

DORA MARÍA CARDOZA MEZA DE LÓPEZ

**Creación de la Biblioteca
del Instituto Municipal “Miguel Soto Barillas”
San Miguel Petapa, Guatemala**

Asesora: M.A. Carmen Alicia Diéguez de Padilla



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

Guatemala, octubre de 2009

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el grado de Licenciada en Bibliotecología.

Guatemala, octubre de 2009.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
INTRODUCCIÓN	iv
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	
A. SECTOR COMUNIDAD	
1. Área geográfica	1
1.1 Localización	1
1.2 Límites y extensión geográfica	1
1.3 Clima	2
1.4 Recursos naturales	2
1.4.1 Accidentes orográficos	2
1.4.2 Accidentes hidrográficos	3
1.4.3 Aspectos topográficos	4
1.4.4 Flora y fauna	5
1.4.5 Carreteras y parajes	6
1.4.6 Organización	6
2. Área histórica-Marco cultural	6
2.1 Etimología	6
2.1.1 Sucesos históricos importantes – Reseña histórica	7
2.2 Idioma	10
2.3 Costumbres y tradiciones	11
2.4 Personalidades presentes y pasadas	19
2.5 Lugares de orgullo local	19
3. Área política	20
3.1 Gobierno local	20
3.2 Organización administrativa	20
3.2.1 Organizaciones políticas	20
3.2.2 Organizaciones civiles apolíticas	20
4. Área social	21
4.1 Ocupación de los habitantes	
Población económicamente activa (PEA)	25
4.1.1 Sector primario: agrícola	27
4.1.2 Sector secundario: Industria	29
4.1.3 Sector terciario: servicios	33
4.2 Producción y distribución de productos	36
4.3 Agencias educacionales: escuelas, colegios y otros	36
4.4 Agencias sociales de salud	39
4.5 Tipos de viviendas	42
4.6 Centros recreativos y deportivos	42
4.7 Transporte	43

4.8 Comunicaciones	43
4.9 Grupos religiosos	44
4.10 Clubes o asociaciones	45
4.11 Composición étnica	48

B. SECTOR INSTITUCIONAL

5. Datos generales de la Institución	49
5.1 Nombre de la Institución	49
5.2 Tipo de Institución	49
5.3 Ubicación geográfica	49
5.4 Visión	49
5.5 Misión	50
5.6 Perfil de los estudiantes que egresan de Tercero Básico	52
5.7 Perfil ideal de los padres y madres de familia	54
5.8 Perfil de las y los profesores	56
5.9 Filosofía	58
5.10 Políticas / Reglamento del Instituto Municipal “Miguel Soto Barillas”	61
5.11 Estructura organizacional de San Miguel Petapa, Guatemala.	62
5.12 Estructura organizacional del Instituto Municipal “Miguel Soto Barillas”	63
5.13 Recursos	64
5.13.1 Recursos humanos	64
5.13.2 Recursos materiales	67
5.13.3 Recursos financieros	69
5.14 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico: Matriz FODA	70
5.15 Lista de necesidades / carencias	71
5.16 Cuadro de análisis de problemas (con base en la lista de necesidades / carencias)	72
5.17 Análisis de factibilidad y viabilidad: Lista de cotejo	73
5.17.1 Opciones de solución	73
5.18 El problema seleccionado, propuesta y solución	75
5.18.1 Problema seleccionado	75
5.18.2 Solución propuesta al problema	75

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales	76
2.1.1 Nombre del proyecto	76
2.1.2 Problema	76
2.1.3 Localización	76
2.1.4 Unidad Ejecutora	76
2.1.5 Características del proyecto	77
2.1.6 Tipo de Proyecto	77
2.2 Descripción del proyecto	77
2.3 Justificación	81
2.4 Objetivos del proyecto	82
2.4.1 General	82
2.4.2 Específicos	82
2.5 Metas	83
2.6 Beneficiarios	84
2.7 Recursos	84
2.7.1 Recursos Humanos	84
2.7.2 Recursos Materiales	85
2.7.3 Recursos Físicos	86
2.7.4 Recursos Financieros	86
2.8 Fuentes de financiamiento y presupuesto	88
2.9 Cronograma de actividades de ejecución	89

CAPÍTULO III PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados	90
3.2 Productos y logros	133

CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico	135
4.2 Evaluación del perfil	136
4.3 Evaluación de ejecución	137
4.4 Evaluación final	140

CONCLUSIONES	148
RECOMENDACIONES	149
BIBLIOGRAFÍA	150
APENDICE	153
ANEXOS	194

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realizó en el municipio de San Miguel Petapa, del departamento de Guatemala, durante los meses de septiembre a noviembre de 2007.

Teniendo como fundamento el diagnóstico institucional, se determinó la necesidad de desarrollar el proyecto en beneficio de la comunidad educativa del Instituto Municipal “Miguel Soto Barillas”, con el fin de coadyuvar a la enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, profesores y personal administrativo, proporcionándoles bibliografía acorde a los programas de estudios autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala.

Por lo anteriormente expuesto, el proyecto en mención lleva el nombre de:

**Creación de la biblioteca del Instituto Municipal “Miguel Soto Barillas”
San Miguel Petapa, Guatemala** y está conformado por:

Capítulo I: Diagnóstico Institucional

Contiene la identificación de carencias existentes, análisis y priorización de las necesidades de la institución en mención, haciendo uso de la observación directa, investigación documental y la aplicación de la matriz FODA, proponiendo la solución, en donde se establece la necesidad de crear una biblioteca escolar.

Capítulo II: Perfil del proyecto

Definen aspectos generales de la institución y se hace la descripción detallada del mismo, donde se incluyen la justificación, objetivos, metas, beneficiarios, financiamiento, presupuesto, actividades y recursos que concretaron el proyecto.

Capítulo III: Etapa de ejecución del proyecto

Contiene en forma detallada y cronológica, las actividades previstas en la propuesta del proyecto. En este capítulo se materializó la realización del mismo, se establecieron actividades, resultados, productos y logros obtenidos.

Capítulo IV: Etapa de evaluación

Abarca las tres etapas anteriores. Este estudio se realizó con el objeto de determinar el logro de los objetivos propuestos y el avance que este proyecto persigue con la creación de la Biblioteca Escolar del Instituto Municipal en el Municipio de San Miguel Petapa, Guatemala.

El informe incluye conclusiones, recomendaciones, bibliografía basada en el sistema Lancaster, apéndices y anexos, elementos que enriquecen el documento y que al mismo tiempo lo autentican.

DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN

A. SECTOR COMUNIDAD

1. ÁREA GEOGRÁFICA

1.1 Localización

“El Municipio de San Miguel Petapa es uno de los 17 municipios de Guatemala, se localiza a 20 km. de la ciudad capital por la ruta al Pacífico (Villa Nueva) y de 15 km. por la avenida Petapa, zona 12.

1.2 Límites y extensión geográfica

Norte: Villa Nueva y Guatemala.

Sur: Amatitlán

Este: Villa Canales

Oeste: Villa Nueva

Tiene una extensión territorial de 20.14 km², los que se encuentran dentro de la Cuenca.

- **Latitud**

Con una latitud Norte de 14° 29´.

- **Longitud**

Tiene 90° 37´ de Longitud Oeste.

- **Elevación**

Tiene una elevación de 1,200 metros sobre el nivel del mar.” (6:19)

1.3 Clima

“El clima es resultado de las relaciones entre atmósfera y el Sol. El clima caracteriza un lugar y puede influir en las costumbres de las personas. Entre los factores que determinan el clima están:

- Temperatura
- Viento
- Precipitación pluvial
- Altitud
- Cobertura boscosa

Varía según la hora, la época del año, la altura y ubicación del lugar. En San Miguel Petapa el clima es regularmente templado. Se acentúan durante el año, dos estaciones siendo ellas:

- Época seca o verano, con sofocantes calores que recuerdan la costa.
- Época lluviosa o invierno, con sus copiosas lluvias durante los meses de mayo a octubre.

Temperatura

Posee un promedio de temperatura de 20° C, humedad del 50%.

Precipitación Pluvial

Posee una precipitación pluvial media de 1000 mm /año.

1.4 Recursos naturales

1.4.1 Accidentes Orográficos

Consiste en la descripción de las montañas. Es el conjunto de las elevaciones de suelo de un país o región. San Miguel Petapa carece de volcanes, posee un Valle llamado “La Majada”, el cual fue cedido por el General Justo Rufino Barrios

a los menores de edad de ese municipio como parte de su patrimonio, en el año de 1911". (6:19)

En Petapa se encuentran varios cerros que se constituyen en parte del patrimonio natural del lugar.

Con su belleza natural ornamentan el municipio y le proveen de la flora y fauna necesaria para conservar el ecosistema.

Entre los cerros que se encuentran en la jurisdicción del municipio están:

- Pajal
- El Encinal
- El Cerro de Cádiz
- El Agalnadero
- Monterrico
- Cerro gordo
- La Cerra (nombre dado por la semejanza que tiene con la silueta de una mujer acostada).
- La Península "El Sauzal"

1.4.2 Accidentes Hidrográficos

"El municipio está bañado de norte a sur por los ríos Pinula, Villalobos y Platanitos o sucio, todos de menor caudal, que se unen al río Villalobos para desembocar en el Lago de Amatitlán. El río Villalobos sirve de límite con el municipio de Villa Canales.

En San Miguel Petapa también se encuentran algunos riachuelos, quebradas y varios manantiales, entre ellos:

- Ojo de Agua: del cual se obtiene agua potable para ser distribuida entre la población local y de la ciudad capital.

Es importante conocer como los ríos se han convertido en contaminantes del Lago de Amatitlán por los siguientes factores:

- Contaminación Industrial
- Uso irracional de fertilizantes y pesticidas
- Deforestación
- Erosión del suelo.

1.4.3 Aspectos Topográficos

La topografía es el conjunto de particularidades que tiene un terreno en su relieve.

Las características topográficas de sus suelos, presentan aspectos montañosos, altiplanicies y quebradas.

Puede decirse que su territorio es generalmente plano, pues sólo un 25 % corresponde a montes y cerros cultivables.

Su altura sobre el nivel del mar oscila entre 1250 y 1500 metros.

- **Suelo**

“El suelo de San Miguel Petapa es fértil, lo que le permite ser un suelo cultivable, es además aluvial pues está formado por materiales transportados por el agua y el viento, depositados en lagos o ríos.

El uso actual del suelo, aproximadamente el 54% de la tierras que constituyen la Cuenca del Lago de Amatitlán tiene vocación forestal, para cultivos perennes, pastoreo, reservas naturales y parques. Sin embargo, el suelo no se usa

apropiadamente. Las extensas áreas urbanizadas, el empleo del suelo para uso agrícola y la falta de prácticas de conservación de suelos inciden negativamente en la situación ambiental del lago y su cuenca. Esto mismo sucede en el municipio de San Miguel Petapa". (6:20)

Para resolver este problema se tiene contemplada la aplicación del plan de ordenamiento territorial para toda el área metropolitana que incluye los municipios de la cuenca. Dicho plan consiste en ordenar el crecimiento urbano, industrial, áreas forestales, deportivas, recreativas, turísticas, culturales, naturales y de recarga de acuíferos.

1.4.4 Flora y fauna

"Flora: Es el conjunto de plantas de una región. El municipio de San Miguel Petapa cuenta con una gran variedad de plantas. Entre ellas: Jacarandas, Izote, Pino, Cedro, Eucalipto, Bugambilia, Verbena y Algas verdes.

Fauna: Es el conjunto de animales propios de una región. La fauna de San Miguel Petapa es variada y reducida debido a que existen pocas montañas.

Entre ellas podemos encontrar mamíferos, aves, reptiles e insectos.

- **Aves:** Lechuza, coronados, gorriones, colibrí, gallareta.
- **Reptiles:** Iguana, lagartija, mazacuata, cascabel, cantil y coral.
- **Mamíferos:** Conejos, tacuacín, ardilla, comadreja y rata de Monte.
- **Insectos:** abeja, mariposas". (6:25)

1.4.5 Carreteras y parajes

La carretera principal une Villa Canales y Villa Nueva. En el perímetro urbano la cero calle y la primera avenida de la zona 2, son las asfaltadas y de terracería, la calle Campo, Estación y la calle del Cementerio.

- **Parajes**

El Bebedero, El Sauzal, la Playa, Mayan Golf y Ojo de Agua.

1.4.6 Organización

Cabecera, Aldeas y Caseríos

San Miguel Petapa posee una cabecera municipal con categoría de pueblo, una aldea Santa Inés Petapa, dos caseríos: El Frutal y Los Álamos.

2. AREA HISTÓRICA - MARCO CULTURAL

2.1 ETIMOLOGÍA

“El término Petapa se origina del **NAHUATL** (Petate-petate, estera) (Pan-lugar) que significa lugar de los petates, según el Diccionario Geo-etimológico/Edmundo Gracias.

También Petapa se llama así por la reunión de dos palabras indígenas, Pet, que significa estera y Thap, que quiere decir agua (la voz correcta sería Atl), porque siendo una estera la que forma principalmente la Cama de los Indios. El nombre de Petapa propiamente dicho quiere decir Cama de agua, en razón de que el agua está llana, mansa y quieta”. (6:35)

El territorio de Petapa era conocido como el valle de las Mesas de Petapa, e integraba los poblados de Santa Inés y San Miguel Petapa.

2.1.1 Sucesos históricos importantes – Reseña Histórica

“San Miguel Petapa es uno de los municipios más antiguos del país. Data del período conocido como aborígen o indígena. Su población numerosa e interesante formó su propia rama conocida como los **petapas**, que además del castellano hablan cackchiquel, pocoman y pocomchí, según fuera su ancestro.

Fueron laboriosos y con gran vocación para la agricultura, vocación que aún vive en algunos habitantes. Asimismo hubo muchos que se dedicaban a la industria y las artes.

Se puede decir que tenían buenas normas de vida; al principio se sometieron pacíficamente a los conquistadores, después reaccionaron y combatieron heroicamente aunque fueron derrotados por los españoles.

Se sabe que los petapas enfrentaron duros combates con los españoles que vinieron con Cristóbal Colón, aunque el cronista Fuentes y Guzmán en su obra “Recordación Florida”, narra que los indios de Santa Inés Petapa son descendientes de los **Tlaxcaltecas** que vinieron de México con Pedro de Alvarado, observando buenas costumbres, finos tratos y de gran dedicación al trabajo de la tierra y las artesanías.

También se dice que Santa Inés y San Miguel Petapa tuvieron gran importancia socioeconómica durante la época colonial, cuya población estaba integrada por indios, españoles, mestizos y mulatos.

El lugar fue uno de los géneros que proveyó a la ciudad capital del reino cuando estaba asentada en el valle de Panchoy. San Miguel Petapa fue conocido como el sitio donde pernoctaban los turistas que visitaban la capital del reino, eran un centro de comercio y hospitalidad, los centroamericanos dormían y efectuaban sus compras en este lugar.

Por la obra escrita en el año de 1800 por **Domingo Juarros** se sabe que Petapa y Villa Nueva estaban unidos y asentados en lo que hoy es Villa Canales, los tres formaban un pueblo grande, próspero y con mucho comercio en donde los indios tenían su iglesia y cura regular y los ladinos eran asistidos por un párroco secular en iglesia separada.

Los fatídicos días del **8 y 9 de octubre de 1762**, aunque el tiempo pase, siempre habrá quién los recuerde y haga recordar a los demás habitantes de San Miguel Petapa, pues los ríos **Tujulá, Villalobos y Platanitos**, se desbordaron como consecuencia del invierno de la época, formándose un prolongado temporal que denominaron "**Diluvio de Don Dionisio**", causando destrucción y muerte en este pueblo conquistado por los españoles, que construyeron importantes y majestuosas iglesias y conventos, cuyas ruinas son hoy en día los únicos testigos de una civilización conocida como aborigen o indígena.

Parte de estas ruinas pueden verse en el lado sur de Villa Canales, por el mercado de la Terminal (Iglesia de San Miguel), entonces muy frecuentada por los indios.

Entre los cafetales de la Finca Morán está la Iglesia Concepción donde se reunían los ladinos y en la entrada al cementerio de San Miguel Petapa se puede ver la Iglesia del Rosario, en donde cuentan que estuvo el hermano Pedro de Betancourt, de ahí siguió su camino a Antigua Guatemala.

Parece ser que en ésta época existió en la población una serie de prejuicios sociales y de denominación, añadiendo a esto la inundación causada por el diluvio de Don Dionisio, en donde surgió la idea de buscar un lugar más seguro.

Un grupo formado por los indios, conservó la denominación de San Miguel, trasladándose al lugar conocido como **la Horca**, donde se encuentra actualmente.

Otro grupo compuesto por españoles y ladinos se marchó al valle de Concepción de las Mesas o lo de Barillas, propiedad de Don Tomás de Barillas, lo que hoy es **Villa Nueva**, iniciándose así la desintegración de su territorio original, que se entendía desde **Palín, Villa Nueva, Villa Canales, Santa Elena Barillas, Hincapié, Villa de Guadalupe y de Santa Catarina Pinula**. Por decisión de acuerdos gubernamentales se fue reduciendo ese extenso territorio hasta lo que hoy en día se puede reconocer como el municipio de San Miguel Petapa.

San Miguel Petapa es un pueblo que en sus inicios estuvo habitado por indígenas pertenecientes al **Señorío de Cashualam**, uno de de los señores que llamaron de las cuatro cabeceras, era casa y linaje con que emparentaban los reyes del Quiché, Cackchiquel y Sotojil.

Cuando llegaron los españoles, estos indios ya reducidos en número, eran los encargados de surtir con la pesca a la ciudad de Guatemala y de realizar la mayor parte del trabajo duro.

Hoy en día el número de habitantes indígenas es sumamente bajo.

Las personas indígenas que hoy día se encuentran en la comunidad de Petapa, proceden del interior del país. El deseo de mejorar la calidad de vida les ha llevado a abandonar sus lugares de origen. En su mayoría se dedican a la venta de productos de insumo dentro y fuera del mercado municipal.

En su mayoría los habitantes ladinos son llegados de otros lugares, son pocos los que tienen sus raíces genealógicas en este pueblo.

Petapa sigue siendo un pueblo numeroso, comerciante y aunque no conserva su primitiva riqueza, aún persiste en el corazón de sus habitantes el aguerrido coraje de luchar, de superarse y de trabajar arduamente para que, con el paso del tiempo, las generaciones siguientes encuentren el mismo espíritu tenaz que impulsó a los indígenas a hacer de este territorio un pueblo vivo y próspero, no importando cuanta contrariedad salga al paso, confiando que siempre habrá un mañana mejor". (6:36-37)

2.2 IDIOMA

"En el municipio se habla el Castellano. El idioma materno conservado aún por los antiguos pobladores, es el Pocomam". (6:35)

2.3 COSTUMBRES Y TRADICIONES

“Como todo pueblo, San Miguel Petapa conserva y transmite, de generación en generación, sus costumbres y tradiciones, a pesar de las muchas personas venidas del extranjero que únicamente dificultan la identidad de los habitantes.

Entre ellas podemos mencionar las siguientes:

- **Visita al Puerto de Iztapa:** el sábado de Pascua de cada año.
- **Visita a la ciudad de Esquipulas:** en los meses de mayo y junio
- **Festividades de fin de año:** se celebran con tradicionales convivios navideños. El 25 de diciembre se realiza el popular Baile de Disfraces, hay diversión para niños y adultos, quiénes aún desvelados danzan al compás de un conjunto de música y los enmascarados o disfrazados inician el recorrido a las 8:00 horas y finaliza con la premiación alrededor de las 18:00 horas.

Los premios son donados por distintas casas comerciales. Los organizadores, que normalmente son vecinos del lugar, se preparan con tres o cuatro meses de anticipación para sacar avante el evento al que acuden millares de guatemaltecos y extranjeros. Entre los principales protagonistas de este singular desfile están Don César Gumercindo Pérez, Oscar Rolando Santos, Juventino Canté Quevedo, César Augusto Santos Urias y muchos más. En los últimos años la municipalidad ha participado entregando algunos premios.

- **El baile de Don Chito:** Que se celebra para la fiesta de la Virgen del Rosario”.

- **“Ir a traer la antorcha a la ciudad de Antigua Guatemala y al Obelisco:** el día 14 de septiembre para llegar al pueblo al día siguiente, el 15 de septiembre, día de la Independencia Nacional. Antes de las doce de la noche se enciende la antorcha de la Libertad.
- **Vuelo de Barriletes:** se realiza el 1 de noviembre. Hay concurso y regalos para los participantes que vuelen el barrilete y sea el más original.
- **Celebración del día del Señor de Esquipulas:** se realizan romerías a la ciudad de Esquipulas. Al regreso de los feligreses, los familiares queman cohetes.
- **Feria del Rosario:** Esta se efectúa en el mes de febrero. La imagen de la virgen sale de la iglesia y es llevada en andas por las principales calles del pueblo, las cuales son devotamente adornadas.
- **El 1 de noviembre:** se asiste al cementerio para adornar la tumba de los difuntos. Las coronas de ciprés o flores artificiales, los flecos y las flores naturales son colocadas con devoción en memoria de los seres queridos.
- **La feria patronal en honor a San Miguel Arcángel :**
"Se celebra el 29 de septiembre. Esta da inicio con la procesión, que sale en anda devotamente adornada de la vivienda de la familia Zamora". (6:40)

“En el recorrido procesional se queman coheteros y bombas, las calles se adornan con papel cortado (china) o flecos de plástico, hojas de palmera y flores. La imagen recorre las calles del pueblo y en la llamada “Calle Maldita” se efectúan loas, que son alabanzas en honor al Santo Patrón.

Como toda feria, ésta es organizada por la municipalidad y un grupo de vecinos, alrededor del parque y de la iglesia se instalan champas y ventas callejeras con comidas populares, por ejemplo: buñuelos, tortillas con longaniza, torrijas, panes con pollo y gallina, dulces típicos, panitos de feria, atol, chuchitos, algodón de azúcar.

Entre las diversiones se cuenta con loterías y juegos mecánicos: rueda de caballitos, trencito, carritos, sillas voladoras, chicotazo y otros. La feria es visitada por numerosas personas provenientes de las comunidades aledañas, que vienen en busca de sana diversión. En ella también se realizan eventos sociales, culturales y deportivos así como los tradicionales bailes”. (6:41)

- **Quema de Judas:** durante la celebración de la Semana Santa, los creyentes fabrican un muñeco que representa al personaje de Judas Iscariote, discípulo de Jesús que participa en la Última Cena y es quien le traiciona con un beso en la mejilla, entregándolo a los romanos. El muñeco que lo representa es quemado en la cancha de baloncesto y las personas que asisten a la quema bailan al compás de la banda de música civil.

- **Baile del Centurión:** El centurión era un miembro del ejército romano que tenía bajo su cargo a 100 soldados. Este, según los evangelios, era un hombre que buscó a Jesús para pedir por la sanación de un esclavo suyo. Estando con Él le dice: "Señor, con una palabra tuya bastará para sanarlo". También se cree que es el mismo que ayudó en la crucifixión de Jesús. "Verdaderamente este era el hijo de Dios".

El baile se realiza el Viernes Santo y representa el arrepentimiento del Centurión. Pertenece esta tradición a la familia Molina Maquíz.

- **Cerdo ensebado:** consiste ensebar un cerdo, la persona que logre agarrarlo se lo lleva de premio. Esta costumbre se realiza en el cementerio de la localidad, el 1 de noviembre.
- **Elección de la reina:** Esta es electa por simpatía o jurado calificador, el cual es integrado por personas honorables de la comunidad o invitados especiales.
- **Cuando fallece una persona:** Los vecinos contribuyen para su entierro especialmente si el difunto es una persona de escasos recursos económicos. Ellos ayudan con los gastos del velorio, compra del ataúd, alquiler de candelabros, velas y otros. Después de la misa de cuerpo presente, es llevado al cementerio donde son enterrados los restos.

Durante el cortejo fúnebre las mujeres van detrás del féretro, en tanto que los hombres, que van delante, hacen fila una de cada lado, formándose una comisión para encargarse de llevarlo en hombros. Los amigos del difunto tienen la costumbre de cavar el sepulcro.

- **Nueve días:** las rezadoras más conocidas son: doña Dominga Maquí, doña Marta de Corado y doña Luz Maquí. Ellas llegan a la casa y se encargan de rezar la novena. Después del rezo se reparten dulces y cigarrillos. Al final de la novena se oficia misa y se hace un rezo. Se sirven tamales entre los asistentes.
- **La novena del niño Dios:** ésta se inicia después de la celebración del Año Nuevo. Se invita a personas rezadoras y las alabanzas se acompañan con la percusión del caparazón de la tortuga, el movimiento de los chinchines y el sonido de los pitos. Al finalizar la novena se dan los "Meaditos del Niño" que consisten en: horchata y agua de canela, además de barquillos, pasteles, chiqueadores y dulces, esto se reparte dentro de un canasto a cada una de las personas que asisten al rezo y también se les envía a vecinos especiales.
- **El 25 de diciembre** se realiza el Baile de los Fieros.
Al igual que en todo el país, el municipio posee gran variedad de costumbres y tradiciones.

- **PLATILLOS TÍPICOS**

- **“Caldo de Chirín:** es un caldo tradicional de San Miguel Petapa y de otro municipio vecino como Amatitlán.

Ingredientes: pescado (mojarra o guapote) cangrejos, jutes, hueso de res, gallina, huevos, jugo de vegetales y sopa de fideos.

Preparación: se pone en una olla con agua a hervir, se agregan todos los ingredientes y se espera a que hierva. Se sirve en escudilla y se acompaña de un buen chile y su respectivo traguito, (licor).

- **Caldo de gallina de patio:** se acostumbra a servir el caldo que se prepara con tomate, cebolla y hierbabuena. Se fríe la gallina y se acompaña con ensalada de remolacha, arroz y refresco de horchata con pepita. Este platillo se prepara para ser deleitado en ocasiones especiales como casamientos, bautizos y cumpleaños”. (6:43)

- **FIESTA PATRONAL**

La Fiesta Titular se celebra el 29 y 30 de septiembre, siendo el día principal el 29, conmemorando la iglesia católica a San Miguel Arcángel.

- **ARTE**

San Miguel Petapa cuenta con personas de mucho talento que han sobresalido de una u otra manera en las distintas ramas del arte. Algunos de ellos han trascendido las fronteras de nuestro país dando a conocer la riqueza cultural de Guatemala. Entre los artistas que han destacado se pueden mencionar a:

- **Miguel Ángel Alvarez Corado – Músico**

Nació el 9 de mayo de 1945 en el municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala. A los 10 años se inicia en la música participando en la "Marimba Inquietud".

En 1966 es invitado a forma parte en la marimba "India Maya". Participó en tres giras internacionales a ocho estados de Estados Unidos. Integra su propia marimba orquesta con el nombre de Lira Sonora. Es compositor de varias melodías entre ellas: San Miguel Petapa, Caminito del Volcán, Santa Catarina Pinula, Lindo Guazacapán, Corazoncito Tirano y Tus Pícaros Ojos. Todas estas melodías fueron grabadas para el sello Fónica en el año 1988.

Fungió como Director de la marimba de los hermanos O.A. Actualmente es miembro de la Casa de la Cultura y Director de la Escuela de Marimba de Municipio de San Miguel Petapa.

Ha sido instructor musical de muchos jóvenes que hoy destacan dentro de los grandes conjuntos musicales del país y algunos a nivel internacional.

- **Oscar Orlando Corado Mayén – Músico**

Nació el 22 de mayo de 1962 en el municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, siendo sus padres el señor Manuel de Jesús Corado y la señora Martha Mayén de Corado. Incursionó en el mundo de la música a la edad de 11 años formando parte de la marimba Lira Sonora. Integró la Marimba Orquesta Internacional, allí conoció al maestro Benito Colop, con quien estudia solfeo en el Conservatorio Nacional. En 1982 integró el Combo Melódico Tropical y permaneció en él dos años.

Juntamente con Oscar Polanco formaron el grupo Benny y sus Tropicales, grabando el tema: Tú me Gustas y Latinos de Corazón, los cuales fueron productos de su inspiración.

- **Manuel Encarnación Morales Cuchijay – Artesano**

Nació el 22 de mayo de 1922 en el municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala. Hijo de don Ceferino Morales Guerra y doña María Felipe Cuchijay Calderón. Estudió en la Escuela Oficial Urbana Mixta "Pedro Betancourt", cursando hasta tercer grado de primaria. Se casó con doña María Cleotilde de Morales con quien procreó cuatro hijos.

En 1942 la Señora Mayén elaboró las coronas de sus hermanas fallecidas siendo así como don Manuel y sus hermanos: Antonio, Justo Ramón, Calixto y Julián, iniciaron la tradición de elaborar coronas y altares para personas fallecidas de la comunidad.

En 1978 el señor César Concuen se unió a ellos en la tarea. Todo esto lo realiza como un acto de amor al prójimo, ya que no es remunerado.

- **INSTRUMENTOS MUSICALES**

"El instrumento musical autóctono es la Marimba, con la cual ofrecen conciertos en el Kiosco del Parque Central, en la cancha de básquetbol y en las fiestas particulares". (6:43)

- **CENTROS EDUCATIVOS Y CULTURALES**

El Municipio cuenta con una Biblioteca Municipal, Casa de la Cultura, Instituto por Cooperativa, Iglesia Católica y Casa Parroquial.

- **MONUMENTOS Y PARQUES**

Monumento a Justo Rufino Barrios ubicado en el Parque Central, cuenta con un kiosco y áreas ornamentales

2.4 PERSONALIDADES PRESENTES Y PASADAS

- Miguel A. Álvarez Corado
- Oscar Orlando Corado Mayén
- Manuel Encarnación Morales Cuchijay
- Geovani Samayoa y Mardoque Bobadilla (Futbolistas destacados)
- Héctor Tatuaca y Humberto Marotha
- Marco Antonio Aquino Pérez, 74 años, de oficio jardinero y el último de su generación en el arte de elaborar petates (8ª. Avenida 1-32 Zona 2, San Miguel Petapa, Guatemala)

2.5 LUGARES DE ORGULLO LOCAL

- Las orillas del Lago de Amatitlán
- La Cerra
- Playa de Oro
- El Estadio Municipal
- El Cementerio Municipal (que incluye un parque recreativo infantil y un campo para futbol)
- La Iglesia católica
- Las escuelas primarias e Instituto Municipal

3. POLÍTICA

3.1 GOBIERNO LOCAL

El desarrollo comunitario se logra a través de la organización interna del Municipio. La integración de la Municipalidad como ente administrativo y la formación de Comités de vecinos permite detectar los problemas, necesidades e intereses de la población en general y tratarlos en forma específica.

3.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

“La Municipalidad de San Miguel Petapa está organizada de la siguiente manera:

3.2.1 ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Está conformada con cada partido, según el número de simpatizantes o personas de la comunidad que lo integran.

3.2.2 ORGANIZACIONES CIVILES APOLÍTICAS

Son las ONG´S (Organizaciones No Gubernamentales), que tienen como fin mejorar las condiciones de vida de la Comunidad. Petapa actualmente cuenta con la Iglesia de los Santos de los últimos días (Mormones), que trabajan en la comunidad para llevar la palabra de Dios y al mismo tiempo mejorar la condiciones de vida de los pobladores”. (6:53)

4. ÁREA SOCIAL

El Municipio de San Miguel Petapa cuenta con una organización que le permite llevar a cabo actividades de interés comunitario.

La distribución de la población se establece de la siguiente manera:

- **Área Urbana**

Se divide en tres cantones, siendo estos:

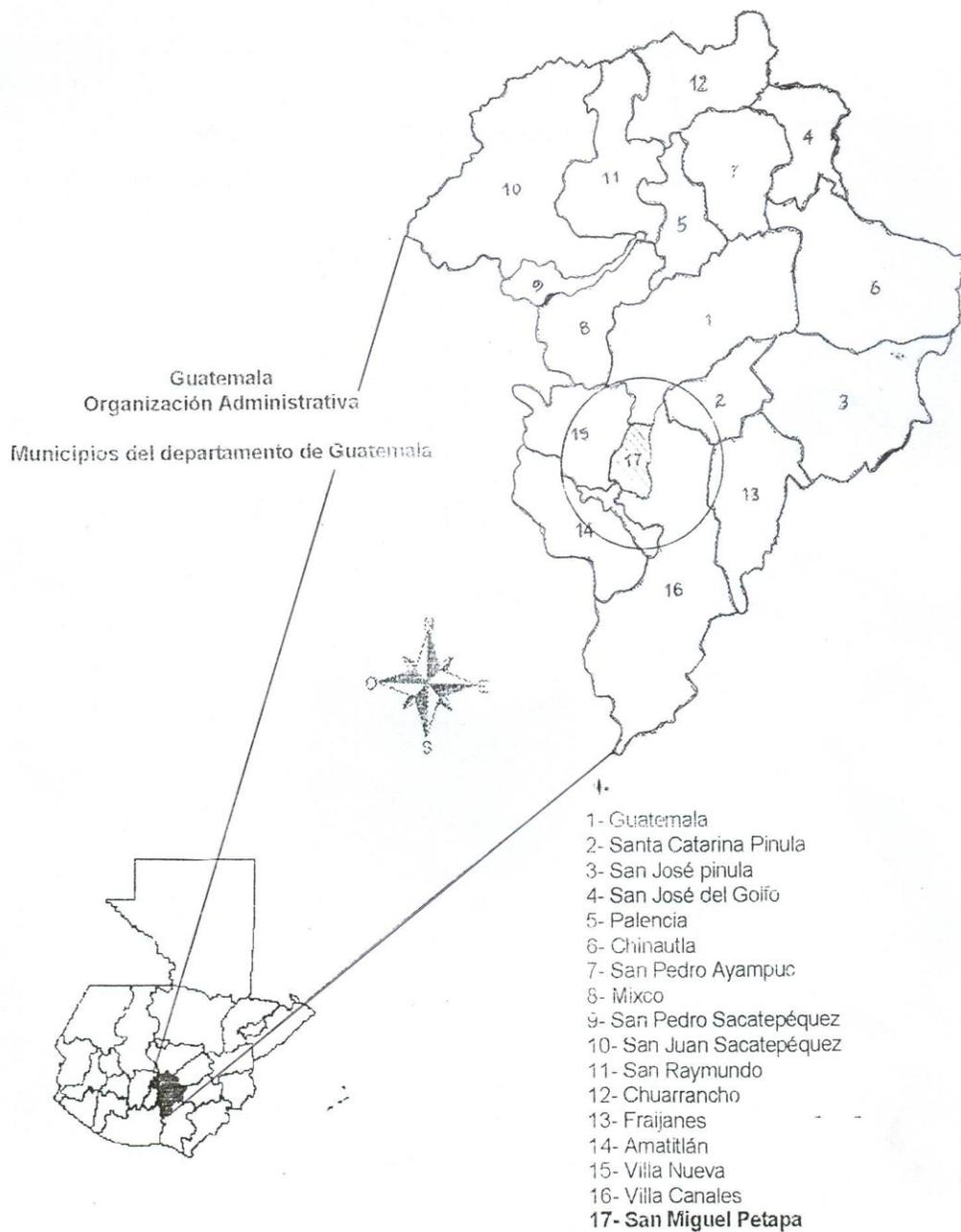
Cantón Norte, Cantón Sur y Pueblo Viejo. Asimismo se divide en 11 zonas, numerosas colonias, caseríos, granjas y complejos habitacionales.

- **Área Rural**

La integra una aldea llamada: Santa Inés Petapa.

La distribución territorial se encuentra ubicada según puede observarse en el plano siguiente:

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE GUATEMALA

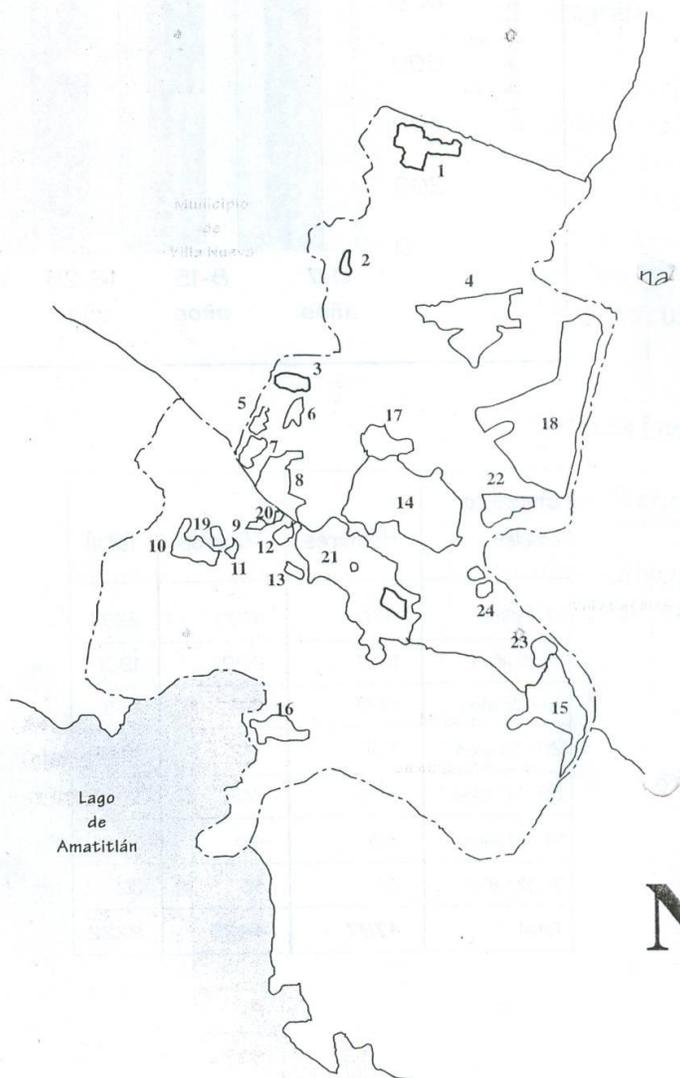


Fuente: AMSA /98/ Carta Escolar, San Miguel Petapa (6:52)

Organización Territorial de San Miguel Petapa

1	Caserío Cerro Gordo
2	Caserío El Frutal
3	Colonia El Frutal sección "C"
4	Colonia Villahermosa I y II
5	Colonia El Frutal sección "D"
6	Colonia El Frutal sección "B"
7	Colonia El Frutal sección "A"
8	Colonia San Antonio
9	Caserío Taltique
10	Finca El Carmen Guillén
11	Colonia Las Margaritas
12	Residenciales San Miguel

13	Colonia Santa Teresita V
14	Granjas Gerona
15	Aldea Santa Inés Petapa
16	Caserío Playa de Oro
17	Granja Las Joyas
18	Caserío Los Álamos
19	Colonia San José
20	Colonia Santa Tersita II
21	Colonia El Cortijo
22	Colonia Rivera del Río
23	Finca Villa España
24	Finca Las Julias



Fuente: AMSA /98/ Carta Escolar, San Miguel Petapa (6:52)

El desarrollo comunitario se logra a través de la organización interna del municipio. La integración de la Municipalidad, como ente administrador y la formación de comités de vecinos permite detectar los problemas, necesidades e intereses de la población en general y poder ser tratados en forma específica optimizando los recursos humanos y económicos.

- **INSTITUCIONES SOCIALES**

- **La Municipalidad**

Es la corporación autónoma integrada por el Alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio. Tiene su sede en la cabecera del distrito municipal.

Entre sus fines está el impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio y velar por su integridad territorial, así como promover en forma sistemática, la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la resolución de los problemas locales.

Las Municipalidades se clasifican en categorías según el número de habitantes existentes en su jurisdicción. La Municipalidad de San Miguel Petapa pertenece a la categoría "B", ya que cuenta con 25,457 habitantes. A través de los años esta institución ha desarrollado obras que benefician a la comunidad.

Entre ellas se pueden mencionar:

- La construcción del Centro de Salud
- Construcción de la Subestación de Bomberos Voluntarios en la colonia Villa Hermosa.

- Compra e instalación del agua potable para el área urbana.
- Construcción del tanque público en la aldea Santa Inés Petapa.
- Construcción de una escuela en la colonia Villa Hermosa.
(12:53)

- **Policía Nacional Civil**

Es un órgano de seguridad del Estado. Actualmente es una institución de carácter civil, a raíz de los Acuerdos de Paz que entraron en vigencia a partir de 1997. Su fin primordial es la seguridad colectiva o social de la ciudadanía.

La Policía Nacional Civil es una dependencia del Ministerio de Gobernación, se encuentra organizada en Comisarías Generales, perteneciendo la de San Miguel Petapa a la Comisaría No. 15.

Ésta se encuentra centralizada en la Subestación ubicada en la 2ª. Calle 3-18, Zona 2 de San Miguel Petapa.

La Policía realiza rondas periódicas por toda la jurisdicción. En la colonia de Villa hermosa se encuentra la oficina para tratar asuntos relacionados con la seguridad de los habitantes del sector.

4.1 OCUPACIÓN DE LOS HABITANTES

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA)

La PEA para este municipio es de 13,578 personas.

La población ocupada es de 13,455 personas y la desocupada es de 123 personas.

La fuerza productiva de trabajo conlleva a toda persona a generar un ingreso al hogar en búsqueda de satisfacer las necesidades mínimas para vivir.

Para comprender lo que se refiere a la población económicamente activa se debe conocer el significado de los términos siguientes:

- **Trabajo:** Es la obra resultante de una actividad física o intelectual no siempre remunerada.
- **Empleo:** Se entiende que es la función desempeñada por alguien para ganarse la vida, conservar el valor patrimonial o lucrar.
- **Desempleo:** Es un paro forzoso en las actividades laborales. Al referirse al empleo se deben visualizar los dos sectores donde éste se genera:
- **Sector Público:** El empleo público se refiere a los puestos de trabajo generados por el Estado.
- **Sector Privado:** El empleo privado lo generan las empresas, microempresas y organizaciones no Gubernamentales.

En San Miguel Petapa el 33% de sus habitantes se emplea en el sector público y el 67% labora en el sector privado.

Para entender como están divididos los sectores laborales, los dividiremos en tres sectores:

4.1.1 SECTOR PRIMARIO: el cual se subdivide en

- **Producción agrícola**

“El Municipio de San Miguel Petapa a través de la historia se ha caracterizado por su producción agrícola, especialmente en el cultivo y procesamiento del azúcar, según se puede observar en el Diccionario Geográfico Nacional: “A media legua de este pueblo existe una rica hacienda y un molino de azúcar que pertenecen a un llamado Sebastián de Zavaletas. Todos los años fabrica una gran cantidad de azúcar, vendiendo una parte en el país y mandando el resto a España.

A media legua de la casa de Sebastián de Zavaletas se encuentra un ingenio de azúcar llamada vulgarmente trapiche, propiedad de los agustinos de Guatemala, donde hay cerca de veinte esclavos, se llama trapiche, porque con las máquinas que allí existen no se pueden moler una cantidad de azúcar tan grande, como con uno de los molinos que los españoles llamaban ingenios.

Las tierras del municipio son aptas para la agricultura, cuyos cultivos principales son: azúcar, maíz, frijol, tabaco, legumbres y hortalizas. También se cultivan frutas como: naranja, limón, mandarina, fresa y frambuesa.

Su producción agrícola satisface el consumo interno y algunos cultivos causan excedentes para el comercio exterior (fresa y frambuesa).” (6:57)

- **Producción Pecuaria**

“Antecedentes: según el Diccionario Geográfico Natural, “San Miguel Petapa”, está considerado como uno de los pueblos más agradables de todos los pertenecientes a Guatemala, por su proximidad a un lago de agua dulce donde hay una gran cantidad de peces y particularmente, cangrejos y otras especies de pescado que se llama mojarra, parecido al pargo en la figura y en gusto, con la diferencia de no ser tan grande. Hay en este pueblo cierto número de indios a quienes se encarga la pesca para surtir la ciudad de Guatemala y están obligados de mandar todos los miércoles, viernes y sábados la cantidad de cangrejos y mojarras, que el Corregidor y los otros magistrados, que son ocho, les hayan impuesto para cada semana.

La pesca ha disminuido grandemente debido a la contaminación que en la actualidad presenta el Lago de Amatitlán”. (6:57)

- **Ganadería**

Existen algunas pequeñas crianzas de ganado vacuno que se aprovecha para ser comercializado en el mercado local y mercados de los municipios vecinos.

En la producción avícola, la crianza de las aves se atiende en gran escala ya que cuenta con importantes instalaciones avícolas existentes en Granjas Gerona donde se dedican a la crianza de pollo de engorde.

Los desechos que producen las granjas avícolas son contaminantes que llegan al Lago de Amatitlán a través del río Villalobos.

El estiércol de las aves, llamada gallinaza, constituye un excelente fertilizante y es comprado por algunos agricultores para abonar sus cultivos. Sin embargo es necesario divulgar la importancia de este producto para incrementar su uso ya que dadas las condiciones actuales de los costos que han alcanzado los fertilizantes químicos, la gallinaza se ha convertido en el principal sustituto.

Existe también la crianza de porcinos, en forma domiciliar, que permite a las familias obtener algún ingreso económico al venderlos en el mercado de la localidad o de la ciudad capital.

4.1.2 SECTOR SECUNDARIO

- **Industria**

“Es el conjunto de operaciones materiales ejecutadas para la obtención, transformación o transporte de uno o varios productos naturales. Es la aplicación del trabajo humano a la transformación de la materia prima hasta hacerla útil a la satisfacción de necesidades o también el conjunto de instalaciones para efectuar dichas actividades.

En la cuenca del Lago de Amatitlán se ubica el 25% de la industria nacional, correspondiendo a 900 industrias, distribuidas en varias ramas como: textiles, alimenticias (que ocupan la mano de obra del 29.8% de los habitantes), metalúrgicas, galvanoplásticas, químicas, agroquímicas, jabones y cosméticos, curtidurías, cerámica y yeso, entre otras.

Esta industria se distribuye principalmente en las zonas 11 y 12 de la ciudad capital y en el municipio de Villa Nueva.

Al momento no existe ningún sistema de tratamiento de las aguas servidas industriales ni de los desechos peligrosos que se originan de los diferentes procesos industriales (Cromo VI, Arsénico, Plomo, Cianuro, Aluminio), por ejemplo, por lo que todos estos van a parar al Lago de Amatitlán, contaminando sus aguas y el fondo del Lago, contribuyendo así con la destrucción de la vida animal y vegetal del mismo.

Además algunas de estas sustancias son tóxicas, otras son cáusticas, cancerígenas y también las hay teratógenas (causan problemas a los bebés en gestación).

La industria es un factor importante en este municipio.

En él funcionan plantas industriales de diversos géneros como: Productos alimenticios, tejidos, muebles, materiales de construcción, artículos sanitarios y otros.

Su producción industrial es variada.

La mayor parte de éstas se encuentran ubicadas en Granjas Gerona". (6:59)

Listado de Industrias Existentes en San Miguel Petapa

No.	NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN	TIPO DE PRODUCTO
1.	Aceites y grasas industriales de Guatemala, S.A.	Lote 143, Granjas Gerona.	Jabones y aceites
2.	Can Am Centroamericana, S.A.	Lote 180, Granjas Gerona.	Detergente en polvo, jabón líquido, desinfectantes e insecticidas.
3.	Industrias Corporativas Diversificadas, S.A.	Lote 143, Granjas Gerona	Detergente en polvo, jabón líquido, desinfectantes e insecticidas.
4.	Agroindustrias Cafetaleras, Beneficio "Los Esclavos".	Lote 165, Granjas Gerona	Café
5.	Arena y grava, S.A.	Av. Petapa final, Finca el Frutal, Km. 15	Pulverización de piedra y arena.
6.	Industria Centroamericana de Sanitarios, S.A.	Km.6, carretera San Miguel Petapa, Col. San Antonio.	Loza sanitaria
7.	Distribuidora de metales y fábrica de blocks "López"	Sector 1, manzana "A", lote 1, Villa Hermosa.	Blocks
8.	Aristoplast, S.A.	Lote 22, Granjas Gerona	Bolsas plásticas
9.	Beneficio Oriental	Lotes 165 y 166, Granjas Gerona	Café y arroz
10.	Beneficio Petapa	Lote 165, Granjas Gerona	Café
11.	Fabrica de alimentos B&B	Km.14 carretera a San Miguel Petapa, Granjas Gerona.	Salsa de tomate, mayonesa y vinagre.
12.	Geotropical Guatemala, S.A	Lote 4, manzana "A" sector III, Villa Hermosa.	Fruta fresca envasada para exportación.
13.	Productos Alimenticios, S.A.	Km. 14.5, San Miguel Petapa.	Salsa de tomate, vinagre y mayonesa.
14.	Confecciones Celestina	Calle Real14-25 zona 9, San Miguel Petapa.	Prendas de vestir
15.	Pacific Moda	Calle Real 24-65 zona 10, San Miguel Petapa.	Playeras
16.	Productos textiles Sierra	Lote 16 y 17, Granjas Gerona	Calcetas, calcetines y medias deportivas.
17.	Tontex, S.A.	5ª. calle 0-44 zona 2	Prendas de vestir
18.	Tata, S.A	Lote 171, Granjas Gerona	Cinchos de cuero
19.	Industrias Yofi, S.A.	Pasaje Taltic, Granjas Gerona No.2	Calzado de cuero
20.	Lola, S.A	2ª. calle 1-11 zona 8, San Miguel Petapa.	Maquiladora

Tabla XXII Listado de las industrias existentes en el Municipio de San Miguel Petapa, Guatemala.

Fuente: Monografía del municipio de San Miguel Petapa, AMSA.1998. (6:59)

Continuación...Tabla XXII

21.	Productos Industriales Guatemaltecos (PIGUA)	Lote 15 y 16 "J", Colonia "Los Álamos".	Pintura automotriz y masilla plástica.
22.	Promapla	Km. 20, carretera de Villa Nueva a San Miguel Petapa.	Muebles de madera
23.	Transformadora de aceros FERSUC,S.A.	Vía 6, 3-42 zona 4, Km.18.5, carretera a San Miguel Petapa.	Estructuras de metal, cortinas enrollables y cajas de seguridad.
24.	Tubac, S.A.	Finca el Frutal	Tubería de metal
25.	Industria Cosmética Guatemalteca, S.A.	Lote 180, Gerona.	Cosméticos
26.	Industrias Químico " Saturno, S.A"	Km. 5.5, carretera de Villa Nueva a San Miguel Petapa.	Productos de limpieza
27.	Monolit	Calle Real zona 9, San Miguel Petapa.	Materiales de construcción, cemento y lozas.

Tabla XXII Listado de las industrias existentes en el Municipio de San Miguel Petapa, Guatemala.

Fuente: Monografía del municipio de San Miguel Petapa, AMSA.1998. (6:59)

- **Artesanía**

“El arte de elaborar los petates aún forma parte de la vida cultural de los habitantes del municipio. Según lo hace constar el diccionario Geográfico Nacional al referir lo siguiente: “Como industria digna de estímulo se mencionó la fabricación de petates de tul”.

Antiguamente tuvo gran relevancia la fabricación de esteras o petates de tul, que es una planta fibrosa que se encuentra en las orillas del Lago de Amatitlán.

En la actualidad estos petates tienen varios usos domésticos y son también decorativos. Su fama ha trascendido al extranjero y en el año de 1889 fueron objeto de distintivos honoríficos por su presentación artística en la Exposición Francesa celebrada en París”. (6:61)

Hoy en día son pocas las familias que se dedican a la fabricación de petates. Esta tradición corre el riesgo de extinguirse.

4.1.3 SECTOR TERCIARIO

Servicios

- **Comunicación**

- **Carreteras:** el acceso a la cabecera municipal de San Miguel Petapa se realiza a través de varias rutas alternas, entre ellas:
 - Ruta asfaltada de Villa Nueva hacia San Miguel Petapa.
 - Ruta Santa Fe hasta Boca del Monte, Villa Canales, hacia San Miguel Petapa.
 - Prolongación de la Avenida Petapa hacia Villa Canales y San Miguel Petapa.
- **Teléfono:** en la actualidad existen 639 servicios telefónicos domiciliarios, 10 comunitarios y muchos de servicio público. El número de área para San Miguel Petapa es el 631.

- **Agua: Antecedentes**

Conforme acuerdo gubernativo del 25 de febrero de 1892, se dispuso que un ingeniero oficial estudiara la obra de introducción del agua potable en la cabecera del municipio de San Miguel Petapa.

El acuerdo del 8 de abril de 1901 auxilió a la Municipalidad con una suma mensual para la cañería que serviría para la introducción del agua potable y por acuerdo del 22 de mayo de 1912 la Municipalidad completó el valor de la cañería.

El acuerdo del 30 de noviembre de 1923 autorizó a la Municipalidad invertir una suma en la introducción del agua potable, incluye la cañería, concediéndole un subsidio para los trabajos de introducción por acuerdo del 7 de septiembre de 1928.

El 5 de mayo de 1930 se declaró de utilidad y necesidad pública la expropiación de sesenta pajas de agua de El Nacedero, de la finca El Ingenio la Amistad. La cabecera conforme datos recabados, se surte de agua potable conducida por cañería, de las quebradas Galiz, el Bebedero, del Ojo de Agua, así como el nacedero de la Finca El Ingenio la Amistad.

San Miguel Petapa cuenta con la mayoría de los servicios públicos necesarios para la vida de sus habitantes.

La población del municipio se abastece del vital líquido de la siguiente manera:

- Agua entubada: ésta la obtienen al estar conectados a la red municipal de agua potable, debiendo pagar una tarifa por consumo.
- Agua de pozo: es utilizada por un porcentaje mínimo de la población. Esta puede contener contaminantes dañinos para la salud, tales como: plomo, cromo y cadmio, todos ellos provenientes de las aguas industriales que se infiltran al manto freático de la tierra.
- Agua purificada: la cual es puesta a la venta por empresas privadas como Salvavidas, Monteblanco, Scandia, Xajanal y otras. (6:62)

- **Basura**

“Denominamos basura a todo aquel desperdicio producido por el hombre. Los basureros que se crean en cualquier parte, a tirar la basura en las calles, carreteras, sitios baldíos y barrancos, son un medio ideal para el cultivo de bacterias y virus. También son el hábitat para roedores y moscas, que son transmisores de enfermedades tales como: rabia y tifoidea. Pero aún así, la basura puede ser útil si la sabemos manejar.

En San Miguel Petapa el basurero municipal está en la parte posterior del mercado, pero aún no se mantiene un control estricto con respecto a la manipulación y vaciado del mismo. Está expuesto a que personas y animales extraigan los residuos. Sin embargo en determinados días de la semana los residuos sólidos son llevados al botadero de la cuenca, ubicado en el km. 22.5 carretera CA-9.

El Censo Escolar efectuado por el Magisterio del Municipio de San Miguel Petapa indica que un 54.65% de la población paga por la extracción de basura de sus hogares. Este servicio es prestado por una empresa privada y por la Municipalidad. El 30.66% quema la basura como otra manera de deshacerse de ella. Un 10.26% la tira sin especificar en donde. Esto constituye un enorme problema ya que da origen a los basureros clandestinos que son un medio ideal para el cultivo de bacterias y virus, siendo además el hábitat para animales transmisores de enfermedades. Esto se puede observar en el área de la Cerra donde numerosas personas tiran bolsas con basura y se ven camiones descargándola.

El 4.43% entierra la basura sin clasificarla y sin obtener con ello beneficio alguno”. (6.63)

4.2 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS

- **Mercado**

“Es el lugar o edificio público destinado al comercio, en donde participan activamente productores y consumidores. Éste puede ser bajo techo o al aire libre.

El Mercado de San Miguel Petapa se encuentra ubicado en el centro de la cabecera municipal y a inmediaciones del parque central.

El reglamento para operación y administración del mercado fue aprobado por la Municipalidad en el punto 1, acta de la sesión del 26 de marzo de 1974, publicándose en el diario oficial el 25 de junio de ese mismo año. La población satisface sus necesidades básicas al encontrar en él, artículos de consumo, muebles, ropa, juguetes utensilios de cocina y limpieza, plantas ornamentales y medicinales”. (6:66)

4.3 AGENCIAS EDUCACIONALES: ESCUELAS, COLEGIOS Y OTROS.

- **Autoridades Educativas**

“La Supervisión Educativa del Municipio de San Miguel Petapa funciona en el sótano del Instituto por Cooperativa.

En la actualidad el profesor de Enseñanza Media, Baldomero García tiene a su cargo velar porque los fines, propósitos y objetivos de la Educación Nacional sean llevados a cabo por el sector magistral de su jurisdicción que por asuntos administrativos, establecidos por el Ministerio de Educación, ésta se extiende hasta las colonias Ciudad Real I y II del Municipio de Villa Nueva”. (6:66)

La Supervisión Educativa atiende los establecimientos públicos y privados en los niveles de preprimaria, básico y diversificado así como a las academias de mecanografía. Esta Supervisión cuenta con el apoyo de una Capacitadora Técnica Pedagógica, quien tiene a su cargo la actualización de los docentes.

- **Centros Educativos**

“Funciona en el municipio de San Miguel Petapa, un centro educativo que ha dejado huella en los moradores del lugar y es la Escuela Oficial Urbana Mixta “Pedro José de Betancourt”, pionera en cuanto a la enseñanza sistemática se refiere”. (6:67)

Entre los centros educativos públicos del nivel primario están:

1. Escuela Oficial No. 680, Colonia San Antonio
2. Escuela Oficial Mixta “Elizardo Urizar Leal”, jornada vespertina
3. Escuela Oficial Urbana Mixta Villahermosa 1, sector 2
4. Escuela Oficial Urbana Mixta “Pedro José de Betancourt”
5. Escuela Oficial Mixta No. 678, Granjas Gerona
6. Escuela Oficial Mixta Villahermosa1, sector 8
7. Escuela Oficial Rural Mixta No. 679, Los Alamos
8. Escuela Oficial Rural Mixta No. 677, Santa Inés Petapa
9. Escuela Oficial Rural Mixta Paya de Oro
10. Escuela Oficial Mixta Villahermosa
11. Escuela Oficial Mixta No.673, jornada Matutina, sector 1
12. Escuela Oficial Mixta Villahermosa 2
13. Escuela Oficial Urbana Mixta “Víctor Manuel Moraga”,
jornada Vespertina
14. Instituto Municipal “Miguel Soto Barillas”
15. Escuela de Educación Preprimaria

La educación sistemática es también atendida en centros educativos privados en los niveles de: preprimaria, primaria, básicos y diversificado, entre ellos:

1. Colegio Científico de Computación Profesional
2. Colegio Mixto La Ceiba
3. Colegio Miguel Ángel Asturias
4. Colegio Básico Santa Ana
5. Colegio Nueva Juventud
6. Colegio Cristiano Emanuel
7. Colegio Santa Ana
8. Colegio La Enseñanza Feliz
9. Liceo Mixto Villa Hermosa
10. Colegio Mixto Villa Alegre
11. Instituto Carlos Aguirre
12. Colegio Mixto Villareal
13. Liceo José Joaquín Palma
14. Colegio Mixto San Jorge
15. Colegio Cristiano Sagrada Familia
16. Colegio Valle del Saber
17. Colegio Técnico Estudiantil
18. Colegio Gerizim
19. Colegio Rubén Darío
20. Liceo Sagrada Familia
21. Colegio Mixto Zarahemla
22. Liceo Cristiano Proverbios
23. Colegio Mixto El Buen Sembrador (6:68)

4.4 AGENCIAS SOCIALES DE SALUD

La salud de los habitantes de una comunidad puede estar determinada por factores económicos, sociales y culturales.

Para que una comunidad sea sana debe existir:

- a) control de enfermedades
- b) extensión de servicios de salud
- c) infraestructura adecuada
- d) personal médico

Los habitantes del municipio de San Miguel Petapa atienden su salud de la siguiente manera:

- a) visitas a comadronas
- b) visitas a curanderos
- c) asisten al puesto de salud
- d) consultas a clínicas privadas
- e) visitas a Hospitales Nacionales

En el municipio existe un Centro de Salud y varias clínicas particulares.

Debido al incremento de la población, el Centro de Salud fue ascendido de categoría y en la actualidad se cuenta con los siguientes servicios:

- Medicina Externa
- Odontología
- Pediatría

El Centro de Salud de San Miguel Petapa se encuentra bajo la dirección del Doctor Juan Romualdo Molina Santos.

Cuenta con un personal de seis enfermeras, una secretaria, una Trabajadora Social y un Odontólogo. Cuenta con personal encargado de extender las constancias de habitabilidad requerida por los usuarios.

La población de Petapa confía que al momento de inaugurar el nuevo Centro de Salud, la atención médica sea más eficiente para atender las múltiples necesidades de los pacientes.

Entre las enfermedades que más padecen las personas del municipio están: Las gastrointestinales, dengue, gripe, respiratorias y cardiovasculares. Para evitar algunas de las enfermedades mencionadas es necesario tener una dieta balanceada.

La familia de San Miguel Petapa incluyen su dieta alimenticia: carnes, huevos, leche, verduras, frutas, frijoles, cereal y pan. Entre las carnes, las más consumidas son: la de pollo y res. La carne de marrano es consumida con menor frecuencia y el pescado casi ha desaparecido de la dieta de los petapeños.

Actualmente el Municipio de San Miguel Petapa ha alcanzado gran desarrollo en cuanto servicios de salud, posee un Centro de Salud comunitario, en donde la atención es gratuita. Se preocupan por motivar y hacer efectiva la vacunación, tanto de la población como de sus mascotas.

Existen varios centros de salud privados, consultorios médicos y laboratorios clínicos, accesibles a las posibilidades económicas de los habitantes.

Según el INE/92 el 10% de la población del municipio padece de enfermedades infectocontagiosas y de las vías respiratorias.

Una gran cantidad de personas no cuentan con un inodoro lavable, beben agua contaminada y mantienen poco aseo personal, siendo éstas las causas para que los habitantes contraigan las enfermedades antes mencionadas.

• Educación Ambiental

Es la reorientación y articulación de las diversas disciplinas y experiencias educativas que facilitan la percepción integrada del medio ambiente, haciendo posible una acción más racional y capaz de responder a las necesidades sociales. Tiene como objetivo transmitir conocimientos, formar valores, desarrollar competencias y comportamientos que puedan favorecer a la comprensión y a la solución de los problemas sociales. (Adaptado de la Conferencia de Tbilisi 1977).

En otras palabras se podría decir que Educación Ambiental es: la acción educativa permanente por medio de la cual el individuo llega a tomar conciencia de su realidad global, de las relaciones que se establecen entre sí y con su naturaleza, de sus problemas derivados y sus causas y desarrolla, mediante la práctica, su vinculación con la comunidad y promueve un comportamiento dirigido a la transformación de esa realidad en los aspectos naturales y sociales, manteniendo su salud física y mental.

Por lo tanto la Educación Ambiental debe ser un proceso continuo que involucre a todos los sectores del país, región o comunidad.

La población de San Miguel Petapa, que vive a diario los distintos problemas sociales, económicos y políticos, considera que para lograr el desarrollo y progreso deseados y mejorar la calidad de vida, es necesario trabajar en proyectos, tales como:

- Construcción de calles y carreteras, así como su mantenimiento
- Mejorar la distribución y calidad del agua
- Ampliación de la red de drenajes de aguas servidas y pluviales
- Incrementar el servicio de energía eléctrica
- Eliminación de basureros clandestinos
- Limpieza de calles
- Mejorar la seguridad ciudadana

4.5 TIPOS DE VIVIENDAS

En los últimos 5 años, el municipio de San Miguel Petapa se ha considerado un lugar privilegiado para la construcción de viviendas de block y concreto, formando colonias residenciales. Sin embargo en las afueras aún se observan gran cantidad de viviendas humildes, construidas de pedazos de madera, caña, cartón y lámina.

4.6 CENTROS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS

San Miguel Petapa cuenta con un Centro Recreativo Urbano, inaugurado en marzo de 1,976 y el Estadio Municipal Julio A. Cobar.



Fig. 01 Estadio Julio A. Cobar, San Miguel Petapa
Foto: Bib. Dora María Cardoza

4.7 TRANSPORTE

El municipio de San Miguel Petapa cuenta con el servicio de transporte extraurbano, generalmente salen cada 10 minutos, con rumbo a la avenida Petapa hasta llegar al trébol, regresando por el IGSS de Pamplona, zona 12.

La otra ruta es por Villa Nueva hasta llegar al CENMA, zona 12.

Allí se transborda un metrobus, que conduce al usuario hasta la parada deseada o hasta la Municipalidad de Guatemala, en el Centro Cívico, zona 4.

4.8 COMUNICACIONES

Carreteras: el acceso a la cabecera municipal de San Miguel Petapa se realiza a través de varias rutas alternas, entre ellas:

- Ruta asfaltada de Villa Nueva hacia San Miguel Petapa.
- Ruta Santa Fe que va desde Boca del Monte, hacia Villa Canales y San Miguel Petapa.
- Prolongación de la Avenida Petapa, que comunica a Villa Canales y San Miguel Petapa.

Teléfono: en la actualidad existen 639 servicios telefónicos domiciliarios, 10 comunitarios y muchos de servicio público.

El número de área para San Miguel Petapa es el 6631.

4.9 GRUPOS RELIGIOSOS

La religión es el conjunto de creencias o dogmas acerca de la divinidad. Según lo dicta la Constitución en Guatemala tenemos derechos a practicar cualquier religión, siempre y cuando se respete a los fieles de otros credos y sus dirigentes.

Por lo tanto, en una sociedad pueden existir varias religiones. El amor y respeto a su creencia permite una convivencia aceptable entre los feligreses de las distintas iglesias del municipio.

San Miguel Petapa es un lugar rico en historia, costumbres y tradiciones, las que están relacionadas con la religión.

Entre la historia religiosa que respalda la fe del pueblo de Petapa, está la siguiente:

Se dice que el Hermano Pedro José de Betancourt, procedente de Tenerife, España, llegó a Petapa ubicándose en la Iglesia Nuestra Señora del Rosario. Estando en este sitio se le apareció la Virgen, indicándoles continuar su viaje a la antigua capital del Reino, hoy Antigua Guatemala, en donde vivió por muchos años hasta morir.

En San Miguel Petapa la mayor parte de la población practica la religión Católica, el resto se distribuye entre Evangélicos, Mormones, Testigos de Jehová y Adventistas.

En este municipio son celebradas con fervor las festividades religiosas. Una en el mes de febrero en honor de la Virgen del Rosario y otra en el mes de septiembre en honor al Santo Patrono "San Miguel Arcángel" cuya imagen, característica del período barroco, puede observarse en el Altar Mayor de la iglesia.

La primera iglesia católica que se erigió fue Nuestra Señora de la Inmaculada Concepción, construida según el estilo renacentista.



Fig. 02 Antigua iglesia Católica de San Miguel Petapa
Foto: AMSA /98/ Carta escolar, San Miguel Petapa, 1999.

4.10 CLUBES O ASOCIACIONES

- **CLUB DEPORTIVO PETAPA**

El equipo que mejor a representado al municipio es el Club Social y Deportivo Petapa Velásquez "Roberto Roche". Con el equipo se ha logrado dar a conocer a nivel nacional como internacional el nombre de San Miguel Petapa.

Este Club fue integrado desde hace varios años y actualmente forma parte de los 10 equipos que participan en la Liga Mayor de Fútbol de no Aficionados. Han destacado excelentes Directivos, los cuales han desarrollado un buen trabajo.

Dentro de la nómina de jugadores, han desfilado figuras relevantes, muchos se fueron a otros equipos que conforman las diferentes categorías de nuestro fútbol a nivel no aficionados, algunos otros finalizaron su actividad deportiva sin que ninguna autoridad les diera un reconocimiento que bien merecido lo tienen. Un caso es el de los futbolistas Giovanni Samayoa y Mardoqueo Bobadilla.

Otros más que sin ser mencionados a tambor batiente, identificaron a éste pródigo y hospitalario municipio a través de la práctica del deporte de las multitudes, el fútbol, son ellos los futbolistas: Héctor Tatuaca y Humberto Marotha.

En el año 2000, el Deportivo Petapa "Roberto Roche" logra subir a la Primera División. Con la nueva administración municipal de San Miguel Petapa, encabezada por el Dr. Rafael González se contrata como Director Técnico al profesor **Francisco Aquino** y como Preparador Físico al **Lic. Graco López**.

Ellos son parte del cuerpo técnico que inicia un nuevo reto para lograr alcanzar el objetivo trazado **"SUBIR POR PRIMERA VEZ EN SU HISTORIA A LA LIGA MAYOR DE NO AFICIONADOS"**.

Para lograr tan ansiado objetivo se contrata a un buen grupo de jugadores, entre ellos se mencionan los siguientes: Danilo Graves, Esvin Pérez, Omar Monterroso, Erick González, Otto Barrios, Enmer de Mata, Carlos de Mata, Ricardo Carreño (hijo), César Estrada, Jorge (chino) Estrada, Ervin Ramírez, Héctor Tatuaca, Julio Tatuaca y los argentinos Daniel Berta y Gustavo Reinoso, entre otros.

Así se inicia la temporada 2000 – 2001 en Primera División de no Aficionados. Al final de la primera vuelta por problemas internos, se contrata al D.T. de nacionalidad uruguaya Gustavo Faral, quien es el responsable de continuar con el trabajo que el profesor Aquino había dejado.

A la llegada del final de la segunda vuelta el equipo de Petapa Velásquez "Roberto Roche" termina en el sexto lugar de la fase de clasificación.

Luego en la octagonal final quedan en primer lugar, y juegan un partido extra con el Deportivo Jalapa para determinar quién es el CAMPEÓN DEL TORNEO DE PRIMERA DIVISIÓN DE NO AFICIONADOS TEMPORADA 2000 – 2001.

El equipo ganador fue el Deportivo Jalapa con un marcador de 3 x 2 y el Deportivo Petapa tuvo que jugar dos partidos de repechaje contra el Deportivo Santa Lucía Cotzumalguapa o Azucareros (penúltimo lugar del torneo mayor). El primer partido de estos fue un empate (1 x 1) en el estadio de San Miguel Petapa, el segundo partido se realizó en la cancha de Mazatenango y el marcador fue a favor del Deportivo Petapa por 2 a 1.

Con esto se logra el derecho de jugar en el torneo de la Liga Mayor de No Aficionados. Cabe resaltar que este triunfo se debe también al apoyo incondicional del Lic. Misael Jiménez.

- **Asociación Casa de la Cultura de San Miguel Petapa**

Se fundó el 24 de agosto de 1974, teniendo como principales socios fundadores a Don Miguel Ángel González Roche (QEPD) y Doña Clara Luz Rosales de González. Es una entidad cultural sin fines de lucro y cuenta con Personería Jurídica.

Sus fines son

- Velar por los valores culturales del municipio, tanto humanos como materiales.
- Establecer fechas de celebración cultural y determinar sus actividades.

- Designar y declarar vecinos distinguidos del municipio.
- Prestar servicios bibliotecarios (Desde el 13 de diciembre de 1975, actualmente es atendida por la Señora Ileana Orellana de Arrecis.), impartir cursos de marimba, guitarra, órgano y dibujo técnico.

4.11 COMPOSICIÓN ÉTNICA:

San Miguel Petapa es uno de los municipios más antiguos del país. Data del período conocido como aborigen o indígena.

Su población numerosa e interesante formó su propia rama conocida como los petapas, que además del castellano hablan cackchiquel, pocomam y pocomchí, según fuera su ancestro.

B. SECTOR INSTITUCIONAL

5. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

5.1 Nombre de la Institución

Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas"

5.2 Tipo de Institución

Educativa - Municipal

5.3 Ubicación geográfica

3ª. Calle 0-40 zona 1, San Miguel Petapa, Guatemala.



Fig. 03 Vista lateral del Instituto Municipal
Foto: Bib. Dora María Cardoza

5.4 Visión

"Ser la institución líder en educación básica en el municipio de San Miguel Petapa, basando su formación en principios y valores, logrando el desarrollo integral de toda la comunidad educativa". (17:1)

5.5 Misión

“El propósito del Instituto Municipal “Miguel Soto Barillas”, es colaborar en el desarrollo integral de los estudiantes de reciente ingreso, que se vayan transformando en hombres y mujeres de bien, consigo mismos y con los demás. El compartir un modo de ser y proceder auténtico. Además de transmitir conocimientos académicos de forma excelente.

Este desarrollo integral no puede alcanzarse sin el compromiso consciente y activo de los padres de familia.

La adquisición de hábitos básicos que se derivan, con necesidad lógica de la propia unidad, es decir de cierta mentalidad, un estilo de vida, que guía la conducta en casos concretos, como la colaboración activa y personal de los estudiantes, el conocimiento, amor y aceptación realista de sí mismo y la sociedad en la que vive, especialmente con los más necesitados, espíritu de trabajo, autenticidad, lealtad, honestidad, solidaridad, persiguiendo la excelencia y formación como seres humanos.

La permanencia de los estudiantes, estará supeditada de la forma que cada uno de ellos responda a los estímulos utilizados por el Instituto, para el logro de objetivos educacionales.

El personal administrativo, docente y estudiantes, tienen como máximas autoridades al Alcalde y Concejo Municipal en las actividades diarias y extra aula que se lleven a cabo.

Es política del Instituto Municipal dar respuesta al clamor social sobre el énfasis que debe darse en la educación a la formación de valores. Esto implica que se cuente con los mecanismos para reforzar la enseñanza de la familia y ésta a su vez, hace alianzas con los profesores para fortalecer el desarrollo moral y ético.

Entre las estrategias están: A) La sistematización de valores, para garantizar su difusión e incorporación en el currículo y B) El desarrollo del enfoque de integración de teoría y práctica de valores en el nivel básico.

La Dirección del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas" presenta el perfil o rasgos básicos e importantes de los estudiantes que pretendemos formar. Si logramos alcanzarlos hemos cumplido con nuestra tarea de educadores, de lo contrario, se impone una evaluación seria que busque el por qué del no cumplir con nuestra misión.

Las diversas instancias del Instituto deben orientarse hacia los estudiantes, hacia la excelencia de su formación para servir mejor a su familia, a la sociedad y a Dios.

El papel de la familia y los profesores, desempeña un papel único en el diseño de ese perfil ideal de los estudiantes y de ir formándolos a lo largo de tres años que permanecen en las aulas.

En orden a facilitar tan delicada tarea, la Dirección del Instituto presenta un triple perfil: el del alumno, el del padre-madre de familia y el del maestro". (17:2)

5.6 PERFIL DE LOS ESTUDIANTES QUE EGRESAN DE TERCERO BÁSICO

- “El estudiante es capaz en sus tareas académicas, personales y sociales de detectar los problemas, diagnosticarlos y esforzarse por resolverlos en la medida de sus posibilidades.
- Ha ido creciendo en una sana adaptación interpersonal, que se expresa en: respeto a los demás, capacidad de leal amistad, empatía con los otros, bondad altruista, disposición para amar y ser amado, compasión por el necesitado que sufre, generosidad para colaborar en equipo, y en general, ser para los demás.
- Ha aprendido a tomar la vida con cierta esperanza y con moderado optimismo.
- Es auténtico a su modo. Le desagrada la mentira, hipocresía, política sucia, corrupción, impunidad y las mentirosas ficciones sociales. Es básicamente honrado.
- En las prácticas del Servicio Social, ha experimentado lo que es el seguimiento de Jesús, sintiendo sus mismos variados sentimientos de compasión, amor, tristeza, enojo, consuelo interior y otros.
- Es capaz en sus tareas académicas, personales y sociales, de detectar los problemas, diagnosticarlos y esforzarse por resolverlos en la medida de sus posibilidades.

- Ha empezado a integrar coherentemente valores, que antes le parecían que andaban sueltos: fe y ciencia, fe y justicia, fe y obras.
- Ha desarrollado una conciencia ética para sentir, vivir y promover los grandes principios de humanismo cristiano, la sublime dignidad de todo ser humano, el respeto activo que cada uno merece por ser hijo de Dios, la comprensión de los conglomerados distintos del propio (pueblos, culturas, grupos religiosos y otros).
- Ha crecido en él una fina sensibilidad humana para no pasar de largo ante el dolor.

5.7 PERFIL IDEAL DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA

Presupuestos fundamentales

- “La familia es primero y principal agente de socialización del estudiante y por consiguiente de su educación.
- La calidad de formación del estudiante depende en gran medida del modo de ser y actuar de los padres de familia y de la calidad educadora del Instituto.
- Debe haber coherencia de criterios y acciones educativas entre padres de familia e Instituto.
- Acompañarán a sus hijos activamente en su trabajo académico, motivándolos y compartiendo con ellos su éxito y sus dificultades.
- Apoyarán afectiva y efectivamente, las diferentes experiencias espirituales que el Instituto ofrece a los estudiantes.
- Animarán a sus hijos en las experiencias de Servicio Social que organiza el Instituto.

- Considerarán que su principal deber profesional es la formación integral de sus hijos a lo largo de sus procesos evolutivos.

- Sean un buen modelo de identificación para que ellos vayan formándose como personas maduras:
 - En el autoconocimiento y autoestima
 - En el respeto mutuo, en la solidaridad y el espíritu de servicio
 - En la capacidad de amar y ser amados
 - En el autocontrol de impulsos
 - En la honradez, verdad y responsabilidad
 - En la sana y alegre convivencia
 - En la continua superación" (17:4)

5.8 PERFIL DE LAS Y LOS PROFESORES

“Está identificado con los principios, ideales y valores del proyecto educativo del Instituto.



Fig. 04 Personal docente del Instituto Municipal
Foto: Bib. Dora María Cardoza

INDICADORES

- Conoce los documentos en los que se expresan los principios, ideales y objetivos del Instituto y fundamentalmente los acepta y los vive.
- Está comprometido lealmente con los valores que promueve el Instituto en los estudiantes.
- Está preparado académicamente y posee título universitario o está en vía de conseguirlo.
- Está actualizado en el área académica o de trabajo.

- Está preparado teórica y prácticamente en el manejo y dinámica de grupos. Está en formación permanente en los aspectos psicopedagógicos: no pierde ocasión de aprender, mediante talleres, seminarios, lecturas y otros.
- Goza de una personalidad madura que trasciende a los estudiantes y compañeros docentes.
- “Muestra una buena adaptación interpersonal: conoce sus fortalezas y debilidades, es equilibrado, tiene una sana autoestima, su tolerancia a la frustración es notable, tiene un autocontrol suficiente como para proceder por razones, valores positivos y principios de realidad y no meramente por egoísmo o por principio de placer.
- Es madura su adaptación interpersonal con compañeros y estudiantes, es solidario y generoso para darse y trabajar en equipo, es confiable, leal, bondadoso, pero a la vez, es firme para exigir lo que es necesario, conoce, quiere y respeta a sus alumnos y sueña con formarlos al máximo de sus inmensas potencialidades.
- Es fundamentalmente honrado y justo. Le repugna la mentira, la hipocresía, la corrupción, la impunidad, el disimulo, la injusticia personal y social, sueña con un mundo más justo y humano para todos”. (17:4)

- Fomenta respetuosamente, en sus estudiantes, las actitudes y valores humanos y cristianos que integran el perfil del joven que egresa de tercero básico, en especial: La fina sensibilidad humana para no pasar de largo ante el dolor humano, sobre todo aquel que es causado por el egoísmo personal y la injusticia social.
- La profunda e iluminada conciencia ética que se manifiesta en la verdad, la honradez y la responsabilidad.
- La actitud de servicio a los demás, que empieza por el respeto y pasa por la empatía y la solidaridad.
- Tomar la propia vida no sólo como un don de Dios, sino también como una misión para ayudar a generar un mundo mejor, más justo y más bueno". (17:4)

5.9 FILOSOFÍA

- **Principios y valores que identifican al Instituto Municipal**
Para las autoridades del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", la fundamentación filosófica, se basa en los principios y valores establecidos en el diseño de Reforma Educativa del Ministerio de Educación.

PRINCIPIOS Y VALORES

- “La Constitución Política de la República de Guatemala establece la obligación del Estado de proporcionar y facilitar la educación a sus habitantes sin discriminación alguna, con el fin de lograr la formación científica, la educación técnica y tecnológica, la orientación para el trabajo productivo, la formación moral y ética, artística y estética, salud personal y comunitaria, el crecimiento espiritual y la identidad cultural como elementos fundamentales para el desarrollo integral de la persona humana.
- El centro de la educación es la persona humana y existe una situación particular en cada familia, pueblo y sociedad. Esto significa poseer una cultura, un pensamiento, valores y tradiciones, conocimientos y prácticas propias.
- “La educación, en el plano personal, debe reflejar la vida familiar y comunitaria y desarrollar los elementos culturales que emanan de esos ámbitos, inculcar el respeto y valoración por todas las culturas de la nación, sus idiomas, tradiciones, estructuras familiares y sociales, organizaciones políticas y laborales.
- La familia en el contexto de cultural e histórico de Guatemala, es la institución social que sustenta la dignidad de la persona humana y la vida de la nación. La educación y formación se inicia en el seno de la familia, la cual constituye una fuente permanente de identidad y autoestima de las nuevas generaciones”. (17:5)

- “La educación y los valores constituyen un factor fundamental en la formación de la persona humana en el desarrollo de la familia, en la vida de la comunidad y en la identidad de la nación. Los valores universales de verdad, justicia, libertad, responsabilidad, igualdad, fraternidad, tolerancia, solidaridad, equidad, paz y bondad, completan la formación de la persona en la comunidad educativa guatemalteca con los valores de gratitud y agradecimiento, el tomar consejo, el alcance de la plenitud y cumplimiento de los trabajos, el sentido y estado de paz y responsabilidad, el valor del trabajo, el proteger todo porque tiene vida, el respeto de la palabra, la cooperación, la belleza y limpieza de nuestra vida, el carácter sagrado de la naturaleza y el universo, y para concluir el cumplimiento de nuestra misión en la vida.
- Los valores que identifican al Instituto Municipal son: armonía, autoridad, calidad, comprensión, comunicación, confianza, creatividad, esfuerzo, espíritu positivo, excelencia personal, honestidad, laboriosidad, lealtad, proactividad, respeto, responsabilidad, serenidad, servicio, solidaridad y tolerancia”. (17:6)



Fig. 05 Vista frontal del Instituto Municipal
Foto: Bib. Dora María Cardoza

5.10 POLÍTICAS / REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL "MIGUEL SOTO BARILLAS"

REGLAS DE DISCIPLINA PARA LOS ALUMNOS (AS)

CONSIDERACIONES GENERALES

"El propósito del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas" es de colaborar en el desarrollo integral del alumno (a), que los jóvenes que ingresan se vayan transformando en hombres y mujeres de bien para consigo y para los demás. El compartir un modo de ser y proceder auténtico además de transmitir conocimientos académicos en forma excelente. Este desarrollo integral no puede alcanzarse sin el compromiso consciente y activo de los padres de familia y estudiantes inscritos en el Instituto Municipal, quienes deberán basarse en:

- Normas específicas del Instituto Municipal
- Obligaciones de los padres de familia o encargados
- Ingreso al plantel y puntualidad
- De las aulas
- Cumplimiento de trabajos y deberes
- Evaluaciones
- Egreso del plantel
- Uniforme
- Mensualidades
- Prohibiciones
- Uso de las instalaciones del instituto
- Faltas graves que provocan expulsión
- De las sanciones
- Otras normas"(17:7)

5.11 Estructura organizacional de San Miguel Petapa, Guatemala.

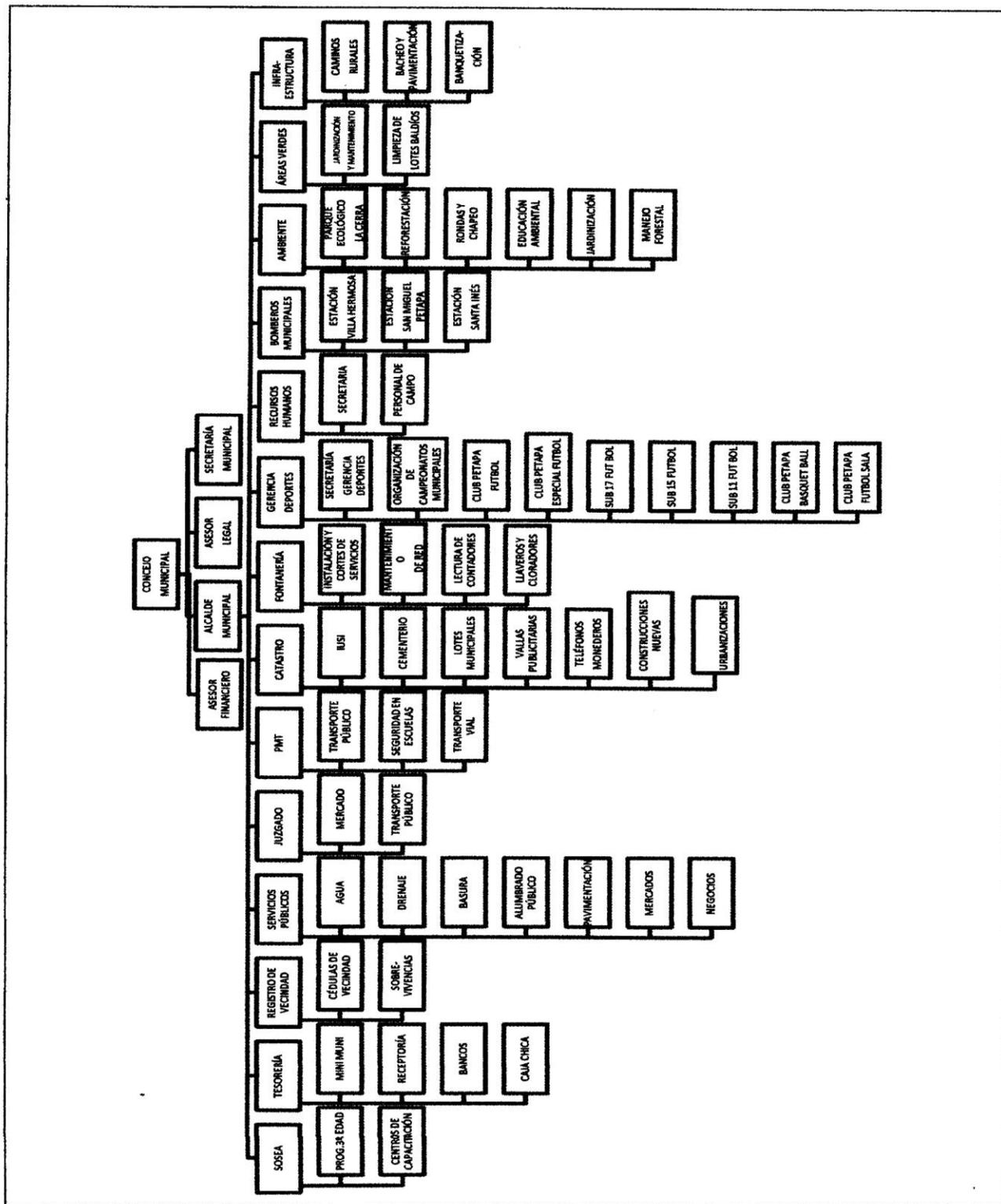


Fig. 06 Organigrama de la Municipalidad de San Miguel Petapa. Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa, Guatemala, 2007.

5.12 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "IMMSB"

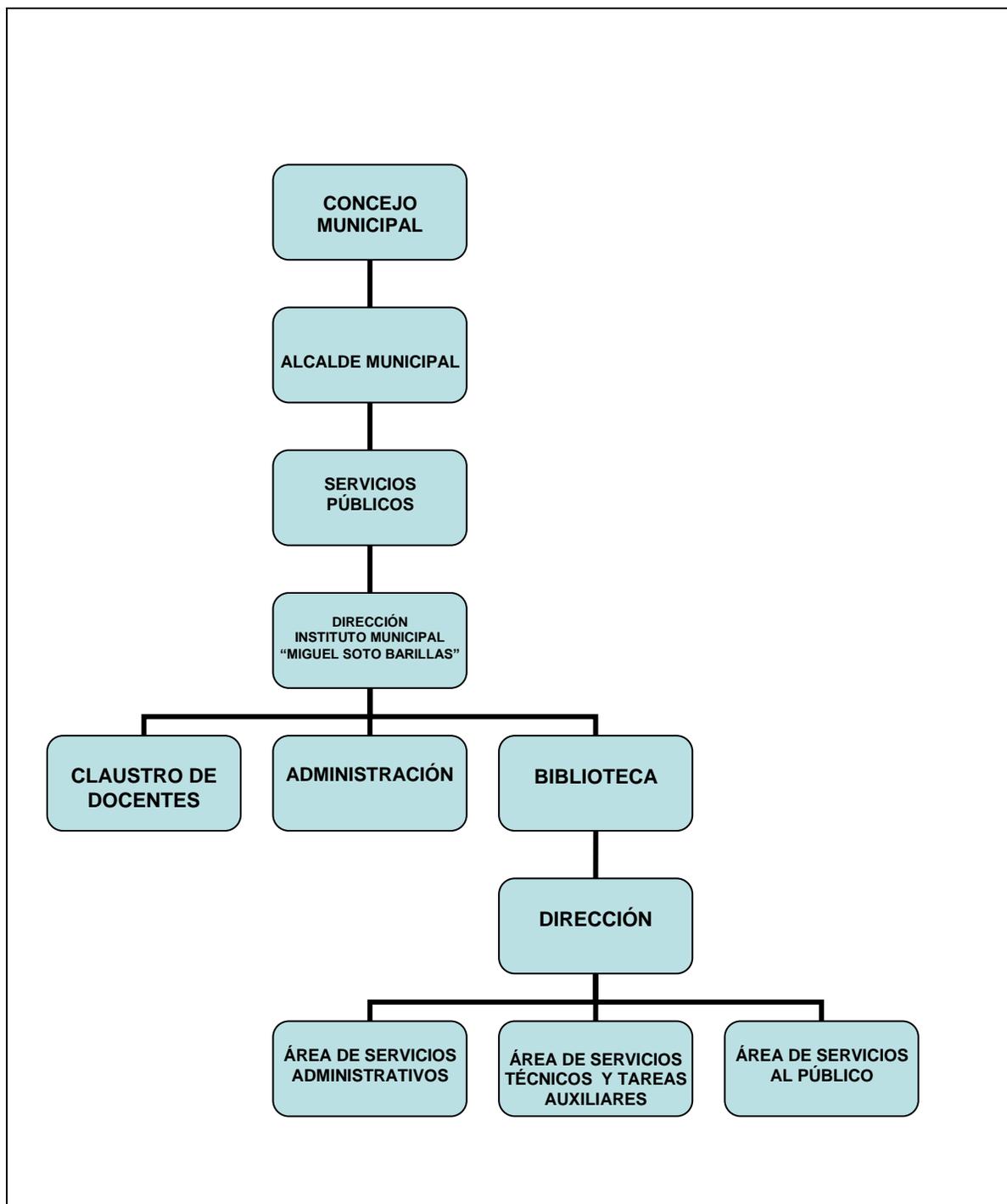


Fig. 07. Estructura organizacional vertical del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", San Miguel Petapa, Guatemala. EPS. Bibliotecología, 2007.

Fuente: Elaboración propia.

5.13 RECURSOS

Para obtener los datos acerca de los recursos humanos, se realizó un diagnóstico, observación y un análisis documentado de la Institución, personal docente, administrativo y de servicio.

5.13.1 RECURSOS HUMANOS

- Alcalde Municipal
- Directora del plantel
- Profesores (18)
- Secretaria (01)
- Señoras para servicios de limpieza (02)



Fig. 08 Alcalde Municipal de San Miguel Petapa
Dr. Rafael González
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 09 Directora del Instituto Municipal
Licda. Verónica Auyón de Galicia
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 10 Personal Docente
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 11 Secretaria del Instituto Municipal
Foto: Bib. Dora María Cardoza

LISTADO DE PERSONAL "INSTITUTO MUNICIPAL MIGUEL SOTO BARILLAS"

No.	Nombre del maestro / a	Cargo	Horario
1.	Dr. Rafael González	Alcalde Municipal	Variable
2.	Licda. Verónica Auyón de Galicia	Directora	07:00 a 13:00 hrs.
3.	Paula María Orantes Hernández	Maestra de Artes Plásticas	07:00 a 13:00 hrs.
4.	Lusvin Rafael Herrera Acuña	Maestro de Educación Musical	07:00 a 13:00 hrs.
5.	María Patricia López Alvarado	Maestra de Idioma Español	07:00 a 13:00 hrs.
6.	Karla Magali González	Maestra de Contabilidad	07:00 a 13:00 hrs.
7.	Virginia del Rosario Véliza Cruz de Martínez	Maestra de Ciencias Naturales	07:00 a 13:00 hrs.
8.	Dora de Barillas	Maestra de Estudios Sociales	07:00 a 13:00 hrs.
9.	Byron Daniel Choché Escobar	Maestro de Educación Física	07:00 a 13:00 hrs.
10.	Ana María Canel Medrano	Maestra de Idioma Español	07:00 a 13:00 hrs.
11.	Andina Herlinda Pirir Mancar	Maestra de Educación Física	07:00 a 13:00 hrs.
12.	Byron Aroldo Estrada Rodríguez	Maestro de Matemática	07:00 a 13:00 hrs.
13.	Carlos Humberto Durán Quezada	Maestro de Artes Industriales	07:00 a 13:00 hrs.
14.	Leslie Graciela Lima de Ávila	Maestra de Educación para el Hogar	07:00 a 13:00 hrs.
15.	Luis Fernando Bolaños Estrada	Maestro de Artes Industriales	07:00 a 13:00 hrs.

Continuación ... Listado de personal del Instituto Municipal.

No.	Nombre del maestro / a	Cargo	Horario
16.	Marcela Salazar Montúfar	Maestra de Estudios Sociales	07:00 a 13:00 hrs.
17.	Marco Antonio Mijangos Martínez	Maestro de Matemática	07:00 a 13:00 hrs.
18.	Silvia Lisseth García Vicente	Maestra de Educación para el Hogar	07:00 a 13:00 hrs.
19.	Paula Geraldina Ávila de López	Maestra de Idioma Inglés	07:00 a 13:00 hrs.
20.	Ingrid Marisol Bautista Ochoa	Maestra de Idioma Inglés	07:00 a 13:00 hrs.
21.	María José Ramírez Morales	Secretaria	07:00 a 15:00 hrs.
22.	Clemencia Sandoval Canel	Personal de Limpieza I	06:00 a 15:00 hrs.
23.	Estela Roldán Marroquín	Personal de limpieza II	06:00 a 15:00 hrs.

Tabla II Listado de personal docente, administrativo y de servicios del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", San Miguel Petapa, Guatemala.

Fuente: Elaboración propia.

5.13.2 RECURSOS MATERIALES

El edificio del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", es una obra de construcción financiada por la Municipalidad de San Miguel Petapa, beneficiando a los estudiantes de la comunidad, con amplias y cómodas instalaciones, el cual posee un área de 60 metros cuadrados construidos de block y concreto, cuenta con 3 niveles en los cuales se alojan a 391 estudiantes de 1º, 2º y 3º Básico, ubicados de la siguiente manera:

GRADO SECCIÓN	PRIMERO			SEGUNDO			TERCERO		
	M	F	T	M	F	T	M	F	T
A	18	14	32	14	18	32	16	20	36
B	17	14	31	12	20	32	14	21	35
C	18	14	32	14	18	32	14	21	35
D	17	14	31	12	19	31			
E	18	14	32						
TOTAL	158			127			106		
TOTAL GENERAL				391 ESTUDIANTES					

M: Masculino F: Femenino T:Total

Tabla III Listado de estudiantes por grado y sección de 1º, 2º, y 3º. Básico del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", San Miguel Petapa, Guatemala.

Fuente: Elaboración propia.



Fig.12 Alumnos en formación de la mañana
Foto: Bib. Dora María Cardoza

- El Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", está dividido en áreas de trabajo para atender las necesidades de educación y capacitación de los estudiantes, las que se describen en el cuadro siguiente:

No.	Cantidad	Áreas de trabajo dentro del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas"
1.	01	Sala de Dirección
2.	01	Sala de Atención Psicológica
3.	01	Sala de Profesores
4.	13	Salones de clases teóricas
5.	02	Salones de Educación para el Hogar
6.	01	Sala de Secretaría (incluye sala de biblioteca improvisada)
7.	06	Servicios sanitarios para varones
8.	06	Servicios sanitarios para señoritas
9.	01	Servicio sanitario para Profesoras /es
10.	01	Servicio sanitario para uso de Dirección
11.	01	Tienda
12.	01	Cancha de Básquetbol

Tabla IV Áreas de trabajo dentro del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
Fuente: Elaboración propia.



Fig. 13 Vista frontal del edificio
Foto: Bib. Dora María Cardoza

5.13.3 RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos con los que cuenta el Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", provienen directamente de la Municipalidad de San Miguel Petapa y de la cuota de Q. 75.00 quetzales mensuales que aportan los padres de familia de cada estudiante inscrito.

- **Procedimientos y técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico:**

Para la realización del diagnóstico se utilizaron diferentes técnicas para la recolección de datos, tales como:

- Observación directa, entrevistas, encuestas, investigación documental y aplicación de la matriz FODA.

5.14 ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>-El espacio y el presupuesto disponible para la construcción de la biblioteca escolar.</p> <p>-La biblioteca estará ubicada en el tercer nivel del edificio del Instituto Municipal, libre de ruido para su funcionamiento.</p> <p>-La mayoría de estudiantes hacen uso del material bibliográfico con préstamos internos y externos.</p> <p>-El edificio posee la capacidad de albergar a 400 estudiantes aproximadamente, de los tres grados de educación básica.</p> <p>- Cuenta con personal profesional en la asignatura que imparte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene comunicación constante entre el claustro de profesores, sesionando una vez al mes. • Se mantiene comunicación constante con los estudiantes, a través de su maestra encargada de grado. • La Dirección vela por la higiene física, mental y formación de valores morales de los estudiantes. <p>-Cuenta con el apoyo económico de la Municipalidad de San Miguel Petapa.</p> <p>-Mensualmente los padres de familia aportan Q.75.00 de colegiatura.</p> <p>-Se recaudan fondos de los mini campeonatos para comprar mobiliario y equipo necesario para las aulas de Educación para el Hogar y Artes Industriales.</p>	<p>-Capacitación constante al personal Docente, administrativo y de servicio.</p> <p>-Captación de recursos económicos y donaciones por parte de Industrias cercanas al Instituto.</p> <p>-Construcción de la Biblioteca y el Salón de Medios Audiovisuales, en el tercer nivel del edificio del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".</p> <p>-Pertener al club de bibliotecas escolares a nivel nacional.</p> <p>-Realizar préstamos interbibliotecarios con la biblioteca de la Casa de la Cultura de San Miguel Petapa.</p>	<p>-El Instituto no cuenta con una Biblioteca Escolar.</p> <p>-El material bibliográfico existente dentro del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", no cubre las necesidades de información de la población estudiantil.</p> <p>-El presupuesto asignado por la Municipalidad de San Miguel Petapa para el Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", es insuficiente para cubrir los gastos mensuales administrativos, docentes y de servicios.</p> <p>-No existe un presupuesto asignado para la compra de material bibliográfico que coadyuve a los programas de estudios del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".</p>	<p>-Por el poco presupuesto mensual asignado, el Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas" puede dejar de proporcionar sus servicios.</p> <p>-El material bibliográfico recaudado a través de donaciones, no lleva control de registro y corre el riesgo de extraviarse.</p> <p>-El material bibliográfico existente dentro del Instituto, no cuenta con preservación y conservación para su consulta.</p> <p>-El no tener una biblioteca escolar dentro del Instituto Municipal, afecta a estudiantes y profesores, para el desempeño de sus actividades de enseñanza-aprendizaje.</p>

Fig. 14 Análisis matriz FODA del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", San Miguel Petapa, Guatemala.
Fuente: Elaboración propia.

5.15 LISTA DE NECESIDADES / CARENCIAS

A continuación se enumeran las necesidades y carencias urgentes según el orden de prioridad que la Comunidad Educativa indica y se orienta a realizar actividades que contrarresten la falta de oportunidades de los actuales estudiantes del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", para la creación de la biblioteca escolar.

- No existe un espacio físico adecuado dentro del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", para colocar el material bibliográfico existente.
- Ausencia de recursos humanos en la especialidad de bibliotecología para atención al proyecto de biblioteca escolar en beneficio de la Comunidad Educativa.
- Carencia de material bibliográfico actualizado para el apoyo documental de los estudiantes y profesores.
- El material bibliográfico existente dentro del Instituto Municipal se encuentra desorganizado y en condiciones de deterioro.
- El material bibliográfico existente dentro del Instituto Municipal no está registrado en la lista de inventario, carece de catalogación y clasificación.

- Carecen de mobiliario para que estudiantes y profesores puedan sentarse cómodamente a leer o estudiar.
- Carecen de material didáctico visual (mapas, carteles y otros).
- El Instituto no posee una dirección de correo electrónico para realizar observaciones o consultas, por parte de padres de familia y estudiantes.

5.16 CUADRO DE ANÁLISIS DE PROBLEMAS (CON BASE EN LA LISTA DE NECESIDADES / CARENCIAS)

PROBLEMA	FACTORES QUE LO PRODUCE	SOLUCIONES
1. Material bibliográfico desorganizado y deteriorado en el Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".	1. No existe una biblioteca para conservar el material bibliográfico existente dentro del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas". 2. No hay asignado un presupuesto anual para la conservación y compra de material bibliográfico y Audiovisual.	1. Creación de la biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", San Miguel Petapa, Guatemala. 2. Implementar un programa específico de selección, conservación y preservación del material bibliográfico, en el Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".

Tabla V Cuadro de análisis de problemas Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", San Miguel Petapa, Guatemala.

Fuente: Elaboración propia, Bibliotecología nov. 2007.

5.17 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD: Lista de Cotejo

Opciones de solución

1. Creación de la Biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.
2. Implementar un programa de selección, conservación y preservación del material bibliográfico existente en el Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".

INDICADORES PARA LA PRIORIZACIÓN DE OPCIONES	OPCIÓN No.1		OPCIÓN No. 2	
	SI	NO	SI	NO
A. FINANCIERO:				
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		X		X
2. ¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X
3. ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X	
4. ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X	
5. ¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?	X		X	
B. ADMINISTRATIVO LEGAL:				
6. ¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X	
7. ¿Se tiene representación legal?	X		X	
8. ¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto? (Normativo del EPS)	X		X	
9. ¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
10. ¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	X			X
11. ¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X	
12. ¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
13. ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?		X		X
14. ¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
15. ¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X		X	

Tabla VI Análisis de factibilidad y viabilidad: lista de cotejo del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", San Miguel Petapa, Guatemala.
Fuente: Elaboración propia.

Continuación... Tabla VI

INDICADORES	OPCIÓN No.1		OPCIÓN No. 2	
	SI	NO	SI	NO
MERCADO:				
16. ¿ El proyecto tiene aceptación en la comunidad ?	X		X	
17. ¿ El proyecto satisface las necesidades de la población educativa ?	X		X	
18. ¿ Puede el proyecto abastecerse de insumos ?	X		X	
19. ¿ El proyecto es accesible a estudiantes y profesores del Instituto Municipal ?	X		X	
20. ¿ Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto ?	X		X	
POLÍTICO:				
21. ¿ La Municipalidad de San Miguel Petapa será responsable del proyecto ?	X		X	
22. ¿ El proyecto es de vital importancia para el Instituto Municipal ?	X		X	
CULTURAL:				
23. ¿ El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región ?	X		X	
24. ¿ El proyecto responde a las expectativas culturales de la región ?	X		X	
25. ¿ El proyecto impulsa la equidad de género ?	X		X	
SOCIAL:				
26. ¿ El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales ?		X		X
27. ¿ El proyecto beneficia a la mayoría de la población educativa?	X		X	
28. ¿ El proyecto toma en cuenta a estudiantes de nivel básico y personal docente?	X		X	
TOTALES:	24	4	23	5
PRIORIDADES	1		2	

Tabla VI Análisis de factibilidad y viabilidad: lista de cotejo del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", San Miguel Petapa, Guatemala.
Fuente: Elaboración propia.

5.18 EL PROBLEMA SELECCIONADO, PROPUESTA Y SOLUCIÓN

5.18.1 El problema seleccionado

- Material bibliográfico desorganizado y deteriorado dentro del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".

5.18.2 Solución propuesta al problema

- Creación de la Biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", del municipio de San Miguel Petapa del departamento de Guatemala.

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 ASPECTOS GENERALES

2.1.1 Nombre del proyecto

- Creación de la Biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", en el municipio de San Miguel Petapa, Guatemala.

2.1.2 Problema

- Material bibliográfico desorganizado y deteriorado en el Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", San Miguel Petapa, Guatemala.

2.1.3 Localización

- 3ª. Calle zona 1, San Miguel Petapa, Guatemala.
Tel. 6631- 8819

2.1.4 Unidad Ejecutora

- Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Facultad de Humanidades
- Escuela de Bibliotecología

2.1.5 Características del proyecto

- **Tipo de proyecto : Servicios de Información**

El proyecto será de tipo **Educativo - Municipal**, por que el Instituto Municipal " Miguel Soto Barillas", depende directamente de la Municipalidad de San Miguel Petapa, cuya función será proporcionar fuentes de información a los estudiantes del educación básica y profesores, en las consultas bibliográficas relacionadas con la temática según los programas de estudios del Ministerio de Educación de Guatemala.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la Creación de la Biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", en el Municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.

- "La Biblioteca Escolar como órgano auxiliar y complementario del Instituto Municipal, debe facilitar y proporcionar a los estudiantes y profesores el material bibliográfico para el estudio y solución de sus problemas escolares, además de apoyarlos en la elaboración de tareas de clase. Su fin principal será instructivo, informativo, recreativo y de distracción". (21:58)

- Este proyecto beneficiará directamente a 391 estudiantes, 18 profesores, 2 personas de servicio del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas" y sus respectivas familias, ubicadas en el Municipio de San Miguel Petapa, Guatemala.

La implementación del proyecto de creación de la biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", se detalla de la manera siguiente:

- Construcción del local donde funcionará la biblioteca.
- Adquisición de mobiliario, equipo de computación, insumos y material bibliográfico.
- Trabajar en las tres **áreas básicas de Bibliotecología**, las cuáles se describen a continuación:

No.	Área de Servicios Administrativos	Bibliotecario/a General	Bibliotecario/a Auxiliar
1.	Correspondencia de la biblioteca	X	
2.	Archivo administrativo de la biblioteca	X	
3	Control de adquisición:	X	
	a. Compra		
	b. Canje		
	c. Donación	X	
4.	Libro de inventario (Oficial).	X	
5.	Finanzas de la biblioteca (presupuesto, caja chica).	X	
6.	Elaboración de normas internas.	X	
7.	Elaboración de Reglamento	X	X
8.	Control de existencia de materiales	X	X
9.	Control de medio de divulgación	X	X
10.	Organización o reorganización de personal.	X	
11.	Asignación de atribuciones a cada puesto.	X	
12.	Estadísticas:	X	
	a. De usuarios		X

Tabla VII Área de Servicios Administrativos.
Fuente: Escuela de Bibliotecología, USAC.

Continuación...Áreas básicas de Bibliotecología

No.	Área de Servicios Técnicos y Tareas Auxiliares	Bibliotecario/a General	Bibliotecario/a Auxiliar
1.	Selección	X	
2.	Catalogación	X	X
	a. Identidad del autor	X	
	b. Elaboración de ficha principal	X	
	c. Asignación de encabezamientos de materias.	X	
3.	Clasificación	X	
	a. Material bibliográfico	X	
	b. Material especial	X	
4.	Indización en catálogos	X	X
5.	Ubicación de materiales en anaqueles	X	X
6.	Control de publicaciones periódicas (Kardex).	X	X
7.	Control de otros materiales de biblioteca (Audiovisual y otros).	X	X
8.	Elaboración de bibliografías	X	
9.	Preparación física de los materiales	X	X
10.	Conservación, reparación y restauración de documentos.	X	X
11.	Tratamiento de la información documental.	X	
12.	Reproducción de tarjetas (Manual o digital)	X	X
13.	Registro de usuarios (digital)	X	X
14.	Elaboración de boletines (Bibliográficos, de contenido, alertas y otros).	X	X

Tabla VII Área de Servicios Técnicos y Tareas Auxiliares.
Fuente: Escuela de Bibliotecología, USAC.

Continuación...Áreas básicas de Bibliotecología

No.	Área de Servicios al Público	Bibliotecario/a General	Bibliotecario/a Auxiliar
1.	Préstamo interno		X
2.	Préstamo externo		X
3.	Préstamo interbibliotecario	X	X
4.	Orientación al lector : horarios, catálogos, requisitos de préstamo, otros.	X	X
5.	Referencia		X
6.	Establecimiento de medio de divulgación	X	X
7.	Programas de Relaciones Públicas	X	X
8.	Reprografía		X
9.	Instrucción a grupos de usuarios	X	X

Tabla VII Área de Servicios al público.
Fuente: Escuela de Bibliotecología, USAC.

2.3 Justificación

El Municipio de San Miguel Petapa no cuenta con bibliotecas que proporcionen los servicios necesarios de consulta. Por tal razón se hace necesaria la creación de una biblioteca escolar dentro del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", proporcionándoles un servicio dinámico y organizado para alcanzar los objetivos del Instituto, apoyando y enriqueciendo sus contenidos programáticos y finalmente contribuyendo al mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de estudiantes y profesores del mismo.

Con ella se pretende:

- “Apoyar el desarrollo del currículum educativo del nivel básico, beneficiando a estudiantes y profesores, proporcionándoles materiales informativos para la realización de tareas e investigaciones.
- Poseer los libros de texto de acuerdo a los programas de estudio para consulta interna de estudiantes y profesores, complementando de ésta manera el trabajo elaborado en el aula.
- Servir de agente coordinador de diferentes actividades que promuevan la lectura y atraigan el interés de los usuarios, a través de actividades tales como: exposiciones, hora de la leyenda, cine-fórum y otras.
- Contribuir a la profesionalización del personal docente del Instituto Municipal.
- Estimular y guiar a los estudiantes en la lectura, de modo que puedan encontrar goce y satisfacción en ella y madurar sus facultades de juicio y apreciación crítica”. (21:81)

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 Objetivo General

- Creación de la biblioteca escolar del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", para coadyuvar a la enseñanza aprendizaje de los estudiantes, profesores y personal administrativo, brindándoles bibliografía acorde a los programas de estudios autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala.

2.4.2 Objetivos Específicos

- Crear instrumentos de trabajo que permitan una mejor gestión administrativa en beneficio del usuario que frecuenta la biblioteca escolar.
- Procesar el material bibliográfico, basándose en normas estandarizadas para la recuperación de la información. (Reglas de Catalogación Angloamericanas 2, Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey, Tablas de Cutter-Sanborn y Listas de Encabezamientos de Materia para bibliotecas).
- Instalar una base de datos electrónica para baseado, búsqueda y recuperación del material bibliográfico en distintos soportes.

2.5 Metas

- Recopilación de información y toma de fotos para la elaboración de la monografía de San Miguel Petapa.
- Elaboración y entrega de oficios en solicitud de material bibliográfico a 28 empresas afines a la administración de la biblioteca escolar del Instituto Municipal
- Recibir a través de donación 200 títulos de libros, 16 títulos de revistas y 185 números.
- Instalación de programa WINISIS y creación de base de datos por su presentación física y de contenido: libros, documentos, audiovisuales y de usuarios.
- Elaboración de Inventario, con un registro de 1,079 títulos.
- Preparar técnicamente 210 títulos de libros para la Colección General y dejarlos colocados en anaquel para préstamo interno o externo.
- Elaborar boletas para uso y control administrativo de la biblioteca escolar para proporcionar el servicio de préstamo.
- Realización de actividades de promoción y divulgación de la biblioteca escolar, dejando el comité de alumnos promotores de la biblioteca escolar.
- Recibir a través de donación un amueblado de sala para la Biblioteca Escolar.

2.6 Beneficiarios: (directos e indirectos)

- **Directos:** Estudiantes y personal docente.
- **Indirectos:** Personal de servicio, padres de familia, estudiantes vecinos del Instituto Municipal y comunidad en general.

2.7 Recursos: (Humanos, materiales, físicos , financieros)

2.7.1 Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS			
Personal de apoyo	Período de contratación	Prestaciones	Total
<p>DIRECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Bibliotecaria • 01 Auxiliar de biblioteca • 01 Secretaria <p>INDIRECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 miembros del Consejo Municipal • 01 Alcalde Municipal • 01 Directora del Instituto Municipal • 18 profesores • 01 Secretaria del Instituto Municipal • 02 Personal de servicios 	<p>CONTRATO DEFINIDO</p> <p>01 de enero al 31 de diciembre.</p> <p>CONTRATO INDEFINIDO</p> <p>Según políticas de contratación con el recurso humano en los gobiernos locales.</p>	<p>LAS DE LEY</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sueldo • Bono 14 • Aguinaldo 	De acuerdo a las políticas del personal de la Municipalidad de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.
Total de Recursos Humanos: 31 personas.			

Tabla VIII Recursos Humanos del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
Fuente: Propedéutica EPS – Pedagogía, 2006. (9:41)

2.7.2 Recursos Materiales

Clasificación o rubro	Descripción	Costo unitario	Costo total
31.312	Construcción del salón de Biblioteca	Q.30.000.00	Q.30.000.00
24.241	Material de oficina 05 cientos de hojas de papel bond 03 tijeras 06 rollos de tape 12 marcadores de pizarrón 03 almohadillas para sello 05 sellos 03 reglas 06 borradores 24 fóliders 01 caja de 100 fastener 03 engrapadoras 03 sacabocados 03 portatape 12 rollos de tape de 2 pulgadas 06 frascos de goma resistol 03 cajas de grapas TOTAL	Q.12.00 Q.35.00 Q. 5.00 Q.10.00 Q.20.00 Q.50.00 Q. 5.00 Q. 2.00 Q. 1.00 Q. 0.15 Q 25.00 Q.35.00 Q.25.00 Q.10.00 Q.10.00 Q.10.00	Q. 60.00 Q. 105.00 Q. 30.00 Q. 120.00 Q. 60.00 Q. 250.00 Q. 15.00 Q. 12.00 Q. 24.00 Q. 15.00 Q. 75.00 Q. 105.00 Q. 75.00 Q. 120.00 Q. 60.00 Q. 30.00 Q.1,156.00
31.313	Mobiliario 01 escritorio secretarial 01 silla secretarial 01 mesa grande 01 anaquel de metal 01 librería con puertas de vidrio 01 juego de sala TOTAL	Q. 300.00 Q. 150.00 Q. 300.00 Q. 200.00 Q. 300.00 Q.1,000.00	Q.2,250.00
32.322	Equipo y programas 01 computadora completa: Monitor, CPU, teclado e impresora, con Programa Microsoft 2003 incluido. 01 fotocopidora 01 Cámara fotográfica digital 01 programa de Winisis 0.5-2003 TOTAL	Q.5,000.00 • Muni-SMP • Prop.Epesista •Donación	Q.5,000.00
35.351	Material bibliográfico / Total: 1,079 210 Libros x Q.50.00 = 171 Revistas x Q.10.00= 08 Audiovisuales = En donación 159 Otras colecciones= En existencia TOTAL	Q.50.00 Q.10.00 Donación Donación	Q. 10.500.00 Q. 1,710.00 Q.12,210.00
38.381	Otros • Impresión de documentos • Gastos en horas de gestión • Transporte urbano y extraurbano • Gastos imprevistos TOTAL	Q. 500.00 Q.3,000.00 Q.1,000.00 Q. 300.00	Q. 4,800.00
Total			Q. 55,416.00

Tabla IX Recursos materiales del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
Fuente: Propedéutica EPS-Pedagogía, 2006 . (9:41) y Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, 2005. (10:64)

2.7.3 Recursos Físicos (Infraestructura)

Recursos Físicos
• Universidad de San Carlos de Guatemala
• Facultad de Humanidades
• Escuela de Bibliotecología
• Municipalidad de San Miguel Petapa
• Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas"
• Salón de Biblioteca

Tabla X Recursos físicos del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
Fuente: Elaboración propia.

2.7.4 Recursos Financieros

- Presupuesto asignado por parte de la Municipalidad de San Miguel Petapa para la construcción del salón de la biblioteca y la compra de los materiales y equipo necesario para su funcionamiento.
- Presupuesto aportado por la Epesista para llevar a cabo el proyecto.

Presupuesto para la construcción del salón de biblioteca



Fig. 15 Construcción del 3er. nivel del Instituto
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 16 Construcción del salón de biblioteca
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 17 Evolución de la construcción - biblioteca
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 18 Acabados en el 3er. nivel del Instituto
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 19 Colocando piso en el salón de biblioteca
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 20 Colocando techo en el salón de biblioteca
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 21 Construcción del salón de Audiovisuales
Foto: Bib. Dora María Cardoza

2.8 Fuentes de financiamiento y presupuesto

2.8.1 Fuentes de financiamiento:

Dentro de las fuentes de financiamiento, se contó con la colaboración absoluta de la Municipalidad de San Miguel Petapa, quién realizar los siguientes pagos:

FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
Instituciones u organismos	Descripción del aporte financiero	Total
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad de San Miguel Petapa, Guatemala. • Empresas afines de la Comunidad de San Miguel Petapa, Guatemala. • Gastos propios de Epesista 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos de agua • Pagos de energía eléctrica. • Pagos de salarios para Directora y Personal Docente, Administrativo y de Servicios del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas". • Compra y mantenimiento de equipo, material y mobiliario para uso de la biblioteca escolar. • Construcción del salón de la Biblioteca Escolar. • Material bibliográfico dado en donación para el enriquecimiento de la colección bibliográfica. • Horas de gestión y gastos imprevistos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Datos confidenciales • Datos confidenciales • Datos confidenciales • Q. 8,406.00 • Q. 30,000.00 • Q. 12,210.00 • Q. 4,800.00
Total del Financiamiento:		Q. 55,416.00

Tabla XI Fuentes de financiamiento para la Biblioteca Escolar del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".

Fuente: Manual de propedéutica para el EPS, Pedagogía, 2006.

El costo estimado de la implementación de la biblioteca escolar del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", se estima en **Q. 55,416.00** y fue costado directamente por la Municipalidad de San Miguel Petapa y la Epesista responsable del proyecto.

2.9 Cronograma de Actividades de Ejecución (septiembre - noviembre 2007)

No.	ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOV	
1.	Recopilación de información: Monografía del lugar y toma de fotos.	X	X	X	X	X	X	X			
2.	Elaboración y entrega de oficios en solicitud de material bibliográfico a empresas afines a la administración de la biblioteca escolar de San Miguel Petapa, Guatemala.	X	X	X	X	X	X	X			
3.	Donación de 200 títulos de libros, 16 títulos de revistas, haciendo un total de 185 números , 5 CD's y herramientas de trabajo en fotocopias de las Tablas de Dewey y Cutter .			X							
4.	Instalación y baseado de la información para enriquecer las bases de datos del programa WINISIS, crear las bases de datos de libros, documentos, revistas y audiovisuales.	X	X	X	X	X	X	X			
5.	Elaboración de Inventario del material bibliográfico:(1,079) -Contrarevisión de títulos y autores (Hojas móviles). -Registro en libro de inventario: <ul style="list-style-type: none"> No. correlativo de registro. Fecha de ingreso Autor del libro Título del libro Lugar y fecha de edición Precio aproximado (Compra, canje ,donación definitiva). Observaciones 				X	X	X	X			
6.	Preparación física de los libros: A través del registro en el libro de inventario digital, sellado, catalogación, clasificación, ingreso de datos al catálogo electrónico, para que en un futuro puedan reproducir las distintas fichas, según el trazado, colocación en el catálogo manual, según sus tipos: Topográfico, Autor, título y materia. Por último la colocación del material bibliográfico en el anaquel y librerías para darlos en préstamo interno y externo.			X	X	X	X	X			
7.	Servicios Se crearon instrumentos de trabajo para el desarrollo de de las funciones administrativas, técnicas y de servicios. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> Boletas de préstamo lista de control de usuarios Hoja de préstamo para profesores y otros. 						X				
8.	Actividades Administrativas en promoción y divulgación de la Biblioteca escolar, a través de la elaboración de un trifoliar informativo, conferencias, afiches, carteleras, pláticas a profesores y estudiantes del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".						X	X			
9.	Creación de Comité de alumnos promotores de Biblioteca.						X	X			
10.	Adquisición de un amueblado de sala para la biblioteca, obtenido a través de donación.							X			
11.	Evaluación final del proyecto.							X	X	X	
12.	Entrega de Informe final a la Supervisora de EPS, M.A. Carmen Alicia Diéguez de Padilla.										X

Tabla XII Cronograma de Actividades de Ejecución

Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO III

3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 ACTIVIDADES Y RESULTADO

En este capítulo se enumeran las actividades programadas que se encuentran en el cronograma, indicando

- a. Nombre de la actividad
- b. Descripción (en qué consistió la actividad)
- c. Fecha en que se realizó la actividad
- d. Resultado obtenido.

3.1.1 Recopilación de información

La información obtenida para la creación de la biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas" se logró a través de las visitas realizadas a la Municipalidad de San Miguel Petapa, Biblioteca "Casa de la Cultura", ambas ubicadas en dicho municipio.

Esta actividad se llevó a cabo desde el 03 de septiembre hasta el 19 de octubre de 2007.

Después de la consulta bibliográfica y visitas correspondientes para verificar la existencia de bibliotecas escolares en el Municipio de San Miguel Petapa, dio como resultado la carencia de ellas.

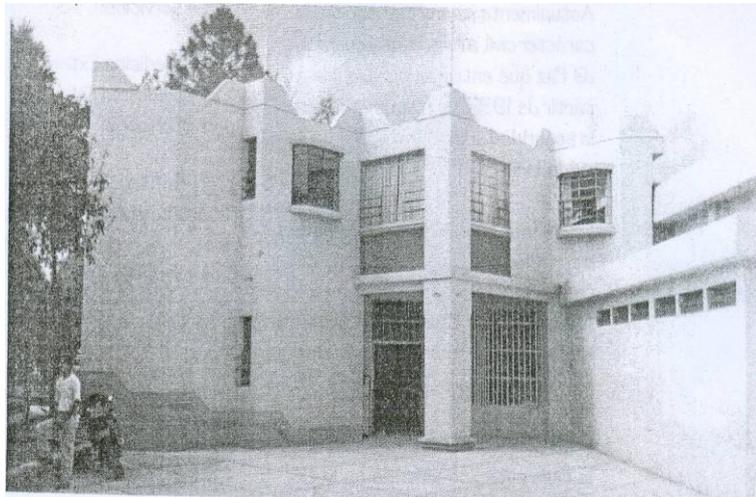


Fig. 22 Municipalidad de San Miguel Petapa, Guatemala.
Fuente: AMSA /98/ Carta Escolar, San Miguel Petapa, 1999.

3.1.2 Elaboración y entrega de oficios en solicitud de material bibliográfico a empresas afines a la administración de la biblioteca escolar de San Miguel Petapa, Guatemala.

Posterior a la investigación de campo, se elaboró una lista de empresas comerciales, las en su momento podían proporcionar mobiliario, equipo y materiales convencionales, luego se planificó hacerles una visita en respuesta a la solicitud dada.

Esta actividad se realizó del día 03 de septiembre al 19 de octubre de 2007.

Los oficios fueron entregados personalmente, se solicitó firma y sello de recibido a las distintas empresas y personas en particular, esperando el máximo apoyo a lo solicitado.

Continuación... Carta de solicitud

San Miguel Petapa, Guatemala
10 de octubre de 2007.

Señor Gerente
CableSur, S.A.
Presente

Reciba un cordial saludo y éxito en su gestión.

Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Licenciatura en Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, me corresponde crear la Biblioteca Escolar en el Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", el cual atiende anualmente 400 estudiantes de nivel Básico con la finalidad de incrementar sus conocimientos, hábitos de lectura y estudio, además de mejorar su calidad de vida, la de su familia y la de su comunidad.

Por lo tanto, agradeceré su colaboración al hacer una donación de libros adecuados a su edad (13 a 15 años), equipo en buen estado o materiales necesarios para nuestra Biblioteca.

Agradezco su pronta respuesta.

Atentamente,

Dora María Cardoza
Bibliotecaria
Carné No. 8617625

Fig. 23 Carta de solicitud de materiales, equipo y enseres a empresas vecinas del Instituto "Miguel Soto Barillas".

Fuente: Elaboración propia.

Continuación... Carta de solicitud de materiales.

LISTA DE MATERIALES Y EQUIPO NECESARIO PARA LA BIBLIOTECA ESCOLAR "MIGUEL SOTO BARILLAS" SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA	
Cantidad	MOBILIARIO
10 02 02 04 04 04	anaqueles archivos escritorios secretariales mesas vitrinas exhibidores de libros y revistas
Cantidad	EQUIPO
05 02 01 02 01 01 01	computadoras impresoras scanner máquinas de escribir fotocopiadora fax guillotina
Cantidad	MATERIALES CONVENCIONALES
25 500 01 01 06 03 03 03 06 03 01 01 10 25 03 ---	cartulinas hojas de papel bond, tamaño carta docena de bolígrafos de color negro y rojo docena de lápices correctores líquidos borradores tijeras botes grandes de goma blanca resistol rollos de tape transparente de 2 pulgadas rollos de masking tape de 2 pulgadas docena de marcadores para pizarrón de colores ciento de sobres manila tamaño carta yardas de plástico transparente discos compactos en blanco memorias USB películas juveniles, cristianas, educativas y otras.

Tabla XIII Lista de materiales solicitados a empresarios vecinos del Instituto Municipal de San Miguel Petapa, Guatemala.

Fuente: Elaboración propia.

3.1.3 Donación de libros y revistas

Se solicitó material bibliográfico a amigos y vecinos del Instituto Municipal para complementar las necesidades de información de los estudiantes y profesores del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".

Dicha actividad se llevó a cabo el 17 septiembre de 2007.

Se obtuvo la donación de 200 títulos de libros, 16 títulos de revistas, haciendo un total de 185 números, 5 CD's con música de marimba y herramientas de trabajo en fotocopias de las Tablas de Dewey y Cutter, proporcionados por el Lic. Carlos Cardoza y la señorita Flor de María Pineda, a quienes de manera atenta se les reconoció su donación, a través de una carta de agradecimiento por parte del Instituto.

Entre los libros donados se inventariaron de las siguientes asignaturas: Literatura, Matemática, Idioma Español, Estudios Sociales de los tres grados básicos y otros.



Fig. 24 Libros en donación
Fuente: Bib. Dora María Cardoza

3.1.4 Instalación del programa WINISIS

Se obtuvo el programa de manera gratuita a través de Internet.

La instalación de éste programa se hizo para crear el catálogo electrónico de **WINISIS versión 1.5 – 2003** y con ella crear las bases de datos de los diferentes soportes: libros, documentos, revistas, audiovisuales y usuarios.

Esta actividad se realizó del 03 de septiembre al 19 de octubre de 2007.

El programa permitió realizar las búsquedas y recuperación de los materiales bibliográficos, de manera rápida, veraz y efectiva, además del control alfanumérico de otros formatos electrónicos en la biblioteca escolar.



Fig. 25 Equipo y mobiliario de Biblioteca
Fuente: Bib. Dora María Cardoza

3.1.5 Procesos Técnicos: preparación física de los libros

- **Organización del acervo**

“Para que la biblioteca sea funcional y responda en forma eficaz y eficiente a los requerimientos de la comunidad de usuarios a la que sirve, es necesario que esté organizada, tanto en la parte administrativa y de rutinas de trabajo, como en la colección y los servicios que con ella se brindan.

Para lograr esto es necesario establecer una serie de procedimientos y políticas, de manera que la bibliotecaria /o pueda tener respaldo y una guía para realizar su trabajo”. (4:25)

- **Sistema de almacenamiento y recuperación de la información**

“Las bibliotecas llevan a cabo los procesos técnicos, es decir la preparación de los materiales para que sean fácilmente recuperados por la bibliotecaria /o y por los usuarios.

Estos procesos ya están normados y existen los códigos, manuales y sistemas específicos para cada uno de ellos, diseñados y utilizados a nivel internacional, de manera que se procura que los resultados obtenidos a partir de su aplicación, permitan un intercambio de información entre bibliotecas.

El principio fundamental de ésta rutina bibliotecaria se basa en **La Teoría de Sistemas** “. (4:26)



• Selección y Adquisición

“La selección se hace teniendo en cuenta el fondo que la biblioteca posee, a fin de completarlo y también de sus necesidades en materia de nuevas adquisiciones.

El primer paso antes de elegir el material que queremos incorporar a nuestra biblioteca escolar, será conocer lo que tenemos, tanto libros, documentos y audiovisuales con que se cuentan.



Fig. 26 Libros encontrados debajo de las gradas de la tienda.
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 27 Material recuperado para catalogar y clasificar.
Foto: Bib. Dora María Cardoza

La selección debe basarse en:

- **Presupuesto anual**
- **Fondo actual del que dispone**
- **Coordinación entre biblioteca escolar y claustro de profesores, en relación a las áreas del currículo como a la animación a la lectura “.** (18:47)

“Un material informativo ingresa a la fase de **entrada** del sistema de almacenamiento y recuperación de una biblioteca desde el momento en que es **seleccionado** como un material pertinente, es decir que va a resolver los requerimientos de información de los usuarios.

Esta selección puede hacerse con base en las descripciones de un catálogo comercial, por medio de visitas a librerías o por recomendación de los usuarios o del Comité de biblioteca escolar, siempre respondiendo a los objetivos de esta y a los intereses de los usuarios.

Una vez que el material ha sido seleccionado, se procede a efectuar los trámites para su adquisición e incorporación a la colección de la biblioteca.

- **Compra**

Se selecciona el material requerido a partir de un catálogo comercial o de editorial, por visita directa a la librería o a través de un agente vendedor y se llevan a cabo los trámites para su adquisición.

- **Canje o intercambio**

En este caso no existe una transacción de tipo comercial, sino de cooperación interinstitucional. Consiste en intercambiarse las publicaciones de otras instituciones afines, de manera que ambas se beneficien con la información.

- **Donación**

Esta forma de adquisición puede ser muy efectiva para que las bibliotecas aumenten su acervo, se da cuenta una persona, institución o un grupo de ellas y deciden obsequiar materiales bibliográficos o informativos a la biblioteca escolar.

De esta manera la biblioteca escolar aumenta su acervo, sin embargo la bibliotecaria/o debe ser muy cuidadosa/o, no se trata de aumentar la cantidad de materiales, sino que éstos sean pertinentes y provechosos para la biblioteca.

Es conveniente que el proceso de selección se lleve a cabo en el caso de las donaciones, con el fin de que los materiales que ingresen sean de utilidad para los usuarios y además se encuentren en buen estado físico.

Los libros con polilla, comején, hongos y otros problemas similares no deben ser aceptados por la biblioteca, dado que puede ocasionar daños serios al resto de la colección”.

(4:26-27)



Fig. 28 Ordenando y depurando material
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 29 Recuperación de Literatura Clásica
Foto: Bib. Dora María Cardoza

- **Descarte**

“Para mantener a través de los años una colección funcional y adecuada deberá sacarse de los estantes aquellos libros que, por diferentes causas, ya no son útiles en la biblioteca escolar, porque están muy desgastados, por tener información obsoleta, información falsa, mediocridad en la expresión literaria, etc.” (21:100)



Fig. 30 Estado físico de algunos libros.
Foto: Bib. Dora María Cardoza

- **Sellado**

“El sellado de la biblioteca escolar deberá aplicarse a cada libro, en la parte inferior de la portada y en una página clave que sea impar menor de 50; en las láminas ilustrativas, mapas y otros materiales de especial valor que tenga el libro y si se desea en los bordes del libro para lo que se requiere un sello delgado”. (21:101)

Esta actividad se llevó a cabo desde el 14 de septiembre hasta el 19 de octubre de 2007.

Como resultado se obtuvo la selección y depuración del material que estaba dentro del Instituto Municipal, de las donaciones y se escogió el material que estaba en buen estado para empezar a prepararlo técnicamente.

3.1.6 Registro de los materiales (Inventario de libros)

“La segunda actividad de la fase de **entrada** consiste en registrar los materiales que ingresan a la biblioteca por cualquiera de las modalidades de adquisición.

Este registro debe llevarse con el fin de poder controlar el inventario de la colección que a su vez es parte del inventario total de la biblioteca y de los activos de la institución a la cual ésta pertenece “. (4:28)

Con el fin de que esta actividad pueda llevarse en una forma ordenada y controlada, es necesario que se diseñe un formulario u hoja de control en la que se detallen los principales datos del libro:

No.	HOJA DE INVENTARIO
1.	No. correlativo: según su ingreso.
2.	Fecha de ingreso del material bibliográfico.
3.	No. de inventario: corresponde a un número correlativo compuesto por un sistema alfanumérico. Ej. IM- 001- 07 <ul style="list-style-type: none"> • IM :corresponde a las iniciales del Instituto Municipal. • 001:corresponde al No. Correlativo de ingreso al inventario. • 07 :corresponde al año de ingreso.
4.	Número total de copias de cada título
5.	Descripción bibliográfica: Autor y título del libro o documento.
6.	Tipo de material y/o formato en que se presenta: <ul style="list-style-type: none"> • Libros, documentos, audiovisuales y otros.
7.	Forma de adquisición: Compra, canje o donación.
8.	Total del valor del libro en quetzales y /o valor aproximado.
9.	ISBN: Número Internacional Normalizado para Libros.
10.	Casa editora y/o editorial.
11.	OBSERVACIONES

Tabla XIV Elaboración de Inventario de libros.
Fuente: Elaboración propia.

Continuación... Hoja de Inventario

**BIBLIOTECA
INSTITUTO MUNICIPAL " MIGUEL SOTO BARILLAS "**

HOJA DE INVENTARIO

Persona responsable:

No.	FECHA INGRESO	No. INVENTARIO	No. COPIAS	DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA	TPO DE MATERIAL	FORMA DE ADQUISICIÓN	VALOR TOTAL APROXIMADO	RBN	EDITORIAL	OBSERVACIONES
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										

Tabla XV Hoja de Inventario
Fuente: Elaboración propia.

**INVENTARIO GENERAL DE LIBROS, REVISTAS Y COLECCIONES
INSTITUTO MUNICIPAL " MIGUEL SOTO BARILLAS "**

No.	ESPECIFICACIONES DE LOS LIBROS	CANTIDAD
1	Libro sin marbetear	131
2	Libros nuevos en proceso	71
3	Libros en la librería con clasificación y catalogación	210
4	Libros en la librería sin catalogación y clasificación	315
	TOTAL:	727
No.	ESPECIFICACIONES DE LAS REVISTAS	CANTIDAD
1	Revista D	74
2	Revista Ariel	3
3	Revista Selecciones	35
4	Revista Tedi	24
5	Revista Barbie	7
6	Revista Amiga	15
7	Revista ideas	1
8	Revista especial punto de cruz	1
9	Revista Tenn en español	1
10	Highlights for children	11
11	Revista de Comercio Exterior data Export	2
12	Revista Bodas	1
13	Revista Mundo Motor	2
14	Revista Lunazul	1
15	Revista donbalon	2
16	Revista Vía libre	5
	TOTAL:	185
No.	ESPECIFICACIONES DE COLECCIONES:	CANTIDAD
	COLECCIÓN ¡ A SABER !	
1	Cuaderno de curiosidades, entretenimientos y diversión:	33
2	Cuaderno de entretenimientos y experimentación con el idioma : los 6 monos sabios	2
3	Libros de lectura para estudiantes:	
	Del 1 al 12	6
	Del 13 al 24	10
	Del 25 al 36	6
	Del 37 al 48	6
	Del 49 al 60	7
	Del 61 al 72	2
	TOTAL:	72

Tabla XVI Inventario general de libros.
Fuente: Elaboración propia.

Continuación... Inventario General de libros, revistas y colecciones.

No.	ESPECIFICACIONES DE OTRAS COLECCIONES	CANTIDAD
1	Ellos también fueron niños...Artistas guatemaltecos	6
2	Panorama de reglas y formas de la comunicación Apoyo a la colección ¡ a saber ! " Los 6 monos sabios...	6
3	Panorama Literario / Región España de los orígenes a finales del siglo XX.....	4
4	Panorama Literario / Región Centroamericana 2 colecciones de 8 libros cada una...	16
5	Panorama Literario / Región Hispanoamérica de la época Prehispánica al 2000...2 colecciones de 5 libros c/u	10
6	Viaje Literario / Región Guatemala...3 colecciones de 12 libros cada uno...	36
	TOTAL:	78
No.	LIBROS PRESTADOS	CANTIDAD
1	Libros prestados a maestros y alumnos	9
No.	AUDIOVISUALES	CANTIDAD
1	Globo terráqueo	1
2	Mapa de Guatemala	1
3	CD's	6
4	VHS	1
	TOTALES:	8
	Total de totales:	1,079
	Entre libros, revistas, colecciones y audiovisuales.	
	Elaborado por: Dora María Cardoza - 09.10.07	

Tabla XVI Inventario general de libros.

Fuente: Elaboración propia.

Este formato fue elaborado el día 03 de septiembre de 2007.

Como resultado se obtuvo un instrumento de control para ingresar y registrar los materiales bibliográficos en calidad de compra, canje o donación, no importando su formato, con la finalidad de saber exactamente la cantidad de material existente dentro de la biblioteca escolar, para uso del personal bibliotecario y de Auditoría.

La fase de "**Procesamiento**" en el sistema de almacenamiento y recuperación de la Información, se inicia con las siguientes rutinas:

- **DESCRIPCIÓN FÍSICA**

La función principal de las bibliotecas es brindar el acceso de los usuarios a la colección. Este acceso debe ser a partir de medios que permitan localizar la información de manera rápida y eficiente.

- **CATALOGACIÓN**

Según **BUONOCORE**, en su diccionario de bibliotecología dice que es un proceso técnico que comprende dos etapas:

- **La redacción del asiento bibliográfico:** Esta etapa es descriptiva y responde a la necesidad de identificar desde el punto de vista intrínseco y extrínseco un impreso cualquiera.
- **La ordenación de cada uno de éstos para formar el catálogo:** Esta etapa es distribuidora, clasificadora y se dirige al propósito de sistematizar el conjunto bibliográfico para darle unidad y coherencia.

- Esta tarea de ordenamiento puede ser alfabético, sistemático, de títulos y será correlativamente el tipo de catálogo.

- **CATALOGAR**

Es apuntar, registrar ordenadamente libros, manuscritos, formando catálogos de ellos. (Registro: asiento descriptivo del libro y la ordenación de cada uno de estos asientos para formar las listas ó nómina de los mismos.

- **CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA**

Consiste en identificar y transcribir de una manera normalizada cada una de las obras que componen las diferentes colecciones de la biblioteca.

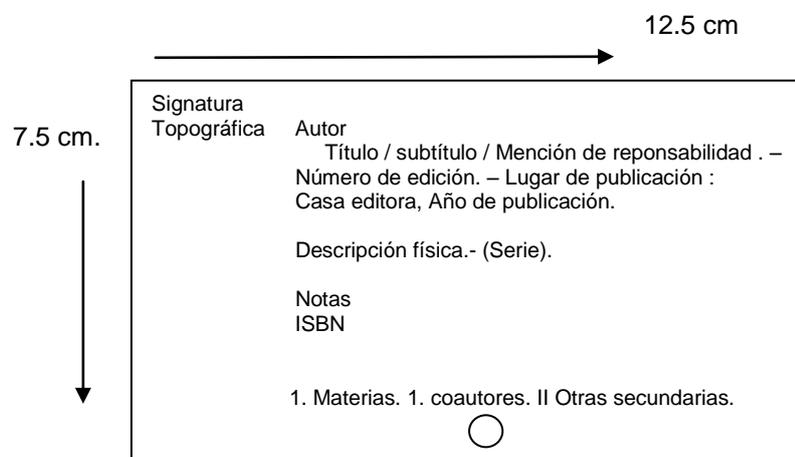


Fig. 31 Esquema de ficha catalográfica.
Fuente: Manual de organización de bibliotecas. (4:34)

Datos a incluir en la ficha catalográfica básica

DATOS	COMPONENTES
1. Signatura topográfica	<ul style="list-style-type: none"> Identificador de colección Número de clasificación Notación interna Año de edición, volumen o tomo.
2. Autor	<ul style="list-style-type: none"> Asiento principal. Se indica el autor personal o institucional de una obra.
3. Título	<ul style="list-style-type: none"> Título de la obra u subtítulo si lo hay.
4. Mención de responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Autor personal o institucional. Coautor (es) Editores Compiladores Colaboradores Traductores, ilustradores, prologuistas.
5. Edición	<ul style="list-style-type: none"> Número de edición de la obra.
6. Pie de imprenta	<ul style="list-style-type: none"> Lugar de publicación Editorial Año de publicación
7. Descripción física	<ul style="list-style-type: none"> Paginación Volúmenes Ilustraciones Láminas, mapas, cuadros, etc.
8. Serie	<ul style="list-style-type: none"> Colección a la que pertenece la obra y su número.
9. Notas	<ul style="list-style-type: none"> Contenido Bibliografía Índice Apéndices Otros
10. ISBN	<ul style="list-style-type: none"> Número Internacional Normalizado de la obra.
11. Registro	<ul style="list-style-type: none"> Materias o temas de que trata la obra. Coautores y colaboradores.

*Estos datos se incluyen en la ficha siempre y cuando se encuentren en la obra.

Tabla XVII Datos a incluir en la ficha catalográfica básica.
Fuente: Manual de organización de bibliotecas (4:35)

En el caso de la biblioteca escolar del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", se decidió utilizar un formato electrónico (**WINISIS 1.5 - 2003**), para acelerar el proceso y reducir costos.

Se elaboró una hoja de insumo para dejar plasmado el trabajo de catalogación y tener un registro en hojas móviles.

**Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas"
Biblioteca Escolar**

HOJA DE INSUMO



MFN: _____

1. No. de Clasificación: _____

2. No. de Inventario: _____

3. Precio: _____

4. Autor: _____

5. Título y subtítulo: _____

6. Edición: _____

7. Lugar de publicación: _____

8. Editorial: _____

9. Año de publicación: _____

10. Paginación: _____

11. Ilustraciones: _____

12. Tamaño: _____

13. Serie o colección: _____

14. Notas aclaratorias: _____

15. Encabezamientos de materia: _____

16. ISBN: _____

17. Institución: _____

18. Catalogadora: _____

19. Fecha de ingreso: _____

Fig. 32 Hoja de insumo.
Fuente: Elaboración propia.

- **CLASIFICACIÓN**

“Las colecciones de toda biblioteca debe organizarse de alguna forma específica, de manera que cada material pueda ser localizado con facilidad y rapidez.

La ciencia bibliotecaria ha encontrado formas de organización de los materiales, basadas en el contenido temático de cada uno y agrupándolos. Para esto se han desarrollado diversos sistemas de clasificación a través del tiempo.

La clasificación es una manifestación del poder de observación del mundo material, pues agrupa objetos ordenadamente y bajo un principio. El gran valor de la clasificación para el ser humano estriba en que sirve para economizar tiempo y energía.

Según Litton: La clasificación debe considerarse una de las llaves que abren las puertas al saber humano, porque la agrupación racional de las cosas en un orden predeterminado proporciona un mapa o guía esencial para poder aprovecharlas al máximo”. (4:52)

- **Clasificar es ...**

- “El arte de asignar a los libros un lugar determinado en un sistema de clasificación en el cual se agrupan, de acuerdo con sus semejanzas o relaciones, los diversos temas de la investigación humana o las descripciones de la vida humana en sus diversos aspectos. (Merrill, 1954).

- Agrupar los libros, incluyéndolos en cada grupo, en la medida en que sea posible, los que tratan de una determinada materia, o todas las obras que versan sobre cualquier asunto presentado en forma particular.(Cotton Dana).” (4:53)

En el caso de la biblioteca del Instituto Municipal “Miguel Soto Barillas”, se aplicó la **CLASIFICACIÓN DECIMAL DE DEWEY (CDD)**, este es el sistema de clasificación más difundido y utilizado en América Latina.

“El sistema se basa en la agrupación de materias afines, proporciona un esquema de clasificación decimal que puede dividirse y subdividirse hasta el infinito.

Este sistema se llama: **Decimal** porque divide el conocimiento humano en 10 clases principales, las cuales se representan por notaciones numéricas, de la siguiente forma:

NOTACIÓN	ÁREA DEL CONOCIMIENTO
000	Generalidades
100	Filosofía y disciplinas afines
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lenguas
500	Ciencias puras
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
700	Bellas Artes
800	Literatura
900	Geografía e Historia

Tabla XVIII Áreas del conocimiento-Clasificación Decimal Dewey.
Fuente: Manual de organización de bibliotecas. (4:62)

El sistema tiene además unas tablas complementarias llamadas: **subdivisiones comunes**, las que permiten distinguir entre obras de una misma materia, pero que tienen detalles que las diferencian.

Las que más se utilizan son las que detallan el lugar, el tiempo, la forma de la obra y el idioma en que están escritas". (4:64)

- **COMO ASIGNAR EL NÚMERO DE CLASIFICACIÓN**
 - “El primer paso que se debe llevar a cabo para clasificar una obra es determinar la materia o contenido principal que trata.
 - El segundo paso consiste en buscar el número de clasificación en las Tablas. Las obras deben clasificarse de acuerdo al uso que vayan a hacerse de ellas y a la utilidad que puedan prestar. Esto se decide tomando en cuenta las características propias de la biblioteca y los intereses de los usuarios que la utilizan.
La clasificación se determina de acuerdo con el **contenido de la obra** y no con el género o el título.
 - El tercer paso consiste en especificar la notación, si se requiere, utilizando las **subdivisiones comunes del sistema**, de manera que la clasificación asignada represente fielmente la obra”.
(4:65)

En el caso de la biblioteca escolar del Instituto Municipal “Miguel Soto Barillas”, se utilizó, adaptó y aplicó a las necesidades de búsqueda, la técnica “ **Margarita de colores**”, para facilitarle la búsqueda del material bibliográfico a los estudiantes y profesores, ya que cada pétalo de la margarita tiene un color asignado y un número, que corresponde a la clasificación.

Esta técnica consiste en colocarle a los libros un pequeño círculo de color en la parte superior del lomo y de ésta manera los estudiantes y profesores pueden localizar más rápido el material seleccionado.

En nuestro caso, seguimos utilizando la Clasificación Decimal de Dewey.

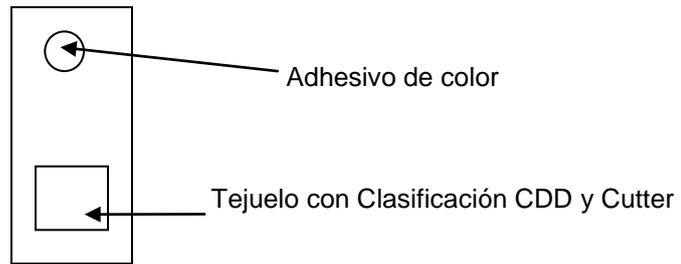


Fig. 33 Colocación de etiquetas.
Fuente: Bibliotecas Escolares: guía para el profesorado de educación primaria, 1998. (18:80)

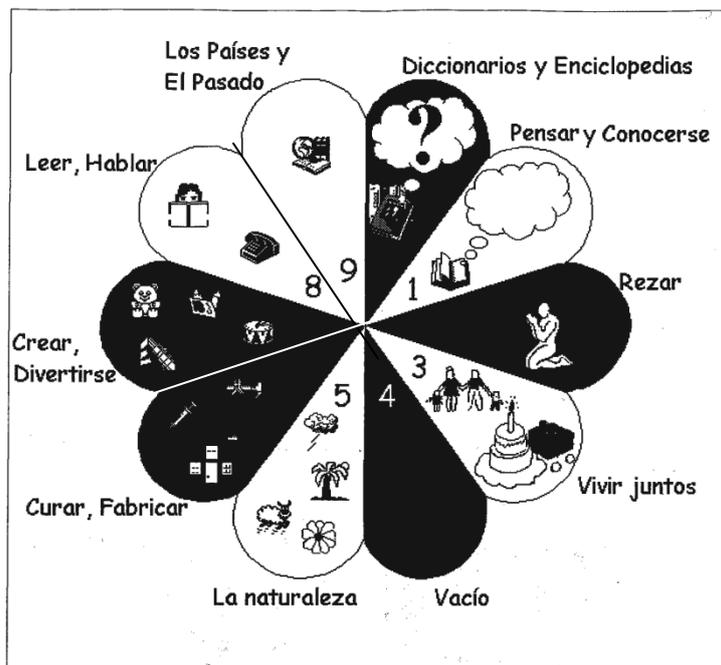


Fig. 34 Libros clasificados con la técnica "Margarita de colores"- CDU-
Fuente: http://www.juntadeandalucia.es/avarroes/-29602050/images/stories/biblioteca/cdu_1.gif

No.	COLOR	ASIGNATURA	
0.	Marrón	Generalidades	Diccionarios y enciclopedias.
1.	Rosa	Filosofía	Pensar e imaginar
2.	Morado	Religión	Rezar
3.	Naranja	Ciencias Sociales	Vivir juntos
4.	---	---	---
5.	Azul	Ciencias exactas	Naturaleza
6.	Celeste	Ciencias aplicadas	Curar y fabricar
7.	Verde	Arte, Juego. Deporte	Crear y divertirse
8.	Amarillo	Literatura	Leer y hablar
9.	Caqui	Geografía. Historia. Biografía.	Los países y el pasado.

Tabla XIX Sistema de Clasificación CDU "Margarita de colores"
Fuente: Bibliotecas Escolares: guía para el profesorado de educación primaria, 1998. (18:80)

- **Ordenamiento de los libros en los estantes**

“Los libros se colocarán en los estantes de acuerdo a su número de clasificación para que queden agrupados por materias.

Se comienza en la parte superior del estante de izquierda a derecha y se continúa en éste orden, de arriba hacia abajo.”

(21:103)

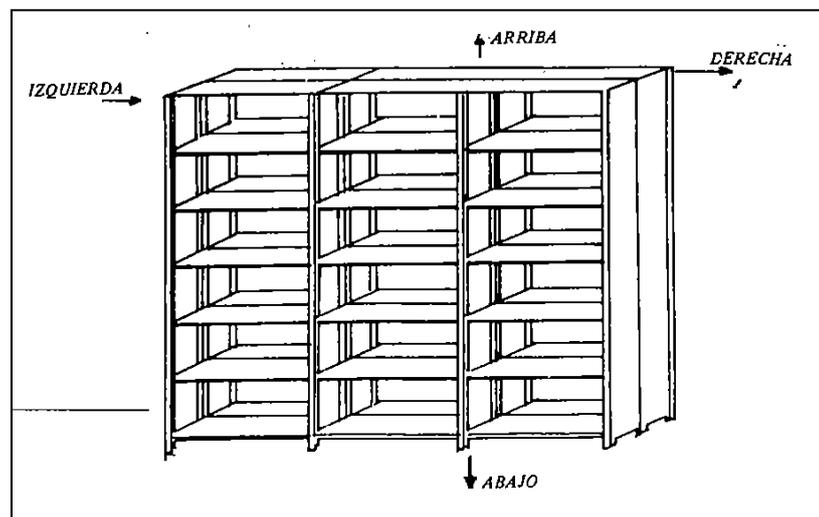


Fig. 35 Ordenamiento de los libros en anaqueles.

Fuente: Elementos de bibliotecología y bibliotecas escolares. (21:103)

Esta actividad se llevó a cabo del 14 al 19 de septiembre de 2007, proporcionando como resultado la colocación de 210 libros en anaquel, para uso y préstamo de usuarios del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".

3.1.7 Área de servicios al usuario

Circulación y préstamo (Fase de salida)

• Circulación

“Se conoce por circulación la utilización que se hace de las obras que posee una biblioteca y que es un índice de la funcionalidad de la colección.

El servicio de circulación debe estar ubicado cerca de la entrada principal de la biblioteca, para ofrecer pronta atención y no distraer a los lectores que permanezcan en ella.

Es requisito indispensable que exista un **Reglamento General** y un **Reglamento Interno** que regulen los servicios de circulación para poder controlar la devolución de los libros.



Fig. 36 Libros sin proceso técnicos
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 37 Libros con catalogación y clasificación
Foto: Bib. Dora María Cardoza

- **Préstamo**

Se conoce con esta palabra, la circulación de los libros fuera de la biblioteca.

Esta actividad entre biblioteca y prestatario supone una organización que permite asegurar la entrega y devolución de los libros y evitar pérdidas.

En una biblioteca escolar como en otra unidad de información, existen libros que por su naturaleza no se dan en préstamo externo, únicamente para consulta interna y/o en sala de lectura.

- Los que pertenecen a la sección de Referencia.
- Ejemplares únicos.
- Libros raros muy valiosos o difíciles de reemplazar.

- **Preparación de los materiales para el préstamo**

Antes de efectuar el préstamo se deben preparar los siguientes materiales:

- Material bibliográfico
- Insumos: boleta de préstamo, carné del usuario, hojas de control de usuarios y otros.
- Soportes para realizar los préstamos." (21:113)

- **Boleta de préstamo:**

“Para su fácil manipulación, se elaboran en un ¼ de hoja de tamaño carta. Esta hoja le sirve al usuario para requerir el documento deseado, en ella se contempla:

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA (1) INSTITUTO MUNICIPAL "MIGUEL SOTO BARILLAS" BIBLIOTECA ESCOLAR	
<u>SOLICITUD DE PRÉSTAMO</u>	
No. Clasificación (2)	AUTOR: _____ (3)
	TÍTULO: _____ (4) _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (5)	
CARNÉ No: _____ (6) FECHA: _____ (7)	
DIRECCIÓN: _____ (8)	
TELEFONO: _____ (9) FIRMA: _____ (10)	
FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____ (11)	

Fig. 38 Boleta de préstamo.
Fuente: Elaboración propia.

- **Datos de la boleta de préstamo:**

1. Identificación de la Institución Educativa.
2. Número de clasificación del material solicitado.
3. Nombre del autor del material.
4. Título y subtítulo del material.
5. Nombre de la persona que solicita el material.
6. Número de carné que identifica al usuario.
7. Fecha en que se realizó el préstamo.
8. Dirección completa del usuario.
9. Número telefónico del usuario.
10. Firma del usuario.
11. Fecha en que el usuario devolverá el material prestado.

- Cada estudiante y profesor del Instituto Municipal deberá tener vigente el carné de préstamo. Éste se retiene en la biblioteca cuando se realiza el préstamo y permite controlar cuántos alumnos poseen libros". (21:115)

Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas"
San Miguel Petapa, Guatemala.

No. de Carné _____ (1) _____

Nombre: _____ (2) _____

Grado y sección: _____ (3) _____

Válido desde: _____ (5) _____ hasta: _____ (6) _____

Estudiante (7) Profesor Administrativo

_____ (8) _____ Firma interesado

_____ (9) _____ Firma Bibliotecaria/o

(4)

Fig. 39 Modelo de carné prestatario.
Fuente: Elementos de Bibliotecología y bibliotecas Escolares. (21:116)

- **Datos del carné de prestatario:**

“Para realizar un préstamo es necesario presentar el carné identificador.

1. Número de carné del usuario.
2. Nombre con el que se identifica el usuario.
3. Grado y sección al que pertenece el usuario.
4. Colocación de la fotografía del usuario.
5. Fecha de inicio de validez del carné.
6. Fecha de vencimiento del carné.
7. Colocación de una X para identificar el tipo de usuario.
8. Firma del usuario.
9. Firma de autorización del Bibliotecario para otorgar el carné.

- **Procedimiento de préstamo**

- Se proporciona a los alumnos las boletas de préstamo.
- Se solicita el carné.
- Se revisa la boleta con los datos requeridos.
- Se localiza el libro.
- Se determina si es posible ofrecer el material solicitado.
- Se anota en la tarjeta de “Control de devolución”, la fecha en que el libro debe ser devuelto.
- Se guarda en el cajón de la tarjeta de préstamo junto con el carné que se retiene. “ (21:117)

- “Para resguardar las tarjetas de los materiales prestados y el carné del usuario, se aconseja tener 2 cajas de madera: una para profesores y otra para estudiantes, con treinta y una divisiones para ordenar la fecha de vencimiento de las boletas de préstamo, una para cada día. Si no se considera conveniente este procedimiento, se puede ordenar por número de clasificación o sea por materia y por orden alfabético por apellidos del prestatario en cada división”. (21:117)

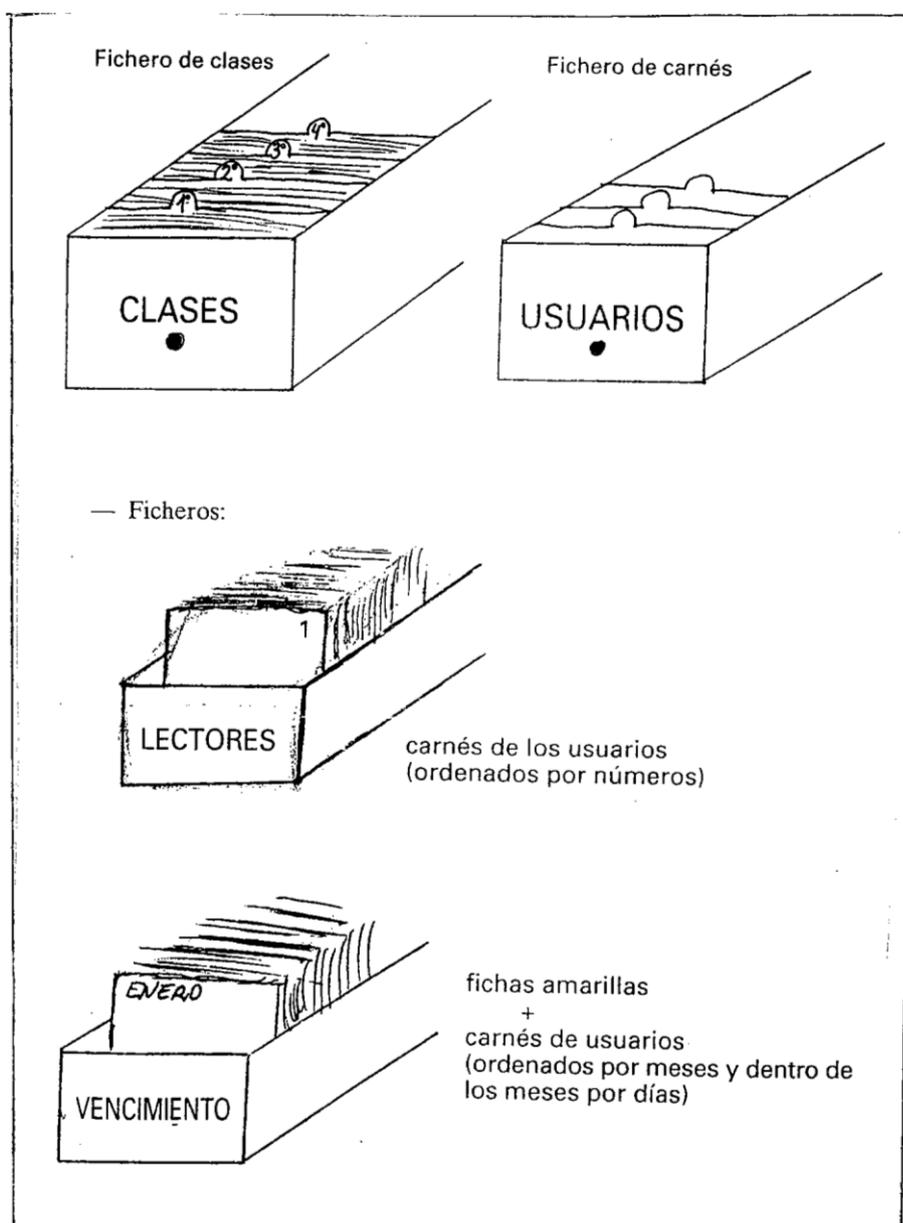


Fig. 40 Clases de ficheros
Fuente: Bibliotecas escolares. (21:90)

- “En la última página del libro se pondrá una boleta de devolución para que el lector sepa la fecha en que debe devolver el libro”. (21:116)

Devuelva este libro en la última fecha indicada	
FECHA	FECHA
03.09.2007	

Fig. 41 Boleta de devolución.
Fuente: Elementos de Bibliotecología y bibliotecas Escolares. (21:116)

- **Estadísticas de servicios**

“Los servicios de la biblioteca se constituyen en su razón de ser, es decir, la forma en que se llega a los usuarios y se cumple la misión de la Institución. Por esta razón, deben ser revisados, analizados y evaluados periódicamente, con el fin de que su funcionamiento y sus productos estén siempre en concordancia con los requerimientos de la población de usuarios.

Administrativamente, es importante llevar controles de los servicios, éstos pueden ser de diferentes tipos, cualitativos como cuantitativos.

En el primer caso, pueden programarse entrevistas o encuestas para los usuarios, donde se le pregunta su opinión y sugerencias sobre los servicios recibidos.

Los registros estadísticos deben llevarse diariamente y ser tabulados y analizados periódicamente, dependiendo de cómo lo establezca la administración de la biblioteca.

Es importante que el personal de la biblioteca reciba instrucciones precisas de cómo llevar los datos estadísticos, incluso, que dedique tiempo de su jornada diaria a esta actividad. Además de saber cómo llenar los formularios y qué datos deben consignar, es de suma importancia que el personal esté consciente de la importancia de estos datos y de su confiabilidad.

Lo que realmente importa es que tan utilizados son los servicios, como medio para la planificación o modificación de los mismos.

La información que se obtienen a partir del procesamiento y análisis de los datos estadísticos puede serle útil a la biblioteca para diferentes propósitos:

- Difusión
- Información a autoridades
- Mecanismo de evaluación.

Para difusión, la biblioteca puede utilizar los datos estadísticos para motivar a la comunidad a utilizar sus servicios, divulgando por ejemplo, la cantidad de usuarios del mes, la cantidad de préstamos en sus diferentes modalidades. Esto puede lograrlo a través de carteles, afiches, periódicos u otro medio de información local.

Otra forma de utilizar los datos estadísticos es para rendir informes a las autoridades de la biblioteca. De esta manera pueden justificarse nuevas partidas presupuestarias o gestionar el apoyo para proyectos específicos.

Como mecanismo de evaluación de los servicios, los datos estadísticos son muy útiles. El análisis detenido de estos datos puede servir para tomar decisiones importantes sobre los servicios bibliotecarios, tanto para su continuación, como para su modificación o sustitución.

Las bibliotecas pueden controlar por este medio muchas de sus actividades y darles tantos usos como lo requieran. Lo verdaderamente importante es que éste sea un procedimiento sistemático y que realmente se aprovechen los datos que se obtienen". (4:123-124)

Esta actividad se realizó del 08 al 12 de octubre de 2007.

Como resultado se obtuvo la reproducción de los formatos para atender las demandas de los usuarios, llevando un orden lógico y estadístico de las actividades realizadas dentro de la biblioteca escolar para su eficiente servicio.

- **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS: Promoción y divulgación de la biblioteca escolar "Miguel Soto Barillas"**

Estas actividades de promoción y divulgación de la biblioteca escolar estuvieron a cargo de la bibliotecaria-epesista, quién impartió pláticas a profesores y estudiantes del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas". Se elaboraron afiches y carteleras para reforzar dicha actividad.

Estas actividades se llevaron a cabo del 08 al 19 de octubre de 2007, en los tres grados de educación básica y sus respectivas secciones.

El resultado que se obtuvo fue positivo por parte de estudiantes y profesores, pues no sabían exactamente el uso que podían darle a una biblioteca escolar y los beneficios que de ella podían obtener.



Fig. 45 Plática informativa a estudiantes
Foto: Bib. Dora María Cardoza

- **Socialización de la Biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas"**

La socialización de la biblioteca se inicia con los estudiantes y profesores del Instituto, a través de la plática informativa, proporcionándoles un trifoliar e indicándoles el objetivo de la creación de la nueva biblioteca.

Haciendo uso de material didáctico se les explicó qué es una biblioteca, cuál es su visión y misión, objetivos, función, cómo debe estar organizada, qué colecciones posee, que servicios se prestan en sala, cuáles son los recursos electrónicos que posee, qué requisitos les solicita la bibliotecaria y qué normas de préstamo deben respetar, además de dar algunos ejemplos de bibliografías de libros para realizar sus investigaciones.

Se creó un correo electrónico para la biblioteca, en donde estudiantes y profesores pueden consultar desde lugares remotos. Además se conformó una Junta Directiva de 12 estudiantes (Presidentes de aula), para convertirse en Promotores de la biblioteca y velar que la misma se conserve y crezca en beneficio de todos los estudiantes del Instituto.



Fig. 46 Breve explicación del trifoliar
Fuente: Bib. Dora María Cardoza.



Fig. 47 Participación de alumnos en la lectura del trifoliar informativo.
Fuente: Bib. Dora María Cardoza

- **Trifoliar Informativo:** Es una forma de dar a conocer la Biblioteca escolar, además de informar a los usuarios, proporciona datos tales como: dirección, teléfono, correo electrónico, horario de atención, visión, misión, objetivos, función, organización, colección bibliográfica, servicios al usuario en sala de lectura, servicios electrónicos, requisitos de préstamo y normas de comportamiento en sala de lectura y otros beneficios.

Personal de Biblioteca:
Dora María Cardoza
Bibliotecaria
E-mail:
doramaríacardoza@gmail.com

**BIBLIOTECA
ESCOLAR
MUNICIPAL**
"Miguel Soto Barillas "



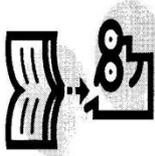
**GUÍA DEL
USUARIO**

IMPORTANTE
Esperamos que el usuario se conduzca con el debido respeto y educación dentro de la biblioteca.

Solicitamos su colaboración para:

1. Hablar en voz baja.
2. Evitar el ingreso de bolsos, comidas o bebidas.
3. Evitar el uso del celular.
4. Hacer buen uso del material bibliográfico e instalaciones.

**HORARIO DE
ATENCIÓN**
De lunes a viernes
De 7:00 a 13:00 horas



3a. Calle 0-40 zona 1,
San Miguel Petapa, Guatemala.
Teléfono: 66318819
E-mail: institutomunicipal@gmail.com

Fig. 48 Lado anverso - Trifoliar informativo del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
Fuente: Elaboración propia.

BIBLIOTECA INSTITUTO MUNICIPAL " MIGUEL SOTO BARILLAS "

¿ QUÉ ES UNA BIBLIOTECA ESCOLAR MUNICIPAL ?

Es la Biblioteca organizada y sostenida con fondos del Municipio, cuyas colecciones deben responder a las necesidades de información de los estudiantes del Instituto que integran la comunidad.

Es una institución cultural del sistema social, que contribuye a la educación, tanto formal como informal, al facilitar y promover el acceso a los bienes y manifestaciones culturales, dando apoyo a las actividades cotidianas de la comunidad.

VISIÓN

Ser un centro líder de información para el almacenamiento, recuperación y difusión de la información escolar a nivel municipal, con el apoyo de las nuevas tecnologías para contribuir al desarrollo integral de la comunidad educativa, cumpliendo con estándares internacionales.

MISIÓN

Contribuir a la formación y actualización de estudiantes y profesores con excelencia, alto espíritu de justicia, valores humanos y éticos, mediante la prestación de servicios de calidad, eficiencia y tecnología, proporcionando materiales impresos, audiovisuales y digitales que contribuyan al desarrollo del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas" y de la comunidad en general.

OBJETIVOS

1. Proporcionar el material bibliográfico y audiovisual pertinente a cada usuario.
2. Crear el hábito de lectura.
3. Constituirse en un centro de sana distracción y esparcimiento para estudiantes y profesores.

FUNCIÓN

Proporcionar a alumnos y profesores, la documentación necesaria que les permita desarrollar actividades de enseñanza, estudio e investigación, brindándoles orientación y herramientas tecnológicas para contribuir con su formación académica.

ORGANIZACIÓN

La Biblioteca está conformada por:

- Administración
- Procesos técnicos
- Servicios: Sala de lectura, área de cómputo, préstamo de libros interna y externamente.

COLECCIONES

- Colección de Referencia : formada por Atlas, diccionarios y enciclopedias.
- Colección de libros de consulta y textos básicos.
- Colección de revistas: formada por revistas nacionales, tales como: Revista Domingo, Teal, Kona y otras.
- Colección de documentos
- Colección de Audiovisuales: CD's, DVD, VHS, casetes, mapas y otros.

SERVICIOS EN SALA

1. REFERENCIA: Guiar a usuarios a encontrar información
2. CONSULTA INTERNA: El usuario puede solicitar el libro para consulta dentro de la Biblioteca.
3. PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO: El usuario puede solicitar el material deseado para consultarlo dentro de la Biblioteca, así como para llevarlo a casa.
4. ORIENTACIÓN EN EL USO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN SALA: Búsqueda de libros en la base de datos electrónica; revisión de CD's, DVD's, VHS.
5. ASesoría EN LA ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS.

SERVICIOS ELECTRÓNICOS

1. Catálogo en línea
2. Servicio de Internet
3. Búsquedas en audiovisuales

REQUISITOS

1. El usuario debe presentar su carné vigente o cédula en caso de ser padre de familia.
2. Debe anotar en la hoja de Estadística.
3. Para la búsqueda del material puede usar el catálogo en hojas móviles o el catálogo electrónico, que se encuentra en el mostrador Bibliotecario.
4. Las búsquedas las puede realizar por los siguientes operadores: Autor, título, materia.
5. Para solicitar el material, debe llenar la boleta con los datos requeridos y adjuntar su carné.

NORMAS DE PRÉSTAMO

1. Los libros de texto de últimas ediciones, sólo se prestan en fin de semana; de viernes a lunes.
2. Los libros de la colección general y revistas se prestan por 8 días calendario con opción a prórroga.
3. Máximo de ejemplares para préstamo externo: 2 libros.
4. Libros de Referencia y ejemplares únicos, son de consulta interna.
5. El trámite de préstamo interno y externo es personal.
6. Por incumplimiento de la fecha de entrega del material prestado, deberá pagar una multa de Q.1,00 diario por cada unidad que se lo haya prestado.
7. En caso de que el usuario se lleve sin la debida autorización el material, tendrá una sanción de Q.10,00 diarios, por cada unidad que tenga en su poder.

EJEMPLO DE BIBLIOGRAFÍA - LIBROS:

Granados Xelaipa, Eleazar. — Manual de Información
+ búsqueda bibliotecaria. — 2a. ed. — México :
UNAM, 1996. —191 p.

Fig. 49 Lado reverso - Trifoliar informativo del Instituto Municipal " Miguel Soto Barillas".
Fuente: Elaboración propia.

3.1.8 Creación de Comité de alumnos promotores de Biblioteca

Se solicitó la presencia de los Presidentes de cada grado y sección del Instituto Municipal, para elegir un Comité de biblioteca escolar y continuar con la labor de promoverla.

Agenda

- Saludo
- Indicar razón de la reunión.
- Formar Comité de Biblioteca a nivel Estudiantil.
- Informarle sobre la cantidad de libros en biblioteca: 1,079.
- Explicarles como se divide la Clasificación de los libros.
- Cómo buscar un libro y guiarse por los colores.
- Anotar nombres de estudiantes, dirección y teléfono.
(El listado de alumnos se adjunta en el apéndice).

La actividad se llevó a cabo del 12 al 19 de octubre de 2007 en horarios de clase.

El resultado obtenido fue la creación del Comité de Presidentes de cada grado y sección, comprometiéndose a trabajar por que la biblioteca escolar siga funcionando dentro del Instituto Municipal y se promueva la lectura.

Promotores la Biblioteca Escolar "Miguel Soto Barillas"			
1.	Presidenta	Jacqueline Salguero	3ro. "B"
2.	Secretaria	Susan Aldana	2do. "C"
3.	Tesorera	Christian Morales	3ro. "A"
4.	Vocal	Myleidi García	1ro. "B"

Tabla XX Junta Directiva de Biblioteca Escolar
Fuente: Elaboración propia.

3.1.9 Entrega de un amueblado de sala para la biblioteca escolar del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas"

Se hizo entrega de un amueblado de sala en calidad de donación, a la Directora Licda. Verónica Auyón de Galicia para proporcionar comodidad a los estudiantes que visiten la biblioteca escolar.

Esta donación se llevó a cabo el día 19 de octubre de 2007.

El resultado obtenido fue la aceptación del mobiliario, en donde estudiantes y profesores pueden sentarse cómodamente a disfrutar de la lectura dentro de la biblioteca.



Fig. 50 Amueblado de sala en donación
Foto: Bib. Dora María Cardoza

3.1 Productos y logros

3.2.1 Productos

- La ejecución del proyecto culminó con la creación de la biblioteca escolar del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", en el municipio de San Miguel Petapa del departamento de Guatemala.



Fig. 51 Evolución en la construcción de la Biblioteca escolar
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 52 Colección general de la Biblioteca
Foto: Bib. Dora María Cardoza



Fig. 53 Librera colocada temporalmente en Dirección
Foto: Bib. Dora María Cardoza

3.2.2 Logros

- La creación de la biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", en el municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, constituye un logro para la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dado que es el primer Ejercicio Profesional Supervisado que se realiza en ésta carrera, además del informe escrito, que es un aporte bibliográfico de consulta para personas interesadas en investigar sobre el tema.
- Contribuir a que el Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", cuente con el servicio de biblioteca escolar para que los jóvenes estudiantes alcancen sus metas educacionales e informativas y por lo tanto, su desarrollo y el de su comunidad.

CAPÍTULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico

Al utilizar la matriz FODA se pudo observar los aspectos positivos y negativos como las debilidades y fortalezas de la institución, con estos datos se logró detectar las necesidades prioritarias, fue así como se seleccionó el proyecto a ejecutar.

No.	ACTIVIDAD	LIMITACIONES	RESULTADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.	Entrevista con la Directora del Instituto Municipal	---	*Entrevista realizada a la Licda. Verónica Auyón de Galicia, elaborada por la Epesista Dora María Cardoza de López.	*Datos integrados en el Capítulo I, en el diagnóstico.
2.	Investigación Bibliográfica	*escasa bibliografía del lugar.	*Localización y recopilación de información.	*Capítulo I, Diagnóstico.
3.	Entrevista a personal Docente, estudiantes y personal de servicio.	---	Entrevistas realizadas a estudiantes, docentes y personal de servicio.	*Diagnóstico.
4.	Aplicación de Matriz FODA	---	*Reunión realizada con la Licda. de Galicia y Epesista para la elaboración del FODA.	*Diagnóstico.
5.	Jerarquización de problemas.	---	*Cuadro elaborado.	*Diagnóstico.
6.	Realización de estudios previos.	---	*Estudios realizados.	*Diagnóstico.
7.	Análisis de Viabilidad	---	*Análisis realizado, priorización de posiciones 1 y 2.	*Diagnóstico.
8.	Elaboración de informe para revisión y aprobación de la Supervisora.	*Varias correcciones	*Diagnóstico revisado y aprobado por la supervisora.	*Informe de EPS Impreso.

Tabla XXI Evaluación de Diagnóstico.

Fuente: Elaboración propia-Bibliotecología, septiembre 2007.

4.2 Evaluación del Perfil

Consiste en verificar si se llevó a cabo la obtención de los aspectos generales de la institución y su descripción, que incluye la justificación, objetivos, metas, financiamiento, presupuesto, actividades y recursos que concretaron el proyecto.

ELEMENTOS DEL PROYECTO	LIMITACIONES	RESULTADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Justificación 2. Objetivo General 2.1 Objetivos específicos 3. Metas 4. Beneficiarios 5. Financiamiento 6. Presupuesto 7. Actividades 8. Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Positivo 	<ul style="list-style-type: none"> Capítulo II del Informe de EPS.

Tabla XXII Evaluación del perfil

Fuente: Elaboración propia – Bibliotecología, septiembre 2007.

La definición de los elementos del proyecto no presentó dificultad, dado que la elaboración del diagnóstico permitió un procedimiento preciso para la priorización de los problemas y el tema seleccionado.

4.3 Evaluación de la Ejecución

ACTIVIDADES	RESULTADOS / LOGROS
1. Recopilación de la información: Monografía del lugar y toma de fotos.	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad se llevó a cabo del 03 de septiembre al 19 de octubre de 2007 y consistió en recabar información sobre la existencia de otras bibliotecas en el Municipio de San Miguel Petapa, visitando la Municipalidad de San Miguel Petapa, Biblioteca "Casa de la Cultura" y obteniendo como resultado la carencia de ellas.
2. Elaboración y entrega de oficios en solicitud de material bibliográfico a empresas afines a la administración de la biblioteca escolar del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", ubicado en el municipio de San Miguel Petapa, Guatemala.	<ul style="list-style-type: none"> La actividad se realizó del 03 de septiembre al 19 de octubre de 2007. Como resultado se obtuvo que los oficios fueran entregados personalmente y se espera el máximo apoyo a lo solicitado.
3. Donación de 200 libros, 16 títulos de revistas, haciendo un total de 185 números y 5 CD's y herramientas de trabajo en fotocopias de las Tablas de Dewey y Tablas de Cutter).	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad se realizó del día 03 de septiembre al 19 de octubre de 2007. Se obtuvo una donación de libros por parte del Lic. Carlos Cardoza y de la señorita Flor de María Pineda, para el enriquecimiento de la Biblioteca del Instituto. Además de donar los instrumentos necesarios de catalogación y clasificación.
4. Instalación y baseado de la información para enriquecer las bases de datos del programa WINISIS, crear las bases de datos de libros, documentos, revistas, audiovisuales y alimentarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad se realizó del 03 de septiembre hasta el 19 de octubre de 2007. El programa permitió realizar las búsquedas y recuperación de los materiales bibliográficos, de manera rápida, veraz y efectiva, además del control alfanumérico de otros formatos electrónicos en la biblioteca escolar.
5. Elaboración de Inventario del material bibliográfico: -Contrarevisión de títulos y autores (Hojas móviles). -Registro en libro de inventario: <ul style="list-style-type: none"> No. correlativo de registro Fecha de ingreso Autor de libro Título del libro Lugar y fecha de edición Precio aproximado (compra, canje y donación definitiva. Observaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Este formato fue elaborado el 03 de septiembre de 2007. Como resultado se obtuvo un instrumento de control para ingresar y registrar los materiales bibliográficos en calidad de compra, canje o donación, no importando su formato, con la finalidad de saber exactamente la cantidad de material existente dentro de la biblioteca escolar, para uso del personal bibliotecario y de Auditoría.(1,079 títulos).

Tabla XXIII Evaluación de Ejecución

Fuente: Elaboración propia.

Continuación ... Tabla XXIII

ACTIVIDADES	RESULTADOS/ LOGROS
<p>7. Servicios: Elaboración de boletas para préstamo de material interno y externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletas de préstamo • Carné de prestatario • Boleta de devolución • Lista de control de usuarios • Hoja de estadística mensual • Hoja de préstamo para profesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Estos documentos se elaboraron del 08 al 12 de octubre de 2007. Cómo resultado se obtuvo la reproducción de los formatos para atender demandas de los usuarios, llevando un orden lógico y estadístico de las actividades realizadas dentro de la biblioteca escolar para su eficiente servicio.
<p>8. Actividades Administrativas: Promoción y divulgación de la biblioteca escolar: Plática a profesores y estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad de promoción y divulgación de la biblioteca escolar, se llevó a cabo del 08 al 19 de octubre de 2007. La actividad estuvo a cargo de la bibliotecaria-epesista, quién impartió pláticas a profesores y estudiantes durante una semana para promocionar la biblioteca escolar y sus servicios, proporcionando un trifoliar, el cual se leyó en cada salón de clase, para aclarar dudas y poner a la disposición el recurso bibliográfico. La respuesta de los participantes fue positiva, pues no sabían el uso que podían darle ni los beneficios que de ella podían obtener.
<p>9. Creación de Comité de alumnos promotores de biblioteca escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad se llevó a cabo del 12 al 19 de octubre del 2007. Se convocó a los Presidentes de cada grado y sección del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", para elegir un Comité de biblioteca escolar y continuar con la labor de promoverla. El resultado obtenido fue la creación del Comité de Presidentes y el compromiso adquirido de trabajar por que la biblioteca siga funcionando y se promueva la lectura.

Tabla XXIII Evaluación de Ejecución

Fuente: Elaboración propia.

Continuación ... Tabla XXIII

ACTIVIDADES	RESULTADOS / LOGROS
10. Adquisición de un amueblado de sala para la biblioteca escolar.	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega de un amueblado de sala en calidad de donación, a la Directora del Instituto, Licda. Verónica Auyón de Galicia, para proporcionar comodidad a los estudiantes que visitan la biblioteca. La donación se llevó a cabo el día 19 de octubre de 2007. Como resultado se obtuvo la aceptación del mobiliario, en donde estudiantes y profesores pueden sentarse cómodamente a disfrutar de la lectura en la biblioteca.
11. Evaluación final del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Se llevó a cabo durante las tres últimas semanas del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- . De octubre a noviembre de 2007. A través de la socialización de la biblioteca para estudiantes y profesores, presentándoles una hoja de encuesta para averiguar el grado de satisfacción del proyecto.
12. Entrega del Informe Final a Supervisora: Licda. Carmen Alicia Diéguez de Padilla.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la entrega del informe final de EPS a la Supervisora M.A. Carmen Alicia Diéguez de Padilla, la primera semana de noviembre 2007.

Tabla XXIII Evaluación de ejecución.

Fuente: Elaboración propia. Bibliotecología, septiembre 2007.

4.4 Evaluación Final

4.4.1 Evaluación ex post

El proyecto fue evaluado por la Directora, Claustro de Profesores y estudiantes del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", a través de dos formatos de evaluación en forma cualitativa y cuantitativa, con seis y cinco aspectos a calificar, relativos a las actividades realizadas. Las personas que evaluaron este proyecto indicaron que el trabajo fue aceptado y satisfactorio.

El proyecto de creación de la biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", se concluyó y entregó a la Municipalidad de San Miguel Petapa, Dirección del Instituto Municipal, así como a la comunidad educativa en general, solicitándoles el trabajo constante y seguimiento de enriquecimiento de la misma, la cual queda a cargo de la Dirección del Instituto Municipal y de los profesores y Presidentes de cada grado, esperando que pronto se contrate a una Bibliotecaria. Las etapas según el cronograma fueron desarrolladas satisfactoriamente.

4.4.2 De impacto

Se aplicó a la Directora, Claustro de profesores y estudiantes, una encuesta de opinión para verificar el impacto del proyecto, el cual se considera positivo en el logro de metas y objetivos propuestos. Los productos obtenidos los ha utilizado la Institución, lo que se evidencia como constancia, localizada en el apéndice No. 5

- Resultados de la encuesta a **estudiantes** del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".

No.	Preguntas	Opciones de respuesta			Opciones de respuesta		
		Totales			Porcentajes		
		Sí	No	Total	Sí	No	Total
1.	¿Te agrada saber que pronto habrá una biblioteca en el Instituto ?	387	04	391	98.97%	1.03%	100%
2.	¿Estás dispuesta /o a colaborar con el cumplimiento de las normas de comportamiento dentro de la biblioteca ?	383	08	391	97.95%	2.05%	100%
3.	¿Consideras que tener una biblioteca en el Instituto te beneficia para presentar mejores trabajos y tareas ?	381	10	391	97.44%	2.56%	100%
4.	¿Consideras necesaria una capacitación sobre el uso y manejo de los libros dentro y fuera de la biblioteca ?	348	43	391	89%	11%	100%
5.	¿Consideras que leyendo y estudiando puedes mejorar tu nivel de vida y el de la comunidad donde vives ?	384	07	391	98.21%	1.79%	100%

Tabla XXIV Resultados de estudiantes.
Fuente: Encuesta de opinión.

Interpretación

Se comprueba que el proyecto tiene un impacto positivo porque:

1. Los estudiantes manifestaron satisfacción al tener conocimiento, que pronto contarán con una biblioteca donde podrán realizar sus investigaciones y consultar material bibliográfico.
2. La población objeto de estudio, está en la mejor disposición de cumplir con las normas que regulan el comportamiento dentro de la biblioteca escolar.
3. Para la preservación de la información se hace necesaria la educación a usuarios, a través de la capacitación constante para el uso adecuado de la biblioteca.
4. Los encuestados manifestaron que es necesario contar con una biblioteca que los motive a través de la lectura para mejorar el nivel académico y en un futuro mediano, mejorar su calidad de vida.

• Resultados de la encuesta a profesores del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".

No.	Preguntas	Opciones de respuesta			Opciones de respuesta		
		Totales			Porcentajes		
		Sí	No	Total	Sí	No	Total
1.	¿Cree que el proyecto de biblioteca resolverá las necesidades de información de los estudiantes y profesores del Instituto Municipal ?	21	01	22	95.45%	4.55%	100%
2.	¿Está dispuesta/o a colaborar con el cumplimiento del reglamento de la biblioteca para conservar en buen estado la colección bibliográfica ?	21	01	22	95.45%	4.55%	100%
3.	¿ Considera necesaria una capacitación para estudiantes y profesoras/es sobre el uso y beneficios que proporciona la biblioteca escolar ?	22	00	22	100%	0	100%
4.	¿Considera que la creación de la biblioteca escolar en el Instituto Municipal fortalecerá la relación entre la comunidad educativa ?	18	04	22	81.82%	18.18%	100%
5.	¿ Considera que el lugar que ocupará la biblioteca escolar es el mejor para atender las necesidades de la comunidad escolar ?	18	04	22	81.82%	18.18%	100%
6.	¿Considera que el proyecto de biblioteca escolar mejorará el rendimiento y calidad de vida de los estudiantes ?	18	04	22	81.82%	18.18%	100%

Tabla XXV Resultados de encuesta a profesores.

Fuente: Encuesta de opinión.

Interpretación

Se comprueba que el proyecto tiene un impacto positivo porque:

1. La creación de la biblioteca escolar coadyuvará a los pensa de estudio, resolviendo inquietudes de la comunidad educativa, para ello deberá dar cumplimiento a las normas que rige su funcionamiento y consulta del fondo bibliográfico.
 2. La educación de usuarios a través de la capacitación constante favorece el uso y consulta del fondo bibliográfico, puesto a disponibilidad de estudiantes y profesores.
 3. Se creó el espacio de la biblioteca escolar, localizada en el tercer nivel en el edificio que ocupa el Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", ubicado en el municipio de San Miguel Petapa, Guatemala.
- Los porcentajes de respuestas negativas en algunas preguntas, no es representativo en relación a los porcentajes positivos manifestados a través de la encuesta.

4.4.3 Entrega de proyecto a la Supervisión de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Esta actividad consistió en la entrega del **primer informe escrito del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Bibliotecología**, a la Supervisora M.A. Carmen Alicia Diéguez de Padilla, para su revisión, el día viernes 09 de noviembre de 2007.

Como resultado se obtuvo la Creación de la biblioteca escolar del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", acorde a las necesidades de los estudiantes y profesores, requisitos indispensables que solicitaba la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Fig. 54 Visita de la supervisora M.A. Carmen Alicia Diéguez de Padilla al Instituto Municipal en compañía, la Directora Licda. Verónica de Galicia y la Epesista Dora María Cardoza de López.
Foto: Bib. Dora María Cardoza.

4.4.4 Evaluación del proyecto

Ya entregado el proyecto a la Directora del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", se llevó a cabo la evaluación del mismo de manera cualitativa y cuantitativamente.

En esta etapa se pudo comprobar que el trabajo realizado fue aceptado y con resultados positivos para la bibliotecaria -epesista encargada del proyecto.

4.4.5 Beneficios esperados del proyecto

- La creación de la biblioteca escolar e implementación del fondo bibliográfico del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".

Se espera que la biblioteca escolar enriquezca su fondo bibliográfico en apoyo a la educación de la población estudiantil, así mismo a los programas de estudios del ciclo de educación básica y sus respectivas secciones, con el apoyo de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

CONCLUSIONES

1. Se creó la biblioteca escolar del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas" como un aporte de proyección social por parte de la Escuela de Bibliotecología, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento de la educación y de la cultura de los estudiantes del municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.
2. Se crearon los instrumentos de trabajo: hoja de inventario, hoja de insumo, boleta de préstamo y otros, que permitieron el desarrollo y cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas y de servicio de la biblioteca escolar del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
3. Se procesó el material bibliográfico de acuerdo a las normas estandarizadas internacionalmente, dejando un inventario con 1,079 títulos y 210 libros procesados técnicamente, para préstamo interno y externo de estudiantes y profesores del Instituto Municipal.
4. En la biblioteca escolar se utilizó para el baseado, búsqueda y recuperación de la información, el programa electrónico **WINISIS 1.5 - 2003**, facilitando la recuperación del material bibliográfico en sus distintos soportes.

RECOMENDACIONES

A la Municipalidad de San Miguel Petapa y Dirección del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas"

- Dar seguimiento al proyecto de creación de la biblioteca escolar para que continúe proyectándose en bien de la comunidad educativa del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", ubicado en el municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.
- Solicitar la asignación de un presupuesto anual para la compra de material bibliográfico actualizado.

Al Personal Bibliotecario

- Revisar constantemente los instrumentos de trabajo para mantenerlos actualizados de acuerdo a las necesidades que refleja la gestión de la biblioteca escolar.
- Mantener el catálogo electrónico actualizado dándole seguimiento al baseado de la información para la búsqueda y recuperación eficiente de la información bibliográfica.
- Hacer un back up constantemente conforme la administración crea pertinente, para el resguardo de la información en la base de datos y contar con una segunda opción de recuperación del archivo magnético.

BIBLIOGRAFÍA

1. Acción Ciudadana. -- **Manual de legislación municipal /** Acción Ciudadana, USAID y Proyecto Nexus Municipal. -- 2ª. ed. -- Guatemala : F&G Editores, 1999. -- 372 p.
2. Ardón, Víctor. -- **Situación de las bibliotecas municipales del área periférica del departamento de Guatemala /** Víctor Ardón. -- Guatemala : Editorial Universitaria, 2004. -- 60 p. -- Tesis (Lic. en Bibliotecología). -- Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Arguinzoniz, María de la Luz. -- **Guía de la biblioteca : funciones y actividades /** María de la Luz Arguinzoniz. -- México : Trillas, 1980. -- 104 p.
4. Briceño, María Eugenia. -- **Manual de organización de bibliotecas /** María Eugenia Briceño. -- San José, Costa Rica : EDUCA, 1998. -- 189 p.
5. Brunet, Rosa . -- **Cómo organizar una biblioteca /** Rosa Brunet y María Manadé. -- Barcelona : CEAC, 1988. -- 166 p. (Colección Educación y Enseñanza).
6. Chacón, Evelyn Reyna. -- **Monografía del Municipio de San Miguel Petapa /** Evelyn Reyna Chacón. -- Guatemala : AMSA, 1998. -- 24 p., t.2.
7. **Funciones del personal de la biblioteca y centro de documentación "Dr. Julio de León Méndez" de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala /** Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas, USAC. -- Guatemala : USAC, 2005. -- 19 p. -- (Hojas sueltas impresas...)
8. Funes Rivera, Elismaena Ceidé. -- **Reseña cultural del municipio Villa de Mixco del departamento de Guatemala /** Elismaena Ceidé Funes Rivera. -- Guatemala : Editorial Universitaria, 2006. -- 51 p. -- EPS (Lic. en Pedagogía y Administración Educativa). -- Universidad de San Carlos de Guatemala.

9. García García, Edwing Roberto. -- **Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado (EPS)** / Edwing Roberto García García, José Bidel Méndez Pérez y Carlos Enrique Mayorga Zamora. -- 8ª. ed. -- Guatemala : USAC, 2006. -- 93 p.
10. Guatemala. Ministerio de Finanza Públicas de. -- **Manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala** / Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. -- 3ª. ed. -- Guatemala : MFPG, 2005. -- 209 p.
11. Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social, ILPES. -- **Guía para la presentación de proyectos** / ILPES. -- México : siglo XI, 1981. -- 230 p.
12. Litton, Gastón. -- **Bibliotecas escolares** / Gastón Litton. -- Argentina : Bowker Editores Argentina. -- 1974. -- 207 p. (Breviarios del bibliotecario, No. ;16).
13. Melnik, Diana. -- **Bases para la administración de bibliotecas : organización y servicios** / Diana Melnik, María Elina Pereira y Pablo A. Somma . -- Buenos Aires, Argentina : Alfagrama, 2005. -- 208 p.
14. Monfasani, Rosa Enma. -- **Usuarios de la información : formación y desafíos** / Rosa Enma Monfasani y Marcela Fabiana Curzel. -- Buenos Aires : Alfagrama, 2006. -- 224 p.
15. **Plan general de capacitación docente, Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas"** / Municipalidad de San Miguel Petapa, Guatemala. -- Instituto Municipal, 2005. -- 07 p. -- (Hojas sueltas).
16. **Reglamento de la biblioteca de la Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala** / ERIS-USAC. -- Guatemala : USAC, 1990. -- 13 p. -- (Documento inédito).

17. **Reglamento de estudios : reglas de disciplina para los alumnos** / Municipalidad de San Miguel Petapa, Guatemala. -- San Miguel Petapa, Guatemala : Instituto Municipal, s.f. -- 5 p. -- (Hojas sueltas).
18. Rueda, Rafael. -- **Bibliotecas escolares : guía para el profesorado de educación primaria** / Rafael Rueda. -- Madrid : NARCEA, 1998. -- 196 p.
19. Schmelkes, Corina. -- **Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación : tesis** / Corina Schmelkes. -- México : Harla, 1988. -- 213 p.
20. Solís, Domingo. -- **Creación de biblioteca tecnológica en la comunidad lingüística Sakapulteka, Municipio de Sacapulas, Departamento de Quiché** / Domingo Solís. -- Guatemala : Editorial Universitaria, 2008. -- 100 p.-- Tesis (Lic. en Pedagogía Investigación Educativa) . -- Universidad de San Carlos de Guatemala.
21. Van Patten de Ocampo, Elia María. -- **Elementos de bibliotecología y bibliotecas escolares** / Elia María Van Patten de Ocampo y Ligia María López de Fernández. -- San José, C.R. : EUNED, 1980. -- 236 p.
22. Vásquez Juárez, Irma. -- **Fortalecimiento educativo para el manejo de desechos sólidos reciclables en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá** / Irma Vásquez Juárez. -- Guatemala : Editorial Universitaria, 2007. -- 77 p. -- EPS (Lic. en Pedagogía y Administración Educativa). -- Universidad de San Carlos de Guatemala.

APÉNDICE

Apéndice No. 1

Apéndice No. 1

¿Quién es Miguel Soto Barillas?

Nació el 23 de agosto de 1889 y murió el 29 de junio de 1970.
Hijo de Refugio Barillas y Florencio Soto Montenegro.
Profesión: Coronel asimilado.

Fundó la primera Biblioteca de San Miguel Petapa el 29 de agosto de 1964, que con el paso de los años la Casa de la Cultura de éste Municipio le dio el nombre de Biblioteca Municipal "Miguel Soto Barillas", en honor a su fundador, la cual sigue funcionando en el sótano del Instituto por Cooperativa en la 0 calle 4-12 zona 2, San Miguel Petapa, atendida por la Señora Herlinda Letona.



Fig. 55 Coronel Miguel Soto Barillas
Foto: Bib. Dora María Cardoza

Apéndice No. 2

Apéndice No. 2

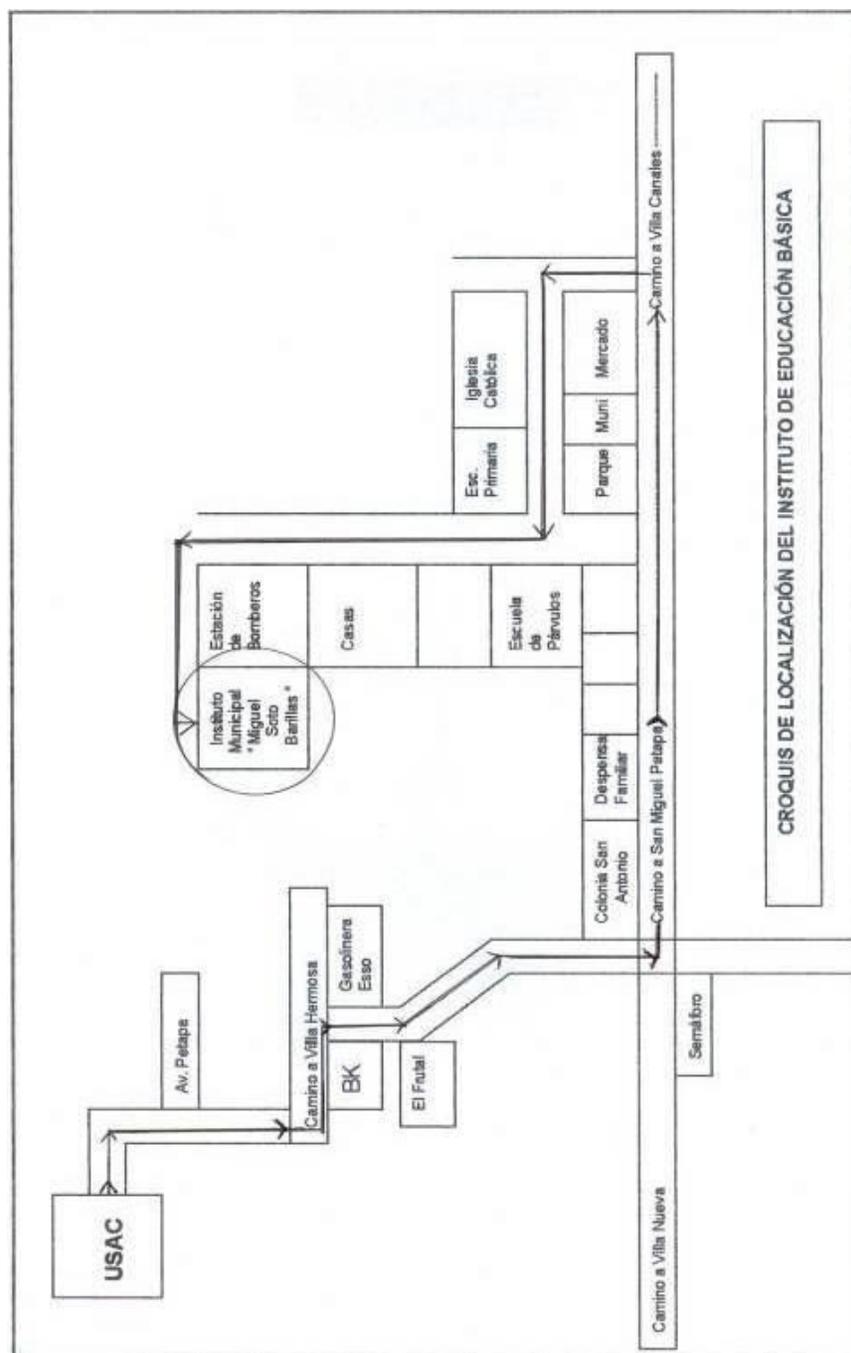


Fig. 56 Croquis de localización del Instituto Municipal "IMMSB".
Fuente: Elaboración propia.

Apéndice No. 3

Apéndice No. 3

FICHA DE OBSERVACIÓN	
LUGAR:	Instituto Municipal de Educación básica "Miguel Soto Barillas", 3ª. calle 0-40 zona 1, San Miguel Petapa Departamento de Guatemala.
FECHA:	03 de septiembre del 2007
HORA DE INICIO:	08:00 horas.
HORA DE TERMINACIÓN:	12:00 horas.
EPESISTA-OBSERVADORA:	Dora María Cardoza de López.
<hr/>	
ASPECTOS A EVALUAR:	Inexistencia de la biblioteca escolar dentro del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
1. Nombre completo de la Directora del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas": Licda. Verónica Auyón de Galicia.	
2. ¿Existe una biblioteca dentro del Instituto Municipal? No.	
3. ¿Se tiene el apoyo económico y físico del Alcalde Municipal para la creación de una biblioteca escolar dentro del Instituto Municipal? Sí.	
4. ¿Se cuenta con espacio físico disponible para crear la biblioteca escolar? Sí, se cuenta con espacio, el tercer nivel del edificio está destinado para la creación de biblioteca, laboratorio de computación y sala de audiovisuales.	
5. ¿Existen libros de uso diario dentro del Instituto Municipal, para uso y préstamo de los estudiantes? Sí. Se cuenta con 727 libros de texto de diferentes materias y literatura, 185 revistas de títulos varios y 72 libros de lectura de la colección ¡A saber!	
6. ¿Quién es la persona encargada de prestar los libros y si lleva algún control sobre el préstamo de los mismos? La secretaria de Dirección y sólo les pide su carné, anota de manera informal el título del libro. El préstamo solamente es interno.	
7. ¿La Municipalidad le asigna al Instituto Municipal un presupuesto anual específico para la compra de material bibliográfico? No.	

Fig. 57 Ficha de observación del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
Fuente: Elaboración propia.

Continuación... Ficha de observación 2

8. ¿Cómo obtienen el material bibliográfico necesario para el uso de docentes y estudiantes cada año? **A través de donaciones de las casas editoras, rifas o actividades que se realizan dentro del instituto para recaudar fondos y comprar los libros que más se necesitan.**
9. ¿Existe un lugar específico para guardar los libros? **No. Pero hay 3 lugares donde se colocan y guardan los libros.**
- 1. Hay una librería dentro de la sala de Dirección, en donde se colocan los diccionarios nuevos o libros de colección más caros.**
 - 2. Un anaquel, colocado en la sala de psicología, con los libros de lectura de uso diario.**
 - 3. Dentro de la tienda escolar, debajo de las gradas, cerca de la pila. Es un lugar bastante húmedo y los libros que se encuentran acá son antiguos, los cuales fueron donados por el mismo Miguel Soto Barillas y están en proceso de enmohecimiento.**
10. ¿Se tiene el apoyo de los señores docentes y estudiantes para crear la biblioteca escolar? **Sí.**
11. ¿Cuántos docentes hay atendiendo la población escolar? **22**
12. ¿Cuántos estudiantes están inscritos en el Instituto Municipal? **391**
13. ¿Se les fomenta el hábito de lectura a los estudiantes y en qué asignatura? **Sí. Se tiene un período de 30 minutos diarios en la primera hora de la mañana para la lectura del libro asignado a todos los grados de educación básica con su maestra encargada y lo dirige la maestra de Idioma Español y Literatura.**
14. ¿La Municipalidad de San Miguel Petapa estaría en la disposición de aceptar una Epesista para realizar la propuesta de biblioteca escolar dentro del Instituto Municipal y apoyar para que el proyecto se lleve a cabo? **Sí.**
15. ¿Se puede empezar a trabajar de inmediato el proyecto de: Propuesta de la creación de la biblioteca escolar del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", San Miguel Petapa Guatemala? **Sí.**

Fig. 57. Ficha de observación del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
Fuente: Elaboración propia.

Continuación...Ficha de observación 3

17. ¿Existe biblioteca Municipal que pueda apoyar el proyecto de EPS que se Llevará a cabo dentro del Instituto Municipal? **No existe biblioteca municipal como tal, sólo hay una biblioteca de la Casa de la Cultura que presta servicio a los estudiantes y la municipalidad le asigna un presupuesto para el pago de la bibliotecaria.**
18. ¿Se ha solicitado donaciones de tipo económico a los propietarios de fábricas cercanas al Instituto Municipal para el enriquecimiento del acervo bibliográfico? **No.**
19. ¿Al existir una biblioteca escolar dentro del instituto municipal se podría pedir el apoyo de los padres de familia para crear un comité de biblioteca y comprometerse a que éste proyecto continúe en crecimiento, en beneficio de sus hijos y de la comunidad educativa?
Sí se podría solicitar el apoyo de los padres de familia, ya que ellos son parte importante en la formación, crecimiento y desarrollo de sus hijos.
20. ¿Al existir una biblioteca escolar municipal, tendría beneficios en la vida escolar de los estudiantes y docentes? **Sí.**

Vo.Bo. M.A. Carmen Alicia Diéguez de Padilla
Docente Supervisora EPS

Dora María Cardoza de López
Epesista-observadora

Fig. 57 Ficha de observación del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
Fuente: Elaboración propia.

Apéndice No. 4

Apéndice No. 4

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (ESTUDIANTES)
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
-EPS- EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
DOCENTE: LICDA. CARMEN ALICIA DIÉGUEZ DE PADILLA
ESTUDIANTE: DORA MARÍA CARDOZA DE LÓPEZ
CARNÉ No. 8617625

EVALUACIÓN DE IMPACTO
 Encuesta para estudiantes del Instituto Municipal
 "Miguel Soto Barillas"
 San Miguel Petapa

INSTRUCCIONES:

A continuación se le presenta una serie de preguntas, las cuales deberá marcar con una X en la opción que considere correcta.

- | | | |
|--|-----------|-----------|
| 1. ¿Te agrada saber que pronto habrá una Biblioteca en en el Instituto? | ()
SÍ | ()
NO |
| 2. ¿Estás dispuesto/a a colaborar con el cumplimiento de las normas de comportamiento dentro de la Biblioteca? | ()
SÍ | ()
NO |
| 3. ¿Consideras que tener una Biblioteca en el Instituto te beneficia para presentar mejores trabajos y tareas? | ()
SÍ | ()
NO |
| 4. ¿Consideras necesaria una capacitación sobre el uso y manejo de los libros dentro y fuera de la Biblioteca? | ()
SÍ | ()
NO |
| 5. ¿Consideras que leyendo y estudiando puedes mejorar tu nivel de vida y el de la comunidad donde vives? | ()
SÍ | ()
NO |

¡ Gracias por tu colaboración !

Fig. 58 Hoja de encuesta para estudiantes del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
 Fuente: Elaboración propia.

Continuación... Apéndice No. 4

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		(PROFESORAS / ES)	
FACULTAD DE HUMANIDADES			
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA			
-EPS- EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO			
DOCENTE: LICDA. CARMEN ALICIA DIÉGUEZ DE PADILLA			
ESTUDIANTE: DORA MARÍA CARDOZA DE LÓPEZ			
CARNÉ No. 8617625			
EVALUACIÓN DE IMPACTO			
Encuesta para profesoras /es del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas" San Miguel Petapa			
INSTRUCCIONES:			
A continuación se le presenta una serie de preguntas, las cuales deberá marcar con una X en la opción que considere correcta.			
1. ¿Cree que el proyecto de Biblioteca resolverá las necesidades de información de los estudiantes y profesores del Instituto Municipal?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
2. ¿Está dispuesto/a a colaborar con el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca , para mantener y conservar en buen estado la colección bibliográfica?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
3. ¿Considera necesario una capacitación para estudiantes y profesores sobre el uso y beneficios que proporciona la Biblioteca?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
4. ¿Considera que la Creación de la Biblioteca en el Instituto, fortalecerá la relación entre la Comunidad Educativa? (Estudiantes, profesores y padres de familia)	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
5. ¿Considera que el lugar que ocupará la Biblioteca Escolar es el mejor para atender las necesidades de la comunidad escolar?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
6. ¿Considera que el proyecto de Biblioteca Escolar mejorará el rendimiento y calidad de vida de los estudiantes?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
¡ Gracias por tu colaboración !			

Fig. 58 Hoja de encuesta para profesoras / es del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
Fuente: Elaboración propia.

Continuación... Apéndice No. 4

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
SUPERVISORA: M.A. CARMEN ALICIA DIÉGUEZ DE PADILLA**

EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO:

1. ¿Considera usted importante la recopilación de datos en el Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", para iniciar el proyecto de Biblioteca ?

 SI NO

2. ¿Considera que es importante la aplicación de la técnica FODA para la evaluación del Instituto?

 SI NO

3. ¿Participó constantemente en la realización del diagnóstico?

 SI NO

4. ¿Considera que a través del diagnóstico institucional se obtuvo amplia información sobre la carencia de recursos económicos, fuentes bibliográficas, estado físico del Instituto?

 SI NO

5. ¿Considera que la inexistencia de una biblioteca, fuentes bibliográficas, medios audiovisuales, un sistema especializado para la localización rápida de los documentos, identifica acertadamente el problema?

 SI NO

Fig. 59 Evaluación de diagnóstico
Fuente: Elaboración propia.

Continuación... Apéndice No. 4

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
SUPERVISORA: M.A. CARMEN ALICIA DIÉGUEZ DE PADILLA**

EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO:

1. ¿Considera usted que los objetivos planteados en el perfil del proyecto " Creación de la Biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", están dirigidos a solucionar el problema planteado?

 SI NO

2. ¿Considera que es importante un proyecto de biblioteca para el desarrollo de las habilidades intelectuales de los estudiantes del Instituto en beneficio del mejoramiento de la comunidad de San Miguel Petapa?

 SI NO

3. ¿Además de las fuentes bibliográficas contempladas en el proyecto, considera importante la implementación del uso de la tecnología en la biblioteca?

 SI NO

4. ¿Considera que las personas involucradas en el ejecución del proyecto, darán prioridad para la gestión de los recursos económicos necesarios?

 SI NO

Fig. 60 Evaluación del perfil del proyecto
Fuente: Elaboración propia.

Continuación... Apéndice No. 4

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
SUPERVISORA: M.A. CARMEN ALICIA DIÉGUEZ DE PADILLA**

EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

1. ¿Considera usted que se está realizando con normalidad las actividades planificadas para la ejecución del proyecto "Creación de la biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas"?"

 SI NO

2. ¿Es evidente la participación de las personas involucradas (Alcalde Municipal, Directora del Instituto, profesores, estudiantes y bibliotecaria) en las actividades y reuniones de trabajo para alcanzar los objetivos del proyecto?

 SI NO

3. ¿Considera que se necesita comprar materiales, equipo y mobiliario para la instalación de la Biblioteca?

 SI NO

4. ¿Se evidencia la presencia constante de la Epesista en las actividades planificadas para la ejecución del proyecto?

 SI NO

5. ¿Considera que las actividades se desarrollan de acuerdo al cronograma de actividades del proyecto?

 SI NO

Fig. 61 Evaluación de ejecución del proyecto
Fuente: Elaboración propia.

Apéndice No. 5

Apéndice No. 5

REGLAMENTO

BIBLIOTECA MUNICIPAL

“MIGUEL SOTO BARILLAS”

**Basado en el Reglamento Interno de la
Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos y
del Normativo de personal de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Médicas de
de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

**Adaptado por: Dora María Cardoza Meza de López
(Epesista)**

**Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera
Licenciatura en Bibliotecología.**

San Miguel Petapa, septiembre de 2007.

Reglamento de la Biblioteca Municipal **"Miguel Soto Barillas"**

Capítulo I

Artículo 1º.

Objetivos

1. Normar el uso de la biblioteca a través de un documento que regule la participación de los alumnos, profesores, personal administrativo y de servicio.
2. Sistematizar y enriquecer ideas para el funcionamiento de la biblioteca.
3. Contribuir técnicamente para facilitar las consultas bibliográficas y documentales de los estudiantes y profesores, respetando el orden y disciplina en uso y manejo de la biblioteca.
4. Preservar los libros, documentos y materiales en todo tipo de soporte de uso general, por medio de un estricto control administrativo.

Concepto

Biblioteca

La biblioteca en términos generales, es la institución pública y privada que facilita el acceso al conocimiento universal, mediante la recopilación, organización, conservación y difusión del mismo, utilizando diversas técnicas y recursos, con el énfasis puesto en establecer el mejor acercamiento entre la información y el usuario, sea éste niño, joven o adulto.

Biblioteca Municipal

Es la Biblioteca pública organizada y sostenida con fondos del municipio, cuyas colecciones deben responder a las necesidades de información de los distintos grupos que integran la comunidad: niños, adolescentes y adultos, es decir los escolares, amas de casa, campesinos, obreros y otros.

Sin duda, la biblioteca pública municipal es la institución cultural del sistema social, que contribuye a la educación, tanto formal, al facilitar y promover el acceso a los bienes y manifestaciones culturales, dando apoyo a las actividades cotidianas de la comunidad.

Es importante señalar que el Código Municipal hace figurar en primer lugar, entre las Comisiones de carácter obligatorio que cada Municipio debe organizar, la de "Educación, educación simple intercultural, cultura y deportes", lo que incluye lógicamente el servicio bibliotecario.

Aún más, el Artículo 68, inciso H, del citado código, establece entre las competencias propias del Municipio, la de "Administrar la biblioteca pública del Municipio". **(10:15,31) Guatemala. (Código Municipal). Decreto No. 12-2002 / Congreso de la República de Guatemala, 2002. 69 p.**

Biblioteca Escolar

Es una Biblioteca creada dentro de la misma Institución educativa, donde el alumno empieza a tomar contacto con el mundo que le rodea y va descubriendo el por qué de las cosas.

Su importancia se basa no solamente en el contenido sino en fomentar el hábito de ir a consultar, aunque sea por distracción.

El fondo bibliográfico será de libre acceso, a base de anaqueles adosados a la pared y ordenado por materias, utilizando la diferenciación de colores cuando sea necesario.

Esta Biblioteca debe motivar al alumno a la lectura y después al conocimiento de Autores, fomentando el interés por la cultura y las tradiciones, con lo cual se forma y desarrolla su personalidad, como futuro hombre del mañana. Para esta delicada labor, será necesaria la colaboración de los padres, profesores, bibliotecarios e instituciones de cultura para hacer posible la realización de los objetivos deseados.

Biblioteca Escolar Municipal

Es la Biblioteca creada y financiada por la Municipalidad del lugar, con el objetivo de proporcionar a los estudiantes los materiales bibliográficos necesarios para solucionar las demandas de información, documentación, investigación, estudio y recreación, en donde sus colecciones deben responder a las necesidades de información de los distintos grupos que integran la comunidad: niños adolescentes, jóvenes y adultos, es decir estudiantes, maestros, padres de familia, con necesidad de información y que pertenezcan tanto al propio establecimiento, como a otros centros educativos del municipios, sean públicos o privados.

Artículo 2º.

Acervo Bibliográfico

El acervo Bibliográfico de la Biblioteca está formado por

- Libros de texto de las materias que se imparten dentro del Instituto.
(Matemática, Idioma Español, Ciencias Naturales, Estudios Sociales, Artes Industriales y otras.)
- Enciclopedias
- Diccionarios
- Revistas
- Libros de literatura en inglés y español.

Capítulo II

Artículo 3º.

Funciones

Son funciones de la Biblioteca

- Velar por el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca.
- Seleccionar y adquirir material bibliográfico con asesoramiento de Especialistas.
- Realizar los Procesos Técnicos Bibliotecarios: Catalogación y Clasificación.
- Preparar el material para la consulta de los usuarios: realizándola a través de la consulta en la base de datos: **WINISIS 4.5**
- Mantenimiento del material a través de reparación y encuadernación.
- Mantener el acervo bibliográfico organizado y ordenado.
- Prestar servicios de orientación e información pertinente y precisa.
- Diseminar la información.
- Proporcionar al lector un ambiente y espacio físico favorable.

Capítulo III

Artículo 4º.

Usuarios

Son usuarios de la biblioteca:

- Estudiantes
- Profesores
- Padres de familia
- Estudiantes de la comunidad

Capítulo IV

Artículo 5º.

Servicios

1. Circulación y préstamo

***Préstamo interno:** Es el que se hace únicamente dentro del ámbito de la biblioteca. Se brinda a usuarios afines.

***Préstamo externo:** Consiste en la oportunidad que se le brinda al usuario de poder llevarse el material bibliográfico.

Exclusivo para estudiantes, catedráticos e investigadores del Instituto.

2. Referencia

Atención directa del bibliotecario a la demanda de los usuarios respecto a:

- La organización de la biblioteca
- Selección de material bibliográfico
- Búsqueda de información pertinente en otras instituciones cuando ésta sea requerida por los usuarios.

Capítulo V

Artículo 6º.

Requisitos de Préstamo

*Préstamo Interno

- **De los usuarios:** Presentar documento de identificación.
- **De los libros:** Puede ser únicamente consultados en la sala de lectura.

*Préstamo externo:

De los usuarios:

- Debe estar debidamente inscrito en el Instituto Municipal
- Presentar carné de identificación vigente.
- Los usuarios tienen derecho a llevar únicamente **dos libros**.

De los libros:

No podrá ser retirado de la biblioteca el material bibliográfico, cuando:

- Exista un ejemplar de la obra
- Publicaciones periódicas
- Catálogos
- Diccionarios
- Enciclopedias y material de Referencia.

Artículo 7º.

- Los libros podrán ser retirados de la biblioteca únicamente con autorización de la persona encargada.

Artículo 8º.

- El tiempo de préstamo: se prestan los libros por un período de 3 (tres) días, pudiéndose prorrogar el mismo solamente si el libro no es solicitado por otro usuario.

Artículo 9º.

- Todos los libros deberán ser devueltos antes de finalizar el ciclo lectivo.

CAPÍTULO VI

Artículo 10º.

SANCIONES

- **Pérdida:** todo libro perdido o maltratado tendrá que ser reemplazado por uno nuevo del mismo autor y título.
- **Vencimiento del período de préstamo:** si el usuario no cumple con devolver los libros en el tiempo que se ha indicado, será suspendido del servicio de préstamo externo.

CAPÍTULO VII

Artículo 11º.

SOLVENCIAS

- Los estudiantes deberán solicitar la solvencia respectiva a la persona encargada de la biblioteca. Dicha solvencia deberá entregarse al catedrático respectivo, al momento de realizar el primer examen final programado del año.

HORARIO

- La biblioteca presta servicio de lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas.

Apéndice No. 6

Apéndice No. 6

FUNCIONES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECÓLOGA-COORDINADORA DE LA BIBLIOTECA:

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

CATEGORÍA: **Profesional de Servicios de Biblioteca**
HORARIO: De 7:00 a 15:00 horas
DÍAS: LUNES A VIERNES
SALARIO: De acuerdo a su categoría
CONOCIMIENTOS: Licenciatura en Bibliotecología

DESCRIPCIÓN

1. Dirigir, planificar, administrar, supervisar y evaluar las actividades de la Biblioteca.
2. Detectar las necesidades de recursos bibliográficos en formato impreso o electrónico, según programa de estudios del Instituto.
3. Elaboración del plan de trabajo anual.
4. Organizar la participación del personal en curso de actualización Bibliotecológica.
5. Elaboración de Memoria de labores.
6. Gestionar la compra de material bibliográfico y electrónico seleccionado de acuerdo a los programas de estudio.
7. Elaboración de guías de usuarios.
8. Organización del área de servicios automatizados para la consulta de Internet y otros servicios electrónicos.
9. Elaboración de normativos para los servicios que presta la Biblioteca.
10. Divulgar la información en diferentes niveles de procesamiento.
11. Realizar tareas alternas con las Bibliotecarias auxiliares, en el análisis e ingreso de información a las bases de datos.

12. Velar por la conservación del material bibliográfico y recursos existentes
13. Representar a la Biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", en eventos relacionados con los nuevos sistemas de automatización, aplicados a la Biblioteca.
14. Asistir a Congresos, reuniones relacionadas con sus actividades a nivel Nacional e Internacional, cuando le fuere concedido el permiso.
15. Supervisar que el material bibliográfico o en formato impreso y electrónico, sea procesado técnicamente.
16. Dirigir al personal en la elaboración del inventario de Biblioteca.
17. Presentar mensual, semestral y anualmente el informe de los servicios.

FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO:**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

CATEGORÍA:	Bibliotecario
HORARIO:	De: 7:00 a 15 horas.
DÍAS:	LUNES A VIERNES
SALARIO:	De acuerdo a su categoría
CONOCIMIENTOS:	Estudiante de Bibliotecología

DESCRIPCIÓN

1. Orientar a los lectores en el uso de los recursos bibliográficos impresos y electrónicos de la Biblioteca, en la búsqueda de información bibliográfica, impresos y electrónicos:
 - Libros
 - Documentos
 - Publicaciones periódicas
 - Tesis
 - Bases de datos
2. Orientación en la búsqueda en Internet sobre temas de investigación a:
 - Estudiantes
 - Profesores
 - Personal Administrativo
3. Realizar diariamente estadísticas de usuarios.
4. Preparar estadísticas globales por semestre y anualmente.
5. Entregar mensualmente información sobre:
 - Estadísticas sobre usuarios
 - Material Bibliográfico y electrónico prestado internamente y externamente.
6. Referir al usuario a otras Unidades de Información, cuando la Biblioteca no cuente con el material solicitado por los usuarios, por ejemplo: Enviar a los estudiantes a la Biblioteca de la Casa de la Cultura.

7. Responder a preguntas de usuarios sobre dónde y cómo encontrar la información sobre temas determinados que les han asignado como tareas.

8. Proceso de Clasificación y Catalogación de libros donados y comprados.

a) CLASIFICACIÓN: (Signatura Topográfica) PROCESO:

- Se busca el número de clasificación en la tabla de Melvil Dewey y en la Tabla de Cutter, de acuerdo a la materia y al autor (signatura Topográfica).
- Se le asigna el número correspondiente a cada libro
- Catalogación (Registro bibliográfico)
- Se registran los datos del libro:

1. Autor
2. Título
3. Subtítulo
4. Coautores
5. Compiladores
6. Editores
7. Traductores
8. Lugar de publicación
9. Editorial
10. Fecha de publicación

b) DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL LIBRO:

- Páginas
- Volúmenes
- Ilustraciones
- Dimensiones o medidas
- Series o colecciones
- Notas adicionales

c) ASIGNACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA Y/O DESCRIPTORES DE LOS LIBROS:

- Mediante un proceso de análisis intelectual del contenido, introducción, conclusión de cada libro, se le asignan los encabezamientos de materia.
- Todo éste proceso técnico e intelectual se transcribe a máquina en una papeleta para luego ingresarla a la base de datos computarizadas y posteriormente impresión de fichas, elaboración de tarjetas de préstamo y bolsitas que lleva cada libro.

9. Esporádicamente analizar, revisar e ingresar a la base de datos, información de publicaciones periódicas nacionales de relevancia.

PROCESO:

- a) Ingresar datos
Introducción a la hoja de insumos del programa WINISIS.
- b) Los campos llenados son:
- Información general
 - Código de la Biblioteca
 - Identificación
 - Localización
 - Base de datos
 - Tipo de Literatura
 - Nivel de tratamiento
- c) Nivel Analítico:
- Autor
 - Título
 - Páginas
- d) Nivel de la serie:
- Título
 - Volumen
 - Fascículo
- e) Informaciones complementarias.
- Información descriptiva
 - Idioma del texto
 - Diseminación
- f) Notas
- g) Imprenta
- Fecha
 - Ciudad
 - País
 - Disponibilidad

10. Participación de actividades especiales de educación de usuarios, para responder a los programas docentes y de investigación del Instituto.
11. Participar en el inventario anual del acervo bibliográfico.
 - Cotejar número de inventario
 - Copia de libros
 - Cotejar con el catálogo de Autor
 - Cotejar con el catálogo de materia
 - Cotejar con el catálogo de título
 - Revisar tarjetas de préstamo y control de existencia de libros.
 - Registrar los libros no encontrados, para elaborar listados de baja de inventario.
12. Establecer contacto con otras Bibliotecas para solicitar información y satisfacer las necesidades del usuario.
13. Velar y controlar por el buen uso de los recursos (computadoras, material bibliográfico y otros.)
14. Registrar en el libro de control interno el ingreso de material bibliográfico, libros donados o comprados, asignándole número de inventario por fechas.
15. Revisión y actualización de catálogos de libros:
 - Autor
 - Título
 - Materia

Si existe catálogo manual:

- Elaborar fichas deterioradas
- Colocar protectores a las tarjetas
- Descarte de tarjetas por libros dados de baja.
- Elaborar informe de trabajo que se realizó
- Ordenar tarjetas alfabéticamente por autor, título y materia.

NOTA: Esta actividad se realiza cuando se está elaborando el inventario anual del acervo bibliográfico.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE BIBLIOTECA:

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

CATEGORÍA:	Secretaria
HORARIO:	De: 7:00 a 15 horas.
DÍAS:	LUNES A VIERNES
SALARIO:	De acuerdo a su categoría
CONOCIMIENTOS:	De preferencia, estudiante de Bibliotecología.

DESCRIPCIÓN

1. Recepción de correspondencia enviada a Biblioteca por otras Unidades de Información:
 - Verificar si el destinatario de la correspondencia es de Biblioteca.
 - Leer el contenido del oficio o documento.
 - Verificar si trae anexos y foliados.
 - Colocar fecha y hora de recepción del documento.
 - Anotar la cantidad de documentos anexos que se reciben, incluyendo el oficio recibido.
2. **Atención y recepción de llamadas telefónicas:**
 - Recepción de mensajes internos
 - Recepción de mensajes externos
3. **Elaborar solicitudes de:**
 - Pedidos de almacén
 - Compra de material bibliográfico y equipo
 - Fotocopias
4. **Distribución de correspondencia urgente**

5. Elaboración de oficio, circulares y otros.

- Colocar número correlativo a los oficios.
- Elaborar documentos y dos copias, previa verificación, para firma de la Jefa de Biblioteca:
 - a. Una copia (la que firma de recibido se archiva en el fólder correlativo numérico de correspondencia enviada).
 - b. Una copia se ubica por departamento o unidad.
- Cuando un documento es firmado, se sella y se verifica si lleva los anexos descritos, posteriormente se colocan en el fólder de documentos por enviarse por mensajero, para su distribución a donde corresponde.

6. Elaboración, transcripción y trámite de:

- **Cuadros:** Estadísticas de usuarios
- **Gráficas:** Organigramas, flujogramas, carteles de información a los estudiantes.

7. Formularios: La secretaria deberá elaborar toda clase de:

- Hojas de control de usuarios
- Solicitud de préstamo de libros
- Solicitud de préstamo de tesis
- Solicitud de impresión de documentos a Artes gráficas.
- Hoja para ingreso de datos a la computadora.
- Encuestas
- Informes mensuales, anuales, memoria de labores y otros.

Apéndice No. 7

Apéndice No. 7 Planificación de pláticas informativas para estudiantes del IMMSB.

Plática Informativa
Biblioteca Escolar Municipal
"Miguel Soto Barillas"

Señores Profesores

De la manera más atenta me dirijo a ustedes para solicitarles su colaboración en esta actividad como parte del **Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-** y puedan organizar sus períodos de clase.

A continuación les detallo los días y horas correspondientes autorizados por Dirección.

Lunes 08 de octubre de 2007

8:05 a 8:40 - 1º. "A" Profa. Patty
8:40 a 9:15 - 1º. "B" Profa. Vicky
9:15 a 9:50 - 1º. "E" Profa. Marcela

Martes 09 de octubre de 2007

8:05 a 8:40 - 1º. "C" Profa. Marisol
8:40 a 9:15 - 2º. "D" Profa. Beatriz
9:15 a 9:50 - 2º. "B" Profa. Beatriz

Miércoles 10 de octubre de 2007

8:05 a 8:40 - 2º. "C" Profa. Beatriz
8:40 a 9:15 - 1º. "D" Profa. Vicky
9:15 a 9:50 - 2º. "A" Profa. Marcela

Jueves 11 de octubre de 2007

8:05 a 8:40 - 1º. "A" Profa. Patty
8:40 a 9:15 - 1º. "B" Profa. Vicky
9:15 a 9:50 - 1º. "E" Profa. Marcela

Viernes 12 de octubre de 2007

7:30 a 8:05 - 3º. "B" Profa. Beatriz
8:05 a 8:40 - 3º. "C" Profa. Beatriz
8:40 a 9:15 - 3º. "A" Profa. Dorita

Agradeciendo su atención,

Dora María Cardoza de López
Bibliotecaria

Vo.Bo.
Licda. Verónica Auyón de Galicia

- Invitaciones: plática informativa para estudiantes y profesores



- Sesión bibliotecaria para Presidentes de grado

**SESIÓN BIBLIOTECARIA
CON LOS ALUMNOS- PRESIDENTES DEL
" INSTITUTO MUNICIPAL MIGUEL SOTO BARILLAS "**

1. Saludo, indicar razón de la reunión
2. Formar Comité de Biblioteca a nivel Estudiantil :
Presidente:
Vicepresidente:
Tesorero:
Secretaria:
3. Informarle sobre cantidad de libros en Biblioteca: 1,060 en total
4. Explicarles como se divide la Clasificación
5. Cómo buscar un libro y guiarse por los colores.
6. Anotar nombres, dirección y teléfono.

JUNTA DE ESTUDIANTES DE 1º. A 3º. BÁSICO:

1. Myleidi Odette Garcia Sánchez – 1º. "E"
O calle 1-98 zona 2, San Miguel Petapa, tel. 6631-8750
2. Susan Tamara Aldana de Paz- 2º. "C"
7ª. Calle 6-68 zona 10, Valles de María, San Miguel Petapa. Tel. 5767-5627
3. Susan Valencia – 2º. "A"
2ª. Calle "A" 7-34 Zona 10 San Miguel Petapa Tel. 58847064
4. Luz de María Noriega Villatoro – 2º."B"
1ra Calle "B" 8-47 Zona 2 Villanueva Condominio Los Tanques Tel. 53515919
5. Jacqueline Paola Salguero Jordán – 3ro. B
5Av "D" 1-67 Zona 8 Prados II San Miguel Petapa Tel. 55038651
6. Cindy Alejandra Aivarado Soto – 3º. C
4ta Avenida 4-67 Zona 9 Villas de San Juan San Miguel Petapa Tel. 66316516
7. Nancy Verónica Bolaños Muños – 2º. D
6 calle "A" 13-96 San Antonio San Miguel Petapa
8. Axel Francisco Ambrosio Maquiz –
1ª. Calle 3-70 zona 2, San Miguel Petapa. Tel. 58331702
9. Allan Gabriel Estrada Urbina
Lote 45, manzana " H ", Villas del Frutal II, zona 6 , Villa Nueva. Tel. 59133139
10. Cristian Omar Morales Ramírez
14 avenida "B" 3-24 col. Cendist, San Miguel Petapa. Tel.52115608
11. Diego Alejandro Mendéz – tel. 5617994
12. Emmanuel Sicán
Lote 4, manzana F, colonia Luisa Alejandra, Las Margaritas, San Miguel Petapa.
Tel. 52391956.

ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR PARA PROFESORES "Miguel Soto Barillas"

Es conveniente y de gran provecho para la proyección de la biblioteca escolar, organizar diversas actividades que promuevan la lectura y atraigan el interés de los usuarios, tales como:

- Exposiciones
- Conferencias
- Charlas
- Libro-fórum
- Cine-fórum
- Disco-fórum
- Hora de la leyenda
- Hora del mito
- Hora del cuento
- Proyección de películas o filminas
- Elaboración de boletín
- Desarrollo de "Centros de interés" en coordinación con los temas en estudio y el cuerpo docente.
- Pizarras o murales atractivos
- Presentación de dramatizaciones de diversas obras
- Charlas con autores nacionales o extranjeros y exposición de sus obras
- Obras teatrales en relación con el programa de literatura
- Conciertos
- Grupos de bailes folclóricos

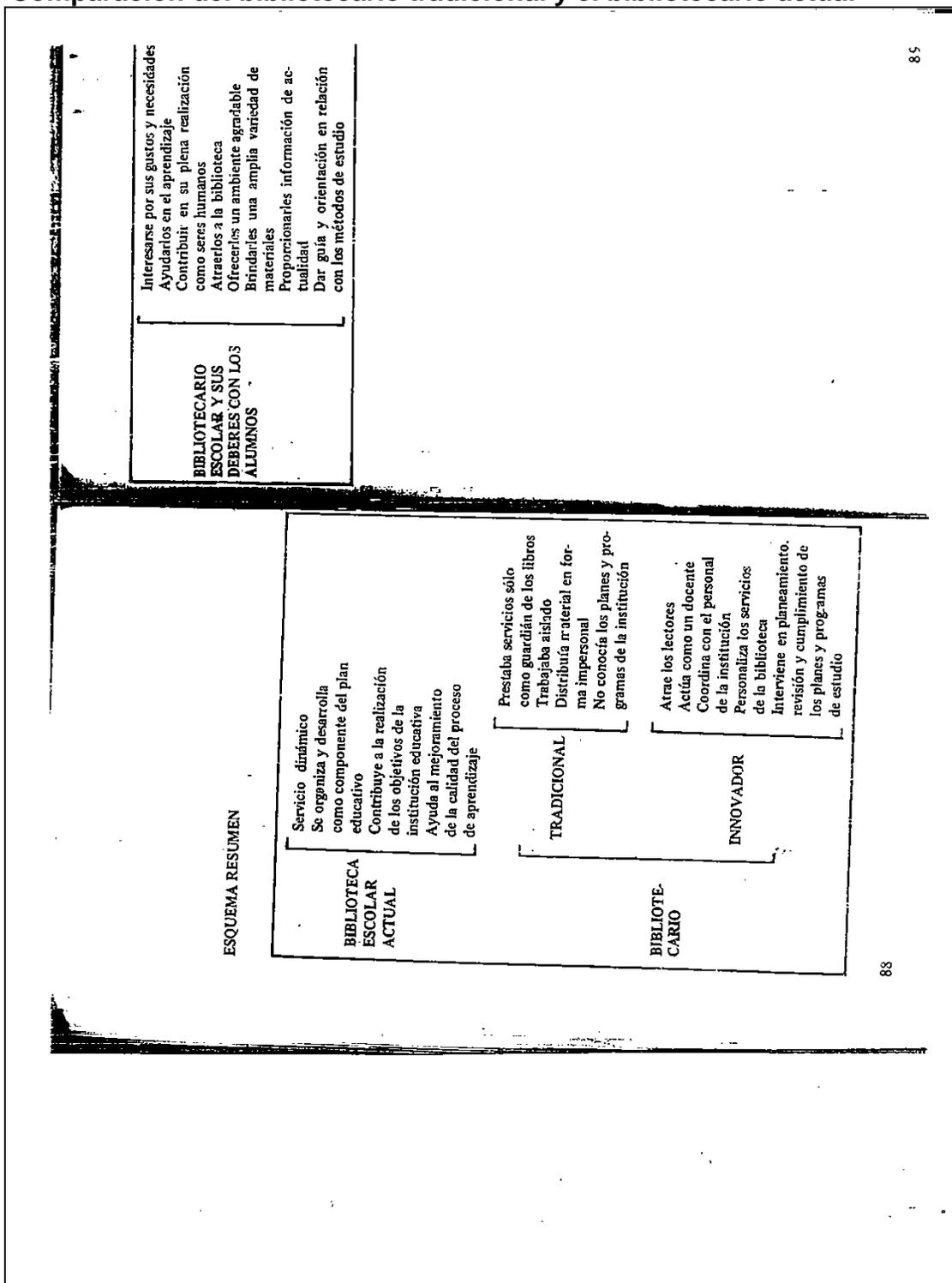
ACTIVIDADES CON LIBROS

Estas actividades están planeadas principalmente para crear y estimular interés en los libros y lecturas entre individuos y grupos.

Su realización no está limitada a la biblioteca, se pueden muy bien convertir en recursos del aula. Algunas de ellas son:

- Describir uno o más personajes interesantes de un libro
- Redactar una carta a una amiga, recomendándole la lectura de un libro
- Hacer una encuesta con los títulos, autores y temas favoritos de los alumnos de la sección
- Dramatizar historias favoritas con diálogos improvisados por la clase entera o por grupos
- Hacer bibliografías con libros recomendados sobre un determinado tema
- Juegos de parejas... los líderes dan oraciones descriptivas acerca de un libro y el grupo trata de adivinar el título
- Hacer títeres y dramatizar los personajes del libro
- Hacer muñecos de cartón, vestirlos como los personajes del libro, ofreciendo además una ambientación adecuada
- Modelar en arcilla los personajes y el ambiente
- Hacer móviles de personajes o incidentes para estimular la imaginación respecto a ciertas obras
- Diseñar la cubierta (forro) de un libro favorito, que atraiga a los otros lectores.
- Hacer que los mismos estudiantes motiven a otros compañeros a leer un libro.
- Planear la asamblea para el "Día del Libro"
- Hacer un estudio de los autores contemporáneos ganadores del "Premio Nobel"
- Preparar un calendario con la fecha de nacimiento de escritores guatemaltecos y seleccionar sus libros para exponerlos y comentarlo en su oportunidad
- Coleccionar material bibliográfico y anecdótico acerca de personajes sobresalientes en el mundo de la Literatura y Periodismo
- Hacer una lista de vocabulario para palabras interesantes o poco usuales
- Diseñar crucigramas para Ciencias, Estudios Sociales, Matemáticas y otras asignaturas
- Estudiar el folclor local.

Actividad con profesores: Comparación del bibliotecario tradicional y el bibliotecario actual



Fuente: Elementos de Bibliotecología y bibliotecas escolares. (21:88)

- Impresión de un registro de libro en WINISIS

MFN: 0001	LIBRO.MST
CLASIFICACIÓN:	863/G588
No. INVENTARIO:	IM-023-07
PRECIO:	Q.50.00
AUTOR:	Godoy Durán, Enrique
TÍTULO Y SUBTÍTULO:	A la sombra del miedo.
EDICIÓN:	3a. ed.
LUGAR DE PUBLICACIÓN:	Guatemala
EDITORIAL:	Litorama
AÑO DE PUBLICACIÓN:	1999
PAGINACIÓN:	216 p.
ILUSTRACIONES:	s.i.
TAMAÑO:	21 cm.
NOTAS ACLARATORIAS:	Libro de lectura para jóvenes.
ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA:	HISTORIA LITERATURA GUATEMALTECA NOVELA
INSTITUCIÓN:	Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas".
CATALOGADORA:	DMC
FECHA DE INGRESO:	07.08.07

Fuente: Elaboración propia.

ANEXOS

Anexo No. 1

Anexo No. 1

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO
INSTITUTO MUNICIPAL " MIGUEL SOTO BARILLAS"
SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA
I SECTOR COMUNIDAD**

No.	ÁREAS	INDICADORES
1.	Geográfica	1.1 Localización 1.2 Tamaño 1.3 Clima, suelo, principales accidentes. 1.4 Recursos naturales
2.	Histórica	2.1 Primeros pobladores 2.2 Sucesos históricos importantes 2.3 Personalidades presentes y pasadas. 2.4 Lugares de orgullo local
3.	Política	3.1 Gobierno local 3.2 Organización administrativa 3.3 Organizaciones políticas 3.4 Organizaciones civiles apolíticas
4.	Social	4.1 Ocupación de los habitantes 4.2 Producción, distribución de productos 4.3 Agencias educacionales: escuelas, colegios y otras. 4.4 Agencias sociales de salud y otros 4.5 Vivienda 4.6 Centros de recreación 4.7 Transporte 4.8 Comunicaciones 4.9 Grupos religiosos 4.10 Clubes o asociaciones sociales 4.11 Composición étnica

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos:		
Problemas del sector	Factores que los producen (carencias o deficiencias)	Soluciones

Tabla XXVI Guía para la elaboración de diagnóstico

Fuente: Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado-EPS- (9:19-26)

Continuación... Anexo No. 1

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

No.	ÁREAS	INDICADORES
1.	Localización geográfica	1.1 Ubicación (dirección) 1.1 Vías de acceso
2.	Localización administrativa	2.1 Tipo de institución (oficial, privada, otra). 2.2 Región, área, distrito.
3.	Historia de la Institución	3.1 Origen 3.2 Fundadores u organizadores 3.3 Sucesos o épocas especiales
4.	Edificio	4.1 Área construida aproximadamente 4.2 Estado de conservación 4.3 Locales disponibles 4.4 Condiciones y usos
5.	Ambientes y equipamiento (Incluye mobiliario, equipo y materiales)	5.1 Salones específicos (clases, de sesiones) 5.2 oficinas 5.3 cocina 5.4 comedor 5.5 servicios sanitarios 5.6 biblioteca 5.7 bodega 5.8 gimnasio, salón de usos múltiples 5.9 salón de proyecciones 5.10 talleres 5.11 canchas 5.12 centros de producciones o reproducciones 5.13 otros.
De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:		
Problemas del sector	Factores que lo producen (carencias o deficiencias)	Soluciones

Tabla XXVI Guía para la elaboración de diagnóstico

Fuente: Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado-EPS- (9:19-26)

Continuación... Anexo No. 1

III SECTOR DE FINANZAS

No.	ÁREAS	INDICADORES
1.	Fuentes de financiamiento	1.1 Presupuesto de la Nación 1.2 Iniciativa privada 1.3 Cooperativa 1.4 Venta de productos y servicios 1.5 Rentas 1.6 Donaciones, otros.
2.	Costos	2.1 Salarios 2.2 materiales y suministros 2.3 Servicios profesionales 2.4 Reparaciones y construcciones 2.5 mantenimiento 2.6 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua y otros).
3.	Control de finanzas	3.1 Estado de cuentas 3.2 disponibilidad de fondos 3.3 Auditoría interna y externa 3.4 Manejo de libros contables 3.5 otros controles

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Problemas del sector	Factores que los producen (carencias o deficiencias)	Soluciones

Tabla XXVI Guía para la elaboración de diagnóstico

Fuente: Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado-EPS- (9:19-26)

Continuación... Anexo No. 1

IV RECURSOS HUMANOS

No.	ÁREAS	INDICADORES
1.	Personal operativo	1.1 total de trabajadores 1.2 total de trabajadores fijos e interinos 1.3 porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente. 1.4 Antigüedad del personal 1.5 Asistencia del personal 1.6 Residencia del personal 1.7 Horarios, otros.
2.	Personal administrativo	2.1 Igual que el numeral 1
3.	Usuarios	3.1 cantidad de usuarios 3.2 comportamiento anual de usuarios 3.3 clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia. 3.4 situación socioeconómica
4.	Personal administrativo	4.1 Igual que el numeral 1

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Problemas del sector	Factores que los producen (carencias o deficiencias)	Soluciones

Tabla XXVI Guía para la elaboración de diagnóstico

Fuente: Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado-EPS- (9:19-26)

Continuación... Anexo No. 1

V SECTOR CURRÍCULUM
(Para el caso de una institución de servicios educativos)
SECTOR DE OPERACIONES / ACCIONES

No.	ÁREAS	INDICADORES
1.	Plan de estudios Servicios	1.1 Nivel que atiende 1.2 Áreas que cubre 1.3 Programas especiales 1.4 Actividades curriculares 1.5 Currículum oculto 1.6 1.6 tipo de acciones que realiza 1.7 Tipo de servicios 1.8 Procesos productivos
2.	Horario Institucional	2.1 Tipo de horario: flexible, rígido, variado, uniforme. 2.2 Maneras de elaborar el horario 2.3 Horas de atención para los usuarios 2.4 Horas dedicadas a las actividades normales 2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales. 2.6 Tipo de jornada(matutina, vespertina, nocturna, mixta o intermedia).
3.	Material didáctico Materias primas	3.1 Número de docentes que confeccionan su Material. 3.2 Número de docentes que utilizan textos 3.3 Tipos de texto que se utilizan 3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración de material didáctico. 3.5 Materias / materiales utilizados 3.6 Fuentes de obtención de las materias 3.7 elaboración de productos.

4.	Métodos y técnicas Procedimientos	4.1 Metodología utilizada por los docentes 4.2 Criterios para agrupar a los alumnos 4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos. 4.4 Tipos de técnicas utilizadas 4.5 Planeamiento 4.6 Capacitación 4.7 Inscripción y membresía 4.8 Ejecución de diversa finalidad 4.9 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal y otros.
5.	Evaluación	5.1 criterios utilizados para evaluar en general. 5.2 tipos de evaluación 5.3 Características de los criterios de evaluación 5.4 controles de calidad (eficiencia y eficacia)

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Problemas del sector	Factores que los producen (carencias o deficiencias)	Soluciones

Tabla XXVI Guía para la elaboración de diagnóstico

Fuente: Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado-EPS- (9:19-26)

Continuación... Anexo No. 1

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

No.	ÁREAS	INDICADORES
1.	Planeamiento	1.1 Tipo de planes (corto, mediano y largo plazo)
2.	Organización	2.1 Niveles jerárquicos de organización 2.2 Organigrama 2.3 Funciones cargo / nivel 2.4 Existencia o no de manuales de funciones 2.5 Régimen de trabajo 2.6 Existencia de manuales de procedimientos
3.	Coordinación	3.1 Existencia o no de informativos internos 3.2 Existencia o no de carteleras 3.3 Formularios para las comunicaciones Escritas. 3.4 Tipos de comunicación 3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de Personal. 3.6 Reuniones de reprogramación
4.	Control	4.1 Normas de control 4.2 Registros de asistencia 4.3 Evaluación del personal 4.4 Inventario de actividades realizadas 4.5 Actualización de inventarios físicos de la Institución. 4.6 Elaboración de expedientes administrativos.
5.	Supervisión	5.1 Mecanismos de supervisión 5.2 Periodicidad de supervisiones 5.3 Personal encargado de supervisión 5.4 Tipo de supervisión 5.5 Instrumentos de supervisión

Tabla XXVI Guía para la elaboración de diagnóstico

Fuente: Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado-EPS- (9:19-26)

Continuación... Anexo No. 1, Tabla XVIII

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:		
Problemas del sector	Factores que los producen (carencias o deficiencias)	Soluciones

Tabla XXVI Guía para la elaboración de diagnóstico

Fuente: Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado-EPS- (9:19-26)

Continuación... Anexo No. 1

VII SECTOR DE RELACIONES

No.	ÁREAS	INDICADORES
1.	Institución Usuarios	1.1 Estado / forma de atención a los usuarios 1.2 Intercambios deportivos 1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias) 1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones). 1.5 Actividades académicas (Seminarios, conferencias, capacitaciones).
2.	Institución con otras instituciones	2.1 Cooperación 2.2 Culturales 2.3 Sociales
3.	Institución con la comunidad	3.1 Con agencias locales y nacionales (Municipalidades y otros). 3.2 Asociaciones locales (clubes y otros) 3.3 Proyección 3.4 Extensión

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Problemas del sector	Factores que los producen (carencias o deficiencias)	Soluciones	Alternativa posible para las soluciones

Tabla XXVI Guía para la elaboración de diagnóstico

Fuente: Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado-EPS- (9:19-26)

Continuación... Anexo No. 1

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL

No.	ÁREAS	INDICADORES
1.	Filosofía de la Institución	1.1 Principios filosóficos de la Institución 1.2 Visión 1.3 Misión
2.	Políticas de la Institución	2.1 Políticas institucionales 2.2 estrategias 2.3 objetivos o metas
3.	Aspectos legales	3.1 Personería Jurídica 3.2 Marco legal que abarca a la institución (Leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros)

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Problemas del sector	Factores que los producen (carencias o deficiencias)	Soluciones	Alternativa posible para las soluciones

Tabla XXVI Guía para la elaboración de diagnóstico

Fuente: Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado-EPS- (9:19-26)

Anexo No. 2

Anexo No. 2

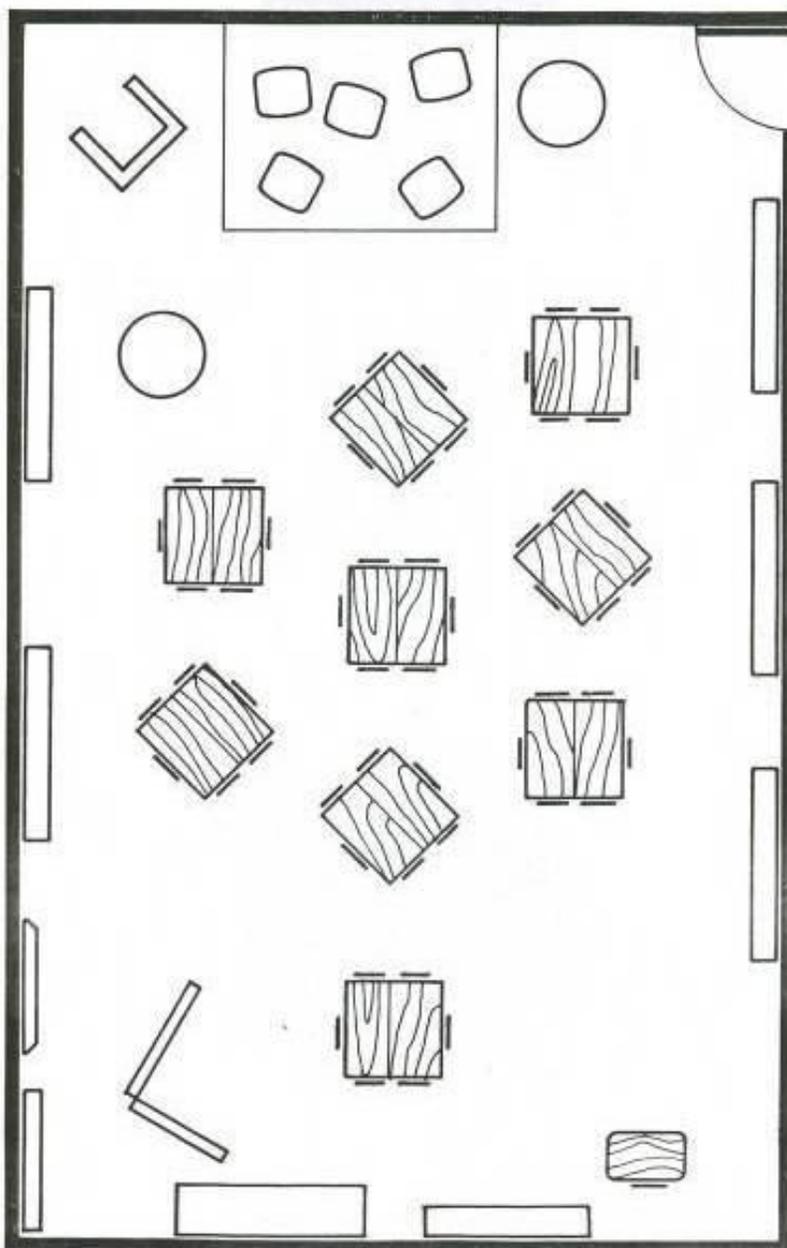


Fig. 62 Sugerencia de un plano ideal para biblioteca escolar.
Fuente: Van Patten, Elia María. – Elementos de Bibliotecología para la biblioteca escolar y los centros de recursos para el aprendizaje. – (21:115)

Anexo No. 3

Anexo No. 3

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 3 de septiembre de 2007

Licenciado (a)
CARMEN ALICIA DIÉGUEZ
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de tesis () o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

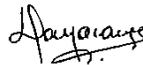
DORA: MARÍA CARDOZA MEZA

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía en Bibliotecología.


Lic. María Teresa Gatica Secaída
Departamento de Extensión


Vo. Bo. MA Mario Alfredo Calderón Herrera
DECANO

C.C expediente
Archivo







MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas"
3ra. Calle 0-40 Zona 1. Tel. 6631-8819

San Miguel Petapa, 03 de septiembre del 2007.

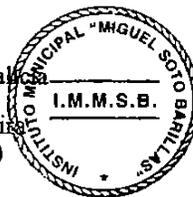
Licenciada
Carmen Alicia Diéguez de Padilla
Supervisora
Escuela de Bibliotecología
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Licenciada de Padilla:

Atentamente me dirijo a usted, para comunicarle que la señora **Dora María Cardoza Meza**, quien se identifica con número de carné **8617625** realizó su EPS en Bibliotecología, en el Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas" a partir del mes de septiembre del presente año.

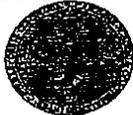
Sin otro particular, me suscribo de usted, deferentemente,

Licda. Verónica Auyón de Galicia
PEM María Adriana de Pereira
Directora



1a. Calle 1-56, Zona 1 San Miguel Petapa. Tels.: 6631-4375 • 6631-4003 • 6631-5631 • 6631-5632 • Fax: 6631-4375

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria, zona 12

*Recibido digital
14/08/2008*

Guatemala, 2 de agosto de 2008.

Licenciada
María Teresa Gatica Secaída
Directora del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Hago de su conocimiento que el estudiante:

Dora María Cardoza Meza
Con carné: 8617625 Dirección para recibir notificaciones: 4a. Calle A 27-58 Z. 7
Kaminal Juyú 1

No. Teléfono 2474-1496 Estudiante en Licenciatura en: Bibliotecología

ha realizado Informe Final de EPS, titulado:

Creación de la Biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas"
San Miguel Petapa, Guatemala.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMITÉ REVISOR.

Atentamente,

[Signature]
[Signature]
Nombre y firma de asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 2 de febrero de 2009

Señores
COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de tesis () EPS (X) presentado para el efecto por el (la) estudiante

DORA MARÍA CARDOZA MEZA

Previo a optar al grado de Licenciado(a) Bibliotecología

Título del trabajo: **Creación de la biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barillas", San Miguel Petapa, Guatemala.**

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas

Lic. Carmen Alicia Diéguez
Lic. María Teresa Gatica
Lic. Celeste Barrios

Licda. María Teresa Gatica
Directora del departamento de Extensión

Ud.Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
DECANO

Recibí conforme:

Jaycarayo
16.03.09