

Andrea Lilly Molina Avendaño

Instructivo para la reutilización de desechos inorgánicos dirigido a docentes de la  
Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez.

Asesora: 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 el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, febrero de 2013

## ÍNDICE

No.	Contenido	Pág.
	Introducción	i
<b>CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO</b>		
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 o su naturaleza	1
1.1.3	Ubicación geográfica	1
1.1.2	Filosofía	1
1.1.4	Visión	1
1.1.5	Misión	1
1.1.6	Estructura organizacional	4
1.1.7	Recursos	5
1.2	Técnicas utilizadas	6
1.3	Lista de carencias	7
1.4	Cuadro de análisis y priorización de problemas	8
1.5	Datos de la institución o comunidad beneficiada	11
1.5.1	Nombre de la institución / comunidad	11
1.5.2	Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza	11
1.5.3	Ubicación geográfica	11
1.5.4	Visión	11
1.5.5	Misión	11

1.5.6 Objetivos	12
1.5.7 Metas	12
1.5.8 Estructura organizacional	13
1.5.9 Recursos (humanos, materiales, financieros)	14
1.5.10 Procedimientos y técnicas utilizadas para el diagnóstico	14
1.6 Lista de carencias	16
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	17
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	20
1.9 Problema seleccionado	22
1.10 Solución propuesta como viable y factible	22

## CAPÍTULO II

### PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales	23
2.1.1 Nombre del proyecto	23
2.1.2 Problema	23
2.1.3 Localización	23
2.1.4 Unidad ejecutora	23
2.1.5 Tipo de proyecto	23
2.2 Descripción del proyecto	23
2.3 Justificación	24
2.4 Objetivos del proyecto	24
2.4.1 Generales	24
2.4.2 Específicos	24

2.5 Metas	25
2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)	25
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	25
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	26
2.9 Recursos	27
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>	
3.1 Actividades y resultados	28
3.2 Productos y logros	30
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	
4.5 Evaluación del diagnóstico	50
4.6 Evaluación del perfil	50
4.7 Evaluación de la ejecución	50
4.8 Evaluación final	51
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>52</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>53</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>54</b>
<b>APÉNDICE</b>	<b>55</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>133</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al trabajo realizado en el Ejercicio Profesional Supervisado para lo cual se investigó y se desarrollaron distintas actividades para determinar la importancia que tiene la reutilización de desechos inorganicos y sus beneficios, contribuyendo en el mejoramiento ambiental de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí de Santiago Sacatepéquez a través del diseño de un instructivo.

Dentro del capítulo I se desarrolló la investigación utilizándose técnicas como: la entrevista, observación, análisis documental e investigaciones bibliográficas, tomando como marco de referencia la guía contextual e institucional de ocho sectores: comunidad, institución, finanzas, recursos humanos, currículo, administrativo, relaciones, filosófico, político y social, los problemas detectados, se elige uno entre varios para darle primacía a esta acción se le llama priorización para determinar cuál es el más apremiante y posteriormente se realiza el estudio de viabilidad y factibilidad a las posibles soluciones del problema priorizado.

El Capítulo II enmarca aspectos generales sobre la descripción del proyecto dentro de lo que sobresale básicamente los aspectos generales de la institución, la justificación del proyecto, objetivos, metas, recursos, presupuesto, cronograma de actividades y beneficiarios directos e indirectos del proyecto. Siendo el objetivo general diseñar un instructivo sobre la reutilización de los desechos a través de la reutilización, el cual es dirigido al personal docente, siendo ellos los responsables de transmitir los conocimientos adquiridos a los estudiantes a través de las capacitaciones recibidas.

El capítulo III describe las actividades, los productos, logros y resultados obtenidos con la realización del proyecto.

Dentro del informe no puede faltar el proceso de evaluación que se encuentra del capítulo IV el cual permite analizar cada una de las etapas y poder conocer si fueron alcanzados los objetivos propuestos.

Finalmente se encuentra el apéndice que cuenta con los instrumentos utilizados por el epesista como las fotografías en la realización del proyecto, de igual forma se encuentra el anexo que cuenta con cartas de autorización así como material obtenido.

## **CAPÍTULO I**

### **Diagnóstico**

#### **1.1 Datos generales de la institución patrocinadora**

##### **1.1.1 Nombre de la institución:**

Dirección Departamental de Educación Sacatepéquez

##### **1.1.2 Tipo de institución por lo que genera**

Educativa/Administrativa

##### **1.1.3 Ubicación geográfica**

6ta. Avenida Norte No.80 La Antigua Guatemala

##### **1.1.4 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<sup>1</sup>.

##### **1.1.5 Misión**

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que

---

<sup>1</sup> Plan Operativo Anual 2012, Dirección Departamental De Educación, Sacatepéquez.

aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor<sup>2</sup>.

#### **1.1.6 Políticas del Mineduc**

- **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.

---

<sup>2</sup> Plan Operativo Anual 2012, Dirección Departamental de Educación, Sacatepéquez.

- **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.

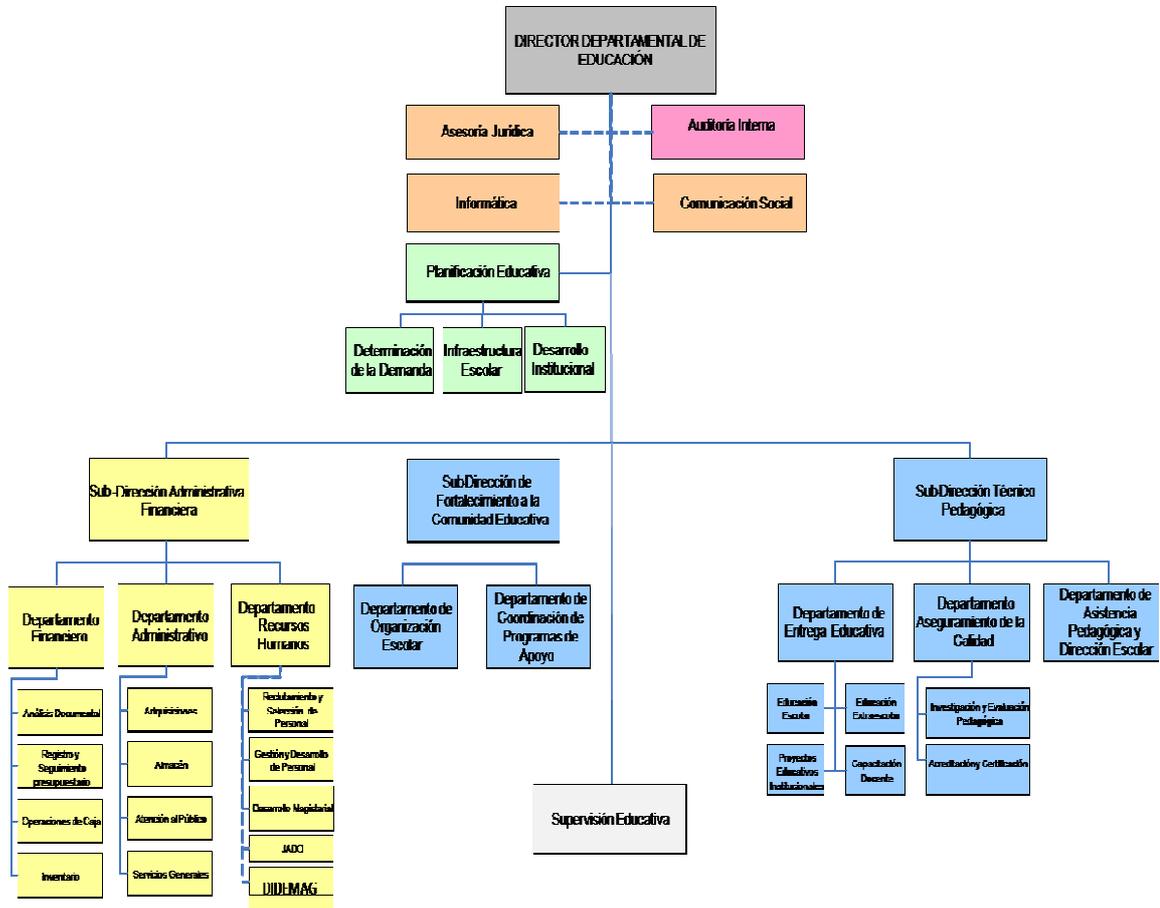
### **1.1.7 Objetivos**

- Aumentar la Satisfacción de las personas a quienes servimos.
- Mejorar la Atención a Quejas y Denuncias.
- Incrementar el Índice de Nivel de Servicio.

### **1.1.8 Metas**

SIN EVIDENCIAS

### 1.1.9 Estructura organizacional dirección departamental



Fuente: Ministerio de Educación, Guatemala 2013

### **1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)**

#### **Humanos**

Directora Departamental

5 Coordinadores de diferentes dependencias.

12 Coordinadores técnicos administrativos.

2 Auditores

2 Personal técnico

38 Personal administrativo

2 Personal operativo

Comunidad Educativa

#### **Recurso material**

1 fotocopiadora

20 computadoras

Útiles de oficina

16 escritorios

2 máquinas de escribir

2 cañoneras

1 retroproyector

150 sillas

#### **Financieros**

Presupuesto de la Nación

## 1.2

## Técnicas utilizadas

Técnica	Instrumentos	¿A quién fue dirigido?	¿Qué información se obtuvo?
Entrevista	Cuestionario	Representantes de la Dirección departamental.	Se conocieron las opiniones de los representantes de la Dirección Departamental con respecto a las carencias existentes dentro de la institución.
Observación	Lista de cotejo.	Toda la institución	Permitió obtener información para posteriormente analizarla.

## Patrocinadora

### 1.3 Lista de carencias, ausencias y deficiencias <sup>3</sup>

1. Insuficiente espacio para desarrollar actividades.
2. Carencia de pruebas diagnósticas para los docentes
3. Falta de visitas por parte del supervisor.
4. Falta de control en el desempeño de tareas dentro de la institución.
5. Falta de conocimientos en la utilización del CNB.
6. No se evalúa al personal docente.
7. Escasez de recursos para ampliación de centros Educativos.
8. Poco presupuesto para cubrir las necesidades básicas de cada Centro Educativo.
9. Poca capacitación al personal docente.
10. Inexistencia de salón para reuniones.
11. Falta de recurso humano para el desarrollo de actividades administrativas.
12. No se atiende a todas las necesidades de los usuarios.
13. No se cuenta con apoyo económico de instituciones ajenas al Ministerio de Educación.
14. No está totalmente descentralizada la dirección Departamental.
15. Poca comunicación de los CTA a los Centros Educativos.
16. Falta de contratos para disminuir la sobrepoblación escolar.

---

• <sup>3</sup> DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.(2,011) **Propedéutica para el Ejercicio** Guatemala.

#### 1.4 Cuadro de Análisis y Priorización de problemas

<b>Problemas</b>	<b>Factores que lo producen</b>	<b>soluciones</b>
Infraestructura Inapropiada	Insuficiente espacio para desarrollar actividades.	Ampliar instalaciones.
	Inexistencia de salón para reuniones.	Construcción de salón de usos múltiples.
Insuficientes Recursos Financieros	Escasez de recursos para ampliación de centros Educativos.	Gestionar a ONG's apoyo económico.
	Poco presupuesto para cubrir las necesidades básicas de cada Centro Educativo.	Gestionar la autorización para que cada centro educativo realice actividades para recaudación de fondos.
	No se cuenta con apoyo económico de instituciones ajenas al Ministerio de Educación.	Vincular a la Dirección Departamental de Sacatepéquez con diferentes instituciones no gubernamentales.
Administración Deficiente	Carencia de pruebas diagnósticas para los docentes.	Elaboración de pruebas diagnósticas.

	Falta de visitas por parte del supervisor.	Programar visitas periódicas a los centros educativos.
	Falta de control en el desempeño de tareas dentro de la institución.	Crear un sistema de control de actividades para cada miembro de la institución.
	No se evalúa al personal docente.	Creación de pruebas de listas de cotejo que evalúen el desempeño docente.
	Falta de conocimientos en la utilización del CNB.	Capacitar al personal en la aplicación del CNB.
	Poca capacitación al personal docente.	Implementar capacitaciones constantes.
	No está totalmente descentralizada la dirección Departamental.	Gestionar la total descentralización de la Dirección Departamental.
Personal insuficiente	Falta de contratos para disminuir la sobrepoblación escolar.	Tramitar contratos con las autoridades correspondientes.
	Falta de recurso humano para el desarrollo de	

	actividades administrativas.	
Malas relaciones humanas o incomunicación	No se atiende a todas las necesidades de los usuarios.	Capacitar al personal administrativo para que den respuesta a todas las necesidades de los usuarios.
	Poca comunicación de los CTA con los Centros Educativos.	Planificar reuniones frecuentes de los CTA con directores de centros educativos del sector oficial y privado.

## **1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada**

### **1.5.1 Nombre de la institución comunidad**

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pachalí Santiago Sacatepéquez

### **1.5.2 Tipo de institución por lo que genera**

Educativa - Oficial

### **1.5.3 Ubicación geográfica**

Aldea Pachalí Santiago Sacatepéquez

### **1.5.4. Visión**

Ser una institución sólida que a través de una educación integral con metodología y procesos innovadores que forme estudiantes con capacidad de vivir con dignidad y ser ciudadanos activos, solidarios, responsables y participativos, capaces de ejercer el respeto mutuo y defender sus derechos para alcanzar el éxito en su vida personal, familiar, social, cultural y profesional<sup>4</sup>.

### **1.5.5 Misión**

Somos una institución educativa oficial que por medio de la educación, construye la formación de niños, niñas y jóvenes fortaleciendo los valores morales y éticos que están al servicio del nivel primario en el plan diario,

---

<sup>4</sup> Proyecto Educativo Institucional 2010, Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

jornada matutina contando con instalaciones adecuadas haciendo un ambiente agradable con personal altamente calificado en cada una de las áreas para brindar así una educación integral.

Contribuimos al desarrollo humano y social de nuestra comunidad, siendo nuestra característica principal la calidad y la experiencia de nuestros docentes<sup>5</sup>.

### **1.5.6 Políticas**

Se basan en las establecidas por el Ministerio de Educación 2012-2016 .  
Las cuales son:

- 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.

### **1.5.7 Objetivos**

Que la niñez y la juventud tengan educación de calidad.

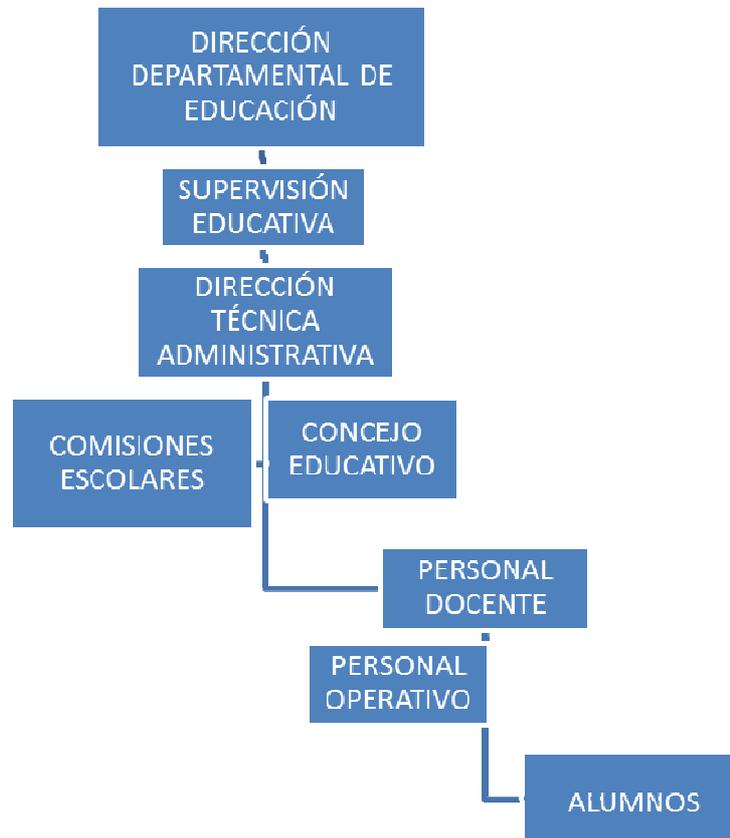
### **1.5.8 Metas**

Sin evidencia

---

<sup>5</sup> Proyecto Educativo Institucional 2010, Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

### 1.5.9 Estructura organizacional Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí



Fuente: Proyecto Educativo Institucional 2010, Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, Santiago Sacatepéquez.

**1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)****Humanos**

Coordinadora Técnica Administrativa

Directora Técnica Administrativa

6 docentes

207 educandos

Padres de familia

**Materiales**

1 Computadora

Impresora

Útiles de oficina

1º. 16 mesas con sillas bipersonales

2º. 15 mesas con sillas bipersonales

3º. 16 escritorios con paleta y 7 mesas con sillas bipersonales

4º. 27 escritorios con paleta

5º. 25 escritorios con paleta

6º. 15 escritorios de paleta

7 cátedras para los docentes y directora

Hojas

Lapiceros

## Financieros

### Acuerdo de gratuidad<sup>6</sup>

- **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.

---

<sup>6</sup> Ministerio de Educación. Acuerdo Gubernativo 226-2008. Guatemala

## 1.6 Lista de carencias

1. Falta de recipientes adecuados para la clasificación de basura.
2. Inexistencia de Drenajes.
3. No cuenta con recursos tecnológicos dentro del centro Educativo.
4. Insuficiente salones para clases.
5. Malas condiciones de los servicios sanitarios.
6. No cuentan con espacio recreativo.
7. Inexistencia de biblioteca.
8. Falta de recursos económicos para resolver los problemas de mantenimiento que se presentan en la escuela.
9. No se recibe en las fechas establecidas el fondo de gratuidad.
- 10.No cuentan con internet para enviar toda la información que solicita el Ministerio de Educación.
- 11.Carece de personal operativo.
- 12.No cuenta con personal de apoyo en el área administrativa.
- 13.Insuficientes recursos para elaborar material didáctico.
- 14.Inexistencia de libros para los estudiantes.
- 15.No cuentan con materiales escritos sobre la reutilización de desechos inorganicos.<sup>7</sup>

---

• <sup>7</sup> DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.(2,011) **Propedéutica para el Ejercicio. Guatemala**

### 1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

<b>Problemas</b>	<b>Factores que lo producen</b>	<b>Soluciones</b>
Infraestructura Inadecuada	1. Insuficiente salones para clases.	1. Construir aulas.
	2. No cuentan con espacio recreativo.	2. Ampliar espacio recreativo.
	3. Inexistencia de biblioteca.	3. Implementar de biblioteca.
Insuficientes recursos financieros	1. Falta de recursos económicos para resolver los problemas de mantenimiento que se presentan en la escuela.	1. Gestionar apoyo financiero a instituciones privadas.
	2. No se recibe en las fechas establecidas el fondo de gratuidad.	2. Gestionar que la entrega de gratuidad sea en el tiempo establecido.
Insuficientes recursos didácticos	1. Carece de recursos para elaborar material didáctico.	1. Utilizar los desechos inorgánicos para la elaboración de material didáctico.
	2. Inexistencia de libros para los estudiantes.	2. Elaborar libros de lectura para cada grado.

Insalubridad	1. Falta de recipientes adecuados para la clasificación de basura.	1. Colocar recipientes identificados para clasificar correctamente los desechos.
	2. Inexistencia de Drenajes.	2. Crear drenajes.
	3. Malas condiciones de los servicios sanitarios.	3. Remodelar los servicios sanitarios.
	4. Manejo inadecuado de los desechos inorgánicos.	4. Elaborar un instructivo que indique la reutilización de los desechos inorgánicos.
Insuficiente soporte operativo	1. No cuenta con recursos tecnológicos dentro del centro Educativo.	1. Implementación de equipo de cómputo.
	2. No cuentan con internet para enviar toda la información que solicita el Ministerio de Educación.	2. Implementación de servicio de internet.
Personal insuficiente	1. Carece de personal operativo.	3. Gestionar a municipalidad el apoyo de personal operativo.
	2. No cuenta con personal de apoyo en el área administrativa.	4. Crear una comisión de apoyo administrativo eligiendo a miembros del personal docente.

### Cuadro de priorización de problemas

		A	B	C	D	E	F
		Infraestructura Inadecuada	Insuficientes recursos financieros	Insuficientes recursos didácticos	Insalubridad	Pobreza de soporte operativo	Pobreza de personal
A	Infraestructura Inadecuada		A	C	D	A	F
B	Insuficientes recursos financieros			B	D	B	B
C	Insuficientes recursos didácticos				D	E	F
D	Insalubridad					D	F
E	Pobreza de soporte operativo						E
F	Pobreza de personal						

Conteo:

A. Infraestructura Inadecuada =	2
B. Insuficientes recursos financieros=	3
C. Insuficientes recursos didácticos=	1
D. Insalubridad=	4
E. Pobreza de soporte operativo=	2
F. Pobreza de personal=	3 <sup>8</sup>

• <sup>8</sup> MENDEZ PÉREZ, José Bidel.(2,009) **Proyectos (elementos propedéuticos)**. Guatemala C.A.

### 1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

1. Colocar recipientes identificados para clasificar correctamente los desechos.
2. Crear drenajes
3. Remodelar los servicios sanitarios
4. Elaborar un instructivo para reutilización de los desechos inorgánicos.

Indicadores	Opción 1		Opción 2		Opción 3		Opción 4	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
<b>Financiero</b>								
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		X		X		X	X	
2. ¿Se tiene apoyo económico externo?		X		X		X	X	
3. Los usuarios pueden seguir sosteniendo el proyecto después de ser ejecutado		X		X	X		X	
4. Se cuenta con fondos para gastos posteriores.		X		X		X		X
<b>Administrativo Legal</b>								
1. ¿Se cuenta con las autorizaciones pertinentes?	X		X		X		X	
2. ¿Se obtendrá apoyo de alguna institución?		X		X		X	X	

<b>Técnico</b>								
1. ¿Se tienen instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X		X		X	
2. ¿Se conoce la cobertura del proyecto?		X		X		X	X	
3. ¿Se tienen suficientes materiales para la ejecución del proyecto?		X		X		X	X	
4. ¿Se determinó claramente las metas?		X		X		X	X	
<b>Mercado</b>								
1. ¿El proyecto será aceptado por los usuarios?	X		X		X		X	
2. ¿El proyecto cumple con todas las necesidades del Centro Educativo?	X			X	X		X	
3. ¿El proyecto será de utilidad para el Centro Educativo?		X		X		X	X	
4. ¿Existen personas responsables para la sostenibilidad del proyecto?		X		X		X	X	
<b>Político</b>								
1. ¿La institución será la responsable del cuidado del proyecto?		X		X		X	X	
2. ¿El proyecto es de importancia para el Centro Educativo..	X		X		X		X	

<b>Cultural</b>								
1. ¿El proyecto esta contextualizado?		X		X		X	X	
2. ¿El proyecto impulsa la equidad de géneros?		X		X		X	X	
<b>Social</b>								
1. ¿El proyecto mantendrá la unión dentro de la Institución?		X		X		X	X	
2. El proyecto beneficia al Centro Educativo?	X		X		X		X	
3. ¿El proyecto incluye a toda la comunidad Educativa?		X		X		X	X	
4. El proyecto colaborara en mejorar la calidad educativa de la Institución.		X		X		X	X	
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>1</b>

### 1.9 Problema Seleccionado

Insalubridad

### 1.10 Solución

Opción No. 4

Elaborar un instructivo para la reutilización de los desechos inorgánicos.

## CAPITULO II

### Perfil Del Proyecto

#### 2.1 Aspectos generales<sup>9</sup>

##### 2.1.1 Nombre del proyecto:

Instructivo para la reutilización de desechos inorgánicos dirigido a docentes de la escuela Oficial Rural Mixta Pachalí.

##### 2.1.2 Problema

Se ha identificado que el problema es insalubridad y uno de los factores que lo produce es la falta de conocimientos en la reutilización de desechos inorgánicos.

##### 2.1.3 Localización:

Aldea Pachalí, Municipio de Santiago, Departamento de Sacatepéquez

##### 2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala  
Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez  
Supervisión Educativa No. 03-00-05  
Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí Santiago Sacatepéquez

##### 2.1.5 Tipo de proyecto:

De Productos (Elaboración de instructivo)

#### 2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en diseñar un instructivo sobre la reutilización de los desechos inorgánicos, el cual es dirigido al personal docente, siendo ellos

---

• <sup>9</sup> DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.(2,011) **Propedéutica para el Ejercicio. Guatemala**

los responsables de transmitir los conocimientos adquiridos a los estudiantes.

Así mismo se impartirá un taller sobre como elaborar utensilios u objetos utilizando materiales de desechos inorgánicos.

### **2.3 Justificación**

Después de haber identificado que a los desechos no se les da ninguna utilidad, se ve necesaria la práctica de actividades que promuevan la reutilización de los mismos. Para lograr la práctica eficiente de dicha actividad es necesaria la elaboración de un instructivo que indica la importancia de la reutilización de los desechos inorgánicos, así como la utilización de los desechos con los estudiantes de cuarto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí lo cual contribuirá con el mejoramiento ambiental.

### **2.4 Objetivos del proyecto**

#### **2.4.1 Objetivo general**

Contribuir a la salubridad con el mejoramiento ambiental de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí de Santiago Sacatepéquez reutilizando desechos inorgánicos.

#### **2.4.2 Objetivos específicos**

- Diseñar instructivo para docentes de la escuela Oficial Rural Mixta Pachalí sobre reutilización de desechos inorgánicos.
- Socializar instructivo sobre reutilización de desechos inorgánicos con docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí.
- Elaborar diferentes objetos y utensilios con alumnos de cuarto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí reutilizando desechos inorgánicos.

## 1.5 Metas

- Diseño de instructivo con 7 reproducciones para los docentes de la escuela Rural Mixta Pachalí sobre reutilización de desechos inorgánicos.
- Socializar instructivo sobre reutilización de desechos inorgánicos con el 6 docentes y directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí.
- Elaborar diferentes objetos y utensilios con 38 alumnos de cuarto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí reutilizando desechos inorgánicos.

## 2.6 Beneficiarios

### 2.6.1 Directos

Docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí de Santiago Sacatepéquez

### 2.6.2 Indirectos

Los 207 estudiantes de la escuela Oficial Rural Mixta Pachalí

## 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto detallado

Fuentes de financiamiento	Descripción del aporte	Costo
Librería Cesi	Hojas	Q.80.00
	Marcadores	Q39.00
	Folders	Q 5.00
Internet y librería Shevin	Cartuchos de tinta	Q 200.00
Imprenta Antoni	Impresión de instructivos	Q. 199.50
	<b>Total</b>	<b>Q. 623.00</b>

## 2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

FECHAS	2012						Responsables
	MES junio				MES julio		
	1	2	3	4	1	2	
1. Selección de temas para el documento.							Estudiante epesista
2. Consultas bibliográficas							Estudiante epesista.
3. Diseño de documento informativo (Instructivo).							Estudiante epesista.
4. Selección de nombre para documento.							Estudiante epesista .
5. Impresión del documento (INSTRUCTIVO)							Estudiante epesista .
6. Clasificación de materiales de desecho.							Epesista y estudiantes.
7. Socialización de instructivo con personal docente							Epesistas.
8. Taller a los alumnos de cuarto primaria para la reutilización de desechos inorgánicos							Epesista y estudiantes.
9. Elaboración de utensilios con desechos inorganicos							Estudiante epesista.
10. Entrega del proyecto.							Estudiante epesista.

## 2.9 Recursos a utilizar en la ejecución del proyecto

### Humanos

- Director del centro educativo
- Docentes
- Alumnos
- Proyectista de la Facultad de Humanidades USAC (Programa EPS).

### Materiales

Útiles de oficina	1,000hojas
1	1Cartucho de tinta
	10 Folder
	3 Marcadores
	10 Pliegos de papel bond
Gastos de papelería	Impresión de instructivos

### Financieros

Material	Cantidad	Costo Unitario	Total
Útiles de oficina	1,000hojas	Q. 40.00	Q. 80.00
1	1Cartucho de tinta	Q. 500.00	Q. 200.00
	10 Folder	Q. 0.50	Q. 5.00
	3 Marcadores	Q. 13.00	Q. 39.00
	10 Pliegos de papel bond	Q .1.00	Q. 10.00
Gastos de papelería	Impresión de 7 instructivos	Q.28.50	Q.199.50
		Total	Q. 623.00

**CAPITULO III**  
**Proceso De ejecución del proyecto**

<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>
1	<p><b>Selección de temas para el documento:</b> Cada tema fue seleccionando tomándose en cuenta las necesidades existentes dentro del Centro Educativo así como lo que reflejó el diagnóstico.</p>	<p>Tema seleccionado: la falta de conocimientos en la reutilización de desechos inorgánicos.</p>
2	<p><b>Consultas bibliográficas:</b> Los temas seleccionados fueron investigados en diferentes libros y consultas a través de internet y distintas bibliografías.</p>	<p>Ampliación de los conocimientos existentes del epesista para compartir con el personal docente.</p>
3	<p><b>Diseño de documento informativo (INSTRUCTIVO).</b></p> <p>El documento fue elaborado tomándose en cuenta la problemática actual de nuestro medio ambiente, para lo cual se incluyen definiciones sobre reutilización de desechos inorgánicos y sus beneficios.</p>	<p>Se obtiene un instructivo con temas claves de problemática ambiental.</p>
3	<p><b>4 Selección del nombre del documento:</b> Se realizaron distintas reuniones con la Dirección del Centro Educativo y conociéndose las necesidades existentes a través del</p>	<p>El epesista con el diagnóstico realizado tomo la decisión de darle el nombre de "Instructivo para la reutilización de desechos inorgánicos de la</p>

	diagnóstico e investigaciones por internet y distintas bibliografías.	escuela Oficial Rural Mixta Pachalí de Santiago Sacatepéquez.
5	<p><b>Impresión del documento (INSTRUCTIVO)</b></p> <p>Es presentado el instructivo a la institución para su revisión y autorización.</p>	Autorización del instructivo.
6	<p><b>Clasificación de materiales de desecho:</b> Se capacito a los estudiantes y personal docente con respecto a los materiales que serán reutilizados para la elaboración de distintos objetos y utensilios, así mismo esta clasificación será de utilidad para la Escuela, contribuyendo con el mejoramiento del medio ambiente.</p>	Reutilización de desechos inorganicos.
7	<p><b>Socialización de instructivo con personal docente:</b> El instructivo se socializado con el personal docente a través de capacitaciones, siendo estos los multiplicadores permitiendo que el proyecto sea sostenible.</p>	Se socializa instructivo dirigido a docentes par la reutilización de desechos inorganicos.
8	<p><b>Taller a los alumnos de cuarto primaria para la reutilización de desechos inorgánicos:</b> Se desarrolla el taller lográndose crear distintos utensilios que les serán de utilidad en el</p>	Reciben taller estudiantes de cuarto primaria.

	centro educativo y hogar.	
9	<b>Elaboración de utensilios con desechos inorganicos:</b> Se trabajara en tres talleres con los docentes y alumnos de cuarto primaria con duración de dos horas cada una para la elaboración de utensilios y objetos con la reutilización de desechos inorgánicos.	Elaboración de utensilios y objetos con desechos inorgánicos
10	<b>Entrega del proyecto:</b> Se organizó una reunión con las autoridades del centro educativo y con el personal docente para hacer entrega del instructivo el cual capacitara para la reutilización de los desechos inorgánicos.	Se entrega proyecto exitosamente.

### 1.2 Productos y logros.

Productos	Logros
Instructivo para la reutilización de desechos inorgánicos dirigido a docentes de la escuela Oficial Rural Mixta Pachalí.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se contribuyó con la salubridad del Centro educativo.</li> <li>• Socialización de instructivo.</li> <li>• Elaboración de 5 diferentes objetos con desechos inorganicos.</li> <li>• Motivar a los estudiantes en la conservación del ambiente y en la importancia de reutilizar.</li> </ul>



“Instructivo para la reutilización de  
desechos inorgánicos dirigido a  
docentes de la escuela Oficial Rural  
Mixta Pachalí.



Compiladora: Andrea Lilly Molina Avendaño

## INDICE

No.	Contenido	Pág.
	Introducción	I
•	Razones para crear el instructivo	1
•	¿Qué es reutilizar?	2
•	Algunas formas de reutilizar	3
•	¿Cómo podemos reutilizar los desechos?	3
•	¿Qué beneficios existen cuando reutilizamos?	5
•	Que podemos reutilizar	5
•	Estrategias reutilizando en la comunidad	6
•	Escobas de botellas de plástico	6
•	Botellas de vidrio para reutilizar para floreros	9
•	Carpetas de cartón	10
•	Gelatineros	13
•	Alcancillas de botellas de plástico	14
•	Bibliografía	15



## INTRODUCCIÓN

El instructivo que a continuación se presenta va dirigido a la comunidad Educativa de la escuela Oficial Rural Mixta Pachalí, el cual incluye distintas herramientas que permitirán la reutilización de los desechos inorgánicos que se encuentran dentro del centro educativo y la comunidad en general.

Actualmente dentro de nuestras comunidades se tiene un total desconocimiento sobre la reutilización de los desechos inorgánicos y los beneficios que podemos obtener. El manejo de los residuos sólidos en las aldeas y caseríos se halla en un estado crítico ya que los residuos se acumulan a orillas de las calles, en las quebradas o se queman a cielo abierto sin control. Los sitios de disposición final son inadecuados y se operan de manera ineficiente causando daño a los recursos naturales, aunado que las aldeas y caseríos no cuentan con recursos para el manejo adecuado.

Por tal razón es urgente implementar programas para dar a conocer la importancia de reutilizar los desechos inorgánicos y poder vivir en un planeta más sano, lo cual contribuye con el medio y de igual forma puede ser una forma de subsistencia.



### **Competencias**

- Aplica diferentes actividades de cuidados al medio ambiente para resolver problemas de su vida cotidiana.
- Reutiliza diferentes desechos inorganicos para mejorar salubridad en su Centro Educativo.
- Reduce la cantidad de desechos inorganicos con la elaboración de objetos y utensilios para utilizar dentro de su comunidad.
- Aplica diferentes técnicas creando una cultura y cuidado del medio ambiente en el entorno en que se desarrolla.



## RAZONES PARA CREAR EL INSTRUCTIVO

Este instructivo fue elaborado con el fin de dar a conocer en la Escuela Oficial Rural Mixta Pachali la importancia que posee la reutilización de los desechos inorgánicos y la gran utilidad que se le pueden dar a los mismos, en la actualidad existen pocos conocimientos sobre la importancia que este proceso posee.

El instructivo que actualmente se presenta puede ayudar a resolver grandes dudas que en la actualidad posee entre ellas están:

- ¿Qué es reutilizar?
- ¿Qué problemas nos ocasiona la falta de reutilización de los desechos?
- ¿Por qué debemos reutilizar los desechos inorgánicos?
- ¿Qué desechos podemos reutilizar?
- ¿Qué podemos elaborar con los desecho?
- ¿Qué beneficios se obtienen al reutilizar?
- ¿Cómo mejora nuestro medio ambiente?



### ¿Qué es reutilizar?

Es la acción de volver a utilizar los bienes o productos. Reusar se refiere al proceso mediante el cual se aprovecha algún bien que ya ha sido utilizado pero que aún puede ser empleado en alguna actividad secundaria. Por ejemplo, el papel una vez utilizado por una cara, puede ser empleado por el otro lado para borradores.



### Algunas Formas De Reutilizar

- Con plásticos: las botellas se pueden lavar para rellenado, y los vasos descartables pueden utilizarse de macetas.
- Con botellas y bollones de vidrio: reutilización luego de lavados o nuevas botellas y otros productos de vidrio mediante el reciclaje.
- Con envases tetra brick: recuperación del papel o planchas de aglomerado para confección de distintos muebles.



## ¿Cómo podemos colaborar en la reutilización de desechos?

Intenta alargar la vida de los objetos y en el caso de que el objeto no sirva para su función, intenta darle otros usos, antes de considerarlo como desecho. Estas son algunas ideas de cómo REUTILIZAR productos en casa:

- » Utiliza las camisetas viejas como trapos de limpieza,
- » Arregla los electrodomésticos, no los deseches a la primera,
- » En lugar de desechar los envases, cajas y otros recipientes búscalos otros usos o conviértelos en obras de arte,
- » Compra baterías (pilas) recargables y no tires nunca pilas a la basura (el mercurio que contiene una batería puede contaminar un acuífero desde 600,000 hasta 2 millones de litros),
- » No tires la ropa usada a la basura, dónala siempre hay alguien que la necesita,
- » Utiliza todas las bolsas de plástico varias veces, o como bolsa de basura.



## ¿Qué beneficios existen cuando reutilizamos?

- Disminución de los residuos sólidos.
- Genera menos contaminación de aire y agua al fabricar cosas nuevas.
- Se ahorra dinero.
- Reducen el volumen de basura.
- Incrementa la creatividad.
- Generación de empleos.
- Recuperación de recursos.
- Reducción de riesgos para la salud.
- Menos contaminación del suelo, agua y aire.
- Ahorro de recursos, porque el reutilizar requiere de menos insumos.



## ¿Qué Podemos Reutilizar?

- Aluminio
- Botellas de Vidrio
- Papel
- Cajas Cartón
- Plástico
- Tetra pak
- Ropa
- Computadoras
- Discos



### Estrategias De Reutilización De Desechos En La Comunidad

En la comunidad los desechos pueden ubicarse según la clasificación de orgánicos, plásticos, metales, vidrio, papel y cartón o de lo contrario se puede tener separadores de basura. Para reutilización se necesita creatividad y el deseo de conservación y cuidado de nuestro medio ambiente.



### Escobas Con Botellas De Plástico (Pet)

#### Materiales

- 20 botellas de bebida de plástico de 2 litros
- palo de escoba
- tijera
- corta-cartón
- algo para hacer hoyos; perforador o taladro
- alambre
- martillo
- clavos



#### Instrucciones:

1. saque la etiqueta de la botella
2. saque el fondo de la botella cortando con el corta cartón
3. hágale cortes a la botella hasta la parte más curva. La botella va a quedar con tiras de cerca de 0,5 cm.
4. Retire la boquilla con la tijera.
5. Haga 18 botellas sin boquilla y deje una con boquilla.



6. Encaje las piezas sin boquilla, una a una, por sobre la botella con boquilla. Está así lista la base de la escoba.

7. Corte la parte superior de otra botella y encájela por encima de la base de la escoba que acabas de preparar.



8. Haga dos hoyos y encaje el alambre atravesando todas las capas de botellas.

9. Tire el alambre hasta el otro lado y doble las puntas para terminar.



10. Asegure las piezas con la ayuda de dos clavos



11. Está lista su escoba. Y puede confiar que ella barre de verdad.



**Botellas para reutilizar como floreros.**

MATERIALES

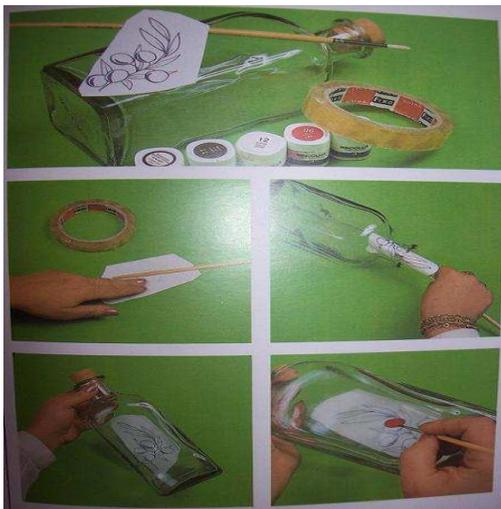
**Materiales:**

Pintura

Botellas de vidrio

El procedimiento es verdaderamente sencillo. Comienza colocando las botellas por varias horas en un recipiente grande con agua para que se aflojen las etiquetas, despréndelas, lava las botellas y ponlas a secar.

Cuando las botellas estén bien secas por dentro vierte un poco de pintura látex en su interior y mueve la botella hasta que la pintura cubra todo el interior del envase. Déjalas que se sequen y ya puedes utilizar las botellas como floreros.



### Carpeta De Cartón

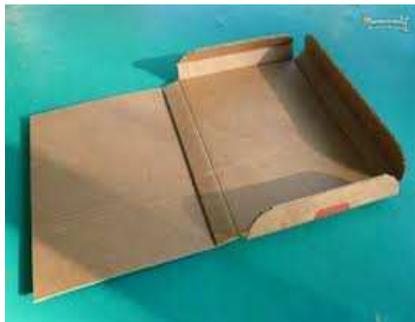
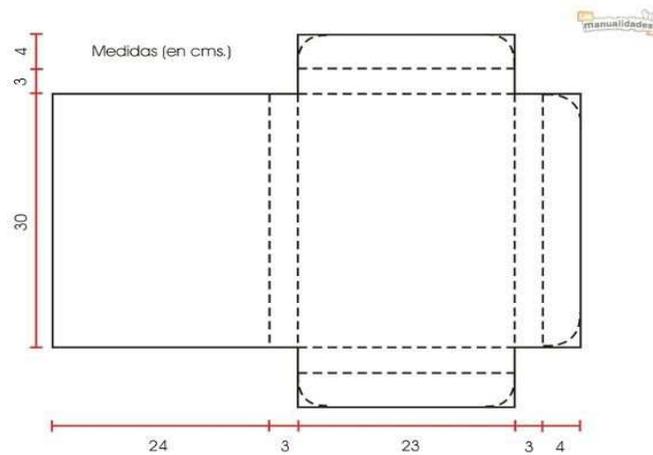
Materiales:

- Cartón
- tijera
- Regla
- Pegamento
- Pinzas de ropa
- Papeles de colores
- Elástico
- 2 botones
- Hilo
- Punzón (o herramienta en punta)



## Instrucciones

Comienza cortando los laterales de una caja grande de cartón y dibuja sobre ella la **plantilla de la carpeta**.



- Si la caja que vas a reciclar no es tan grande, puedes cortar el dibujo de la carpeta en dos partes y luego pegarlos.
- Para doblar los lados del cartón tienes que apoyar sobre la línea una regla, hacer una marca con un cuchillo sin filo y luego doblar el cartón.

Luego pega las dos partes para hacer la forma de la **carpeta**.

- Para que la carpeta cierre perfectamente puedes agregarle o quitarle algunos milímetros al ancho de la tapa.
- Lo mejor es cortar esta parte un poquito más grande que la medida de 24 centímetros y luego, al cerrar la carpeta, marcar la medida exacta y cortar el cartón.



- El paso siguiente es pegar recortes de papeles de colores en las áreas del cartón que están impresas.
- Otra opción es usar el cartón al revés, dejando el lado impreso hacia adentro de la carpeta.
- Si haces la carpeta con cartón impreso, fórrala con un collage, Para ello puedes usar recortes de revistas, de papel glasé, copias de fotografías, las páginas de una revista de historietas antigua, etcétera.



- Y una vez que se haya secado bien el collage puedes comenzar a armar el cierre de la carpeta con elástico y botones.
- Para hacer el cierre primero haz dos agujeritos sobre la parte de adentro de la carpeta, pasa un elástico y hazle dos nudos, tal como observas en la imagen siguiente.
- De esta forma, quedará un lazo elástico por detrás de la carpeta. Tienes que hacer dos lazos para que se ajuste bien.
- Para colocar los botones cierra la carpeta, estira el lazo y marca en la parte delantera hasta donde llega el elástico. De esta forma, sabrás exactamente dónde colocar cada botón.
- Para colocar los botones haz dos agujeros en la parte delantera en el sitio marcado, coloca el botón y anuda el hilo detrás del cartón.



- Luego cierra la carpeta y pasa los lazos alrededor de los botones.
- Yo he elegido botones de madera artesanales, pero tú puedes usar los botones que tengas en casa. Asegúrate que sean bastante grandes y que elástico no se escape cuando le pases el lazo.
- Ya está terminada la **carpeta**.



## Gelatineros

Materiales:  
6 botellas de plástico.



**Procedimiento:**

Se cortan las bases de las botellas a una altura de 4 cm., procurando que el borde quede liso se lavan y secan bien, los que servirán de moldes para preparar la gelatina.

**Alcancillas De Pet**

- **Materiales**
  - Botellas de plástico, de jugos o bebidas
  - Cartulinas con diseños y de colores.
  - Papel crepé amarillo
  - Cuchillo
  - Tijeras
- Alambre negro
- Plasticina
  - Lana de color negro y amarillo
  - Tul rosado pálido o blanco
  - Cinta rosada
  - Spray blanco
  - Carretes de hilo
  - Témpera amarilla y roja
- pegamento
  - tela rosada

## Cerdito

Su cuerpo se forra con tul rosa pálido o blanco, y se le agrega una cinta rosada con puntitos blancos para adornarlo. Las orejas son de paño rosada, así como los orificios de la nariz, pegados sobre la tapa pintada con spray blanco. Los ojos se hacen con plastilina y las patas con carretes de hilo; la cola es de alambre negro

Cerdito de PET terminado



## Bibliografía

### Diccionario

- DICCIONARIO enciclopédico. Editorial Océano. 2000

### Libros

- Oliveros E. Diana. **Reciclando**. Primera Edición. Lexus Editores. Lima Perú. 2007.
- Grupo Clasa. **Manualidades y Artesanías**. Primera Edición. Editorial Grupo Arquetipo. Bogotá D.C. Rep. De Colombia. 2007.
- F.F. Segovia. **Trabajo Manual Escolar: iniciación a la artesanía con sobras o desechos**. Hobby. Buenos Aires, Argentina. 2001.
- X. Domenech. **Química ambiental. El impacto ambiental de los residuos**. Editora Integral. Barcelona, España. 1995.

## **CAPITULO IV**

### **5. Proceso de evaluación**

Cada una de las fases del proyecto se aplicó las técnicas apropiadas para obtener la mejor información de lo realizado.

#### **4.1 Evaluación del diagnóstico**

La evaluación del diagnóstico fue aplicada a la directora Departamental de educación de Sacatepéquez y directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí quienes evaluaron el proceso de diagnóstico del proyecto a través de una una lista de cotejo, que permitió determinar que los objetivos planteados se hayan alcanzado, la efectiva y adecuada priorización de problemas y el análisis de viabilidad y factibilidad, permitiéndose así determinar el proyecto a ejecutar.

#### **4.2 Evaluación del Perfil**

Para evaluar la fase del Perfil del proyecto se elaboró una lista de cotejo con la cual permitió determinar que los objetivos propuestos están debidamente planteados, las metas que se pretenden alcanzar son concretas, las actividades y los recursos previstos están determinados favorablemente para la realización del proyecto, dicha evaluación fue dirigida a la directora y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí.

### **4.3 Evaluación de la Ejecución**

La evaluación de la ejecución se realizó para verificar si lo ejecutado responde a lo planificado. Esta evaluación se realizó con el propósito de verificar si los medios disponibles fueron utilizados de manera correcta, los temas fueron seleccionados de acuerdo a las necesidades del Centro Educativo apoyados con el respectivo respaldo bibliográfico, lográndose así un conocimiento sobre la reutilización de desechos inorganicos y la creación de un proyecto sostenible

Para la evaluación de dicha etapa se elaboró una lista de cotejo aplicada a la Directora y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Pachalí.

### **4.4 Evaluación Final**

Se evaluó la etapa final del proyecto con una lista de cotejo, aplicada a la Directora del Centro Educativo, a través de esta se logra determinar la contribución al mejoramiento ambiental y salubridad de la institución con la reutilización de los desechos inorganicos verificándose así que el proyecto ha generado el beneficio esperado.

### **Conclusiones**

1. La reutilización de los desechos inorgánicos dentro del centro Educativo permitió mejorar el medio ambiente en el que se desenvuelven los estudiantes permitiéndoles educarse en un ambiente sano y así mismo colaborando para contrarrestar la contaminación existente.
2. El instructivo elaborado para los docentes se enfoca en la reutilización de los desechos, en él se detalla la importancia que posee, al ser aplicado dentro de la escuela reducirá ampliamente la contaminación que se genera dentro de la misma.
3. Los talleres brindados a los docentes son de gran utilidad, ya que ellos serán facilitadores del tema sobre la reutilización de desechos inorgánicos a los estudiantes del presente ciclo y nuevas promociones, haciendo de esto un proyecto auto sostenible.
4. Los desechos inorgánicos son empleados en la fabricación de utensilios y objetos que son de beneficio para la comunidad educativa, así mismo se contribuye a la disminución de la contaminación ambiental, esto permite que los estudiantes se desenvuelvan en un ambiente más sano.

### Recomendaciones

1. **Comunidad Educativa:** Mantener un ambiente sano a través de la reutilización de los desechos inorgánicos, lo cual permitirá conservar la salud, esto se puede llevar a cabo a través de una forma práctica, sencilla y económica
2. **A los docentes:** que apliquen el instructivo que fue elaborado para educar a los estudiantes y concientizarlos sobre la importancia que tiene la reducción de la contaminación ambiental en la reutilización de los desechos inorgánicos.
3. **A los docentes:** Seguir compartiendo los talleres que fueron impartidos a los estudiantes, permitiéndose que se ponga en práctica las diferentes técnicas sobre la reutilización de los desechos inorgánicos.
4. **A los estudiantes:** Continuar reutilizando los desechos inorgánicos existentes dentro del centro educativo ya que esto conlleva a mantener un ambiente más saludable y a la vez un planeta en mejores condiciones para las generaciones futuras.

## Bibliografía

### Libros

- MENDEZ PÉREZ, José Bidel. **Proyectos (elementos propedéuticos)**. 8ª. Edición. Editorial Superación. Guatemala C.A. 2009
- DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA. **Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)**. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2011.
- Oliveros E. Diana. **Reciclando**. Primera Edición. Lexus Editores. Lima Perú. 2007.
- Grupo Clasa. **Manualidades y Artesanías**. Primera Edición. Editorial Grupo Arquetipo. Bogotá D.C. Rep. De Colombia. 2007.
- F.F. Segovia. **Trabajo Manual Escolar: iniciación a la artesanía con sobras o desechos**. Hobby. Buenos Aires, Argentina. 2001.
- X. Domenech. **Química ambiental. El impacto ambiental de los residuos**. Editora Integral. Barcelona, España. 1995.

### Egrafias

- El Reciclaje. (2010). Reducir y Reutilizar. Recuperado la segunda semana del mes de agosto de <http://elreciclaje.org/content/reducir-y-reutilizar>.
- Usa la Basura. (2012). Fiesta del reciclado 2012. Recuperado la segunda y tercera semana del mes de agosto de <http://www.usalabasura.org/>

### Leyes

- Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente Decreto legislativo 68-86 Guatemala.

# APENDICE I

PLAN DE LA ETAPA DE DIAGNOSTICO

## PLAN DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO

### I. DATOS INSTITUCIONALES

1. Unidad Patrocinada	Dirección Departamental de Sacatepéquez
2. Dirección:	sexta Avenida norte número 80
3. Municipio:	Antigua Guatemala
4. Departamento:	Sacatepéquez
5. Unidad Patrocinante	EORM Pachalí
6. Dirección	Aldea Pachalí
7. Municipio	Santiago
8. Departamento	Sacatepéquez

### II. DATOS DEL PROYECTISTA

1. Nombre:	Andrea Lilly Molina Avendaño
2. Carné:	9513181
3. Carrera:	Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
4. Facultad:	Humanidades
5. Sección:	La Antigua Guatemala.

<b>III. TÍTULO</b>	Diagnóstico de la Escuela Oficial Rural Pachali Y Dirección Departamental de Sacatepéquez
--------------------	---

### IV. OBJETIVOS

1. GENERAL  
Determinar las principales características, tanto internas como externas, de la institución para comprender su situación actual.
2. ESPECÍFICOS
  - a) Identificar el tipo de institución y conocer su infraestructura.
  - b) Investigar su ámbito geográfico y su situación tanto histórica como social dentro de la comunidad.
  - c) Identificar las principales técnicas y metodología utilizada en la institución.

- a) Detectar las necesidades financieras de la institución mediante el proceso de diagnóstico.
- b) Identificar el personal operativo que labora en la institución y su clasificación.
- c) Conocer la estructura administrativa de la institución.
- d) verificar las diferentes interrelaciones que realiza la institución.
- e) Conocer los principios filosóficos, políticos y legales de la institución.

## **V ACTIVIDADES**

1. Gestión Administrativa
2. Planificación de la Etapa Diagnostica.
3. Aplicación de técnicas, guía institucional de los ocho sectores.
4. Aplicación de instrumentos, lista de cotejo, cuestionario
5. Consolidación de la información recabada
6. Análisis de la información adquirida en el diagnostico
7. Identificación y priorización de problemas
8. Análisis de viabilidad y factibilidad.
9. Redacción del informe de la Etapa de Diagnóstico

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO												RESPONSABLE	
		a	b	C	d	e	F	g	H	i	J	k	L		
01	Gestión Administrativa				■										-Epesista
02	Planificación de la Etapa Diagnostica.				■										
03	Aplicación de técnicas, guía institucional de los ocho sectores.					■	■								-Epesista
03	Aplicación de instrumentos, lista de cotejo, cuestionario							■	■						-Epesista
04	Consolidación de la información recabada									■					-Epesista
05	Análisis de la información adquirida en el diagnostico										■				-Epesista
06	Identificación y priorización de problemas										■				-Epesista
07	Análisis de viabilidad y factibilidad.										■				Epesista
08	Redacción del informe de la Etapa de Diagnóstico											■			-Epesista

## VII. RECURSOS

a)	TECNICOS	Entrevista, Matriz FODA, Cuestionario, Guía de elaboración de Proyectos, Guía de EPS.										
b)	HUMANOS	Humanos: Asesor, Epesista, Directora, personal docente.										
c)	MATERIALES	Fotocopias, Hojas, Cuadernos, tinta de impresión, equipo de cómputo.										
d)	INSTITUCIONALES	Escuela oficial rural mixta Pachali, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.										
e)	FINANCIEROS	<table> <tr> <td>Transporte</td> <td>Q. 10.00</td> </tr> <tr> <td>Papelería</td> <td>Q. 10.00</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Cómputo</td> <td>Q. 20.00</td> </tr> <tr> <td>Imprevistos</td> <td>Q. 60.00</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>Q. 100.00</b></td> </tr> </table>	Transporte	Q. 10.00	Papelería	Q. 10.00	Equipo de Cómputo	Q. 20.00	Imprevistos	Q. 60.00	<b>TOTAL</b>	<b>Q. 100.00</b>
Transporte	Q. 10.00											
Papelería	Q. 10.00											
Equipo de Cómputo	Q. 20.00											
Imprevistos	Q. 60.00											
<b>TOTAL</b>	<b>Q. 100.00</b>											

## METAS

- a. Identificar en 80% el tipo de institución y conocer su infraestructura.
- b. Investigar en un 60% su ámbito geográfico y su situación tanto histórica como social dentro de la comunidad.
- c. Identificar en 70% las principales técnicas y metodología utilizada en la institución.
- d. Detectar en 90% las necesidades financieras de la institución mediante el proceso de diagnóstico.
- e. Identificar en un 100% el personal operativo que labora en la institución y su clasificación.
- f. Conocer n 95% la estructura administrativa de la institución.

- g. verificar en 75% las diferentes interrelaciones que realiza la institución.
- h. Conocer en 90% los principios filosóficos, políticos y legales de la institución.

### **VIII. EVALUACIÓN**

Los objetivos planteados en el presente plan serán evaluados a través del siguiente instrumento.

No.	INDICADORES	Porcentaje Alcanzado		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01.	El diagnóstico identificó las principales necesidades de la comunidad.	X		
02.	Fueron detectados las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.	X		
03.	Se analizó la estructura administrativa interna de cada una de las dependencias municipales.	X		
04.	Permitió conocer el uso de los recursos con que cuenta la institución.	X		
05.	Se observa las principales técnicas y metodología utilizada en la institución.	X		
06.	Permite identificar los proyectos educativos que se desarrollan en beneficio de la comunidad.	X		
07.	Se detectan las necesidades de la institución mediante el proceso de diagnóstico.	X		
08.	Se visualiza si el personal docente cumple un buen desempeño	X		
09.	Permite detectar las necesidades y priorizar las que requieren una pronta solución.	X		
10.	Se establece un vínculo de viabilidad y factibilidad al problema priorizado.	X		

---

Andrea Lilly Molina Avendaño  
EPESISTA

---

Sisi Areli López  
Asesor

# APENDICE II

**Instrumentos**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.  
FACULTAD DE HUMANIDADES.  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO.  
EPESISTA: ANDREA LILLY MOLINA AVENDAÑO**

**Entrevista  
Sector Comunidad**

**• Diagnóstico de la Institución Patrocinante – Dirección Departamental de Sacatepéquez.**

1. ¿Cuáles son los principales datos geográficos de la institución?

1.1 Localización \_\_\_\_\_

1.2 Tamaño \_\_\_\_\_

1.3 Clima, Suelo, principales accidentes \_\_\_\_\_

1.4 Recursos Naturales \_\_\_\_\_

2. ¿conoce datos históricos de la institución y sus alrededores?

2.1 Primeros pobladores \_\_\_\_\_

2.2 Sucesos históricos importantes \_\_\_\_\_

2.3 Personalidades presentes y pasadas \_\_\_\_\_

2.4 Lugares de orgullo local \_\_\_\_\_

3. ¿Qué grupos forman parte de la política del municipio donde se encuentra la institución?

3.1 Gobierno local \_\_\_\_\_

3.2 Organización administrativa \_\_\_\_\_

3.3 Organizaciones políticas \_\_\_\_\_

3.4 Organizaciones civiles apolítica \_\_\_\_\_

4. ¿Cómo está conformada el área social donde se encuentra ubicada la institución?

4.1 Ocupación de los habitantes \_\_\_\_\_

4.11 Composición étnica \_\_\_\_\_

---

## SECTOR INSTITUCIÓN

5. ¿Cuáles son los datos administrativos de la institución?

1. ¿Qué datos sobresalen dentro de la historia de la institución?

1.1 Origen\_\_\_\_\_

1.2 Fundadores u organizadores\_\_\_\_\_

1.3 Sucesos o épocas especiales\_\_\_\_\_

2. ¿Cómo está distribuida el área de trabajo dentro de la institución?

2.1 Área descubierta (aproximada)\_\_\_\_\_

2.2 Estado de conservación\_\_\_\_\_

2.3 Locales disponibles\_\_\_\_\_

2.4 Condiciones y usos\_\_\_\_\_

3. ¿Qué tipo de ambientes, materiales, equipamiento, etc. cuenta la institución?

8.1 Salones específicos (clases, sesiones)\_\_\_\_\_

8.2 Oficinas\_\_\_\_\_

8.3 Cocina\_\_\_\_\_

8.4 Comedor\_\_\_\_\_

8.5 Servicios sanitarios\_\_\_\_\_

8.6 Biblioteca\_\_\_\_\_

8.7 Bodega (s)\_\_\_\_\_

8.8 Gimnasio, salón multiusos\_\_\_\_\_

8.9 Salón de proyecciones\_\_\_\_\_

8.10 Talleres\_\_\_\_\_

8.11 Canchas\_\_\_\_\_

8.12 Centros de producciones o reproducciones\_\_\_\_\_

8.13 otros\_\_\_\_\_

## SECTOR FINANZAS

4. ¿Cuáles son las principales fuentes de financiamiento con las que cuenta la institución?

9.1. Presupuesto de la nación\_\_\_\_\_

9.2. Iniciativa privada\_\_\_\_\_

9.3. Cooperativa\_\_\_\_\_

9.4. Venta de productos y servicios\_\_\_\_\_

9.5. Rentas\_\_\_\_\_

9.6. Donaciones, otros\_\_\_\_\_

10. ¿Quiénes son los responsables de proveer los costos dentro de la institución?

10.1. Salarios \_\_\_\_\_

10.2. Materiales \_\_\_\_\_

10.3. Servicios profesionales \_\_\_\_\_

10.4. Reparaciones y construcciones \_\_\_\_\_

10.5. Mantenimiento \_\_\_\_\_

10.6. Servicios generales \_\_\_\_\_

11. ¿Cómo se manejan las finanzas de la institución?

11.1. Estado de cuentas \_\_\_\_\_

11.2. Disponibilidad de fondos \_\_\_\_\_

11.3. Auditoría interna y externa \_\_\_\_\_

11.4. Manejo de libros contables \_\_\_\_\_

11.5. Otros controles \_\_\_\_\_

### **RECURSOS HUMANOS**

12. ¿Cómo está clasificado el personal que labora dentro de la institución?

12.1 Total de laborantes \_\_\_\_\_

12.2 Total de laborantes fijos e internos \_\_\_\_\_

12.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente \_\_\_\_\_

12.4 Antigüedad del personal \_\_\_\_\_

12.5 Tipos de laborantes \_\_\_\_\_

12.6 Asistencia de personal \_\_\_\_\_

12.7 Residencia del personal \_\_\_\_\_

12.8 Horarios, otros \_\_\_\_\_

13. ¿Qué tipo de usuarios atiende la institución?

13.1 Edad \_\_\_\_\_

13.2 Sexo \_\_\_\_\_

13.3 Procedencia \_\_\_\_\_

13.4 situación socioeconómica \_\_\_\_\_

### **SECTOR CURRICULUM**

14. ¿Cuáles son las actividades que desarrolla la institución?

14.1 Nivel que atiende \_\_\_\_\_

14.2 Áreas que cubre \_\_\_\_\_

14.3 Programas especiales \_\_\_\_\_

14.4 Actividades curriculares \_\_\_\_\_

14.5 Currículum oculto \_\_\_\_\_

14.6 Tipo de acciones que realiza \_\_\_\_\_

14.7 Tipo de servicios\_\_\_\_\_

14.8 Procesos productivos\_\_\_\_\_

15. ¿Qué tipo de horarios y jornadas se manejan dentro de la institución?

15.1 Tipo de horario: flexible, rígido, variado, uniforme\_\_\_\_\_

15.2 Maneras de elaborar el horario\_\_\_\_\_

15.3 Horas de atención para los usuarios\_\_\_\_\_

15.4 Horas dedicadas a las actividades normales\_\_\_\_\_

15.5 Horas dedicadas a las actividades especiales\_\_\_\_\_

15.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)\_\_\_\_\_

16. ¿Qué materiales se utilizan en la institución?

16.1 Número de docentes que confeccionan su material\_\_\_\_\_

16.2 Número de docentes que utilizan textos\_\_\_\_\_

16.3 Tipo de textos que se utilizan\_\_\_\_\_

16.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico\_\_\_\_\_

16.5 Materias/materiales utilizados\_\_\_\_\_

materiales\_\_\_\_\_

16.7 Elaboración de productos\_\_\_\_\_

17. ¿Qué Métodos, técnicas y procedimientos se utilizan dentro de la institución?

17.1 Metodología utilizada por los docentes\_\_\_\_\_

17.2 Criterios para agrupar los alumnos\_\_\_\_\_

17.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos\_\_\_\_\_

17.4 Tipos de técnicas utilizadas\_\_\_\_\_

17.5 Planeamiento\_\_\_\_\_

17.6 Capacitación\_\_\_\_\_

17.7 Inscripciones o membrecías\_\_\_\_\_

17.8 Ejecución de diversa finalidad\_\_\_\_\_

17.9 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (otros propios de cada institución.)\_\_\_\_\_

18. ¿Cómo se trabaja la evaluación dentro de la institución?

18.1 Criterios utilizados para evaluar en general\_\_\_\_\_

18.2 Tipos de evaluación\_\_\_\_\_

18.3 Características de los criterios de evaluación\_\_\_\_\_

18.4 Controles de calidad\_\_\_\_\_

18.5 Instrumentos para evaluar\_\_\_\_\_

## SECTOR ADMINISTRATIVO

19. ¿Cómo se acciona el proceso administrativo de la institución?

- 19.1 Tipo de planes \_\_\_\_\_
- 19.2 Elementos de los planes \_\_\_\_\_
- 19.3 Formas de implementar los planes \_\_\_\_\_
- 19.4 Base de los planes \_\_\_\_\_
- 19.5 Planes de contingencia \_\_\_\_\_

20. ¿Qué tipo de organización se desarrolla?

- 20.1 Niveles jerárquicos de organización \_\_\_\_\_
- 20.2 Organigrama \_\_\_\_\_
- 20.3 Funciones cargo/nivel \_\_\_\_\_
- 20.4 Existencia o no de manuales de funciones \_\_\_\_\_
- 20.5 Régimen de trabajo \_\_\_\_\_
- 20.6 Existencia de manuales de procedimientos \_\_\_\_\_

21. ¿Cómo se coordinan las actividades dentro de la institución?

- 21.1 Existencia o no de informativos internos \_\_\_\_\_
- 21.2 Existencia o no de carteleras \_\_\_\_\_
- 21.3 Formularios para las comunicaciones escritas \_\_\_\_\_
- 21.4 Tipos de comunicación \_\_\_\_\_
- 21.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal \_\_\_\_\_
- 21.6 Reuniones de reprogramación \_\_\_\_\_

22. ¿Cómo se maneja el control de la institución?

- 22.1 Normas de control \_\_\_\_\_
- 22.2 Registro de asistencia \_\_\_\_\_
- 22.3 Evaluaciones del personal \_\_\_\_\_
- 22.4 Inventarios de actividades realizadas \_\_\_\_\_
- 22.5 Actualización de inventarios físicos de la institución \_\_\_\_\_
- 22.6 Elaboración de expedientes administrativos \_\_\_\_\_

23. ¿Cómo se supervisa dentro de la institución?

- 23.1 Mecanismos de supervisión \_\_\_\_\_
- 23.2 Periodicidad de supervisiones \_\_\_\_\_
- 23.3 Personal encargado de la supervisión \_\_\_\_\_
- 23.4 Tipo supervisiones, instrumentos de supervisión \_\_\_\_\_

## VII SECTOR RELACIONES

24. ¿Cuáles son las interrelaciones que desarrolla la institución con sus usuarios?

24.1 Estado/forma de atención a los usuarios\_\_\_\_\_

24.2 Intercambio deportivos\_\_\_\_\_

24.3 Actividades sociales (fiestas, ferias)\_\_\_\_\_

24.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones)\_\_\_\_\_

24.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias)\_\_\_\_\_

25. ¿Cómo es la relación de la institución con otras instituciones?

25.1 Cooperación\_\_\_\_\_

25.2 Culturales\_\_\_\_\_

25.3 Sociales\_\_\_\_\_

26. ¿Qué relación mantiene la institución con la comunidad circundante?

26.1 Con agencias locales y nacionales (municipales y otros)\_\_\_\_\_

26.2 Asociaciones locales (clubes y otros)\_\_\_\_\_

26.3 Proyección\_\_\_\_\_

26.4 Extensión\_\_\_\_\_

### VIII SECTOR FILOSOFICO, POLITICO Y LEGAL

27. ¿Cuáles son los principios filosóficos de la institución?

---

28. ¿Cuál es la visión y misión de la institución?

---



---

29. ¿Cuáles son las políticas de la institución?

POLITICAS INSTITUCIONALES	ESTRATEGIAS
OBJETIVOS	METAS

30. ¿Cuáles son los aspectos legales de la institución?

30.1 Personería jurídica \_\_\_\_\_

30.2 Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros) \_\_\_\_\_

30.3 Reglamentos internos \_\_\_\_\_

## OBSERVACIÓN SECTOR COMUNIDAD

### • Diagnóstico de la Institución Patrocinante – Dirección Departamental de Sacatepéquez.

1. ¿Cómo está conformada el área social donde se encuentra ubicada la institución?  
  - 1.1 Producción, distribución de los productos\_\_\_\_\_
  - 1.2 Agencias educacionales, escuelas, colegios, otras\_\_\_\_\_
  - 1.3 Agencias sociales de salud y otras\_\_\_\_\_
  - 1.4 Vivienda (tipos)\_\_\_\_\_
  - 1.5 Centros de recreación\_\_\_\_\_
  - 1.6 Transporte\_\_\_\_\_
  - 1.7 Comunicaciones\_\_\_\_\_
  - 1.8 Grupos religiosos\_\_\_\_\_
  - 1.9 Clubes o asociaciones sociales\_\_\_\_\_

## SECTOR INSTITUCIÓN

2. ¿Cuál es el estado de conservación de la institución?  
 \_\_\_\_\_
3. ¿Cuáles son las principales carencias en los ambientes dentro de la institución?  
 \_\_\_\_\_
4. ¿Cada ambiente cuenta con los materiales adecuados?  
 \_\_\_\_\_

## SECTOR FINANZAS

5. ¿Las fuentes de financiamiento con las que cuenta la institución son suficientes para cubrir con los gastos necesarios?  
 \_\_\_\_\_
6. ¿La institución cuenta con el mantenimiento necesario?  
 \_\_\_\_\_
7. ¿Es suficiente el presupuesto para cubrir los gastos de la institución?  
 \_\_\_\_\_

- 
8. ¿Considera que la asignación de presupuesto para el personal es suficiente?
- 

### **RECURSOS HUMANOS**

9. ¿Cómo desempeña su trabajo el personal que labora dentro de la institución?
- 

10. ¿los usuarios son atendidos de forma adecuada?
- 

11. ¿el personal administrativo cubre la demanda de la Institución?
- 

### **V SECTOR CURRICULUM**

12. ¿Todas las actividades, áreas, programas y servicios que se atienden dentro de la institución se trabajan de forma adecuada?
- 

13. ¿El personal cumple con los horarios establecidos?
- 

14. ¿la metodología utilizada por los docentes es la correcta?
- 

### **VI SECTOR ADMINISTRATIVO**

15. ¿Se realizan actividades para implementar los planes de trabajo?
- 

16. ¿Se realizan reuniones técnicas del personal con frecuencia?
- 

17. ¿El régimen de trabajo es el adecuado para laborar?
-

# APENDICE

## III

**Guía de análisis contextual e institucional patrocinante y patrocinada**

**Nombre De La Institución:**

Dirección Departamental de Educación Sacatepéquez

**Tipo De Institución Por Lo Que Genera**

Educativa/Administrativa

**Ubicación Geográfica**

6ta. Avenida Norte No.80 La Antigua Guatemala

**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.

**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.

**Políticas****1. 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.

**2. Calidad**

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

**3. Modelo De Gestión**

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

**4. Recurso Humano**

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

## **5. Educación Bilingüe Multicultural E Intercultural**

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

## **6. 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)

## **7. 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.

## **8. 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.

### **Objetivos**

1. Aumentar la Satisfacción de las personas a quienes servimos.
2. Mejorar la Atención a Quejas y Denuncias.
3. Incrementar el Índice de Nivel de Servicio.

### **Metas**

SIN EVIDENCIAS

## **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 es cabecera del departamento de Sacatepéquez estando ubicada en la parte central del mismo, colindado con los municipios de:

- Jocotenango al norte
- Ciudad Vieja al Sur
- Magdalena Milpas Altas al Este
- San Antonio Aguas Calientes por el oeste.

##### **1.2 Tamaño**

La Antigua Guatemala cuenta con un tamaño de 78 Kilómetros cuadrados en lo que corresponde al casco central.

##### **1.3 Clima**

El clima es templado con unas medidas aproximadamente de 32 grados centígrados y una mínima de 13 grados.

##### **1.4 Suelo**

Cuenta con suelo muy fértil.

##### **1.5 Accidentes Geográficos**

Cuenta con algunos accidentes geográficos dentro de los que sobresalen: Cerro de la cruz, Río pensativo, Río Guacalate.

##### **Recursos Naturales**

En la Antigua Guatemala cuenta con algunas reservas naturales como el Proyecto el Platanar que consiste en 28 hectáreas de bosque que están ubicadas en el cerro de la cruz, también existe entre el límite de Santa Lucía Milpas Altas y la Antigua Guatemala el parque ecológico de Florencia que es una reserva natural pero privada.

## **2. Área Histórica**

### **2.1 Primeros Pobladores**

Cuando fue llamada Ciudad de Santiago de los Caballeros los habitantes que se encontraban en esa área fueron indígenas de origen mexicano los cuales fueron utilizados como servidumbre de los colonos.

### **2.2 Sucesos Históricos**

Fundada el 10 de marzo de 1543 en el Valle de Panchoy por el español Francisco de la Cueva; construida para funcionar como la sede gubernativa del reino de Guatemala, que incluía Centroamérica, Chiapas y Tabasco Se conoció por primera vez, como “La Antigua Guatemala” el 24 de julio de 1774.

La Antigua Guatemala contaba con cierta población importante estadísticamente por lo que se celebró un cabildo el 12 de abril de 1779 al ser nombrado Alcalde el señor Lorenzo Montufar.

Varias personas religiosas y viajeras relataban que entre los años 1800 a 1841 la ciudad se encontraba en condiciones deplorables. El Corregidor José María Palomo y Montufar restauró algunos edificios entre los 1850 y 1855.

En 1880 el palacio de los Capitanes Generales fue restaurado teniendo diferentes usos comerciales y oficinas gubernamentales. El 30 de Marzo de 1944 se declaró a la Antigua Guatemala “Monumento Nacional” con el Decreto 2772 de la República y se regularon leyes para la protección de la Ciudad a cargo de la Municipalidad de la Antigua con el apoyo del Instituto de Antropología e Historia.

Con la Ley Protectora de la Ciudad de La Antigua Guatemala (Decreto 60-69 del Congreso de la República), aprobada el 25 de noviembre de 1969, se formo el Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala (CNPAG), que se ocupa de la protección, conservación, restauración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la ciudad y sus áreas circundantes siendo una entidad estatal descentralizada.

Fue Declarada “Monumento de América” por la XIII Asamblea General del Instituto Panamericano de Geografía e Historia de la Organización de Estados Americanos en julio de 1965 e incluida en la Lista del Patrimonio Mundial Cultural y Natural de la UNESCO (No. 65) en noviembre de 1979.

### 2.3 Personalidades Presentes Y Pasadas

Pedro de San José de Betancur (1626-1667), terciario franciscano y fundador de la Orden de los Betlemitas, canonizado santo en la iglesia Católica por el Papa Juan Pablo II. Nacido y educado en la isla de Tenerife, (Islas Canarias), (España).

Manuel José de Quirós (1690-1765), maestro compositor, fue nombrado maestro de capilla de la Catedral de Santiago de Guatemala en 1738, entre las obras que compuso hay villancicos y obras sacras.

Tomás de Merlo (1694-1739), maestro pintor, sus obras se muestran en el Museo de Arte Colonial, en la Antigua Guatemala.

Pedro Cortés y Larraz (1712–1787), Arzobispo de la diócesis de Guatemala.

Rafael Antonio Castellanos (1725?-1791), maestro compositor, sobrino de José Manuel de Quirós, compuso villancicos para todo el año litúrgico, además de varias obras en latín.

Rafael "Cochita" Godoy (1950-2005), jugador de fútbol

Rafael Landivar

Antonio Larrazábal

Leonor de la cueva

Francisco de la cueva

José Rafael Pineda Ibarra

### 2.4 Lugares De Orgullo Local

El municipio de la Antigua Guatemala cuenta con gran número de lugares que son de atractivo para los turistas tan nacionales como internacionales como las ruinas, museos, arquitecturas coloniales siendo declarado PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD por la UNESCO.

Parque Central de Antigua

Centro Cultural La Azotea

Museo de Armas Antiguas

Museo del cacao y del chocolate (Choco Museo)

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

Antigua Guatemala Procesiones

Iglesias y conventos

Catedral de San José

Iglesia y convento de las Capuchinas

Iglesia Escuela de Cristo

Iglesia de San Francisco

Iglesia y convento de la Merced

Iglesia del Hospital del hermano Pedro

Ermita de la Santa Cruz

Compañía de Jesús

Ruinas de San José el Viejo

Ermita Santa Isabel

### **3. Área Política**

#### **Gobierno Local**

El gobierno local del municipio esta presidido por el Dr. Adolfo Vivar Marroquín, quien resulto reelecto para gobernar la ciudad durante el periodo 2012-2016 postulado por el partido patriota.

Quienes integran el Consejo Municipal, son :

Alcalde ADOLFO VIVAR MARROQUIN

Síndico I CARLOS AMERICO LOPEZ GUTIERREZ

Síndico II EDGAR ENRIQUE MONTERROSO CHAN

Síndico Suplente JUAN CARLOS SILVA CASTELLANOS

Concejaj I EDGAR FRANCISCO RUIZ PAREDES

Concejaj II CARLOS ROBERTO MERIDA REYNOSO

Concejaj III LUIS MAGIN HERNANDEZ GALINDO

Concejal IV CARMEN PATRICIA CUELLAR BARRAZA  
 Concejal V OTTO LEONEL PAPPÀ TELLO  
 Concejal Suplente I JOSE ANTONIO PALOMO CAJAS  
 Concejal Suplente II GUISELA EUGENIA MONROY CASTILLO

### 3.2 Organización Administrativa

En la actualidad existen distintas organizaciones administrativas que trabajan para el Municipio, entre ellas están:

- Oficina Municipal de Planificación
- Oficina del Medio Ambiente
- Oficina de la mujer
- Catastro
- Oficina de asuntos sociales y culturales, etc.

### 3.3 Organizaciones Políticas

La Antigua Guatemala cuenta con nueve organizaciones políticas.

"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

ORGANIZACIONES CIVILES APOLITICAS

Fundaciones  
 ONG'S  
 Organizaciones hoteleras  
 Asociación de Vecinos  
 Asociaciones de taxistas  
 Iglesias  
 COCODES  
 COMUDES  
 CODEDE  
 ORGANIZACIÓN DE MUJERES LÍDERES  
 ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS URBANOS

## **4. Área Social**

### **4.1 Ocupación De Los Habitantes**

El municipio de la antigua Guatemala es un lugar turístico lo cual a permitido a sus pobladores dedicarse en mayor cantidad distintas actividades culturales lo cual a sido muy beneficioso para la mayoría, dentro de las que sobresalen están: todo tipo de artesanías, dulces típicos, hotelería, restaurantes, etc.

### **4.2 Agencias Educativas**

En la actualidad a pesar de ser un Municipio no muy grande cuenta con un amplio número de centros educativos en diversos niveles para una amplia preparación académica, también cuentan con extensiones universitarias, que sirven de beneficio tanto a los antigüeños como a pobladores de áreas cercanas.

Aparte de los 55 centros educativos de educación formal en los distintos niveles existentes, también se ofrece otras opciones para enriquecer los conocimientos de tanto propios como extranjeros entre ellos están:

Museo de Armas de Santiago de los Caballeros Está situado en el primer piso del Ayuntamiento. Ofrece una interesante colección de armas, pinturas, esculturas y mobiliario colonial.

Museo del Libro Antiguo Exhibe una valiosa colección de libros y documentos originales, editados en Guatemala durante el período colonial (1660 a 1821). Se ubica en el primer piso del edificio del Ayuntamiento.

Museo de Arte Colonial Está ubicado en el edificio que fuera sede de la Universidad de San Carlos de Borromeo, fundada por la Real Cédula de Carlos II el 31 de enero de 1767 y que se constituyó en la tercera más antigua de América. Exhibe tesoros artísticos del período colonial, incluyendo una excelente pintura de Pedro de Alvarado, conquistador español de Guatemala. .

Casa Popenoe Construida durante la primera mitad del siglo XVII, conserva en sus interiores muebles, objetos varios y una de las más interesantes cocinas de esa época. Gracias al cuidadoso trabajo de conservación la casa no ha perdido el carácter de mansión de la aristocracia de aquel entonces. Horario:

Casa K'ojom (Centro Cultural la Azotea) es un centro de investigación de la música tradicional guatemalteca que comprende un museo de instrumentos musicales tradicionales.

Casa de la Cultura de La Antigua Guatemala Realiza diversas actividades culturales, sociales, así como exposiciones varias, donde puede obtenerse cualquier clase de información, principalmente de artistas del departamento de Sacatepéquez.

Biblioteca Municipal Contigua a la Casa de la Cultura, contiene libros antiguos y documentos de gran valor histórico cultural.

Centro de Investigaciones de Mesoamérica (CIRMA) Posee una excelente biblioteca y fototeca de gran valor histórico sobre Mesoamérica.

#### **4.3 Agencias Sociales Y Otros**

Cuenta con diversos servicios sociales entre estos están: con un buen número de hoteles, restaurantes, diferentes agencias bancarias, oficina de correos, agencias de viajes, cafés internet, albergues, puestos de salud, hospitales tanto públicos como privados, etc.

#### **4.4 Tipos De Vivienda**

Todas las viviendas que forman parte del casco central cuentan con características coloniales y aun con ambientes muy antiguos que solo se le a restaurado.

#### **4.5 Centros De Recreación**

Se cuenta con distintos centros recreativos entre ellos están: el parque ecológico FLORENCIA, el muy visitado parque central, el parque del manchen, cerro de la cruz.

#### **4.6 Transporte**

El municipio cuenta con una extensa cantidad de transporte tanto urbano como extraurbanos, en la actualidad se a implementado los mototaxi que son de gran ayuda para la población, por lo rápidos y accesibles a la comunidad en general.

#### 4.7 Medios De Comunicación

En la actualidad se cuenta con todos los medios de comunicación tecnológicos que están al alcance de la población igualmente no se puede olvidar las vías de acceso entre la que se encuentran la RN-14, la C-A14, la C-A2, tiene fácil acceso a la ciudad capital.

#### 4.8 Grupos Religiosos

Existen diversidad de grupos religiosos pero definitivamente el que sobresale es el catolicismo, siendo un porcentaje muy elevado y un porcentaje minoritario las distintas religiones.

##### CLUBES O ASOCIACIONES SOCIALES

Club Rotario

Club de Leones

Asociación Nuestros Ahijados

Cooperación Española

Familias de Esperanza

La Legión de Santiago de los Caballeros

#### 4.9 Composición Étnica

La composición étnica de la Antigua Guatemala incluye población ladino o mestiza, debido a la mezcla de razas que se produjo desde la llegada de los colonizadores a nuestro país, sin dejar por un lado los diferentes migrantes que vienen de otros países y al sentirse tan fascinados por el territorio deciden vivir en este lugar, actualmente no existe un registro de las diferentes razas que predominan el municipio.

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insuficiente espacio para desarrollar actividades.</li> <li>2. Inexistencia de salón para reuniones.</li> </ol>

## **II Sector De La Institución**

### **1. Localización Geográfica**

#### **1.1 Ubicación (Dirección)**

Sexta avenida norte No. 80

#### **1.2 Vías De Acceso**

Norte; conecta con la salida y entrada hacia el municipio de Jocotenango y aldea de San Felipe de Jesús.

Oriente; conecta con la calle ancha de los Herreros.

Sur; conecta con el centro de la ciudad de La Antigua Guatemala.

Poniente; conecta con la calle del Chajón.

### **2. Localización Administrativa**

#### **Tipo de institución**

Gubernamental – Educativa

REGIÓN: V

ÁREA: Urbana

DISTRITO: Central

### **3. Historia De La Institución**

Sin evidencia

#### **3.1 Origen**

Legalmente el 21 de mayo de 1,996, pero en el acuerdo quedo el 23 de junio del mismo año.

#### **3.2 Fundadores**

Ministerio de Educación

#### **3.3 Sucesos O Épocas Especiales**

Mes de junio aniversario y celebración del día del maestro.

### **4. Edificio**

#### **4.1 Área Construida**

11oficinas, comedor, servicios sanitarios y bodega.

#### **4.2 Área Descubierta**

No posee área descubierta.

#### **4.3 Estado De Conservación**

Según la ley del municipio por ser patrimonio de la humanidad.

**4.4 Locales Disponibles**

No cuentan con locales disponibles por el contrario necesitan más espacio.

**4.5 Condiciones Y Usos**

Sin evidencia

✓

**5. Ambiente Y Equipamiento****5.1 Mobiliario**

Sin evidencia

**5.2 Equipo**

Sin evidencia

**5.3 Materiales**

Sin evidencia

**5.4 Oficinas**

11 oficinas y dos áreas de cubículos

**5.5 Cocina**

No cuentan con cocina

**5.6 Comedor**

Si tienen comedor para los empleados

**5.7 Servicios Sanitarios**

Dos servicios sanitarios

**5.8 Biblioteca**

No cuentan con biblioteca

**5.9 Bodega**

Si tienen bodega para diferentes usos de la dirección departamental.

**5.10 Gimnasio**

No cuentan con gimnasio

**5.11 Salón Multiusos**

No cuentan con salón de usos múltiples

**5.12 Salón De Proyecciones**

Utilizan el comedor para realizar alguna reproducción o información para los empleados.

### 5.13 Talleres

No cuentan con taller.

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiente espacio para desarrollar actividades.</li> <li>• Inexistencia de salón para reuniones.</li> </ul>

## III SECTOR FINANZAS

### 1. Fuentes De Financiamiento

#### 1.1 Presupuesto De La Nación

De acuerdo al presupuesto general del Ministerio de Educación a la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Sacatepéquez le corresponde una asignación anual de Q114, 559,195.00 para cubrir los servicios en general.

#### 1.2 Venta De Productos Y Servicios

No existe

#### 1.3 Pagan Renta

Sin evidencia

#### 1.4 Donaciones

Sin evidencia

### 2. Costos

#### 2.1 Salarios

Son pagados por el Ministerio de Educación

#### 2.2 Materiales Y Suministros

Sin evidencia

### **2.3 Servicio Profesionales**

Sin evidencia

## **Control De Finanzas**

### **Manejo de libros contables.**

Se lleva el control financiero con libros contables, que están establecidos de acuerdo a cada unidad. La entidad de llevar el control financiero es la Unidad de Planificación Financiera (UPAF)

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escasez de recursos para ampliación de centros Educativos.</li> <li>• Poco presupuesto para cubrir las necesidades básicas de cada Centro Educativo.</li> <li>• No se cuenta con apoyo económico de instituciones ajenas al Ministerio de Educación.</li> </ul>



## **IV RECURSOS HUMANOS**

### **1. Personal Operativo**

#### **1.1 Total De Laborantes**

El mantenimiento del edificio está a cargo de cinco personas.

#### **1.2 Laborantes Fijos E Interinos**

Todos los laborantes son presupuestados.

#### **1.3 Antigüedad Del Personal**

El laborante de más tiempo tiene 17 años y el de menor tiempo 13 años de servicio.

#### **1.4 Asistencia Del Personal**

Trabajan diariamente de lunes a viernes.

#### **1.5 Residencia Del Personal**

Todos pertenecen al departamento de Sacatepéquez, pero en distintos municipios.

## **1.6 Horarios**

El horario es de 8:00 de la mañana a 16:30 de la tarde.

## **2. Personal administrativo**

### **2.1 Total De Laborantes**

Cuenta con 65 personas las cuales están distribuidas para atender las distintas áreas y unidades académicas.

### **2.2 Total de Laborantes Fijos E Interinos**

Todos los laborantes son fijos.

### **2.3 Contratos**

El número de empleados varia cada año debido a que vencen algunos contratos 021 0 022, o bien son contratos.

### **2.4 Antigüedad Del Personal**

La persona que tiene más tiempo de servicio cuenta con 22 años de servicio.

### **2.5 Tipos De Laborantes**

Técnicos-administrativos  
Asesor profesional especializado  
Asistentes administrativos  
Profesionales  
Secretarias  
Recepcionista

### **2.6 Asistencia Del Personal**

De lunes a viernes

### **2.7 Residencia Del Personal**

El personal en su mayoría es de Sacatepéquez, pero también hay Chimaltenango, Escuintla y la ciudad de Guatemala.

## **3. Usuarios**

### **3.1 Cantidad De Usuarios**

Diariamente se recibe gran cantidad de usuarios por tal motivo no se tiene un dato exacto.

### 3.2 Comportamiento De Los Usuarios

En la mayoría de casos las personas llegan con la mejor disponibilidad de resolver alguna situación o inconveniente.

### 3.3 Clasificación De Los Usuarios

En su mayoría es personal docente, padres de familia.

### 3.4 Procedencia

En su mayoría corresponden al Departamento de Sacatepéquez.

### 3.5 Situación Socioeconómica

Diferente situación socioeconómica.

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca capacitación al personal docente.</li> <li>• Falta de recurso humano para el desarrollo de actividades administrativas.</li> </ul>



## V SECTOR CURRICULUM

### 1. Plan De Estudios Y Servicios

#### 1.1 Nivel Que Atiende

Todo el sistema y subsistema de educación, regido por la ley educativa de Guatemala.

#### 1.2 Áreas Que Cubre Por Nivel

Urbana y rural, de los dieciséis municipios del departamento de Sacatepéquez.

#### 1.3 Programas Especiales

Educación especial  
PEAC  
CEMUCAF

#### 1.4 Tipo De Acciones Que Realiza

Sin evidencia

#### 1.5 Tipo De Servicios

Educativos

#### 1.6 Procesos Productivos

Capacitaciones, talleres, conferencias y foros dirigidos a docentes y personal administrativo de los centros educativos.

## **2. Horario Institucional**

### **2.1 Tipo De Horario**

Jornada doble

### **2.2 Maneras De Elaborar El Horario**

Todo el horarios está basado en la ley de servicio civil.

### **2.3 Horarios De Atención Al Usuario**

Se atiende de 8:30 de la mañana a 16:30 de la tarde.

### **2.4 Tiempo Que Dedican A Las Actividades Diarias**

Son 8 horas y media diariamente de 8:30 de la mañana a 16:30 de la tarde.

### **2.5 Jornadas Que Atienden**

Jornada doble

## **3. Material Didactico/Materias Primas**

### **3.1 Textos Que Se Utilizan**

Leyes vigentes en materia administrativa, financiera, educativa, recursos humanos.

### **3.2 Materiales Que Utilizan**

Equipo de tecnología informática, hojas de papel bond, tinta, toner.

## **4. Métodos Y Técnicas O Procedimientos**

### **4.1 Planteamiento**

POA plan operativo anual

### **4.2 Capacitación**

Regularmente se les capacita a las personas que ejecutan distintas actividades dentro de la institución.

## **5. Evaluación**

### **5.1 Evaluación Del Personal**

Sin evidencia

### **5.2 Tipo De Evaluación**

Cada año

### 5.3 Características De Los Criterios De Evaluación

Flexible, continuo, sistemático.

### 5.4 Controles De Calidad (Eficiencia, Eficacia)

Se aplican procedimientos como pruebas diagnósticas, hojas de servicio y otros para evaluar las capacidades y el rendimiento del personal.

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIA DETECTADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de pruebas diagnósticas para los docentes</li> <li>• Falta de conocimientos en la utilización del CNB.</li> <li>• No se evalúa al personal docente.</li> <li>• Falta de contratos para disminuir la sobrepoblación escolar.</li> </ul>

## VI SECTOR ADMINISTRATIVO

### 1. Planteamiento

#### 1.1 Tipos De Planes

Se trabajan planes a largo, mediano y corto plazo, entre los que están a corto plazo se puede mencionar los talleres para los docentes que buscan mejorar la utilización del Curriculum Nacional Base CNB.

#### 1.2 Elementos Que Contienen Los Planes

Parte informativa, objetivos generales, objetivos específicos, actividades, recursos, tiempo y evaluación.

#### 1.3 Implementación De Los Planes

Todas las unidades que forman parte de la Dirección Departamental deben elaborar sus planes y son las responsables de implementarlos en cada actividad que se va a desarrollar.

#### 1.4 Políticas O Estrategias En Que Se Basan Los Planes

Basados en las leyes, acuerdos, decretos en materia educativa.

#### 1.5 Quien Autoriza Los Planes

Directora Departamental

#### 1.6 Plan De Contingencia

Se elaboró un plan para las emergencias que se pueda suscitar en caso de un desastre natural.

### 2. Organización

## **2.1 Organigrama Institucional**

### **2.2 Existe Manual De Funciones**

Se crearon algunos manuales que facilitan las funciones dentro de la Dirección Departamental, entre ellos están:

Si existen manuales de funciones dentro de los cuales 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**

Establecidas en las leyes y acuerdos de Guatemala.

### **2.4 Manuales De Procedimiento**

El manual de registros y controles que forman parte de la Administración Educativa.

## **3. Coordinación**

### **3.1 Materiales Informativos**

Mensualmente se trabaja en la elaboración de un boletín que indica a todos los usuarios las actividades que se desarrollaran durante todo el mes.

### **3.2 Existen Carteleras Informativas**

Se colocan diversos carteles para informar sobre actividades que se realizan con docentes y personal administrativo los cuales mantiene constantemente informados a todos los usuarios de la Dirección Departamental.

### **3.3 Reuniones Con El Personal**

Mensualmente se organizan reuniones con el personal para mantenerlos informados sobre las distintas actividades a realizarse.

## **4. Control**

### **4.1 Normas De Control**

La Dirección Departamental maneja la calidad de todo el personal que forma parte de ella a través de las leyes y acuerdos existentes.

### **4.2 Registros De Asistencia**

Se mantiene el control de asistencia de los empleados de la institución a través de un libro el cual debe ser firmado a la hora de entrada igualmente en la salida.

### **4.3 Evaluación Del Personal**

Se realiza una evaluación de desempeño para cada empleado en determinado momento.

#### 4.4 Tipo De Evaluación

Documentos específicos que son elaborados por la dirección departamental.

### 5. Supervisión

#### 5.1 Supervisión Del Personal

En el área docente es a través de las coordinaciones técnicas y supervisiones.

#### 5.2 Periodicidad De Supervisión

Eventual

#### 5.3 Personal Responsable De La Supervisión

Directora departamental, jefes de área y supervisores educativos.

#### 5.4 Instrumento De Supervisión

Cuadro de control administrativo.

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de visitas por parte del supervisor.</li> <li>• No se atiende a todas las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Poca comunicación de los CTA a los Centros Educativos.</li> </ul>

## VII SECTOR DE RELACIONES

### 1. Institución Usuarios

#### 1.1 Forma De Atención A Los Usuarios

A través de correo electrónico, vía telefónica y personalmente dentro de las instalaciones.

#### 1.2 Actividades Sociales

La institución realiza celebraciones como aniversario de la institución, Día del Maestro, Día de la secretaria, entre otros.

#### 1.3 Actividades Culturales

Según invitaciones por distintas entidades educativas, municipales y no gubernamentales se participa o se desarrollan dentro de la institución.

**1.4 Actividades Académicas**

Distintas capacitaciones, talleres y cursillos.

**1.5 Institución Con Otras Instituciones**

Sin evidencia

**1.6 Institución Con La Comunidad**

Sin evidencia

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No está totalmente descentralizada la dirección Departamental.</li> </ul>



## **VIII SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL**

### **1. Área Filosófica**

#### **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.

#### **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**

#### **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)

**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.

**Objetivos**

- Aumentar la Satisfacción de las personas a quienes servimos.
- Mejorar la Atención a Quejas y Denuncias.
- Incrementar el Índice de Nivel de Servicio.

**1.1.8 Metas**

SIN EVIDENCIAS

**3. Aspectos Legales**

PERSONERIA JURIDICA

Sin evidencia

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS</b>	
1.	No cuentan con los medios para alcanzar a cumplir la visión y misión.

**1. Nombre De La Institución:**

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pachali Santiago Sacatepéquez

**1.1 Tipo De Institución Por Lo Que Genera**

Educativa

**1.2 Ubicación Geográfica**

Aldea Pachalí Santiago Sacatepéquez

**Visión**

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

**Misión**

Somos una institución educativa oficial que por medio de la educación, construye la formación de niños, niñas y jóvenes fortaleciendo los valores morales y éticos que están al servicio del nivel primario en el plan diario, jornada matutina contando con instalaciones adecuadas siendo un ambiente agradable con personal altamente calificado en cada una de las áreas para brindar así una educación integral.

Contribuimos al desarrollo humano y social de nuestra comunidad, siendo nuestra característica principal la calidad y la experiencia de nuestros docentes.

## **ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA PACHALÍ SANTIAGO SACATEPEQUEZ**

### **I SECTOR COMUNIDAD**

#### **5. Área Geográfica**

##### **1.6 Localización**

Pahalí es una aldea que forma parte del Municipio de Santiago del departamento de Sacatepéquez colindando con los siguientes municipios:

- San José Pacul al norte
- San Lucas al Sur
- Mixco al Este
- Santiago al oeste.

•

##### **1.7 Tamaño**

Cuenta con un tamaño aproximado de tres kilómetros.

##### **1.8 Clima**

El clima es templado

##### **1.9 Suelo**

Cuenta con suelo muy fértil.

##### **1.10 Accidentes Geográficos**

Su topografía es montañosa, Asimismo, se encuentran varias montañas de importancia como la de Xenacoj, la de Santa María Cauqué en Santiago Sacatepéquez.

#### **1.6 Recursos Naturales**

Cuenta con muchas áreas verdes, sobresaliendo la Cordillera Alux.

#### **6. Área Histórica**

##### **2.1 Primeros Pobladores**

El 81.10% corresponde a la población maya kaqchikel; mientras que a población, y el grupo no indígena está compuesto por 96 habitantes quienes representan un porcentaje del 18.90%. dentro de las familias que sobresales están lo Guamuch y la familia Granados.

## 2.2 Sucesos Históricos

El departamento de Sacatepéquez fue creado por Decreto del 11 de diciembre de 1879. Estuvo integrado por 24 municipios, algunos de los cuales fueron clasificados posteriormente como aldeas; actualmente se encuentra conformado por 16 municipios.

## 2.3 Personalidades Presentes Y Pasadas

Dentro de las personas que sobresalen en la región son dos familias que actualmente juegan un papel importante sobre la región la familia Guamuch y la familia Granados y actualmente Miguel Socop y Juan Osorio.

## 2.4 Lugares De Orgullo Local

Uno de los lugares que llena de mucho orgullo dentro de la región es la cordillera Alux y su hermosa naturaleza que les rodea.

## 7. Área Política

### 3.1 Gobierno Local

El gobierno local del municipio está presidido por Augusto Navas y Navas el cual ya había estado al frente de la comuna de Santiago Sacatepéquez, por el partido UNE y GANA Quienes integran el Consejo Municipal, son :

MANUEL AUGUSTO NAVAS Y NAVAS  
**Sindico I** REGINALDO TEC IXJOTOP  
**Sindico II** PABLO YUCUTE JOP  
**Sindico Suplente** REGINO CHICOP CHICOP  
**Concejal I** RAFAEL ITZOL SOCOREC  
**Concejal II** JULIAN CHIROY ALVAREZ  
**Concejal III** FRANCISCO PLACIDO MALDONADO ALVARADO  
**Concejal IV** MARIANO DE JESUS QUEL YUCUTE  
**Concejal V** SANTOS SACTIC POR  
**Concejal Suplente I** CARLOS ENRIQUE IXJOTOP MUCUR  
**Concejal Suplente II** ALFREDO GUCH XOC

### 3.2 Organización Administrativa

En la actualidad existen distintas organizaciones administrativas que trabajan para el Municipio, entre ellas están:

- Oficina Municipal de Planificación
- Oficina del Medio Ambiente
- Oficina de la mujer
- Catastro
- Oficina de asuntos sociales y culturales
- Policía Municipal

- Administración de Mercado

### **3.3 Organizaciones Políticas**

La Antigua Guatemala cuenta con nueve organizaciones políticas.

"UNIDAD NACIONAL DE LA ESPERANZA "UNE" -GRAN ALIANZA NACIONAL "GANA"  
COMITÉ CIVICO DE CONVERGENCIA SOCIAL SANTIAGO  
LIBERTAD DEMOCRATICA RENOVADA  
PARTIDO PATRIOTA  
UNION DEL CAMBIO NACIONAL

### **3.4 Organizaciones Civiles Apolíticas**

Asociación de Vecinos  
Iglesia  
Cooperativa cuatro pinos  
Comité de tanque  
Comité de padres de familia  
Comité de áreas verdes

## **8. Área Social**

### **4.1 Ocupación De Los Habitantes**

La mayoría de sus habitantes se dedica a la agricultura ya que poseen áreas para el cultivo y la albañilería en áreas fuera de la aldea.

### **4.2 Agencias Educativas**

Por ser una aldea muy pequeña solo cuenta con una escuela pública que posee nivel primario y no existen colegios en las cercanías.

### **4.3 Centros De Salud**

Solamente en San Lucas Sacatepéquez o Santiago de igual forma clínicas particulares.

### **4.4 Agencias Sociales Y Otros**

No cuenta con ninguna agencia social o servicios de agencias bancarias o de otra índole.

#### **4.5 Tipos De Vivienda**

Las viviendas son de personas muy humildes y las existentes con mayor amplitud son de personas que residen en la ciudad capital y solamente utilizan las viviendas para vacacionar.

#### **4.6 Centros De Recreación**

Solamente cuentan con un campo de foot bool, el cual es el lugar de reunión para la realización de campeonatos deportivos.

#### **4.7 Transporte.**

La aldea solo cuenta con dos buses que inician su recorrido de San Lucas Sacatepéquez y finaliza en el centro de la aldea de Pachalí.

#### **4.8 Medios De Comunicación**

Actualmente se cuenta con servicio telefónico, muy pocas viviendas con Internet, pero no se puede olvidar que cuentan con tramo de carretera recientemente inaugurada la cual a sido de mucha ayuda para poder transportar los productos que son cultivados.

#### **4.9 Grupos Religiosos**

Dentro de la Aldea existen 3 iglesias evangélicas y 1 católica lo cual evidencia que exista mayor predominación de la religión evangélica, pero también se encontró que hay otras religiones como los mormones y sabáticos.

#### **4.10 Clubes O Asociaciones Sociales**

No existen dentro de la comunidad

#### **4.11 Composición Étnica**

La población de la aldea Pachalí, es de 931 habitantes, de los cuales el 81.10% corresponde a la población maya kaqchikel; mientras que a población de la aldea, y el grupo no indígena está compuesto por 96 habitantes quienes representan un porcentaje del 18.90%.

Dentro de la Aldea Pachalí se practica el idioma kaqchikel y el español, la etnia que corresponde al grupo maya Kaqchikel corresponde al 81.10% del total de la población, mientras que existe un grupo de 96 personas quienes corresponden al 18.90.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuentan con espacio recreativo.</li> <li>• Falta de recipientes adecuados para la clasificación de basura.</li> <li>• Inexistencia de Drenajes.</li> </ul>



## II SECTOR DE LA INTITUCIÓN

### 1. Localización Geográfica

#### 1.1 Ubicación (Dirección)

Aldea Pachali Santiago Sacatepéquez

#### 1.2 Vías de acceso

Norte; conecta con la carretera vieja Antigua viniendo del Municipio de Mixco.

Oriente; con la carretera que conduce a San Pedro Sacatepéquez

Sur; San Lucas Sacatepéquez

Poniente; conecta con el centro del municipio de Santiago Sacatepéquez

#### 1.3 Localización Administrativa

Tipo de institución

Gubernamental – Educativa

REGIÓN: Rural

DISTRITO:

#### 1.4 Historia De La Institución

El terreno de la escuela fue donado por una familia de la cual no se sabe el apellido, toda la aldea era una finca y se solicitó la colaboración de la misma, por lo cual se donó para la escuela, la iglesia y un centro de acopio que en su momento se pensaba que fuera un Centro de salud, la construcción se logró con ayuda de padres de familia y municipalidad de Santiago Sacatepéquez.

#### 1.5 Fundadores

No hay documentos de la institución ya que la directora tiene 18 años de laborar en la escuela y comenta que no se encuentra en su poder el libro número 1 de actas por tal razón no conoce la fecha de fundación ni los fundadores.

## 1.6 Sucesos O Épocas Especiales

Dentro de la Aldea Pachalí 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 se festeja con fiesta con juegos pirotécnicos, realizando novenas y procesiones dentro de la comunidad para demostrar su fervor religioso y conmemorar la fecha de fundación de la comunidad.

Aunque para toda Guatemala el 14 y 15 de septiembre es una fecha en la cual se festeja la independencia del país; para los habitantes de la comunidad han adquirido esa fecha como una celebración de toda la comunidad; ese día se realiza actos cívicos dentro de la escuela, hay 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 quemando cuetillos y quemando toritos.

## 2. Edificio

### 2.1 Área Construida

Cuenta con 6 aulas y la dirección

### 2.2 Área Descubierta

Posee un pequeño patio el cual tiene una medida aproximada de 10 metros de largo y 8 de ancho.

### 2.3 Estado De Conservación

Actualmente la escuela está muy deteriorada por la falta de recursos económicos, pero comenta la directora que está en proyecto dentro de la Municipalidad de Santiago demoler la escuela para construir una nueva.

### 2.4 Locales Disponibles

No cuentas con locales disponibles por el contrario necesitan más espacio.

### 2.5 Condiciones Y Usos

Las condiciones son muy precarias y se utilizan todas las instalaciones.

✓

## 3. Ambiente Y Equipamiento

### 3.1 Mobiliario

- 1º. 16 mesas con sillas bipersonales
- 2º. 15 mesas con sillas bipersonales
- 3º. 16 escritorios con paleta y 7 mesas con sillas bipersonales
- 4º. 27 escritorios con paleta
- 5º. 25 escritorios con paleta

6°. 15 escritorios de paleta  
7 cátedras para los docentes y directora

### **3.2 Equipo**

Solamente una computadora con su impresora

### **3.3 Materiales**

Sin evidencia

### **3.4 Salones**

Cuenta con 6 salones y la dirección

### **3.5 Oficinas**

Solamente la dirección

### **3.6 Cocina**

Posee una cocina para la elaboración del atol para los niños.

### **3.7 Comedor**

No tienen comedor

### **3.8 Servicios Sanitarios**

6 servicios sanitarios para los niños, uno para cada grado y uno para docentes, tomando en cuenta que solo tienen funcionando 5 sanitarios porque uno esa dañado y las autoridades no han resuelto el problema a pesar de las solicitudes.

### **3.9 Biblioteca**

No cuentan con biblioteca

### **3.10 Bodega**

Cuentan con una bodega que solamente fue construida con lamina por los padres de familia.

### **3.11 Gimnasio**

No cuentan con gimnasio

### **3.12 Salón Multiusos**

No cuentan con salón de usos múltiples

### **3.13 Salón De Proyecciones**

No cuentan con salón de proyecciones

### **3.14 Talleres**

No cuentan con taller.

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiente salones para clases.</li> <li>• . Inexistencia de biblioteca.</li> <li>• Insuficientes recursos para elaborar material didáctico.</li> <li>• Inexistencia de libros para los estudiantes.</li> <li>• No cuentan con materiales escritos sobre la reutilización de desechos.</li> <li>• Malas condiciones de los servicios sanitarios.</li> </ul>



### **III SECTOR FINANZAS**

#### **1. Fuentes De Financiamiento**

##### **1.1 Presupuesto De La Nación**

Forman parte del presupuesto del Ministerio de Educación.

##### **1.2 Iniciativa Privada**

No tienen ayuda de la iniciativa privada

##### **1.3 Servicios**

Educativos

##### **1.4 Pagan Renta**

No pagan renta ya que el terreno fue donado para la escuela.

##### **1.5 Donaciones**

COED este año les dono una impresora y varios libros.

#### **2. Costos**

##### **2.1 Salarios**

Son pagados por el Ministerio de Educación

##### **2.2 Materiales Y Suministros**

Solamente por gratuidad

##### **2.3 Servicio Profesionales**

No cuentan con ningún tipo de servicio profesional.

##### **2.4 Reparaciones Y Construcciones**

Lo poco que se puede reparar es solamente cuando son realizados los aportes de gratuidad.

##### **2.5 Mantenimiento**

Solamente con la colaboración de la municipalidad pero no es muy constante.

### **2.6 Electricidad**

Es pagada por la Municipalidad de Santiago.

### **2.7 Agua**

Es pagada por la Municipalidad de Santiago.

### **2.8 Teléfono**

El pago de teléfono es cubierto por la Dirección departamental.

### **2.9 Internet**

No cuentan con servicio de internet.

## **3. Control De Finanzas**

### **3.1 Estados De Cuenta**

Los estados de cuenta de la escuela los maneja la comisión de finanzas.

### **3.2 Disponibilidad De Fondos**

Actualmente no cuentan con fondos disponibles.

### **3.3 Auditoria Interna**

Es realizada por el Ministerio de Educación

### **3.4 Manejo De Libros Contables**

Solamente se manejan los libros de caja y bancos que son llevados por la tesorera de la comisión de finanzas.

### **3.5 Otro Tipo De Controles**

Solamente a través de la Supervisión.

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de recursos económicos para resolver los problemas de mantenimiento que se presentan en la escuela.</li> <li>• No se recibe en las fechas establecidas el fondo de gratuidad.</li> <li>• No cuentan con internet para enviar toda la información que solicita el Ministerio de Educación.</li> </ul>

## **IV RECURSOS HUMANOS**

### **1. Personal Operativo**

#### **1.1 Total De Laborantes**

Solamente es una persona que es pagada por padres de familia la cual se encarga de la limpieza y la elaboración de la refacción.

#### **1.2 Laborantes Fijos E Interinos**

Solamente uno y es fijo.

#### **1.3 Antigüedad Del Personal**

Tiene 2 años de trabajar en la escuela.

#### **1.4 Asistencia Del Personal**

Trabajan diariamente de lunes a viernes.

#### **1.5 Residencia Del Personal**

Pertenece a la aldea de Pachalí

#### **1.6 Horarios**

El horario es de 5:30 de la mañana a 12:30 del medio día

#### **1.7 Personal Administrativo**

Solamente la directora

#### **1.8 Total De Laborantes**

Una persona

#### **1.9 Total de Laborantes Fijos E Interinos**

Una persona

#### **1.10 Antigüedad De Del Personal**

18 años como directora en esta escuela

#### **1.11 Tipos De Laborantes**

Director

#### **1.12 Asistencia Del Personal**

De lunes a viernes

**1.13 Residencia Del Personal**

San Lucas Sacatepéquez

**1.14 horario**

De 7:30 de la mañana a 12:30 del medio día

**1.15 Jornada**

Matutina

**2. Personal De Servicio****2.1 Total De Laborantes**

6 docentes

**2.2 Fijos**

4 presupuestados

**2.3 Contratos**

2 contratos municipales

**2.4 Antigüedad Del Personal**

El docente con más tiempo tiene 18 años de servicio y los contratos municipales que este es su segundo año.

**2.5 Asistencia Del Personal**

Diarios

**2.6 Residencia Del Personal**

2 de San Lucas Sacatepéquez, 3 de Santiago y 1 de Santa Lucia Milpas Altas.

**2.7 Horarios**

De 7:30 de la mañana a 12:30 del mediodía.

**2.8 Jornada**

Matutina

**3. Usuarios****3.1 Cantidad De Usuarios**

209 usuarios

**3.2 Comportamiento De Los Usuarios**

La mayoría de alumnos son personas muy humildes y tranquilos, no existen pandilleros o pertenecientes a otro tipo grupos o sectas.

**3.3 Clasificación De Los Usuarios**

Alumnos que se dedican a estudiar en las mañanas y por las tardes colaboran con los padres en las actividades agrícolas.

**3.4 Procedencia**

Todos son vecinos de la aldea de Pachalí

**3.5 Situación Socioeconómica**

Personas de escasos recursos.

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carece de personal operativo.</li> <li>• No cuenta con personal de apoyo en el área administrativa.</li> </ul>

**V SECTOR CURRICULUM****1. Plan De Estudios Y Servicios****1.1 Nivel Que Atiende**

Nivel Primario

**1.2 Áreas Que Cubre Por Nivel**

Solamente área rural

**1.3 Programas Especiales**

No cuenta con ningún programa especial

**1.4 Practica Curriculum Oculto**

Sin evidencia

**1.5 Tipo De Acciones Que Realiza**

Educativas

**1.6 Tipo De Servicios**

Educativos

**1.7 Procesos Productivos**

Sin evidencia

## **2. Horario Institucional**

El horario es uniforme.

### **2.1 Tipo De Horario**

### **2.2 Maneras De Elaborar El Horario**

El horario a principio de año cada docente elabora su horario de la forma que sea más conveniente, pero que cumpla con la cantidad de periodo por área establecidas por el Ministerio de Educación.

### **2.3 Horarios De Atención A Padres De Familia**

Se atiende todos los viernes en el horario de 11:30 a 12:30 de la mañana.

### **2.4 Tiempo Que Dedican A Las Actividades Diarias**

Son 5 horas diarias

### **2.5 Jornadas Que Atienden**

Jornada matutina

## **3. Material Didáctico/Materias Primas**

### **3.1 Docentes Que Realizan Material Didáctico Para Impartir Sus Clases**

Todo el personal docente elabora material didáctico para su clase e incluso informativo para la comisión que pertenecen.

### **3.2 Docentes Utilizan Texto Como Guía Para Impartir Los Temas**

Todos los docentes usan libros dentro de sus actividades diarias dentro del salón de clases.

### **3.3 Textos Que Utilizan Los Docentes**

Lo que son enviados por el Ministerio de Educación.

### **3.4 Colaboran Los Alumnos En La Elaboración Del Material Didáctico**

Cada docente realiza su material y cada alumno coloca el material que realiza a través de tareas y son colocados en las paredes o tendedores.

### **3.5 Materiales Que Utilizan**

Los más económicos y en muchos casos utilizan el material de desecho, pero no cuentan con el conocimiento de utilización de materiales que pueden ser reciclados.

## **4. Métodos Y Técnicas O Procedimientos**

### **4.1 Métodos Utilizados Por Los Docentes**

Sin evidencia

**4.2 Como Agrupan A Los Niños En Cada Salón**

No existe problema con eso debido a que son secciones únicas.

**4.3 Excusiones Y Lugares Que Visitan**

Este año no han salido, pero en años anteriores visitan el IRTRA, ZOOLOGICO LA AURORA, AEREOPUERTO Y MUSEOS.

**5. Evaluación****5.1 Evaluación Del Personal Docente**

El personal se evalúa a través de su hoja de servicio por la directora y es anualmente.

**5.2 Evaluación De Estudiantes**

Se realizan pruebas objetivas

**5.3 Cada Cuanto Se Evalúan**

Bimestralmente

**5.4 Normas Que Se Les Exigen A Los Docentes Para Elaborar Las Evaluaciones**

Son estrictamente los lineamientos por la comisión de evaluación.

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIA DETECTADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Insuficientes recursos para elaborar material didáctico.</li><li>• Inexistencia de libros para los estudiantes.</li></ul>

## **VI SECTOR ADMINISTRATIVO**

### **1. Planteamiento**

#### **1.1 Tipos De Planes**

Elabora un plan anual con todos los objetivos que desea alcanzar con el personal docente sin dejar por un lado el PEI.

#### **1.2 Elementos Que Contienen Los Planes**

Parte informativa, objetivos generales, objetivos específicos, actividades, recursos, tiempo y evaluación.

#### **1.3 Políticas O Estrategias en que Se Basan Los Planes**

Exclusivamente se basan en las indicadas por el Ministerio de Educación.

#### **1.4 Plan De Contingencia**

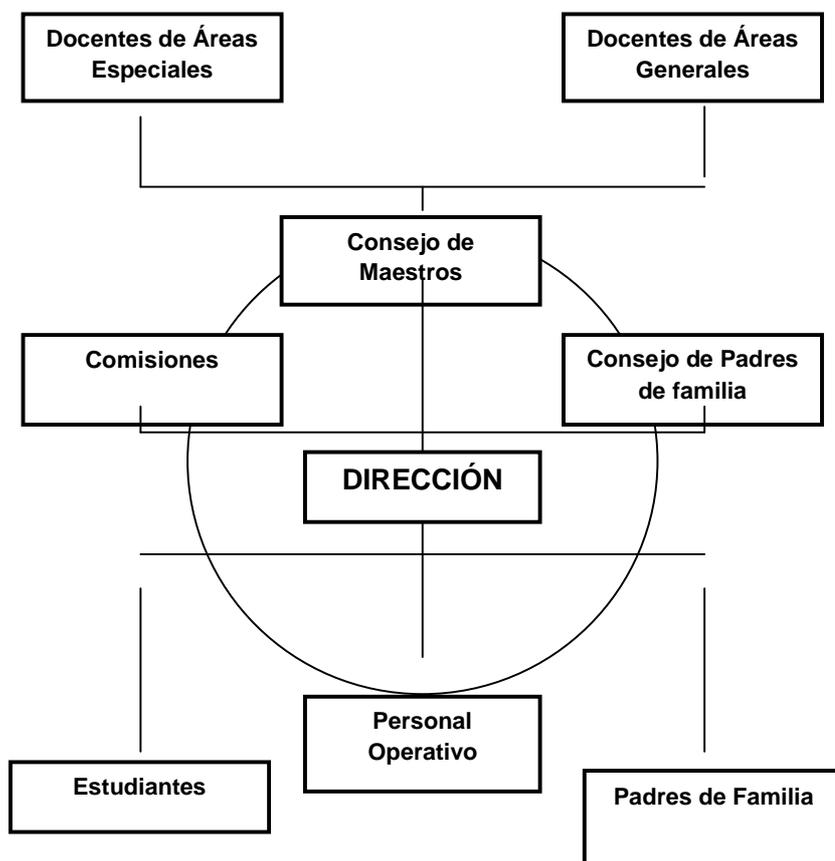
Si tienen plan de contingencia elaborado por la directora y personal docente con la revisión de la supervisión educativa.

#### **1.5 Planes Del Personal Docente**

Planes anuales.

## 2. ORGANIZACIÓN

### 2.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



#### 2.2 Cargos Que Existen En La Escuela

Solamente hay dos cargos: el personal docente y directora.

#### 2.3 Existe Manual De Funciones

No tienen manual de funciones, solo se basan los lineamientos indicados por la supervisión.

#### 2.4 Régimen De Trabajo

Establecidas en las leyes y acuerdos de Guatemala.

#### 2.5 Manuales De Procedimiento

No tienen manual de procedimientos.

### **3. Coordinación**

#### **3.1 Carteleras Informativas**

Si tienen carteleras que indican las actividades a realizarse por cada comisión, de igual forma la visión y misión de la institución.

#### **3.2 Reuniones De Docentes**

Cada mes se realizan reuniones, pero si existe una información importante se reúnen antes de iniciar las actividades.

### **4. Control**

#### **4.1 Normas De Control Para El Personal Docente**

Solamente el libro de asistencia y de actas en caso de cualquier situación que se presente.

#### **4.2 Registros De Asistencia**

Se mantiene el control de asistencia de los empleados de la institución a través de un libro el cual debe ser firmado a la hora de entrada igualmente en la salida en este mismo se hacen anotaciones indicando si algún docente no se presentó y las razones

#### **4.3 Evaluación Del Personal**

Se realiza una evaluación de desempeño para cada empleado en determinado momento.

#### **4.4 Tipo De Evaluación**

Solamente se evalúa a través de la hoja de servicio.

#### **4.5 Inventarios Físicos De La Institución**

Se realizan cada año por la dirección de la escuela con la ayuda del personal docente.

#### **4.6 Expedientes Administrativos**

Todo trámite o elaboración de algún expediente es elaborado por la directora ya que no tienen secretaria o asistente.

### **5. Supervisión**

#### **5.1 Supervisión Del Personal**

Se realiza una supervisión constante visitando las aulas la directora y muy eventualmente cuando se presenta la supervisora.

#### **5.2 Supervisión De Trabajo Docente**

El trabajo de cada docente es evaluado por la comisión de evaluación con acompañamiento de la directora.

**5.3 Relación Entre Director Y Supervisor**

No es una relación muy amplia, debido a que la supervisora que acaba de hacer cargo del sector por fallecimiento del supervisor anterior.

**5.4 Periodicidad De Supervisión**

Eventual

**5.5 Visita De Supervisora A La Escuela**

Muy eventual, regularmente es una vez al año.

**5.6 Instrumento Que Emplea La Supervisora Para Evaluar Al Personal Docente**

Solamente la observación y entrevista.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS.
<ul style="list-style-type: none"> <li>No se evalúa de forma adecuada al docente.</li> </ul>

**VII SECTOR DE RELACIONES****1. Institución Usuarios****1.1 Lugar De Atención A Los Usuarios**

Se les atiende en cada aula.

**1.2 Atención De Dirección En Ausencia De La Directora**

Una docente colabora con atender a las visitas o bien otra actividad en ausencia de la directora.

**1.3 Actividades Deportivas, Campeonatos Con Otras Instituciones**

Se realizan actividades deportivas con las escuelas del Manzanillo San Lucas y Chixoles perteneciente a Santiago Sacatepéquez.

**1.4 Ferias O Fiestas**

Se realiza una kermes al año donde se invita a las escuelas del Manzanillo y Chixolis.

### 1.5 Actividades Culturales

La semana del 15 de septiembre se realiza distintas actividades en conmemoración de la independencia, consisten en actos cívicos y elección de niña independencia.

### 1.6 Actividades Académicas

Si se recibe algún tipo de capacitación por parte de alguna institución y solo asisten algunos docentes, ellos tienen la responsabilidad de realizar la réplica entre sus compañeros.

### 1.7 Institución Con Otras Instituciones

Solamente con las dos escuelas cercanas que son escuela el manzanillo y Chixolis.

### 1.8 Aporte De Instituciones Como ONG U Organizaciones No Lucrativas.

No tienen ningún aporte.

### 1.9 Relación Cercana Con La Municipalidad

Si mantienen una relación cercana ya que es la única que les brinda apoyo, pero es un proceso bastante lento para obtenerlo.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>No cuenta con recursos tecnológicos dentro del centro Educativo.</li> </ul>



## VIII SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL

### 1. Área Filosófica De La Institución

#### Visión

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

#### Misión

Somos una institución educativa oficial que por medio de la educación, construye la formación de niños, niñas y jóvenes fortaleciendo los valores morales y éticos que están al servicio del nivel primario en el plan diario, jornada matutina contando con instalaciones adecuadas siendo un

ambiente agradable con personal altamente calificado en cada una de las áreas para brindar así una educación integral.

Contri bullimos 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

Políticas

Sin Evidencia

1.4.7 Objetivos

Sin evidencia

1.4.8 Metas

Sin evidencia

## 3. Área:

Personería Jurídica

Sin evidencia

Marco Legal

Ley de Educación

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
1. No cuenta con objetivos y metas que les permitan ver hacia donde se dirigen y lo que desean alcanzar.

# **APENDICE**

# **IV**

**Instrumentos de Evaluación**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Sección. La Antigua Guatemala**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**  
**Andrea Lilly Molina Avendaño**  
**Carné No. 9513181**

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE DIAGNOSTICO**  
**LISTA DE COTEJO**

No.	Indicador	Si	No	Observaciones
1.	Los instrumentos utilizados para la realización del diagnóstico fueron elaborados correctamente.			
2.	El epesista alcanzó los objetivos propuestos.			
3.	La priorización del problema fue efectiva y adecuada			
4.	El diagnostico se realizó en un tiempo adecuado.			
5.	Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad.			
6.	La información recabada fue necesaria para detectar el problema existente dentro de la institución.			
7.	El proyecto seleccionado tiene incidencia en el medio ambiente.			
8.	La selección del problema colabora con las necesidades de la comunidad.			
9.	Existe relación entre la institución beneficiada y patrocinante.			
10.	La solución propuesta es de beneficio para la institución.			

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Sección. La Antigua Guatemala  
 Ejercicio Profesional Supervisado  
 Andrea Lilly Molina Avendaño  
 Carné No. 9513181

**EVALUACIÓN DEL PERFIL  
 LISTA DE COTEJO**

<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
1.	La ejecución del proyecto es justificable.			
2.	Se logró alcanzar los objetivos propuestos en el perfil del proyecto.			
3.	¿Las metas fueron alcanzadas?			
4.	¿Solucionara el problema?			
5.	El proyecto puede ser financiable.			
6.	Se establecieron tiempos para todas las actividades.			
7.	Existen recursos disponibles para la elaboración del proyecto.			
8.	El proyecto es financiable.			
9.	El nombre del proyecto es correcto para el problema seleccionado.			
10.	El presupuesto es adecuado para el proyecto.			

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Sección. La Antigua Guatemala  
 Ejercicio Profesional Supervisado  
 Andrea Lilly Molina Avendaño  
 Carné No. 9513181

### EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

<b>No.</b>	<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
1.	¿Cada actividad tuvo el resultado esperado?			
2.	¿Los temas seleccionados en el instructivo fueron elegidos de acuerdo a las necesidades dentro del Centro Educativo?			
3.	¿Los temas seleccionados tienen el respaldo bibliográfico?			
4.	¿El nombre del instructivo es el adecuado?			
5.	¿El instructivo cumple con los lineamientos básicos?			
6.	¿La inducción dirigida a los docentes es dinámica y atractiva?			
7.	¿La selección de los desechos fue la más conveniente?			
8.	¿Los utensilios elaborados con los desechos serán de utilidad en el Centro Educativo?			
9.	¿El conocimiento sobre la importancia de la reutilización mejorara la higiene del Centro Educativo?			
10.	¿El proyecto es sostenible?			

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Sección. La Antigua Guatemala  
 Ejercicio Profesional Supervisado  
 Andrea Lilly Molina Avendaño  
 Carné No. 9513181

### EVALUACIÓN FINAL

<b>No.</b>	<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
1.	¿El proyecto fue hecho en beneficio de la comunidad?			
2.	¿El proyecto reúne las condiciones necesarias para la conservación del medio ambiente?			
3.	¿El proyecto puede ser sostenible por la comunidad?			
4.	¿Fueron ejecutadas todas las etapas planificadas?			
5.	¿Al proyecto se le puede dar seguimiento?			
6.	¿Colaborara con las relaciones humanas entre en personal Docente?			
7.	¿Solucionara algunos problemas de salubridad de la institución?			
8.	¿El proyecto fue beneficioso para los usuarios?			
9.	¿Se reflejaron los logros obtenidos?			
10.	¿La inducción realizada a los docentes será de beneficio y mejoramiento de la comunidad Educativa?			

# APENDICE V

EVALUACIÓN









# 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

**RECIBIDO**  
21 MAY 2012

Respetada doctora:

HORA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_

Yo, **Andrea Lilly Molina Avendaño** me identifico con carné 9513181 y 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"

  
PEM Andrea Lilly Molina Avendaño

Vo. Bo:

  
Licda. Sandra Esmeralda Rodríguez

Coordinadora de Sección Departamental, Antigua Guatemala







DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPÉQUEZ  
- DESPACHO -

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. Enriqueta Esperanza Jerez de Berducido  
Directora Departamental de Educación  
Sacatepéquez



Adjunto: Listado  
copia: archivo  
Ref: EEJNB/cysa



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

*[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 Tacen	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 Marin	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 Rocael 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

Andrea Lily Molina Alvarado

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

  
Lic. María Teresa García Secada  
Departamento de Extensión

  
Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Bello  
DECANO

C.C expediente  
archivo

  
Lic. Erika May

JERS.mtga