

Leslie Andrea Chín Lima

Instructivo para la Clasificación y Reutilización de Desechos Sólidos,
dirigido a Docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago
Sacatepéquez.

M.A. Zizi Arely López Chinchilla



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, julio de 2013

Este informe fue presentado por la Autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, julio de 2013

ÍNDICE

Introducción	i
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	
1.1 Datos generales de la Institución Patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución por lo que genera	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	4
1.1.8 Metas	4
1.1.9 Estructura Organizacional	4
1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	5
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	6
1.3 Lista de carencias	6
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	7
1.5 Datos de la institución beneficiada	10
1.5.1 Nombre de la institución	10
1.5.2 Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza	10
1.5.3 Ubicación geográfica	10
1.5.4 Visión	10
1.5.5 Misión	11
1.5.6 Políticas	11
1.5.7 Objetivos	12
1.5.8 Metas	12
1.5.9 Estructura organizacional	12

1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	13
1.6 Lista de carencias	14
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	16
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	21
1.9 Problema seleccionado	23
1.10 Solución propuesta como viable o factible	23

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales	24
2.1.1 Nombre del Proyecto	24
2.1.2 Problema	24
2.1.3 Localización	24
2.1.4 Unidad Ejecutora	24
2.1.5 Tipo de Proyecto	24
2.2 Descripción del Proyecto	25
2.3 Justificación	25
2.4 Objetivos del Proyecto	26
2.4.1 Generales	26
2.4.2 Específicos	26
2.5 Metas	26
2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)	27
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	28
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	30
2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	31

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN

3.1 Actividades y resultados	33
3.2 Productos y logros	36

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico	65
4.2 Evaluación del Perfil	66
4.3 Evaluación de la Ejecución	66
4.4 Evaluación Final	67

CONCLUSIONES	68
--------------	----

RECOMENDACIONES	69
-----------------	----

BIBLIOGRAFÍA	70
--------------	----

APÉNDICE I – Plan de Diagnóstico	71
----------------------------------	----

APÉNDICE II – Instrumentos para la Guía Contextual e Institucional	78
--	----

APÉNDICE III – Análisis Contextual e Institucional	102
--	-----

APÉNDICE IV – Instrumentos de Evaluación	144
--	-----

ANEXOS	151
--------	-----

INTRODUCCIÓN

El contenido que se da a conocer en el presente documento recopila todas las tareas desarrolladas en cada una de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado.

El proyecto fue realizado en la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, ubicada en el municipio de Santiago Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

El proyecto ejecutado está descrito en cuatro capítulos. El Capítulo I detalla aspectos importantes de la entidad patrocinadora como de la patrocinada, las técnicas utilizadas para obtener la información de las entidades, las listas de carencias obtenidas a través de la aplicación de instrumentos, el cuadro de análisis de problemas que presenta cada entidad, la priorización de problemas y el análisis de viabilidad y factibilidad a las soluciones propuestas del problema priorizado.

El Capítulo II se enfoca a describir en qué consiste el proyecto, tomando en consideración los objetivos que se buscan, así como las actividades que se desarrollaron, sin olvidar los factores importantes como lo son el presupuesto y los recursos a utilizar. Es una etapa crucial, puesto que el perfil es el plan de ejecución, por lo que no se debe olvidar ningún detalle que a largo plazo dificulte el desarrollo adecuado del proyecto.

Posterior a ello se presenta la Ejecución del proyecto, que está identificada como Capítulo III, en esta sección se describe cada una de las actividades trabajadas y los resultados obtenidos en cada una de ellas. La descripción que se proporciona en cada tarea refleja concretamente cada uno de los pasos que se siguieron para lograr los objetivos planificados. Los productos y logros, de igual manera, forman parte fundamental de la fase explicada, ya que de manera específica se presenta el resultado y el alcance de cada actividad realizada. Así mismo se incluye el

instructivo elaborado como aporte pedagógico, el cual es a cerca de la clasificación y reutilización de los desechos sólidos dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí.

Por último, en el capítulo IV se da el Proceso de Evaluación, el cual busca identificar si todo el proceso fue el adecuado y si los resultados fueron o no satisfactorios. Para desarrollar esta etapa fue necesaria la intervención de la Directora Departamental de Educación, Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí y los maestros de grado de dicha escuela, a cada uno de ellos se le otorgó un instrumento de evaluación para que calificaran el proceso de ejecución de forma general.

El proceso evaluativo fue realizado en cada una de las fases que se mencionaron anteriormente.

Como parte complementaria del informe se tienen las conclusiones, en ellas se da a conocer la relación entre los objetivos planteados y los resultados obtenidos.

De igual manera se presentan las recomendaciones del caso, ya que en el desarrollo del trabajo siempre se manifiestan situaciones que son necesarias tomarlas en cuenta ya que inciden en el desarrollo sostenible del proyecto.

En la bibliografía se detallan los textos consultados, tanto físicos como electrónicos, en los que se tomaron fundamentos necesarios para orientar el proceso investigativo y de ejecución.

En el apéndice se muestra el plan de la etapa de diagnóstico y las técnicas e instrumentos que se utilizaron en el desarrollo de las fases del proyecto, las cartas emitidas a entidades gestoras y el registro fotográfico que evidencia la ejecución del proyecto.

Por último los anexos, sección que contiene las cartas que se utilizaron para la solicitud de realización del proyecto en las entidades patrocinadora y patrocinada.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución Patrocinante

1.1.1 Nombre de la Institución:

Dirección Departamental de Educación del Departamento de
Sacatepéquez

1.1.2 Tipo de Institución por lo que genera

Gubernamental-Educativa

1.1.3 Ubicación Geográfica

6ta. Avenida norte No. 80 La Antigua Guatemala; Sacatepéquez

1.1.4 Visión¹

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

¹ PEI Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez.

1.1.5 Misión²

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

1.1.6 Políticas

El Ministerio de Educación de Guatemala propone las siguientes políticas educativas³ con el fin de que el proceso educativo sea más eficiente y se pueda erradicar los problemas que actualmente se viven en nuestro país.

- Cobertura

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

- Calidad

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

² PEI Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez.

³ Plan de Educación 2008-2012. Políticas Educativas 2008-2012. Ministerio de Educación, Guatemala.

- Modelo de gestión

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

- Recurso humano

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

- Educación bilingüe multicultural e intercultural

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

- Aumento de la inversión educativa

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)

- Equidad

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

- Fortalecimiento institucional y descentralización

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

1.1.7 Objetivos

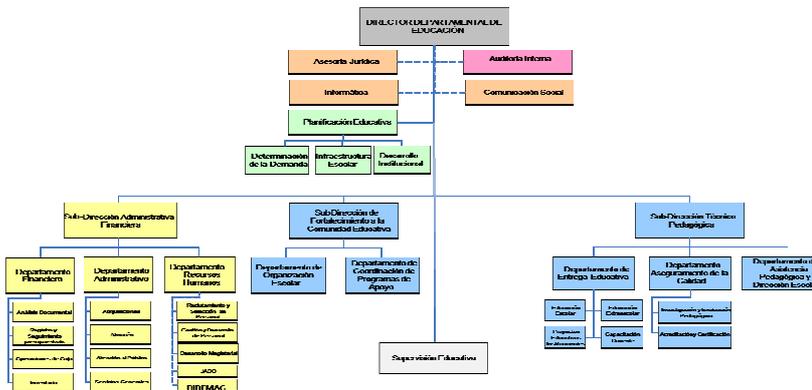
- Aumentar la satisfacción de las personas a quienes atienden.
- Mejorar la atención a quejas y denuncias.
- Incrementar el índice de nivel de servicio.

1.1.8 Metas

Sin evidencia.

1.1.9 Estructura Organizacional

Dirección Departamental de Educación, Sacatepéquez



Fuente: Recursos Humanos, Dirección Departamental de Educación

1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)

Recursos humanos:

- Directora Departamental de Educación
- 5 Coordinadores de diferentes dependencias
- 12 Coordinadores Técnicos Administrativos
- 2 Auditores
- 2 Personal técnico
- 38 Personal administrativo
- 2 Personal operativo
- Comunidad Educativa

Recursos materiales:

- 20 computadoras
- 2 Cañoneras
- 1 Retroproyector
- 1 Fotocopiadora
- 16 escritorios
- 2 máquinas de escribir

- 150 sillas
- Útiles de oficina

Recurso financiero

- La cantidad monetaria anual depositada por el Ministerio de Educación.

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

- Entrevista
- Observación

1.3 Lista de carencias

- No cuenta con espacio físico apropiado.
- Inexistencia de salón de usos múltiples.
- Insuficientes recursos financieros para realizar todas las actividades administrativas.
- Escasos recursos para mejoras en la infraestructura de la institución.
- No existen instituciones que otorguen donaciones.
- Insuficiente cantidad de docentes para cubrir las necesidades educativas.
- Inadecuada atención a los usuarios.

- Limitado número de personas que laboran dentro de la institución
- Poco acompañamiento a la labor docente por parte del personal administrativo.
- Falta de monitoreo sobre la aplicación del Currículo Nacional Base en todos los establecimientos.
- Escasa comunicación de los CTA hacia las instituciones educativas.
- No se proporciona manuales de funciones a los trabajadores.
- Pocas capacitaciones al personal.
- Falta de seguimiento en las capacitaciones.
- Poco apoyo de la municipalidad local.
- No se realizan frecuentemente actividades que fomenten el desarrollo educativo.
- Desconocimiento de los reglamentos internos por parte de los trabajadores.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

En el siguiente cuadro se presenta de manera ordenada y clasificada cada uno de los factores y problemas identificados en la Dirección Departamental de educación de Sacatepéquez, lugar que fue seleccionado como entidad patrocinante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Problemas	Factores que lo produce	Soluciones
Infraestructura Inapropiada	1. No cuenta con espacio físico apropiado.	1. Construir un edificio de acuerdo a las necesidades de la institución.
	2. Inexistencia de salón de usos múltiples.	2. Construcción de salón de usos múltiples.
Insuficientes Recursos Financieros	1. Insuficientes recursos financieros para realizar todas las actividades administrativas.	1. Realizar rifas para la adquisición de fondos.
	2. Escasos recursos para mejoras en la infraestructura de la institución.	
Administración Deficiente	1. Poco acompañamiento a la labor docente por parte del personal administrativo.	1. Implementar una agenda de visitas de los CTA a los centros educativos.
	2. Falta de monitoreo sobre la aplicación del Currículo Nacional Base en todos los establecimientos.	2. Crear un programa de monitoreo de la aplicación del CNB.
	3. Pocas capacitaciones al personal.	Programar capacitaciones periódicas sistematizadas.
	4. Falta de seguimiento en las capacitaciones.	

	5. No se realizan frecuentemente actividades que fomenten el desarrollo educativo.	5. Crear un manual que sugiera varias actividades de aprendizaje.
	6. No se proporciona manuales de funciones a los trabajadores.	6. Reproducir los reglamentos internos y socializarlos.
Malas Relaciones Humanas o Incomunicación	1. No existen instituciones que otorguen donaciones.	1. Enlazar la entidad patrocinadora con entidades no gubernamentales, para recibir apoyo educativo.
	2. Inadecuada atención a los usuarios.	2. Capacitar a los responsables de atención a los usuarios sobre relaciones humanas.
	3. Escasa comunicación de los CTA hacia las instituciones educativas.	3. Implementar una agenda de visitas de los CTA a los centros educativos.
	4. Desconocimiento de los reglamentos internos por parte de los trabajadores.	4. Reproducir los reglamentos internos y socializarlos.

Pobreza de personal	1. Insuficiente cantidad de docentes para cubrir las necesidades educativas.	1. Gestionar a la municipalidad el aumento de contratos de docentes.
	2. Limitado número de personas que laboran dentro de la institución	2. Gestionar a entidades no gubernamentales el apoyo de personal administrativo.

1.5 Datos de la institución beneficiada

1.5.1 Nombre de la institución

Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí

1.5.2 Tipo de la institución por lo que genera o su naturaleza

Oficial- Educativo

1.5.3 Ubicación geográfica

Aldea Pachalí, Santiago Sacatepéquez

1.5.4 Visión⁴

Ser una institución sólida que a través de una educación integral con metodología y procesos innovadores, forme estudiantes con capacidades de vivir con dignidad y ser ciudadanos activos,

⁴ PEI de la Escuela Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez.

solidarios, responsables y participativos, capaces de ejercer el respeto mutuo y defender sus propios derechos para alcanzar el éxito en su vida personal, familiar, social, cultural y profesional.

1.5.5 Misión⁵

Somos una Institución Educativa Oficial, que por medio de la educación se construye la formación de niños, niñas y jóvenes, fortaleciendo los valores morales y éticos, que brinda servicio en el nivel primario, en el plan diario de la jornada matutina, contando con instalaciones adecuadas, ambiente agradable y personal calificado en cada una de las áreas, para brindar así una educación integral, contribuyendo al desarrollo humano y social de nuestra comunidad; siendo nuestra característica principal la calidad y la experiencia de nuestros docentes.

1.5.6 Políticas

Se basan en las establecidas por el Ministerio de Educación 2012-2016⁶. Las cuales son:

- Mejorar la gestión en el aula empoderando a las comunidades.
- Fortalecer las capacidades de los maestros.

⁵ PEI de la Escuela Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez.

⁶ Acuerdo Ministerial Número 3429-2011, de fecha 30 de noviembre de 2011, Ministerio de Educación, Guatemala

- Responder a las necesidades de cobertura y calidad con pertinencia cultural.
- Rendir cuentas a una nueva cultura.

1.5.7 Objetivo

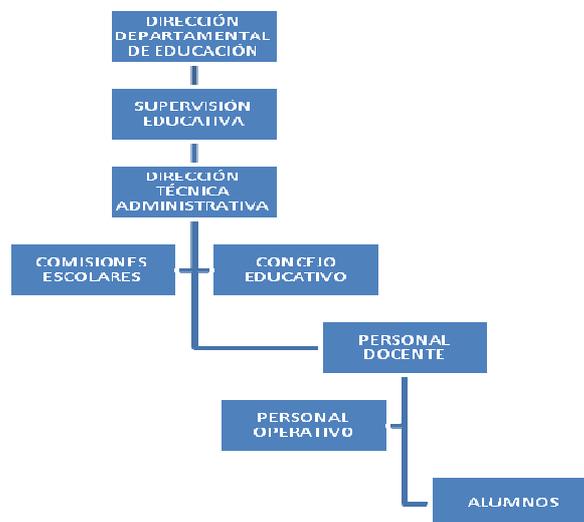
Que la niñez y la juventud tengan educación de calidad. ⁷

1.5.8 Metas

Sin evidencia.

1.5.9 Estructura organizacional

Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez



Fuente: Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

⁷ PEI de la Escuela Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez.

1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)

Recursos humanos:

- Coordinadora Técnica Administrativa
- Directora Técnica Administrativa
- 6 docentes
- 207 Educandos
- Padres de familia

Recursos materiales:

- Computadora
- Impresora
- 7 Cátedras
- 215 Pupitres
- 7 Pizarrones
- 2 estufas industriales
- 4 mesas
- Útiles de oficina
- Material didáctico.

Recursos financieros:

- Cuentan con los aportes de tienda escolar y fondo de gratuidad.⁸

Artículo 1. La prestación del servicio público de educación es gratuito, por lo que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros educativos oficiales de preprimaria, primaria y media, no están sujetas, condicionadas ni relacionadas con ningún pago obligatorio ni voluntario.

- En consecuencia, es prohibido que el personal docente, administrativo o técnico-administrativo del Ministerio de educación requiera, solicite, acepte, sugiera, autorice o reciba cualquier pago o contribución de los estudiantes o sus padres o encargados, con excepción de las cuotas de operación escuela.

- Artículo 2. Quedan prohibidos en los centros educativos públicos de los niveles de preprimaria, primaria y media, el cobro y la venta de uniformes, libros de texto y materiales diversos, así como la obligatoriedad de comprar dichos insumos en determinados establecimientos.

1.6 Lista de carencias

- Instalaciones inadecuadas para el proceso educativo.
- Inexistencia de biblioteca.

⁸ Acuerdo Gubernativo 226-2008 de la Presidencia de la República, 12 de septiembre de 2008. Ministerio de Educación Guatemala.

- Manipulación inapropiada de los desechos.
- Construcción inapropiada de fosa séptica
- Poco espacio para el desarrollo de actividades recreativas.
- No cuenta con equipo informático actualizado.
- Insuficientes servicios sanitarios para cubrir las necesidades de la población estudiantil.
- Insuficientes recursos financieros para realizar reparaciones de infraestructura.
- El fondo de gratuidad no cubre los gastos.
- Pocos ingresos generados por la tienda escolar.
- No existe docente que atienda a los niños con necesidades educativas especiales.
- No cuentan con personal operativo.
- No se cuenta con documentos actualizados que apoyen la implementación del CNB.
- Poca implementación de métodos activos en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Los docentes no cuentan con material adecuado para ejercer sus labores.
- Los docentes no planifican diariamente.
- Inexistencia de manual de funciones para los docentes.
- Ausencia de proyecto educativo institucional.

- No se supervisa periódicamente al personal docente.
- La escuela no se relaciona frecuentemente con otras instituciones.

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

El cuadro de análisis y priorización de problemas es una estructura ordenada, desarrollada con el fin de organizar los factores unificándolos según los problemas en común.

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
Infraestructura inapropiada	1. Instalaciones inadecuadas para el proceso educativo.	1. Ampliar las instalaciones de la institución.
	2. Inexistencia de biblioteca.	2. Creación de biblioteca escolar.
	3. Poco espacio para el desarrollo de actividades recreativas.	3. Construir canchas deportivas.
	4. Insuficientes servicios sanitarios para cubrir las necesidades de la población estudiantil.	4. Construir tres sanitarios más.

Insalubridad	1. Construcción inapropiada de fosa séptica	1. Construcción adecuada de fosa séptica.
	2. Manipulación inapropiada de los desechos.	2. Elaborar instructivo para la clasificación y reutilización de desechos.
Administración deficiente	1. Los docentes no planifican diariamente.	1. Diseñar e instituir un formato para planificación diaria.
	2. Inexistencia de manual de funciones para los docentes.	2. Elaborar manuales de funciones de los docentes.
	3. No cuenta con un proyecto educativo institucional completo.	3. Mejorar el proyecto educativo institucional.
	4. No se supervisa periódicamente al personal docente.	4. Implementar fechas específicas de evaluación al desempeño del personal docente.
Pobreza de soporte operativo	1. No cuenta con equipo informático actualizado.	1. Gestionar a la municipalidad de la localidad la donación de equipo de cómputo actualizado.
Pobreza de personal	1. No existe docente que atienda a los niños con necesidades educativas especiales.	1. Gestionar el contrato de docente para aula recurso.

	2. No cuentan con personal operativo.	2. Organizar a los padres de familia para que colaboren con el orden y la limpieza del establecimiento.
Insuficiencia de recursos financieros	1. Insuficientes recursos financieros para realizar reparaciones de infraestructura.	1. Gestionar a entidades privadas ayuda económica para mejoras de la escuela.
	2. El fondo de gratuidad no cubre con todas las necesidades.	2. Crear un presupuesto para priorizar gastos.
	3. Pocos ingresos generados por la tienda escolar.	3. Aumentar la cuota por derecho a venta.
Inconsistencia institucional	1. No se cuenta con documentos actualizados que apoyen la implementación del CNB.	1. Elaborar instructivos sobre la correcta aplicación del CNB
Incomunicación o malas relaciones humanas	1. La escuela no se relaciona frecuentemente con otras instituciones.	1. Promover actividades interescolares.

Insuficientes recursos didácticos	1. Poca implementación de métodos activos en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.	1. Capacitar al personal docente en la actualización de metodología activa.
	2. Los docentes no cuentan con material adecuado para ejercer sus labores.	2. Obtener fondos por medio de la venta de material reciclable.

Cuadro de priorización de problemas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Infraestructura inapropiada	Insalubridad	Administración deficiente	Pobreza de soporte	Pobreza de personal	Insuficiencia de recursos financieros	Inconsistencia institucional	Incomunicación o malas relaciones humanas	Insuficientes recursos didácticos
A	■	B	C	D	E	A	G	H	A
B		■	B	B	B	B	B	H	B
C			■	D	C	C	C	H	C
D				■	E	F	D	D	D
E					■	F	E	E	E
F						■	F	F	F
G							■	G	I
H								■	I
I									■

Conteo		
A	Infraestructura inapropiada	2
B	Insalubridad	7
C	Administración deficiente	5

D	Pobreza de soporte operativo	5
E	Pobreza de personal	5
F	Insuficiencia de recursos financieros	5
G	Inconsistencia institucional	2
H	Incomunicación o malas relaciones humanas	3
I	Insuficientes recursos didácticos	2

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

Las soluciones propuestas son las siguientes las cuales serán expuestas a análisis de viabilidad y factibilidad para la elección de una de ella.

1. Construcción adecuada de fosa séptica.
2. Elaborar instructivo para la clasificación y reutilización de desechos.

No	Indicador	Soluciones			
		1		2	
		SI	NO	SI	NO
	Financiero				
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		X	X	
2.	¿Se cuenta con apoyo económico de alguna institución?		X		X

3.	¿Los usuarios pueden seguir sosteniendo el proyecto después de ser ejecutado?	X		X	
4.	¿Parte del proyecto será ejecutado con recursos propios?	X		X	
Administrativo Legal					
5.	¿Se tiene la autorización de las instituciones involucradas para la realización del proyecto?		X	X	
6.	¿Existen instituciones que amparen el proyecto?		X		X
Técnico					
7.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?		X	X	
8.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
9.	¿Se cuenta con el material necesario para la elaboración del proyecto?		X	X	
10.	¿Se implementará la tecnología en la elaboración del proyecto?		X	X	
11.	¿Se tiene clara la idea del proyecto a ejecutar?		X	X	
12.	¿Se han definido con claridad las metas?		X	X	
Mercado					
13.	¿El proyecto es aceptado por los usuarios beneficiados?	X		X	
14.	¿El proyecto satisface las necesidades de la población escolar?	X		X	
15.	¿El proyecto es sostenible?	X		X	
16.	¿Toda la población estudiantil tiene acceso al proyecto?	X		X	
17.	¿Se cuenta con el personal adecuado para la ejecución del proyecto?		X	X	
18.	¿Puede otra institución ejecutar el mismo proyecto?	X		X	
Político					
19.	¿La institución será responsable del proyecto?		X	X	

20.	¿El proyecto es importante para la institución educativa?	X		X	
Cultural					
21.	¿El proyecto está contextualizado?	X		X	
22.	¿El proyecto promueve la equidad de género?		X	X	
Social					
23.	¿El proyecto beneficia a la toda la comunidad educativa de la institución?	X		X	
24.	¿El proyecto ayuda a mejorar la calidad educativa?		X		X
25.	¿El proyecto promueve la convivencia entre los estudiantes de distintas etnias?		X	X	
Total		11	14	22	3

1.9 Problema seleccionado

Insalubridad

1.10 Solución propuesta como viable y factible

Elaborar instructivo para la clasificación y reutilización de desechos.

CAPÍTULO II

PERFÍL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Instructivo para la Clasificación y Reutilización de Desechos Sólidos dirigido a docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez.

2.1.2 Problema

Insalubridad, problema ocasionado debido a la falta de clasificación y manipulación inapropiada de los desechos sólidos.

2.1.3 Localización

Aldea Pachalí del municipio de Santiago Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez
Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez

2.1.5 Tipo de Proyecto

Proyecto de Productos

2.2 Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en elaborar un instructivo dirigido a docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez en el que se explica cada uno de los tipos de desechos que existen, indicando las características de cada uno de ellos, la forma correcta de clasificarlos y la reutilización que se les dará en especial a ciertos desechos.

Luego de ser clasificados los desechos se seleccionará el papel como materia prima, éste será reutilizado para la elaboración de diferentes manualidades. El resto de desechos serán entregados a la Recicladora San Juan ubicada en la aldea Chicamén del municipio de San Lucas Sacatepéquez, ésta recicladora recibirá los desechos sólidos clasificados y a cambio entregará implementos deportivos.

El documento será socializado por medio de capacitaciones dirigidas a los docentes y un taller dirigido a alumnos de quinto primaria.

2.3 Justificación

Después de realizado el estudio de diagnóstico de la institución, se detectó que la insalubridad es el problema más relevante. Debido a la identificación de factores que lo producen se considera que los desechos son los principales generadores de contaminación, por tal motivo es necesario instruir a las nuevas generaciones sobre el trato que se le debe dar a este tipo de materiales y de esta manera generar el hábito de clasificación y emplearla en actividades de reutilización y reciclaje.

1.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Contribuir a la salubridad a través del cuidado del ambiente natural por medio de la clasificación y reutilización de los desechos sólidos en la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí de Santiago Sacatepéquez.

2.4.2 Específicos

- Elaborar un instructivo de técnicas de clasificación y reutilización de desechos sólidos para los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.
- Socializar el instructivo sobre técnicas de clasificación y reutilización de los desechos sólidos con los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.
- Elaborar manualidades con los alumnos de quinto primaria aplicando la reutilización de papel en la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

2.5 Metas

- Reproducir diez instructivos para docentes y personal técnico administrativo sobre técnicas de clasificación y reutilización de desechos sólidos que oriente al 100% de los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

- Socializar el instructivo sobre técnicas de clasificación y reutilización de desechos sólidos con la participación de seis docentes y la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.
- Elaborar manualidades con los treinta y cinco alumnos de quinto primaria aplicando la reutilización de papel en la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

2.6 Beneficiarios

Beneficiarios directos:

Seis docentes y directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

Beneficiarios indirectos:

Doscientos siete estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

2.7.1 Presupuesto

Clasificación o Rubro	Descripción	Costo unitario	Costo total
Útiles de oficina	500 Hojas	Q 0.07	Q 70.00
	2 Lapiceros	Q 1.25	Q 2.50
	20 Folders	Q 0.50	Q 10.00
	25 Cartulinas	Q 2.00	Q 50.00
	5 Marcadores	Q 3.00	Q 315.00
Subtotal			Q 447.50
Equipo audiovisual	Cañonera	Q 400.00	Q 800.00
Subtotal			Q 800.00
Enseres de limpieza	54 recipientes para clasificación de la basura	Q 25.00	Q 1,350.00
Subtotal			Q 1,350.00
Papelería	Impresión de 10 instructivos	Q 30.00	Q 300.00
Subtotal			Q 300.00
Personal Técnico	Capacitador 2 sesiones	Q 400.00	Q 800.00
Subtotal			Q 800.00
TOTAL DE RECURSOS MATERIALES			Q 3,697.50

2.7.2 Fuentes de financiamiento

Fuente de financiamiento	Descripción del aporte	Total
Colegio Moderno en Computación	Préstamo de cañonera	Q 800.00
Plásticos Lucky	Donación de 15 recipientes para clasificar la basura	Q 750.00
Plásticos Doña Tina	Donación de 15 recipientes para clasificación de basura	Q 600.00
Librería Shevyn	Proveedor de hojas, lapiceros, folders, cartulinas y marcadores.	Q 447.50
Imprenta Santo Domingo	Impresión de 10 instructivos	Q 300.00
Personal Capacitador	Técnico Capacitador	Q 800.00
Total del Financiamiento Q 3,697.50		

2.9 Recursos

Humanos

- Directora Técnica Administrativa
- 6 Docentes
- 207 Alumnos de la Escuela Rural Mixta Pachalí
- Epesista

Materiales

- 1 Cañonera
- 1 Laptop
- 54 Recipientes identificados para clasificación de basura
- 500 Hojas
- 2 Lapiceros
- 20 Folders
- 10 Instructivos
- 25 Cartulinas
- 5 Marcadores
- Conexiones eléctricas
- Memoria USB

Físicos

- 2 Aulas
- 1 Cátedras
- 1 Pizarrón

- 9 Escritorios
- 9 Sillas

Financieros

Material	Cantidad	Costo unitario	Total
Útiles de oficina:			
• Hojas	500	Q 0.07	Q 70.00
• Lapiceros	2	Q 1.25	Q 2.50
• Folders	20	Q 0.50	Q 10.00
• Cartulinas	25	Q 2.00	Q 50.00
• Marcadores	5	Q 3.00	<u>Q 315.00</u>
			Q 447.50
Equipo audiovisual (cañonera)	1 (2 días)	Q 400.00	Q 800.00
Impresión de Instructivos	10	Q 30.00	Q 300.00
Personal Técnico Capacitador	1 (2 sesiones)	Q 400.00	Q 800.00
Recipientes para clasificar los desechos	54	Q 25.00	Q 1,350.00
Total			Q 3,697.50

CAPITULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

No.	Actividades	Resultados
1.	Coordinar con la directora del establecimiento educativo fechas para las capacitaciones y otras actividades.	Se obtuvo la coordinación necesaria para llevar a cabo las diferentes actividades con los docentes y alumnos del plantel educativo.
2.	Elaborar lista de temas para capacitaciones	Se logró la correcta selección de temas a impartir en las capacitaciones.
3.	Establecer fechas y temas con el capacitador	Asistencia de los docentes y la directora en las dos capacitaciones.
4.	Analizar y seleccionar temas para instructivo	Desarrollo de un instructivo conciso con los principales temas de clasificación de los desechos.
5.	Diseño previo del instructivo	Se obtuvo el modelo del instructivo para elaborar el producto final.
6.	Elaboración de instructivo	Elaboración de un instructivo conciso.

7.	Primera revisión de instructivo	Se obtuvo críticas constructivas para la realización correcta del instructivo.
8.	Corrección de instructivo	Mejoramiento del instructivo
9.	Segunda revisión de instructivo	Aprobación del instructivo
10.	Gestión de donación de recursos a utilizar en la ejecución del proyecto.	Se obtuvieron 54 recipientes para colocar y clasificar los desechos sólidos, útiles de oficina e impresión de 10 instructivos.
11.	Enlace con recicladora	Se llegó al acuerdo que dos veces por semana llegarán a recoger los desechos sólidos ya clasificados y dependiendo la cantidad recaudada, la recicladora dará implementos deportivos como: pelotas de football, basketball, nets, bates, conos y uniformes deportivos.
12.	Primera capacitación a docentes	Participación de docentes en las actividades de evaluación de temas.

13.	Segunda capacitación a docentes	Colaboración de docentes en las actividades realizadas para concientizar en cada uno de ellos la importancia de clasificación y reutilización de los desechos.
14.	Socialización del instructivo con docentes	Entrega a cada docente del instructivo y explicación del mismo para que posteriormente lo socialicen con los estudiantes.
15.	Socialización de instructivo de docentes a alumnos	Los alumnos lograron clasificar correctamente los desechos y posteriormente reutilizaron el papel empleándolo en manualidades.
16.	Entrega de botes de basura al establecimiento	Los estudiantes, docentes y personal administrativo depositan los desechos en los recipientes correspondientes.
17.	Taller de Epesista dirigido a alumnos de quinto primaria	Se obtuvo la reutilización del papel, siguiendo los pasos que indica el instructivo.

3.2 Productos y logros

Producto	Logros
Instructivo para la Clasificación y Reutilización de Desechos Sólidos, dirigido a Docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de la contaminación dentro de la Escuela Pachalí. • Participación positiva de todos los docentes y directora durante las capacitaciones y actividades. • Socialización de instructivo con los docentes para que ellos sean mediadores del mismo con los estudiantes. • Donación de recipientes a la institución para la correcta clasificación de los desechos. • Enlace directo con la recicladora San Juan y obtención de implementos deportivos para uso de la Escuela. • Realización de ocho manualidades reutilizando algunos desechos sólidos, con los alumnos de quinto primaria.



Instructivo para la Clasificación y
Reutilización de Desechos Sólidos,
dirigido a Docentes de la Escuela
Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago
Sacatepéquez



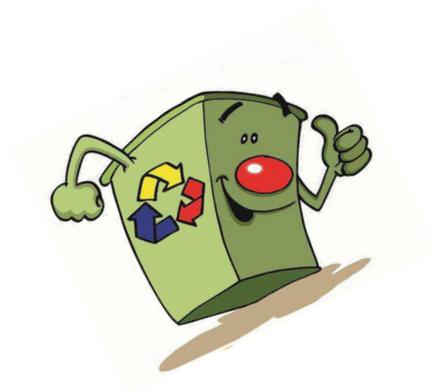
Compiladora:
Leslie Andrea Chín Lima



ÍNDICE

Introducción	<i>i</i>
Competencias	1
¿Qué son desechos sólidos?	3
¿Cuál es la forma correcta de clasificar la basura?	4
Reutilización de papel	7
¿Qué clasificar?	8
Alcancía	9
Aretero	11
Cuento	13
Caja de tiras de papel	14
Canasta de rollos de papel	16
Portalápices	18
Canasta de trenzas	19
Jarrilla	21
¿Qué hacer con los desechos ya clasificados?	23
Consejos para disminuir la producción de desechos	24
Bibliografía	25

Introducción



La contaminación de nuestro planeta se encuentra en niveles exorbitantes, debido a que la humanidad no posee conciencia ecológica, teniendo como consecuencia la pérdida de recursos naturales, como ríos, lagos, bosques, entre otros.

Por ello es importante buscar técnicas que promuevan el cuidado de nuestros recursos naturales. Una de ellas es la clasificación de los desechos sólidos debido a que ésta nos permite ordenar adecuadamente la basura y con ello buscar, posteriormente, un uso secundario a la misma.

Los desechos sólidos ya clasificados se pueden reutilizar empleando con ellos diferentes utensilios o manualidades. Así mismo se pueden reciclar para obtener nuevos objetos.

El documento consta de tres fases: la primera explica la importancia de clasificar los desechos y la forma correcta de clasificarlos, la segunda indica cómo reutilizar el papel y concluye con la explicación del enlace directo con la recicladora San Juan.

Competencias



Informa a los docentes y directora de la Escuela Pachalí, Santiago Sacatepéquez, la importancia de clasificar los desechos para reutilizarlos en la elaboración de manualidades y así mejorar el ambiente natural en el que se desarrollan.



Aplica diferentes técnicas con docentes y estudiantes para la reutilización del papel en la elaboración de manualidades y así utilizarlas dentro de su comunidad.



Reduce la cantidad de desechos dentro del Centro Educativo a través del enlace que existe entre la Escuela Pachalí y la recicladora San Juan.

Ayudemos al ambiente natural clasificando y reutilizando los desechos



¿Qué son los desechos sólidos?

Se les denomina desechos a todos los objetos que ya no son utilizados para lo que fueron creados, por lo que se considera que ya no sirven porque no cumplen su propósito original.⁹

¿Por qué es importante clasificar los desechos?



⁹ Stofella, P. (2004). *Manejo y utilización del Compost*. México. Mundi-prensa libros

¿Cuál es la forma correcta de clasificar la basura?

Existen varias formas de separar la basura, la que se propone en este instructivo consta de seis tipos diferentes de desechos, cada uno con sus respectivas características.¹⁰

Los diversos tipos de materiales se identifican con colores, los cuales representan el recipiente en donde deben ser depositados.

Plástico

Es un material sólido sintético o semisintético disponible en una amplia variedad de presentaciones, muy utilizado en la elaboración de productos industriales



Papel y cartón

El papel es un material hecho con pasta vegetal molida y blanqueada, el cual se dispone en finas láminas y se lo usa para escribir, para dibujar, entre otros



¹⁰ Stofella, P. (2004). **Manejo y utilización del Compost**. México. Mundi-prensa libros

Materia Orgánica

Se forma a partir de residuos de procedencia animal o vegetal. Se trata de sustancias que suelen distribuirse por el suelo y que ayudan a su fertilidad



Vidrio

Es un material inorgánico duro, frágil, transparente y amorfo que se encuentra en la naturaleza aunque también puede ser producido por el hombre



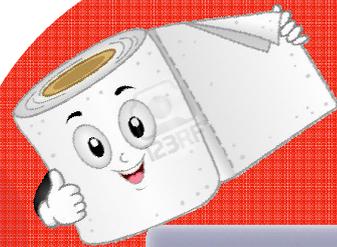
Metal y aluminio

Se llama metal a los elementos químicos caracterizados por ser buenos conductores del calor y la electricidad. Poseen alta densidad y son sólidos en temperaturas normales



Desechos Sanitarios

El material Sanitario es engañoso, ya que no necesariamente se refiere a uso médico, sino que también a los restos de papel higiénico, toallas sanitarias entre otros



En resumen los desechos se deben de colocar en el color asignado de la siguiente forma:



Ahora a reutilizar el papel elaborando varias manualidades



¿Qué clasificar?

De la clasificación de los desechos sólidos, tomaremos únicamente los desechos de papel para emplear diferentes manualidades como:

- **Alcancía**
- Aretero
- Cuento
- Cajas con tiras de papel
- Canastas con rollo de papel
- Portalápices
- Canasta de trenzas de papel
- Jarrilla de adorno

Recordar que:

Seguir paso a paso las instrucciones dará como resultado la correcta elaboración de las manualidades.

¡Ahora manos a la obra!

Alcancía

Materiales:

- Recipiente plástico
- Agua
- Goma
- Pincel
- Silicón
- Globo
- Témperas
- Papel higiénico
- Periódico u hojas usadas
- Tubo de papel higiénico



Paso 1:

Cortar tiras de papel periódico



Paso 2:

Mezclar goma con agua y revolver bien.



Paso 3:

Inflar el globo



Paso 4:

Pegar 5 capas de
tiras de papel
alrededor del globo
con la mezcla de
agua y goma.



Paso 5:

Al terminar todas las
capas, pegar una capa
de papel higiéico



Paso 6:

Dejar secar, colocar
las patas y orejas
con el tubo de papel



Paso 7:

Pintar con témperas
y dejar secar, luego
pinchar con una
aguja el globo.



Aretero

Materiales:

- Goma
- Limpia pipas
- Encaje
- Cartón
- Tijeras
- Retazos de papel
- Témperas
- Pincel



Paso 1:

Pintar el cartón de huevos



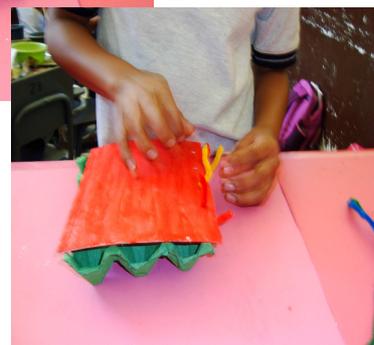
Paso 2:

Cortar un pedazo de cartón del mismo tamaño que el cartón de huevos para ponerlo de tapadera, pintarlo

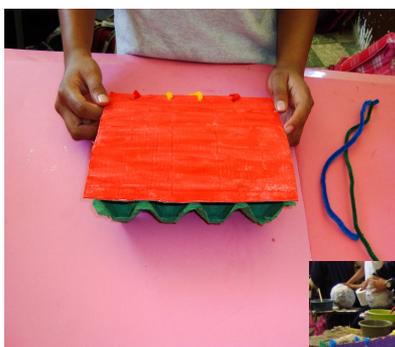


Paso 3:

Colocar la tapadera amarrado con el limpia pipas.

**Paso 4:**

Decorar la tapadera y listo...



Cuento

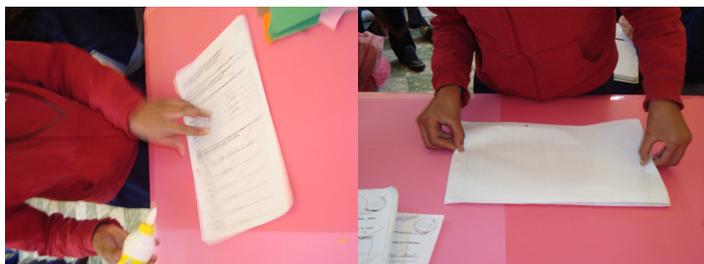
Materiales:

- Hojas usadas de un lado
- Revistas
- Goma
- Tijeras
- Retazos de papel
- Lapiceros



Paso 1:

Pegar las hojas usadas de lado a lado usado.



Paso 2:

Agrupar varias hojas y engraparlas para formar el libro.



Paso 3:

Decorar el libro e inventarse el cuento.



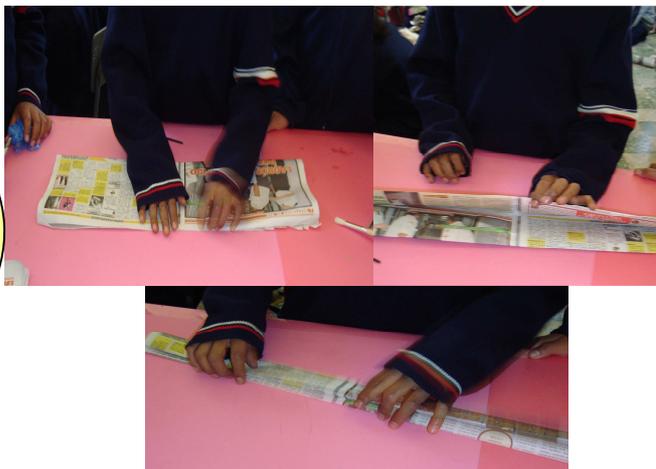
Cajas con tiras de papel

Materiales:

- Papel periódico o carteles usados.
- Goma
- Clips
- Pincel y témpera

Paso 1

Doblar una hoja de periódico o cartel por la mitad, nuevamente por la mitad hasta que quede aproximadamente de 3.5 cm de ancho.



Paso 2:

Al tener 18 tiras de papel, colocar 5 de ellas de la siguiente forma



Paso 3

Empezar a intercalar una nueva tira de la siguiente forma hasta formar la base.

**Paso 4:**

Ahora con una nueva tira empezar a subir cada lado de la caja intercalando la nueva tira, colocar goma en cada parte intercalada y poner un clip para hacer presión.

**Paso 5**

Cuando se acabe la tira que se está intercalando agregar una nueva y pegarla encima de la terminada.

**Paso 6**

El alto de la casa queda a su discreción.



Canastas con rollo de papel

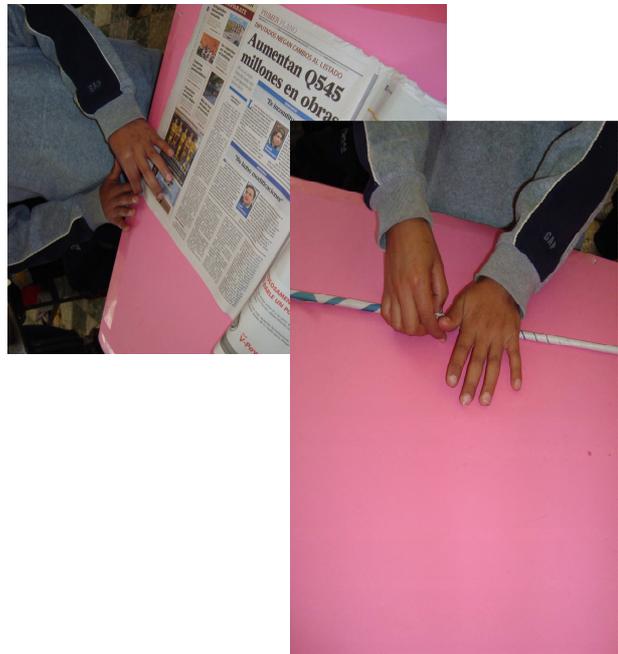
Materiales:

- Papel periódico o carteles usados.
- Goma
- Silicón
- Tijeras



Paso 1:

Hacer varios rollitos de papel, dependiendo el tamaño de la caja.

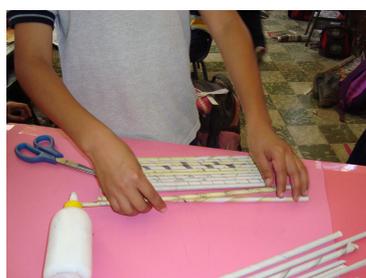


Paso 2:

Cortar los rollitos dependiendo el largo y ancho de la caja

**Paso 3:**

Pegar los rollitos para los lados y la base.

**Paso 4:**

Pegar todas las partes.

**Paso 5:**

Pintar la caja y si se desea ponerle un agarrador hecho a su creatividad.



Portalápices

Materiales:

- Tubos de papel higiénico
- Cartón
- Témpera
- Retazos de papel
- Goma
- Pincel



Paso 1

Pintar con témperas el rollo de papel higiénico.



Paso 2

Pintar el cartón y pegar el tubo pintado en el cartón



Paso 3

Decorar el tubo con figuras hechas con retazos de papel.

Listo para colocar lapiceros o crayones...



Canasta de trenzas de papel

Materiales:

- Papel periódico o carteles usados
- Goma
- Témperas
- Pincel
- Masking tape



Paso 1:

Corrugar el papel



Paso 2:

Tomar tres hojas de papel corrugado, unir las puntas con masking tape e iniciar a hacer una trenza con el papel.

Hacer varias dependiendo el tamaño que se desee la cesta



Paso 3:

Unir las trenzas con goma e ir dándole la forma a la canasta.

**Paso 4:**

Ponerle un agarrador

**Paso 5:**

Pintar la canasta con témpera.



Jarrilla de adorno

Materiales

- Recipiente plástico
- Agua
- Goma
- Pincel
- Silicón
- Globo
- Témperas
- Papel higiénico
- Periódico u hojas usadas
- Tubo de papel higiénico



Paso 1:

Cortar tiras de papel periódico



Paso 2:

Mezclar goma con agua y revolver bien.



Paso 3:

Inflar el globo



Paso 4:

Pegar 5 capas de
tiras de papel
alrededor del globo
con la mezcla de



Paso 5:

Al terminar todas
las capas, pegar
una capa de papel
higiénico



Paso 6:

Dejar secar,
colocar un tubo de
papel higiénico y
un pedazo de
cartón para simular
el pico de la jarilla
y poner agarrador.

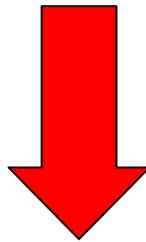


Paso 7:

Pintar y decorar a su
creatividad.



**¿Qué hacer con todos los demás
desechos sólidos ya clasificados?**



Se vinculó a la Escuela Oficial Rural Mixta Santiago Sacatepéquez con la Recicladora San Juan ubicada en la aldea Chicamen del municipio de San Lucas Sacatepéquez. El representante de la recicladora se compromete a llegar al establecimiento dos veces por semana a traer los desechos ya clasificados, dependiendo de la cantidad de desechos acumulados la recicladora entregará mensualmente implementos deportivos.

Por esta razón es que los docentes deben de motivar a sus alumnos a clasificar los desechos y recordarles que entre más desechos se clasifiquen mayor será el beneficio.

Consejos para disminuir la producción de desechos:¹¹

1. Donar cosas que ya no utilizamos o necesitamos.
2. Intercambiar libros, discos compactos, videojuegos y revistas.
3. Comprar bebidas que se encuentren en envases retornables.
4. No arrojar residuos en bosques o parques.
5. Evitar el uso de bolsas plásticas no biodegradables.
6. Reducir el uso de papel.
7. Comprar productos reciclados.
8. Siempre buscar una segunda función para los desechos que se producen.



✓ ¹¹ Stofella, P. (2004). **Manejo y utilización del Compost**. México. Mundi-prensa libros.

Referencias Consultadas

Stofella, P. (2004). Manejo y utilización del Compost. México. Mundi-prensa libros.

E-grafía

- <http://www.lasmanualidades.com/tag/manualidades-con-papel>
- <http://variasmanualidades.wordpress.com/category/manualidades-con-papel/manualidades-con-papel-de-periodico/>
- <http://manualidades.facilísimo.com/manualidades-con-papel-periodico>
- Aula Reciclaje. (2011). Tipos de residuos sólidos y la forma correcta de clasificarlos. Recuperado el 20 de agosto de 2012 de http://www.repaveca.com.ve/index.php?option=com_k2&view=item&id=403:tipos-de-residuos-s%C3%B3lidos&Itemid=564
- DeGuate.com (2012). Los recursos naturales de Guatemala y su explotación. Recuperado el 20 de agosto de 2012 de http://www.deguate.com/artman/publish/ecofin_analisis/los-recursos-naturales-de-guatemala-y-su-explotaci-n.shtml#.URHUBh2qnAs

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

Con el proceso de evaluación se busca determinar los cambios generados por un proyecto, tomando en cuenta las diferencias que se pueden encontrar, comparando la situación previa a la ejecución del proyecto y posterior a la ejecución del mismo.

Todas las fases o etapas relacionadas con el desarrollo de un proyecto deben ser evaluadas, con el objetivo de identificar tanto los aspectos positivos como los negativos, desarrollando de esta manera, estrategias que pueden ser utilizadas en posteriores planes de trabajo.

4.1 Evaluación de diagnóstico

Esta etapa fue evaluada por la Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez y la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez. Dicha evaluación se realizó por medio de una lista de cotejo la cual permitió determinar si se alcanzó el objetivo planteado.

Así mismo se evaluaron otros aspectos como la apropiada aplicación de instrumentos a través de las técnicas establecidas, la correcta clasificación de las carencias dentro de los problemas planteados, la priorización de problemas y el análisis de viabilidad y falibilidad de las soluciones propuestas para el problema elegido.

4.2 Evaluación del Perfil

Este proceso fue evaluado por la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez por medio de una lista de cotejo.

La evaluación del perfil verifica que la descripción del proyecto sea la correcta conforme al problema seleccionado, si los objetivos y metas establecidos están relacionados y si las actividades planteadas dentro del cronograma tienen un orden lógico y llevan al logro de los objetivos propuestos.

Por medio de los resultados reflejados se concluye que la etapa del Perfil es propicia para la ejecución del proyecto.

4.3 Evaluación de Ejecución

Esta etapa fue evaluada por la directora y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez, a través de una lista de cotejo. Evaluar la etapa de ejecución del proyecto permite verificar si se llevaron a cabo las actividades planificadas en el tiempo establecido, así como verificar si cada uno de los eventos desarrollados está enfocado al logro de los objetivos.

4.4 Evaluación final

La evaluación final fue realizada por la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, a través de una lista de cotejo, quien evaluó en general el desarrollo correcto de la ejecución del proyecto así mismo si el proyecto contribuyó a la salubridad a través del cuidado del ambiente natural por medio de la clasificación y reutilización de los desechos sólidos, reflejando esta evaluación que el proyecto ha sido de beneficio para la comunidad educativa.

Conclusiones

1. Se clasificaron los desechos sólidos permitiendo así la reutilización de los mismos lo cual contribuyó a mantener la salubridad y cuidado del ambiente natural dentro del Centro Educativo.
2. Se elaboró un instructivo a través de un proceso investigativo el cual permitió identificar los elementos necesarios que debieron ser incluidos en el mismo. Las técnicas de clasificación y reutilización fueron encaminadas al aprovechamiento efectivo de los residuos sólidos.
3. Se socializó el instructivo permitiendo profundizar en él la importancia de cuidar nuestro ambiente natural. Los docentes adquirieron la información, posteriormente la trasladaron a sus estudiantes, permitiendo de esta forma ampliar los conocimientos sobre los cuidados del ambiente natural.
4. Se elaboraron distintos utensilios y manualidades reutilizando desechos sólidos, clasificados dentro del establecimiento educativo.

Recomendaciones

1. A la Comunidad Educativa se les recomienda que continúen clasificando y reutilizando los desechos para contribuir a la salubridad del ambiente escolar y de esta manera lograr una actitud de compromiso a la mejora del ambiente natural.
2. A la Directora que verifique que cada docente aplique las técnicas de clasificación y reutilización de desechos que fueron trabajadas e incluírlas en los contenidos programáticos.
3. Al personal docente que socialice con sus estudiantes las técnicas que fueron incluidas dentro del instructivo para clasificar y reutilizar los desechos sólidos y así mantener un ambiente saludable.
4. Al personal docente que continúe aplicando las técnicas de clasificación y reutilización de desechos a través de la elaboración de manualidades con lo cual se contribuirá a la disminución de la contaminación ambiental dentro del centro educativo.

BIBLIOGRAFÍA

- García López, A. (2004). **Estudio Sobre la Antigua Guatemala**. Tesis postgrado. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Méndez Pérez, J. (2008). **Elaboración de Proyectos (elementos propedéuticos)**. Guatemala. Imprenta Ediciones Superación.
- Shepper, A. Elaboración de Compost. (2008). Madrid, España. TUTOR.
- Stofella, P. (2004). **Manejo y utilización del Compost**. México. Mundi-prensa libros.
- Universidad de San Carlos de Guatemala. (2011). **Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado**. Guatemala.

E-grafía

- <http://www.lasmanualidades.com/tag/manualidades-con-papel>
- <http://variasmanualidades.wordpress.com/category/manualidades-con-papel/manualidades-con-papel-de-periodico/>
- <http://manualidades.facilísimo.com/manualidades-con-papel-periodico>
- Aula Reciclaje. (2011). Tipos de residuos sólidos y la forma correcta de clasificarlos. Recuperado el 20 de agosto de 2012 de http://www.repaveca.com.ve/index.php?option=com_k2&view=item&id=403:tipos-de-residuos-s%C3%B3lidos&Itemid=564
- DeGuate.com (2012). Los recursos naturales de Guatemala y su explotación. Recuperado el 20 de agosto de 2012 de http://www.deguate.com/artman/publish/ecofin_analisis/los-recursos-naturales-de-guatemala-y-su-explotaci-n.shtml#.URHUBh2qnAs
- ✓ Antigua Guatemala, la ciudad colonial al pie del volcán. (2008). **Riqueza y orgullo histórico**. Recuperado el 18 de agosto de 2012 de <http://viajeaguatemala.com/especiales/antiguaguatemala/main.htm>

APÉNDICE

I

Plan de Diagnóstico

PLAN DE DIAGNÓSTICO

I. DATOS INSTITUCIONALES

1. Unidad Patrocinante: Dirección Departamental de Educación del Departamento de Sacatepéquez
2. Unidad Patrocinada: Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez
3. Dirección de Unidad Patrocinante: 6ta. Avenida norte No. 80 La Antigua Guatemala, Sacatepéquez
4. Dirección de Unidad Patrocinada: Aldea Pachalí, Santiago Sacatepéquez
5. Departamento: Sacatepéquez

II. DATOS DEL PROYECTISTA

1. Nombre: Leslie Andrea Chín Lima
2. Carné: 200616641
3. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
4. Universidad: San Carlos de Guatemala
5. Facultad: Humanidades
6. Sección: La Antigua Guatemala

III. TÍTULO

Diagnóstico Institucional de Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez y de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

IV. OBJETIVOS

GENERAL

Determinar las dificultades que presentan las instituciones para proponer una solución adecuada a la problemática detectada.

ESPECIFICOS

- a. Informar acerca del contexto geográfico en dónde se encuentran las instituciones.
- b. Describir la estructura física de los edificios.
- c. Recabar información acerca de las fuentes de ingreso de las entidades.
- d. Estimar la cantidad de personal que labora en las instituciones y la cantidad de usuarios que las frecuentan.
- e. Indicar los servicios que prestan las instituciones.
- f. Describir la estructura administrativa de las entidades involucradas.
- g. Identificar las relaciones internas y externas que las entidades realizan para evidenciar su participación con la comunidad.
- h. Establecer los principios filosóficos, políticos y legales de las organizaciones.

V. ACTIVIDADES

- a. Gestión Administrativa
Presentación personal de la Epesista a autoridades de la institución patrocinante.
Presentación personal de la Epesista a autoridades de la institución patrocinada.
- b. Elaboración de cuestionario.
- c. Aplicación del cuestionario.
- d. Recopilación de información.
- e. Análisis de la información obtenida.
- f. Elaboración de guía de análisis institucional.
- g. Listar las carencias institucionales detectadas.

- h. Clasificación de las carencias buscando los factores que las producen y buscar posibles soluciones.
- i. Priorización de problemas.
- j. Análisis de viabilidad y factibilidad de las posibles soluciones para el problema.
- k. Elaboración de informe.

VI. RECURSOS

Técnicos:

- Guía de Análisis Contextual e Institucional
- Entrevista
- Cuestionario
- Observación

Humanos:

- Directora Departamental de Educación, Sacatepéquez
- Coordinadora Técnica Administrativa
- Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez
- Docentes de la entidad patrocinada
- Alumnos de la escuela beneficiada
- Epesista

Materiales:

- Hojas
- Folders
- Lapiceros
- Cámara fotográfica
- Equipo de cómputo
- USB

VIII METAS

- a. Informar un 90% a cerca del contexto geográfico en dónde se encuentran las instituciones.
- b. Describir el 95% de la estructura física de los edificios.
- c. Recabar el 60% de la información acerca de las fuentes de ingreso de las entidades.
- d. Estimar un 85% de la cantidad de personal que labora en las instituciones y la cantidad de usuarios que las frecuentan.
- e. Indicar el 95% de los servicios que prestan las instituciones.
- f. Describir en un 80% la estructura administrativa de las entidades involucradas.
- g. Identificar el 85% de las relaciones internas y externas que las entidades realizan para evidenciar su participación con la comunidad.
- h. Establecer el 95% los principios filosóficos, políticos y legales de las organizaciones.

IX EVALUACIÓN

No.	Aspecto	SI	NO	Observaciones
1.	El Epesita se presentó en la fecha indicada a la Institución Patrocinante			
2.	El Epesita se presentó en la fecha indicada a la Institución Patrocinada			
3.	El cuestionario elaborado abarca todos los ámbitos a estudiar.			
4.	El cuestionario se aplicó de manera correcta y ordenada.			
5.	Se obtuvo toda la información requerida con la aplicación del cuestionario.			
6.	La información obtenida refleja la realidad de las instituciones.			

7.	El Guía de Análisis contextual e Institucional es elaborada conforme a la información obtenida de los instrumentos.			
8.	La lista de carencias presenta todas las dificultades encontradas.			
9.	Las carencias están clasificadas correctamente y los factores que las producen tienen soluciones apropiadas.			
10.	Los problemas han sido priorizados conforme a la importancia que presentan.			
11.	Se aplicó el cuadro de viabilidad y factibilidad para seleccionar el problema.			
12.	El informe cumple con todos los elementos estipulados.			
	TOTAL			

APÉNDICE

II

Instrumentos para la Guía Contextual e
Institucional



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LA ANTIGUA GUATEMALA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ENTREVISTA A LA DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPÉQUEZ

SECTOR COMUNIDAD

1. ¿Cuál es la ubicación de la Antigua Guatemala según los aspectos geográficos?

2. ¿Cuál es la extensión territorial de la Antigua Guatemala?

3. ¿Cómo es el clima, el suelo y sus principales hechos geográficos?

4. ¿Con qué recursos naturales cuenta?

5. ¿Históricamente, quiénes fueron los primeros pobladores de esta región del país?

6. ¿Cuáles son los sucesos históricos más importantes acaecidos en esta localidad?

7. ¿Qué personalidades destacan, tanto en la historia como en la actualidad?

8. ¿Qué lugares de orgullo local puede mencionar?

9. ¿Cómo está compuesto el Gobierno actual de la localidad?

10. ¿Cuenta con organizaciones aparte de las instituciones del Estado?

11. ¿Cuáles son las principales organizaciones políticas que existen acá en la Antigua Guatemala?

12. ¿Qué organizaciones me puede mencionar dentro del orden de las apolíticas?

13. ¿Cuáles considera que son las principales ocupaciones de los habitantes?

14. ¿Cuáles son las principales actividades productivas y de qué manera distribuyen los productos?

15. ¿Qué otras agencias educacionales puede mencionar?

16. ¿Cuentan con centros sociales, de salud, entre otros?

17. ¿Cuál es el tipo de construcción de viviendas que prevalece?

18. ¿El departamento cuenta con centros de recreación, cuáles me puede mencionar?

19. ¿Qué tipo de transporte utilizan los lugareños?

20. ¿Cuáles son las principales fuentes de comunicación?

21. ¿Qué grupos religiosos son los mayoritarios en esta localidad?

22. ¿Cuenta con clubs o asociaciones sociales, cuáles son las más conocidas?

23. ¿Cómo está compuesta la población del punto de vista étnico?

SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. ¿Cuál es la dirección en donde se ubica el edificio de la Dirección Departamental de Educación?

2. ¿Cuáles son las principales vías de acceso con las que cuenta la Departamental de Educación?

3. ¿Cuál es la región, distrito y área que le corresponde a la institución?

4. ¿Cuál es la historia de la fundación y quiénes son los fundadores?

5. ¿Cuál es la medida, en metros cuadrados, del área que ocupa el edificio?

6. ¿La cantidad de oficinas que posee son suficientes para desarrollar adecuadamente las actividades?

SECTOR DE FINANZAS

1. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento y a qué monto asciende?

RECURSOS HUMANOS

1. ¿Con qué cantidad de personal operativo cuenta la institución?

2. ¿Cuál es la cantidad promedio en años laborados por el personal operativo?

3. ¿Qué cantidad de personal labora en la rama administrativa?

4. ¿Dentro del personal hay laborantes fijos e interinos?

5. ¿Existe personal con muchos años de laborar para la institución?

6. ¿En qué ramas de trabajo está organizado el personal?

7. ¿Qué días se labora?

8. ¿Qué áreas territoriales cubre la Departamental de Educación?

SECTOR CURRÍCULUM

9. ¿Aplica programas especiales y de qué tipo?

10. ¿Cuál es el horario de atención al usuario?

11. ¿Utilizan textos, de qué tipo?

12. ¿Qué equipo y útiles de oficina utilizan diariamente?

13. ¿De dónde son obtenidos los fondos para cubrir las necesidades relacionadas con equipo de cómputo y útiles de oficina?

SECTOR ADMINISTRATIVO

1. ¿Quiénes planifican las actividades a desarrollar y con qué periodicidad?

2. ¿Con qué frecuencia realizan capacitaciones?

3. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de contratación del personal?

4. ¿Qué criterios de evaluación institucional utilizan?

5. ¿Qué tipos de evaluación se aplican y qué criterios se utilizan?

6. ¿Qué procedimientos utilizan para el control de calidad?

7. ¿Qué tipos de planes aplican y qué elementos los conforman?

8. ¿De qué manera se implementan los planes de trabajo?

9. ¿Cuáles son los fundamentos legales de los planes?

10. ¿Cuentan con planes de contingencia en caso de desastres?

11. ¿Cuentan con manual de funciones y de procedimientos?

12. ¿Con que periodicidad tienen reuniones técnicas con el personal?

13. ¿Qué normas de control tienen y cómo se evalúa al personal?

14. ¿Qué mecanismos de supervisión utilizan y quiénes son los encargados de dicha actividad?

15. ¿Qué instrumentos utilizan para supervisar y con qué periodicidad lo realizan?

SECTOR RELACIONES

1. ¿Qué actividades realizan tanto en la rama cultural como en la social y académica?

2. ¿Cómo considera la relación con otras instituciones y por qué?

3. ¿Califica como apropiada o inapropiada la proyección hacia la comunidad?

SECTOR FILOSÓFICO

1. ¿La institución cuenta con principios filosóficos?

2. ¿Cuáles son las políticas de la Dirección Departamental de Educación?

3. ¿Cuáles son los aspectos legales en los que se fundamenta?

4. ¿Cuentan con Misión y Visión?, ¿qué expresa cada una de ellas?



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 LA ANTIGUA GUATEMALA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

**LISTA DE COTEJO PARA LA OBSERVACIÓN EN LA DEPARTAMENTAL DE
 EDUCACIÓN, ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPÉQUEZ**

No.	Indicador	Si	No
1	La institución cuenta con un centro de producciones o reproducciones		
2	El edificio cuenta con áreas descubiertas o a la intemperie		
3	Cuentan con área de conservación		
4	Desarrollan procesos productivos		
5	Cuentan con un organigrama		
6	Poseen carteleras informativas		
7	Tienen algún sistema para controlar la asistencia del personal		
8	La atención que le prestan a los usuarios es adecuada		
9	El espacio para la recepción es amplio		
10	Los servicios sanitarios son suficientes		
	TOTAL		



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LA ANTIGUA GUATEMALA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ENTREVISTA A LA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA PACHALÍ, SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

SECTOR COMUNIDAD

1. ¿En dónde se encuentra ubicado el municipio de Santiago Sacatepéquez y cuáles son sus límites geográficos?

2. ¿Cuál es el área que ocupa el municipio?

3. ¿Cómo es su clima, su suelo y cuáles son los principales hechos geográficos?

4. ¿Con qué recursos naturales cuenta?

5. ¿Cuáles son los principales hechos históricos en los inicios de esta comunidad y quiénes fueron los primeros pobladores?

6. ¿Cuentan con lugares que representen orgullosamente al municipio, cuáles me puede mencionar?

7. ¿Cómo está compuesto el gobierno local?

8. ¿Qué organizaciones administrativas funcionan dentro del municipio?

9. ¿Cuáles son las organizaciones políticas con más renombre en la localidad?

10. ¿Cuenta con organizaciones apolíticas, cuáles puede mencionar?

11. ¿A qué se dedica la mayoría de los habitantes?

12. ¿Qué es lo que más se produce y cómo lo distribuyen?

13. ¿Qué tipo de instituciones educativas se encuentran en la localidad?

14. ¿Cuenta con instituciones sociales, de salud, entre otras?

15. ¿Cuál es el tipo de vivienda que prevalece en el lugar?

16. ¿Cuentan con centros de recreación, cuáles puede mencionar?

17. ¿Qué medios de transporte utilizan los lugareños?

18. ¿Cuáles son las principales vías de comunicación?

19. ¿Qué grupos religiosos prevalecen en la localidad?

20. ¿Cuenta con clubs o asociaciones?

21. ¿Cuál es la composición étnica de los habitantes de Santiago Sacatepéquez?

SECTOR INSTITUCIÓN

1. ¿Conoce la historia de la fundación de la escuela?, ¿puede comentar algo al respecto?

2. ¿Quiénes son los fundadores de la escuela?

3. ¿Cuáles son las fechas especiales, motivo de celebración para la aldea?

4. ¿Cuál es la cantidad, en metros cuadrados, del área construida y del área descubierta de la escuela?

5. ¿Con cuántos salones cuentan para impartir las clases?

6. ¿Cuentan con biblioteca?

7. ¿Con qué talleres y equipamiento cuenta la escuela?

SECTOR DE FINANZAS

1. ¿De dónde obtienen los recursos para el funcionamiento, cuentan con ayuda de alguna institución privada?

2. ¿El Ministerio de Educación cubre todos los gastos básicos de la escuela?

3. ¿Cuentan con personal operativo y cómo sufragan ese gasto?

4. ¿Cómo se organizan para realizar las reparaciones necesarias a las instalaciones del centro educativo?

5. ¿De qué manera se lleva a cabo el control en las finanzas?

RECURSOS HUMANOS

6. ¿Cuál es el porcentaje anual que se retira o incorpora anualmente?

7. ¿Con qué cantidad de personal administrativo cuentan y bajo qué condiciones laborales se rigen?

8. ¿Quiénes forman parte de personal administrativo y cuáles son sus funciones?

9. ¿En qué horario labora el personal administrativo y docente?

10. ¿Con cuántos profesores cuenta la institución educativa?

11. ¿Qué cantidad de estudiantes atiende la escuela?

12. ¿Los alumnos presentan conductas inadecuadas?

13. ¿En qué edades oscilan los alumnos?

14. ¿Cómo considera la situación económica de los padres de familia?

SECTOR CURRÍCULUM

1. ¿Cuentan con programas educativos especiales?

2. ¿Cuentan con jornada matutina y vespertina?

3. ¿Los maestros involucran a los alumnos en la elaboración de material didáctico?

4. ¿Qué materiales emplean para elaborar el material didáctico y de dónde obtienen los recursos para adquirirlos?

5. ¿Qué metodología utilizan los docentes para enseñar?

6. ¿Utilizan algún criterio para agrupar a los estudiantes, puede explicarlo?

7. ¿Qué criterios manejan para el desarrollo de las planificaciones?

8. ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo capacitaciones para el personal docente?

9. ¿Cuáles son las técnicas de evaluación que utilizan frecuentemente?

10. ¿Qué características manejan en los criterios de evaluación?

SECTOR ADMINISTRATIVO

1. ¿Poseen plan de contingencia?

2. ¿Cómo están organizados jerárquicamente?, ¿poseen organigrama?

3. ¿Poseen manuales de funciones?

4. ¿Cuentan con formularios para las comunicaciones escritas?

5. ¿Con qué frecuencia se reúne el personal administrativo y el docente con fines de planificar o programar actividades?

6. ¿Qué normas de control se aplican?

7. ¿Evalúa periódicamente al personal docente?

8. ¿Evalúa periódicamente al personal docente?

9. ¿Actualizan constantemente el inventario físico de la institución?

10. ¿Supervisa constantemente la labor de los docentes?, ¿qué instrumento utiliza para llevar a cabo dicha actividad?

SECTOR RELACIONES

1. ¿Atienden las inquietudes de los padres de familia?, ¿qué horario utilizan para ello?

2. ¿Planifican actividades sociales, culturales, deportivas y académicas con otras instituciones educativas?

3. ¿Cuentan con aportes que les pueden brindar otras instituciones?

SECTOR FILOSÓFICO

1. ¿Tienen fijados principios filosóficos para la institución educativa?

2. ¿Cuentan con Misión y Visión?, ¿En qué se basaron para redactarlas?

3. ¿Cuáles son sus políticas institucionales?

4. ¿En qué basan los aspectos legales de la institución?



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 LA ANTIGUA GUATEMALA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

**LISTA DE COTEJO PARA LA OBSERVACIÓN EN LA ESCUELA OFICIAL
 RURAL MIXTA PACHALÍ, SANTIAGO SACATEPÉQUEZ**

No.	Indicador	Si	No
1	Las condiciones en las que se encuentra la infraestructura es adecuada		
2	Cuenta con ambientes disponibles		
3	Se observan ambientes amplios idóneos para el desarrollo de las actividades educativas		
4	Cuenta con oficina para la dirección		
5	Existe un ambiente específico para la cocina		
6	Los servicios sanitarios son suficientes para la población escolar y profesores		
7	Cuenta con clínica médica y psicología		
8	Los docentes utilizan textos para impartir las clases		
9	Cuentan con carteleras informativas		
10	Están regidos por un reglamento interno		
	Total		

APÉNDICE

III

Análisis Contextual e Institucional de la Dirección
Departamental de Educación, Sacatepéquez y de
la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago
Sacatepéquez

ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

I. SECTOR COMUNIDAD

1. Área geográfica

1.1 Localización

La Antigua Guatemala, se encuentra ubicada en el departamento de Sacatepéquez, dicho departamento pertenece a la región central de la República de Guatemala. Colinda con los siguientes municipios: al Norte con Jocotenango, al Sur con Ciudad Vieja, al Este con Magdalena Milpas Altas y al Oeste con San Antonio Aguas Calientes. Así mismo colinda con los siguientes departamentos: al Norte y Oeste con Chimaltenango, al Este con Guatemala y al sur con Escuintla.

1.2 Tamaño

La Antigua Guatemala cuenta con una extensión territorial de 465 kilómetros cuadrados. Su casco urbano únicamente ocupa 78 kilómetros cuadrados.

1.3 Clima, suelo, principales hechos geográficos

Su clima es templado. Su temperatura máxima es de 25 grados centígrados y la mínima de 13 grados centígrados.

Su suelo es fértil, en el cual la mayor producción es maíz, frijol, trigo y café.

Sus principales accidentes geográficos son: el Río Guacalate, Río Pensativo y Cerro de la Cruz.

1.4 Recursos naturales:

En La Antigua Guatemala se ubica una reserva natural, el Parque Ecológico Florencia, la finca Florencia está Ubicada entre el Limite de Antigua Guatemala y Santa Lucias Milpas Altas.

2. Área histórica¹²

2.1.1. Primeros pobladores

La parte del territorio guatemalteco que hoy se conoce como La Antigua Guatemala, anteriormente la ciudad de Santiago de los Caballeros, fue habitada en sus orígenes por españoles y criollos, así como también por indígenas Mexicanos, los cuales eran traídos a estas tierras para ser utilizados como servidumbre.

2.1.2. Sucesos históricos importantes

La ciudad de Santiago de los Caballeros fue fundada en el Valle de Panchoy por el español Francisco de la Cueva el 10 de marzo de 1,543. El objetivo de su construcción se enfocaba en ser una sede gubernativa del reino de Guatemala, en el cual aún eran incluidos el resto de territorios centroamericanos, así como Chiapas y Tabasco. Gracias a su crecimiento poblacional logró subir de categoría el 12 de abril de 1779, cuando fue nombrado el primer alcalde al señor Lorenzo Montúfar.

Se tienen datos históricos los cuales indican que la ciudad se encontraba en condiciones deplorables entre los años 1,800 a 1,841. Dentro de las restauraciones que se realizaron se pueden mencionar las trabajadas por el Corregidor José María Palomo. Como fecha importante se tiene la del 30 de marzo de 1944, día en el cual se declaró a la Antigua Guatemala “Monumento Nacional” en el Decreto 2772 de la República y en el cual se pone de manifiesto leyes para la protección de la ciudad a cargo de la Municipalidad con el apoyo del Instituto de Antropología e Historia.

Con la preocupación de preservar los rasgos históricos de la ciudad, se formó el Consejo Nacional para la Protección de la Antigua Guatemala CNPAG, el cual se encarga de la protección, conservación, restauración y mantenimiento de la infraestructura de la ciudad.

Otra fecha a resaltar es la de julio de 1965, en la cual la XIII Asamblea General del Instituto Panamericano de Geografía e Historia de Estados Americanos la declaró como “Monumento de América”. También fue incluida en la Lista del Patrimonio Mundial y Natural de la UNESCO en noviembre de 1979.

✓ ¹² García López, A. (2004). **Estudio Sobre la Antigua Guatemala**. Tesis postgrado. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.3. Personalidades presentes y pasadas

Una de las personalidades más destacadas es Pedro de San José de Betancur (1626-1667), quien fue un terciario franciscano, fundador de la Orden de los Betlemitas, fue elevado a la categoría de Santo por el Papa Juan Pablo II.

También podemos mencionar a Manuel José de Quirós (1690-1765); se dedicó a la música. Fue nombrado maestro de capilla de la Catedral de Santiago de Guatemala en el año 1738. Dentro de sus obras musicales se destacan algunos Villancicos y música Sacra.

No menos importantes las obras de arte colonial que se muestran en el Museo de Arte en la Antigua Guatemala, elaboradas por el maestro pintor Tomás de Merlo (1694-1739)

Otro personaje destacado es el Arzobispo Pedro Cortés y Larraz (1712-1787) quien poseía ese cargo en la diócesis de Guatemala.

Fueron notables también las obras del maestro compositor Rafael Antonio Castellanos (1725 – 1761), quien compuso una serie de villancicos para todo el año litúrgico y obras en latín.

Existen otras personalidades destacadas como Rafael “Conchita” Godoy (1950-2005), jugador de fútbol, Rafael Landivar, Antonio Larrazábal, Leonor de la Cueva, Francisco de la Cueva y José Rafael Pineda Ibarra.

2.1.4. Lugares de orgullo local

Toda la Antigua Guatemala es un monumento histórico compuesto de ruinas y edificios coloniales restaurados. No se puede menospreciar a ninguno de ellos, pero si podemos destacar algunos que sobresalen por ser centros turísticos, por ejemplo: San José el Viejo, Palacio del Ayuntamiento, La Recolectión, San Agustín, La Merced, El Arco de Santa Catalina, San Francisco, La Escuela de Cristo, Palacio de los Capitanes, El Cerro de la Cruz, Plaza Central, Catedral, Capuchinas, Belén, Compañía de Jesús, Centro Cultural la Azotea, Museo de Armas Antiguas, Museos de Hotel Casa Santo Domingo, Museo del Libro Antiguo, Museo del Jade, Museo del Traje indígena, Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entro otros.

3. Área política

3.1 Gobierno local

El actual Alcalde es el Doctor Adolfo Vivar Marroquín, resultado de la reelección obtenida y elegido para dirigir el bienestar y desarrollo de la Antigua Guatemala en el período 2012-2016.

Las personas que integran el Consejo Municipal son:

- Síndico I CARLOS AMERICO LOPEZ GUTIERREZ
- Síndico II EDGAR ENRIQUE MONTERROSO CHAN
- Síndico Suplente JUAN CARLOS SILVA CASTELLANOS
- Concejal I EDGAR FRANCISCO RUIZ PAREDES
- Concejal II CARLOS ROBERTO MERIDA REYNOSO
- Concejal III LUIS MAGIN HERNANDEZ GALINDO
- Concejal IV CARMEN PATRICIA CUELLAR BARRAZA
- Concejal V OTTO LEONEL PAPPATELLO
- Concejal Suplente I JOSE ANTONIO PALOMO CAJAS
- Concejal Suplente II GUISELA EUGENIA MONROY CASTILLO

3.2 Organización administrativa

Existen varias organizaciones que trabajan por el bienestar de los diversos ámbitos administrativos, cabe listar a la Oficina del Medio Ambiente, La Oficina de la Mujer, La oficina de los asuntos sociales y culturales, Catastro, entre otros.

3.3 Organizaciones Políticas

La Antigua Guatemala posee nueve organizaciones políticas las cuales están en constante lucha por alcanzar la administración de la Ciudad. Dentro de ellas podemos mencionar a:

- "UNIDAD NACIONAL DE LA ESPERANZA "UNE" -GRAN ALIANZA NACIONAL "GANA"
- FRENTE REPUBLICANO GUATEMALTECO
- LIBERTAD DEMOCRATICA RENOVADA
- PARTIDO DE AVANZADA NACIONAL
- PARTIDO PATRIOTA
- PARTIDO UNIONISTA
- UNION DEL CAMBIO NACIONAL
- VICTORIA
- WINAQ-URNG-ANN

3.4 Organizaciones civiles apolíticas:

- Fundaciones
- ONG'S
- Asociación de Vecinos
- Asociaciones de taxistas
- Iglesias
- COCODES
- COMUDES

- CODEDE
- ORGANIZACIÓN DE MUJERES LÍDERES
- ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS URBANOS

4 Área social

4.1 Ocupaciones de los habitantes

Debido a que La Antigua Guatemala es considerado un lugar turístico la mayoría de sus habitantes se dedican al comercio de tejidos, cerámica, jarcia, instrumentos musicales, hotelería, productos metálicos que son elaborados con hojalata, cerería y varios artefactos elaborados con cuero.

4.2 Producción, distribución de productos

La Antigua Guatemala produce cerámica colonial vidriada, objetos de cerería, madera, dulces y trajes típicos, la mayoría de sus productos son distribuidos en los almacenes, tiendas y mercados de la ciudad. Referente a la producción agrícola sus principales productos son el café, el maíz, el trigo, la caña de azúcar, el durazno, la pera y el aguacate.

4.3 Agencias educacionales:

A pesar de que el departamento de Sacatepéquez no es tan extenso como la mayoría de departamentos de Guatemala, posee 55 centros educativos públicos y privados en los diferentes ciclos y niveles educativos.

Cabe destacar que en el centro de la Ciudad se encuentran diversas sedes de Universidades que apoyan el crecimiento intelectual de la población.

También se pueden mencionar otras instituciones que se encargan de enriquecer el conocimiento cultural de quienes los visitan, por ejemplo el Museo de Armas de Santiago de los Caballeros, que ofrece una interesante colección de armas, pinturas, esculturas y mobiliario colonial.

La casa de la cultura de la Antigua Guatemala realiza diversas actividades culturales y sociales con el objetivo de enriquecer el ámbito cultural y social de los pobladores y extranjeros, realizando para ellos exposiciones variadas, en donde puede obtenerse cualquier clase de información, principalmente de artistas del departamento de Sacatepéquez.

No está de más mencionar a la Biblioteca Municipal, la cual posee libros antiguos y documentos de gran valor histórico y cultural.

De igual manera el Centro de Investigaciones de Mesoamérica CIRMA, en el cual se encuentra una biblioteca y una fototeca de un valor histórico en Mesoamérica.

4.4 Agencias sociales de salud y otras

Existen centros culturales, variedad de hoteles, bancos, agencias de viajes, restaurantes, puestos de salud, hospitales privados, asilos, para el servicio de los guatemaltecos y de la población extranjera.

4.5 Vivienda (tipo)

Las viviendas son caracterizadas por su construcción estilo colonial.

4.6 Centros de Recreación

Algunos centros recreativos son El cerro de la Cruz, Parque Florencia, Parque Central, Parque el Manchen, así como algunos balnearios que se encuentran en sus municipios.

4.7 Transporte

Se cuenta con transporte urbano, extraurbano y mototaxis que circulan únicamente dentro del área urbana.

4.8 Comunicaciones

Para ingresar a La Antigua Guatemala existen varias alternativas se puede ingresar por la RN-14, la C-A14 y la C-A2. También cuenta con la tecnología como medios de comunicación.

4.9 Grupos religiosos

Al igual que en cualquier parte, en la Antigua Guatemala se profesan varias religiones, pero por su fervor religioso y la espiritualidad que se practicó en la época colonial, aún la religión católica es la que predomina en dicho municipio. El 80% de la población pertenece a la religión católica, el resto a diferentes denominaciones religiosas.

4.10 Clubes o asociaciones sociales

- Club Rotario
- Club de Leones
- Asociación Nuestros Ahijados
- Cooperación Española
- Familias de Esperanza
- La Legión de Santiago de los Caballeros

4.11 Composición étnica

La mayoría de habitantes son ladinos o mestizos, quienes son resultado de la mezcla entre españoles, criollos e indígenas. Es notable indicar que a lo largo del tiempo han llegado muchos migrantes, tanto del interior de la República como extranjeros, lo que ha dado como consecuencia una mezcla interesante entre diversas razas y culturas.

En la actualidad no se cuenta con un registro que nos refleje de manera estadística cómo está compuesta la situación étnica de la Antigua Guatemala.

II. SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. Localización geográfica

1.1 Ubicación (dirección)

6ta. Avenida norte No. 80 La Antigua Guatemala; Sacatepéquez

1.3 Vías de acceso

Se puede ingresar del lado Norte por la salida de Jocotenango y de San Felipe de Jesús, por el Oriente por la calle ancha de los Herreros, del Sur por el centro de la ciudad de La Antigua Guatemala de Poniente por la calle del Chajón.

2. Localización administrativa

2.1. Tipo de institución:

Gubernamental-Educativa

2.2. Región: V

2.3. Área: Urbana

2.4. Distrito: Central

3. Historia de la institución

Con relación a materia educativa, el 21 de mayo de 1991 por medio de Acuerdo Gubernativo No. 165-96 y bajo la administración de la entonces Ministra de Educación Licda. Arabella Castro Quiñones, se procedió a la CREACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL.

En consecuencia fue creada la actual Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, debido a la urgente necesidad de desconcentrar funciones y atribuciones para el servicio de la comunidad educativa.

En el principio esta organización existente se enmarcaba dentro organización geográfica por regiones; para el Departamento de Sacatepéquez, la Dirección

Regional de Educación comprendía los departamentos de la Región V integrada por Chimaltenango, Escuintla, para lo cual se demandaba la integración de los aspectos técnicos, administrativos, la asignación de recursos materiales, económicos, financieros, pero especialmente lo relacionado al recurso humano y la correspondiente estructura que desde el inicio contó con muy poco personal para la demanda de servicios que generó desde su creación.

De acuerdo a los antecedentes que se registran , la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez inicia formalmente sus funciones en el mes de febrero del año 1997, bajo la Administración de la Licenciada Susana Gularte Estrada, como primera Directora Departamental de Educación en Sacatepéquez; dando inicio a la incorporación de personal especializado, calificado en áreas de trabajo específicas permitiendo así la incorporación de otros puestos y especialidades tales como Trabajo Social, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Asesoría Jurídica, Área de Informática y otras que han permitido contar con profesionales en dichas áreas además del área de Pedagogía y Administración Educativa.

3.1. Fundadores u organizadores

Entidades del Ministerio de Educación.

3.2. Centro de producciones o reproducciones:

No cuentan con centro de producción ni reproducción, en caso de que necesiten uno de estos dos servicios utilizan el área del comedor.

4. Edificio

4.1 Área construida

El área construida es aproximadamente de

4.2 Área descubierta

No cuentan con área descubierta.

4.3 Área de conservación

No se posee área de conservación.

4.4 Locales disponibles

Necesitan locales, no son suficientes los que posee.

4.5 Condiciones y usos

Son utilizados para brindar atención a la Comunidad Educativa del departamento de Sacatepéquez.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. No cuenta con espacio físico apropiado. 2. Inexistencia de salón de usos múltiples. 3. Insuficientes recursos financieros para realizar todas las actividades administrativas.

III. SECTOR FINANZAS

1. Fuentes de financiamiento

1.1. Presupuesto de la nación:

El Ministerio de Educación de su presupuesto general, otorga anualmente a la Dirección Departamental de Sacatepéquez la cantidad de Q114,559,195.00 para cubrir todos los servicios.

1.2. Venta de productos y servicios:

No existe venta de ningún tipo de productos o servicios.

1.3 Donaciones

No recibe donaciones de ninguna institución.

2. Costos

2.1. Manejo de libros contables.

El control financiero, está a cargo de la Unidad de Planificación Financiera (UPAF), quien lleva el control a través de los libros contables establecidos en cada unidad.

3. Control de finanzas

No se obtuvo información de esta índole.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Escasos recursos para mejoras en la infraestructura de la institución. 2. No existen instituciones que otorguen donaciones.

IV. RECURSOS HUMANOS

1. Personal operativo

1.1. Total de laborantes:

Cuenta con cinco conserjes, quienes son los encargados del mantenimiento del edificio.

1.2. Total de laborantes fijos e interinos:

Los cinco laborantes son fijos.

1.3. Antigüedad del personal:

El personal tiene entre trece y diecisiete años de servicio.

1.4. Asistencia del Personal:

De lunes a viernes.

1.5. Horario:

8:00 a 16:30 horas.

2. Personal administrativo

2.1. Total de laborante:

Son 65 personas quienes laboran en la institución, en diferentes unidades.

2.2. Total de laborantes fijos e interinos:

Todos los laborantes son fijos.

2.3. Porcentaje del personal que se incorpora o retira anualmente:

Es variable, aunque el 5% del personal se retira o se incorpora, ya que estos pertenecen al renglón 021 ó 022.

2.4. Antigüedad del personal:

La persona con más tiempo de servicio tiene 22 años de labor dentro de la institución.

2.5. Tipos de laborantes:

Las personas que laboran ocupan diferentes cargos entre ellos están:

- Técnicos-administrativos
- Asesor profesional especializado
- Asistentes administrativos
- Profesionales
- Secretarias
- Recepcionista

2.6. Asistencia del personal:

Diaria, de lunes a viernes.

2.7 Residencia del personal:

Residen en diferentes municipios de Sacatepéquez, aunque su lugar de nacimiento de varios de ellos es Chimaltenango, Escuintla y del departamento de Guatemala.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficiente cantidad de docentes para cubrir las necesidades educativas. 2. inadecuada atención a los usuarios. . 3. Limitado número de personas que laboran dentro de la institución.

V. SECTOR CURRÍCULUM**1. Plan de estudios servicios****1.1. Nivel que atiende:**

Atiende todos los niveles, modalidades y sistemas de educación establecidas por la Ley de Educación Nacional.

1.2. Áreas que cubre:

Cubre toda el área del departamento de Sacatepéquez, sus dieciséis municipios, tanto del área urbana como del área rural.

1.3. Programas especiales:

Algunos de los programas especiales con que cuenta son:

Educación especial

PEAC (Programa de Educación de Adultos por Correspondencia)

CEMUCAF (Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana)

1.4 Tipo de acciones que realiza:

No fue posible obtener información al respecto.

1.5 Tipo de servicios:

Brinda todos los servicios relacionados con educación.

1.6 Procesos productivos:

Realiza actividades como talleres, capacitaciones, conferencias y foros dirigidos al personal docente y administrativo con el fin de mejorar el proceso educativo.

2 Horario institucional**2.1 Tipo de horario:**

Las personal trabajan doble jornada, gozando de treinta minutos para almuerzo.

2.2 Maneras de elaborar el horario:

El horario ha sido elaborado en base a la ley de Servicio Civil.

2.3 Horas de atención para los usuarios:

Se atiende 8:00a 16:30 horas.

2.4 Horas dedicadas a las actividades normales:

Son ocho horas diarias las que el personal labora.

2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales:

Estas varían según la actividad planificada.

2.6 Tipo de jornada:

Doble.

3 Material didáctico materias primas**3.1 Tipos de textos que se utilizan:**

Son utilizadas y aplicadas todas las leyes vigentes relacionadas en el área administrativa, financiera, educativa y de recursos humanos.

3.2 Materias/materiales utilizados:

Los materiales utilizados en la labor diaria son equipo de tecnología informática, hojas de papel bond, tinta, tóner y útiles de escritorio.

3.3 Fuentes de obtención de las materias:

Los materiales que se necesitan en la institución son obtenidos a través de los fondos que el Ministerio de Educación da al año.

4 Métodos y técnicas/procedimientos

4.1 Planeamiento:

Se elabora un plan operativo anual del cual tienen conocimiento las personas que laboran en la institución.

4.2 Capacitación:

El personal es capacitado cada vez que se presenta un nuevo proyecto, para mejorar el servicio y para actualizarlo conforme a las necesidades que se presenten.

4.3 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (y otros propios de cada institución)

El personal que se contrata es elegido por medio de una convocatoria, luego es evaluado y si reúne los aspectos solicitados es seleccionado para laborar en la institución.

5 Evaluación

5.1 Criterios utilizados para evaluar en general

La evaluación es realizada cada cierto tiempo por el Coordinador de cada área, quien utiliza una lista de cotejo y evalúa detenidamente según los aspectos establecidos en la misma.

5.2 Tipos de evaluación

La evaluación se realiza cada año con el fin de mejorar la calidad de servicio de la institución.

5.3 Características de los criterios de evaluación

Las características dependerán del tipo de evaluación que se esté realizando. Pero destaca como características generales de evaluación la flexibilidad, continuidad y sistematización.

5.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia)

Para llevar un control del proceso se aplican procedimientos como pruebas diagnósticas, hojas de servicio, evaluaciones de desempeño y observaciones para evaluar las capacidades y el rendimiento del personal.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Poco acompañamiento a la labor docente por parte del personal administrativo. 2. Falta de monitoreo sobre la aplicación del Currículo Nacional Base en todos los establecimientos.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento

1.1. Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo)

Los planes a corto plazo son elaborados para planificar actividades como talleres, capacitaciones a docentes, personal administrativo e implementación del Currículo Nacional Base en todos los centros educativos y para todos los niveles.

Los planes a largo plazo son elaborados para actividades que tengan una continuidad extensa.

1.2. Elementos de los planes

Los elementos con que consta el plan son divididos en dos partes la informativa y la formativa, incluyendo todos los aspectos de las mismas tales como objetivos generales, objetivos específicos, actividades, recursos, tiempo y evaluación.

1.3. Forma de implementar los planes:

Las unidades son las encargadas de la elaboración de sus planes y la implementación del mismo, para el correcto desarrollo de sus actividades.

1.4. Base de los planes (políticas, estrategias, objetivos o actividades)

Los planes están basados en las leyes acuerdos y decretos educativos.

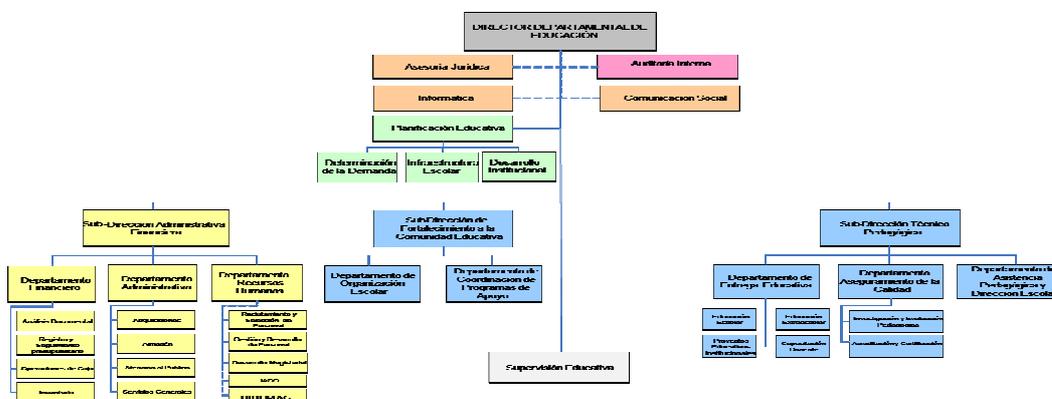
1.5. Planes de contingencia:

Existe un plan de contingencia para emergencias en caso de desastres naturales.

2. Organización

2.1. Organigrama institucional

Dirección Departamental de Educación, Sacatepéquez



Fuente: Dirección Departamental de Educación, Sacatepéquez

2.2. Existencia o no de manuales de funciones:

Existen manuales de funciones, dentro de ellos están: Manual de Cálculo de la Inversión Educativa, Manual de Funciones, Organización y puestos de la Dirección de Comunicación Social (DICOMS).

2.3. Régimen de trabajo:

Es establecido de acuerdo a las leyes de Guatemala, sobre materia laboral.

2.4. Existencia de manuales de procedimientos:

Es utilizado el manual de Registros y Controles en Administración Educativa.

3. Coordinación

3.1. Existencia o no de informativos internos:

Al inicio de cada mes se elabora un boletín, en el cual se informa a los usuarios las actividades que se desarrollan durante el mes.

3.2. Existencia o no de carteleras:

Existe una cartelera general, para anunciar las actividades docentes y administrativas que son de interés para los usuarios; también cada unidad administrativa cuenta con su cartelera para las actividades programadas.

3.3. Periodicidad de reuniones técnicas de personal

Se reúnen regularmente una vez al mes para dar indicaciones generales, aunque en algunas ocasiones necesitan realizar reuniones no planificadas por alguna información urgente que se deba de transmitir.

4. Control

4.1. Normas de control:

Es una institución que está certificada por el Ministerio de Educación que se encarga de controlar la calidad.

4.2. Registros de asistencia:

Existe un libro de asistencia en el cual todos deben de firmar a la hora en que se presentan a sus labores y así mismo a la hora que se retiran de las mismas.

4.3. Evaluación del personal:

Se realiza a través evaluaciones de desempeño de cada uno de los que presta sus servicios administrativos.

5. Supervisión**5.1. Mecanismos de supervisión:**

A través de las coordinaciones técnicas administrativas.

5.2. Periodicidad de supervisión:

Eventual

5.3. Personal encargado de la supervisión:

La Directora departamental y Coordinadores de área.

5.4. Instrumentos de supervisión:

Por medio de cuadro de control administrativo.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
1. Escasa comunicación de los CTA hacia las instituciones. 2. No se proporciona manual de funciones a los trabajadores.

VII. SECTOR DE RELACIONES**1. Institución-usuarios****1.1. Estado/forma de atención a los usuarios:**

Se les atiende personalmente y por medio de correo electrónico.

1.2. Actividades sociales:

Se organizan actividades para fechas especiales como el aniversario de la institución, día del Maestro, día de la secretaria, entre otros.

1.3. Actividades culturales:

Algunos laborantes de la institución son asignados para participar en actividades culturales organizadas por las instituciones educativas, municipalidades y entidades no gubernamentales.

1.4. Actividades académicas:

Algunas actividades académicas que se llevan a cabo son cursillos, talleres y capacitaciones.

2. Institución con otras instituciones

2.1 Cooperación:

No se tiene relación con ninguna cooperativa.

2.2 Culturales:

No se tiene relación establecida con ninguna institución cultural, a menos de que se reciba alguna solicitud o invitación.

2.3 Sociales

No existe relación con ninguna institución social.

3. Institución con la comunidad

3.1 Con agencias locales y nacionales (municipalidades y otros)

En ocasiones se ha solicitado ayuda a la Municipalidad y varias veces se ha recibido.

3.2 Asociaciones locales (clubes y otros):

No existe relación con ninguna asociación.

3.3 Proyección

Sin evidencia.

3.4 Extensión

No se cuenta con esta información.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pocas capacitaciones al personal. 2. Falta de seguimiento en las capacitaciones. 3. No tienen relación con otras instituciones 4. Poco apoyo de la municipalidad local. 5. Las actividades que fomentan el desarrollo educativo no son realizadas frecuentemente.

VIII. SECTOR FILOSÓFICO

1. Filosofía de la institución

1.1. Principios filosóficos de la institución

No tiene principios filosóficos establecidos.

1.2. Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

1.3 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

2. Políticas de la institución

2.1. Políticas institucionales¹³:

Cobertura: garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

Calidad: mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

Modelo de gestión: fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

Recurso humano: fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

Educación bilingüe multicultural e intercultural: fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

Aumento de la inversión educativa: incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)

¹³ Plan de Educación 2008-2012. Políticas Educativas 2008-2012. Ministerio de Educación, Guatemala.

Equidad: garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

Fortalecimiento institucional y descentralización: fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

2.2. Estrategias:

No están establecidas.

2.3. Objetivos:

- Aumentar la satisfacción de las personas a quienes atienden.
- Mejorar la atención a quejas y denuncias.
- Incrementar el índice de nivel de servicio.

3. Aspectos legales

3.1. Personería jurídica

No cuenta con ello, únicamente se basa en el manual de funciones y ley de Servicio Civil.

3.2. Reglamentos internos.

Sí existe un reglamento interno el cual todos los laborantes deben de cumplir para que el desarrollo de las actividades diarias sea eficiente.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. No se realizan frecuentemente actividades que fomenten el desarrollo educativo. 2. desconocimiento de los reglamentos internos por parte de los trabajadores.

ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA PACHALÍ SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

I. SECTOR COMUNIDAD

1. Área geográfica¹⁴

1.1. Localización

El municipio de Santiago Sacatepéquez está ubicado en el departamento de Sacatepéquez, localizado en la región central de la República de Guatemala.

Limita al Norte, con el departamento de Chimaltenango; al Sur, con el departamento de Escuintla; al Este, con el departamento de Guatemala; y al Oeste, con el departamento de Chimaltenango.

Sus límites municipales son: al Norte con Santo Domingo Xenacoj y San Pedro Sacatepéquez, al Sur con San Bartolomé Milpas Altas, al Este con Mixco y al Oeste con Sumpango.

1.2 Tamaño

El municipio de Santiago Sacatepéquez tiene un área de 15 kilómetros cuadrados, y se encuentra conformado únicamente por las aldeas de Santa María Cauqué, San José Pacul, Pachalí, El Manzanillo y el caserío Chixolis.

1.3 Clima, suelo, principales accidentes

Su clima es de templado a frío. La temperatura máxima es 21.2 grados centígrados y la mínima es de 7.4 grados centígrados.

Su suelo es fértil y sus principales accidentes geográficos son: las montañas El Rejón y San Rafael y los ríos, Achiguate, María Linda y Motagua

1.4 Recursos naturales:

Dentro de sus recursos naturales se encuentran la cantidad de árboles que rodean a sus aldeas, aunque no cuentan con área protegido y existe la tala inmoderada debido a la construcción de viviendas.

✓ ¹⁴ García López, A. (2004). Estudio Sobre la Antigua Guatemala. Tesis postgrado. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. Área histórica¹⁵

2.1. Primeros pobladores

Cuentan los habitantes ancianos, que antiguamente se ubicaba el poblado en el lugar conocido como “Las Cruces” y debido al frío intenso decidieron buscar otro lugar cuyo clima fuera templado, varios indígenas encontraron el lugar indicado cierto día que salieron a buscar bejucos, y al caminar sintieron que el clima cambiaba, por lo que esparcieron la noticia y en masa, la población se trasladó al lugar encontrado; donde el municipio se localiza actualmente.

El pueblo de Santiago Sacatepéquez era desde la época colonial sumamente importante, se conoce que fue fundado por los españoles con el nombre que actualmente tiene, aproximadamente entre los años 1540 a 1550. Varios cronistas escriben sobre la importancia del poblado en distintos aspectos.

Cuando Tomas Goge vino a Guatemala entre los años 1625 a 1637, visito el pueblo de Santiago Sacatepéquez, escribiendo en su informe:

“Hay cuatro pueblos considerables; el primero se llama Santiago, donde hay quinientas familias; el segundo San Pedro que tiene seiscientas; el tercero San Juan, que tiene otras tantas; y el cuarto Santo Domingo de Sinacao, donde puede haber cerca de 300 familias. Estos cuatro pueblos son muy ricos; el clima es muy frio en los dos primeros, pero en los otros dos es más caliente. En sus alrededores hay muchas haciendas, donde se cosecha mucho trigo y maíz. Aquellos indios tienen más valor que los otros pueblos, y en mi tiempo estuvieron cerca de sublevarse contra los españoles porque los trataban mal. Los españoles son allí extremadamente ricos”.

2.2. Sucesos históricos importantes

El pueblo de Santiago Sacatepéquez era desde la época colonial sumamente importante, se conoce que fue fundado por los españoles con el nombre que actualmente tiene, aproximadamente entre los años 1540 a 1550. Varios cronistas escriben sobre la importancia del poblado en distintos aspectos.

✓ ¹⁵ García López, A. (2004). **Estudio Sobre la Antigua Guatemala**. Tesis postgrado. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.3. Lugares de orgullo local

Algunos de los lugares importantes para el municipio se encuentran Chacayá, Los Pinos y Santa María Cauqué.

3. Área política

3.1. Gobierno local

El gobierno local del municipio está a cargo del Alcalde Manuel Augusto Navas y Navas, quien resultó electo para gobernar el municipio durante el periodo 2012-2016 postulado por el partido UNE-GANA.

3.2. Organización administrativa:

Dentro de las organizaciones administrativas se pueden mencionar la Oficina Municipal de Planificación, la Oficina del Medio Ambiente, La Oficina de la Mujer, La oficina de asuntos sociales y culturales, Catastro entre otros

3.3. Organizaciones políticas:

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 34, reconoce el derecho de libre asociación. Los partidos políticos son resultado del libre ejercicio de ese derecho de asociación. Santiago Sacatepéquez cuenta con los siguientes partidos políticos:

- "UNIDAD NACIONAL DE LA ESPERANZA "UNE" -GRAN ALIANZA NACIONAL "GANA"
- FRENTE REPUBLICANO GUATEMALTECO
- PARTIDO DE AVANZADA NACIONAL
- PARTIDO PATRIOTA
- PARTIDO UNIONISTA
- UNION DEL CAMBIO NACIONAL
- VICTORIA
- WINAQ-URNG-ANN

3.4. Organizaciones civiles apolíticas:

Asociación Femenina para el Desarrollo de Sacatepéquez AFEDES es una entidad privada que se dedica a la asistencia, beneficio y desarrollo integral de la población femenina.

Cooperativa Agrícola Cuatro Pinos, la cual organiza y cultiva con sus asociados la producción de hortalizas para exportación.

- COCODE
- COMUDE

- Comité de Seguridad Ciudadana
- Comité de Festejos de la Feria Titular
- Comité de Mujeres Indígenas para el uso de la Medicina Natural
- Fraternidad Santiaguense
- Asociación para el Desarrollo Social y Cultural ASOSDEC, la cual planifica la actividad de barriletes gigantes.

4. Área social

4.1. Ocupaciones de los habitantes

Se dedican a la agricultura. Sus tierras son fértiles, por lo que su producción agrícola es grande y variada, sobresale el café de muy buena calidad, la caña de azúcar, trigo, maíz, frijol, hortalizas de zonas templadas, como el cultivo de zanahoria, ejote y arvejas; entre las frutas se pueden mencionar el durazno, pera, manzana y aguacate; actualmente sobresale la producción de flores. Así mismo hay crianza de ganado vacuno y caballar.

4.2. Producción, distribución de productos

Santiago Sacatepéquez se dedica a exportar productos como arveja china, zucchini y ejote frances.

4.3. Agencias educacionales:

El municipio cuenta con instituciones públicas y privadas que brindan los servicios educativos, tanto en el área urbana como en la rural.

4.4. Agencias sociales de salud y otras

Posee restaurantes, bancos, oficinas, puestos de salud y clínicas particulares.

4.5. Vivienda (tipo)

Dependiendo el área en donde se encuentren así será el tipo de vivienda. Existen casas de dos o tres niveles como también casas muy sencillas con paredes y techo de lámina.

4.6. Centros de Recreación

Entre los centros recreativos puede mencionarse únicamente “Los Pinos”.

4.7. Transporte

Se cuenta con transporte urbano y extraurbano, actualmente también se cuenta con mototaxis que están al servicio de la comunidad.

4.8. Comunicaciones

Dentro de las vías de acceso al municipio de Santiago están El Manzanillo y la Carretera Interamericana.

Santiago cuenta con todos los medios tecnológicos para comunicarse.

4.9. Grupos religiosos

No toda la comunidad pertenece a una misma religión, se profesan religiones como evangélica, católica, mormona, testigos de Jehová y otras.

4.10. Clubes o asociaciones sociales

No cuenta con clubes o asociaciones sólo las cooperativas mencionadas anteriormente.

4.11. Composición étnica

La población que conforma al municipio de Santiago Sacatepéquez el 84.83% corresponde al grupo indígena cakchiquel, el resto pertenece al grupo no indígena.

II. SECTOR INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN

1. Localización geográfica

1.1. Ubicación (dirección)

Aldea Pachalí Santiago Sacatepéquez.

1.2. Vías de acceso

Se puede ingresar por carretera vieja a Antigua viniendo del Municipio de Mixco, por la carretera que conduce a San Pedro Sacatepéquez, por San

Lucas Sacatepéquez y por el centro del municipio de Santiago Sacatepéquez

2. Localización administrativa

2.1. Tipo de institución:

Educativa-oficial

2.2. Región, área, distrito:

La Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí pertenece a la región este del departamento de Sacatepéquez

3. Historia de la institución

3.1. Origen

Viendo la cantidad de tiempo que los niños empleaban para dirigirse a la escuela más cercana para recibir educación, una familia que habitaba en dicha aldea decidió donar un terreno para la construcción de la Escuela y de una iglesia Católica.

Esta escuela comenzó a funcionar como un centro de educación escolar de primaria en el año 1975, esto por la necesidad de la población de brindarle educación a sus hijos. Movilizaron recursos para que el Ministerio de educación los apoyara con la construcción de una escuela, en sus inicios únicamente contaban con dos aulas las cuales eran para los niños más pequeños mientras que el resto de alumnos recibían clases a la intemperie, sin embargo, a través del tiempo la Escuela ha mejorado en su infraestructura.

3.2. Fundadores u organizadores

No se logró obtener información al respecto.

3.3. Sucesos o épocas especiales

Existen dos fechas importantes que marcan la tradición y costumbres dentro de la comunidad; el 8 de diciembre se celebra la fiesta titular, día de la Virgen de Concepción el cual se festeja con juegos pirotécnicos, novenas y procesiones dentro de la comunidad, para demostrar su fervor religioso y conmemorar la fecha de fundación de la comunidad.

El 14 y 15 de septiembre es una fecha en la cual se festeja la independencia del país, ese día se realizan actos cívicos dentro de la escuela, baile de moros, procesiones, y toda la población está atenta al cambio de reina y coronación e investidura de la nueva señorita

independencia. Hay recorridos para llevar la antorcha y se desborda una serie de actos para conmemorar la fecha. Se queman cuetillos y toritos.

4. Edificio

4.1. Área construida:

El área construida es aproximadamente de 500 metros cuadrados.

4.2. Área descubierta:

El área descubierta es aproximadamente de 40 metros cuadrados.

4.3. Estado de conservación:

La Escuela se encuentra en condiciones deplorables, debido a esto se está planificando un proyecto el cual consiste en demoler la escuela y con la ayuda de la Municipalidad de Santiago construir una nueva.

4.4. Locales disponibles

Todos los ambientes están ocupados, aún necesitan de otros.

4.5. Condiciones y usos

No se encuentran en las mejores condiciones y son utilizados para la docencia y para el área administrativa.

5. Ambientes y equipamiento

5.1. Salones específicos (clases, de sesiones, etc.)

Cuenta con siete ambientes, seis de ellos utilizados para aula y el otro es utilizado como oficina de dirección. Cuenta con cocina y bodega pero con paredes y techo de lámina.

5.2. Oficinas

Únicamente la Dirección Educativa.

5.3. Cocina

Se cuenta con una cocina muy sencilla.

5.4. Comedor

No tienen comedor.

5.5. Servicios sanitario

Tienen servicios sanitarios para niños, para niñas y uno para docentes.

5.6. Biblioteca

No existe este servicio en el establecimiento

5.7. Bodega

Cuenta con una bodega de lámina, construida por los padres de familia. En este espacio a parte de guardar utensilios necesarios para el uso cotidiano, se guarda la basura ya que no existe otro lugar, en muchas ocasiones los alumnos al egresar de la escuela la depositan en un basurero. La municipalidad la recoge cada cierto tiempo pero es muy espaciado.

5.8. Gimnasio, salón multiusos

Dentro de la Institución no existe gimnasio ni salón de usos múltiples.

5.9. Salón de proyecciones

No cuenta con salón de proyecciones.

5.10. Talleres:

Carece de talleres para el área de productividad y desarrollo, computación, laboratorio científico, teatro, entre otros.

5.11. Canchas

Cuenta con una cancha de basquetbol que no posee las medidas reglamentarias.

5.12. Centro de producciones o reproducciones:

No posee dichos centros

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalaciones adecuadas para el proceso educativo. 2. Inexistencia de biblioteca. 3. Manipulación apropiada de los desechos. 4. Construcción inapropiada de fosa séptica. 5. Poco espacio para el desarrollo de actividades recreativas. 6. No cuenta con equipo informático actualizado. 7. Insuficientes servicios sanitarios para cubrir las necesidades de la población estudiantil.

III. SECTOR FINANZAS

1. Fuentes de financiamiento

1.1 Presupuesto de la nación:

La escuela recibe cada cierto tiempo fondos donados por el Ministerio de Educación, para realizar mejoras en la institución.

1.2 Iniciativa privada:

No recibe apoyo de ninguna iniciativa privada, aunque en varias oportunidades ya han solicitado, sólo una institución les donó equipo de cómputo.

1.3 Cooperativa:

No cuentan con apoyo financiero de ninguna cooperativa.

1.4 Venta de productos y servicios:

Únicamente se cuenta con tiendas escolares.

1.5 Rentas:

El espacio de tienda escolar es rentado a una Señora de la comunidad quien asiste diariamente a brindar este servicio a los estudiantes.

1.6 Donaciones, otros:

No reciben donaciones de ninguna índole.

2. Costos

2.1 Salarios:

Los docentes que laboran dentro de la institución son remunerados a través del Ministerio de Educación, ya que en su totalidad están presupuestados en el reglón 0-11.

2.2 Materiales y suministros

Son dados por el Ministerio de Educación y algunos son costeados por cada docente.

2.3 Servicios profesionales:

Únicamente los servicios profesionales de cada docente.

2.4 Reparaciones y construcciones:

En caso que se necesiten reparaciones en su infraestructura son llevados a cabo por la colaboración de los padres de familia. Algunas veces se solicita ayuda a la Municipalidad y esta colabora con mano de obra, siendo la escuela quien costea los materiales a través de los fondos obtenidos de gratuidad.

2.5 Mantenimiento:

Se cuenta con una persona que se encarga del mantenimiento de la limpieza y las reparaciones menores que se necesitan. Los fondos para dicho rubro provienen de los padres de familia.

2.6 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua, otros)

Los servicios generales son pagados por el Ministerio de Educación.

3. Control de finanzas**3.1 Estado de cuentas:**

Los fondos se manejan a través del Banco de Desarrollo Rural, tienen acceso a él la Directora del establecimiento y la Comisión de Finanzas.

3.2 Disponibilidad de fondos:

No se dispone de fondos propios, únicamente del desembolso de Gratuidad.

3.3 Auditoría interna y externa:

Se realizan auditorías cada vez que un docente, padre de familia o directora lo solicite. Puede solicitarse al departamento de Auditoría del MINEDUC o a la Contraloría General de Cuentas.

3.4 Manejo de libros contables.

Se manejan los libros de Caja y Bancos.

3.5 Otros controles:

No se llevan otros controles, únicamente los mencionados.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
1. Insuficientes recursos financieros para realizar reparaciones de infraestructura.
2. El fondo de gratuidad no cubre los gastos.
3. Pocos ingresos generados por la tienda escolar.

IV. RECURSOS HUMANOS

1. Personal operativo

1.1. Total de laborantes:

Actualmente la institución cuenta únicamente con una persona quien se encarga del mantenimiento de la Institución.

1.2. Total de laborante fijos e interinos:

No cuenta con ningún laborante fijo o interino, ya que la persona que labora es contratada por los padres de familia.

1.3. Porcentaje del personal que se incorpora o retira anualmente:

Ninguno, únicamente si los padres deciden retirar al indicado por deficiencia en su trabajo.

1.4. Antigüedad del personal:

Tiene 2 años de estar laborando en la institución.

1.5. Tipos de laborantes (profesionales, técnicos):

No es profesional, ni técnico.

1.6. Asistencia del Personal:

La asistencia es diaria.

1.7. Residencia del personal:

Reside en el municipio de Santiago Sacatepéquez, cerca de la institución.

1.8. Horario (otros):

Cumple con un horario de 5:00 a 9:00 horas.

2. Personal administrativo

2.1. Total de laborantes:

Una Directora Técnico Administrativa.

2.2. Total de laborantes fijos e interinos:

La Directora tiene plaza fija.

2.3. Porcentaje del personal que se incorpora o retira anualmente:

No se incorpora a nadie, a no ser que la presente Directora se jubile o se retire de sus labores.

2.4. Antigüedad del personal:

Tiene 18 años de servicio al MINEDUC.

2.5. Tipos de laborantes:

Tiene el título de Maestra de Educación Primaria Urbana.

2.6. Asistencia del personal:

Asiste diariamente.

2.7. Residencia del personal:

Residen en San Lucas Sacatepéquez.

2.8. Horarios, otros:

El horario que le corresponde, de 7:15 a 12:45.

3. Personal de servicio**3.1. Total de laborantes:**

Cuenta con seis docentes, uno para cada sección.

3.2. Total de laborantes fijos e internos:

Todos los laborantes son presupuestados.

3.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente:

Ninguno, a menos que uno de ellos se jubile o permute

3.4. Antigüedad del personal:

Quienes más tiempo tienen de laborar en la Institución es una maestra con dieciocho años de servicio.

3.5. Tipos de laborantes:

Todas poseen el Título de nivel medio de Maestra de Educación Primaria Urbana.

3.6. Asistencia del personal:

Asisten diariamente a sus labores.

3.7. Residencia del personal:

Residen en diferentes municipios de Sacatepéquez, tres residen en Santiago, una en Santa Lucía y dos en San Lucas.

3.8. Horarios, otros:

El horario establecido es de 7:30 a 12:30 horas, aunque deben de presentarse quince minutos antes y retirarse quince después del horario establecido.

4. Usuarios

4.1. Cantidad de usuarios:

Atienden a 209 alumnos.

4.2. Comportamiento anual de usuarios:

Su comportamiento se rige sobre el reglamento interno del establecimiento. Aunque en general, se puede decir que son alumnos de conducta adecuada.

4.3. Clasificación de usuarios por sexo, edad y procedencia :

Trabaja con alumnos y alumnas de siete a catorce años, quienes residen en el municipio o en aldeas cercanas, la mayoría de ellos pertenece al grupo indígena.

4.4. Situación socioeconómica:

La situación económica de los usuarios es desfavorable, muchos de ellos no poseen recursos para poder alimentarse sanamente. Algunos de ellos deben de trabajar junto a sus padres.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
1. No existe docente que atienda a los niños con necesidades educativas especiales. 2. No cuentan con personal operativo.

V. SECTOR CURRÍCULUM

1. Plan de estudios servicios

1.1 Nivel que atiende:

Atiende todos los grados de Primaria

1.2 Áreas que cubre:

Las establecidas para cada nivel, según el Currículo Nacional Base, regidos de acuerdo a estándares educativos a nivel nacional.

1.3 Programas especiales:

No cuenta con programas especiales.

1.4 Actividades curriculares:

Dentro de ellas se pueden mencionar la participación de los alumnos en la selección de basquetbol y futbol en las diferentes actividades deportivas.

1.5 Currículum oculto:

No es aplicado el currículum oculto.

1.6 Tipo de acciones que realiza:

Integral en la formación de valores de los estudiantes.

1.7 Tipo de servicios:

Educativo

1.8 Procesos productivos:

No se trabajan procesos productivos.

2. Horario institucional**2.1 Tipo de horario:**

Uniforme

2.2 Maneras de elaborar el horario:

En base a los periodos establecidos por área y subárea, dentro del Currículo Nacional Base.

2.3 Horas de atención para los usuarios:

Cinco horas

2.4 Horas dedicadas a las actividades normales:

Cinco horas

2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales:

Esto dependerá de la actividad asignada.

2.6 Tipo de jornada:

Matutina.

3. Material didáctico materias primas**3.1 Número de docentes que confeccionan su material:**

Todo el personal debe de realizar material didáctico para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.

3.2 Número de docentes que utilizan textos:

Todos los docentes utilizan textos de acuerdo a las áreas que imparten, Consultan los libros del Ministerio de Educación así como otras fuentes para enriquecer los conocimientos.

3.3 Tipos de textos que se utilizan:

Formativo y de consulta.

3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico.

Es eventual, la mayoría de veces se trata de involucrarlos una vez al mes.

3.5 Materias/materiales utilizados:

Cartulinas, crayones, goma, marcadores, reglas, tijeras, papel china y foamy.

3.6 Fuentes de obtención de las materias:

Recursos propios y valija didáctica.

3.7 Elaboración de productos:

Únicamente manualidades.

4. Métodos y técnicas/procedimientos**4.1 Metodología utilizada por los docentes:**

El maestro tiene libertad de cátedra. Cada uno utiliza diferente metodología de acuerdo a las necesidades que presentes sus educandos.

4.2 Criterios para agrupar a los alumnos

Se agrupan a los alumnos por sección, como sólo existe una sección por grado no pueden ser seleccionados por características específicas.

4.3 Tipos de técnicas utilizadas

Investigación, observación, trabajo grupal, exposiciones, dramatizaciones, entre otros.

4.4 Planeamiento:

La planificación es elaborada por bloque.

4.5 Capacitación:

Las calendarizadas por la departamental de educación y Centro de Salud.

4.6 Inscripciones o membresía:

La inscripción de los alumnos es llevada a cabo al inicio del ciclo escolar, en el mes de enero.

4.7 Ejecución de diversa finalidad

No existe ejecución para alguna actividad diversa.

4.8 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (y otros propios de cada institución)

Los docentes que laboran han sido elegidos mediante una convocatoria.

5. Evaluación**5.1 Criterios utilizados para evaluar en general**

Entre ellos están aprobado, reprobado, excelente, muy bien, regular o puedes mejorar.

5.2 Tipos de evaluación

Se realizan evaluaciones tales como diagnóstica, formativa, sumativa, autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, dependiendo en el momento en que ésta sea aplicada.

5.3 Características de los criterios de evaluación

La evaluación debe ser continua, sistemática y permanente.

5.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia)

Se utilizan los diferentes instrumentos de evaluación.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
1. No se cuentan con documentos actualizados que apoyen la implementación del CNB
2. Poca implementación de métodos activos en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje,
3. Los docentes no cuentan con material adecuado para ejercer sus labores. .
4. Los docentes no planifican diariamente.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO**1. Planeamiento****1.1 Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo)**

Se elabora un Plan Operativo Anual, en donde se establecen todas las actividades a desarrollarse durante el ciclo escolar.

1.2 Elementos de los planes

Se dividen en dos partes: la informativa y la formativa. Entre sus elementos están nombre de la institución, encargados, vigencia del plan, objetivos o competencias, actividades, recursos, evaluación, entre otros.

1.3 Forma de implementar los planes:

Los planes son implementados, por las diferentes comisiones según la actividad que corresponda.

1.4 Base de los planes (políticas, estrategias, objetivos o actividades)

La base de los planes se desarrolla de acuerdo a lo emanado en la Ley de Educación Nacional 12-91, en sus artículos 28 y 29, y otros decretos y acuerdos gubernativos en materia educativa.

1.5 Planes de contingencia:

Si cuenta con plan de contingencia sobre desastres naturales (terremoto, inundación y erupciones volcánicas)

2 Organización

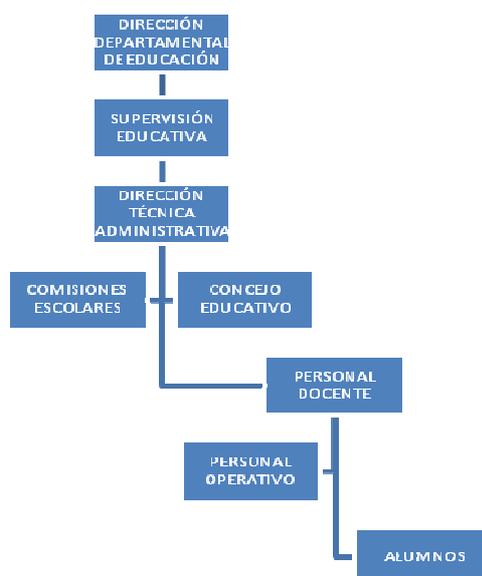
2.1 Niveles jerárquicos de organización

Se ha establecido la siguiente jerarquía dentro de la Institución:

- Dirección
- Comisiones de trabajo
- Concejo de docentes
- Personal de Servicio
- Concejo de Padres de familia
- Directiva de grado

2.2 Organigrama institucional

Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez



Fuente: Supervisión Educativa, San Lucas Sacatepéquez

2.3 Funciones cargo/nivel:

Directora Técnica Administrativa: Maestra de Educación Primaria Urbana.

2.4 Existencia o no de manuales de funciones:

No existen manuales de funciones propios del centro educativo.

2.5 Régimen de trabajo:

Se rigen bajo:

Ley de Servicio Civil Decreto Ley 1,748

Acuerdo Gubernativo 18-98 de fecha 11-01-98

2.6 Existencia de manuales de procedimientos:

Únicamente existe el Reglamento Interno establecido por Dirección.

3 Coordinación**3.1 Existencia o no de informativos internos:**

No existen

3.2 Existencia o no de carteleras:

Si existe una cartelera que es elaborada por Dirección del establecimiento en donde se coloca información importante o actividades próximas.

3.3 Formularios para las comunicaciones escritas:

Se utilizan Circulares, Oficios y memorándum para comunicar a los docentes cualquier información.

3.4 Tipos de comunicación:

Oral, escrita y telefónica

3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal

La periodicidad de las reuniones depende de la información que deba trasladarse al personal docente y/u Operativo. Regularmente se organiza una al mes.

3.6 Reuniones de reprogramación:

Se llevan a cabo cuando las actividades planificadas no son ejecutadas en las fechas establecidas, o cuando existe alguna información que no pueda esperar la fecha de reuniones establecidas.

4 Control

4.1 Normas de control:

Se lleva el control a través de Libro de asistencia de docentes, libro de actas y conocimientos.

4.2 Registros de asistencia:

El establecimiento cuenta con un libro específico para llevar el control de la asistencia del personal a su cargo, quienes deben de anotar la hora de ingreso y firmar al egresar de sus labores.

4.3 Evaluación del personal:

Se realiza al final del Ciclo Escolar a través de la Hoja de Servicio.

4.4 Inventario de actividades realizadas:

Se realiza a través de la Memoria de Labores.

4.5 Actualización de inventarios físicos de institución:

Si cuenta con el libro de inventario actualizado en el cual consta el mobiliario y equipo que posee la institución.

4.6 Elaboración de expedientes administrativos:

La Directora de la Institución es la encargada de elaborar los expedientes administrativos, esto puede realizarse con ayuda del personal docente.

5 Supervisión

5.1 Mecanismos de supervisión:

Se realiza a través de la observación y el control de los registros de cada docente.

5.2 Periodicidad de supervisión:

Se realiza cada vez que se considere necesario.

5.3 Personal encargado de la supervisión:

La directora del establecimiento es la encargada de supervisar la labor docente.

5.4 Tipo de supervisión:

Es Formativa y Constructiva

5.5 Instrumentos de supervisión:

Listas de Cotejo.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de manual de funciones para los docentes. 2. Ausencia de proyecto educativo institucional. 3. No se supervisa periódicamente al personal docente.

VII. SECTOR DE RELACIONES

1. Institución-usuarios

1.1 Estado/forma de atención a los usuarios:

Se atiende a los Padres de Familia de manera cordial y se ha establecido para ello un horario de 11:30 a 12:30, únicamente los días viernes, para llevar un orden y brindar la atención debida.

1.2 Intercambios deportivos:

Se realizan campeonatos inter aulas. Así también organizan juegos con las escuelas cercanas.

1.3 Actividades sociales:

Se participa en las actividades organizadas por la Municipalidad, en las cuales sea tomada en cuenta la escuela.

1.4 Actividades culturales:

Las actividades de independencia.

1.5 Actividades académicas:

Únicamente las que la maestra realiza con ellos durante los períodos de clase.

2 Institución con otras instituciones

2.1 Cooperación

No existe ningún apoyo con otras instituciones, la única vez que se recibió apoyo fue de COED, quien donó equipo de cómputo a la Escuela.

2.2 Culturales:

Se carece de información

2.3 Sociales

Se participa cuando se recibe invitación de otras instituciones.

3 Institución con la comunidad**3.1 Con agencias locales y nacionales (municipalidades y otros)**

Si se solicita apoyo a la municipalidad del municipio, la ayuda es concedida en el tiempo de esta última.

3.2 Asociaciones locales (clubes y otros):

Sin evidencia.

3.3 Proyección

No se cuenta con información

3.4 Extensión:

Ninguna.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
1. La escuela no se relaciona frecuentemente con otras instituciones.

VIII. SECTOR FILOSÓFICO**1. Filosofía de la institución****1.1 Principios filosóficos de la institución**

No se cuenta con principios filosóficos documentados.

1.2 Visión

Ser una institución sólida que a través de una educación integral con metodología y procesos innovadores, forme estudiantes con capacidades de vivir con dignidad y ser ciudadanos activos, solidarios, responsables y participativos, capaces de ejercer el respeto mutuo y defender sus propios derechos para alcanzar el éxito en su vida personal, familiar, social, cultural y profesional.

1.3 Misión

Somos una Institución Educativa Oficial, que por medio de la educación se construye la formación de niños, niñas y jóvenes, fortaleciendo los valores morales y éticos, que brinda servicio en el nivel primario, en el plan diario de la jornada matutina, contando con instalaciones adecuadas, ambiente agradable y personal calificado en cada una de las áreas, para brindar así una educación integral, contribuyendo al desarrollo humano y social de nuestra comunidad; siendo nuestra característica principal la calidad y la experiencia de nuestros docentes.

2. Políticas de la institución

2.1 Políticas institucionales:

- Mejorar la gestión en el aula empoderando a las comunidades.
- Fortalecer las capacidades de los maestros.
- Responder a las necesidades de cobertura y calidad con pertinencia cultural.
- Rendir cuentas a una nueva cultura.

2.2 Estrategias:

Sin evidencia.

2.3 Objetivos (o metas)

Que la niñez y la juventud tengan educación de calidad.

3. Aspectos legales

3.1 Personería jurídica

La Supervisión del área y la Dirección Departamental de Educación.

3.2 Marco legal que abarca a la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros)

Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, Vigencia de 12 de enero de 1991. Capítulo V, Centros Educativos Públicos; Artículos: 21 y 22.

Acuerdo Ministerial Número 120-2011 del 20 de enero, Programa de Uso de Uniformes Escolares para los Establecimientos Educativos Públicos en los Niveles de Preprimaria y Primaria.

Acuerdo Ministerial No. 01-201 03 de enero, Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centro Educativos.

3.3 Reglamentos internos.

El de conducta de los educandos y el de obligaciones de docentes.

APÉNDICE

IV

Instrumentos de Evaluación

- Diagnóstico
- Perfil
- Ejecución
- Evaluación Final



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Evaluación Fase de Diagnóstico

Dirigida a Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez

Nombre del Epesista: Leslie Andrea Chín Lima

Instrucciones: lea detenidamente cada aspecto y marque con una X según lo observado.

No.	Aspecto a evaluar	Si	No	Observaciones
1.	La Epesita se presentó en la fecha indicada a la Institución Patrocinante	X		
2.	La Epesita se presentó en la fecha indicada a la Institución Patrocinada	X		
3.	El cuestionario elaborado abarca todos los ámbitos a estudiar.	X		
4.	El cuestionario se aplicó de manera correcta y ordenada.	X		
5.	Se obtuvo toda la información requerida con la aplicación del cuestionario.	X		
6.	La información obtenida refleja la realidad de las instituciones.	X		
7.	La Guía de Análisis contextual e Institucional es elaborada conforme a la información obtenida de los instrumentos.	X		
8.	La lista de carencias presenta todas las dificultades encontradas.	X		
9.	Las carencias están clasificadas correctamente y los factores que las producen tienen soluciones apropiadas.	X		
10.	Los problemas han sido priorizados conforme a la importancia que presentan.	X		
11.	Se aplicó el cuadro de viabilidad y factibilidad para seleccionar el problema.	X		
12.	El informe cumple con todos los elementos estipulados.	X		
	TOTAL	12	0	

 Doctora Eneldina Esperanza Jeréz Negreros de Berducido
 Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Evaluación Fase de Diagnóstico

Dirigida a Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

Nombre del Epesista: Leslie Andrea Chín Lima

Instrucciones: lea detenidamente cada aspecto y marque con una X según lo observado.

No.	Aspecto a evaluar	Si	No	Observaciones
1.	La Epesita se presentó en la fecha indicada a la Institución Patrocinante	X		
2.	La Epesita se presentó en la fecha indicada a la Institución Patrocinada	X		
3.	El cuestionario elaborado abarca todos los ámbitos a estudiar.	X		
4.	El cuestionario se aplicó de manera correcta y ordenada.	X		
5.	Se obtuvo toda la información requerida con la aplicación del cuestionario.	X		
6.	La información obtenida refleja la realidad de las instituciones.	X		
7.	La Guía de Análisis contextual e Institucional es elaborada conforme a la información obtenida de los instrumentos.	X		
8.	La lista de carencias presenta todas las dificultades encontradas.	X		
9.	Las carencias están clasificadas correctamente y los factores que las producen tienen soluciones apropiadas.	X		
10.	Los problemas han sido priorizados conforme a la importancia que presentan.	X		
11.	Se aplicó el cuadro de viabilidad y factibilidad para seleccionar el problema.	X		
12.	El informe cumple con todos los elementos estipulados.	X		
	TOTAL	12	0	

Docente Carmen Juárez

Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Evaluación Fase de Perfil

Dirigida a la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

Nombre del Epesista: Leslie Andrea Chín Lima

Instrucciones: lea detenidamente cada aspecto y marque con una X según lo observado.

No.	Aspecto a Evaluar	Sí	No	Observaciones
1.	El nombre del proyecto está redactado de forma adecuada	X		
2.	El tipo de proyecto tiene relación con el problema que se desea erradicar	X		
3.	Se describe apropiadamente en qué consiste el proyecto	X		
4.	Los objetivos planteados solucionan la problemática seleccionada	X		
5.	Las metas establecidas pueden ser alcanzadas	X		
6.	Tienen relación los objetivos planteados con las metas redactadas	X		
7.	Se cuenta con el apoyo del personal docente y administrativo de la escuela	X		
8.	Son tomadas en cuenta las dificultades que se pueden presentar	X		
9.	Están identificadas claramente las fuentes de financiamiento	X		
10.	Son apropiadas las actividades planificadas	X		
TOTAL		10	0	

Docente Carmen Juárez

Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Evaluación Fase de Ejecución

Dirigida a la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

Nombre del Epesista: Leslie Andrea Chín Lima

Instrucciones: lea detenidamente cada aspecto y marque con una X según lo observado.

No.	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Se coordinó con la directora del establecimiento las fechas de capacitaciones y talleres.	X		
2.	Los temas impartidos en las capacitaciones fueron los acordados.	X		
3.	Las capacitaciones fueron realizadas en las fechas establecidas.	X		
4.	El instructivo está correctamente diseñado.	X		
5.	La Epesista gestionó donaciones para la ejecución del proyecto.	X		
6.	La Epesista realizó el enlace de la recicladora San Juan con la Escuela Pachalí	X		
7.	La primera capacitación llenó las expectativas de los docentes.	X		
8.	La primera capacitación llenó las expectativas de los docentes.	X		
9.	La Epesista socializó el instructivo con los docentes.	X		
10.	La Epesista estuvo presente en la Escuela Pachalí el día que cada docente socializó el instructivo con sus estudiantes, para resolver o ayudar en cualquier situación.	X		
11.	La Epesista entregó seis botes de basura a cada aula y dejó seis en el espacio recreativo.	X		
12.	La Epesista realizó un taller con los alumnos de 5º. Primaria, el cual consistía en reutilizar el papel tal como lo describe el instructivo.	X		
TOTAL		12	0	

Docente Carmen Juárez

Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LA ANTIGUA GUATEMALA

Evaluación Fase de Ejecución

Dirigida a Docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

Nombre del Epesista: Leslie Andrea Chín Lima

Instrucciones: lea detenidamente cada aspecto y marque con una X según lo observado.

No.	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Se coordinó con la directora del establecimiento las fechas de capacitaciones y talleres.	X		
2.	Los temas impartidos en las capacitaciones fueron los acordados.	X		
3.	Las capacitaciones fueron realizadas en las fechas establecidas.	X		
4.	El instructivo está correctamente diseñado.	X		
5.	La Epesista gestionó donaciones para la ejecución del proyecto.	X		
6.	La Epesista realizó el enlace de la recicladora San Juan con la Escuela Pachalí	X		
7.	La primera capacitación llenó las expectativas de los docentes.	X		
8.	La primera capacitación llenó las expectativas de los docentes.	X		
9.	La Epesista socializó el instructivo con los docentes.	X		
10.	La Epesista estuvo presente en la Escuela Pachalí el día que cada docente socializó el instructivo con sus estudiantes, para resolver o ayudar en cualquier situación.	X		
11.	La Epesista entregó seis botes de basura a cada aula y dejó seis en el espacio recreativo.	X		
12.	La Epesista realizó un taller con los alumnos de 5º. Primaria, el cual consistía en reutilizar el papel tal como lo describe el instructivo.	X		
TOTAL		12	0	

Docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LA ANTIGUA GUATEMALA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Evaluación Final

Dirigida a la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

Nombre del Epesista: Leslie Andrea Chín Lima

Instrucciones: escriba "X" en el espacio que considere adecuado según lo observado en el desenvolvimiento de la Epesista en la ejecución del proyecto.

No.	Aspecto a evaluar	Sí	No	Observaciones
1.	El instructivo informó adecuadamente sobre los tipos de desecho, la forma correcta de clasificarlos y la reutilización del papel.	X		
2.	La explicación sobre la forma en que deben ser depositados los desechos en los recipientes fue adecuada	X		
3.	Las capacitaciones fueron de interés para los docentes y directora.	X		
4.	La socialización del instructivo hacia los estudiantes reflejó resultados positivos	X		
5.	Los estudiantes depositan la basura en el lugar que corresponde	X		
6.	Despertó el interés de cuidar el ambiente en la población escolar	X		
7.	Los desechos son utilizados en actividades de reciclaje	X		
8.	Se tiene iniciativa en reutilizar los desechos	X		
9.	Disminuyó la contaminación dentro del centro educativo	X		
10.	La recicladora ha cumplido con lo acordado	X		
TOTAL		10	0	

Docente Carmen Juárez

Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez.

ANEXOS



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Sección Antigua

La Antigua Guatemala, 19 de mayo de 2012

Doctora.
 Eneldina Esperanza Jeréz Negreros De Berducido
 Directora Departamental De Educación Sacatepéquez

MINISTERIO DE EDUCACION
 DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SACATEPEQUEZ
 SECRETARIA-DESPACHO



Respetada doctora:

Yo, **Leslie Andrea Chín Lima** me identifico con carné 200616641 y que actualmente realizo el Ejercicio Profesional Supervisado de la Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa y de acuerdo con los lineamientos que enmarca la Facultad De Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala **SOLICITO** su autorización para que pueda presentarme en la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez, para llevar a cabo un trabajo de investigación en Orientación Ambiental.

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted, muy atentamente

"Id y Enseñad a Todos"

Leslie Andrea Chín Lima
 PEM Leslie Andrea Chín Lima

[Handwritten signature]



Vo. Bo:

[Handwritten signature]

Licda. Sandra Esmeralda Rodríguez
 Coordinadora de Sección Departamental, Antigua Guatemala





DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPÉQUEZ
- D E S P A C H O -

Hoja No. 1/3

OFICIO DESPACHO No. 250-2012

La Antigua Guatemala, 21 de mayo 2012

Licenciada
Sandra Esmeralda Rodríguez
Coordinadora de Sección Departamental
Facultad de Humanidades
La Antigua Guatemala
Presente

Estimada Coordinadora:

Reciba un cordial saludo de la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, deseándole toda clase de éxitos en sus actividades diarias.

En referencia a oficios presentados con fecha 19 de mayo 2012, por medio de los cuales se informa que varios estudiantes de la Facultad de Humanidades que realizan actualmente el Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, solicitan autorización para llevar a cabo un trabajo de Investigación en Orientación Ambiental en establecimientos educativos del departamento de Sacatepéquez.

En virtud de lo anterior, esta Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, AUTORIZA la realización del trabajo de Investigación en Orientación Ambiental en establecimientos educativos del departamento de Sacatepéquez, a efectuarse por los estudiantes de EPS de la Facultad de Humanidades que aparecen en el listado adjunto. Para lo cual se deberán presentar con los Coordinadores Técnico Administrativos y Supervisor Educativo de la jurisdicción para que den a conocer del trabajo a realizar en los establecimientos educativos.

Sin otro particular, me suscribo de usted con muestras de consideración y estima, Deferentemente.


Licda. Eneida Esperanza Jerez de Berducido
Directora Departamental de Educación
Sacatepéquez



Adjunto: Listado
copia: archivo
Ref EEJNB/cysa



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPÉQUEZ
- DESPACHO -

[Handwritten signature]

Hoja No. 2/3

OFICIO DESPACHO No. 250-2012



**LISTADO DE ESTUDIANTES SECCION DEPARTAMENTAL
FACULTAD DE HUMANIDADES
LA ANTIGUA GUATEMALA**

No.	Nombre de Estudiante	Establecimiento donde realizará trabajo de Investigación en Orientación Ambiental	Municipio
01	Marta Beatriz Callejas de León	EOUM J.V. Dr. Víctor Manuel Asturias Castañeda	Jocotenango
02	Carmen Julieta Paredes Ramírez	EOUM J.V. Dr. Víctor Manuel Asturias Castañeda	Jocotenango
03	María Justa Gil Tacén	EOUM J.V. San Miguel Escobar	Ciudad Vieja
04	Ismael López Jiménez	EORM Tipo Mínimo Aldea San Felipe de Jesús	La Antigua Guatemala
05	Roxana Gabriela Vásquez Plata	EOUM J.V.	Ciudad Vieja
06	Heydi Karina Jiménez Aguilar	INEB	
07	Yolanda Golón Zuleta	INEB	
08	Jesús Isabel Mijangos Estrada	Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza	San Juan Alotenango
09	Elmer David Sul Cojolón	Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza	San Juan Alotenango
10	Huber Wylder Perez Garrido	INSOL	La Antigua Guatemala
11	Eny Amarilis Hernández López	INEB J.V. Aldea Santo Tomás Milpas Altas	Santa Lucía Milpas Altas
12	Hilda Zenovia Hernández Pérez	Instituto de Educación Básica por Cooperativa	Santa Catarina Barahona
13	Karina Estibaliz González Marín	INEB J.V. Aldea Santo Tomás Milpas Altas	Santa Lucía Milpas Altas
14	Alida Cristi Teret Teret	INEB	Santa María de Jesús
15	Helen Roxana Teret Teret	EOUM Aldea Santa Ana	La Antigua Guatemala
16	Angela María Toj Siquinajay	EOUM Aldea Santa Ana	La Antigua Guatemala
17	Sandra Janett Flores Rosas	INEB	Santa María de Jesús
18	Lisbeth Liceth Salguero Guzman	EOUM J.V. Dr. Víctor Manuel Asturias	Jocotenango
19	José Ismael Socón Burrión	NUFED 407 San Miguel Escobar	Ciudad Vieja
20	Maritza Oldina Cáceres Mairén	NUFED 407 San Miguel Escobar	Ciudad Vieja
21	Edwin Rocaél Alvarez Valle	Instituto de Educación Básica por Cooperativa J.N.	Pastores
22	Yefri Adolfo Miche Méndez	Instituto de Educación Básica por Cooperativa J.N.	Pastores
23	Bradler Ofelio Do Santos López	EORM San Andrés Ceballos	San Antonio Aguas Calientes
24	Oscar Daniel Solórzano García	EORM Cantones Vuelta Grande y Agua Colorada	La Antigua Guatemala
25	César Vinicio Chávez Arriola	Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa	Santa María de Jesús
26	Jorge Antonio Melgar Jerez	INEB	San Miguel Dueñas
27	Leslie Andrea Chín Lima	EORM Pachalí	Santiago Sacatepéquez
28	Andrea Lilly Molina Avendaño	EORM Pachalí	Santiago Sacatepéquez



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPÉQUEZ
- DESPACHO -

Hoja No. 3/3

OFICIO DESPACHO No. 250-2012



No.	Nombre de Estudiante	Establecimiento donde realizará trabajo de Investigación en Orientación Ambiental	Municipio
29	Paula Rosmery Boc Choxin	EORM Chixolis	Santiago Sacatepéquez
30	Ingrid Margarita Hernández Andrade	INVAL	La Antigua Guatemala
31	María Victoria Quiñonez Paredes	INVAL	La Antigua Guatemala
32	Felix Raúl García Medrano	EO República Federal de Centroamérica	San Lucas Sacatepéquez
33	Miriam Catalina Girón González	INEB J.V.	San Miguel Dueñas
34	Braydon Antonio Monge Ortiz	EORM Aldea El Rosario	San Miguel Dueñas
35	Ligia Eunice López Golón	EOUM Rafael Rosales J.V.	Jocotenango
36	Jessica Lizeth Alvarez Avila	EOUM Rafael Rosales J.V.	Jocotenango
37	Eugenio Enrique Oseida Aquino	EORM Aldea El Rosario	San Miguel Dueñas
38	Blanca Azucena Martínez Vásquez	INEB	San Miguel Dueñas
39	Patricia María Girón González	INEB	San Miguel Dueñas
40	Luisa Elizabeth Alvarez	EOUM Rafael Rosales J.V.	Jocotenango
41	Nancy Gabriela Arcón Álvarez	EORM J.V. Aldea San Pedro Las Huertas	La Antigua Guatemala

Guatemala, 13 de octubre de 2011

Licenciado (a)

Zizi López

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 EPS o TESIS que ejecutará el (la) estudiante

Leslie Andrea Chin Lima

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.


Lic. María Teresa Gatica Secalida
Departamento de Extensión


Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
DECANO

C.C expediente
archivo

JERS.mtgs


Braydon Mongel