

INGRID YOHANA ISEM MORALES

Instructivo para el registro y control del uso de los libros de la biblioteca educativa, Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

Asesor: Lic. Baudilio Luna



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Guatemala, julio 2015.

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

Guatemala, julio de 2015

INDICE

Contenido	Pagina
Introducción	I
CAPÍTULO I	
1. Diagnostico	1
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución por lo que genera	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	2
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	3
1.1.7.1 Generales	3
1.1.7.2 Específicos	3
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura Organizacional	4
1.1.10 Recursos	5
1.1.10.1 Humanos	5
1.1.10.2 Materiales	10
1.1.10.3 Financieros	12
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnostic	12
1.2.1 Entrevista	12
1.2.2 Guía de análisis contextual e institucional	12
1.3 Lista de carencias	13
1.3.1 Análisis de carencias	14
1.3.2 priorización de las carencias	14
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	15
1.4.1 Definición del problema	17
1.4.2 Identificación de alternativas de solución	17
1.4.3 Análisis de viabilidad y factibilidad	17

1.4.4 Problema seleccionado	19
1.4.5 Solución propuesta como viable y factible	20
1.5 Datos de la institución beneficiada	20
1.5.1 Nombre de la institución	20
1.5.2 Tipo de institución por lo que genera	20
1.5.3 Ubicación geográfica	20
1.5.4 Visión	21
1.5.5 Misión	21
1.5.6 Políticas	22
1.5.7 Objetivos	22
1.5.7.1 General	22
1.5.7.2 Específicos	22
1.5.8 Metas	23
1.5.9 Estructura organizacional	23
1.5.10 Recursos	24
1.5.10.1 Humanos	24
1.5.10.2 Materiales	24
1.5.10.3 Financieros	25
1.6 Lista de carencias	25
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	26
1.7.1 Cuadro de análisis de problemas	26
1.7.2 Cuadro de priorización de problemas	28
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	29
1.9 Problema seleccionado	30
1.10 Solución propuesta como viable y factible	30

CAPÍTULO II

2. Perfil del proyecto	32
2.1 Aspectos generales	32
2.1.1 Nombre del proyecto	32
2.1.2 Problema	32
2.1.3 Localización	32

2.1.4 Unidad ejecutora	32
2.1.5 Tipo de proyecto	32
2.2 Descripción del proyecto	32
2.3 Justificación	33
2.4 Objetivos del proyecto	33
2.4.1 General	33
2.4.2 Específicos	33
2.5 Metas	34
2.6 Beneficiarios	34
2.6.1 Directos	34
2.6.2 Indirectos	34
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	35
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	36
2.9 Recursos	37
2.9.1 Humanos	37
2.9.2 Materiales	37
2.9.3 Físicos	37
2.9.4 Financieros	37

CAPÍTULO III

3. Proceso de ejecución del proyecto	39
3.1 Actividades y resultados	39
3.2 Productos y logros	40
3.3 Aporte pedagógico	40

CAPÍTULO IV

4. Proceso de evaluación	41
4.1 Evaluación del diagnóstico	41
4.2 Evaluación del perfil	41
4.3 Evaluación de la ejecución	42
4.4 Evaluación final	42

CONCLUSIONES	44
RECOMENDACIONES	45
BIBLIOGRAFÍA	46
APÉNDICE	47
ANEXOS	84

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado como parte del pensum de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía, contiene las cuatro fases, (Diagnostico, Perfil de proyecto, Proceso de ejecución del proyecto, Proceso de evaluación) con el objetivo de darle respuesta a las demandas encontradas en la fase del diagnóstico. Cada una de ellas detallados conforme el trabajo realizado de acuerdo al cronograma de actividades programadas a ser ejecutadas en las diferentes etapas, la primera etapa consistió en el diagnóstico en donde se realiza una observación, seguidamente se procede con la segunda etapa que consiste en el perfil del proyecto donde hace constar la planeación y formulación del problema después de haber analizado las carencias y necesidades que afectan a la comunidad o institución para luego plantear una propuesta de solución, seguidamente después de haber analizado la viabilidad y factibilidad se procede a la ejecución correspondiente de proyecto según cronograma de actividades. La última etapa que consiste en la evaluación de cada una de las etapas correspondientes de las actividades ejecutadas de acuerdo al cronograma aplicando instrumentos de evaluación para cada etapa.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1.1.1. Datos generales de la institución patrocinante

1.1.2. Nombre de la Institución

Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

1.1.2 Tipo de institución

Autónoma. Provee y presta servicios a sus habitantes.

1.1.3 Ubicación geográfica

San Pedro Carchá, se ubica en el departamento de Alta Verapaz en la región II o Norte. Tiene una extensión territorial de 1,082 kilómetros cuadrados, la mayor parte presenta una topografía irregular. Se accede desde Guatemala por la carretera CA-14 hasta El Rancho, Guastatoya, El Progreso, desvío por la ruta RN-14 hasta Cobán y un recorrido de ocho kilómetros más para un total de 220.

Colinda al norte con Chisec y Fray Bartolomé de las Casas, al oriente Fray Bartolomé de las Casas, Cahabón, Lanquín, Senahú y San Juan Chamelco y al occidente Cobán y Chisec. Posee una latitud de 15° 28´38" y longitud de 90° 18´38" la distancia del municipio a la cabecera departamental es de ocho kilómetros y de la cabecera Municipal a la capital de Guatemala de 219 kilómetros ambas carreteras asfaltadas¹.

La dirección exacta de las instalaciones de la comuna es 5ª calle 7-31 zona 1, segundo nivel, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

¹ Fuente: www.municarcha.gt

1.1.4 Visión

“Brindar la eficiente y oportuna prestación de los servicios públicos locales y promover el desarrollo local con participación plena y organizada de la población, que interviene, apoya y fiscaliza la gestión municipal buscando que San Pedro Carchá, sea un municipio competitivo en que sus ciudadanos vivan con orgullo dignidad y respeto al medio ambiente”.

1.1.5 Misión

“La Municipalidad de San Pedro Carchá, será una institución comprometida y competitiva, de alta productividad, de reconocido prestigio que contribuya a mejorar permanentemente la condición de vida de los carchaenses, la gestión sustentará en el ordenamiento jurídico vigente, una estructura orgánica y funcional adecuada, la prestación de servicios de calidad, el trabajo en equipo, la sostenibilidad presupuestaria, la protección al ambiente, la participación ciudadana, la comunicación efectiva y capacidad de sus recursos”.²

1.1.6 Políticas

“Mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento que oriente las labores diarias, y su integración con las demás oficinas, para aprovechar en mejor forma los recursos, y evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas por escrito.

Contar con el personal idóneo para cada puesto, ya que se definen los perfiles mínimos que deben satisfacer.

Mejorar los procedimientos administrativos generales, al evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y duplicidad de funciones”.

² Fuente: www.municarcha.gt

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 Generales

“Que las diferentes unidades técnico-administrativas que integran la estructura organizacional de la municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, en las áreas de servicios, planificación, administración y finanzas, tomen en cuenta los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran plasmados en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia”.

1.1.7.2 Específicos

“Fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.”³

“Hacer operativa la estructura organizacional para responder con eficiencia a la demanda de servicios de la población”.⁴

1.1.8 Meta

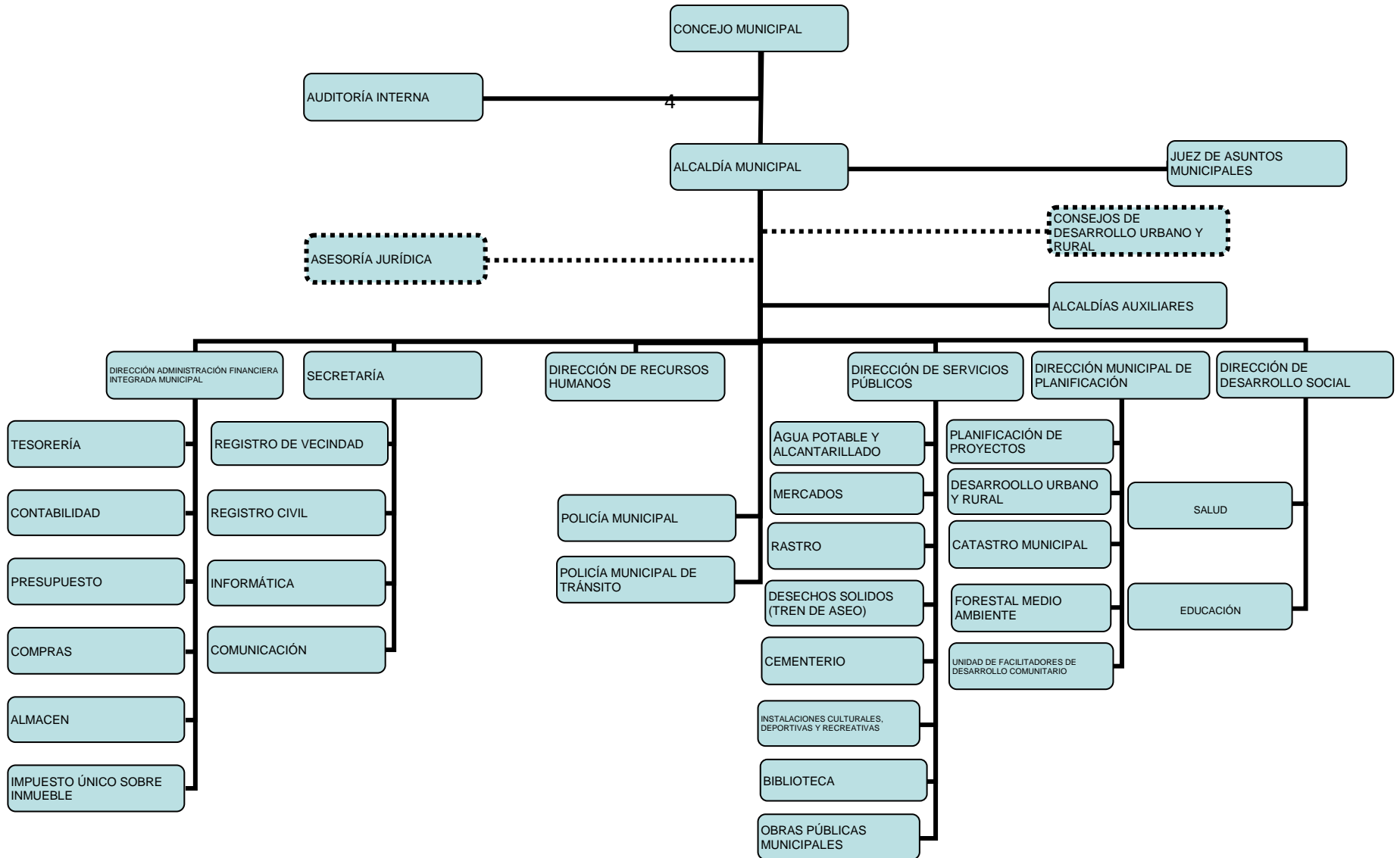
“Mejorar los servicios de atención al público para beneficio de la población, y de la imagen de la Municipalidad”.⁵

³ Fuente: Municipalidad de San Pedro Carchá, Manual de recursos Humanos de la municipalidad

⁴Loc. Cit. Pág. 3

⁵Loc. Cit. Pág. 3

1.1.3 Estructura organizacional¹



¹ Fuente: www.municarcha.gtu

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

Oficina de la dirección de Recursos Humanos

“Esta unidad administrativa de la Municipalidad es la encargada de velar por el desarrollo integral del recurso humano institucional, a efecto de fortalecer su calidad de servicio y que responda a los requerimientos actuales de una administración moderna y eficiente, capaz de satisfacer las demandas que plantea la población del municipio. Se conforma con dos personas, un coordinador y un asistente.

Oficina de la alcaldía municipal

Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal, cuyo titular es electo a través de una elección popular. Esta instancia es responsable de ejecutar las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y velar por el buen funcionamiento de la Municipalidad y sus correspondientes unidades técnico-administrativas.

Oficina de auditoría interna

Unidad de asesoría responsable de velar por el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asegurando su integridad, transparencia, custodia y registro oportuno con base en sistemas integrados de administración, contabilidad y finanzas.

Oficina de la secretaría municipal

Esta unidad tiene la función de prestar asistencia administrativa al Concejo y a la Alcaldía Municipal; se encarga del control administrativo de la Municipalidad, de la recepción de solicitudes de la población y de trasladar las gestiones de comités y de los funcionarios y empleados municipales a la Alcaldía.

El objeto de la unidad es facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, apoyando las diferentes instancias de dirección y ejecución, participando en las actividades del Concejo Municipal, de la Alcaldía, del personal administrativo y de atención al público.

Oficina de la Unidad de Informática

Es el ente técnico administrativo responsable de mantener el vínculo de comunicación interno y externo de la municipalidad, coordinando y planificando la divulgación de forma eficiente y eficaz de las políticas, planes, programas y proyectos de la institución, tanto con la población como con las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeras.

Oficina de la dirección de administración financiera integrada municipal (DAFIM)

La función de esta Dirección es administrar los recursos financieros de la municipalidad y de llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales.

Su objetivo es obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para que la municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y los servicios públicos municipales.

Oficina de Administración del impuesto único sobre inmuebles (IUSI)

Es un puesto que consiste en determinar en el campo los valores para registrar los inmuebles, así como la gestión de pago del impuesto, a efecto de hacer eficiente la administración del IUSI.

Oficina de almacén

Tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas.

Oficina de juzgado de asuntos municipales

El Juzgado de Asuntos Municipales es una unidad técnico administrativa de la Municipalidad de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz, cuya función básica es velar por la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales que se emitan en función de los intereses del municipio. La base legal para su creación está en el artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en los artículos 90 y 161 del Código Municipal.

Oficina de la policía municipal

Es una unidad de la Municipalidad, creada por la Municipalidad según lo estipula el artículo 79 del Código Municipal que vela por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas con el Concejo Municipal y el Alcalde. También encargada de apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales en la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones.

Oficina de la policía municipal de tránsito – PMT-

Es una unidad técnico-administrativa de la Municipalidad, que está integrada por servidores públicos, investidos de autoridad, cuyo objetivo primordial es respetar y hacer que se respete la Ley y Reglamento de Tránsito, lo cual conlleva a establecer y re-establecer el ordenamiento vial para los vehículos y peatones cuando éstos interactúan en la vía pública, además, de servir a la comunidad con labores de servicios sociales a personas que lo necesitan.

Oficina de la dirección municipal de planificación

Su responsabilidad es coordinar la formulación de planes de desarrollo urbano y rural, así como programas y proyectos, tomando en cuenta las políticas, planes y programas del Gobierno Central. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los procesos de desarrollo humano integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Oficina de Encargado de Catastro Municipal

Su función principal es la coordinar, organizar, dirigir y generar el sistema de información geográfica y catastral del municipio que sirva de base para la planificación e implementación de proyectos de obra pública y ordenamiento territorial que contribuyan al desarrollo del municipio.

Oficina de obras públicas

La función principal de esta Dirección es la ejecución de proyectos de infraestructura y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales. El responsable de esta unidad se encarga de organizar, programar, dirigir, ejecutar y supervisar la construcción de obras de infraestructura del municipio.

Oficina de la dirección de servicios públicos municipales

La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene como objetivo la coordinación en la prestación de los servicios públicos para que los mismos lleguen a la población en las condiciones contenidas en el artículo referido anteriormente.

Una de sus atribuciones especiales es la de identificar la problemática en la prestación de los servicios, plantear la solución de los mismos y gestionar apoyo ante los entes gubernamentales y no gubernamentales,

nacionales o internacionales para garantizar la prestación de dichos servicios a la población.

Oficina de la biblioteca municipal

La función de esta unidad, es atender a los usuarios de la biblioteca municipal, así como apoyar la realización de actividades diversas en el ámbito cívico, cultural y de formación del recurso humano local en coordinación con las demás unidades técnico-administrativas de la municipalidad.

Oficina de la dirección general de desarrollo social

Encargado de coordinar, organizar, dirigir e implementar planes, políticas, propuestas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, especialmente los que hacen referencia a la atención y protección de la población vulnerable, de los sectores de educación, salud y salubridad y de otros que el Concejo Municipal estime prioritarios. Es el ente coordinador municipal con otras instancias locales, departamentales, nacionales y extranjeras que tengan que ver con los diversos sectores que atiende⁷.

⁷Municipalidad de San Pedro Carchá, Manual de recursos Humanos de la municipalidad

1.1.10.2 Materiales

Bienes Inmuebles

No.	Ambientes	Cantidad
1	Edificio Municipal	1
2	Predio del antiguo rastro municipal	1
3	Edificios escolares	3
4	Predio del mercado municipal	1
5	Predio del cementerio	1
6	Balnearios municipales	2
7	Áreas deportivas municipales	2
8	Terrenos municipales	8

Fuente: Inventario General de la Municipalidad

Oficinas

- Despacho Municipal
- Salón de Sesiones del Concejo Municipal
- Oficina de Asistencia del Despacho Municipal
- Servicios sanitarios
- Biblioteca
- Bodega
- Salón de usos múltiples
- Salón de proyecciones

- Kiosco informativo
- Recepción
- Oficina de Policía Municipal
- Oficina de Policía Municipal de Tránsito
- Oficina de Cultura y Deportes
- Oficina de la Mujer
- Gimnasio Municipal
- Agencia de Banrural
- Oficina del IUSI
- Oficina de Servicio de Agua Potable y Drenaje
- Oficina de Comunicación Social
- Oficina de Planificación Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficina de Administración Financiera”⁸

Estado de conservación del Edificio Municipal

De acuerdo a lo observado en la visita efectuada, la estructura del edificio municipal es demasiado antigua y bien cuidada, sin embargo los ambientes no son adecuados para el buen funcionamiento de cada una de las oficinas, debido a que son demasiado pequeñas, lo cual influye para que no se pueda prestar un buen servicio a los usuarios. Lo conveniente sería construir otro edificio municipal o adecuar un edificio que reúna las condiciones necesarias para que el personal que labora en la Municipalidad pueda atender las demandas de los usuarios que visitan

⁸Municipalidad de San Pedro Carchá, Manual de recursos Humanos de la municipalidad

diariamente, requiriendo algún servicio o información, y que se puedan encontrar con ambientes agradables e instalaciones apropiadas, ordenadas con fácil acceso.

1.1.10.3 Financieros

“La Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, obtiene sus ingresos en base a diferentes aportes constitucionales, además de los ingresos propios que se obtienen a través de los servicios que presta como: la captación de ingresos derivados del IUSI, funcionamiento del balneario, canon de agua, alumbrado público, boleto de ornato, impuesto de distribución de petróleo, circulación de vehículos, aporte del Instituto Nacional de Bosques (INAB), entre otros. El presupuesto actual, anualmente asciende a 20, 000,000.00”⁹

1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico

1.2.1 Entrevista

Se aplicó la técnica de la entrevista para recopilar información, utilizando una ficha de entrevista en la que se plantearon preguntas claves para el proceso de investigación para obtener la información deseada con la participación de las partes involucradas en el proceso de investigación.

1.2.2 Guía de análisis contextual e institucional

Con el fin de identificar las necesidades reales de la institución patrocinante y la institución patrocinada se determinó obtener de las fuentes directas la información más completa y real; para ello se utilizaron técnicas como: la observación en la que permitió identificar la

⁹Municipalidad de San Pedro Carchá, Manual de recursos Humanos de la municipalidad

situación contextual de cada una de las instituciones. La entrevista permitió ampliar la información con el apoyo de la directora, docentes, líderes comunitarios, la encargada de comunicación social, entre otras personas. En ciertos aspectos se requirió del acceso a la revisión de algunos documentos tales como el manual de recursos humanos y el proyecto educativo institucional que permitieron la obtención de otros datos necesarios para el diagnóstico. Un gran apoyo para la recabación de información fue la página web que tiene la institución patrocinante en la que se descargaron distintos documentos para su indagación y luego seleccionar lo requerido para la investigación. Además de ello, se requirió de tomas de fotografías.

1.3 Lista de carencias

1. Malas relaciones humanas entre el personal.
2. Incremento de conflictos entre personal laborante.
3. Inestabilidad laboral.
4. Cacería excesiva en áreas municipales.
5. Deforestación ilegal en el municipio.
6. Insuficiente personal para el cuidado de la flora y fauna.
7. Incremento de la contaminación por desechos sólidos.
8. Uso inadecuado de los recursos naturales.
9. Desinterés de las autoridades municipales en el mejoramiento del ambiente.
10. Inexactitud de presupuesto para programas y proyectos.
11. Poca participación de los ciudadanos en el pago de sus impuestos.
12. Falta de iniciativa en gestión de recursos para diversos proyectos.
13. Personal desactualizado en materia de legislación municipal.
14. No se tiene una filosofía a nivel institucional.
15. De la lista anterior, el numeral 01 al 03 se refieren a DEFICIENTE ATENCIÓN A USUARIOS EN LA MUNICIPALIDAD, del 04 al

06EXTINCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA, del 07 al 09DETERIORO DEL MEDIO AMBIENTE, del 10 al 12 ADMINISTRACIÓN DEFICIENTE del 13 al 14DESCONOCIMIENTO DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.

1.3.1 Análisis de Carencias

Después de la detección de las carencias se realizó con una muestra de los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, a priorización conforme a la Técnica Matriz de priorización, que consiste en que luego de finalizado el cuadro se suma el número de veces en cada carencia, el problema que tenga el mayor número de repeticiones será el número uno y así sucesivamente conforme el orden de prioridad. El procedimiento en la siguiente técnica es:

Se consulta a una muestra de los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul de San Pedro Carchá Alta Verapaz, qué problema es más urgente de resolver de los que se están comparando y relacionando el que obtenga la mayoría de votos se anota en el cuadro respectivo el número que lo identifica y de esa forma siguen las demás comparaciones.

1.3.2 Priorización de carencias

No.	PROBLEMAS	1	2	3	4	Total
1	No cuenta con una estufa para cocinar los alimentos.	X	1	3	4	8
2	No existe reciclaje de desechos y basura de alimentos consumidos.	2	X	3	4	9
3	No cuenta con un registro de control para uso de los libros de la biblioteca.	3	4	X	4	11
4	Falta de hábitos para una convivencia pacífica entre alumnos y alumnas.	2	1	3	X	6

1.4 Cuadro de análisis y priorización del problema

De la lista de carencias luego de ser analizadas se detectaron como prioritarios los siguientes:

No.	Problemas	Causas	Soluciones
1	Deficiente atención a usuarios en la Municipalidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Malas relaciones humanas entre el personal. 2. Incremento de conflictos entre personal laborante. 3. Inestabilidad laboral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal sobre la importancia de las relaciones humanas. 2. Talleres sobre resolución de conflictos. 3. Asignación de partidas presupuestarias 011 al personal bajo renglón 021.
2.	Extinción de la flora y fauna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cacería excesiva en áreas municipales. 2. Deforestación ilegal en el municipio. 3. Insuficiente personal para el cuidado de la flora y fauna. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el procedimiento para declarar los terrenos municipales como áreas protegidas, en el CONAP. 2. Organizar patrullas de guardabosques con la asesoría del INAB. 3. Contratar personal idóneo para el cuidado de la flora y fauna.
		1. Incremento de la	1. Talleres sobre uso y

3.	Deterioro del Medio Ambiente	<p>contaminación por desechos sólidos.</p> <p>2. Uso inadecuado de los recursos naturales.</p> <p>3. Desinterés de las autoridades municipales en el mejoramiento del ambiente.</p>	<p>manejo de la basura.</p> <p>2. Capacitaciones sobre el uso adecuado de los recursos naturales del municipio.</p> <p>3. Concientizar a las autoridades municipales en el cuidado y protección del medio ambiente.</p>
4.	Administración deficiente	<p>1. Inexactitud de presupuesto para programas y proyectos.</p> <p>2. Poca participación de los ciudadanos en el pago de sus impuestos.</p> <p>3. Falta de iniciativa en gestión de recursos para diversos proyectos.</p>	<p>1. Implementación de un presupuesto efectivo acorde a los ingresos municipales.</p> <p>2. Incentivar a los vecinos a cumplir con impuesto municipales.</p> <p>3. Capacitar y motivar al liderazgo edil para realizar gestiones en beneficio del municipio.</p>
5.	Desconocimiento de políticas administrativas	<p>1. Personal desactualizado en materia de legislación municipal.</p> <p>2. No se tiene una filosofía a nivel institucional.</p>	<p>1. Talleres de actualización al personal sobre la legislación municipal vigente.</p> <p>2. Involucrar al personal en la elaboración del plan de gobierno</p>

			estableciendo una filosofía institucional.
--	--	--	--

1.4.1 Definición del problema

Para la definición y análisis se utilizó la Técnica de Árbol de Problemas, Árbol de Objetivos de la metodología del marco lógico, y estrategias de trabajo con esta técnica se puede obtener un análisis del problema el cual refleja un descontrol sobre entradas y salidas de los libros que utilizan los

1.4.2 Identificación de alternativas de solución

Para poder realizar la identificación de opciones de solución fue necesario utilizar la Técnica de formulación de estrategias, la cual consiste en que a través de la pregunta ¿Qué puedo hacer para convertir la situación insatisfecha en situación satisfecha? Y con el apoyo de la técnica, lluvia de ideas se obtuvo las opciones de solución.

1.4.3 Análisis de Viabilidad y Factibilidad.

Opción No. 1

Elaboración de un Manual para el Registro y control del uso de los libros de la biblioteca escolar, dirigida hacia los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carcha Alta Verapaz.

Opción No. 2

Instructivo para la selección de la basura, reciclando los desechos de los alimentos consumidos.

No	Indicadores	Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
	Financieros				
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X	
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X
5	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?	X			X
6	¿Se ha contemplado el pago de impuestos?		X		X
	Administrativo legal				
7	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X	

8	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	X		X	
9	¿Se tiene representación legal?	X		X	
10	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X			X
11	¿La publicidad del proyecto cumple con leyes del país?	X			X
Técnico					
12	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X			X
13	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?	X			X
14	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
15	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
16	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X			X
17	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X
18	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
19	¿Se han definido claramente las metas?	X			X
20	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X		X	
Mercado					
21	¿Se hizo estudio mercadológico en la región?	X		X	
22	¿El proyecto tiene aceptación de la región?	X		X	
23	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X			X
24	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X
25	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X			X
26	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X			X
27	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X
Político					
28	¿La institución será responsable del proyecto?	X			X
29	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X
Cultural					
30	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X			X
31	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X			X
32	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
Social					
33	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X
34	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X			X
35	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X		X	

La realización del Análisis de Viabilidad y Factibilidad permitió verificar las opciones de solución, que no exista ningún obstáculo para su ejecución ya que la solución debe cumplir con todos los criterios que se formulan para que sea ejecutable la solución propuesta y el proyecto sea sostenible y sustentable. Para establecer la Viabilidad y Factibilidad de la opción de solución del problema seleccionado se procedió de la manera siguiente:

La Definición del problema se realizó mediante la Técnica de Causa y Efecto (árbol de problemas), la cual permitió visualizar de mejor manera todas aquellas causas del problema y los efectos que provoca el mismo.

Luego se aplicó la técnica del árbol de objetivos, el cual se elabora anotando el problema, las causas y los efectos de los problemas. Las causas descritas se constituyen en los objetivos del Proyecto, contribuyendo así a resolver una parte de la problemática identificada en la Institución.

Establecidas las causas y los efectos del problema se procedió a aplicar la Técnica de Estrategias de Trabajo en la que se describen las situaciones insatisfechas que son las causas del árbol de problemas y los planteamientos para situaciones satisfechas son las causas del árbol de objetivos, tomando lo anterior como base se establecen las estrategias para contrarrestar las causas insatisfechas y realizar de una manera positiva las situaciones satisfechas.

Aplicando el análisis de viabilidad y factibilidad, la opción más viable y más factible es la número uno, Elaboración de un Manual para el Registro y control del uso y existencia de los libros de la biblioteca escolar, dirigida hacia los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carcha Alta Verapaz.

1.4.4 Problema seleccionado

El proceso de diagnóstico implicó, la detección, priorización, definición y la identificación de las alternativas de solución, se seleccionó el problema que cuenta con las herramientas necesarias para su mejoramiento, siendo esta: No cuenta con un registro de control para uso de los libros de la biblioteca de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carcha Alta Verapaz.

1.4.5 Solución propuesta como viable y factible

El diagnóstico constituye la fase con dos momentos importantes, al principio la identificación de un problema y al final la definición de la alternativa de solución de acuerdo a criterios de viabilidad y factibilidad. Resumiendo la información en lo que a continuación se presentan con el cuadro.

Problema	Solución
No cuenta con un registro para el control del uso de los libros de la biblioteca educativa, Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.	Instructivo para el registro y control del uso de los libros de la biblioteca educativa, Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada.

1.5.1 Nombre de la institución

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea “Pequixul”, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

1.5.2 Tipo de institución por lo que genera

Estatad

1.5.3 Ubicación Geográfica

La aldea Pequixul se encuentra ubicada a 15 kilómetros del centro de la ciudad de Cobán de Alta Verapaz; carretera a Chisec, el tiempo recorrido en vehículo es de veinte minutos aproximadamente, del centro de la ciudad.

a. Condiciones climáticas: La aldea Pequixul posee un clima, templado.

b. Colindancias: La Aldea Pequixul colinda al norte con Aldea Chichaib; al sur con la Aldea Chilatz; al este con la Aldea SepocTanchi y al oeste con la Finca Yaxbatz, siendo ellas parte del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

1.5.4 Visión

Como institución educativa, somos una empresa comprometida con la niñez estudiantil, dispuesta a ejercer una educación integral sustentada en las normas y leyes establecidas por el Ministerio de Educación en donde interviene el interés y colaboración de los padres de familia en el ámbito pedagógico, social y de infraestructura (mejoras en la escuela) para lograr el desarrollo pleno como fin primordial de la educación.

1.5.5 Misión

Somos un establecimiento educativo con el propósito de inculcar en los niños, niñas y jóvenes los principios morales, espirituales y culturales que fomenta el desarrollo socioeducativo basado en cubrir las necesidades esenciales de la comunidad educativa contando con la colaboración de los padres de familia.

Fortaleciendo el desarrollo integral de aprendizajes significativos en beneficio de una sociedad responsable, digna de respeto, amor y tolerancia.

1.5.6 Políticas

- a) Fortalecimiento de los valores morales, sociales, éticos, espirituales, para propiciar un ambiente agradable, respetándose los unos a los otros.
- b) Fomento de relaciones humanas para el desarrollo de la comunidad y lograr así una convivencia positiva en la comunidad educativa.
- c) Énfasis en la proyección de entusiasmo en el proceso de enseñanza para el buen desempeño de la comunidad educativa.
- d) Énfasis en el trabajo conjunto con los padres de familia por el bienestar de la niñez estudiantil, inyectando conocimientos y conductas apropiadas para su desarrollo como persona y ente del futuro de nuestro país.

1.5.7 Objetivos

1.5.7.1 Objetivo General:

Fortalecer y desarrollar los valores, las actitudes de pluralismo y de respeto a la vida, a las personas y a los pueblos con sus diferencias individuales, sociales, culturales, ideológicas, religiosas y políticas, así como promover e instituir en el seno educativo los mecanismos para ello.

1.5.7.2 Objetivos Específicos:

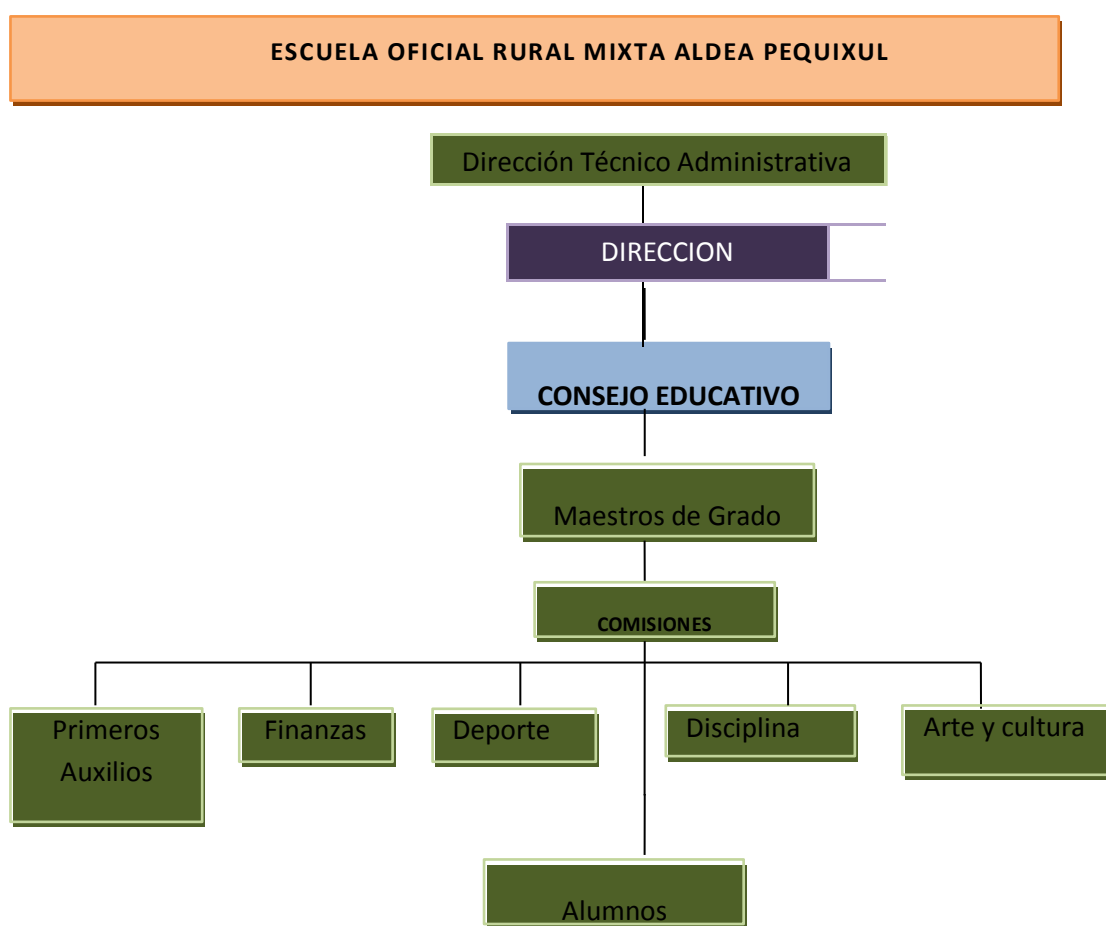
Formar una actitud crítica, creativa, propositiva y de sensibilidad social, para que cada persona consciente de su realidad pasada y presente, participe en forma activa, representativa y responsable en la búsqueda y aplicación de soluciones justas a la problemática nacional.

Conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas de los pueblos guatemaltecos.

1.5.8 Metas:

- a) Promover una formación integral, para la autonomía personal, trabajo digno y proyección a su comunidad.
- b) Generar y llevar a la práctica una educación para la vida, creando modelos educativos que respondan a las necesidades de la comunidad y su paradigma de desarrollo.

1.5.9 Estructura Organizacional:



1.5.10 Recursos:

1.5.10.1 Humanos:

Directora: Sandra Concepción Jolóm

Maestros de Grado:

1. AmilcarChub
2. Mariela Bin Bol
3. Nancy Bol Soto
4. BenjaminYalibat
5. Carmen Mérida
6. Alida Leticia Mó Coy
7. Alma Leticia CúMacz
8. Amilcar Enrique ChubCaal
9. Loenarda Sánchez Suazo
10. Claudia Arely Pacay
11. Sara Nohemí MaczCalach
12. Andrea Carolina San José Zavala
13. Alejandra Macz
14. Perla Argentina Ac Tun

Trescientos veinte alumnos.

1.5.10 .2 Materiales:

La Escuela Oficial Rural Mixta Pequixul, cuenta con ambiente específico destinado para la dirección del plantel, con una cátedra y su respectiva silla, un aparato de sonido, setenta y ocho mesas bipersonales, ciento sesenta y cinco escritorios de paletas, catorce pizarrones y catorce cátedras, además posee diversidad de libros de texto que se utilizan como apoyo pedagógico.

1.5.10.3 Financieros:

La escuela oficial rural mixta Aldea Pequixul, se sostiene por el financiamiento del fondo rotativo de Gratuidad. La mayoría o totalidad de los recursos monetarios que se utilizan o intervienen en el establecimiento provienen del Estado, como sueldos, fondos para el mantenimiento, material didáctico, útiles escolares. (Fondos de Gratuidad con Q12,800.00).

1.6 Lista de Carencias.

- ✓ No existe reciclaje de desechos y basura de los alimentos consumidos.
- ✓ Falta de hábitos higiénicos en el uso de los sanitarios.
- ✓ No hay basureros.
- ✓ No existe una cocina salubre para la preparación de la refacción escolar.
- ✓ No cuentan con una estufa para cocinar los alimentos.
- ✓ No cuenta con un registro para el control del uso de los libros de la biblioteca.
- ✓ Falta de comunicación entre consejo educativo y docentes para el uso financiero de la escuela
- ✓ No existe un menú variado y nutritivo para la refacción escolar.
- ✓ Falta de hábitos para una convivencia pacífica entre los alumnos y alumnas.
- ✓ Falta de muro perimetral alrededor de la Escuela.
- ✓ No cuenta con equipo tecnológico.
- ✓ Falta de mantenimiento en la instalación de energía eléctrica.
- ✓ Falta de material de construcción para terminar de construir diversos ambientes del establecimiento.

De la lista anterior, los numerales 1 al 5 se refiere a INSALUBRIDAD, 6 al 8 ADMINISTRACIÓN DEFICIENTE, 9 y 10 INSEGURIDAD, 11 al 13 POBREZA DE SOPORTE OPERATIVO.

1.7 Cuadro de análisis de priorización de Problemas.

1.7.1 Cuadro de análisis de problemas

Luego de analizar cada una de las carencias, se llegó a la conclusión que las más importantes aparecen en la siguiente técnica de cuatro columnas.

No.	Problemas	Causas que originan los Problemas.	Alternativas Posibles para la Solución.
1.	Insalubridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe reciclaje de desechos y basura de los alimentos consumidos. 2. Falta de hábitos higiénicos en el uso de los sanitarios. 3. No hay basureros. 4. No existe una cocina salubre para la preparación de la refacción escolar. 5. No cuentan con una estufa para cocinar los alimentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instructivo para la selección de la basura, reciclando los desechos de los alimentos consumidos 2. Módulo de orientación dirigido a alumnos para el uso adecuado de los sanitarios. 3. Colocación de colectores de basura. 4. Reestructuración de cocina para la preparación higiénica de la refacción escolar. 5. Implementación de una estufa mejorada para la cocción de los alimentos en la refacción escolar.
2.	Administración deficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cuenta con un registro para el control del uso de los libros de la biblioteca. 2. Falta de comunicación entre consejo educativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instructivo para el registro y control del uso de los libros de la biblioteca. 2. Orientación y sensibilización hacia el

		<p>docentes para el uso financiero de la escuela.</p> <p>3. No existe un menú variado y nutritivo para la refacción escolar.</p>	<p>consejo educativo y personal docente para el adecuado uso financiero de la escuela.</p> <p>3. Orientación y sensibilización para la comisión encargada de la refacción escolar acerca de un menú variado y nutritivo para una sana alimentación.</p>
3.	Inseguridad	<p>1. Falta de hábitos para una convivencia pacífica entre los alumnos y alumnas.</p> <p>2. Falta de muro perimetral alrededor de la Escuela</p>	<p>1. Módulos de orientación para una convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>2. Construcción de un muro perimetral</p>
4.	Pobreza de Soporte operativo	<p>1. No cuenta con equipo tecnológico.</p> <p>2. Falta de mantenimiento en la instalación de energía eléctrica.</p> <p>3. Falta de material de construcción para terminar de construir diversos ambientes del establecimiento.</p>	<p>1. Adquirir el equipo tecnológico.</p> <p>2. Gestión ante la municipalidad para el mejoramiento de la instalación eléctrica.</p> <p>3. Gestión en diversas empresas para la adquisición de materiales de construcción.</p>

Después de la detección de las carencias se realizó con una muestra de los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, a priorización conforme a la Técnica Matriz de priorización, que consiste en que luego de finalizado el cuadro se suma el número de veces en cada carencia, el problema que tenga el mayor número de repeticiones será el número uno y así sucesivamente conforme el orden de prioridad. El procedimiento en la siguiente técnica es:

Se consulta a una muestra de los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul de San Pedro Carchá Alta Verapaz, qué problema es más urgente de resolver de los que se están comparando y relacionando el que obtenga la mayoría de votos se anota en el cuadro respectivo el número que lo identifica y de esa forma siguen las demás comparaciones.

1.7.2 Cuadro de priorización de problemas

No.	PROBLEMAS	1	2	3	4	Total
1	No cuenta con una estufa para cocinar los alimentos.	X	1	3	4	8
2	No existe reciclaje de desechos y basura de alimentos consumidos.	2	X	3	4	9
3	No cuenta con un registro de control para uso de los libros de la biblioteca.	3	4	X	4	11
4	Falta de hábitos para una convivencia pacífica entre alumnos y alumnas.	2	1	3	X	6

PRIORIDAD No. 01

No cuenta con un registro de control para uso de los libros de la biblioteca.

PRIORIDAD No. 02

No existe reciclaje de desechos y basura de alimentos consumidos.

PRIORIDAD No. 03

No cuenta con una estufa para cocinar los alimentos.

PRIORIDAD No. 04

Falta de hábitos para una convivencia pacífica entre alumnos y alumnas.

1.8 Análisis de Viabilidad y Factibilidad.

Opción No. 1

Instructivo para el registro y control del uso de los libros de la biblioteca educativa, dirigida hacia los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carcha Alta Verapaz.

Opción No. 2

Instructivo para la selección de la basura, reciclando los desechos de los alimentos consumidos.

No	Indicadores	Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
Financieros					
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X	
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X	
5	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?	X			X
6	¿Se ha contemplado el pago de impuestos?		X		X
Administrativo legal					
7	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X	
8	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	X			X
9	¿Se tiene representación legal?	X			X
10	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
11	¿La publicidad del proyecto cumple con leyes del país?	X			X
Técnico					
12	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X			X
13	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?	X			X
14	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
15	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X	
16	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X			X
17	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X
18	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
19	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
20	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X		X	
Mercado					
21	¿Se hizo estudio mercadológico en la región?	X			X
22	¿El proyecto tiene aceptación de la región?	X		X	

23	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X			X
24	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X
25	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X			X
26	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X			X
27	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X
Político					
28	¿La institución será responsable del proyecto?	X		X	
29	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
Cultural					
30	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X			X
31	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X			X
32	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
Social					
33	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X
34	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
35	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X			X

El diagnóstico constituye la fase con dos momentos importantes, al principio la identificación de un problema y al final la definición de la alternativa de solución de acuerdo a criterios de viabilidad y factibilidad. Resumiendo la información en lo que a continuación se presentan con el cuadro.

1.9 Problema seleccionado

El proceso de diagnóstico implicó, la detección, priorización, definición y la identificación de las alternativas de solución, se seleccionó el problema que cuenta con las herramientas necesarias para su mejoramiento, siendo esta: No cuenta con un registro de control para uso de los libros de la biblioteca de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carcha Alta Verapaz.

1.10 Solución propuesta como viable y factible

El diagnóstico constituye la fase con dos momentos importantes, al principio la identificación de un problema y al final la definición de la alternativa de

solución de acuerdo a criterios de viabilidad y factibilidad. Resumiendo la información en lo que a continuación se presentan con el cuadro.

Problema	Solución
No cuenta con un registro para el control del uso de los libros de la biblioteca educativa, Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.	Instructivo para el registro y control del uso de los libros de la biblioteca educativa, Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

CAPÍTULO II

2. PERFÍL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Instructivo para el registro y control del uso de los libros de la biblioteca educativa, Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carcha, Alta Verapaz

2.1.2 Problema

No cuenta con un registro para el control del uso de los libros de la biblioteca educativa, Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

2.1.3 Localización

Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carcha, Alta Verapaz

2.1.4 Unidad ejecutora

Municipalidad Carcha, Integrantes del Consejo Educativo, Epesista de la USAC.

2.1.5 Tipo de proyecto

Educativo.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en desarrollar un instructivo sobre el registro y control de los libros que sé que encuentran en la biblioteca, dirigida a docentes y directora Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pequixul, del municipio de San Pedro Carchá, A.V. De esta manera se les facilitara la

búsqueda, clasificación, manejo, registro y control de los libros para evitar extravíos y los estudiantes puedan hacer uso de ellos.

2.3 Justificación

Actualmente en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pequixul, de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, cuenta con una biblioteca que se encuentra desordenada y no saben que libros son los que se posee, esto afecta a los estudiantes de la comunidad ya que buscan otro lugar para realizar tareas. Una biblioteca organizada les permitirá el acceso en forma rápida y eficiente. El objetivo primordial de este proyecto es proporcionar una fuente de cultura general a la comunidad educativa.

2.4 Objetivos del Proyecto:

2.4.1 General

Crear una herramienta apropiada para el funcionamiento de la biblioteca educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carcha, Alta Verapaz.

2.4.2 Específicos

- Elaboración de un instructivo en donde se presentan los pasos para la clasificación y organización de los libros de la biblioteca en la escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carcha, Alta Verapaz
- Implementación de capacitación acerca de la clasificación y organización de los libros de la biblioteca, en la escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carcha, Alta Verapaz
- Plantación de doscientos pilones de diferentes especies el Caserío las Pimientas Chichaib, San Pedro Carcha, Alta Verapaz.

2.5 Metas

- Entrega de tres ejemplares (3) de registros y control de los libros de la biblioteca.
- Clasificación de los documentos educativos.
- Catalogar las fuentes bibliográficas por Materia, Autor, Título.
- Archivar los libros.
- Plantación de 200 pilones de especie Pino Maximinoi y pilones de la especie ciprés, en el Caserío las Pimientas Chichaib, San Pedro Carcha, Alta Verapaz

2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)

2.6.1 Directos

Comisión de pedagogía (3 personas) y directora de la escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carcha, Alta Verapaz

2.6.2 Indirectos

Padres de familia, docentes, niños y niñas de la escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carcha, Alta Verapaz

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto detallado

PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDADES	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	TOTAL
01	Recopilación de fuentes bibliográficas.				
		3	Servicios técnicos (5días)	Q100.00	Q300.00
			MATERIALES		
		100	Fotocopias	Q.02	Q20.00
		100	Impresiones	Q1.00	Q100.00
			LOGISTICOS		
		15	Horas de internet	Q6.00	Q90.00
02					
			MATERIALES		
		1	Resma de hojas de papel bond.	Q35.00	Q35.00
		1	Fichero	Q100.00	Q100.00
		100	Fichas	Q10.00	Q10.00
03	Elaboración de instructivo				
			MATERIALES		
		150	Impresiones	Q1.00	Q150.00
		3	empastado	Q30.00	Q90.00
04	Validación de instructivo				
		2	Servicios técnicos (2días)	Q100.00	Q200.00
			MATERIALES		
		3	Encuadernado	Q15.00	Q45.00
05	Reproducción				
			MATERIALES		
		150	Fotocopias	Q0.02	Q30.00
		10	Empastados	Q200.00	Q200.00
06	Socialización				
		20	Refacciones	Q10.00	Q200.00
			Alquiler de cañonera (3horas)	Q100.00	Q300.00
	Total parcial				Q1870.00
	imprevisto				Q500.00
	total				Q370.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

Cronograma de actividades a desarrollar enfocadas al registro y control de libros de la biblioteca educativa, dirigido a la Comisión de Pedagogía y docentes de la E.OR.M. Aldea de Pequixul, San Pedro Carchá, A.V.

Tiempo		M	Enero 2015				Febrero 2015				Marzo 2015				Abril 2015			
No.	Actividad	S	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Recopilación bibliográfica de información sobre la clasificación y organización de libros para una biblioteca.	P	■	■														
		E																
2.	Elaboración del texto clasificación y organización de libros para una biblioteca.	P			■	■												
		E			■	■												
3.	Revisión de instructivo.	P					■											
		E					■											
4.	Implementación de ejemplares.	P						■										
		E						■										
5.	Coordinación de actividades con directora del establecimiento.	P							■									
		E							■									
6.	Programa de actividades.	P								■								
		E								■								
7.	Solicitud de salón para capacitaciones y talleres, equipo audiovisual y mobiliario.	P									■							
		E									■							
8.	Convocatoria e invitación a participantes para capacitaciones.	P										■	■	■				
		E										■	■	■				
9.	Realización de la capacitación.	P												■				
		E												■				
10.	Realización del Taller: clasificación y organización de libros.	P															■	
		E															■	
11.	Realización del Taller: registro y control de libros.	P															■	
		E															■	
12.	Entrega y socialización del aporte pedagógico, entrega registro y control de los libros.	P																■
		E																■

M =	Mes.	S=	Semana.
P=	Planificado.	E=	Ejecutado.

2.9 Recursos a utilizar en la ejecución del proyecto

2.9.1 Humanos

- Epesista.
- Comunidad.

2.9.2 Materiales

- Papel Bond tamaño carta.
- Fichas.
- Cartucho de tinta.
- Cañonera.
- Vehículo.
- USB.
- Fotocopias.
- Computadora.

2.9.3 Espacio Físico

Local de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pequixul del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

2.9.4 Financieros

Autogestión Institucional

COMPONENTE	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	TOTALES
Administración Del Proyecto	Q150.00	Q150.00	Q200.00	Q200.00	Q 700.00
Asistencia Técnica	Q100.00	Q100.00		Q 100.00	Q 300.00
Materiales	Q700.00	Q600.00	Q700.00	Q800.00	Q .2800.00

Imprevistos		Q 300.00
Total de Módulos y talleres		Q 640.00
Total de Ejecución.		Q 4,740.00

CAPITULO III

3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados Para determinar las actividades y resultados, fue necesario hacer una revisión a cada una de las acciones realizadas dentro del desarrollo de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.

NO.	ACTIVIDAD	RESULTADO
1.	Recopilación Bibliográfica de información sobre la clasificación y organización de libros para una biblioteca.	Se realizaron entrevistas a docentes de la comisión pedagógica y directora d de la escuela, se investigó en internet, libros para la clasificación de los temas.
2.	Elaboración del texto clasificación organización de libros para una biblioteca.	Se realizó un instructivo para la clasificación y organización de los libros de la biblioteca.
3.	Revisión del instructivo.	Se realizó la revisión de instructivo para el registro y control de libros por el asesor de EPS.
4.	Implementación de ejemplares.	Se les proporciono a los docentes un instructivo para el registro y control de libros.
5.	Coordinación de actividades con directora del establecimiento.	Se planifico la capacitación que se llevara a cabo con docentes.
6.	Programación de actividades.	Se planificaron las fechas y el lugar para llevar a cabo las actividades.
7.	Solicitud de salón para Capacitaciones y talleres, equipo audiovisual y mobiliario.	Autorización de aulas por parte dela directora del establecimiento para la realización de la capacitación.

9	Convocatoria e invitación a participantes para capacitaciones.	Se efectuó la convocatoria a los docentes para la capacitación asistiendo en su totalidad el número de participantes según lista de asistencia.
10	Realización de la capacitación.	Se contó con la participación de todos los docentes.
12	Realización del Taller: clasificación y organización de libros.	Se contó con la participación de los docentes de la comisión de pedagogía.
13	Realización del taller: registro y control de libros.	Se logró realizar la actividad con los docentes.
17	Entrega y socialización del aporte pedagógico, entrega registro y control de los libros .	A cada docente se le hizo la entrega de un instructivo para el registro y control de libros.

3.2 Productos y logros

No.	Productos	Logros
01	Elaboración de instructivo para el registro y control del uso de los libros de la biblioteca educativa, Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.	Reproducción de 4 ejemplares. Socialización del instructivo. Entrega de instructivo.

1.3 Aporte pedagógico

**Instructivo para el registro y control del uso de los
libros de la biblioteca educativa, Escuela Oficial
Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá,
Alta Verapaz.**



**Instructivo para el registro y control del uso de los
libros de la biblioteca educativa, Escuela Oficial
Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá, Alta
Verapaz.**



Ingrid Yohana Isem Morales

PRESENTACIÓN

La biblioteca educativa es un espacio que invita a niños y niñas, y docentes a disfrutar de la lectura, es un actividad que permite conocer más a nuestro país, nuestra cultura y otras culturas del mundo y son un aporte en nuestro desarrollo individual y social.

La biblioteca y en consecuencia también el bibliotecario poseen una función profundamente pedagógica. El trabajo junto con el equipo docente resultará fructífero en la medida en que desde la biblioteca se facilite el acceso a la información que requieren para planificar sus clases, se promueva y oriente el uso de diferentes recursos didácticos, se organicen actividades en forma conjunta.

En relación con los alumnos, la biblioteca escolar constituye un ámbito privilegiado para fomentar su autonomía como usuarios de los recursos de información y comunicación, para promover el hábito y el placer de la lectura, y para generar experiencias en el campo de la cultura.

ÍNDICE

PÁGINA

1.	Que es una biblioteca educativa.....	05
2.	¿Qué libros posee la biblioteca escolar?.....	05
3.	Servicios que presta la biblioteca.....	05
4.	Usuario de la biblioteca.....	06
5.	Uso de los materiales de la biblioteca.....	06
6.	6. Cuidado de los libros (reposición).....	06
7.	Clasificación y organización.....	07
7.1	Una biblioteca es el propósito ordenado de libros para su:.....	07
7.2	¿Cómo organizar el uso de la biblioteca?.....	07
7.3	Los libros de la biblioteca se pueden organizar en tres grupos.....	07
8.	Clasificación de libros.....	08
8.1	Clasificación decimal.....	08
8.2	Esquema de una edición abreviada y adoptada del sistema de clasificación decimal.....	10
9.	Registro y control de los libros.....	12
9.1	Registro de libros.....	12
10.	Control de libros.....	13
10.1	Fichero o catalogo.....	13
11.	Control de préstamo.....	13
12.	Control de materiales complementarios.....	14

1. ¿Qué es la biblioteca educativa?

La biblioteca educativa es un espacio que invita a niños y niñas, y docentes a disfrutar de la lectura, es un actividad que permite conocer más a nuestro país, nuestra cultura y otras culturas del mundo y son un aporte en nuestro desarrollo individual y social La biblioteca educativa desempeña un papel muy importante, responde a las inquietudes de alumnos y alumnas, acerca de los temas que más le agradan, les permite satisfacer su curiosidad, explorar y ampliar sus conocimientos y acercarlos al mundo que le es actual. El uso de los recursos de la Biblioteca escolar promueve nuevos conocimientos, desarrollar destrezas, y habilidades tanto en alumnos como en docentes. Normalmente los alumnos de las escuelas oficiales de Guatemala, cuentan con textos que tienen los contenidos básicos para lograr su aprendizaje, estos materiales no son suficientes para dicho logro, es importante que los estudiantes tengan oportunidad de consultar otros libros, investigar, buscar explicaciones que le permitan ampliar o enriquecer los contenidos básicos con los que cuenta. Asimismo les permite investigar o profundizar un tema que sea de interés individual o de un grupo.

2. ¿Qué libros posee la biblioteca educativa?

La biblioteca que proporciona el Ministerio Educación a las escuelas oficiales del país, contienen libros para todos los grados, edades, intereses y gusto, han sido seleccionados para docentes y alumnos con el propósito de promover el gusto por la lectura y actualizar constantemente el proceso educativo. La biblioteca escolar contiene títulos dirigidos a docentes y estudiantes. Los textos para los docentes, proporciona apoyo técnico para el quehacer pedagógico en el aula y son congruentes con el CNB. Los títulos dirigidos a los alumnos también responden a los lineamientos establecidos en el CNB y en las Orientaciones para el Desarrollo Curricular del nivel primario.

3. Servicios que presta la biblioteca

- Biblioteca Itinerante y rotativa a la solicitud de los usuarios.
- Préstamo interno al personal durante el fin de semana.
- Préstamo externo por período de un día.

4. Usuario de la biblioteca

Todas las visitas son usuarios de la biblioteca y podrán utilizar sus materiales, siempre y cuando cumplan con el presente reglamento. En caso contrario, el encargado bibliotecario suspenderá el uso a quien lo infrinja por un mes o más, según considere conveniente.

Registro y control de visitas					
Número	Nombre y apellidos	Nombre del libro	Hora de entrada	Hora de salida	Firma

5. Uso de los materiales de la biblioteca

- Todos los libros de la biblioteca deberán ser tratados por los usuarios y personal interno, con el cuidado necesario para conservarlos en buen estado de mayor tiempo posible.
- Cuando se utilicen a través del servicio de biblioteca rotativa o itinerante, será responsabilidad del encargado de la biblioteca. En caso de deterioro, se suspenderá el uso de la biblioteca rotativa en la cual se produjo el deterioro durante un mes o más, según el daño sufrido por el libro.

- ✿ Cuando se utilicen los libros a través del sistema de préstamos externos, el cuidado del libro será responsabilidad del visitante que hizo el préstamo. En caso de deterioro, se le suspenderá el uso de la biblioteca durante dos meses o más, según el daño sufrido por el libro.

6. Cuidado de los libros (reposición)

Al ingresar a la biblioteca, o en cada actividad relacionada con el uso de libros debe ponerse cuidado en que los visitantes se laven las manos antes de tocar los libros.

La o él encargado del manejo de la biblioteca debe recordar a los usuarios de la misma manera que no practiquen hábitos como humedecerse las yemas de los dedos para pasar las hojas, doblar las hojas para marcas la lectura y otras acciones que puedan deteriorar los libros.

Es prohibido entrar comida o bebidas a la biblioteca.

7. Clasificación y organización

7.1 Una biblioteca es el propósito ordenado de libros para su:

- ✿ Conservación y Custodia.
- ✿ Mejor Aprovechamiento.
- ✿ Utilización y manejo adecuado.
- ✿ Medio de divulgación para la cultura.

7.2 ¿Cómo organizar el uso de la biblioteca?

Promover la lectura requiere de un trabajo. Por eso es conveniente que todos los alumnos y maestros se involucren y participen para impulsar el uso de la Biblioteca educativa.

7.3 Los libros de la biblioteca se pueden organizar en tres grupos.

GRUPO No. 1

Libros informativos de consulta o referencia: Libros de consulta a referencia, presentan contenidos relacionados con las áreas de currículum, sirven de consulta para investigar también son elaborados por autores guatemaltecos y de otros países.

GRUPO No. 2

Libros normativos: De autores guatemaltecos Libros de cuentos, leyendas, fábulas adecuados a la edad de los estudiantes. De autores de otros países: Libros de cuentos, leyendas, fábulas y otros, seleccionados y adecuados a la edad de los estudiantes.

GRUPO No. 3

Libros de apoyo al docente: Libros que apoyan la labor del docente, estos libros también apoyan la implementación el CNB.

8. Clasificación de libros

Clasificar los libros es importante para encontrarlos inmediatamente cuando se les necesite y para dinamizar el funcionamiento general de la biblioteca. Existen actualmente más de 200 sistemas para la clasificación de los libros. Uno de los

sistemas más utilizados en el mundo es el sistema decimal desarrollado por MELVIN DEWEY, pero quizá es el más complicado.

Esta división permite agrupar los libros, por temas y facilita su ubicación en los estantes, pues todos los libros de un mismo tema deben estar juntos en la biblioteca. A cada uno de los diez grandes temas en que se divide el conocimiento, le corresponde uno de 0 a 9, por eso se le denomina sistema decimal.

8.1 Clasificación decimal

La clasificación decimal fue ideada por Melvin Dewey, bibliotecario estadounidense, quien dividió las ciencias del conocimiento en 10 grandes grupos, correspondientes a las 10 grandes áreas del conocimiento:

100-199 FILOSOFÍA

En un principio los seres humanos comenzamos a pensar sobre nosotros mismos y nosotras mismas, y a preguntarnos quiénes somos, por qué estamos en la Tierra, de dónde venimos a dónde vamos, etc. Asimismo, nos preguntamos quién o qué era responsable de nuestra existencia. Los estudios e ideas generadoras por estas preguntas y similares conforman la filosofía, los libros y materias que tratan de ella se agrupan entre los números 100 y 199. 200-299 RELIGIÓN Convencidos de que nuestra presencia en la Tierra se debía a un Ser Supremo, era natural que lo adorásemos. El grupo 200 incluye, pues libros, materiales y tratados sobre las religiones de todos los pueblos.

200-299 RELIGIÓN

Convencidos de que nuestra presencia en la Tierra se debía a un Ser Supremo, era natural que lo adorásemos. El grupo 200 incluye, pues libros, materiales y tratados sobre las religiones de todos los pueblos.

300-399 CIENCIAS SOCIALES

Muy pronto, los seres humanos comprendimos que debíamos vivir juntos y que necesitábamos leyes para estar en paz y armonía. De estas necesidades surgieron la educación, el gobierno la economía la conservación de los recursos naturales y humanos, etc. El grupo 300 abarca todos estos aspectos.

400- 499 IDIOMAS

Nuestra necesidad de convivir en sociedades acentuó también nuestra necesidad de comunicarnos, para ello, fueron indispensables los idiomas, cuyo desarrollo, historia, gramática, vocabulario y conocimientos afines conforman el grupo 400.

500-599 CIENCIAS PURAS

Nos dimos cuenta que no estábamos solos ni solas en el mundo, había también animales flores, rocas, estrellas y muchas otras cosas que atraían nuestra atención y exigían nuestra consideración. Todos estos seres animados e inanimados son el objeto de estudio de las ciencias, que constituyen el grupo 500.

600-699 CIENCIAS APLICADAS

Todos los conocimientos disponibles que necesitamos aplicar a nuestra vida diaria, así como las invenciones y tecnología que se emplea para mejorar la salud, la agricultura, el hogar, las manufacturas etc. Son el fin de las ciencias aplicadas, cuyos tratados conforman el grupo 600.

700-799 BELLAS ARTES

Con la convivencia social y familiar, muchos seres humanos pudieron desentenderse de las tareas básicas de subsistencia y, de esa manera desarrollaron una exquisita sensibilidad que se manifiesta en la pintura, la escultura, la música y otras expresiones clasificadas como Bellas Artes, cuyos tratados se agrupan en el grupo 700.

800-899 LITERATURA

La literatura forma parte de nuestra expresión artística y se manifiesta de distintas maneras como el cuento, el ensayo y la poesía entre otras. El grupo 800 abarca esta arte. La ficción, sin embargo, se agrupa aparte, alfabéticamente por autora o por autor.

900-999 HISTORIA

Gracias a nuestros adelantos, pudimos visitar a otros países y dar a conocer la vida e historia de nuestra tierra natal. Orgullosos y orgullosas de nuestro desarrollo quisimos que nuestros descendientes conocieran nuestras luchas y progresos. Las tradiciones de la humanidad se convierten en geografía e historias, clasificadas en el grupo 900.

000-009 OBRAS GENERALES

La riqueza de conocimientos acumulados en los diversos campos del saber está agrupada para uso de todas y todos, en enciclopedias, diccionarios y obras generales, que se reunieron en el grupo 000.

8.2 Esquema de una edición abreviada y adoptada del sistema de clasificación decimal.

100 FILOSOFÍA 600 CIENCIAS APLICADAS
110 MATEMÁTICA 610 CIENCIAS MÉDICAS.
120 TEORÍAS METAFÍSICAS 620 INGENIERÍA.
130 RAMAS DE LA PSICOLOGÍA 630 AGRICULTURA Y GANADERÍA.
140 SISTEMAS FILOSÓFICOS 640 ECONOMÍA DOMÉSTICA.
150 PSICOLOGÍA 650 EMPRESAS Y SISTEMAS.
160 LÓGICA COMERCIALES.
170 ÉTICA 660 TECNOLOGÍA QUÍMICA.
180 FILOSOFÍA ANTIGUA INDUSTRIAL.
190 FILOSOFÍA MODERNA.

200 RELIGIÓN 700 ARTES Y RECREACIÓN
210 RELIGIÓN NATURAL 710 ARQUITECTURA PAISAJISTA.
220 BIBLIA 730 ESCULTURA.
230 TEOLOGÍA SISTEMÁTICA 740 DIBUJO.

240 TEOLOGÍA PRÁCTICA 750 PINTURA.
250 TEOLOGÍA PASTORAL 560 GRABADO.
260 IGLESIA CRISTIANA EN GENERAL 770 FOTOGRAFÍA.
270 HISTORIA DE LA IGLESIA 780 MÚSICA.
280 IGLESIA Y SECTAS CRISTIANAS 790 RECREACIÓN.
290 RELIGIONES NO CRISTIANAS.

300 CIENCIAS SOCIALES 800 LITERATURA
301 SOCIOLOGÍA 810 LITERATURA.
310 ESTADÍSTICA NORTEAMERICANA.
320 CIENCIAS POLÍTICAS 820 LITERATURA INGLESA.
330 ECONOMÍA 830 LITERATURA ALEMANA.
340 DERECHO 840 LITERATURA FRANCESA.
350 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 850 LITERATURA ITALIANA.
360 BIENESTAR SOCIAL 860 LITERATURA CASTELLANA.
370 EDUCACION 870 LITERATURA LATINA.
380 COMERCIO 880 LITERATURA GRIEGA.
390 COSTUMBRES 890 LITERATURA DE OTRAS CC.

400 LINGÜÍSTICAS 900 HISTORIA
410 LINGÜÍSTICAS COMPARADA 910 GEOGRAFÍA.
420 INGLÉS 920 BIOGRAFÍAS.
430 ALEMÁN 930 HISTORIA ANTIGUA.
440 FRANCÉS 940 HISTORIA EUROPEA.
450 ITALIANO 950 HISTORIA DE ASIA.
460 CASTELLANO 960 HISTORIA DE ÁFRICA.
470 LATÍN 970 HISTORIA DE AMERICA N.
480 GRIEGO 980 HISTORIA DE AMÉRICA.
490 OTRAS LENGUAS 990 HISTORIA DE OCEANÍA.

500 CIENCIAS PURAS 000 OBRAS GENERALES
510 MATEMÁTICAS 010 CC Y TEC BIBLIOGRÁFICAS.
520 ASTRONOMÍAS 020 BIBLIOTECOLOGÍA.
530 FÍSICA 030 ENCICLOPEDIAS GENERALES.
540 QUÍMICA 050 PUBLICACIONES.
550 GEOLOGÍA PERIÓDICAS.
560 PALEONTOLOGÍA 060 SOCIEDADES, MUSEOS.
570 CIENCIAS BIOLÓGICAS 070 PERIODISMO.
580 BOTÁNICA 080 POLIGRAFÍAS Y LIBROS.
590 ZOOLOGÍA RAROS Y CURIOSOS.

600 CIENCIAS APLICADAS
610 CIENCIAS MÉDICAS.
620 INGENIERÍA.
630 AGRICULTURA Y GANADERÍA.
640 ECONOMÍA DOMÉSTICA.
650 EMPRESAS Y SISTEMAS COMERCIALES.

660 TECNOLOGÍA QUÍMICA, INDUSTRIAL.
670 MANUFACTURAS (QUÍMICOS, INDUSTRIALES).
680 MANUFACTURAS (HERRERÍA, ARMERÍA, CARPINTERÍA, CUERO.)
690 CONSTRUCCIÓN.
700 ARTE Y RECREACIÓN.
710 ARQUITECTURA PAISAJISTA.
730 ESCULTURA.
740 DIBUJO.
750 PINTURA.
760 GRABADO.
770 FOTOGRAFIA.
780 MUSICA.
790 RECREACIÓN.
800 LITERARURA.
810 LITERATURA NORTEAMERICANA.
820 LITERATURA INGLESA.
830 LITERATURA ALEMANA.
840 LITERATURA FRANCESA.
850 LITERATURA ITALIANA.
860 LITERATURA CASTELLANA.
870 LITERATURA LATINA.
880 LITERATURA GRIEGA.
890 LITERATURA (OTROS).
900 HISTORIA.
910 GEOGRAFIA.
920 BIBLIOGRAFIA.
930 HISTORIA ANTIGUA.
940 HISTORIA EUROPEA.
950 HISTORIA DE ASIA.
960 HISTORIA DE AFRICA.
970 HISTOTIA DE AMERICA N.
980 HISTORIA DE AMERICA.
990 HISTORIA DE OSEANIA.
000 OBRAS GENERALES.
010 CC Y TEC BIBLIOGRAFICA.
020 BIBLIOTECOLOGIA.
030 ENCICLOPEDIAS GENERALES.
040 PUBLICACIONES PERIODICAS.
050 SOCIEDADES, MUSEOS.
060 PERIODISMO.
070 POLIGRAFIAS.
080 LIBROS RAROS Y CURIOSOS.
090 MANUSCRITOS.

La clasificación que se le asigna a cada libro sirve para agrupar los libros de una misma materia en los estantes. Esto permite al lector o lectora ver reunidos, en un mismo lugar, los libros que la biblioteca posee sobre determinado tema.

9. Registro y control de los libros

9.1 Registro de libros

Éste lleva siete columnas en las cuales se anotan los siguientes datos.

Ejemplo:

AUTOR DEL LIBRO	CODIGO	CANT.	TITULO DEL LIBRO	EDITORIAL	ASIGNATURA	VOL.
Oscar Mogollon Jaimes	370	10	Podemos estar en armonía con la naturaleza	Ministerio de educación	Ciencias naturales	II

10. Control de libros

10.1 Fichero o catalogo

Es una caja pequeña que se utiliza para organizar alfabéticamente las fichas de la letra A a la letra Z, Esto facilita verificar cuales son los libros que han sido devueltos y los que están pendientes de entregar.



11. Control de préstamo

Para que la responsable de la biblioteca educativa sepa que libros está prestado y quién es la persona que lo prestó, se utiliza una tarjeta que lleva escrita la fecha de devolución del libro y el nombre de la persona que presta el libro.

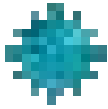
CONTROL DE PRÉSTAMOS DE LIBROS					
Nombre del estudiante	Título del libro	Fecha de entrega	Fecha de vencimiento	Observaciones	Libros devueltos
Héctor López	Identifico mi cultura	25-01-2015	27-01-2015	Tiene 2 libros	Devuelto

12. Control de materiales complementarios

El encargado bibliotecario puede hacerse cargo de la adquisición y préstamo de otros materiales didácticos de la biblioteca como: mapas, esferas etc. Para controlarlos puede registrarlos en un catálogo adicional y prestarlos bajo el mismo sistema de los libros.

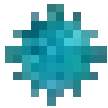
Control De Préstamos (Folletos, Revistas, Mapas)					
Nombre del estudiante	Título	Fecha de entrega	Fecha de vencimiento	Observaciones	Libros devueltos
Héctor López	Mapa de guatemala	25-01-2015	27-01-2015	Tiene 1 mapa	Devuelto

BIBLIOGRAFIA



A darle Vida a nuestra Biblioteca

IV Edición Best-1996



Biblioteca Escolar

V Modulo 2000

✿ Comisión Consultiva para la Reforma Educativa

✿ Ministerio de Educación

✿ Módulo de Formación docente

Plan de Gobierno Sector Educación

✿ Propuesta ASIES Asociación de Investigación y Estudios Sociales

Guatemala, Junio 1,998

CAPÍTULO IV

4. Proceso de evaluación

Se evaluó en sus tres fases antes durante y después, basándose en los objetivos y metas que se señalaron en el Perfil del Proyecto.

4.1 Evaluación del Diagnóstico

Se desarrolló el diagnóstico con la finalidad de clasificar al máximo, posible la situación de la misma y poder determinar con la investigación sus necesidades.

Se obtuvo la información con resultados positivos y confiables, donde se contestó la necesidad o problema que contribuyó a alcanzar los objetivos propuestos en el plan de Diagnóstico. Para su evaluación se auxilió con las técnicas de observación, entrevistas, utilizándose instrumentos con preguntas y fichas de observación, para detectar problemas y carencias que afectan, se realizaron cada una de las actividades del cronograma de las actividades en el tiempo establecido para la presentación del diagnóstico Institucional y comunitario. Al diagnosticar las carencias de la comunidad se logró seleccionar el problema y plantear la solución.

4.2 Evaluación del Perfil

En esta etapa se planificaron los objetivos, metas beneficiarios, fuentes de financiamiento, un presupuesto detallado y un cronograma de actividades. Es una etapa importante, porque en él se busca la solución del problema priorizado, de acuerdo a elementos fundamentales para su ejecución, en este proceso se tomaron en cuenta todas las carencias que afectan a la comunidad de acuerdo a reuniones, lluvia de ideas y lista de cotejo priorizando el problema a solucionar y con base a ella, elegir la carencia que se debe trabajar mediante la utilización de la técnica que se adecúa a la realidad, utilizando instrumentos que permitieron alcanzar los objetivos y

metas propuestas. Apoyado por la institución y comunidad. El resultado de esta evaluación es verificar que todo lo relacionado al proyecto quede de una forma clara y entendible tanto para las autoridades como para el epesista y de esta forma no tener inconvenientes mayores durante su ejecución.

4.3 Evaluación de la Ejecución

Por medio de las actividades del perfil se llevó a cabo la Ejecución del proyecto, a través de la lista de cotejo e instrumentos de evaluación, procedió a la evaluación.

De acuerdo al resultado de la evaluación se ejecutó en las fechas indicadas en el perfil de Proyecto, se confirmó que todas las actividades realizadas en la ejecución minimiza el problema a solucionar, ya que la ejecución de las capacitaciones dio impacto hacia los docentes. Para el desarrollo de esta evaluación se utilizó una Escala de valores, dando un resultado eficiente. Para la ejecución de este proceso se utilizó el Cronograma de Gantt que consiste en describir y detallar cada una de las actividades programadas por el epesista en perfil del proyecto, utilizando los recursos disponibles, y alcanzar objetivos y metas planteadas. Con el fin de lograr el objetivo primordial la utilización de instructivo para el registro y control de libros de la Biblioteca.

4.4. Evaluación final

Después de la ejecución de las diferentes etapas, se hace una evaluación de cada una de ellas, se logró recabar la información necesaria detectando las carencias y deficiencias que dan paso a problemas, como en toda actividad se procedió a diseñar el diagnóstico y perfil para determinar claramente cada uno de los pasos a seguir y darle solución al problema planeado, logrando así una forma sistemática para el cumplimiento de lo planificado. Se realizó una investigación acerca de la fundamentación teórica y estructurar el aporte pedagógico, dirigido a

educandos. En esta fase se comprobó que los procesos del diagnóstico, perfil y ejecución en el tiempo detallado en el cronograma de actividades, teniendo como resultado: Instructivo para el registro y control del uso de los libros de la biblioteca educativa, Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

CONCLUSIONES

Con la realización de la capacitación para la clasificación y organización de los libros se puede evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el perfil del ejercicio profesional supervisado para la solución al problema , contando con la participación de todos los docentes del establecimiento.

De acuerdo a la elaboración del instructivo para el registro y control de los libros se pudo observar el interés de los docentes con la participación activa y dinámica apoyando con la clasificación y organización de los libros así también como la utilización de un fichero, aplicando cada una de las técnicas que se encuentran en el instructivo.

RECOMENDACIONES

- Coordinar con el personal de comisión de pedagogía sobre el uso adecuado de la biblioteca educativa.
- Implementar con documentación actualizada la Biblioteca Educativa, de acuerdo a las políticas educativas del Ministerio de Educación.
- Buscar fuentes de financiamiento para contratar el personal específico para la conservación de los documentos y atención a los usuarios.
- Continuar brindando el apoyo en cuanto a la impresión de fichas, para continuar con el registro de los usuarios.

BIBLIOGRAFIA

- Comisión Consultiva para la Reforma Educativa

- Ministerio de Educación Plan de Gobierno Sector Educación

- Ministerio de Educación, A darle Vida a nuestra Biblioteca IV Edición

Best-1996

Guatemala, Julio del 2,004

- Ministerio de Educación, Biblioteca Escolar

Módulo de Formación docente V Módulo

Guatemala 2001

- Propuesta ASIES Asociación de Investigación y Estudios Sociales Guatemala,

Junio 1,998

- Propedéutica Para El Ejercicio profesional Supervisado-EPS.8a. Edición;

Guatemala 2006. Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de

Humanidades, Departamento de Pedagogía.

APÉNDICE

Matriz de Ocho Sectores

I Sector comunidad

Áreas	Indicadores
1. Geográfica	<p>1.1. Localización: Ubicación geográfica de San Pedro Carchá, Alta Verapaz. San Pedro Carchá está en el centro del departamento de Alta Verapaz, colinda al norte con los municipios de Chisec y Fray Bartolomé de las Casas, al oriente con Fray Bartolomé de las Casas, Cahabón, Lanquín, Senahú y San Juan Chamelco, al occidente con los municipios de Cobán y Chisec.</p> <p>1.2. Tamaño. 1,082 kilómetros cuadrados Densidad.</p> <p>1.3. Clima, principales accidentes. Templado, frio. Atraviesa el municipio y algunas comunidades el rio Cahabón y riachuelos aledaños.</p> <p>1.4. Recursos naturales. Flora: Principales cultivos tradicionales y otros, café caturra y arábigo, cardamomo, pimienta gorda, maíz, frijol, chile, papas, cítricos, maguey, caña, maderas entre pino, ciprés, encino, liquidámbar, tasiscoou, etc. Fauna: Existen diversidad de animales que se encuentran en los bosques especialmente: cotuzas, ardillas, comadreas, peligüey, coche monte, liebres, San Pedro Carchá posee ganado de persoga, ganado vacuno cruzado con criollo y cebú. En lo que a aves se refiere, predomina la gallina criolla, así como chunto y patos.</p>

2. Histórica	<p>2.1. Primeros pobladores.</p> <p>No hay duda que las civilizaciones anteriores a los habitantes actuales de San Pedro Carchá, fueron los MAYAS los cuales fueron esparciéndose por toda la región, habiéndose asentado algunas tribus en lo que hoy es la parte habitada por los Q'eqchies.</p> <p>Los registros indican que existen siete sitios arqueológicos en el territorio, lamentablemente estos no han sido restaurados para que sean admirados y apreciados, tanto por propios como por extraños.</p> <p>2.2. Lugares de orgullo local</p> <p>Se destaca entre todos el bello balneario “LAS ISLAS” que es visitado por nacionales y extranjeros, dista de la ciudad aproximadamente un kilómetro. El museo de la Verapaz que también constituye un sitio muy visitado por las fuentes históricas que en él se encuentran, como documentos antiguos, monolitos, vasijas, etc.; este museo se localiza en el Centro Parroquial, a un costado del palacio municipal. Otros lugares de atractivo turístico son: la cuevas Okebá en la finca Sasís- Chicuc; El centro de Qawa'Cojaj, que se localiza en la aldea del mismo nombre, en este mismo cerro se localizan las grutas de Xaltenamit de Santa Isabel; Y La Presa en San Pedro Carchá, el puente Chixtu y el palacio municipal, los turistas pueden encontrar variedad de hoteles, comedores y cafeterías.</p>

3. Política	3.1. Gobierno local	
	Víctor Hugo Cifuentes Delgado	Alcalde
	Cruz Alberto Perez Oxom	Sindico I
	Doris Ivette Guay Bourdet de Medina	Sindico II
	Erwin Salvador Ba Coc	Sindico III
	Erwin Alfonso CatunMaquin	Concejal I
	AdielJonatanQuimMaquim	Concejal 2
	EliasMucuChub	Concejal 3
	Maria Elena Xe Coc	Concejal 4
	Ramón Cu Xol	Concejal 5
	Julio Antonio CuculCholom	Concejal 6
	Walter Alfonso ChoTux	Concejal 7
	Eviola Maribel Tul Coc	Concejal 8
	Gerardo Octavio MattaChavarria	Concejal 9
Eduardo Delgado Pop	Concejal 10	
	3.2. Organización administrativa	
	Ciudad 1	
	Calles, Avenidas, Zonas, Diagonales,	
	Colonias 4	
	Aldeas 487	
	Fincas 66	
	Caseríos 169	
	Haciendas 1	
	3.3. Organización política	
	PP, EG, ANN,UCN, PAN,UNE, CONVERGENCIA, TODOS, WINAQ, LIDER Y CREOUNIONISTA.	
	3.4. Organizaciones civiles apolíticas.	

	<p>Hábitat Internacional, Génesis Empresarial, Plan Internacional, Iglesia Católica, Pastoral Social de la Iglesia Católica, Banrural, Expresión Juvenil, Micope, GyT Continental, Banco Reformador, Industrial, Talita Kumi, Don Bosco. Comité CARCHA FER.</p>
<p>4. Social</p>	<p>4.1. Ocupación de los habitantes.</p> <p>La mayor parte de la población de San Pedro Carchá, se dedica a la agricultura siendo esta su principal fuente de ingresos. Entre los principales cultivos tenemos: Café, por la altura del municipio se le cataloga como el de mejor calidad de Guatemala.</p> <p>Maíz, frijol, pimienta, aguacate, cardamomo y últimamente se ha proliferado el cultivo de hortalizas como el brócoli, el ejote de exportación, zanahoria, reforestación de especie pino etc. El comercio informal y un gran porcentaje son comerciantes.</p> <p>GANADERÍA</p> <p>4.2. Producción, distribución de productos.</p> <p>a) Principales cultivos: Entre los principales cultivos se encuentran: Café, Cardamomo, Maíz, Frijol, Tomate, Papa, Repollo, Chile, Arveja, Plátano y cítricos.</p> <p>b) Ganaderas: Se cuenta con un porcentaje mínimo en la crianza de ganado de engorde. En algunas fincas cuentan con ganado lechero que utilizan para su consumo y venta como lo es en la Finca Rubelraxtul y Chapultepec, además cuentan con la clase porcina y aves de corral.</p> <p>c) Principales mercados: El producto de granos básicos se venden en menor cantidad en el mercado central de San Pedro Carcha, así como a agentes compradores de Lanquín,</p>

Cahabón y Cobán, Alta Verapaz, y de la ciudad capital, que llegan con vehículos o en buses extra urbanos a comprar los productos regionales, tales como el brócoli, ejote, papa, zanahoria, café, Maíz, frijol, Pimienta Aguacate cardamomo, etc.

4.3. Agencias educacionales: escuelas, colegios etc.

Escuelas, Colegios, Institutos Nacionales, Privados y por Cooperativas, Telesecundarias. Academia de Mecanografía y Academia de Computación, Universidad Rural, Universidad Mesoamericana.

4.4. Agencias sociales de salud y otros.

Cuentan con un Centro de Salud Tipo “B”, atendido por un médico cirujano, enfermera profesional, auxiliares de enfermería, técnico en salud rural, enfermero ambulatorio que trabaja voluntariamente, servicio las 24 horas y de ambulancia. Así como también promotores de salud rural y comadronas totalmente capacitadas en su ramo, en caso de emergencia los habitantes recurren al Hospital Regional de Cobán, Alta Verapaz o a otros privados.

Clínicas privadas: en San Pedro Carcha podemos encontrar estas clínicas, atendidos por médicos y enfermeras profesionales a un bajo costo. Hay servicio de farmacias Privadas. Laboratorios Clínicos y Servicio de Ultra Sonido.

4.5. Vivienda:

Tipo de local		
Casa formal	25,338	90.44%

	Apartamento	720	0.26%
	Cuarto en casa de vecindad (palomar)	570	0.20%
	Rancho	1,774	6.33%
	Casa improvisada	704	2.51%
	Otro tipo	70	0.25%
	Total Viviendas	28,015	100%
Materiales predominantes en las paredes exteriores Total			
	locales de habitación particulares	28,015	100%
	Ladrillo	64	0.23%
	Block	5,280	18.85%
	Concreto	169	0.60%
	Adobe	36	0.13%
	Madera	20,187	72.06%
	Lámina metálica	329	01.17%
	Bajareque	308	1.10%
	Lepa, palo o caña	1,572	5.61%
	Otro material	70	0.25%
Materiales predominantes en el techo			
	Total locales de habitación particulares	28,015	100%
	Concreto	269	0.96%
	Lámina metálica	26,683	95.25%
	Asbesto cemento	101	0.36%
	Teja	41	0.15%
	Paja, palma o similar	847	3.02%
	Otro material	74	0.26%
Materiales predominantes en el piso			
	Total locales de habitación particulares	28,015	100%

Ladrillo cerámico	398	1.42%
Ladrillo de cemento	969	3.46%
Ladrillo de barro	17	0.06%
Torta de cemento	4,615	16.47%
Parqué	17	0.06%
Madera	343	1.22%
Tierra	18,638	66.53%
Otro material	1	0.00%
Material no especificado	3,017	10.77%

4.6. Transporte.

- Terrestre: Diferentes líneas de Buses, taxi, pickup's.

4.7. Comunicaciones.

El correo, radios transmisores, emisoras de radio comunitarias: estéreo Quetzal, estéreo la luz, estéreo la paz, estéreo Pocola, actualmente dos empresas privadas se encuentran prestando servicios de cable televisivo y tres empresas de cable satelital.

4.8. Grupos religiosos.

- Católica en un 85 % de la población urbana y rural.
Igualmente en el municipio existen:
- Iglesia Asamblea de Dios.
- Casa de Dios.
- Iglesia de los Santos de los Últimos días
- Iglesia Pentecostal
- Iglesia Adventista del Séptimo Día
- Iglesia del Evangelio Completo
- Iglesia Apostólica
- Iglesia Monte de los Olivos
- Iglesia del Reino de los Testigos de Jehová

- Iglesia Asamblea de Dios
- Iglesia Josué
- Iglesia del Nazareno 1 y 2.
- Iglesia La Puerta de las ovejas.

En cuanto a este aspecto, ha variado grandemente durante los últimos años, inicialmente solo existían iglesias católicas y evangélicas con sus derivaciones. En la actualidad además de éstas existen otras como: mormonas, testigos de Jehová y adventistas. Estas han venido a disminuir en parte el número de fieles católicos, pero éstos aun ocupan el primer lugar en cuanto al número de seguidores, todas están no orientadas hacia un mismo fin, los medios para lograrlo son muy diferentes, por lo general no trabajan en forma conjunta, sin embargo, no existe hostigamiento entre las denominaciones.

Actualmente los predicadores de denominaciones ajenas a la católica visitan las aldeas del municipio con cierta regularidad para agenciarse de más fieles. En muchas aldeas existen templos evangélicos y en algunos casos mormones.

En todas, se acostumbra solicitar el diezmo u ofrenda, que consiste en aportar la décima parte del ingreso que el seguidor de dicha secta percibe mensualmente.

1.9. Clubes o asociaciones sociales.

Amigos de la marimba, Club social y deportivo Carcha.

1.10. Composición étnica.

POBLACIÓN POR GRUPO ÉTNICO:

	Indígena	No indígena	Total		
	143,691	4,653	148,344		
	97%	3%	100%		
POBLACIÓN POR PERTENENCIA ÉTNICA					
Maya	Xinka	Garífuna	Ladina	Otra	
143,492	0	04,809	38		
96.73%	0.00%	0.00%	3.24%	0.03%	

Carencias, Deficiencias detectadas
<ul style="list-style-type: none"> • No hay total cobertura de servicio de energía eléctrica en todo el municipio. • No existe un vertedero adecuado para el tratamiento de los desechos sólidos. • No se cuenta con agua potable en el área rural. • Poca cobertura educativa en el nivel medio. • Insalubridad en el rastro municipal. • Insuficiente infraestructura para instalaciones del centro de salud.

II Sector institución

Áreas1.	Indicadores
1. Localización geográfica	<p>1.1. Ubicación (dirección):</p> <p>1.2. Vías de acceso.</p> <p>La movilización se realiza por medio de vehículos de dos y de cuatro ruedas ya que está ubicada en la calle principal en la parte posterior del Instituto Experimental de San Pedro Carchá.</p>
2. Localización Administrativa	<p>2.1. Tipo de institución (Oficial, privada, otra)</p> <p>Autónoma</p> <p>2.2. Región, área, distrito.</p>

	Región norte
<p>3. Historia de la Institución</p>	<p>3.1 Hechos Históricos:</p> <p>En las elecciones para alcaldes, que se llevaron a cabo en toda la República en 1946, se cancelaron los nombramientos de los intendentes municipales, y nacieron las corporaciones autónomas, libremente electas.</p> <p>Esos eran los días del año de 1945. En San Pedro Carchá, un grupo de vecinos, me propuso al cargo de Alcalde primero, en unas de las planillas que se presentaron a los electores y esta fue la que salió triunfante. Luego que se me comunicó el triunfo, tomé posesión de la Alcaldía de mi pueblo el primero de enero de 1946, fecha inolvidable, pues con la elección popular quedaban en el olvido los nombramientos de intendentes del General Jorge Ubico. La persona que me entregó el cargo se llamaba don Eduardo del que es imposible recordar el apellido, el último que tuvo San Pedro Carchá.</p> <p>3.2 Hechos sobresalientes:</p> <p>Como un legado de las generaciones pasadas, se conserva como un testimonio para propios y extraños el reloj del Palacio Municipal; son pocos los sampedranos que conocen los mecanismos internos de dicho reloj, que día a día, minuto a minuto, marca el pasar del tiempo en esta bella ciudad de las Verapaces.</p> <p>Este reloj se remonta a los años setenta, cuando fungía como alcalde uno de los personajes más recordados de este municipio, reconocido por todos como uno de los principios y valores de su administración, nos referimos al ex alcalde Jorge Ponce Ruano (Q.E.P.D) Según comentarios del señor Otto Gutiérrez, uno de los concejales de aquella corporación municipal, fue en la Séptima Asamblea de alcaldes realizada en la ciudad de Quetzaltenango donde el presidente de aquella época, don Julio César Méndez Montenegro, les hizo la</p>

	<p>promesa de obsequiarles, para embellecer el Palacio, el reloj que hoy contemplamos; encargándole al Jefe de INFOM, el señor Otto Bianchi que procederá a cumplir con dicha promesa.</p> <p>Acompañaron a esa reunión el señor Rigo Euler y el concejal Otto Gutiérrez. Cabe de mencionar que el servicio de mantenimiento es otorgado gratuitamente por el señor Jorge Meza, quien se encarga que el mismo sobreviva el pasar del tiempo.</p>
<p>4. Edificio</p>	<p>4.1. Área construida (aproximadamente). 150 metros cuadrados.</p> <p>4.2. Área descubierta. 20 metros cuadrados.</p> <p>4.3. Estado de conservación. Aceptable.</p> <p>4.4. Locales disponibles. Ninguno. Todos están ocupados.</p> <p>4.5. Condiciones y usos. Cada uno de los locales se encuentra en un Estado aceptable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de asistencia de despacho municipal - Oficina de Policía Municipal - Oficina de Policía Municipal de Tránsito - Oficina de Cultura y Deportes - Oficina de la Mujer - Oficina de IUSI - Oficina de agua potable y drenaje - Oficina de Comunicación Social - Oficina de Planificación - Oficina de Administración Financiera - Biblioteca - Kiosco Informativo - Recepción - Salón de Usos Múltiples - Salón de Proyecciones - Bodega - Gimnasio Municipal - Servicios Sanitarios

<p>5.Ambientes.</p>	<p>5.1. Salones específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sala de Juntas del Concejo Municipal • Secretaría • Tesorería <p>5.2. Oficinas. Oficina Municipal de planificación, Dirección de Servicios públicos, Dirección de seguridad vial y Municipal, Oficina del servicio de Agua potable, Oficina de Información Pública, Secretaría, Oficina de Recursos humanos Oficinas Técnicas, oficina de tesorería, Oficina de Asuntos Municipales, Oficina de Comunicación Social, Oficina Municipal de la Mujer, Oficina de Catastro, Potable, Oficina de Asistente de Despacho, Oficina de Oficiales de Secretaría. Dirección de administración financiera Municipal.</p> <p>5.3. Cocina. Inexistente.</p> <p>5.4. Comedor. Inexistente.</p> <p>5.5. Servicios sanitarios. Hay uno en el Despacho Municipal y otro para Empleados Municipales.</p> <p>5.6. Biblioteca. Existe una Biblioteca Pública Municipal.</p> <p>5.7. Bodega. Según su naturaleza y fines hay bodegas en distintas partes, la cual cuenta con un encargado de bodega en una oficina específica.</p> <p>5.7. Gimnasio, salón multiusos. Si hay y se encuentra en buen estado y para uso del público.</p> <p>5.9. Salón de proyecciones: Si Existe y se encuentra en estado aceptable.</p> <p>5.10. Talleres. No existe.</p> <p>5.11. Canchas. Si existen y son de uso público.</p> <p>5.12. Centro de producciones o reproducciones. Se encuentra a un costado de Recepción una fotocopidora para uso del Personal Autorizado.</p>
----------------------------	--

Carencias, Deficiencias detectadas

Espacio reducido para las diferentes oficinas.
Mobiliario poco funcional.
No hay ambientes destinados para cocina o comedor
Crecimiento de ventas ambulantes en las afueras de la institución

III. Sector finanzas

Área	Indicadores
1. Fuentes de financiamiento.	1.1 Presupuesto. La Municipalidad de la San Pedro Carchá adquiere sus ingresos por medio de Aportes Constitucionales, también de los ingresos propios a través de los servicios que presta la comuna como el pago del IUSI, canon de agua, alumbrado público, impuesto a la distribución de petróleo, circulación de vehículos, pagos de locales del mercado municipal funcionamiento del balneario, boleto de ornato, aporte del INAB. El presupuesto actual asciende a Q 20, 000,000.00 . anuales
2. Costos	2.1 Salarios. El pago de salario de los empleados municipales es pagado por ingresos propios, basado al presupuesto que rige el movimiento económico anual. 2.2 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua...) Se cuenta con el servicio de energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico, de internet, señal de cable para tv,
3. Control de finanzas	3.1 Auditoría interna y externa. La Municipalidad cuenta con una Directora Financiera y un Auditor Interno. Pero se toma en cuenta que la Contraloría General de Cuentas es la responsable de verificar los movimientos financieros. En el Municipio existe un Grupo de Auditoria Social. 3.2 Manejo de libros contables. La administración de los libros contables está a cargo de la Tesorera y la Directora Financiera.

IV Sector recursos humanos

Áreas	Indicadores
1. Operativo	<p>1.1 Total de laborantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria 1 • Asistente de Despacho 1 • Recepcionista 1 • Oficiales de Secretaría 2 • Relacionista Pública 1 • Encargada del Servicio de Agua 1 • Directora Financiera 1 • Tesorera 1 • Auditor Interno 1 • Cajeros 2 • Encargados de Presupuesto 2 • Encargada de Compras 2 • Encargado del rastro municipal 1 • Encargado de Mercado Municipal 1 • Encargado del Cementerio municipal 3 • Encargado de Conserjería y mensajería 3 • Asistente encargada de personal 1 • Bodeguero 1 • Encargados de la Oficina de Catastro 2 • Oficina de Planificación Municipal 8 • Técnico Forestal Municipal 1 • Epesistas (Se desconoce) • Encargado del balneario 1 • Bodeguero 1 • Encargada de la Oficina de la Mujer 1 • Asistentes de la Oficina de la Mujer 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Juez de Asuntos Municipales 1 • Auxiliar del Juez de Asuntos Municipales 1 <p>TOTAL 59</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e interinos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fijos 37 • Interinos 15 <p>1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se incorpora: 35% <p>1.4 Tipos de laborantes (profesional, técnico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales 80% • Técnicos 20% <p>1.5 Asistencia del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia del personal es diaria. <p>1.6 Residencia del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal reside en san Pedro Carcha y en las Comunidades circunvecinas. <p>1.7 Horarios</p> <p>De 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde de lunes a viernes.</p>
3. Usuarios	<p>3.1. Cantidad de usuarios</p> <p>No se cuenta con cantidad de visitantes por lo que son provenientes de las Comunidades de San Pedro Carcha y Colindantes, así como visitantes de municipios cercanos</p> <p>3.2. Comportamiento anual de usuarios</p> <p>Participativo, dinámico e importante debido a que son quienes le dan vida a los Servicios Municipales.</p> <p>3.3. Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia</p>

	Hombres	Mujeres	Edad	Procedencia
	60%	40%	18 en adelante	Se puede hacer mención que en su mayoría son carchaenses, sin dejar atrás que los actores provienen de las Comunidades Colindantes, como también de visitantes.
4. Personal de servicio	4.1. Igual que el numeral 1. <ul style="list-style-type: none"> • Mensajero 2 • Conserje 1 • Barrenderos, Policías de Tránsito - Municipales y personal de campo 			

Carencias, Deficiencias detectadas

V Sector Curriculum

Área	Indicadores
1. Plan de estudios Servicios	1.1 Áreas que cubre: Área español y Q'eqchi. 1.2 Programas especiales. Participación ciudadana, servicios municipales, entre otros. 1.3 Tipo de acciones que realiza. Ejecución de proyectos, eventos sociales, deportivos y recreativos, entre otras. 1.4 Tipo de servicios. Comunitarios.
2. Horario institucional.	2.1 Tipo de horario. Jornada Completa (de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.) 2.2 Horas de atención para los usuarios. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

	<p>2.3 Horas dedicadas a las actividades normales. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades especiales. De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (cuando se programan talleres, capacitaciones, reuniones de COCODE's, COMUDE's o CODEDE's, entre otras.)</p>
3. Material para eventos	<p>3.1 Numero de técnicos que elaboran material para actividades:</p> <p>1 (elaboración de informes de captación de ingresos por el IUSI)</p> <p>1 (elaboración de informes para participación ciudadana y otros importantes para la comunicación con los vecinos, a través de la Oficina de Comunicación)</p> <p>1 (Proyectos Forestales)</p> <p>1 (eventos deportivos, culturales y recreativos)</p>
4. métodos y técnicas. Procedimientos.	<p>4.1 Metodología utilizada por los técnicos: Recopilación de datos.</p> <p>4.2 Criterios para agrupar a los actores: De acuerdo a las políticas municipales.</p> <p>4.3 Frecuencias de talleres, foros y capacitaciones: eventuales.</p> <p>4.4 Tipos de técnicas utilizadas. Técnicas del mercado, Lluvia de ideas, etc.</p> <p>4.5 Convocatoria a actores: Confirmación vía teléfono y por medio de invitaciones escritas.</p>
5. evaluación.	<p>5.1 Criterios utilizados para la evaluación en general. Puntualidad, Responsabilidad, asistencia y participación de los actores, metodología utilizada en los eventos, temática de evento.</p> <p>5.2 Tipos de evaluación. Participativa, a través de la socialización al final de las actividades con los asistentes, o a nivel de equipo de organización de eventos o actividades</p>

Carencias, Deficiencias detectadas

VI. Sector administrativo

Áreas	Indicadores
1. Planeamiento	<p>1.1. Tipo de planes. Se realizan a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>1.2. Elementos de los planes. Objetivos generales y específicos así como ejes estratégicos.</p> <p>1.3. Forma de implementar los planes. Por medio de eventos, talleres u otros, según lo considere la Unidad ejecutora.</p>
2. Organización	<p>2.1. Niveles jerárquicos de organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Alcalde Municipal • Responsables de las distintas Unidades de Servicios Municipales. <p>2.2. Organigrama. Lineal por puestos.</p> <p>2.3. Existencia o no de manuales de funciones. Si cuenta, pero no hay acceso al mismo.</p> <p>2.4. Existencia de manuales de procedimientos. Si existe manual de procedimientos</p>
3. Coordinación	<p>3.1. Existencia o no de informáticos internos. Por medio de socializaciones e informes carteleros ubicadas en lugares estratégicos</p> <p>3.2. Tipos de comunicación. De forma oral, escrita, televisión y por e-mail.</p> <p>3.3. Periodicidad de reuniones técnicas de personal Las reuniones se realizan cada semana con los encargados</p>

	delos programas
4. Control	<p>4.1. Normas de control. A través de hojas de asistencia utilizando un marcador digital, en las actividades de oficina. En las actividades de campo, a través de la rendición resultados e informes.</p> <p>4.2. Evaluación del personal. Si se realizan</p> <p>4.3. Inventario de actividades realizadas. Es realizado por la persona que Coordina cada Unidad Municipal, y condensado por la Relacionista Pública.</p>
5. Supervisión	<p>5.1. Mecanismos de supervisión y evaluación La realizan Los encargados de las Unidades Municipales y el Alcalde Municipal.</p>

VII Sector de relaciones

Areas	Indicadores
1. Institución / Usuario	<p>1.1. Estado/forma de atención a los usuarios. Personalizada y grupal.</p> <p>1.2. Actividades sociales. Participan en distintas actividades sociales, culturales y deportivas programadas por la institución o por otras instituciones, dentro o fuera del departamento a través de Talleres, eventos, COMUDE's.</p> <p>1.3. Actividades Culturales Exposiciones abiertas al público, en cada uno de sus programas.</p> <p>1.4. Actividades Académicas. La institución realiza diversas acciones tales como: seminarios, capacitaciones y conferencias de interés.</p>
2. Institución con otras instituciones	<p>2.1 Relaciones inter-institucionales: Tiene relaciones con instituciones nacionales como internacionales PLAN INTERNACIONAL, INAB, SEPREM, entre otros.</p>

3. Institución con la comunidad	<p>3.1 Proyección:</p> <p>La institución tiene una proyección a todo nivel social, cultural y económico que se orienta a las personas interesadas de nuestro municipio y departamento.</p>
---------------------------------	---

Carencias, Deficiencias detectadas
<p>*Falta de relación interinstitucional a nivel departamental, nacional e internacional.</p> <p>*Falta de planes coordinados a nivel interinstitucional.</p> <p>*Insuficiente apoyo de instituciones externas.</p>

VIII. Sector filosófico político y legal

Áreas	Indicadores
<p>1</p> <p>Filosofía de la Institución</p>	<p>1.1 Visión.</p> <p>Brindar la eficiente y oportuna prestación de los servicios públicos locales y promover el desarrollo local con participación plena y organizada de la población, que interviene, apoya y fiscaliza la gestión municipal buscando que San Pedro Carchá sea un municipio competitivo en que sus ciudadanos vivan con orgullo dignidad y respeto al medio ambiente.</p> <p>1.2 Misión.</p> <p>La Municipalidad de San Pedro Carchá, será una institución comprometida y competitiva, de alta productividad, de reconocido prestigio que contribuya a mejorar permanentemente la condición de vida de los carchaenses, la gestión sustentada en el ordenamiento jurídico vigente, una estructura orgánica y funcional adecuada, la prestación de servicios de calidad, el trabajo en equipo, la sostenibilidad presupuestaria, la protección al ambiente, la participación ciudadana, la comunicación efectiva y capacidad de sus recursos.</p>
<p>2.</p> <p>Políticas de la Institución</p>	<p>2.1. Políticas Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento que oriente las labores

	<p>diarias, y su integración con las demás oficinas, para aprovechar en mejor forma los recursos, y evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas por escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con el personal idóneo para cada puesto, ya que se definen los perfiles mínimos que deben satisfacer. • Mejorar los procedimientos administrativos generales, al evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y duplicidad de funciones. <p>2.2. Estrategias.</p> <p>Descentralización: Se refuerza el acercamiento directo a comunidades, la coordinación interinstitucional, el fortalecimiento del voluntariado y el monitoreo directo de la ejecución de los programas.</p> <p>Alianzas Estratégicas: Las alianzas con Gobierno Central y Local, organismos internacionales, Gobiernos amigos, sociedad civil, sector productivo, iglesias, ONG's y voluntariado, permite focalizar esfuerzos, inversión, colaboración técnica y donaciones específicas en las comunidades más vulnerables y lejanas</p> <p>2.3 Objetivos (o metas)</p> <p>2.3.1.Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios públicos municipales y administrativos de calidad, tal y como lo define la Constitución Política de la República de Guatemala; persigue el bien común, indistintamente de la interpretación de éste. • Velar por el ordenamiento territorial, procurando el orden y la convivencia. <p>2.3.2. Meta:</p> <p>Para el año 2015 demostrar un impacto significativo en el alcance del desarrollo municipal.</p>
3. Aspectos Legales	<p>Reglamentos internos.</p> <p>Existe, pero no hay acceso al mismo.</p>

UNIVERSIDAD DE SA CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION



DESCRIPCION DE INDICADORES PLAN DE ACCIONES

No.	INDICADORES	DESCRIPCIÓN
1.	Plan ejecutado por recursos de la institución.	Los recursos disponibles por la institución y comunidad para la ejecución del proyecto fueron satisfactorios.
2.	Los objetivos y las metas del perfil se ejecutaron de acuerdo a las expectativas de la institución y a las necesidades de la comunidad.	Cada una de los objetivos y metas propuestos en el plan de acción fueron satisfactoriamente ejecutados de acuerdo a la necesidad de la comunidad.
3.	El tiempo programado en el plan de acción para la siembra de los pilones en la comunidad fue suficiente.	Con la colaboración de la comunidad el tiempo programado para La siembra de los pilones fue suficiente y satisfactorio.
4.	El plan de acción está elaborado de acuerdo al formato del EPS establecido por la Facultad de Humanidades	Gracias a un plan de acción bien elaborado se ejecutó satisfactoriamente el proyecto.
5.	Los objetivos del proyecto dan respuesta al problema que se priorizó	Se da respuesta al problema prioritario en la comunidad, ejecutándose satisfactoriamente los objetivos y metas establecidos en el plan de acción.
6.	Se determinó la cantidad y calidad de recursos humanos, materiales y financieros necesarios	Los recursos humanos, materiales y financieros fueron factibles, disponibles y de calidad en la institución y comunidad para la ejecución del proyecto.
7.	El proyecto fue ejecutado con éxito	Los objetivos estipulados en el plan de acción están ejecutados satisfactoriamente lo cual conlleva a un éxito en la realización del proyecto.
8.	El proyecto de instructivo para el registro y control de los libros en el plan de acción da solución al problema priorizado en el establecimiento.	El registro y la utilización de los ficheros es la solución prioritaria al problema en el establecimiento ya que con ello se lleva un mejor control sobre los libros y las personas que visitan la biblioteca.
9.	La comunidad educativa se compromete por velar que se utilicen los registros de ficheros para evitar extravíos de libros y mejorar el control de quienes visitan la biblioteca.	La comunidad educativa se organizó para velar el buen manejo de la biblioteca y el uso de los registros.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN



LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCION

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	El plan se realizó en base a los recursos planteados en la institución.	✓	
2.	Los objetivos y las metas del plan de acción concuerdan con las necesidades de la institución.	✓	
3.	El tiempo para la elaboración del plan de acción del proyecto fue suficiente.	✓	
4.	El perfil del proyecto se basó en el formato de EPS establecido por la Facultad de Humanidades	✓	
5.	Los objetivos del proyecto dan respuesta al problema que se eligió.	✓	
6.	El plan de acción del proyecto fue de acuerdo al tiempo programado en el cronograma.	✓	
7.	El plan de acción del proyecto que se elaboró fue revisado y aprobado.	✓	
8.	El proyecto se realizará con éxito.	✓	
9.	El proyecto planificado representa una solución al problema priorizado.	✓	
10.	Se determinó la cantidad y calidad de recursos humanos, materiales y financieros necesarios	✓	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN



Instrucciones: Marque con una X la casilla que considere correcta.

No.	ACTIVIDAD	A	B	C	D
1.	El nombre elegido para el proyecto es el adecuado.	X			
2.	La comunidad elegida es la adecuada según el tipo de proyecto.	X			
3.	La justificación plantea la importancia del proyecto a realizar.	X			
4.	Los objetivos planteados en el plan de acción son alcanzables.	X			
5.	Las metas planteadas en el plan de acción son accesibles.	X			
6.	El tipo de cronograma utilizado facilita el orden lógico de las actividades.	X			
7.	Los recursos financieros estimados son suficientes para cubrir el costo del proyecto.	X			
8.	Las actividades planificadas conllevan al logro de los objetivos planteados en el plan de acción.	X			
9.	El tiempo estipulado para cada actividad es el adecuado	X			
10.	Los recursos humanos estimados son los adecuados	X			

	A	B	C	D
Referencias	Muy bueno	Bueno	Aceptable	Necesita mejorar

✓ **Instrucciones:** La presente escala por categorías contextuales que tiene como finalidad evaluar la etapa de Diagnóstico realizado en la Escuela Rural Mixta Aldea Pequixul San Pedro Carcha, Alta Verapaz, Se agradece la colaboración después de leer responda Si o No marcando una X en el cuadrado de cada indicador.

No.	Descripción	SÍ	NO
1.	De acuerdo al diagnóstico realizado la Institución beneficiada cuenta con misión y visión.	X	
2.	De acuerdo al diagnóstico realizado la institución beneficiada cuenta con metas y políticas.	X	
3.	Dentro del diagnóstico se detectó si en la institución existe fuente de empleo.		X
4.	Se detectan programas de reforestación en la comunidad al realizar el diagnóstico.		X
5.	Al realizar el estudio del diagnóstico institucional se observó la falta de agua entubada.		X
6.	Durante la elaboración del diagnóstico se verificó la falta de apoyo económico por parte de las municipalidades para la institución beneficiada.	X	
7.	Se descubre la tala inmoderada en el municipio de San Pedro Carcha, A.V. al desarrollar el diagnóstico.		X
8.	Al efectuar el diagnóstico se localizó deficiencia en el sector educativo por la falta de material relacionado al medio ambiente	X	
9.	Se encontraron problemas u obstáculos en la ejecución del diagnóstico		X
10.	Se cumplió con el tiempo planificado para realizar el diagnóstico comunitario	X	

ESCALA DE VALORES

Instrucciones: La presente Escala de Valores tiene como finalidad evaluar la etapa de Diagnóstico, realizado en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pequixul San Pedro Carcha, Alta Verapaz, Se agradece la colaboración después de leer califique cada indicador en escala de uno a diez.

No.	Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Se alcanzaron los objetivos del Proyecto										X
2	Se alcanzaron las metas del programa de Reforestación								X		
3	Las condiciones físicas y ambientales son adecuadas para la reforestación										X
4	La institución proporcionó los materiales adecuados para la ejecución del proyecto.									X	
5	Existió buena comunicación entre comunitarios, beneficiados, institución de apoyo y Epesista.										X
6	Se logró la participación activa de los comunitarios beneficiados del proyecto.										X
7	Se comprometieron los comunitarios a darle sostenibilidad al proyecto ejecutado.										X

8	Se alcanza la participación activa de los estudiantes en el proceso de socialización del instructivo.												X
9	Se lograron los propósitos de concientización a los jóvenes, niños y población beneficiados.												X
10	Se utiliza técnicas e instrumentos adecuados para la ejecución del diagnóstico.												X

Instrucciones: Conteste las siguientes interrogantes para evaluar el proceso de evaluación, según considere correcto, marque con una X.

HERRAMIENTAS PARA EVALUACIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS	ASPECTOS A CALIFICAR			
	Siempre	A veces	Frecuentemente	Nunca
1. El proceso fue adecuado a las normas de la institución.	X			
2. Las normas de la institución fueron tomadas en cuenta para la ejecución del proceso.	X			
3. La institución brindó asesoría técnica para la ejecución del proceso.	X			
4. Fueron aplicables los lineamientos brindados por la institución a la ejecución del proceso	X			
5. La institución realizó compromisos con los Epesistas para el financiamiento del proceso.				X
6. Los Epesistas realizaron compromisos con la comunidad para el financiamiento del proceso.				X
7. Se cumplieron los compromisos establecidos por la Institución y Epesistas hacia el establecimiento beneficiado.	X			
8. La institución supervisó el proceso de ejecución del proyecto en el establecimiento.	X			
9. El proceso de asesoramiento por parte de la Universidad fue adecuada y constante.		X		
10. La comunidad quedó satisfecha con la ejecución del proyecto.	X			

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



Instrucciones: La presente Guía de Preguntas Abiertas tiene como finalidad evaluar el proyecto general, realizado en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pequixul, San Pedro Carcha, Alta Verapaz, Se agradece su colaboración después de leer responda Si o No marcando una X, luego explique porque.

GUÍA DE PREGUNTAS ABIERTAS

1. ¿Cree usted que los es importante llevar un registro de los libros?
Sí _____ No _____
¿Por qué? _____

2. ¿Cree que es necesario realizar un estudio previo a la ejecución del proyecto?
Sí _____ No _____
¿Por qué? _____

3. ¿Cree usted que es importante la concientización de las personas con respecto a la importancia de la biblioteca?
Sí _____ No _____
¿Por qué? _____

4. ¿Qué acciones realiza usted a beneficio de la biblioteca?
Sí _____ No _____
¿Por qué? _____

5. ¿Considera usted que es importante realizar gestiones a instituciones que brinden apoyo a la biblioteca educativa del establecimiento?
Sí _____ No _____
¿Por qué? _____

6. ¿Cree que es necesario que en los centros educativos es necesario una biblioteca?
Sí _____ No _____

¿Por qué? _____

7. ¿Se compromete como beneficiario a darle seguimiento al proyecto de Instructivo para atender la biblioteca de su establecimiento?
Sí _____ No _____

¿Por qué? _____

8. ¿Cree que es necesaria la participación de instituciones que realizan proyectos para apoyar a las bibliotecas?
Sí _____ No _____

¿Por qué? _____

Hoja de Observación etapa de Diagnóstica

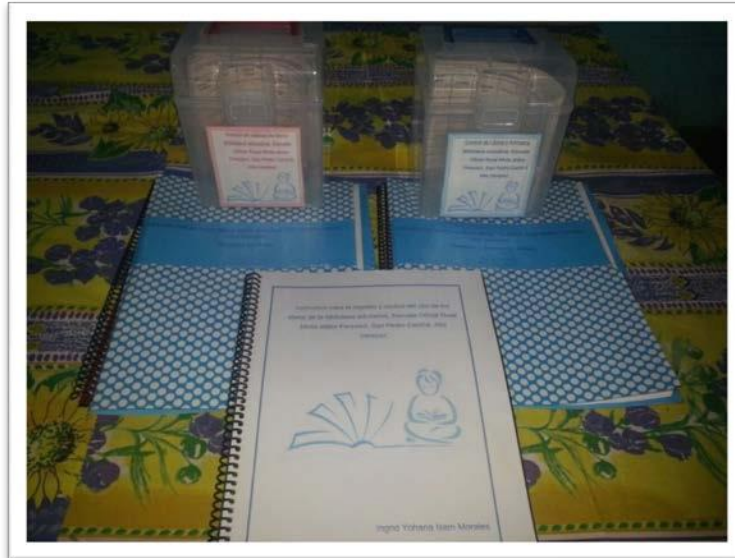
1. Nombre de la Institución: _____
2. Dirección: _____
3. Estado de la institución
Bueno _____ Regular: _____ Malo: _____ Otro: _____
4. Locales con que cuenta la institución: _____
5. Uso y condiciones de los locales: _____
6. Identifique la existencia de ambientes: su cantidad y su estado.

No	Ambientes	Si	No	Cantidad	Estado

ENTREGA DE PROYECTO

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL USO DE LOS LIBROS DE LA BIBLIOTECA EDUCATIVA.

DIRIGIDA A LA COMISIÓN DE PEDAGOGÍA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA PEQUIXUL, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ.



Presentación del proyecto, Instructivo para el registro y control del uso de los libros de la biblioteca educativa, Dirigida a la comisión de Pedagogía Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

Fuente: Ingrid Isem . Epesista



Inicio de la capacitación sobre la utilización del Instructivo para el registro y control del uso de los libros de la biblioteca educativa, Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá, Alta Verapaz. Realizada con la comisión de Pedagogía del establecimiento.

Fuente: Karla Chang



Explicación sobre el uso de los registro de los libros, personas que visitan la biblioteca y la utilización de los ficheros.

Fuente: Karla Chang.



Se realizó la clasificación y organización de los libros de la biblioteca y la entrega de los registros y ficheros a la comisión de Pedagogía, Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pequixul, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

Fuente: Karla Chang

PLANTACIÓN DE ÁRBOLES DE DIFERENTES ESPECIES

**EL CASERIO LAS PIMIENTAS
CHICHAIB, SAN PEDRO
CARCHA, ALTA VERAPAZ.**



Se dieron las instrucciones sobre la plantación de árboles y la importancia de la actividad que se realizaba en el El Caserío Las Pimientas Chichaib, San Pedro Carcha, Alta Verapaz.

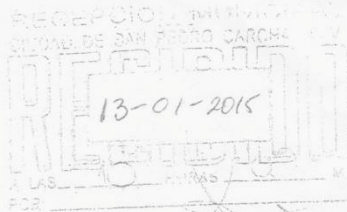
Fuente: Karla Chang



Se dio inicio a la actividad de la plantación de árboles. En el El Caserío Las Pimientas Chichaib, San Pedro Carcha, Alta Verapaz.

Fuente : karla Chang

ANEXOS



San Pedro Carchá, enero 09 de 2015.

Licenciado
Victor Hugo Cifuentes Delgado
Alcalde Municipal.
San Pedro Carchá, A.V.

AUTORIZADO
13/01/2015

Le saludo cordialmente deseándole éxitos en sus labores administrativas.

El motivo de la presente es para manifestarle que los estudiantes: German Raul Caal Tiul, carne 199850885, Luis Alejandro Hernandez Garcia, carne 200350459, Karla Manuela Chang Solis, carne 201023624, Ingrid Yohana Isem Morales, carne 201023 612 y Julye Migdalya Valiente Jerónimo carne 201023608, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, como parte de nuestro proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). SOLICITAMOS: su autorización para la ejecución de proyectos pedagógicos en establecimientos públicos educativos del área rural que se encuentran bajo su jurisdicción municipal.

Agradeciendo de antemano su apoyo y pronta respuesta me suscribo de usted.

Atentamente:

Julye Migdalya Valiente Jerónimo
Coordinadora de Grupo de EPS
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Universidad San Carlos de Guatemala



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

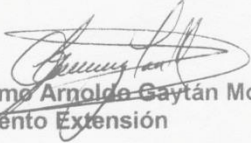
Guatemala, 17 de Noviembre 2014.

Licenciado (a)
BAUDILIO LUNA
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

INGRID YOHANA ISEM MORALES
201023612

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


Lic. Guillermo Arnaldo Gaytán Monterroso
Departamento Extensión


Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.c. expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de enero del 2015.

Profesora: Sandra Concepción Jolon.
Directora E.O.R.M. Aldea "Pequixul".
San Pedro Carcha, Alta Verapaz.

Presente

Estimada directora:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al la estudiante: **INGRID YOHANA ISEM MORALES** carné No. **201023612**. En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Guillermo Arnaldo Gaytan Monterroso
Director, Departamento de Extensión



RECIBIDO
RECIBIDO 03 MAR 2015

meog/gagm.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320





Acta No. 11-2015

En (a) el Caserío las Pimientas Chichai'b del municipio de San Pedro Carchá del Departamento de Alta Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día miércoles quince de abril del año dos mil quince. Reunidos en el predio comunal de dicho caserío los señores miembros del Consejo Educativo, docentes, alumnos y alumnas del establecimiento educativo, los estudiantes de licenciatura en Pedagogía y Administración educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala Jolye Migdalya Valliente Jerónimo Carné 201023608, Ingrid Johana Isem Morales Carné 201023612, Karla Manuela Chang Solís Carné 201023624, Luis Alejandro Hernández García 200350459 y Germán Raúl Caal Tzul 199850885 para dejar constancia de lo siguiente: Como Segundo.

PRIMERO: Como seguimiento a las acciones del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) se contemplo la reforestación de un área comunal para la plantación de árboles de especie pino.

SEGUNDO: Tomando como referencia lo anterior se procedió en jornadas la siembra de mil arbolitos de especie pino con el apoyo de docentes, niños y niñas Consejo Educativo de esta comunidad. --

TERCERO: Interviene el señor Efraín Chiquín docente del establecimiento para agradecer en nombre de toda la comunidad



por el proyecto ejecutado que beneficia al medio ambiente. Firmamos como constancia fehaciente los que en ella intervinimos.

Marcelino Yel-Tial

Ingrid Isem

Karla Chang Solis



Luis Blomacho Hernandez

German Paul Casal

Joly M. Valiente J.



Acta No. 11-2015

En aldea Peguixul, San Pedro Carcha, Alta Verapaz: siendo las nueve horas con cincuenta minutos del día jueves dieciséis de abril del año dos mil quince reunidas en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta. Profa Ingrid yohana Isem Morales estudiante de la Facultad de Humanidades y Comisión de Pedagogía y Didáctica Docente encargada de la biblioteca y Sandra Concepción Solon para dejar constancia de lo siguiente:

Primero: Se presenta en esta fecha la profa. Isem Morales para exponer el proyecto acerca del Instructivo para el registro y control del uso de los libros de la biblioteca, Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Peguixul, San Pedro Carcha, haciendo entrega de dos cajitas para archivar libros y formatos una y otra para control de salidas de libros, que servirán para el uso de la biblioteca de la escuela, beneficiando el control de los libros, evitando extravíarlos o perderlos - Segundo: Se agradece a la profa. Ingrid Isem por el trabajo realizado y la organización que se tomará en cuenta para un mejor uso de la biblioteca. Dios le bendiga y éxitos en el futuro - Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio. Firmando los que en ella intervinimos.


DIRECCIÓN
DISTRITO 16-04-17
SAN PEDRO CARCHA

