la teoría del comportamiento:

La teoría del comportamiento humano tiene sus orígenes en los siguientes enunciados que se describen a continuación:

- Se destaca la fuerte oposición de la teoría de las relaciones humanas a la teoría clásica, ya que evolucionó hacia una segunda etapa la teoría del comportamiento.
- La teoría del comportamiento surge como parte del desarrollo de la teoría de las relaciones humanas, puesto que esta rechaza las concepciones ingenuas y románticas de la teoría de las relaciones humanas.

- La teoría del comportamiento critica duramente la teoría clásica, por lo que algunos autores la han llegado a considerar como la antítesis de la teoría de la organización formal, de los principios generales de la administración, del concepto de autoridad formal y de la posición rígida y mecanicista de los autores clásicos.
- La teoría del comportamiento hace una incorporación de la sociología de la burocracia y ampliando con ello el campo de la teoría administrativa. Esta teoría también crítica a la teoría de la burocracia, especialmente en lo que se refiere al modelo de máquina, que aquella adopta para la organización.
- En 1947 se publica el libro “El comportamiento administrativo”, por Herbert A. Simón, este libro contiene un severo ataque a los principios de la teoría clásica y a la aceptación de las principales ideas de la teoría de las relaciones humanas. (Rivas Jaramillo)

Propuestas sobre la motivación humana:

1. La teoría de la jerarquía de las necesidades:



Fuente: <http://www.solopsicologia.com/la-piramide-y-la-teoria-de-la-motivacion-de-maslow/>

Esta es una de las primeras teorías que surgió sobre la motivación humana, fue propuesta por el psicólogo Abraham Maslow, quien determinó que dentro de cada individuo o sujeto, existe una jerarquía de cinco categorías de necesidades y considera un orden jerárquico ascendente para las mismas, siendo estas:

- Necesidades Fisiológicas: estas se incluye: hambre, sed, refugio, y otras necesidades corporales, del individuo, las cuales son de primer orden.
- Seguridad: abarca el cuidado y la protección contra los daños físicos y emocionales.
- Sociales: estas son: el efecto, el sentido por pertenencia, la aceptación y la necesidad.
- Estima: son aquellos factores internos como el respeto que tiene la persona a sí misma, la autonomía y el logro; y factores externos como el estatus, el reconocimiento y la atención.
- Autorrealización: esta incluye el crecimiento y el desarrollo del propio potencial.

Según Maslow, no se puede motivar a un individuo si no se sabe en qué nivel de satisfacción de sus necesidades se encuentra. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)

2. Teoría X y Y:



Fuente: <http://antoniomangione.com/capacitacion/173>

Douglas McGregor, citado por Robins y Judge (2013) estableció dos visiones diferentes en las personas una negativa en esencia, llamada teoría X en esta teoría presupone que el trabajador es pesimista, es rígido y con una aversión innata al trabajo evitándolo si es posible. Y la otra básicamente positiva denominada Y, ya que ésta se caracteriza por considerar al trabajador como el activo más importante de la empresa se conoce como una persona dinámica, flexible y optimista.

Los jefes superiores que están a favor de la teoría “X” consideran que a los empleados les disgusta de modo innato el trabajo por lo que deben en muchos casos ser coaccionados a realizarlo. Por el contrario quienes simpatizan con teoría “Y” suponen que los empleados consideran el trabajo como algo natural a tal punto que demuestran pasión y entrega hacia el mismo, por lo que tienden incluso a buscar la responsabilidad. (Sun Mazariegos, 2015)

3. Teorías de los dos factores:



Fuente: <https://aleixrisco.com/tag/teoria-de-los-dos-factores/>

La teoría de los dos factores, denominada también teoría de motivación e higiene; esta teoría relaciona todos aquellos factores intrínsecos y extrínsecos; los primeros son los que tienen que ver con la satisfacción laboral y los segundos con la insatisfacción. Durante los factores de higiene los factores como la política y la administración de la compañía, la supervisión y si el salario es idóneo para un puesto, por lo que si dichos factores son los adecuados las personas no estarán insatisfechas. (Sun Mazariegos, 2015)

4. Teoría del Aprendizaje:

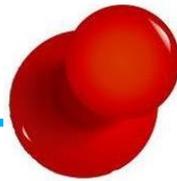


Fuente: <https://leonkwasichronicles.com/black-report-podcast/>

La teoría del aprendizaje constituye una propuesta de motivación muy importante, puesto que en todas las esferas de la vida humana se va adquiriendo conocimiento sobre distintos aspectos a lo largo del tiempo y de las diferentes experiencias que forman parte del acontecer diario; por ello resulta imprescindible resaltar que el aprendizaje tiene lugar trascendental en las organizaciones, porque si la gente aprende a conducirse de cierta manera se pueden conseguir ciertos resultados.

Cuando se adquiere aprendizaje ocurren cambios de conducta, para una organización cuando un individuo aprende a tener un mejor desempeño es porque está motivado, lo cual puede ser significativo para obtener los resultados que se derivan de tales comportamientos, como un incremento de sueldo o llegar a obtener una felicitación de su jefe, esto ayudará a que el colaborador tenga un mejor desempeño. (Sun Mazariegos, 2015)

ACTIVIDAD



Instrucciones

Lee el tema: “Teoría del Comportamiento Humano” y realiza un Mapa Conceptual abarcando cada una de las teorías.

Jerarquía de las necesidades según Maslow

La teoría motivacional más conocida es la del psicólogo Abraham Maslow, en la cual propone una jerarquía que explica el orden en que deben satisfacerse las necesidades humanas y establece que en la base de la pirámide están las necesidades más bajas y recurrentes (también llamadas necesidades primarias), mientras que en la cúspide se encuentran las que se consideran más sofisticadas e intelectuales (las necesidades secundarias).

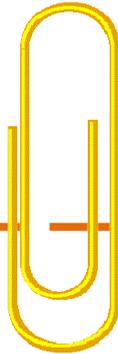
- Necesidades Fisiológicas: dentro de estas se incluye: hambre, sed, refugio, y otras necesidades corporales, del individuo, las cuales son de primer orden.
- Seguridad: abarca el cuidado y la protección contra los daños físicos y emocionales.
- Sociales: dentro de estas se encuentran el afecto, el sentido por pertenencia, la aceptación y la necesidad.
- Estima: estos son aquellos factores internos como el respeto que tiene la persona a sí misma, la autonomía y el logro; y factores externos como el estatus, el reconocimiento y la atención.
- Autorrealización: esta incluye el crecimiento y el desarrollo del propio potencial.

Según Maslow, no se puede motivar a un individuo si no se sabe en qué nivel de satisfacción de sus necesidades se encuentra. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)



Fuente: <http://www.solopsicologia.com/la-piramide-y-la-teoria-de-la-motivacion-de-maslow/>

ACTIVIDAD



Instrucciones

Realiza un análisis del tema: “Jerarquía de las Necesidades según Maslow” y argumenta su importancia en el campo laboral.

Teoría de los dos factores según Herzbrg

Según Herzbrg, la teoría de los dos factores, es decir, motivación e higiene, explican de mejor manera el comportamiento de los individuos en el trabajo. Por tanto, la teoría parte del supuesto que el hombre tiene un doble sistema de necesidades: por un lado la necesidad de evitar el dolor o las situaciones desagradables y por otro la necesidad de crecer emocional e intelectualmente, ambas independientes, pero muy relacionadas entre sí, por lo cual es importante que en el campo laboral, brinden incentivos diferentes.

La teoría de los dos factores, denomina también teoría de motivación e higiene; esta teoría relaciona todos aquellos factores intrínsecos y extrínsecos; los primeros son los que tienen que ver con la satisfacción laboral y los segundos con la insatisfacción. Durante los factores de higiene los factores como la política y la administración de la compañía, la supervisión y si el salario es idóneo para un puesto, por lo que si dichos factores son los adecuados las personas no estarán insatisfechas. (Sun Mazariegos, 2015)



Fuente: <https://aleixrisco.com/tag/teoria-de-los-dos-factores/>

ACTIVIDAD



Instrucciones

Luego de leer el tema: “Teoría de los dos factores según Herzbrg”, elabora un cuadro P.N.I resaltando ideas positivas, negativas e interesantes sobre esta teoría.

Teoría X, Teoría Y

Douglas McGregor, citado por Robins y Judge (2013) estableció dos visiones diferentes en las personas una negativa en esencia, llamada teoría X en esta teoría presupone que el trabajador es pesimista, es rígido y con una aversión innata al trabajo evitándolo si es posible. Y la otra básicamente positiva denominada Y, ya que ésta se caracteriza por considerar al trabajador como el activo más importante de la empresa se conoce como una persona dinámica, flexible y optimista.

Los jefes superiores que están a favor de la teoría “X” consideran que a los empleados les disgusta de modo innato el trabajo por lo que deben en muchos casos ser coaccionados a realizarlo. Por el contrario quienes simpatizan con teoría “Y” suponen que los empleados consideran el trabajo como algo natural a tal punto que demuestran pasión y entrega hacia el mismo, por lo que tienden incluso a buscar la responsabilidad. (Sun Mazariegos, 2015)



Fuente: <http://antoniomangione.com/capacitacion/173>

ACTIVIDAD



Instrucciones

Lee con atención el tema: “Teoría X, Teoría Y”,
posteriormente realice un resumen crítico del mismo.

Teoría del equilibrio organizacional

La teoría del equilibrio organizacional establece un sistema de contribuciones de los participantes dentro de toda organización, ya que la dedicación que el empleado demuestre en su trabajo siempre dependerá de los incentivos y del trato que reciba dentro de la misma, por lo que este equilibrio puede lograrse armonizando ambas situaciones. La búsqueda del equilibrio organizacional se basa en los siguientes aspectos:

- Los incentivos o estímulos
- La utilidad de los incentivos
- Las contribuciones
- La utilidad de las contribuciones

La organización se considera un sistema eminentemente social y se caracteriza por poseer diferentes participantes que interactúan entre sí dentro de una división del trabajo. Por lo que se distinguen cinco tipos de participantes dentro de una organización, siendo estos:

- Los empleados
- Los inversionistas
- Los proveedores
- Los distribuidores
- Los consumidores

Sin embargo, resulta oportuno hacer hincapié en que no todos los participantes actúan necesariamente dentro de la organización, sino que en determinados momentos mantienen relaciones de reciprocidad con ella. (Dessler)



Fuente: <https://www.emaze.com/@ALTORZQQ/ppt>

ACTIVIDAD



Instrucciones

Lea con atención el tema: “Teoría del Equilibrio Organizacional” y realice un análisis del mismo.

La Organización como un sistema social cooperativo

Las organizaciones están compuestas por agrupaciones humanas que se unen para lograr objetivos específicos. No puede haber organizaciones sin el elemento humano que se constituye en un organismo social vivo y cambiante. Existen dos tipos de organizaciones: con ánimo de lucro y sin ánimo de lucro. Cuando se forma una empresa cuyo propósito es obtener ganancias mediante la producción y comercialización de bienes y servicios, requiere del recurso humano principalmente; y no humano como maquinaria, herramientas y todo tipo de equipo para desarrollar cada labor.

La participación y el involucramiento en las organizaciones son importantes para la vida de las personas porque las lleva a establecer relaciones con otras personas o grupos. Es por ello que en los grupos o en las organizaciones, los individuos tratan de mantener definida su identidad y su bienestar psicológico, para aumentar su seguridad en sí mismos y conseguir compaginar con todos los empleados o miembros de la misma. Se sabe que el ser humano por naturaleza es social, motivo por el cual siempre busca asociarse con sus semejantes.

La conducta de toda persona siempre se orientada hacia la satisfacción de sus necesidades individuales, como también hacia el logro de sus objetivos y aspiraciones, motivo por el cual pueden tanto resistirse o bien colaborar con las políticas y los procedimientos de la organización. El estado proactivo del ser humano siempre dependerá de la motivación que le brinden en su trabajo. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)



Fuente: <https://www.iasesoria.com/la-importancia-de-hacer-networking/>

ACTIVIDAD



Instrucciones

Lee el tema: “La Organización como un sistema social cooperativo” y realiza un Comentario escrito sobre el mismo.

La organización como un sistema de decisión

Le Moigne define el término decidir como “identificar y resolver los problemas que se le presenta a toda organización”.

Greenwood afirma que “la toma de decisiones para la administración equivale esencialmente a la resolución de problemas empresariales”.

El proceso de toma de decisiones supone la elección de entre varias opciones la que se considera más conveniente. La organización es un sistema de toma constante de decisiones, ya que cada uno de sus miembros participa de manera consciente y racionalmente. La percepción de las situaciones y el raciocinio son básicos para el entendimiento del comportamiento humano en las organizaciones; y es en función a esto que cada persona toma sus decisiones.

Es importante reconocer que tomar una decisión implica el análisis de cada una de las alternativas para obtener la información necesaria sobre cada una de estas y las posibles consecuencias que conlleva respecto al logro de los objetivos. La información obtenida servirá de base para la toma de las decisiones adecuadas. (Rivas Jaramillo)



Fuente: <http://mgmerupo629.blogspot.com//>

ACTIVIDADES



Instrucciones

Ingresar al Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=pZ9YdAVw5kQ>

Observa el video sobre el tema: “La organización como un sistema de decisión” y realiza un Ensayo sobre el mismo.

Ingresar al Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=NPYDvZTG5fY>

Observa la Película “Recursos Humanos” y dramatiza el entorno empresarial que se desarrolla en la trama de la misma.

Apreciación crítica de la Teoría de la Evaluación de Desempeño

¿Qué es la evaluación del desempeño?

(Werther, 1,991) “La evaluación del desempeño constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado”.

(Werther, 1,991) “El objetivo de la evaluación es proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el empleado lleva a cabo su puesto”.

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática de cómo cada persona se desempeña en un puesto y de su potencial de desarrollo futuro”.

Evaluar el desempeño es una forma de controlar los procesos de selección, entrenamiento, capacitación y desarrollo de los individuos, siendo de utilidad para conceder ascensos, premios e incentivos, es decir, que de esta forma se podrá detectar a los mejores elementos para recompensarlos y a la vez tomar medidas correctivas hacia aquellos que muestran un rendimiento bajo, para lo cual se deberán entrenar o cambiar de puesto. (Alfaro Castellanos, 2012)

Es importante reconocer que el uso más significativo que posee la evaluación del desempeño es mejorar y proporcionar capacitación sobre las áreas que se necesita reforzar en los empleados.



Fuente: <http://rh.spert.com.mx/evaluacion>

Los primeros pasos que debe emprender el encargado de aplicar la evaluación del desempeño deben ser:

1. Garantizar que exista un clima laboral de respeto y confianza entre las personas.
2. Propiciar que las personas asuman responsabilidades y definan metas de trabajo.
3. Desarrollar un estilo de administración democrático, participativo y consultivo.
4. Crear un propósito de dirección, futuro y mejora continua de las personas.
5. Generar una expectativa permanente de aprendizaje, innovación, desarrollo personal y profesional.
6. Transformar la evaluación del desempeño en un proceso de diagnóstico de oportunidades de crecimiento, en lugar de que sea un sistema arbitrario, basado en juicios. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)

La responsabilidad de la evaluación del desempeño:

(Aguirre, 2000) menciona que “debe haber un responsable que este en estrecho y continuo contacto con el empleado que tenga la capacidad y disposición de emitir un juicio sobre los empleados y luego se pueden implicar los demás departamentos involucrados”.

(Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007) “De acuerdo con la política de recursos humanos que adopte la organización, la responsabilidad de la evaluación del desempeño de las personas será atribuida al gerente, a la propia persona, al individuo y gerente conjuntamente, al equipo de trabajo, al área encargada de la administración de recursos humanos o a una comisión de evaluación del desempeño”.



Fuente: <http://opencourses.ufm.edu/courses/course->



Fuente: <http://opencourses.ufm.edu/courses/course->

Objetivos y beneficios de la evaluación del desempeño:

La evaluación del desempeño persigue una serie de objetivos, ya que es una herramienta útil para apreciar el desenvolvimiento del trabajador dentro de la organización; siendo los siguientes:

1. Descubrir la idoneidad del individuo para el puesto.
2. Identificar capacidades en el individuo.
3. Realizar promociones.
4. Incentivo salarial por buen desempeño.
5. Mejorar las relaciones humanas entre superiores y subordinados.
6. Desarrollo personal del empleado.
7. Estimar el potencial de desarrollo de los empleados.
8. Brindar estímulo para una mayor productividad.
9. Conocimiento de los indicadores de desempeño de la organización.
10. Otras decisiones de personal, como transferencias, contrataciones, entre otras. (Chiavenato, Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones, 2007)

Los principales beneficiados con la evaluación del desempeño son:

- **El jefe o gerente:** el jefe o gerente se beneficia porque le permite adquirir información sobre el rendimiento de sus subordinados en cada uno de los puestos.
- **El subordinado:** se beneficia porque le permite conocer cuáles son las expectativas de su jefe en cuanto a su desempeño, como también cuáles son sus fortalezas y debilidades, para la autocorrección y para prestarle mayor atención y esmero a su trabajo.
- **La organización:** se beneficia porque le permite conocer el potencial humano a corto, mediano y largo plazo, para tomar decisiones correctivas y formativas. También permite identificar a los empleados que requieren actualización o perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad, y seleccionar a los empleados que poseen condiciones para ascenderlos o transferirlos. (Mejía Chan, 2012)



Métodos tradicionales de la evaluación del desempeño:

Los métodos de evaluación tienen la ventaja de reflejar lo que ha ocurrido y predecir hasta cierto punto lo que podría ocurrir, a continuación se describe cada uno de ellos:

1. Método de la Evaluación Individual:

Por medio de este método de evaluación se identifica el rendimiento individual del empleado, por lo que Ivancevich (2005) indica los siguientes métodos tradicionales de evaluación individual:

- **Escala gráfica de calificación:** esta técnica presenta al calificador varios rasgos y las calificaciones se basan en cuadros sucesivos o en escala continua. En algunos planes se da mayor peso a las características que son consideradas más relevantes.
- **Elección forzada:** este evalúa el desempeño de los individuos por medio de frases descriptivas sobre alternativas de tipos de desempeño individual. En cada bloque hay frases de las cuales el evaluador debe elegir una, la que más se aplique al desempeño de la persona evaluada.
- **Evaluación escrita:** consiste en que el calificador describe los aspectos fuertes y débiles del comportamiento del empleado, este facilita el analizar de lo que la organización trata de lograr.
- **Técnica de incidente crítico:** por medio este se evalúan eventos relacionados con el comportamiento y el desempeño de un empleado. Se lleva un registro por escrito, el cual será utilizado al presentar las evaluaciones formales. Este tipo de evaluación requiere registros frecuentes para dejar a un lado los juicios subjetivos.
- **Lista de verificación y listas ponderadas:** consiste en realizar informes a través de los cuales se describen comportamientos de cualquier empleado particular. A cada uno de los informes se le debe asignar un valor determinado que permita calificar el desempeño, para que luego establecer un promedio o puntaje total.
- **Escalas de evaluación por conducta:** este se utiliza mediante un sistema de comparación del desempeño del empleado con determinados parámetros conductuales específicos.



2. Métodos de evaluación colectiva:

Entre estos se encuentran los siguientes:

- **Comparación pareada:** por medio de este método el evaluador compara a cada empleado con todos los que están evaluados en el mismo grupo. La base general de este, es el desempeño global. Este método es poco objetivo porque no permite realizar muchas acciones con los resultados.
- **Distribución forzada:** mediante la aplicación de este método se pide a cada evaluador que ubique a sus empleados en diferentes clasificaciones. Por norma general, cierta proporción debe colocarse en cada categoría. Las diferencias relativas entre los empleados no se especifican, pero en este método se eliminan las distorsiones de tendencia a la medición central, así como las de excesivo rigor o tolerancia. (Mejía Chan, 2,012)



Nuevas tendencias de la evaluación del desempeño:

Fuente: <https://fr.fotolia.com/id/84308183>

Las nuevas tendencias de evaluación se encuentran marcadas por el uso de los siguientes métodos:

- **La Evaluación por Objetivos:** por medio de este método se hacen comparaciones sobre los resultados logrados por la persona con los resultados que se esperaban de ella y se analizan posteriormente las causas que han podido intervenir en esa diferencia.
- **Evaluación del desempeño basada en gestión por competencias:** Los sistemas de evaluación del desempeño basados en competencias incorporan estándares de evaluación tradicionales, tomando en cuenta aquellas conductas del trabajo que son necesarias para realizar tareas específicas. Una evaluación del desempeño efectiva se basará en el análisis de actuación de las personas en los puestos, como también en su evaluación, según parámetros predeterminados y objetivos para que estos proporcionen información medible y cuantificable. (Mejía Chan, 2,012)

Entrevista de la evaluación del desempeño:

Los sistemas actuales de evaluación organizacional demandan que los administradores evalúen a los empleados en diversos aspectos de su productividad, comportamiento o rasgos personales. Algunas organizaciones han implementado la exigencia de que los supervisores redacten escritos en los que describan el rendimiento de los empleados, como también que acumulen un expediente de incidentes importantes.

Sin importar el sistema de evaluación que se use, esta cumple la función de comunicar aspectos relevantes acerca del rendimiento del empleado en su puesto de trabajo. El método de la entrevista es muy usual, ya que proporciona información significativa acerca de los aspectos que se requiere conocer sobre la labor del empleado. (Mejía Chan, 2,012)



Fuente: <http://69440inducion.blogspot.com/>

Evaluación del desempeño en instituciones educativas:

La evaluación del desempeño en las instituciones educativas constituye una herramienta importante para identificar el quehacer profesional de los educadores, sus fortalezas y aspectos de mejoramiento, dichos resultados son indispensables para conocer también información relevante sobre las instituciones estatales que ofrecen servicios educativos.

La evaluación del desempeño laboral dentro de las instituciones educativas está ligada fuertemente con el compromiso nacional de elevar la calidad de la educación pública.

Esta evaluación constituye una herramienta clave para impulsar el mejoramiento del desempeño laboral del personal de las entidades de educación pública. El formato utilizado para realizar dicha evaluación se denomina “Hoja de Servicio”, todo Director de cada establecimiento educativo tiene la obligación de llenar anualmente la hoja de servicio al personal bajo su cargo, calificando objetivamente su actuar en cada uno de los estándares fijados en la misma. (Mejía Chan, 2,012)

ACTIVIDADES



Instrucciones

Se agrupa en equipos de 5 integrantes y participa en un Foro sobre el tema: “Apreciación crítica de la Teoría de la Evaluación de Desempeño, abarcando cada uno de los subtemas que forman parte del mismo.

Elabora un Mapa Conceptual sobre los Métodos Tradicionales y las Nuevas Tendencias de Evaluación del Desempeño.

Ingresa al Link: <https://www.youtube.com/watch?v=JA27-vf1w6k>

Observa el video “Evaluación del Desempeño por Competencias Laborales” y participa activamente en una Lluvia de Ideas.

Ingresa al Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=y7RWWaL4B5Y>

Observa el video “Entrevista de Evaluación del Desempeño” y realiza un Comentario Escrito.

Realice un Resumen Crítico sobre la aplicación de la Evaluación de Desempeño en las Instituciones Educativas.

CONCLUSIONES

1. El desarrollo del Módulo Didáctico para el Curso de Administración de Personal capacita al estudiante para adquirir conocimientos que impulsan el mejoramiento de los procesos de investigación integrando la teoría y la práctica.
2. El módulo educativo presentado constituye una herramienta metodológica efectivamente útil para apoyar el desarrollo temático de los contenidos del Curso de Administración de Personal.
3. Los contenidos temáticos del Curso de Administración de Personal responden a un programa de diseño curricular que se vincula con la Visión, Misión y los Objetivos Institucionales de la FAHUSAC.
4. El material bibliográfico electrónico constituye una fuente de interacción dinámica con el contenido temático, haciéndolo atractivo para motivar su exploración.

RECOMENDACIONES

A Catedráticos:

1. Que conserven la excelencia académica en su labor docente a través del uso del módulo didáctico de contenidos y actividades del Curso de Administración de Personal para continuar preparando recurso humano de excelencia.
2. Que continúen impulsando la socialización del Módulo Didáctico para el desarrollo de actividades pedagógicas que sean de beneficio para el Curso de Administración de Personal.
3. Que apoyen los procesos de investigación que se vinculan con las necesidades pedagógicas de la FAHUSAC, Zacapa.
4. Que hagan uso de tecnología educativa para desarrollar un modelo de clase magistral interactivo con material electrónico.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alfaro Castellanos, M. d. (2012). *Administración de Personal*. México: Primera Edición.
- Chiavenato, I. (2,004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: McGrawHill.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. Colombia: Editorial Nómos.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humano/El Capital Humano de las Organizaciones*. México: Octava Edición.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos/ El Capital Humano de las Organizaciones*. México: Octava Edición.
- Dessler, G. y. (s.f.). *Administración de Recursos Humanos*. Pearson, Quinta Edición.
- Giuseppe, C. y. (2,011). *Los Fundamentos de la Administración del Trabajo*. Ginebra: Copyright Ofina Internacional del Trabajo.
- Mejía Chan, Y. M. (2,012). *Evaluación del Desempeño con Enfoque en las Competencias Laborales*. Quetzaltenango.
- Rivas Jaramillo, M. (s.f.). *Guía Teoría del Comportamiento*. Venezuela.
- Sun Mazariegos, M. I. (2015). *motivación y Desempeño Laboral* . Quetzaltenango .
- Werther, W. B. (1,991). *Administración de Personal y Recursos HUmanos*. México: McGRAW-HILL.

CAPÍTULO IV
EJECUCIÓN Y
SISTEMATIZACIÓN DE
LA EXPERIENCIA



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

4.1 Cuadro para la Descripción de Actividades:

No.	Actividad	Resultados
1	Inducción por la Asesora.	Se obtuvo importante información sobre los lineamientos a seguir para la elaboración del Plan de acción.
2	Elaboración del Plan de Acción.	Se elaboró el Plan de acción siguiendo los parámetros proporcionados por la Asesora.
3	Reunión con Asesora	Se presentó a la Asesora el Plan de Acción para su respectiva revisión y se recibió instrucciones para la elaboración del Proyecto Pedagógico.
4	Documentación bibliográfica	Se adquirió la suficiente fuente bibliográfica para el desarrollo de los contenidos temáticos que forman parte del proyecto pedagógico consistente en un Módulo Didáctico.
5	Trabajo de gabinete	Se realizó el trabajo de gabinete haciendo uso de la información

		recopilada para construir el Módulo Didáctico.
6	Elaboración de Módulo Didáctico.	Se elaboró un Módulo Didáctico de Contenidos y Actividades para uso del docente del Curso de Administración de Personal.
7	Primera Revisión del Módulo	Se presentó a la Asesora el Módulo Didáctico para la respectiva revisión.
8	Enmiendas al Módulo Didáctico.	Se realizaron las correcciones sugeridas por la Asesora.
9	Establecer fechas con el Coordinador para socializar el Módulo Didáctico.	Se solicitó por escrito al coordinador la autorización de la fecha para la socialización del Módulo Didáctico.
10	Elaboración de Diplomas por participación en el Taller de Socialización del Módulo Didáctico.	Se elaboraron diplomas para los participantes en la socialización del Módulo Didáctico.
11	Segunda Revisión del Módulo	Se presentó a la Asesora el Módulo Didáctico para verificar que se realizaron los cambios sugeridos en la primera revisión.
12	Reproducir el material y grabar CD`s de contenido bibliográfico audiovisual.	Se reprodujeron dos ejemplares del Módulo Didáctico y dos CD`s con material bibliográfico audiovisual para acompañar el desarrollo de los contenidos temáticos.
13	Empastado del Módulo Didáctico.	Se llevó a la imprenta el material para su respectivo empastado.
14	Socialización y entrega del Módulo Didáctico, CD`s y diplomas al Catedrático del Curso y Coordinador.	Se llevó a cabo un Taller de Socialización con estudiantes y catedrático del Curso para la entrega del Módulo Didáctico, CD`s con material

		bibliográfico audiovisual para acompañar el desarrollo de los contenidos temáticos y diplomas por participación activa en el mismo.
--	--	---

4.2 Cuadro de Productos y Logros:

No.	Producto	Logros
1	Se obtuvo importante información sobre los lineamientos a seguir para la elaboración del Plan de Acción.	Se tomó en cuenta cada uno de los elementos que conforman el Plan de Acción para la construcción del mismo.
2	Se elaboró el Plan de acción siguiendo los parámetros proporcionados por la Asesora.	Se realizó el Plan de Acción para establecer la dirección o el curso que siguió el proyecto.
3	Se presentó a la Asesora el Plan de Acción para su respectiva revisión y se recibió instrucciones para la elaboración del Proyecto Pedagógico.	Se mostró a la Asesora el Plan de Acción para su respectiva verificación y se obtuvo la inducción para la elaboración del Proyecto Pedagógico.
4	Se adquirió la suficiente fuente bibliográfica para el desarrollo de los contenidos temáticos que forman parte del proyecto pedagógico consistente en un Módulo Didáctico.	Se clasificó la información recopilada para incluir datos selectivos en los contenidos temáticos del Módulo Didáctico.
5	Se realizó el trabajo de gabinete haciendo uso de la información recopilada para construir el Módulo Didáctico.	Se procedió a organizar la información para digitarla en la construcción del Módulo Didáctico.
6	Se elaboró un Módulo Didáctico de Contenidos y Actividades para uso del docente del Curso de Administración de Personal.	Se construyó un Módulo Didáctico para apoyar el desarrollo interactivo de los contenidos del Curso de Administración de Personal.

7	Se presentó a la Asesora el Módulo Didáctico para la respectiva revisión.	Se revisó la estructura y contenido del Módulo Didáctico.
8	Se realizaron las correcciones sugeridas por la Asesora.	Se realizaron los cambios propuestos por la Asesora.
9	Se solicitó por escrito al coordinador la autorización de la fecha para la Socialización del Módulo Didáctico.	Se consiguió el permiso por parte del coordinador para socializar el Módulo Didáctico en la fecha solicitada.
10	Se elaboraron diplomas para los participantes en la socialización del Módulo Didáctico.	Se entregaron diplomas por participación activa en el Taller de Socialización.
11	Se presentó a la Asesora el Módulo Didáctico para verificar que se realizaron los cambios sugeridos en la primera revisión.	Se verificó que efectivamente los cambios propuestos para el Módulo Didáctico fueron implementados.
12	Se reprodujeron dos ejemplares del Módulo Didáctico y dos CD`s con material bibliográfico audiovisual para acompañar el desarrollo de los contenidos temáticos.	Se imprimieron dos ejemplares del Módulo Didáctico y se grabaron dos CD`s con contenido audiovisual.
13	Se llevó a la imprenta el material para su respectivo empastado.	Se obtuvo un documento que reúne las características formales de un trabajo profesional.
14	Se llevó a cabo un Taller de Socialización con estudiantes y catedrático del Curso para la entrega del Módulo Didáctico y dos CD`s con material bibliográfico audiovisual para acompañar el desarrollo de los contenidos temáticos, como también diplomas por participación activa en el mismo.	Se difundió satisfactoriamente el contenido del Módulo Didáctico para promulgar la importancia de su uso como herramienta metodológica interactiva.

4.2.1 Evidencias:



Foto # 1: Epesista Kendy Amada Kehrt León impartiendo el Taller de Socialización del Módulo Didáctico.



Foto # 2: Estudiantes de la FAHUSAC trabajando en equipo un cuadro P.N.I. luego de la socialización del proyecto.

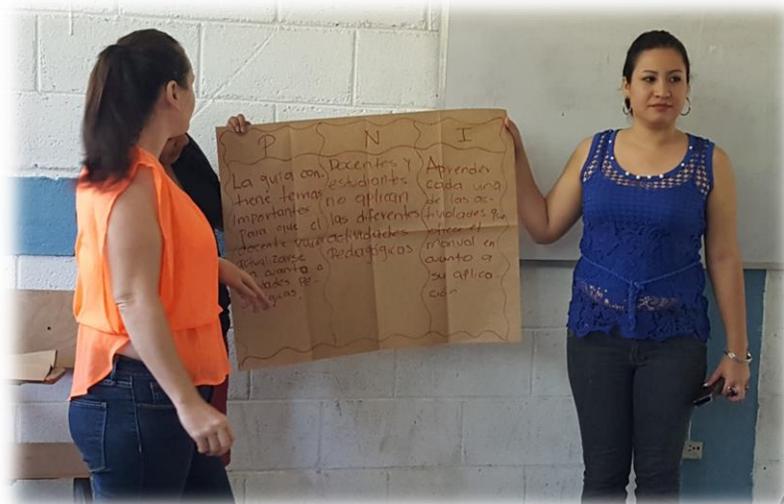


Foto # 3: Equipo de estudiantes de la FAHUSAC exponiendo su cuadro P.N.I.



Foto # 4: Entrega del Módulo Didáctico y material audiovisual a Catedrático del Curso de Administración de Personal



Foto # 5: Entrega de diploma por participación en Taller de Socialización a Catedrático del Curso de Administración de Personal

4.3 Sistematización de la Experiencia:

4.3.1 ¿Quién, cuándo, qué, cómo?

Yo Kendy Amada Kehrt León, Epesista de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, luego de recibir autorización por parte del Coordinador para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado “EPS” en las instalaciones de la Sección departamental de la Facultad de Humanidades, Zacapa, durante los meses de julio a octubre de 2,016, se procedió a la elaboración de un Estudio Contextual, para identificar las carencias y deficiencias de la institución por medio de la aplicación de la técnica del FODA y la Matriz de TOWS apoyada en el conjunto de parámetros como el cuadro de problematización, hipotetización, selección del problema y su viabilidad y factibilidad, contando con la participación del personal docente para seleccionar la carencia, siendo esta: Falta de material bibliográfico para apoyo de los contenidos del curso de Administración de Personal, la cual ocasiona el mayor problema, siendo este: ¿Qué beneficios tendría el docente del Curso de Administración de Personal de la Carrera de Lic. en Pedagogía y Administración Educativa si contara con un Módulo Didáctico para la enseñanza del curso?, teniendo como hipótesis-acción: Si se implementa un Módulo Didáctico para la enseñanza del Curso de Administración de Personal, entonces el docente se apoyará en el desarrollo programático de los contenidos del curso; y como resultado: se elaboró un Módulo Didáctico de Contenidos y Actividades para uso del docente del Curso de Administración de Personal; y como logro: se construyó un Módulo Didáctico para apoyar el desarrollo interactivo de los contenidos del Curso de Administración de Personal.

Para emprender la elaboración del Módulo Didáctico se hizo uso de la investigación de campo y documental, la primera a través de la aplicación de técnicas como: la observación, la entrevista, el diálogo, la encuesta, lista de cotejo, para lo cual se diseñaron e implementaron instrumentos para recolectar información significativa sobre el entorno institucional. Posteriormente se analizaron los datos revelados por medio de la aplicación de los instrumentos y se procedió de manera técnica a la selección de la carencia, la cual se convirtió en un problema, este se resolvió por medio de una hipótesis-acción, esta originó un resultado que se convirtió en un producto y este en un logro.

Para el desarrollo de la investigación documental, se visitaron varias bibliotecas y sitios web en busca de fuentes bibliográficas fidedignas para sustentar la información, constatando la misma por medio del uso de las Normas Appa.

El diseño del Módulo Didáctico elaborado responde a una estructura universal, constituyendo: una portada, contraportada, índice, una presentación que introduce de forma atractiva hacia el contenido, los objetivos que sustentan la elaboración del proyecto, la naturaleza del curso que explica el origen y la importancia del mismo, las competencias de los contenidos que son extraídas del programa de contenidos, el cual también se incluye, el desarrollo de los contenidos temáticos con sus respectivas ilustraciones, las actividades de aprendizaje vinculadas al uso de la web, las conclusiones, recomendaciones y fuentes bibliográficas. Cada uno de estos elementos representa un orden coherente que dio sentido y fundamento a la construcción de este proyecto pedagógico.

Para difundir el contenido del Módulo Didáctico con las partes a las cuales les será útil se organizó un Taller de Socialización y se presentó de manera dinámica e interactiva por medio de una prezi al catedrático que imparte este curso y coordinador, como también a los estudiantes que lo cursarán próximamente, haciendo partícipes a estos últimos por medio de la elaboración grupal de un Cuadro P.N.I. plasmando ideas positivas, negativas e interesantes en el mismo.

4.3.2 Acciones:

Para poder desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado, fueron visualizadas cinco instituciones educativas, seleccionando una tomando en cuenta las siguientes características: la distancia y el tiempo, como también la disponibilidad del recurso humano para involucrarse y ser partícipe en lo requerido. Por lo que se eligió para este fin la Sección Departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Se elaboró una solicitud dirigida al Coordinador de la FAHUSAC, Zacapa para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en dicha institución, recibiendo la respectiva aprobación y apoyo para realizarlo.

- Se diseñó un Plan General como una proyección que definió el curso que tomó el proceso a largo del tiempo establecido para desarrollarlo.
- Se elaboró un Plan Contextual con la finalidad de prever todo lo concerniente al desarrollo de la investigación documental y de campo que forma parte del entorno institucional.
- Se desarrolló un Estudio Contextual Descriptivo, el cual constituye una etapa medular dentro del Ejercicio Profesional Supervisado, ya que se documentó información y datos relevantes acerca del entorno interno y externo de la institución.
- Se elaboraron instrumentos como cuestionarios, entrevistas, listas de cotejo, como también se aplicó el FODA para diagnosticar las carencias y deficiencias de la institución.
- Se aplicó la Matriz de Tows y se elaboraron cuadros de problematización y de hipótesis-acción, para establecer de manera técnica el orden de necesidad de solución de cada uno de los problemas según la respuesta dada en la hipótesis-acción. Posteriormente se procedió a la selección del problema a través de la aplicación de cuadros de viabilidad y factibilidad.
- La determinación del proyecto a realizar se llevó a cabo por medio del análisis de viabilidad y factibilidad, por lo que posteriormente se procedió a definir el tema o título del mismo.
- La elaboración de la fundamentación teórica giró en torno a la hipótesis del proyecto, por lo que los temas se vinculan con la misma.
- Se elaboró un Plan de Acción, el cual comprende la enunciación del problema e hipótesis-acción, la ubicación de la institución, la justificación y definición de los objetivos del proyecto, las metodologías, actividades, presupuesto, financiamiento,

evaluación y la determinación del tiempo para alcanzar lo previsto, empleando una gráfica de Gantt.

- La Ejecución del Proyecto comprendió la elaboración de un Módulo Didáctico de Contenidos y Actividades para uso del docente en el Curso de Administración de Personal, siendo una herramienta metodológica que propone el desarrollo temático de forma interactiva haciendo uso de recursos tecnológicos, para lo cual se incluye material audiovisual (videos, películas).
- Se Socializó el proyecto pedagógico con el catedrático del curso, coordinador y estudiantes del ingreso que próximamente lo cursarán, impulsando la importancia del uso de esta herramienta para fortalecer el desarrollo de los contenidos temáticos del curso de Administración de Personal.
- Evaluación del proyecto, a través de esta etapa se comparó el estado actual de la situación con lo previsto en el proceso de planificación y se verificó su impacto sobre la necesidad en la que se tuvo injerencia.
- La etapa del Voluntariado constituye el desarrollo de un proyecto de beneficio social, el cual fue ejecutado en las instalaciones de la Sección Departamental de la Facultad de Humanidades, Zacapa, aportando la construcción de un Salón para Usos Múltiples, logrando con ello eliminar costos de alquiler de instalaciones para la realización de actividades internas.

4.3.3 Resultados:

- Entrega de un Módulo Didáctico de Contenidos y Actividades para uso del Docente que imparte el Curso de Administración de Personal.
- Fortalecer los contenidos del Curso de Administración de Personal a través del desarrollo de actividades de aprendizaje interactivas y del uso de material audiovisual.

- Impulsar el mejoramiento de los procesos de investigación en el estudiantado a través del uso del Módulo Didáctico.

4.3.4 Implicaciones (limitantes):

No.	Limitantes	Acciones
1	El tiempo, por abundante fuente bibliográfica investigada y por la extensión de contenidos del programa del Curso de Administración de Personal.	Leer abundante información para seleccionar lo más relevante y cubrir las expectativas de los contenidos temáticos.
2	Obtener apoyo económico para desarrollar el proyecto.	Gestionar con algunas entidades para solicitar apoyo económico.
3	Coordinar el tiempo para el Taller de Socialización del Módulo Didáctico, debido al desarrollo del plan de trabajo en las instalaciones de la FAHUSAC, Zacapa.	Dialogar con el Coordinador y catedrático del curso para establecer un tiempo determinado para difundir el contenido del proyecto.

4.3.5 Lecciones Aprendidas:

No.	Académico	Profesional	Económico	Social	Político
1	Desarrollar un proyecto de productos.	Adquirir compromiso para el desarrollo del proyecto.	Hacer uso adecuado de los fondos adquiridos.	Involucrar al recurso humano en el desarrollo de algunos procesos.	Realizar gestiones ante entidades estatales y no estatales.
2	Elaborar un Módulo Didáctico.	Manejar con ética la información relacionada con la institución.	Presupuestar con la mayor exactitud posible los costos de cada una de las actividades del proyecto.	Buscar la colaboración del recurso humano en momentos oportunos.	Percibir la poca voluntad política para contribuir con el desarrollo del proyecto.
3	Manejar la metodología adecuada para el desarrollo del proyecto.	Desarrollar madurez para la solución de conflictos.	Cotizar precios de los insumos para adquirirlos al menor costo.	Compartir ideas y conocimientos con algunos miembros del grupo.	Socializar con representantes de negocios para percibir contribuciones.

CAPÍTULO V
EVALUACIÓN DEL
PROCESO



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1 Descripción del cómo y cuándo se realiza el proyecto:

El proyecto pedagógico elaborado surge a partir de la realización de un Estudio Contextual Descriptivo, desarrollado a partir del 02 de julio al 31 de octubre del 2016, en donde se conoció la realidad del entorno institucional, identificando diversas carencias y deficiencias a través de la aplicación de los siguientes instrumentos: entrevista, cuestionarios, lista de cotejo y el FODA, como también la Matriz de Tows, por lo que se problematizó e hipotetizó cada una de ellas; posteriormente se seleccionó técnicamente una, siendo esta: “Falta de material bibliográfico para apoyo de los contenidos del curso de Administración de Personal”, y se aplicó un análisis de viabilidad y factibilidad para definir la posibilidad de injerir en la solución de la misma. Por tanto, se recabó la información pertinente para el diseño de un Módulo Didáctico de Contenidos y Actividades para uso del Docente en el Curso de Administración de Personal, desarrollado en el intervalo de tiempo de noviembre de 2016 a marzo de 2017, para esto se investigó el Programa del curso para desarrollar los contenidos temáticos sugeridos y se consultaron diversas fuentes bibliográficas para fundamentar los mismos. Finalmente se desarrolló un Taller de Socialización del proyecto, para promover la importancia de la utilización de esta herramienta pedagógica, difundiendo su contenido con el coordinador, catedrático y un grupo de estudiantes de la FAHUSAC, Zacapa; y para evaluar su impacto se interactuó con los participantes pidiéndoles elaborar un P.N.I. destacando ideas positivas, negativas e interesantes del proyecto ejecutado.

5.2 Descripción de la Fundamentación Teórica y cuáles fueron los temas:

El desarrollo de la fundamentación teórica gira en torno a la hipótesis del problema, seleccionando los temas que sirvieron de base para la elaboración del proyecto, siendo estos:

- Surgimiento de la Administración, por medio de este tema se explica el origen de la “Administración”.
- ¿Qué es Administración?, este describe varias definiciones sobre “Administración” expuestas por diferentes autores.
- Objeto de Estudio de la Administración, este contenido refiere la característica esencial por la cual la administración es una ciencia.
- Características de la Administración, describe la particularidad de la administración, lo que la hace diferente a otras disciplinas.
- ¿Qué es un Administrador? Por medio de este contenido se describen características profesionales que debe poseer una persona que ocupa un cargo administrativo en una institución o empresa.
- Papeles de un Administrador: se explican los diferentes roles que debe desarrollar la persona encargada de desempeñar un puesto administrativo.
- La Ética en la Administración: vincula los principios y valores que debe poseer un administrador.
- La Administración y las Relaciones Humanas: describe que la fortaleza de toda organización se encuentra en la riqueza de su capital humano.
- Principios de la Administración: son considerados como elementos indispensables dentro de la administración de toda organización.

- Etapas de la Administración: muestran el flujo continuo que rige el curso de las diversas acciones o tareas.

Para desarrollar cada uno de estos temas se consultaron diversas fuentes bibliográficas para dar soporte a los mismos, sirviendo como base para visualizar el proyecto ejecutado.

5.3 Descripción del porqué y para qué se realiza el Plan de Acción y cómo se evalúa:

La elaboración del Plan de Acción define la puesta en marcha de la idea del proyecto, por lo que comprende los elementos siguientes: la enunciación del problema e hipótesis-acción, la ubicación de la institución, la justificación y definición de los objetivos del proyecto, las metodologías, actividades, presupuesto, evaluación y la determinación del tiempo para alcanzar lo previsto.

La evaluación de esta etapa constituye sin duda el punto medular del Ejercicio Profesional Supervisado y se encuentra enunciada en el logro efectivo de los objetivos previstos, demostrado en las conclusiones del proyecto.

5.4 En qué consiste la ejecución y sistematización de la intervención, cómo se evaluó:

La ejecución del proyecto consistió en la elaboración de un Módulo Didáctico de Contenidos y Actividades del Curso de Administración de Personal, el cual fue dado a conocer por medio de un Taller de Socialización, organizado con la participación del coordinador y catedrático del curso, como también con un grupo de estudiantes de la FAHUSAC, Zacapa, logrando hacer interactiva la actividad por medio de la elaboración grupal de cuadros P.N.I. destacando ideas positivas, negativas e interesantes del proyecto y exponiendo cada uno de ellos.

CAPÍTULO VI

VOLUNTARIADO



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

CAPÍTULO VI

VOLUNTARIADO

6.1 Descripción:

6.1.1 ¿Dónde se realizó?

El proyecto de voluntariado fue ejecutado en las instalaciones de la Sección Departamental de Facultad de Humanidades, Zacapa, como parte de una proyección profesional de carácter social, del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado con la finalidad de sumar un beneficio más a la infraestructura de esta de estudios, consistiendo en la “Construcción de un Salón para Usos Múltiples”, elaborado con estructura metálica, por lo que su realización comprendió las fases de: cotización, gestión, realización de actividades diferentes por parte de los involucrados y la puesta en marcha del mismo cuando se contaba con fondos requeridos, siendo la cantidad de Q50,000.00, que constituye el costo total del proyecto.

6.1.2 ¿Cómo se identificó?

El proyecto de voluntariado aportado se identificó por medio de la técnica de la observación directa, en donde de forma grupal se detectó la carencia de un espacio destinado para la realización de actividades pedagógicas y socioculturales dentro de las instalaciones de la FAHUSAC, Zacapa; y se ratificó la importancia de su ejecución a través de la aplicación un cuestionario a estudiantes y catedráticos; por lo que se procedió a

solicitar a la Coordinación de la FAHUAC, Zacapa, su autorización para la realización de dicho proyecto como aporte de voluntariado de la cohorte de Epesistas 2016.

6.1.3 ¿Cuándo se realizó?

La etapa del voluntariado está comprendida entre el mes de julio a septiembre de 2016, iniciando con diversas actividades para la obtención de los fondos económicos, como: gestiones, rifas, venta de ropa y venta de comida. Luego de adquirir los recursos financieros se emprendió la labor de la construcción de un Salón para Usos Múltiples en las instalaciones de la Sección Departamental de la Facultad de Humanidades, Zacapa.

6.1.4 ¿Cuál es su estado actual?

El Salón para Usos Múltiples aportado se encuentra en excelente estado con el potencial de opciones de ser mejorado si se cumplen los ofrecimientos realizados por el señor Alcalde del municipio de Zacapa, durante dos visitas realizadas a las instalaciones de la FAHUSAC, Zacapa, en donde además de felicitar al grupo de epesistas ejecutor, se compromete a realizarle algunos agregados para darle mayor estética.

6.1.5 Evidencias:

Las evidencias del aporte del proyecto de voluntariado de un Salón para Usos Múltiples en las instalaciones de la FAHUSAC, Zacapa, se adjuntan a continuación:



Foto # 1: Área de terreno donde se desarrolló el proyecto de Voluntariado.



Foto # 2: Grupo de Epesistas en el área de terreno donde se desarrolló el proyecto de Voluntariado.



Foto # 3: Limpieza del área donde se ejecutó el Voluntariado



Foto # 4: Limpieza del área donde se ejecutó el Voluntariado



Foto # 5: Grupo de Epesistas listos para poner en marcha el proyecto de voluntariado.



Foto # 6: Grupo de Epesistas tabulando encuestas y elaborando proceso estadístico del Voluntariado



Foto # 7: Fundición de columnas del Salón de Usos Múltiples



Foto # 8: Fundición de todas las columnas del Salón de Usos Múltiples



Foto # 9: Armazón de estructura metálica para el Salón de Usos Múltiples



Foto # 10: Construcción del Salón para Usos Múltiples



Foto # 11: Colocación de lámina a la estructura metálica del Salón para Usos Múltiples



Foto # 12: Proyecto de Voluntariado finalizado



Foto # 13: Directiva de Epesistas hace entrega de Informe del Proyecto de Voluntariado al Coordinador de la FAHUSAC, Zacapa en presencia de los Asesores.

Colaboración en otras actividades de Voluntariado



Foto # 14: Promoción de la Sección Departamental de la Facultad de Humanidades en los establecimientos educativos del nivel medio del municipio de Estanzuela, Zacapa.



Foto # 15: Promoción de la Sección Departamental de la Facultad de Humanidades en los establecimientos educativos del nivel medio del municipio de Estanzuela, Zacapa.

CONCLUSIONES

1. El desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- consistió en una práctica académica en la cual los conocimientos teóricos adquiridos fueron vinculados en un campo real de aplicación, constituyendo la etapa final de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
2. Se elaboró un Estudio Contextual Descriptivo para conocer la realidad del entorno institucional, identificando las carencias y deficiencias que provocan diferentes problemas, seleccionando de forma técnica uno de ellos para darle solución.
3. El Ejercicio Profesional Supervisado comprendió el desarrollo de una serie de actividades de gestión y autogestión involucrando a diferentes personas e instituciones para adquirir los recursos económicos necesarios para la ejecución del mismo.
4. Queda confirmado que el -EPS- constituye un proceso pedagógico organizado por medio del cual se aplican diversas metodologías de investigación documental y de campo para realizar una proyección profesional como producto de la preparación académica adquirida.

RECOMENDACIONES

1. Al Departamento de Pedagogía- Fortalecer la estructura del Ejercicio Profesional Supervisado para que sea pertinente y responda a las expectativas de un trabajo académico.
2. Al Coordinador de la FAHUSAC, Zacapa- Promover por medio de Epesistas el desarrollo de proyectos que aporten beneficios sustanciales al quehacer pedagógico, para reducir al máximo las carencias y deficiencias de la institución.
3. A Futuros Epesistas- Empezar con iniciativa acciones de gestión y autogestión para el desarrollo de su proyección profesional.
4. A Catedráticos de la FAHUSAC, Zacapa- Continuar preparando recurso humano con apego al perfil profesional de cada Carrera para que respondan a las exigencias del Ejercicio Profesional Supervisado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Diccionario Municipal de Guatemala. (2,002). Guatemala: Instituto de Estudios y Capacitación Cívica.
- Mejía, J. A. (s.f.). Historia de Zacapa. Zacapa: Imprenta "El Milagro".
- Pineda, H. G. (s.f.). Colección Guatemala, Zacapa . España: Bustamante Editores, S.L. Bruc, 94-08009.
- Prensa Libre. (1,993). Conozcamos Guatemala, Zacapa. Programa "Aprendamos con Prensa Libre", 6.
- Rodas, H. (s.f.). Colección Guatemala, Zacapa. En H. Rodas, Colección Guatemala, Zacapa (pág. 16). España: Bustamante Editores, S.L. Bruc, 94-08009.
- Rodas, H. (s.f.). Colección Guatemala, Zacapa. España: Bustamante Editores, S.L. Bruc, 94-08009.
- Sandoval, A. E. (1,973). 100 Años de Zacapa y sus Antecedentes Históricos . Guatemala: "José de Pineda Ibarra". Ministerio de Educación.
- Arroyo Berríos, L. M. (s.f.). Uso de Tecnología en la Educación.
- Chiavenato, I. (2006). Introducción a la Teoría General de la Administración. México.
- García Reto, J. (2013). Docente Moderno.
- J. García, A. G. (2014). Evaluación de Competencias y Módulos en un Currículo Innovador.
- Madrigal Torres, B. E. (2002). Habilidades Directivas. México: Litográfica Ingramex.
- Morales Hernández, D., Rodríguez Carías, J. R., & Vásquez Gutiérrez, C. A. (2007). Fortalecimiento del proceso de Enseñanza-Aprendizaje en el Curso de Administración General. Guatemala.

EGRAFÍA

- FAHUSAC. (s.f.). Obtenido de FAHUSAC:
<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/>
- Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (s.f.). Obtenido de <http://ingenieria.cunoc.usac.edu.gt/portal/carpetas/reglamentos/ley%20organica%20y%20estatutos%20de%20la%20universidad%20san%20carlos%20de%20guatemala.pdf>
- Valores de la USAC. (s.f.). Obtenido de <http://vidausacperiodismo.blogspot.com/2010/04/autonomia-universitaria-y-valores-de-la.html>.

APÉNDICE



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez
Coordinador Facultad de Humanidades
Sección departamental de Zacapa

Respetable Lic. Aníbal Soriano:

Le saludamos cordialmente, deseándole toda clase de éxito en las diferentes labores que desarrolla en beneficio de la Sección departamental de la Facultad de Humanidades, Zacapa.

A través de la presente la Cohorte 2016 de Epesistas, conformada por las siguientes personas:

No.	Apellidos, nombres	No. Carné
1	Castañeda Molina, Leticia Adelaida	8350442
2	Chún Pinto, Josué Nehemías	201019882
3	Cordón Galván, Victoria Eugenia	8851135
4	Galván Leiva, José Aristides	201221734
5	Guerra Cordón, Nancy Corina	201125200
6	Kehrt León, Kendy Amada	201019908
7	López López, Delmy Adeli	201221758
8	López López, María Griselda	201221743
9	López López, Maribel Esperanza	201018157
10	Martínez Acevedo, Ana María	9350232
11	Méndez Martínez, Ana Beatriz	201043663
12	Muñoz Salguero, Maritza Judith	201125196
13	Rivera De Paz, Sandra Lizeth	200450969
14	Roque Vargas, Wendy Marleny	200050386
15	Sagastume Calderón, Carol Andrea	201221735
16	Sagastume Sagastume, Celia Carolina	201219028

17	Salazar Erazo, Myrna Guisela	8950940
18	Siguí Archila, Irsa del Carmen	200340306
19	Ventura Miguel, Sidia Anabel	201223274
20	Zacarias Agustin, Gedy Yesenia	201219152

Hoja 2/2

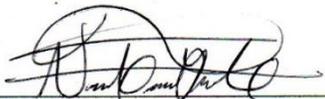
SOLICITA:

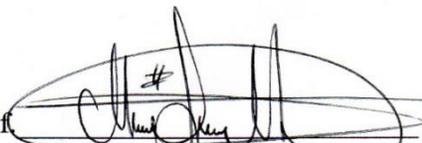
Su autorización para poder desarrollar el Proyecto de Voluntariado como parte de nuestro Ejercicio Profesional Supervisado en las instalaciones de la Sección Departamental de la Facultad de Humanidades, Zacapa, consistente en la “Construcción de la primera fase de un Salón para Usos múltiples”, a un costado del Módulo No. 1, a ejecutarse entre los meses de julio a septiembre del año 2,016, teniendo un costo de Q50,000.00.

Agradeciendo su atención y en espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, nos es grato suscribimos de usted.

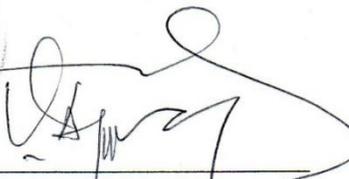
Directiva de Epesistas

f. 
 Kendy Amada Kehrt León
 Presidente

f. 
 Nancy Corina Guerra Córdón
 Secretaria

f. 
 Maritza Judith Muñoz Salguero



Vo.Bo. 
 Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez
 Coordinador FAHUSAC, Zacapa



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

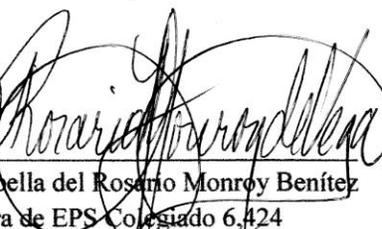
Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez
Coordinador FAHUSAC, Zacapa

Respetuosamente me comunico con usted, para hacer de su conocimiento que la estudiante **Kendy Amada Kehrt León**, quien se identifica con su número de documento de identificación personal No. 2088 31525 1904 y carné universitario No. 201019908, es estudiante Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa, quien se encuentra en su fase terminal de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa dentro de la cual deberá realizar la etapa del Ejercicio Profesional Supervisado, consistente en elaborar un informe contextual comunitario, informe contextual institucional y un aporte pedagógico o administrativo, no así un proyecto de infraestructura o de implementación, puesto que no lo permite el Reglamento del EPS.

De tal manera que en esta oportunidad se le está solicitando su valiosa colaboración a efecto que se le permita al estudiante realizar su ejercicio profesional supervisado en esa institución, a partir del uno de agosto de 2016 en adelante ya que el mismo culminará con sus informes respectivos y podría extenderse hasta los primeros tres meses del año 2017.

Agradeciendo su atención y aceptación como apoyo a los nuevos profesionales universitarios, me es grato suscribirme de usted.

f) 
Kendy Amada Kehrt León
Carné: 201019908


Vo.Bo. 
MA Anabella del Rosario Monroy Benítez
Asesora de EPS Colegiado 6,424


Vo.Bo. 
Lic. Anibal Roberto Soriano Ramirez
Coordinador FAHUSAC, Zacapa



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

PLAN GENERAL
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

I DATOS GENERALES:

- 1.1 Nombre del Epesista:** Kendy Amada Kehrt León de Fajardo
- 1.2 No. De Carné:** 201019908
- 1.3 No. de teléfono:** 5510-8366
- 1.4 E-mail del estudiante:** kendyk90@gmail.com
- 1.5 Empresa donde labora:** Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agropecuaria
- 1.6 Horario de trabajo:** 7:30-12:30
- 1.7 Residencia del Epesista:** 2da. Av. 2-20 zona 3 Estanzuela Zacapa
- 1.8 Dirección de la Sección Universitaria:** Barrio el Bordo, Zacapa
- 1.9 Fecha a realizarse el EPS:** 02/07/2016 - 30/04/2017

II OBJETIVOS

2.1 GENERAL:

Establecer una relación lógica entre la teoría y la práctica, a través del Ejercicio Profesional Supervisado.

2.2 ESPECIFICOS:

2.2.1 Elaborar un estudio contextual para conocer la realidad organizativa y funcional de la institución.

2.2.2 Impulsar la participación de diferentes agentes sociales en las distintas actividades de gestión y autogestión.

2.2.3 Aplicar conocimientos, habilidades y experiencias adquiridas durante la carrera.

III DESCRIPCION:

3.1 ACTIVIDADES:

3.1.1 Introducción general de la asesora

3.1.2 Cotizaciones

3.1.3 Elaboración del Plan General

3.1.4 Reuniones de grupo

3.1.5 Reuniones con la Asesora

3.1.4 Selección de la institución sede para el EPS

- 3.1.5 Elaboración de instrumentos para el estudio contextual
- 3.1.6 Plan de estudio contextual
- 3.1.7 Solicitud del área para el voluntariado
- 3.1.8 Estudio contextual
- 3.1.9 Actividades de gestión para el voluntariado
- 3.1.10 Visitas y entrevistas a la comunidad e institución seleccionada
- 3.1.11 interpretación y análisis del contexto
- 3.1.12 Identificación del problema
- 3.1.13 Fundamentación teórica
- 3.1.14 Elaboración del plan de investigación
- 3.1.15 Ejecución
- 3.1.16 Evaluación de los procesos
- 3.1.17 Voluntariado
- 3.1.18 Programación de monitoreo y seguimiento
- 3.1.19 Redacción de informe
- 3.1.20 Empastado

3.3 METODOS Y TECNICAS:

3.3.1. Métodos:

- Analítico
- Sintético
- Descriptivo
- Científico

3.3.2. Técnicas:

- Documental
- De campo
- Entrevista
- Encuesta
- Fichaje
- Observación

3.4. METAS:

- Ejecutar al 100% la investigación.
- Concluir al 100% cada etapa del Ejercicio profesional Supervisado.
- Gestionar el 100% del financiamiento del EPS y el voluntariado.
- Finalizar al 100% el aporte de voluntariado para la FAHUSAC Zacapa.

3.5. RECURSOS:

3.5.1. HUMANOS

- Epesista
- Administrativos
- Profesionales
- Estudiantes
- De servicio

3.5.2. MATERIALES:

- Sobres de papel manila
- Hojas de papel bond
- Libros de consulta
- Cuaderno de apuntes
- Carpetas

3.5.3. FISICOS:

- Impresora
- Fotocopiadora
- Computadora
- Grapadora
- Cañonera
- Bocinas
- Perforador
- Cámara fotográfica
- Memoria USB
- CD

3.5.4. INSTITUCIONALES:

- Aulas universitarias
- Institución beneficiada

3.5.5. ECONÓMICOS:

- Gestión y autogestión
- Donaciones

3.6. PRESUPUESTO:

INDICADOR	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL
Resmas de papel bond	5	Q42.00	Q210.00
Fotocopias	300	Q0.25	Q75.00
Impresión de archivos o documentos	2,000	Q1.00	Q2,000.00
Memoria USB	1	Q120.00	Q120.00
CD	8	Q25.00	Q200.00
Viáticos personales	100	Q30.00	Q3,000.00
Impresiones de informe	6	Q200.00	Q1,200.00
Empastado de informe	6	Q30.00	Q180.00
Impresión del módulo	2	Q150.00	Q300.00
Empastado de módulos	2	Q30.00	Q60.00
Transporte de materiales	10	Q50.00	Q500.00
Voluntariado	-----	Q2,000.00	Q2,000.00
TOTAL Q9,845.00			

3.7. ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO:

El financiamiento del Ejercicio Profesional Supervisado tendrá dos fuentes de origen, las cuales son:

- Aportaciones del Epesista
- Donaciones

3.8. EVALUACIÓN:

La evaluación constituirá un proceso de monitoreo continuo hacia el desarrollo de cada una de las etapas que incluye el Ejercicio Profesional Supervisado, para lo cual se emplearán instrumentos que darán soporte a los resultados alcanzados, siendo algunos de ellos: lista de cotejo, FODA, cronograma de control, cuestionario cerrado.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

PLAN DE ESTUDIO CONTEXTUAL
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

IDATOS GENERALES:

1.1 Nombre del Epesista: Kendy Amada Kehrt León de Fajardo

1.2 No. De Carné: 201019908

1.3 No. de teléfono: 5510-8366

1.4 E-mail del estudiante: kendyk90@gmail.com

1.5 Empresa donde labora: Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación
Agropecuaria

1.6 Horario de trabajo: 7:30-12:30

1.7 Residencia del Epesista: 2da. Av. 2-20 zona 3 Estanzuela Zacapa

II DATOS DE LA INSTITUCIÓN:

2.1 Nombre de la institución en donde se realizara el EPS: Facultad de Humanidades, sección Zacapa

2.2 Fecha a realizarse el EPS: 02/07/2016 – 30/04/2017

2.3 Nombre de la Autoridad inmediata: Aníbal Roberto Soriano Ramírez

2.4 Tipo de servicio que presta la institución: Educativa

2.5 Municipio y Departamento: Zacapa, Zacapa

2.6 Dirección de la Institución: Barrio El Bordo

2.7 Teléfono: Sin evidencia

2.8 E-mail de la institución: Sin evidencia

2.9 Actores directos e indirectos del diagnóstico: Epesista, asesor, coordinador, catedráticos y estudiantes.

III OBJETIVOS

3.1 GENERAL:

Describir objetivamente la situación del contexto institucional a través de la investigación documental y de campo, para determinar sus necesidades o carencias.

3.2 ESPECIFICOS:

3.2.1 Identificar carencias y necesidades de la institución a través del estudio contextual.

3.2.2 Aplicar instrumentos para recabar información sobre el entorno institucional.

3.2.3 Aportar un producto pedagógico como proyección profesional.

IV DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

4.1 ACTIVIDADES MES DE JULIO:

- 4.1.1 Visita de observación y selección de la institución.
- 4.1.2 Visita a la coordinación de sección departamental para presentación e información de EPS.
- 4.1.3 Redacción de carta de presentación y solicitud.
- 4.1.4 Reunión con la Asesora.

4.2 ACTIVIDADES MES DE AGOSTO:

- 4.2.1 Elaboración de instrumentos para el estudio contextual.
- 4.2.1 Visita a la Biblioteca Municipal.
- 4.2.2 Visitas a Biblioteca de la Institución AZCA.
- 4.2.3 Consultas electrónicas en la página de la FAHUSAC.

4.3 ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE:

- 4.3.1 Elaboración de Estudio Contextual Descriptivo.

4.4 ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE:

- 4.4.1 Elaboración de Estudio Contextual Descriptivo.
- 4.4.2 Interpretación y análisis del contexto.

4.5 CRONOGRAMA DE TRABAJO:

No.	Actividades													Responsables				
		Julio				Agosto				Septiembre					Octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4									
1	Visita de observación y selección de la institución.																	Epesista Kendy Kehrt
2	Visita a la coordinación de sección departamental para presentación e información de EPS.																	Epesista Kendy Kehrt
3	Redacción de carta de presentación y solicitud.																	Epesista Kendy Kehrt
4	Reunión con la Asesora.																	Epesista Kendy Kehrt
5	Elaboración de Instrumentos para el Estudio Contextual.																	Epesista Kendy Kehrt
6	Visita a la Biblioteca Municipal																	Epesista Kendy Kehrt
7	Visitas a Biblioteca de la Institución AZCA.																	Epesista Kendy Kehrt
8	Consultas electrónicas en la página de la FAHUSAC																	Epesista Kendy Kehrt
9	Elaboración de Estudio Contextual Descriptivo.																	Epesista Kendy Kehrt
10	Interpretación y análisis del contexto.																	Epesista Kendy Kehrt

4.6 MÉTODOS Y TÉCNICAS:

4.6.1. Métodos:

- Analítico
- Sintético

- Empírico
- Científico
- Descriptivo

4.6.2. Técnicas:

- Documental
- De campo
- Entrevista
- Encuesta
- Lista de cotejo
- Fichas bibliográficas
- Observación

4.7 METAS:

- 4.5.1. Finalizar al 100% la investigación.
- 4.5.2. Concluir al 100% el proyecto pedagógico.

4.8 RECURSOS:

4.8.1. HUMANOS:

- Epesista
- Administrativos
- Profesionales
- Estudiantes
- De servicio

4.8.2. MATERIALES:

- Hojas de papel bond
- Libros de consulta
- Fichas Bibliográficas

- Libreta de apuntes

4.8.3. FISICOS:

- Impresora
- Fotocopiadora
- Computadora
- Grapadora
- Clip
- Perforador

4.8.4. INSTITUCIONALES:

- Aulas universitarias
- Institución beneficiada
- Biblioteca municipal
- Archivo de la Facultad
- Página virtual de la Facultad

4.8.5. ECONÓMICOS:

- Gestión y autogestión
- Donaciones

4.9 PRESUPUESTO

INDICADOR	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL
Hojas de papel bond	250	0.10	Q25.00
Fotocopias	160	Q0.25	Q40.00
Impresión de archivos	250	Q1.00	Q250.00
Viáticos personales	20	Q30.00	Q600.00
TOTAL Q.915 .00			

4.10 DONANTES Y CANTIDAD APORTADA:

Donantes	CANTIDAD
Aportaciones del Epesista	Q750.00
Café Internet “Avenida Tecnológica”	Q165.00

4.11 EVALUACIÓN:

La evaluación como parte de un ingrediente indispensable durante todo el proceso que conlleva cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado se realizará a través de la comprobación de la veracidad de la información proporcionada por los instrumentos designados para recabar datos importantes del entorno institucional.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

LISTA DE COTEJO

Dirigida al Coordinador de la Facultad de
Humanidades sección Zacapa

Instrucciones:

Se solicita su valiosa colaboración a fin de proporcionar información significativa sobre la FAHUSAC Zacapa, marcando con una “X” SI o NO según corresponda en cada criterio.

No.	Criterios	SI	NO
1	La Facultad de Humanidades sección Zacapa cuenta con información documentada de su historia.		
2	Existen en la Biblioteca de la FAHUSAC Zacapa informes o documentos de archivo sobre su historia.		
3	Están disponibles para consulta de los estudiantes los informes que contienen información de la FAHUSAC Zacapa.		
4	Cuenta la Facultad de Humanidades con Visión y Misión Propia.		
5	La Facultad de Humanidades sección Zacapa cuenta con estructura organizacional propia.		
6	La FAHUSAC Zacapa tiene cobertura en todo el departamento		
7	La Facultad de Humanidades sección Zacapa cuenta con el recurso humano necesario.		
8	Posee la FAHUSAC Zacapa los recursos materiales necesarios para desempeñar su labor educativa.		
9	Tiene la FAHUSAC Zacapa asignación presupuestaria de parte de la USAC.		
10	Posee la Facultad de Humanidades sección Zacapa organización estudiantil.		



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Cuestionario Cerrado

Dirigido a estudiantes del tercer semestre de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades sección Zacapa

Instrucciones: Se solicita su valiosa colaboración proporcionando información significativa de lo que a continuación se pregunta, respondiendo “SI” o “NO” según corresponda.

1. ¿Es importante que la FAHUSAC Zacapa posea fuentes bibliográficas de consulta sobre diferentes temas de algunos cursos? SI___ NO___
2. ¿Según su criterio contar con la bibliografía necesaria sobre algún curso facilita el acceso a la información requerida? SI___ NO___
3. ¿Es de utilidad elaborar módulos educativos para poseer fuentes bibliográficas sobre algunos cursos? SI___ NO___
4. ¿Un módulo se constituye en una herramienta educativa importante para el desarrollo de los contenidos de un curso? SI___ NO___
5. ¿El desarrollo programático de los contenidos de un curso se facilita a través de un módulo educativo? SI___ NO___
6. ¿La elaboración de un módulo educativo es esencial para el desarrollo de actividades de aprendizaje en un curso? SI___ NO___
7. ¿Es importante contar con un módulo educativo que vincule la teoría y la práctica en el desarrollo de los contenidos? SI___ NO___
8. ¿Es de utilidad didáctica la elaboración de un módulo educativo para el curso de Administración de Personal? SI___ NO___



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Entrevista Verbal

Dirigida al Coordinador de la Facultad de
Humanidades sección Zacapa

Instrucciones: se solicita su valiosa colaboración proporcionando la información de la Facultad de Humanidades que se solicita a continuación, respondiendo de manera verbal los siguientes cuestionamientos.

1. ¿Según su criterio es importante para la FAHUSAC Zacapa un aporte pedagógico basado en material bibliográfico para uso de los estudiantes de la Facultad de Humanidades?
2. ¿Existen en la biblioteca de la FAHUSAC Zacapa módulos educativos Sobre algunos cursos?
3. ¿Opina usted que es valioso contar con módulos educativos sobre cursos afines?
4. ¿Cómo se apoya el desarrollo programático de un curso a través de un módulo educativo?
5. ¿Qué curso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa requiere del apoyo de un módulo para facilitar el acceso de la información a estudiantes y catedráticos?



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Entrevista Verbal

Dirigida a catedráticos de la Facultad de
Humanidades sección Zacapa

Instrucciones: se solicita su valiosa colaboración proporcionando la información de la Facultad de Humanidades que se solicita a continuación, respondiendo de manera verbal los siguientes cuestionamientos.

1. ¿Cuál es el tipo de guía curricular que se utiliza en la Facultad de Humanidades sección Zacapa para el desarrollo de los contenidos de los cursos?
2. ¿Qué tipo de planes se desarrollan para el funcionamiento interno de la Facultad de Humanidades?
3. ¿En qué actividades extracurriculares participan los estudiantes de la Facultad de Humanidades sección Zacapa?
4. ¿De cuáles métodos didácticos hace uso para el desarrollo de sus clases magistrales?
5. ¿Qué técnicas didácticas utiliza para el desarrollo de sus clases magistrales?
6. ¿Qué sistema de evaluación implementa para apreciar el avance de los aprendizajes?
7. ¿En qué forma implementa el currículo oculto en su práctica pedagógica?
8. ¿Qué libros de texto utiliza como bibliografía para desarrollar los contenidos del curso que imparte?

FORMATO ACTUALIZADO
DESCRIPCION DEL ESTUDIO
CONTEXTUALIZADO.

CAPITULO I

1. Estudio Contextual Descriptivo:

1.1.Contexto Institucional:

- 1.1.1 Nombre de la Institución.
- 1.1.2 Tipo de Institución.
- 1.1.3 Dirección de la Institución.
- 1.1.4 Origen de la Institución y su vinculación con otras dependencias.
- 1.1.5 Ubicación geográfica.
- 1.1.6 Estructura organizacional institucional.
- 1.1.7 Cobertura de la institución.
- 1.1.8 Recursos del que se vale la institución para funcionar.

1.2. Contexto Filosófico:

- 1.2.1 Visión y Misión.
- 1.2.2 Fines de la educación (con su respectiva interpretación individual).
- 1.2.3 Políticas institucionales (con su respectiva interpretación individual).
- 1.2.4 Política laboral
- 1.2.5 Principios institucionales.
- 1.2.6 Valores institucionales (con su respectiva interpretación individual).
- 1.2.7 Derechos y obligaciones de la comunidad educativa (según Ley).
- 1.2.8 Organización nacional institucional.

1.3.Contexto Económico:

- 1.3.1 Financiamiento Institucional.

1.4.Contexto Social:

- 1.4.1 Proyección Social Institucional.

1.5.Contexto Administrativo:

- 1.5.1 Administración Institucional.
- 1.5.2 Ambiente Institucional.
- 1.5.3 Usuarios de la institución.
- 1.5.4 Infraestructura Institucional.

1.6.Otros aspectos de la Institución: (currículo oculto)

1.7.Contexto Histórico:

- 1.3.1 Historia de la comunidad (departamental, municipal, local)

1.8.Listado de carencias (un mínimo de 15).



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Ejercicio Profesional Supervisado

FODA INSTITUCIONAL

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> *Instalaciones propias. *Es autosostenible. *Prestigio por años de trayectoria. *Personal calificado. *Material y equipo de cómputo. *Desarrollo de constantes proyectos de mejora por parte del estudiantado. *Salones iluminados y ventilados. *Buena estructura física. *Amplitud de instalaciones. *Se rige por las bases legales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. *Relación directa con la Decanatura. *Organización estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> *Personal docente no remunerado. *Poca publicidad. *Carencia de vigilancia. *Carencia de una secretaría. *Inexistencia de libros para registros y controles internos. *Falta de un Reglamento Interno. *Inexistencia de fuente bibliográfica sobre el desarrollo histórico de la Facultad de Humanidades sección Zacapa. *Falta de material bibliográfico para apoyo de los contenidos del curso de Administración de Personal. *Falta de fondos económicos para la implementación de proyectos de mejora a la institución.

<p>*Buena relación con Instituciones Públicas, como Gobernación y la Municipalidad.</p>	<p>*Inexistencia de una biblioteca.</p> <p>*Carencia de un espacio adecuado para brindar atención al público.</p> <p>*Carencia de un plano y croquis.</p> <p>*Salones de clase con alto índice de distractores.</p> <p>*Inexistencia de fuente bibliográfica sobre el desarrollo histórico de la Facultad de Humanidades sección Zacapa.</p> <p>*Inexistencia de un salón para usos múltiples.</p> <p>*Carencia de un espacio destinado para parqueo.</p>
<p>Oportunidades</p>	<p>Amenazas</p>
<p>*Competir con otras universidades privadas.</p> <p>*Ofertar carreras con especialidades.</p> <p>*Ofrecer oportunidades de empleo para profesionales egresados.</p>	<p>*La apertura de otras sedes universitarias con la misma carrera.</p> <p>*La transformación de la carrera de magisterio.</p> <p>*Inexistencia de Escritura Pública del terreno de las instalaciones de la sección departamental de la Facultad de Humanidades Zacapa.</p> <p>*Trámites engorrosos fuera del departamento.</p> <p>*Poca afluencia de buses urbanos para acceder.</p>



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

PLAN DE VOLUNTARIADO

1. Identificación del Voluntario:

- **Nombre:** Kendy Amada Kehrt León
- **Carné:** 201019908
- **Teléfono:** 5510-8366
- **E-mail:** kendyk90@gmail.com
- **Dirección de residencia:** 2da. Avenida 2-20, zona 3 Estanzuela, Zacapa
- **Lugar de trabajo:** Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agropecuaria
- **Dirección de trabajo:** barrio Las Rositas, Estanzuela, Zacapa
- **Horario de trabajo:** 7:30-12:30

2. Identificación de la Institución del Voluntariado:

- **Nombre de la Institución:** Facultad de Humanidades, Sección departamental Zacapa
- **Dirección de la Institución:** barrio el Bordo, Zacapa
- **Horario de trabajo:** De 7:30 a 17:30 plan fin de semana (sábados)
- **Procesos que realiza la institución:** Académicos, de Investigación y Profesionalización
- **Tipo de institución:** Autónoma
- **Nombre del Coordinador:** Lic. Aníbal Roberto Soriano

3. Objetivos:

- **General:**

Identificar las necesidades y carencias existentes en la Sección departamental de la Facultad de Humanidades de Zacapa.
- **Específicos:**
 - a) Establecer el tipo de necesidades educativas, ambientales, de infraestructura que predominan en la Institución.
 - b) Priorizar dentro de la comunidad educativa el tipo de voluntariado que se debe prestar dentro de la Institución.
 - c) Prestar un servicio de beneficio social de 200 horas de voluntariado dentro de la Institución.

4. Actividades a realizar para el Diagnóstico:

- Entrevista con la Autoridad inmediata de la Institución.
- Elaboración de instrumentos que servirán para elaborar el diagnóstico.
- Elaboración del Diagnóstico.
- Selección de la carencia para realizar el voluntariado.

5. Actividades a realizar para el voluntariado.

- Informe semanal a la Asesora sobre el avance del voluntariado.
- Cotización de materiales a utilizar para el voluntariado.
- Autogestión con instituciones patrocinantes.
- Entrega de los resultados del voluntariado a la autoridad inmediata
- Reporte escrito entregado al Asesor del EPS.

6. CRONOGRAMA DE TRABAJO:

No.	Actividades	Julio				Agosto				Septiembre				Responsables
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		1	Entrevista con la Autoridad inmediata de la Institución.											
2	Elaboración de instrumentos que servirán para elaborar el diagnóstico.													Todo el grupo de Epesistas
3	Elaboración del Diagnóstico.													Todo el grupo de Epesistas
4	Selección de la carencia para realizar el voluntariado.													Todo el grupo de Epesistas
5	Cotización de materiales a utilizar para el voluntariado													Todo el grupo de Epesistas
6	Informe semanal a la Asesora sobre el avance del voluntariado.													Todo el grupo de Epesistas
7	Autogestión con instituciones patrocinantes.													Todo el grupo de Epesistas
8	Entrega de los resultados del voluntariado a la autoridad inmediata.													Todo el grupo de Epesistas
9	Reporte escrito entregado al Asesor del EPS.													Todo el grupo de Epesistas

7. Recursos:

7.1 Humanos:

- Epesistas
- Asesores
- Coordinador departamental de la Sección Universitaria
- Docentes de la Sección Universitaria
- Estudiantes de la Sección Universitaria

7.2 Institucionales:

- Instalaciones de la Facultad de Humanidades, sección Zacapa
- Municipalidad de Zacapa
- Centros comerciales de Zacapa

7.3 Físicos:

- Área verde la Sección Universitaria

7.4 Materiales:

- Computadora
- Papel bond carta
- Impresora
- Cámara fotográfica
- Teléfono
- Fotocopiadora

7.5 Económicos: (presupuesto para el voluntariado)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Costaneras de 6" x 2"	50	Q120.85	Q6,042.50
Costaneras de 4" x 2"	38	Q92.50	Q3,515.50
Pie de Lámina Amanco 40	1000	Q19.95	Q19,950.00
Capotes para Lámina	10	Q25.00	Q250.00
Hierro Angular 1/8 x 1"	2	Q43.00	Q86.00
Tornillos Polser de 2"	1,150	Q0.60	Q690.00

Galón de Pintura Rojo Óxido	10	Q118.90	Q1,189.00
Galón de Thiner	10	Q45.00	Q495.00
Envases de Galón Plástico (Vacíos)	10	Q6.50	Q65.00
Rollo de Maskin Tape	1	Q7.00	Q7.00
Cemento UGC	20	Q72.00	Q1,440.00
Camionada de Arena	1	Q500.00	Q500.00
Pago de Fletes	5	Q100.00	Q500.00
Pago de Soldador Profesional	1	Q15,000.00	Q15,000.00
Pago de Albañil	1	Q200.00	Q200.00
Pago de Ayudante de Albañil	1	Q70.00	70.00
		Total	Q50,000.00

8. METAS:

- 200 horas de voluntariado
- Proyecto de infraestructura con beneficio académico, social cultural culminado
- 160 estudiantes beneficiados
- 8 docentes beneficiados



Zacapa, 07 de junio de 2016

Luis Alfredo Ortega
Alcalde Municipal
Gualán, Zacapa

Distinguido y Respetable Sr. Alcalde:

Es grato dirigirnos a usted por este medio y desearle toda clase de éxito en las actividades que a diario realiza en beneficio del desarrollo de nuestro municipio.

La presente tiene como motivo manifestarle que un grupo de Estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra emprendiendo actividades de gestión para ejecutar el Proyecto de EPS, el cual realizaremos en las instalaciones propias de la FAHUSAC Sede departamental de Zacapa y consiste en la Construcción de la primera fase de un Salón para Usos Múltiples en dicha casa de estudios.

A través de este medio reconocemos su idoneidad en la administración de la Alcaldía de nuestro municipio que sin duda llevará al pleno desarrollo, ya que su prioridad está enfocada en la educación. Por tanto, ante usted,

SOLICITAMOS:

Su valioso apoyo y colaboración a fin de que nos proporcione 50 bolsas de cemento para poder iniciar con la construcción de este proyecto.

Esperando su apoyo y valiosa colaboración muy agradecidos.

Att.

DIRECTIVA DEL GRUPO

f. _____
Kendy Amada Kehrt León
Presidente

f. _____
Nancy Corina Guerra Cordón
Secretaria

Vo.Bo. _____
Licda. Anabella del Rosario Monroy Benítez
Asesora de EPS



Zacapa, 03 de junio de 2016

Julio Sánchez
Alcalde Municipal
Zacapa, Zacapa

Distinguido y Respetable Sr. Alcalde:

Es grato dirigirnos a usted por este medio y desearle toda clase de éxito en las actividades que a diario realiza en beneficio del desarrollo de nuestro municipio.

La presente tiene como motivo manifestarle que un grupo de Estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra emprendiendo actividades de gestión para ejecutar el Proyecto de EPS, el cual realizaremos en las instalaciones propias de la FAHUSAC Sede departamental de Zacapa y consiste en la Construcción de la primera fase de un Salón para Usos Múltiples en dicha casa de estudios.

A través de este medio reconocemos su idoneidad en la administración de la Alcaldía de nuestro municipio que sin duda llevará al pleno desarrollo, ya que su prioridad está enfocada en la educación. Por tanto, ante usted,

SOLICITAMOS:

Su valioso apoyo y colaboración a fin de que nos proporcione 30 bolsas de cemento y 100 block para poder iniciar con la construcción de este proyecto.

Esperando su apoyo y valiosa colaboración muy agradecidos.

Att.

DIRECTIVA DEL GRUPO

f. _____
Kendy Amada Kehrt León
Presidente

f. _____
Nancy Corina Guerra Cordón
Secretaria

Vo.Bo. _____
Licda. Anabella del Rosario Monroy Benítez
Asesora de EPS



Zacapa, 25 de julio de 2016

Manuel Salvador Cordón y Cordón
Gobernador Departamental
Zacapa

Distinguido y Respetable Sr. Gobernador:

Es grato dirigirnos a usted por este medio y desearle toda clase de éxito en las actividades que a diario realiza en beneficio del desarrollo de nuestro departamento.

La presente tiene como motivo manifestarle que un grupo de Estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra emprendiendo actividades de gestión para ejecutar el Proyecto de EPS, el cual realizaremos en la Sede departamental de Zacapa y consiste en la Construcción de la primera fase de un Salón para Usos Múltiples en las instalaciones de dicha casa de estudios.

A través de este medio reconocemos el buen papel que desempeña en representación del Organismo Ejecutivo en nuestro departamento que sin duda llevará al pleno desarrollo, ya que su prioridad está enfocada en la educación, como lo indicó de manera muy puntual en su discurso de “Lección Inaugural” llevada a cabo el 06/04/2016 en el Centro Universitario Zacapa.

Por tanto, ante usted,

SOLICITAMOS:

Su valiosa colaboración a fin de que nos proporcione 40 láminas de 21 pie troqueladas, 1,000 tornillos polser, 9 capotes, para poder iniciar con la construcción de este proyecto.

Esperando contar con su apoyo, muy agradecidos.

Att.

DIRECTIVA DEL GRUPO

f. _____
Kendy Amada Kehrt León
Presidente

f. _____
Nancy Corina Guerra Cordón
Secretaria

Vo.Bo. _____
Licda. Anabella del Rosario Monroy Benítez
Asesora de EPS



Zacapa, 10 de junio de 2016

Cesar Cordón
Propietario Ferretería Maná
Zacapa

Distinguido y Respetable Sr. Cordón:

Es grato dirigirnos a usted por este medio y desearle toda clase de éxito en las actividades que a diario realiza.

La presente tiene como motivo manifestarle que un grupo de Estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra emprendiendo actividades de gestión para ejecutar el Proyecto de EPS, el cual realizaremos en la Sede departamental de Zacapa y consiste en la Construcción de la primera fase de un Salón para Usos Múltiples en las instalaciones de dicha casa de estudios.

A través de este medio queremos también reconocer su proyección social a través de los buenos precios que ofrece a la población en su reconocido negocio.

Por tanto, ante usted,

SOLICITAMOS:

Su valioso apoyo y colaboración a fin de que nos proporcione 50 block para poder iniciar con la construcción de este proyecto.

Esperando contar con su apoyo y valiosa colaboración muy agradecidos.

Att.

DIRECTIVA DEL GRUPO

f. _____
Kendy Amada Kehrt León
Presidente

f. _____
Nancy Corina Guerra Cordón
Secretaria

Vo.Bo. _____
Licda. Anabella del Rosario Monroy Benítez
Asesora de EPS



Zacapa, 10 de junio de 2016

María Cristina Quinto
Diputada departamento de
Zacapa

Distinguida y Respetable Sra. Diputada:

Es grato dirigirnos a usted por este medio y desearle toda clase de éxito en las actividades que a diario realiza y en las propuestas presentadas ante el pleno del Congreso en beneficio del desarrollo de nuestro departamento.

La presente tiene como motivo manifestarle que un grupo de Estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra emprendiendo actividades de gestión para ejecutar el Proyecto de EPS, el cual realizaremos en la Sede departamental de Zacapa y consiste en la Construcción de la primera fase de un Salón para Usos Múltiples en las instalaciones de dicha casa de estudios.

A través de este medio reconocemos su destacada labor y buenas intenciones para la educación de la población zacapaneca.

Por tanto, ante usted,

SOLICITAMOS:

Su valioso apoyo y colaboración a fin de que nos proporcione 35 bolsas de cemento y 100 block para poder iniciar con la construcción de este proyecto.

Esperando contar con su apoyo y valiosa colaboración muy agradecidos.

Att.

DIRECTIVA DEL GRUPO

f. _____
Kendy Amada Kehrt León
Presidente

f. _____
Nancy Corina Guerra Córdón
Secretaria

Vo.Bo. _____
Licda. Anabella del Rosario Monroy Benítez
Asesora de EPS



Zacapa, 10 de junio de 2016

Laury Franco
Diputada departamento de
Zacapa

Distinguida y Respetable Sra. Diputada:

Es grato dirigirnos a usted por este medio y desearte toda clase de éxito en las actividades que a diario realiza y en las propuestas presentadas ante el pleno del Congreso en beneficio del desarrollo de nuestro departamento.

La presente tiene como motivo manifestarle que un grupo de Estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra emprendiendo actividades de gestión para ejecutar el Proyecto de EPS, el cual realizaremos en la Sede departamental de Zacapa y consiste en la Construcción de la primera fase de un Salón para Usos Múltiples en las instalaciones de dicha casa de estudios.

A través de este medio reconocemos su destacada labor y buenas intenciones para la educación de la población zacapaneca.

Por tanto, ante usted,

SOLICITAMOS:

Su valioso apoyo y colaboración a fin de que nos proporcione 35 bolsas de cemento y 100 block para poder iniciar con la construcción de este proyecto.

Esperando contar con su apoyo y valiosa colaboración muy agradecidos.

Att.

DIRECTIVA DEL GRUPO

f. _____
Kendy Amada Kehrt León
Presidente

f. _____
Nancy Corina Guerra Córdón
Secretaria

Vo.Bo. _____
Licda. Anabella del Rosario Monroy Benítez
Asesora de EPS



Zacapa, 01 de agosto de 2016

Byron Linares
Agroexportadora Emanuel

Distinguido y Respetable Sr. Linares:

Es grato dirigirnos a usted por este medio y desearle toda clase de éxito en las actividades que a diario realiza.

La presente tiene como motivo manifestarle que un grupo de Estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra emprendiendo actividades de gestión para ejecutar el Proyecto de EPS, el cual realizaremos en las instalaciones propias de la FAHUSAC Sede departamental de Zacapa y consiste en la Construcción de la primera fase de un Salón para Usos Múltiples en dicha casa de estudios.

Por tanto, ante usted,

SOLICITAMOS:

Su valiosa colaboración a fin de que nos proporcione 5 bolsas de cemento para poder iniciar con la construcción de este proyecto.

En espera de su apoyo muy agradecidos.

Att.

DIRECTIVA DEL GRUPO

f. _____
Kendy Amada Kehrt León
Presidente

f. _____
Nancy Corina Guerra Cordón
Secretaria

Vo.Bo. _____
MA. Anabella del Rosario Monroy Benítez
Asesora de EPS Colegiado 6,424

FOTOGRAFÍAS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE VOLUNTARIADO



Foto # 1: Grupo de Epesistas en el área de terreno donde se desarrolló el proyecto de Voluntariado.



Foto # 2: Limpieza del área donde se ejecutó el Voluntariado



Foto # 3: Limpieza del área donde se ejecutó el Voluntariado



Foto # 4: Grupo de Epesistas listos para poner en marcha el proyecto de voluntariado, habiendo limpiado el espacio de terreno donde se desarrolló



Foto # 5: Armazón de estructura metálica para el Salón de Usos Múltiples



Foto # 6: Construcción del Salón para Usos Múltiples



Foto # 7: Proyecto de Voluntariado finalizado



Foto # 8: Directiva de Epesistas hace entrega de Informe del Proyecto de Voluntariado al Coordinador de la FAHUSAC, Zacapa en presencia de los Asesores.

ANEXOS

Acta No. 03

En la ciudad de Zacapa, departamento de Zacapa, siendo las nueve horas en punto del día sábado veinticinco de marzo de dos mil diecisiete, reunidos en las instalaciones que ocupa la sección departamental de la Facultad de Humanidades, Zacapa, las siguientes personas: Licenciado Aníbal Roberto Soriano Ramírez - Coordinador de la FAHUSAC, Zacapa y la Epesista Kendy Amada Kehrt León, con carné universitario No. 201019902, para dejar constancia de lo siguiente:

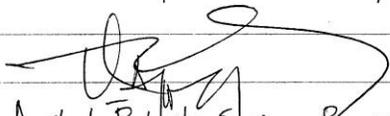
PRIMERO: La Epesista Kendy Amada Kehrt León se presentó a las instalaciones de la FAHUSAC, Zacapa, el día sábado dos de julio de dos mil dieciseis solicitando realizar en dichas instalaciones su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), el cual fue aprobado por la coordinación.

SEGUNDO: Para determinar el Proyecto Pedagógico a realizar la Epesista procedió a la elaboración de un Estudio Contextual Descriptivo, identificando por este medio las carencias y deficiencias de la institución de forma técnica para luego problematizarlas y seleccionar una según orden de prioridad dando como producto la Elaboración de un Módulo Didáctico de Contenidos y Actividades para ser utilizado por el docente en el Curso de Administración de Personal, en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la FAHUSAC, Zacapa.

TERCERO: La Epesista realizó la Socialización de su Proyecto Pedagógico con los estudiantes de tercer ingreso de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa (PEM y TAE), catedrático del Curso de Administración de Personal y Coordinador de la FAHUSAC, Zacapa, concluyendo con la entrega de Diplomas a los participantes por involucrarse de manera activa, así también se hizo entrega del producto pedagógico.

CUARTO: se da por clausurado el -EPS-, por lo que se agradece el aporte pedagógico de la Epesista.

Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, media hora después, firmando para constancia quienes en ella intervinimos.


Lic. Anibal Roberto Soriano Ramirez
Coordinador FAHUSAC, Zacapa


Kendy Amada Kehet León
Epesista



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez
Coordinador Facultad de Humanidades
Sección departamental de Zacapa

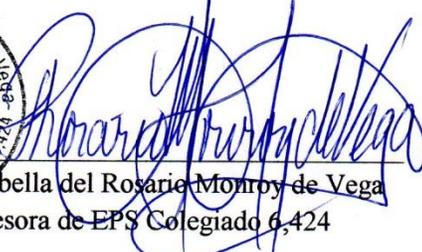
Respetable Lic. Aníbal Soriano:
Es grato saludarle por este medio, deseándole toda clase de éxito en las diferentes labores que desarrolla en beneficio de la Sección departamental de la Facultad de Humanidades, Zacapa.

Por medio de la presente yo **Kendy Amada Kehrt León**, estudiante Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa, me identifico con el carné universitario No. 201019908, comunico a usted que he finalizado el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, por lo que **SOLICITO** su autorización para poder realizar la Socialización el día 25 de marzo de 2017 con los estudiantes de tercer ingreso de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, de la FAHUSAC, Zacapa, para la respectiva entrega del producto pedagógico.

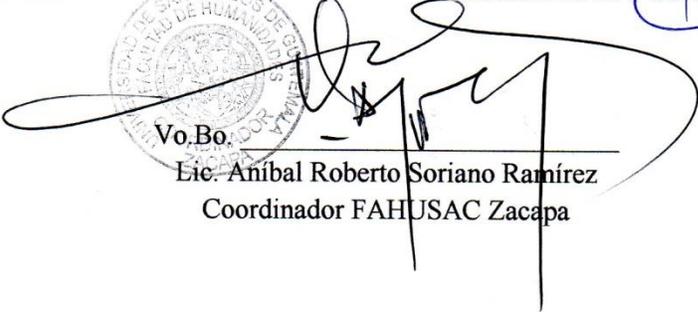
Agradeciendo su atención y apoyo para finalizar dicho proceso, me es grato suscribirme de usted.

f) 
Kendy Amada Kehrt León
Epesista




Anabella del Rosario Monroy de Vega
Asesora de EPS Colegiado 6,424




Vo.Bo.
Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez
Coordinador FAHUSAC Zacapa



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Cuestionario Cerrado

Dirigido a estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades sección Zacapa

Instrucciones: solicitamos su valiosa colaboración proporcionando información significativa de lo que a continuación se pregunta, respondiendo “SI” o “NO” según corresponda.

1. ¿Existe un espacio destinado para eventos de la Facultad de Humanidades sección Zacapa?
SI___ NO___
2. ¿Cuenta la FAHUSAC Zacapa con un salón de usos múltiples para actividades pedagógicas? SI___ NO___
3. ¿Es necesaria la construcción de un salón para realizar las actividades festivas de la FAHUSAC Zacapa? SI___ NO___
4. ¿Es de beneficio para los docentes y estudiantes de la FAHUSAC Zacapa la construcción de un salón para usos múltiples? SI___ NO___
5. ¿Es importante contar con un espacio que reúna las condiciones necesarias para realizar actividades socioculturales en la FAHUSAC Zacapa? SI___ NO___
6. ¿Es una necesidad prioritaria para la FAHUSAC Zacapa la construcción de un salón para usos múltiples? SI___ NO___
7. ¿Es de utilidad para la FAHUSAC Zacapa la implementación de un salón para usos múltiples? SI___ NO___
8. ¿La construcción de un salón para usos múltiples en la FAHUSAC Zacapa cumpliría una función de proyección social? SI___ NO___



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Cuestionario Cerrado

Dirigido a Catedráticos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades sección Zacapa

Instrucciones: solicitamos su valiosa colaboración proporcionando información significativa de lo que a continuación se pregunta, respondiendo “SI” o “NO” según corresponda.

1. ¿Existe un espacio destinado para eventos de la Facultad de Humanidades sección Zacapa?
SI___ NO___
2. ¿Cuenta la FAHUSAC Zacapa con un salón de usos múltiples para actividades pedagógicas? SI___ NO___
3. Es necesaria la construcción de un salón para realizar las actividades festivas de la FAHUSAC Zacapa? SI___ NO___
4. ¿Es de beneficio para los docentes y estudiantes de la FAHUSAC Zacapa la construcción de un salón para usos múltiples? SI___ NO___
5. ¿Es importante contar con un espacio que reúna las condiciones necesarias para realizar actividades socioculturales en la FAHUSAC Zacapa? SI___ NO___
6. ¿Es una necesidad prioritaria para la FAHUSAC Zacapa la construcción de un salón para usos múltiples? SI___ NO___
7. ¿Es de utilidad para la FAHUSAC Zacapa la implementación de un salón para usos múltiples? SI___ NO___
8. ¿La construcción de un salón para usos múltiples en la FAHUSAC Zacapa cumpliría una función de proyección social? SI___ NO___



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

PROCESO ESTADÍSTICO

Dirigido a Estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades sección Zacapa

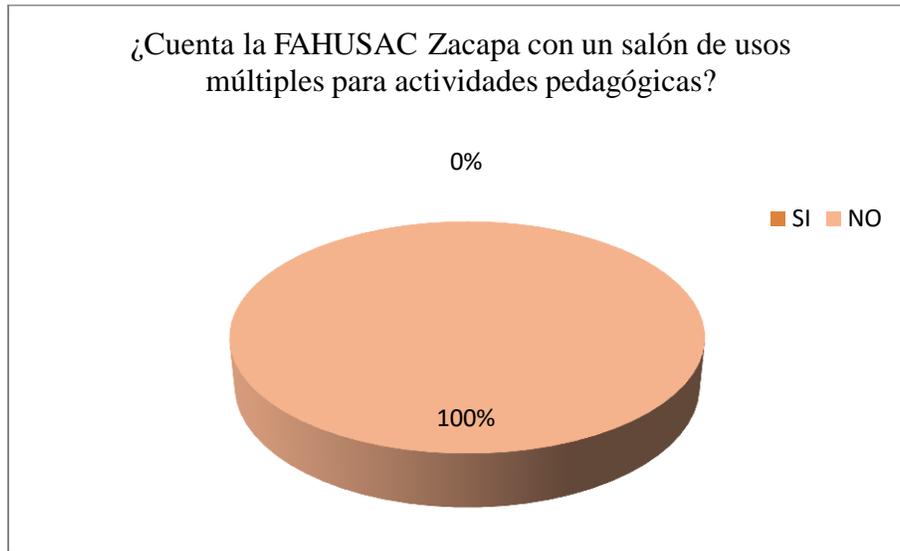
Muestra de 40 estudiantes

Pregunta No. 1



El 80% de los estudiantes encuestados respondió que no existe un espacio destinado para realizar eventos en la Facultad de Humanidades sección Zacapa. Sin embargo, el 20% opina que si.

Pregunta No. 2



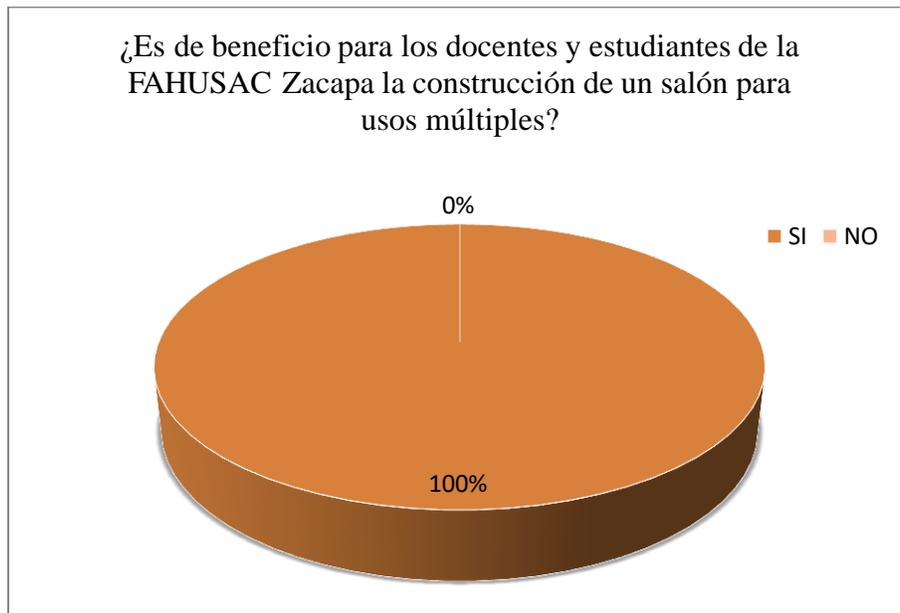
La totalidad de los estudiantes encuestados manifiesta que no existe un salón de usos múltiples para poder realizar actividades pedagógicas dentro de las instalaciones de la Facultad de Humanidades sección Zacapa.

Pregunta No. 3



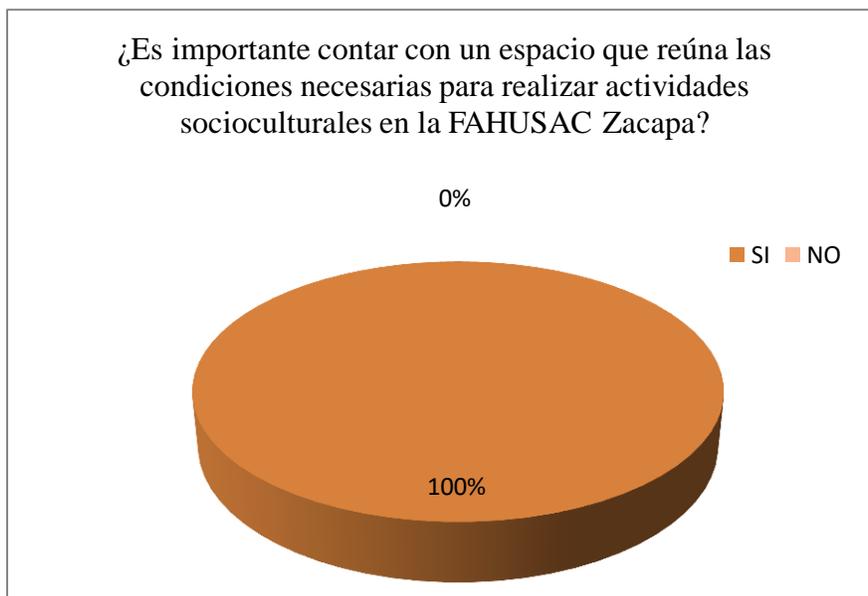
El 97% de los estudiantes encuestados afirma que es necesaria la construcción de un salón para desarrollar las actividades festivas de la Facultad de Humanidades sección Zacapa.

Pregunta No. 4



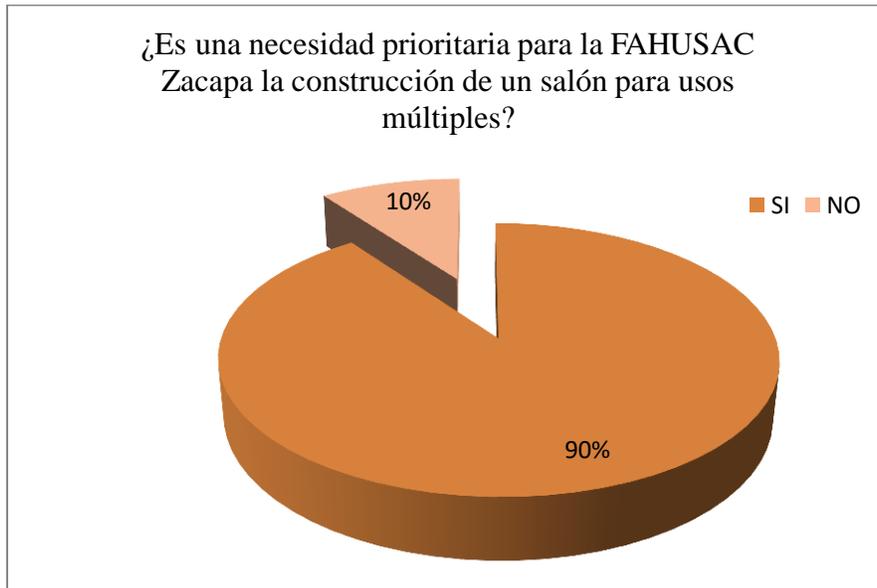
La totalidad de los participantes en esta encuestados opina que es de beneficio para los docentes y alumnado la construcción de un salón para usos múltiples en la Facultad de Humanidades.

Pregunta No. 5



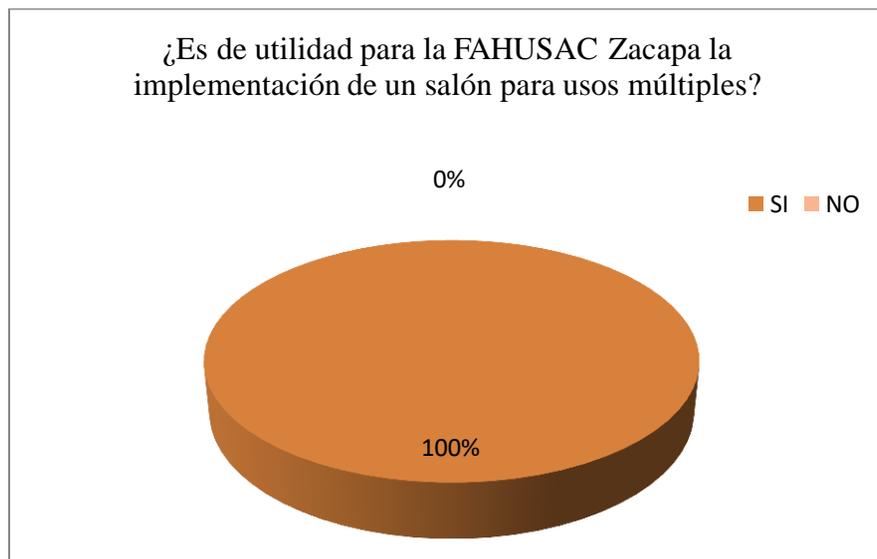
El 100% de los estudiantes encuestados considera que es importante contar con un espacio que reúna las condiciones necesarias para llevar a cabo actividades socioculturales dentro de las instalaciones de la Facultad de Humanidades sección Zacapa.

Pregunta No. 6



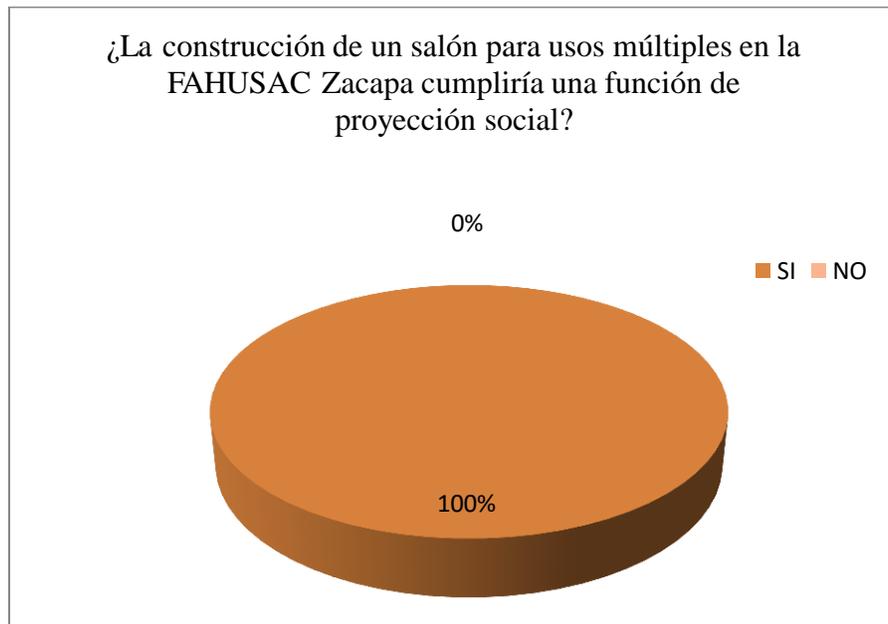
El 90% de los estudiantes sometidos a esta investigación opinan que es una necesidad prioritaria en las instalaciones de la Facultad de Humanidades la construcción de un salón para usos múltiples.

Pregunta No. 7



El 100% de los estudiantes sometidos a este estudio afirman que es de utilidad para la Facultad de Humanidades sección Zacapa la implementación de un salón para usos múltiples.

Pregunta No. 8



Según los estudiantes encuestados la construcción de un salón para usos múltiples en las instalaciones de la Facultad de Humanidades sección Zacapa cumplirá una función de proyección social.



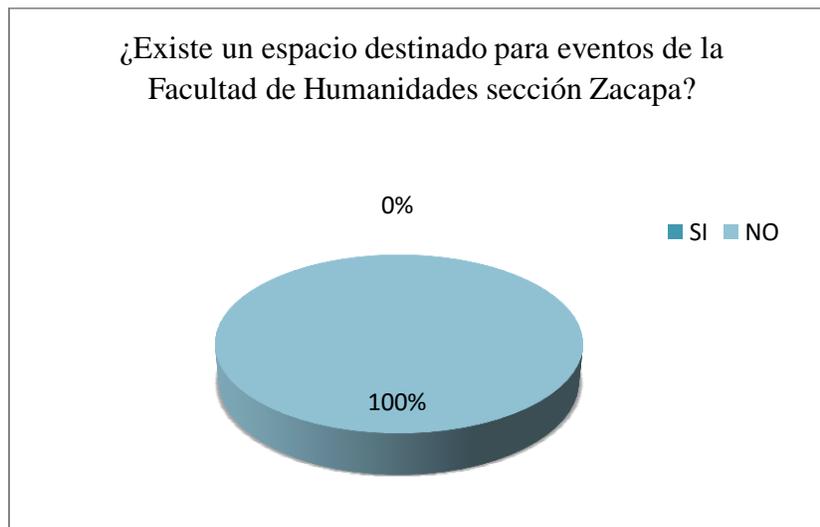
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

PROCESO ESTADÍSTICO

Dirigido a Catedráticos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades sección Zacapa

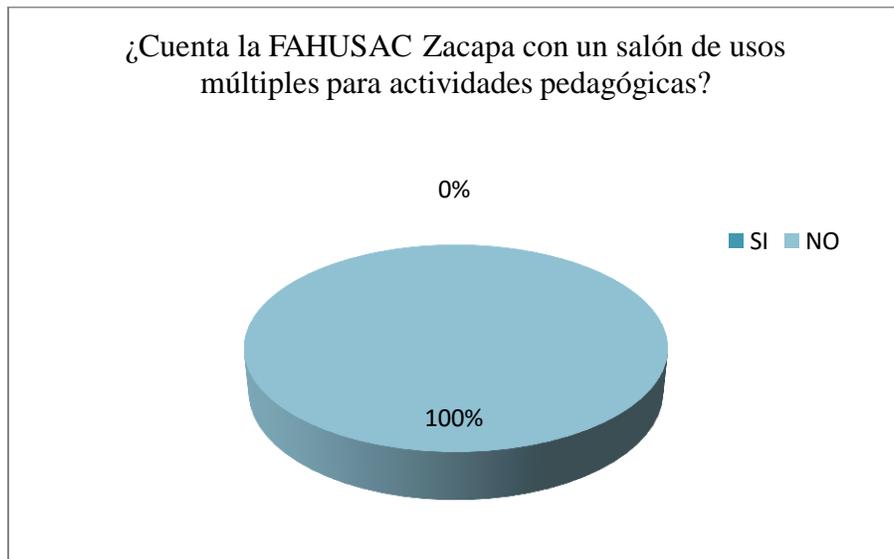
Muestra de 3 catedráticos

Pregunta No. 1



La totalidad de la muestra de catedráticos encuestados respondió que no existe un lugar apropiado para realizar los diferentes eventos que se festejan en la Facultad de Humanidades sección Zacapa.

Pregunta No. 2



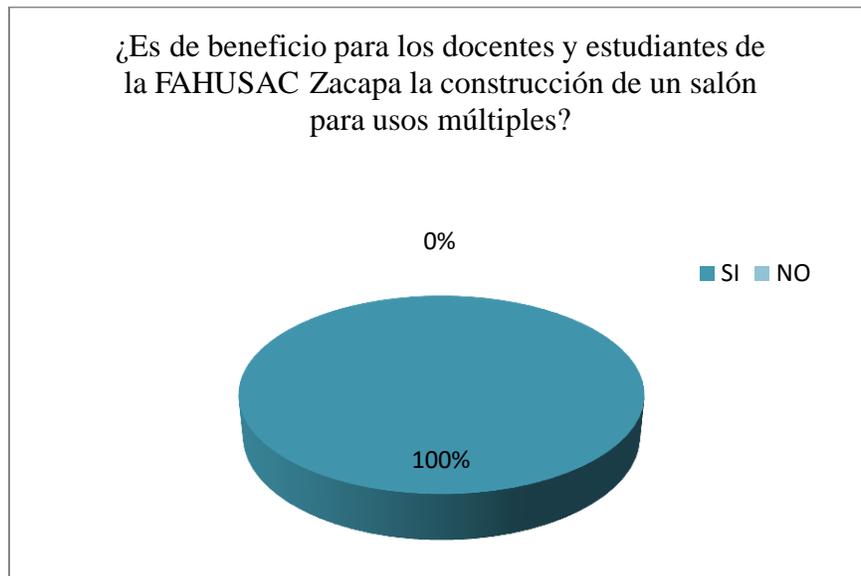
La totalidad de los catedráticos sometidos a esta investigación manifiesta la ausencia de un salón en el cual se puedan realizar actividades pedagógicas.

Pregunta No. 3



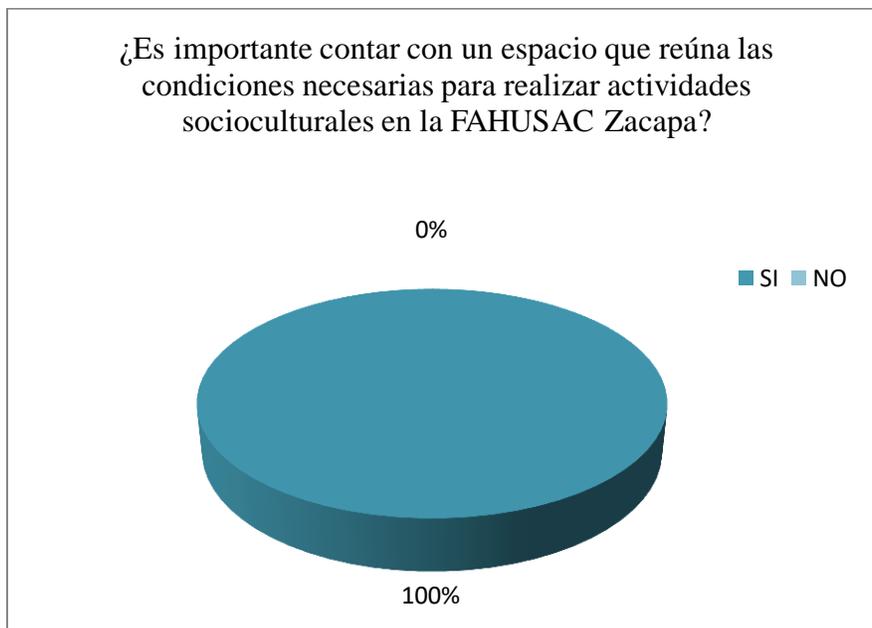
El 100% de los catedráticos que participaron en este estudio confirma que es necesaria la construcción de un salón para realizar las festividades de la Facultad de Humanidades sección Zacapa.

Pregunta No. 4



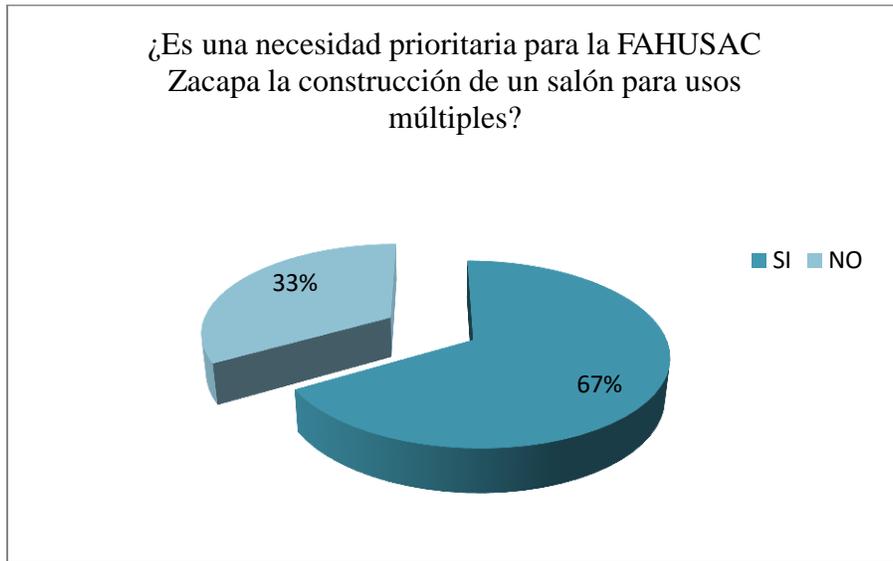
La totalidad de estudiantes partícipes de esta investigación aducen que es de beneficio para los docentes y estudiantado la construcción de un salón para usos múltiples.

Pregunta No. 5



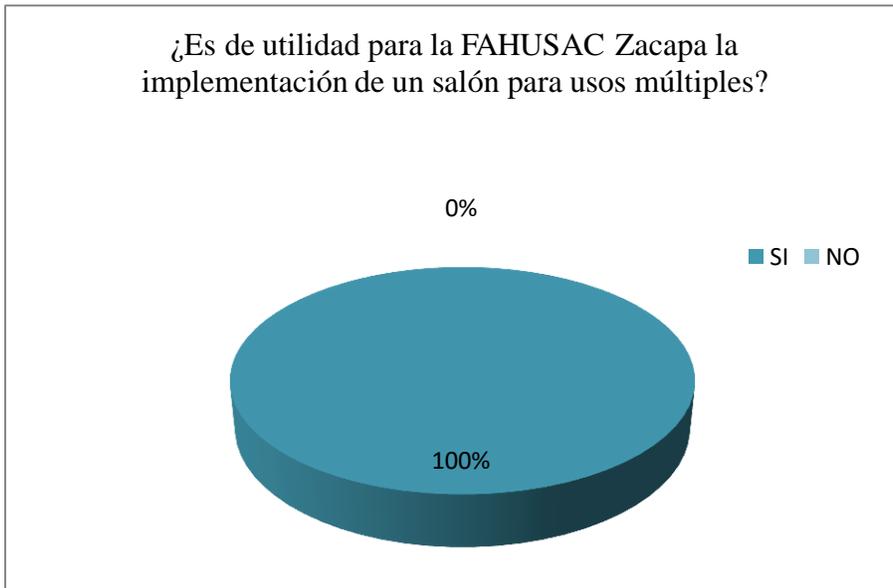
Todos los catedráticos encuestados manifiestan que si es importante que la Facultad de Humanidades sección Zacapa cuente con un espacio que reúna las condiciones necesarias para realizar actividades socioculturales.

Pregunta No. 6



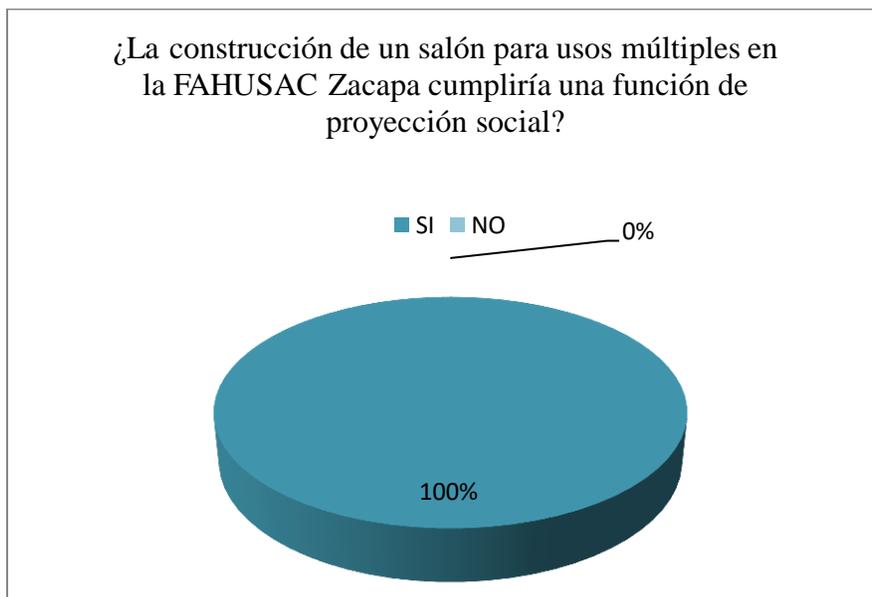
El 67% de los catedráticos encuestados aduce que es una necesidad prioritaria la construcción de un salón para usos múltiples en las instalaciones de la Facultad de Humanidades, mientras que el 33% manifiesta que no es prioridad realizar este proyecto.

Pregunta No. 7



El 100% de los catedráticos encuestados considera que es de utilidad para la Facultad de Humanidades sección Zacapa la construcción de un salón para usos múltiples.

Pregunta No. 8



La totalidad de catedráticos encuestados considera que la construcción de un salón para usos múltiples cumple una función de proyección social.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Lic. Anibal Roberto Soriano Ramírez
Coordinador Facultad de Humanidades
Sección departamental de Zacapa

Respetable Lic. Anibal Soriano:

Le saludamos cordialmente, deseándole toda clase de éxito en las diferentes labores que desarrolla en beneficio de la Sección departamental de la Facultad de Humanidades, Zacapa.

Por medio de la presente la Cohorte 2016 de Epesistas, conformada por las siguientes personas:

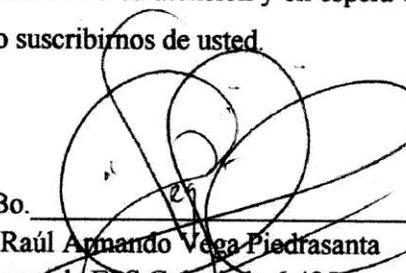
No.	Apellidos, nombres	No. Carné
1	Castañeda Molina, Leticia Adelaida	8350442
2	Chún Pinto, Josué Nehemías	201019882
3	Cordón Galván, Victoria Eugenia	8851135
4	Galván Leiva, José Aristides	201221734
5	Guerra Cordón, Nancy Corina	201125200
6	Kehrt León, Kendy Amada	201019908
7	López López, Delmy Adeli	201221758
8	López López, María Griselda	201221743
9	López López, Maribel Esperanza	201018157
10	Martínez Acevedo, Ana María	9350232
11	Méndez Martínez, Ana Beatriz	201043663
12	Muñoz Salguero, Maritza Judith	201125196
13	Rivera De Paz, Sandra Lizeth	200450969
14	Roque Vargas, Wendy Marleny	200050386
15	Sagastume Calderón, Carol Andrea	201221735
16	Sagastume Sagastume, Celia Carolina	201219028

17	Salazar Erazo, Myrna Guisela	8950940
18	Sigüí Archila, Irsa del Carmen	200340306
19	Ventura Miguel, Sidia Anabel	201223274
20	Zacarias Agustin, Gedy Yesenia	201219152

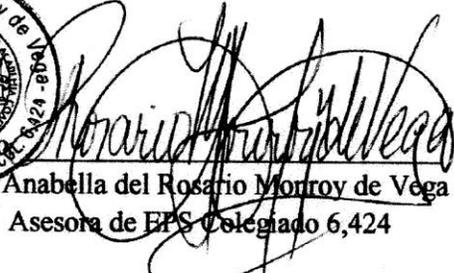
INFORMA:

Que el compromiso de la Cohorte de Epesistas 2,016 de aportar un proyecto de voluntariado consistente en la “Construcción la primera fase del Salón para Usos múltiples”, en las instalaciones de la Sección Departamental de la Facultad de Humanidades, se da por concluida, teniendo un costo de Q50,000.00, ejecutado de julio a septiembre del año 2,016. Quedando pendientes los ofrecimientos realizados por el Alcalde Municipal de Zacapa.

Agradeciendo su atención y en espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, nos es grato suscribimos de usted

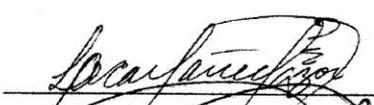
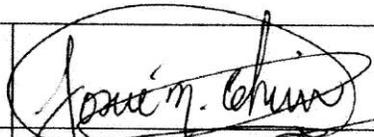
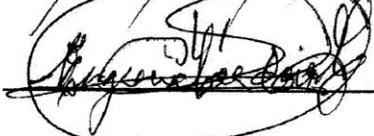
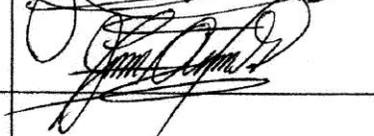
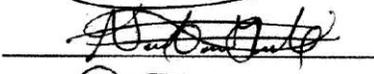
Vo.Bo. 
 Lic. Raúl Amando Vega Piedrasanta
 Asesor de EPS Colegiado 6,425




 M. A. Anabella del Rosario Monroy de Vega
 Asesora de EPS Colegiado 6,424

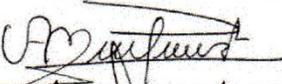
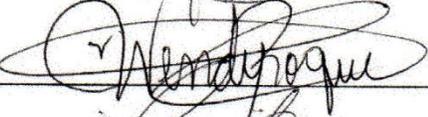
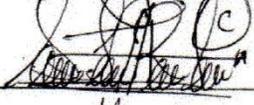
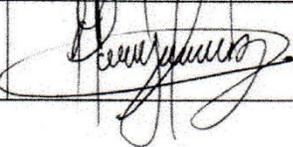


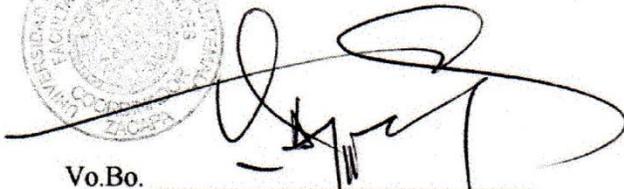
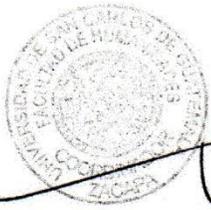
Firmas Epesistas:



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado



Vo.Bo. _____
Lic. Anibal Roberto Soriano Ramirez
Coordinador FAHUSAC, Zacapa



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 30 de marzo de 2016

Licenciada
ANABELLA DEL ROSARIO MONROY BENITEZ
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

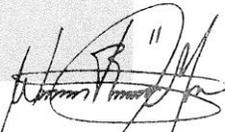
Atentamente se le informa que ha sido nombrada como ASESORA que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo EPS (X) que ejecutará la estudiante

KENDY AMADA KEHRT LEÓN
201019908

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Técnico Administración Educativa.




Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión


Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Guatemala, 18 de abril de 2017

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Kendy Amada Kehrt León**

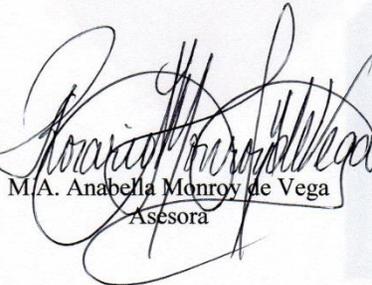
Con carné: **201019908** Dirección para recibir notificaciones: **Estanzuela, Zacapa**

No. de Teléfono: **5510-8366** Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ()

Titulado: Módulo Didáctico de Contenidos y actividades del Curso Administración de Personal de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Sección Zacapa.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMISIÓN REVISORA.



M.A. Anabella Monroy de Vega
Asesora

cc/arch.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 15 de Mayo 2017

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo EPS (X) presentado por la estudiante:

KENDY AMADA KEHRT LEÓN
201019908

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: **MÓDULO DIDÁCTICO DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES DEL CURSO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN ZACAPA.**

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	M.A	ANABELLA DEL ROSARIO MONROY BENITEZ
Revisor 1	LIC.	OCTAVIO ALBERTO VILLEDA SOSA
Revisor 2	LIC.	RAUL ARMANDO VEGA PIEDRASANTA

Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biondi
Decano

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



C.C expediente
Archivo.

Guatemala, 10 de junio de 2017

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

Licenciada Mayra :

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: **Kendy Amada Kehrt León**

Con carné No. **201019908** Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de
EPS X TESIS

Titulado:

MÓDULO DIDÁCTICO DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES DEL CURSO
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN
PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA FACULTAD DE
HUMANIDADES, SECCIÓN ZACAPA.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**.



M.A. Anabella del Rosario Monroy Benítez de Vega
Asesora

M.A. Octavio Alberto Villeda Sosa
REVISOR 1

Lic. Raúl Armando Vega Piedrasanta
REVISOR 2

mygo/mdss.

Guatemala, 12 de junio de 2017

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS ()

Titulado: MÓDULO DIDÁCTICO DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES DEL CURSO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN ZACAPA, de fecha: 10 de junio de 2017

Yo: **Kendy Amada Kehrt León**, con CUI No. 2088 31525 1904

Carné No. **201019908**

Dirección para recibir notificaciones: 2da. Av. 2-20 zona 3, Estanzuela, Zacapa

Teléfono Celular: 5510-8366

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de Licenciada en: Pedagogía y Administración Educativa.

Atentamente,



Kendy Amada Kehrt León

mygo/mdss.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320