

Alfredo Cucul Ba

**Guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.**

Asesor: Lic. Baudilio Luna



**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**

Guatemala, abril de 2017

Este informe fue presentado por el autor, que corresponde al trabajo realizado en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

## ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	i
<b>CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO</b>	<b>01</b>
1.1 Datos Generales de la Institución Patrocinante	01
1.1.1 Nombre de la Institución	01
1.1.2 Tipo de la Institución por lo que genera	01
1.1.3 Ubicación geográfica	01
1.1.4 Visión	01
1.1.5 Misión	01
1.1.6 Políticas	02
1.1.7 Objetivos	03
1.1.8 Metas	03
1.1.9 Estructura Organizacional	04
1.1.10 Recursos	05
1.2 Técnicas Utilizadas para efectuar el Diagnóstico	06
1.3 Lista de Carencias	06
1.4 Cuadro de Análisis y priorización de Problemas	07
1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada	10
1.5.1 Nombre de la institución	10
1.5.2 Tipo de institución	10
1.5.3 Ubicación geográfica	11
1.5.4 Visión	11
1.5.5 Misión	11
1.5.6 Políticas	12
1.5.7 Objetivos	12
1.5.8 Metas	13
1.5.9 Estructura Organizacional	13
1.5.10 Recursos	14
1.6 Lista de Carencias	15
1.7 Cuadro de Análisis y priorización de problemas	16
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	19
1.9 Problema seleccionado	20
1.10 Solución propuesta como viable y factible	22
<b>CAPÍTULO II: PERFIL DEL PROYECTO</b>	<b>23</b>
2.1 Aspectos Generales	23
2.1.1 Nombre del Proyecto	23

2.1.2 Problema	23
2.1.3 Localización	23
2.1.4 Unidad Ejecutora	23
2.1.5 Tipo de Proyecto	23
2.2 Descripción del Proyecto	23
2.3 Justificación	24
2.4 Objetivos del proyecto	25
2.4.1 Generales	25
2.4.2 Específicos	25
2.5 Metas	25
2.6 Beneficiarios	26
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	26
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	27
2.9 Recursos	28
CAPÍTULO III: PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	31
3.1 Actividades y resultados	31
3.2 Productos y logros	34
3.3 Aporte Pedagógico	35
CAPÍTULO IV: PROCESO DE EVALUACIÓN	68
4.1 Evaluación del Diagnóstico	68
4.2 Evaluación del Perfil	68
4.3 Evaluación de la Ejecución	68
4.4 Evaluación Final	69
CONCLUSIONES	70
RECOMENDACIONES	71
BIBLIOGRAFÍA	72
EGRAFÍA	73
APÉNDICE	
ANEXOS	

## Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado constituye la ejecución de todos los conocimientos adquiridos a lo largo del proceso de formación profesional los cuales sirvieron para cimentar las bases y aunar los conocimientos para la ejecución del proyecto el cual corresponde al trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), realizado en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio de este proyecto se logra que el estudiante sea un agente de cambio y además contribuir en mejorar la sociedad actual a través de procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas de nuestro país. Para la correcta realización del trabajo se llevaron a cabo cuatro etapas que se detallan a continuación: **Capítulo I Diagnóstico:** Primera etapa del EPS, se realizó con la finalidad de saber la situación actual de la institución patrocinadora (municipalidad de Cobán) y la beneficiada (Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac) en cuanto a las necesidades y los principales factores que influyen en el ambiente, además se hace mención de las técnicas de investigación utilizadas así como el cuadro de análisis de cada uno de los problemas y sus respectivas soluciones y se concluye con el análisis de viabilidad y factibilidad para la disponibilidad para la ejecución del proyecto. **Capítulo II, Perfil del Proyecto:** Segunda fase del EPS, constituye la propuesta del proyecto, se realizó en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac en donde se contó con el apoyo del personal docente y alumnos que fueron de trascendencia para el adecuado desarrollo de cada una de las actividades realizadas y sobre todo fueron el principal apoyo en la ejecución del proyecto. **Capítulo III. Procesos de Ejecución del proyecto:** Tercera fase del EPS, describe la realización y duración de las actividades programadas, en esta fase se materializó la realización del proyecto que es la Guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Aldea Samac, la cual es considerado que es de relevancia como apoyo al estudiante ya que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje. **Capítulo IV. Procesos de Evaluación:** el cual se fundamenta en la verificación de resultados de cada uno de los objetivos propuestos en cada etapa del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

## CAPÍTULO I

### 1. Diagnóstico Institucional

#### 1.1 Datos generales de la institución

##### 1.1.1 Nombre de la institución

Municipalidad de Cobán

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

Publica de Servicio, autónoma

##### 1.1.3 Ubicación geográfica

Las instalaciones de la municipalidad se encuentran localizadas en el municipio de Coban, departamento de Alta Verapaz, con la dirección de 1ra. calle 1-11 de la zona 1 al centro de la ciudad, la cual colinda al norte con la 2da calle de la zona 1, al sur colinda con el parque central la paz y la 1ra. calle de por medio, al oriente con la 1ra. avenida de la zona 1, al poniente colinda con la 3ra. avenida de la zona 1 y el organismo judicial.

##### 1.1.4 Visión

“Ser una institución moderna y fortalecida que apoya y ejecuta acciones de desarrollo humano de manera participativa, transparente, eficaz y eficiente para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población y hacer de nuestro municipio un Modelo de ciudad cultural, de desarrollo productivo sostenible y de inversión socioeconómica”<sup>1</sup>.

##### 1.1.5 Misión

“Somos una institución autónoma con un Gobierno y Administración que obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, ordenamiento territorial, fortalecimiento económico y emisión de sus ordenanzas y reglamentos para elaborar y ejecutar

---

<sup>1</sup> [www.coban.com.gt](http://www.coban.com.gt)

políticas, planes, programas y proyectos en beneficio de la realización del bien común de sus habitantes”<sup>2</sup>.

### 1.1.6 Políticas

Priorización del desarrollo integral de la comunidad urbana y rural de Cobán, a través de obras de infraestructura, administración, servicios y gestión para el logro de una visión de Cobán a corto plazo.

Se prioriza la inversión pública en un proceso de atención básica que debido a las carencias y limitaciones de administraciones anteriores tiene una percepción de modernización.

La reestructuración administrativa de GERENCIAS, permite catapultar la administración municipal a dimensiones nunca antes vistas en el interior del país, escalando la Municipalidad de Cobán 16 escaños hasta lograr ser la 2ª municipalidad del interior del país en el ranking nacional, priorizando en sus actividades los siguientes ejes:

<b>EJES PRIORIZADOS</b>	<b>POLÍTICA</b>
<b>Educación</b>	Infraestructura, alfabetización, maestros.
<b>Servicios Básicos</b>	Agua potable, drenajes, iluminación, pavimento y urbanización.
<b>Vialidad</b>	Infraestructura vial, urbana y rural.
<b>Ambiente</b>	Reforestación, preservación, contingencia y uso sostenible de recursos naturales.
<b>Cultura</b>	Proyectos culturales para jóvenes “Festival Aplauso”.
<b>Salud</b>	Educación y prevención. <sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> IBID

<sup>3</sup> [www.coban.com.gt](http://www.coban.com.gt)

## **1.1.7 Objetivos**

### **1.1.7.1 General**

Alcanzar la sostenibilidad en la calidad de vida de la población, constituyendo un municipio modelo de crecimiento equitativo económico y social.

### **1.1.7.2 Específicos**

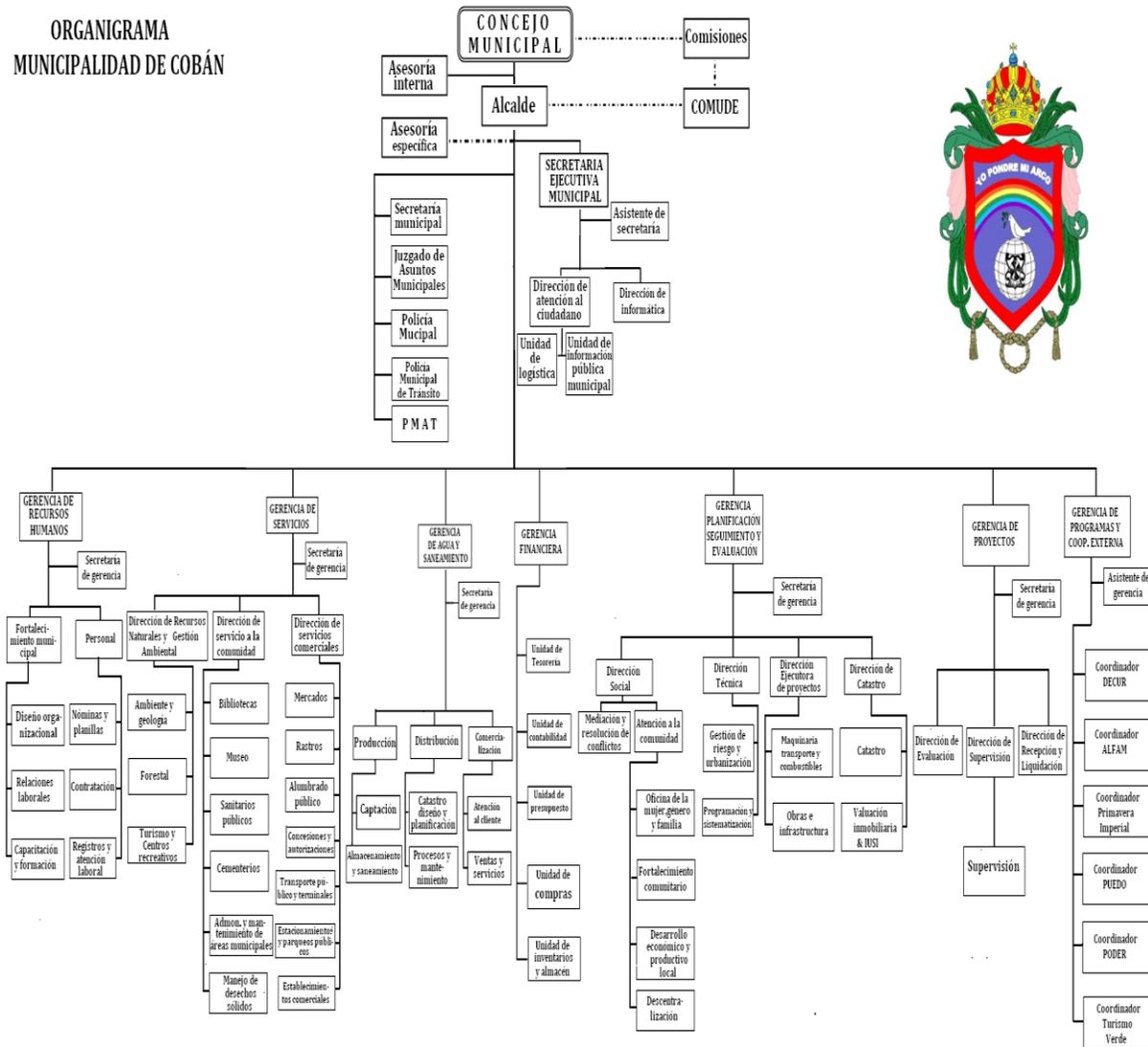
- Que cada empleado municipal conozca y realice sus acciones en el marco del Plan de Gobierno Municipal 2012-2016.
- Orientar las funciones de cada Dirección, Unidad y Departamento de la estructura municipal.
- Iniciar el proceso de formación en atención a la ciudadanía como eje Transversal en todas las áreas de trabajo en base a los ejes temáticos y programas del Plan de Gobierno Municipal.

## **1.1.8 Metas**

Una ciudad modelo e integralmente constituida en cultura, infraestructura, modernización y calidad de vida.

## 1.1.9 Estructura Organizacional<sup>4</sup>

### ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE COBÁN



### CONSEJO MUNICIPAL DE COBAN ALTA VERAPAZ PARA EL PERIODO 2012 – 2016

Artículo 3º. Conforme los resultados obtenidos adjudicar los cargos y declarar legalmente electos como CONCEJALES TITULARES Y SUPLENTEs, a los ciudadanos siguientes:

**Leonel Arturo Chacón Barrios**

Alcalde

**Edgar René Tun Pop**

Síndico Primero

<sup>4</sup> Plan de gobierno municipal 2012-2016

<b>Dany Omar Maaz Bueschsel</b>	Síndico Segundo
<b>Leopoldo Salazar Samayoa</b>	Síndico Tercero
<b>Mario Hernández Chenal</b>	Síndico Suplente
<b>Marco Tulio Sierra Lemus</b>	Concejal Primero
<b>Eduardo Ariel Hasse Rosales</b>	Concejal Segundo
<b>José Estuardo Alvarado López</b>	Concejal Tercero
<b>Marvin Yovany Cucul Juc</b>	Concejal Cuarto
<b>Amílcar Salvador de León</b>	Concejal Quinto
<b>Luis Fernando Hernandez Ibañez</b>	Concejal Sexto
<b>Juan Ramón Ponce Kress</b>	Concejal Séptimo
<b>Héctor Rolando Lemus López</b>	Concejal Octavo
<b>Roberto Cho Caal</b>	Concejal Noveno
<b>Oscar Salvador Montepeque Linares</b>	Concejal Decimo
<b>Sergio Danilo Sierra López</b>	Primer Concejal Suplente
<b>Ana María Teresa Bac Ico</b>	Segundo Concejal Suplente
<b>Luis Alfredo Isem Pec</b>	Tercer Concejal Suplente
<b>Héctor Israel Cu Pop</b>	Cuarto Concejal Suplente

### **1.1.10 Recursos**

#### **1.1.10.1 Humanos**

La Dirección de Recursos Naturales cuenta con:

- Gerente de Servicios: Ana Catalina Chenal
- Director de área: Josué Alvarado
- Asistente: Romelia Reiche
- Viverista y Técnico de campo: Juan José Maldonado
- Guarda Bosques: Antonio Yaxcal

#### **1.1.10.2 Materiales**

La Dirección de Recursos Naturales cuenta con oficina propia del área, una computadora de escritorio con impresora multifuncional, una laptop, tres escritorios, dos sillas giratorias, una silla de madera, librería de madera y un teléfono.

### **1.1.10.3 Financieros**

La Dirección cuenta con un recurso económico de cuatrocientos veintiséis mil doscientos cincuenta y ocho quetzales con cincuenta y cuatro centavos (Q.426, 258.54) por año, el cual se utiliza para pago del personal y otros gastos que se generan en el transcurso del año.

## **1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico**

**1.2.1 Observación Externa:** Se procedió a observar lo que había en su alrededor, tomando en cuenta todo lo de interés y lo más importante para poder elaborar el documento.

**1.2.2 Entrevista:** Se aplicó la técnica de la entrevista para recopilar información, se utilizó un cuestionario planteando preguntas claves en el proceso de investigación para obtener la información deseada con la participación de las partes involucradas.

### **1.2.3 Guía de análisis contextual e institucional**

La guía de análisis contextual e institucional (matriz de ocho sectores), es una herramienta que sirvió de base para reunir toda la información necesaria obtenida mediante la entrevista de las partes involucradas en el proceso de investigación tanto institucional y comunitaria, en donde cada uno de los sectores detallan las necesidades y carencias más urgentes a atender y darle una solución adecuada.

## **1.3 Lista de carencias**

**1.3.1** Riesgo de ingreso de personas no deseables en las instalaciones.

**1.3.2** Las instalaciones no cuentan con sistema de alarma.

**1.3.3** Inexistencia de muro perimetral en la parte norte del predio municipal.

- 1.3.4 Inadecuada infraestructura del edificio municipal.
- 1.3.5 Falta de señalización en salidas de emergencias.
- 1.3.6 Desmedido avance de frontera agrícola en áreas municipales.
- 1.3.7 Deforestación en área municipal de Cobán, Alta Verapaz.
- 1.3.8 Desinterés por la ejecución de progamas ambientales en establecimientos escolares.
- 1.3.9 Inadecuado mantenimiento en servicios sanitarios.
- 1.3.10 Inapropiado manejo de desechos sólidos.
- 1.3.11 Insuficiente planta de tratamiento para aguas negras.
- 1.3.12 Inadecuado sistema de recolección de basura.
- 1.3.13 Insuficiente servicio en la distribución de agua potable.
- 1.3.14 Contaminación auditiva.
- 1.3.15 Mala atención al vecino en algunas oficinas.
- 1.3.16 Escasa comunicación con otras instituciones.
- 1.3.17 Poco financiamiento en proyectos.
- 1.3.18 Insuficiente recaudación de impuestos.
- 1.3.19 Deudas en las inversiones y compras.
- 1.3.20 Ineficaz de supervisión de la labor del personal.
- 1.3.21 Falta de registro de entrada y salida de visitantes
- 1.3.22 Ineficaz control de fauna y flora en áreas municipales.
- 1.3.23 Falta de mobiliario y equipo tecnológico actualizado.

#### **1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas**

Los numerales 1.3.1 al 1.3.5 se refieren a **INSEGURIDAD**; del 1.3.6 al 1.3.8 se refiere a **DETERIORO DEL MEDIO AMBIENTE**; del 1.3.9 y 1.3.14 **INSALUBRIDAD**; el 1.3.15 y 1.3.16 **INCOMUNICACION O MALAS RELACIONES HUMANAS**; del 1.3.17 al 1.3.19 **DESCONFIANZA ECONOMICA**; del 1.3.20 al 1.3.22 **ADMINISTRACIÓN DEFICIENTE**; y el 1.3.23 **POBREZA DE SOPORTE OPERATIVO**.

No	Problemas	Factores que los producen	Soluciones
1.	Inseguridad	<p>1.3.1 Riesgo de ingreso de personas no deseables en las instalaciones.</p> <p>1.3.2 Las instalaciones no cuentan con sistema de alarma.</p> <p>1.3.3 Inexistencia de un muro perimetral en la parte norte del predio municipal.</p> <p>1.3.4 Falta de infraestructura adecuada.</p> <p>1.3.5 Falta de señalización en salidas de emergencia.</p>	<p>1.3.1 Contratación de guardias municipales.</p> <p>1.3.2 Implementar sistemas de alarmas.</p> <p>1.3.3 Construcción de un muro perimetral.</p> <p>1.3.4 Remodelación y ampliación de estructura.</p> <p>1.3.5 Señalización de áreas y salidas de emergencia.</p>
2.	Deterioro del medio ambiente	<p>1.3.6 Desmedido avance de frontera agrícola en áreas municipales.</p> <p>1.3.7 Deforestación en área municipal de Cobán, Alta Verapaz.</p> <p>1.3.8 Desinterés por la ejecución de programas ambientales en establecimientos escolares.</p>	<p>1.3.6 Elaboración de un manual para promover la Agroecología.</p> <p>1.3.7 Campaña de reforestación en área municipal.</p> <p>1.3.8 Implementar mediante programas escolares, la promoción de acciones de protección al medio ambiente.</p>

3.	Insalubridad	<p>1.3.9 Inadecuado mantenimiento en servicios sanitarios.</p> <p>1.3.10 Inapropiado manejo de desechos sólidos.</p> <p>1.3.11 Insuficiente planta de tratamiento para aguas negras.</p> <p>1.3.12 Inadecuado sistema de recolección de basura.</p> <p>1.3.13 Ineficiente servicio en la distribución de agua potable.</p> <p>1.3.14 Contaminación Auditiva.</p>	<p>1.3.9 Capacitación de personal para el buen mantenimiento.</p> <p>1.3.10 Talleres de sensibilización.</p> <p>1.3.11 Implementación de planta de tratamiento de aguas negras.</p> <p>1.3.12 Elaboración de un plan de mejora en el sistema de recolección de basura.</p> <p>1.3.13 Construcción de tanques de captación.</p> <p>1.3.14 Campañas de control del ruido.</p>
4.	Malas relaciones Humanas o incomunicación	<p>1.3.15 Mala atención al vecino en algunas oficinas.</p> <p>1.3.16 Escasa comunicación con otras instituciones</p>	<p>1.3.15 promover curso de relaciones humanas.</p> <p>1.3.16 Organizar comisión de participación interinstitucional.</p>
5.	Manejo inadecuado de fondos económicos.	<p>1.3.17 Poco financiamiento en proyectos.</p> <p>1.3.18 Insuficiente recaudación de impuestos.</p> <p>1.3.19 Deudas en las inversiones y compra.</p>	<p>1.3.17 Gestionar financiamiento para la ejecución de proyectos.</p> <p>1.3.18 Establecer mecanismos de recaudación de impuestos.</p> <p>1.3.19 Realizar auditoría interna.</p>

6.	Administración deficiente	1.3.20 Ineficaz supervisión de la labor del personal.	1.3.20 Contratación de personal para supervisar cada área.
		1.3.21 Falta de registro de entrada y salida de visitantes.	1.3.21 Implementar un libro de control y carné de visitantes.
		1.3.22 Ineficaz control de fauna y flora en áreas municipales.	1.3.22 Identificación, registro y control de fauna y flora en áreas municipales.
7.	Pobreza de soporte operativo	1.3.23 Falta de mobiliario y equipo tecnológico actualizado.	1.3.23 Adquirir y renovar mobiliario y equipo adecuado.

#### 1.4.1 Priorización de problemas

No.	PROBLEMAS	1	2	3	4	5
1	Poco de financiamiento en proyectos		1	3	4	5
2	Manejo inadecuado de desechos sólidos	2		3	4	5
3	Falta de planta de tratamiento para aguas negras	3	3		4	5
4	Inadecuado sistema de recolección de basura	4	4	4		5
5	Deforestación en área municipal de Cobán, Alta Verapaz.	5	5	5	5	

De acuerdo al procedimiento anterior, corresponde analizar cada situación y tomar la decisión según prioridad y en conjunto con los trabajadores de la municipalidad por mayoría se obtiene el problema No. 5 como primera prioridad, siendo la deforestación en área municipal de Cobán, Alta Verapaz.

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

### **1.5.1 Nombre de la Institución**

Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” del Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.

### **1.5.2 Tipo de institución**

Estatal, de servicios educativos.

### **1.5.3 Ubicación geográfica**

El establecimiento educativo se encuentra ubicado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz, a 10 Kilómetros de distancia de dicho municipio. Para llegar al establecimiento se debe seguir la calle que conduce al Campo de Aviación, cruzando a la izquierda hacia la Colonia Nueva Esperanza, siguiendo la calle de dicha colonia hasta encontrar la Cooperativa Samac, a mano derecha se encuentra ubicada la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac.

**Colindancias:** Limita al Norte con la comunidad Chirixpec Sacranaix, terreno de los Solorzano y la cooperativa Santa María Chipur Sanimtaca, al sur con Propiedades particulares entre ellos los propietarios: Alberto Poou, Lisandro Pacay Ac, Carlos García, al Este con la Finca Agua Santa y la Cooperativa Chicoj, Cobán, A.V. y al Oeste, Aldea Tzimajil, propiamente del municipio de Cobán, A.V. y comunidad Chituj, San Cristobal Verapaz, Alta Verapaz.

**Vías de Acceso:** se cuenta con dos vías de acceso la Entrada Principal sobre la calzada hacia Creompaz, cruzando a mano izquierda, por la calle principal, y la otra se encuentra finalizando la carretera del Aeropuerto, cruzando a mano Derecha.

#### **1.5.4 Visión**

Llegar a ser una institución que se encargará de la formación de niños (as) que logren desarrollar sus facultades mentales para que sean personas que puedan valerse por sí mismos.

#### **1.5.5 Misión**

Nuestro fin es brindar un servicio de calidad, atendiendo las necesidades locales, promoviendo el bilingüismo, la multiculturalidad, siendo así los pilares para el desarrollo de nuestra comunidad.

#### **1.5.6 Políticas:**

“Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación alguna.

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

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

#### **1.5.7 Objetivos:**

##### **1.5.7.1 Objetivo general:**

Contribuir con la comunidad educativa a través de las políticas enmarcadas en el sistema educativo nacional, para alcanzar los objetivos propuestos, logrando así una educación de calidad.

##### **1.5.7.2 Objetivos específicos:**

Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes del nivel preprimario y primario.

Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la comunidad educativa y los avances de la ciencia y la tecnología.

Fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los estudiantes.

#### **1.5.8 Metas:**

Propiciar charlas motivacionales sobre la importancia de la educación en el área rural.

Elaborar instrumentos curriculares que responda a las características y necesidades educativas.

Impulsar programas que fortalezcan la educación Bilingüe Intercultural.”<sup>5</sup>

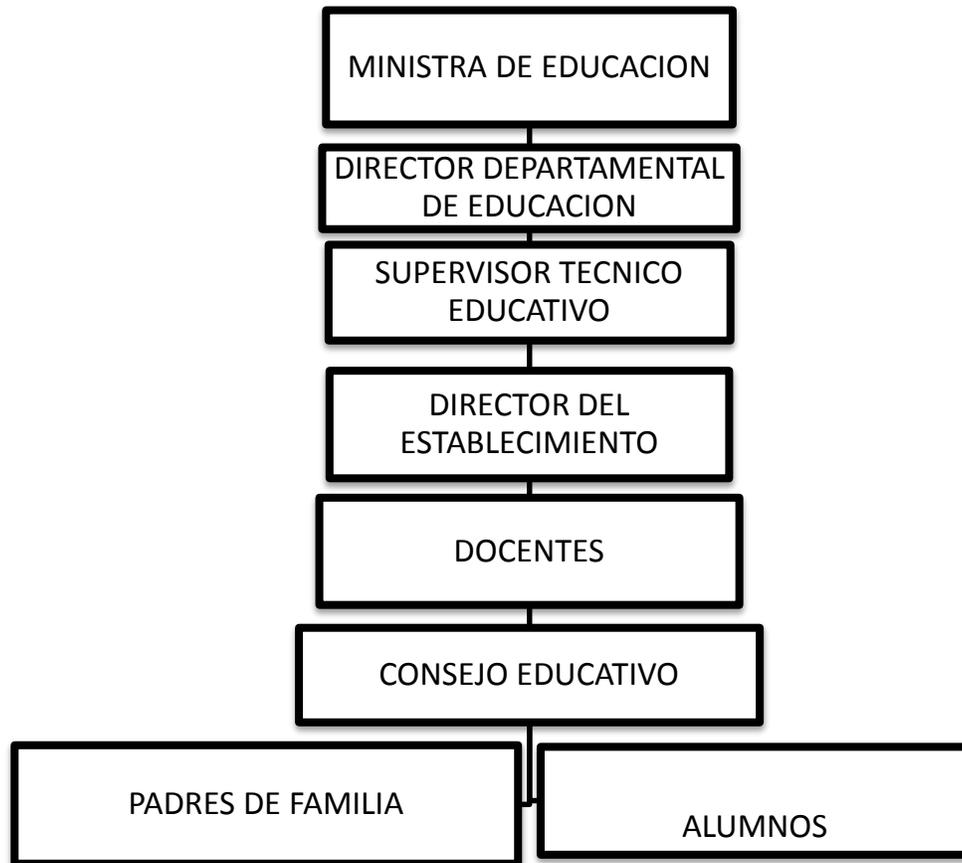
#### **1.5.9 Estructura organizacional**

Estructura Organizacional de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Samac, del Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.

---

<sup>5</sup> Políticas educativas Guatemala 2012-2016

## CRONOGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



Fuente: Proyecto Educativo Intitucional Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Samac.  
Este organigrama fue mejorado por el Epesista.

### 1.5.10 Recursos

#### 1.5.10.1 Humanos:

- Directora
- Maestros
- Estudiantes
- Consejo de padres de familia
- Padres de familia
- Supervisor de educación
- Líderes comunitarios

#### **1.5.10.2 Físicos:**

- Dirección
- Aulas formales
- Aulas no formales
- Patio de recreación
- Servicios sanitarios
- Laboratorio de Computación
- Biblioteca Escolar
- Escritorios bipersonales
- cátedras
- Impresora
- Archivos de metal
- Pizarron de formica
- Fotocopiadora
- Guías curriculares
- Amplificador de sonido

#### **1.5.10.3 Financieros**

Es un establecimiento público por lo cual su única fuente de financiamiento lo recibe de parte del gobierno a través de los desembolsos por medio del Ministerio de Educación las cuales son: gratuidad, alimentación escolar, valija didáctica y útiles escolares.

### **1.6 Lista de carencias**

- 1.6.1** Inexistencia de depósitos de basura.
- 1.6.2** Proliferación de zancudos y moscas.
- 1.6.3** Insuficiente medicamentos en el área de salud.
- 1.6.4** No cuenta con agua potable.
- 1.6.5** Falta hábitos de higiene dental.
- 1.6.6** Desconocimiento en el tratamiento adecuado de desechos orgánicos.

- 1.6.7 Inadecuada área de recreación de los alumnos.
- 1.6.8 Falta de mantenimiento del laboratorio de computación
- 1.6.9 Desordenamiento en la biblioteca escolar.
- 1.6.10 Inadecuada ubicación del muro perimetral del establecimiento
- 1.6.11 Infraestructura de algunas aulas en mal estado.
- 1.6.12 Inexistencia de sala de espera en en centro de convergencia.
- 1.6.13 Inadecuada área de recreación del establecimiento.
- 1.6.14 Falta de organigrama en el establecimiento.
- 1.6.15 Inexistencia de manual de funciones en el establecimiento.
- 1.6.16 Desconocimiento de funciones de las autoridades de la comunidad educativa.
- 1.6.17 Incomunicación entre miembros de la comunidad y autoridades de la misma comunidad. Ordenamiento organización.

### 1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

De la lista anterior los numerales 1 al 6 corresponden al problema de **insalubridad**, los numerales 7 y 9 corresponden al problema de **inseguridad**, los numerales 10 a la 13 reflejan el problema de **infraestructura deficiente**, los numerales 14 a la 15 son los problemas de la **administración deficiente** y por ultimo los numerales 16 y 17 corresponde el problema de **malas relaciones humanas o incomunicación**.

No.	Problemas	Factores que los producen	Soluciones
1.	<b>Insalubridad</b>	1.6.1 Inexistencia de depósitos de basura.	1.6.1 Construcción y colocación de depósitos de basura en el establecimiento educativo.
		1.6.2 Proliferación de zancudos y moscas.	1.6.2 Coordinar la fumigación y chapeo del área del

		<p>1.6.3 Insuficiente medicamentos en el área de salud.</p> <p>1.6.4 No cuenta con agua potable.</p> <p>1.6.5 Falta de hábitos de higiene dental.</p> <p>1.6.6 Desconocimiento en el tratamiento adecuado de desechos orgánicos.</p>	<p>establecimiento.</p> <p>1.6.3 Dotación de botiquín escolar.</p> <p>1.6.4 Gestión a la municipalidad para la colocación de agua potable.</p> <p>1.6.5 Capacitar sobre las formas básicas de higiene dental.</p> <p>1.6.6 Implementación de programa educativo para la clasificación de basura orgánica e inorgánica.</p>
<b>2.</b>	<b>Inseguridad</b>	<p>1.6.7 Inadecuada área de recreación.</p> <p>1.6.8 Falta de mantenimiento del laboratorio de computación.</p> <p>1.6.9 Desordenamiento en la biblioteca escolar.</p>	<p>1.6.7 Mejorar el área recreativa del establecimiento.</p> <p>1.6.8 Renovar y actualizar los recursos del laboratorio de computación.</p> <p>1.6.9 Guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar.</p>
		<p>1.6.10 Inadecuada ubicación del muro perimetral del establecimiento.</p> <p>1.6.11 Infraestructura de</p>	<p>1.6.10 Reestructuración del muro perimetral.</p> <p>1.6.11 Remodelación de las</p>

3.	<b>Infraestructura deficiente</b>	<p>algunas aulas en mal estado.</p> <p>1.6.12 Inexistencia de sala de espera en el centro de convergencia.</p> <p>1.6.13 Inadecuada área de recreación en el establecimiento.</p>	<p>aulas que se encuentran en mal estado.</p> <p>1.6.12 Creación de sala de espera en el centro de convergencia.</p> <p>1.6.13 Mejoramiento del área recreativa del establecimiento.</p>
4.	<b>Administración deficiente</b>	<p>1.6.14 Falta de organigrama en el establecimiento.</p> <p>1.6.15 Inexistencia de manual de funciones en el establecimiento.</p>	<p>1.6.14 Creación y donación de organigrama para el establecimiento educativo.</p> <p>1.6.15 Elaboración de un manual de funciones.</p>
4.	<b>Malas relaciones humanas o incomunicación</b>	<p>1.6.16 Desconocimiento de funciones de las autoridades de la comunidad educativa.</p> <p>1.6.17 incomunicación entre miembros de la comunidad y autoridades de la misma comunidad.</p>	<p>1.6.16 Implementación de instructivo acerca de las funciones de las autoridades de la comunidad educativa.</p> <p>1.6.17 Implementación de normas de convivencia de la comunidad.</p>

### 1.7.1 Priorización de problemas

El siguiente cuadro de priorización hace referencia al problema que es necesario reducir, urgente eliminar y es posible dar solución.

Posterior a la realización del cuadro de análisis de problemas de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, del municipio de Coban, departamento de Alta Verapaz juntamente con la directora en una reunión programada se hizo énfasis en los problemas que se redujeron en 3, los cuales se establece que son necesario reducir, urgente eliminar además de la posibilidad de solucionarlos de acuerdo a la importancia y a la viabilidad y factibilidad que tenga.

Para realizar la priorización de problema se hizo necesario proporcionarle a la directora una lista de cotejo donde ella tuvo a bien priorizar la necesidad enfatizando sobre la posibilidad de resolver el problema desordenamiento en la biblioteca escolar.

<b>ASPECTOS PRIORIZANTES</b>	<b>NECESARIO REDUCIR</b>	<b>URGENTE ELMINAR</b>	<b>POSIBLE SOLUCIONAR</b>
Desordenamiento en la biblioteca escolar.			
Desconocimiento en el tratamiento adecuado de desechos orgánicos.			
Desconocimiento de funciones de las autoridades de la comunidad educativa.			

### 1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

Para la realización del análisis de viabilidad y factibilidad se utilizaron las fichas técnicas con la información básica de cada alternativa de

solución, el cual consiste en analizar cada opción para minimizar el problema.

En el siguiente cuadro se anotaron las tres alternativas de proyectos sugeridos:

No.	NOMBRE DEL PROYECTO
1	<b>Guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.</b>
2	Implementación de programa educativo para la clasificación de basura orgánica e inorgánica.
3	Implementación de instructivo acerca de las funciones de las autoridades de la comunidad educativa.

Con el siguiente cuadro se realizó el análisis, teniendo al lado izquierdo los criterios ya definidos, en las columnas de la derecha los números de cada alternativa de proyecto y en la parte baja del número los criterios de respuesta.

Indicadores	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
<b>Financiero</b>						
1. Se cuenta con suficientes recursos s financieros	X		X		X	
2. Se cuenta con financiamiento externo?	X			X		X
3. El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X		X	
4. Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X		X	
5. Existe posibilidad de crédito para el proyecto?	X			X		X
6. Se ha contemplado el pago de impuestos?		X	X			X
<b>Administrativo legal</b>						
7. Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X			X		X
8. Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X			X		X
<b>Técnico</b>						
9. Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X		X	
10. Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X		X	
11. Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X		X	
12. Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X	X	

13. El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X		X	
14. Se han definido claramente las metas?	X		X		X	
15. Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
<b>Mercado</b>						
16. Se hizo estudio mercadológico en la región?	X			X	X	
17. El proyecto tiene aceptación de la región?	X			X		X
18. El proyecto satisface las necesidades de la población?	X		X		X	
19. Puede el proyecto abastecerse de insumos?		X		X	X	
20. Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X		X		X	
21. El proyecto es accesible a la población en general?	X		X			
22. Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X		X
<b>Político</b>						
23. La institución será responsable del proyecto?	X		X		X	
24. El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X		X
<b>Cultural</b>						
25. El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		X			X
26. El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X			X		X
27. El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X		X	
28. El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X		X
29. El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X			X		X
30. El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X		X		X	
TOTAL	27	3	17	13	18	12

**Interpretación:** Después de haber llenado la ficha de viabilidad y de factibilidad, el problema detectado es factible y viable de solucionar a través de la opción 1 que reunió veintisiete de los criterios (SI), siendo la alternativa Número 01 como mejor opción de solución al problema.

### **1.9 Problema seleccionado**

Desordenamiento en la biblioteca escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

### **1.10 Solución propuesta como viable y factible**

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO</b>	<b>SOLUCIÓN</b>
Desordenamiento en la biblioteca escolar en la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.	Guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

## **Capítulo II**

### **Perfil del Proyecto**

#### **2.1 Aspectos Generales**

##### **2.1.1 Nombre del Proyecto**

Guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido adocentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

##### **2.1.2 Problema**

Desordenamiento en la biblioteca escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

##### **2.1.3 Localización**

El proyecto se llevará a cabo en la aldea Samac, municipio Cobán, departamento de Alta Verapaz.

##### **2.1.4 Unidad ejecutora**

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Cobán, y la Municipalidad del municipio de Cobán, Alta Verapaz.

##### **2.1.5 Tipo de proyecto**

Educativo Pedagógico

#### **2.2 Descripción del proyecto**

El proyecto consiste en la elaboración de Guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz. Para la adecuada elaboración de dicha guía se tiene a bien iniciar con una investigación bibliográfica acerca del diseño de la guía los aspectos importantes que debe llevar acerca de los temas de interés para el perfeccionamiento de la misma, luego se llevará a cabo la socialización de la guía para que toda la comunidad educativa del establecimiento conozca a

fondo el contenido para su adecuado aprovechamiento y uso, asimismo se tendrá a bien llevar a cabo una serie de actividades que consiste en realizar capacitaciones así como demostraciones para adecuada organización y uso de las bibliotecas escolares ya que es relevante abarcar ese tema debido a la importancia que la misma representa.

### **2.3 Justificación**

Al realizar la etapa de diagnóstico en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, de Cobán, Alta Verapaz, se tuvo a bien detectar como el principal problema el “desordenamiento en la biblioteca escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Samac” causada por la falta de orientación acerca de la organización y uso adecuado de la biblioteca escolar, el cual provoca una inseguridad en cuanto a la conservación de los recursos de aprendizaje debido que los textos existentes en el centro educativo se pueden perder y deteriorar fácilmente.

El establecimiento educativo de la Aldea Samac no cuenta con los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca escolar y de esta manera surge la necesidad de cuidar y conservar los recursos destinados a la biblioteca surgiendo ahí la necesidad de adaptar un área dentro del establecimiento educativo destinada a la biblioteca.

Es por ello que surge la necesidad de elaborar una guía destinada a establecer una serie de pasos para la organización de la biblioteca escolar el cual establece una serie de procesos que permitirá una orientación específica y clara a los estudiantes sobre la organización no solo de espacios sino también de documentos propios de la biblioteca con el fin de beneficiar a la comunidad educativa.

Además dicha guía contendrá los conceptos claves acerca de la función de la biblioteca escolar y el adecuado equipamiento de la biblioteca.

## **2.4 Objetivos del proyecto**

### **2.4.1 General**

Mejorar la calidad educativa en el fomento del hábito de lectura a través de la organización y uso adecuado de la biblioteca escolar.

### **2.4.2 Específicos:**

- ✓ Elaborar guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
  
- ✓ Orientar a los estudiantes en el aprovechamiento y uso adecuado de la biblioteca escolar.
  
- ✓ Contribuir en la conservación de arbolitos especie pino en el área natural del tanque de captación de agua potable del Caserío Panaha´, municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz.

## **2.5 Metas:**

- ✓ Guía y cuatro ejemplares para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar.
  
- ✓ Realizar dos socialización de la guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar a docentes y estudiantes del nivel primario, de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
  
- ✓ Plantar 630 arboles especie pino, en el área natural del tanque de captación de agua potable municipal, Caserío Panaha´ municipio de Santa Cruz Verapaz departamento de Alta Verapaz.

## 2.6 Beneficiarios

### Directos

Estudiantes de la EORM Aldea Samac.

### Indirectos

- ✓ Docentes
- ✓ Padres de familia
- ✓ Comunidad

## 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

El costo del proyecto fue financiado por la municipalidad de Cobán y otros centros comerciales.

Institución u organización	Descripción del aporte	Cantidad	Precio unitario	Precio total
Gestiones	horas de investigación en internet	5	Q 4.00	Q. 20.00
	Fotocopias	100	Q 0.15	Q. 15.00
	Impresión de la primera guía	1	Q 20.00	Q. 20.00
	Empastado de guía para su revisión	1	Q 15.00	Q. 15.00
	Impresión de 5 guías	5	Q 20.00	Q. 100.00
	Empastado de 5 manuales	5	Q 15.00	Q. 75.00
	Alquiler de cañonera x hora	2	Q 50.00	Q. 100.00
	Alquiler de equipo de cómputo por 2 horas		Q 25.00	Q. 50.00
	Alquiler de equipo para sonido x hora	2	Q 50.00	Q. 100.00
	Recargas electrónicas para teléfono celular	2	Q 25.00	Q. 50.00
	Refacción para estudiantes	25	Q 5.00	Q. 125.00
	Tablas de 12 pies	12	Q. 50.00	Q. 600.00
	Costaneras	10	Q .30.00	Q. 300.00
	Clavos de 5", 3" y 2" x libra	3	Q. 7.00	Q. 21.00
	Pintura x galón	1	Q .80.00	Q. 80.00
	Brochas	3	Q .15.00	Q. 45.00
	Thiner x litro	2	Q .25.00	Q. 50.00
	Pegamento de madera x bote	1	Q .60.00	Q. 60.00
Soldadura de mesas	25	Q .20.00	Q. 500.00	

	Limpieza del aula destinado para biblioteca escolar	1	Q 100.00	Q. 100.00
	Remodelación del aula para la biblioteca escolar	1	Q 100.00	Q. 100.00
	Viajes para gestiones y capacitaciones.	12	Q. 10.00	Q. 120.00
Oficina municipal de planificación	Compra de 600 arbolitos		Q. 1.00	Q. 600.00
	Asesoría de técnico forestal		Q.500.00	Q. 500.00
	análisis topográfico del terreno		Q.700.00	Q. 700.00
Municipalidad	Chapeo de terreno a reforestar		Q. 50.00	Q. 250.00
	Trazada de terreno		Q. 50.00	Q. 250.00
	Ahoyado de terreno para reforestar		Q. 50.00	Q. 250.00
	Traslado de pilones		Q. 100.00	Q. 100.00
	Planteo de pilones		Q. 50.00	Q. 400.00
	8 costales con tierra negra		Q. 25.00	Q. 200.00
Sub total			Q. 5,896.00	
Imprevisto 10%			Q. 589.60	
Total			Q. 6,485.60	

## 2.8 Cronograma de actividades para ejecución del proyecto

No.	Actividades a Realizar	Responsable	2015 Junio					2015 Julio					2015 Agosto			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	
1.	Presentación de propuestas de proyectos a las autoridades educativas.	Epesista														
2.	Formulación del perfil del proyecto.	Epesista														
3.	Recopilación de información para la redacción de la guía															
4.	Clasificación de la información	Epesista														
5.	Redacción de guía	Epesista														



- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Técnico forestal
- ✓ Comunitarios
- ✓ Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac
- ✓ Docente
- ✓ Estudiantes
- ✓ Jornaleros
- ✓ Piloto
- ✓ Epesista

### **2.9.2 Materiales**

- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Fotocopias
- ✓ Lapicero
- ✓ Lápices
- ✓ Cuaderno de notas
- ✓ Computadora portátil
- ✓ Cañonera
- ✓ Memoria USB
- ✓ Modem de internet
- ✓ Macana
- ✓ Palos
- ✓ Azadón
- ✓ Machete
- ✓ Pilonos de arbolitos especie pino
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Impresora
- ✓ Celular

### **2.9.3 Físicos**

- ✓ Instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Samac, del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

### **2.9.4 Financieros**

- ✓ Q. 6,485.60

## Capítulo III

### Proceso de ejecución del proyecto

#### 3.1 Actividades y resultados

No.	Actividad	Resultado
1.	Presentación de propuestas de proyectos a las autoridades educativas según el diagnóstico.	En consenso se priorizó el problema desordenamiento en la biblioteca escolar del establecimiento educativo en la primera semana de junio del año dos mil quince, el cual se obtuvo un resultado favorable.
2.	Formulación del perfil del proyecto.	Se elaboró el perfil del proyecto para facilitar la ejecución del mismo, esta se se llevo a cabo en la primera semana de junio del año dos mil quince. En esta etapa se contó con el apoyo de la comunidad educativa.
3.	Recopilación de información para la redacción dela guía.	Se llevó a cabo la visita a diferentes bibliotecas para recopilar la información posible así como páginas de internet para obtener información teniendo como resultado las bases necesarias para la elaboración de la guía. Esta actividad se hizo en la primera semana de junio del año dos mil quince obteniendo un resultado satisfactoria.
4.	Clasificación de la información	Se recopiló la información necesaria para la elaboración de la guía en la primera y segunda semana de junio del año dos mil quince, teniendo como resultado la clasificación y obtención de la información

		necesaria para dicha guía.
5.	Redacción de la guía.	Esta actividad es de mucha importancia ya que en ella se llevó a cabo la redacción de la guía, esto fue en la segunda y tercera semana de junio del año dos mil quince.
6.	Impresión de guía para su revisión y aprobación	Se llevó a cabo la impresión de la guía para su aprobación y revisión por el asesor, en la cuarta semana de junio del año dos mil quince, teniendo como resultado las correcciones puntuales para la impresión final de la guía.
7.	Impresión, reproducción y empastado de la guía.	Impresión y encuadernación de cuatro ejemplares y se hizo entrega a la directora del establecimiento educativo a docentes, alumnos y al presidente del consejo educativo. Esta actividad se llevó a cabo en la primera y segunda semana de julio del año dos mil quince.
8.	Solicitar algún ambiente para realizar el taller	Se gestionó un lugar para la realización de dos talleres con los alumnos seleccionados, esto se efectuó en la tercera semana de julio del año dos mil quince, teniendo como resultado la autorización del aula de quinto primaria para la realización del taller.
9.	Taller sobre la organización y uso adecuado de la biblioteca escolar.	Se realizó dos talleres dividido en treinta minutos cada uno, con la finalidad de exponer los procedimientos o pasos a seguir para la adecuada organización así como utilizar adecuadamente la biblioteca escolar y su resultado fue de mucho interés para los participantes. Esta actividad se

		hizo en la tercera de semana de julio del año dos mil quince.
10.	Clasificación de libros de acuerdo a las materias y las obras literarias de acuerdo a sus autores.	Se realizó una clasificación de los diferentes libros de acuerdo a la materia que pertenecen y las obras literarias de acuerdo a sus autores para su adecuada clasificación.
11.	Ambientación y adecuación del área de funcionamiento para la biblioteca escolar	En el establecimiento educativo se tuvo a bien llevar a cabo esta actividad permitiendo que todos los involucrados lleven a la práctica todas las instrucciones recibidas en la capacitación, teniendo como resultado la apropiada adecuación del área que funcionara para la biblioteca escolar. Se ejecutó en la quinta semana de julio del año dos mil quince.
12.	Clasificación de libros de acuerdo a las materias, autores y obras literarias.	Se realizó una clasificación de todos los libros existentes en la escuela de acuerdo a las materias, autores y obras literarias para facilitar su localización. Esto se hizo en la quinta semana de julio y en la primera semana de agosto del año dos mil quince, teniendo como resultado el interés que demostraron los niños en dicha actividad.
13.	Plantación de pilones en el área natural del tanque de captación de agua potable municipal, Caserío Panahá municipio de Santa Cruz Verapaz departamento de Alta Verapaz.	Reforestación del área natural para contribuir con el mejoramiento del medio ambiente. Se llevo a cabo en la tercera de semana de julio y quinta semana de agosto del año dos mil quince. Teniendo como resultado la satisfacción de los vecinos del Caserío Panahá.

14.	Elaboración de plan de sostenibilidad	Se llevó a cabo la elaboración del plan de sostenibilidad.
15.	Evaluación del proyecto	Se llevó a cabo la evaluación del proyecto y poder establecer los beneficios que brindara a la comunidad educativa beneficiada. Dicha evaluación se hizo durante todo el proceso del prouyecto.

### 3.2 Productos y logros

PRODUCTOS	LOGROS
Guía y cuatro ejemplares para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.	Se elaboró la guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
Socializar guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar a docentes y estudiantes del nivel primario, de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.	Se realizó una planificación para el desarrollo de los talleres a estudiantes sobre la guía sobre la organización y uso adecuado de las bibliotecas escolares, la importancia que tiene dentro de su proceso de enseñanza-aprendizaje, quedando satisfechos todos los participantes en el desarrollo de los diferentes talleres.

<p>Contribuir en la conservación de arbolitos especie pino en el área natural del tanque de captación de agua potable del Caserío Panahá, municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz.</p>	<p>Plantación de 630 arbolitos especie pino en el área natural del tanque de captación de agua potable municipal del Caserío Panahá, del municipio de Santa Cruz Verapaz; de igual forma se hizo un plan de sostenibilidad de dichas plantaciones.</p>
--	--

### **3.3 Aporte pedagógico**

A continuación se encuentra el aporte pedagógico del epesista: consiste en una Guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, municipio de Cobán, departamento de LTA Verapaz.



**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
Universidad de San Carlos de Guatemala



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

**Guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar**



Guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta "Aldea Samac" municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz

**Alfredo Cucul Ba**

**Cobán, Alta Verapaz, agosto de 2015**

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Presentación	i
Objetivos	ii
1. Biblioteca	1
1.1 Definición	1
1.2 Etimología	1
1.3 Elementos Fundamentales	2
2. Clasificación de Bibliotecas	4
2.1 Nacionales	4
2.2 Universitarias	4
2.3 Escolares	4
2.4 Especializadas	4
2.4 Publicas	5
3. Biblioteca Escolar	5
3.1 Definición	5
3.2 Importancia	6
3.3 Componentes	7
3.4 Funciones de la Biblioteca Escolar	9
4. Aportes Pedagógicos de la Biblioteca	9
4.1 Como Recurso Pedagógico Didáctico	9
4.2 Biblioteca y el Entorno	10
5. Adecuado Uso de la Biblioteca Escolar	12
5.1 Normas de uso de la Sala de la Biblioteca Escolar	12
5.2 Servicio del Préstamo a Usuario	13

5.3	Horario de la Biblioteca Escolar	15
6.	Guía para la Organización de la Biblioteca Escolar	15
6.1	Política	15
6.2	Espacio y Mobiliario	16
6.3	Procesos Técnicos	20
6.4	Descripción Bibliográfica	21
6.7	Localización, Traslado y Control de los Recursos del Centro Educativo	23
7.	Conclusiones	24
8.	Recomendaciones	25
9.	Bibliográfica	26
10.	Egrafía	27

## PRESENTACION

La lectura en la etapa escolar es supremamente importante, y la biblioteca ha cumplido una especial labor en la enseñanza y el aprendizaje, pues esta ejerce una influencia sobre el logro académico en los estudiantes, las bibliotecas sirven para propiciar, favorecer y estimular la lectura, pues ofrece tanto a profesores como estudiantes recursos digitales, electrónicos e impresos.

Las bibliotecas escolares tienen una gran influencia en los resultados del aprendizaje, pues el desarrollo de las habilidades lectoras complementadas con el uso de los recursos pueden dar mejores resultados a la hora de investigar un tema o realizar una exposición, puesto que son complementarias tanto a las explicaciones del profesor como de búsqueda de temas de interés o de temas no comprendidos.

En la biblioteca escolar se puede encontrar un apoyo para la búsqueda de un alto rendimiento, pues una enseñanza sobre el manejo de la información, además de la asesoría que se le puede prestar al alumno para seleccionar el material más adecuado, el bibliotecario es un intermediario activo entre los usuarios y los recursos. Es indispensable su formación profesional y permanente para que pueda ofrecer servicios adecuados, para lo cual se debe tener una biblioteca con materiales actualizados, con textos adecuados, con la calidad necesaria y que respondan al contexto de cada región los servicios de la biblioteca han de adaptarse a las necesidades de las distintas comunidades en áreas rurales y urbanas.

Esta guía proporciona información adecuada y necesaria para el adecuado uso de las bibliotecas escolares así como la importancia que cumple la misma dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, es importante resaltar la adecuada organización de la biblioteca escolar para facilitar el uso con el fin de proporcionar mejoras en el sistema educativo

Por lo tanto considero que esta guía es de relevancia y la recomendación de utilizarla para fines sociales y/o educativos.

## OBJETIVOS

- Introducir y ampliar conocimientos a los educadores acerca del adecuado uso de las bibliotecas escolares.
- Inculcar y fomentar en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida
- Divulgar la importancia de la adecuada organización de la biblioteca escolar ya que es un pilar fundamental dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Proporcionar bases sólidas acerca de la importancia de las bibliotecas escolares y la función que cumple dentro de nuestro sistema educativo.

## Guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz

### 1. Biblioteca

#### 1.1 Definición de biblioteca:

Se define la biblioteca como una Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores cuya principal función consiste en mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, de investigación, de educación y ocio de sus lectores.



Fuente: WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar

#### 1.2 Etimología de la palabra biblioteca:

La palabra "biblioteca" proviene del latín *bibliothēca*, que a su vez deriva del griego βιβλιοθήκη ('*bibliothēke*'), la cual está compuesta por βιβλίον ('*biblíon*' «libro») yθήκη

('théke' «armario, caja»). Es decir, hacía referencia al lugar donde los libros eran guardados. Inicialmente, estos libros eran rollos de papiro; ya que era el formato librario más común en esa actualidad

### 1.3 Elementos Fundamentales:

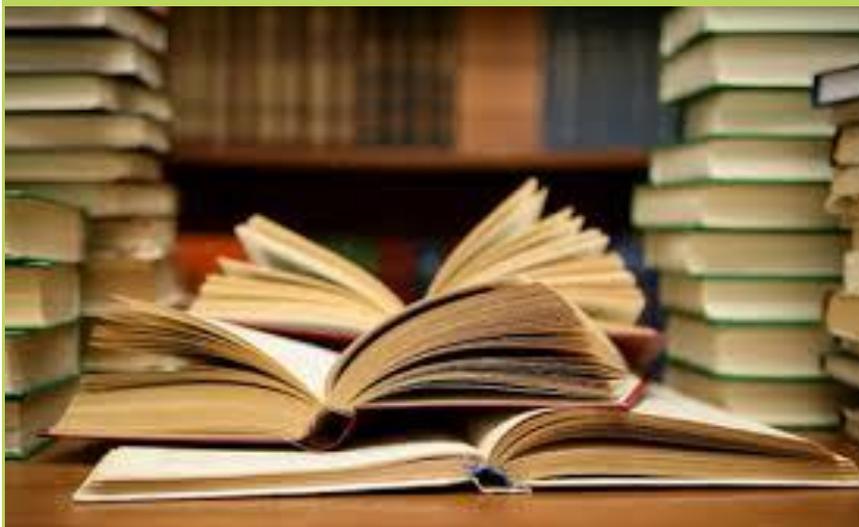
Colección.

Organización.

Uso.

**Colección:** nos referimos a una realidad heterogénea y en constante evolución. Durante muchos siglos se limitó a los libros en principio manuscritos, luego impresos. Posteriormente se incorporaron las publicaciones periódicas y otros impresos. Luego material cartográfico, música impresa, elementos gráficos, audiovisuales, microfichas, etc. En un paso siguiente se incorporaron los ficheros electrónicos en soportes físicos

Almacenados en la biblioteca y hoy día gracias al desarrollo de las telecomunicaciones e Internet, las bibliotecas empiezan a tener acceso a documentos que nunca poseerán físicamente, pues se hallan albergados en servidores remotos, a veces en otros continentes.



Fuente: [WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar](http://WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar)

**Organización:** se refiere a la aplicación de un conjunto de técnicas normalizadas (análisis documental), basadas en unos conocimientos científicos, a un conjunto

documental con el objeto de hacerlo más controlable y utilizable en su posterior recuperación.



Fuente: [WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar](http://WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar)

**Uso:** se identifica con la satisfacción de las necesidades de los usuarios, esto es la obtención del documento o de la información demandada



Fuente: WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar

## **2. Clasificación de bibliotecas**

### **2.1. Bibliotecas Nacionales**

Las denominadas “bibliotecas nacionales” representan la cabecera del sistema de los estados. Están financiadas con fondos públicos y cumplen una doble finalidad: proporcionar material bibliográfico de investigación para cualquier disciplina, y conservar y difundir el patrimonio cultural (referente a información registrada a lo largo del tiempo) de cada país. En general, cada Estado tiene una biblioteca que es considerada “nacional” y cuyos objetivos son los antes reseñados.

### **2.2. Bibliotecas universitarias**

Son las bibliotecas de las facultades, escuelas y demás unidades académicas de las universidades y centros de enseñanza superior difieren de las bibliotecas de investigación. Están al servicio de sus estudiantes y tienen que apoyar los programas educativos y de investigación de las instituciones en que se encuentran integradas, de las que obtienen, por regla general, su financiación.

### **2.3. Bibliotecas escolares**

Éstas complementan los programas de las instituciones a las que pertenecen, aunque también disponen de libros no académicos para fomentar el hábito de la lectura. Muchas cuentan con distintos medios audiovisuales y electrónicos. Su financiación procede de las instituciones escolares en las que están integradas.

### **2.4. Bibliotecas especializadas**

Las bibliotecas especializadas están diseñadas para responder a unas necesidades profesionales concretas. Por ello, suelen depender de empresas, sociedades, organizaciones e instituciones específicas, que proporcionan a sus empleados y clientes estos servicios durante su trabajo. La formación del personal de una biblioteca especializada incluye conocimientos tanto de la materia que cubren sus fondos como de biblioteconomía.

## **2.5. Bibliotecas públicas**

Las bibliotecas públicas pretenden responder a la amplia gama de necesidades que pueden demandar sus usuarios. Además de obras literarias clásicas, sus fondos pueden estar integrados por textos que proporcionan información sobre servicios sociales, obras de referencia, discos, películas y libros recreativos.

Muchas de ellas patrocinan y organizan actos culturales complementarios, tales como conferencias, debates, representaciones teatrales, conciertos musicales, proyecciones cinematográficas y exposiciones artísticas. En este sentido, deben ser mencionados los servicios infantiles, sección característica de las bibliotecas públicas que promueve sesiones literarias, procura la existencia de una pequeña biblioteca infantil y, en ocasiones, hasta dispone de dependencias con juguetes.

Dado que el objetivo de las bibliotecas públicas es satisfacer las necesidades del mayor número posible de ciudadanos, también suelen contar con máquinas de lectura y audición, así como con libros impresos en formatos especiales (por ejemplo con el sistema Braille) para personas que padecen problemas de visión. La financiación de estas bibliotecas procede de los poderes públicos locales.

## **3. Biblioteca Escolar**

### **3.1 Definición:**

Se puede definir como un espacio educativo, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal cualificado, y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen, por tanto, en el Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular de Centro y Programación General Anual. La biblioteca proporciona múltiples servicios de información y ofrece acceso por diferentes vías a fuentes de información y materiales complementarios que se

encuentran en el exterior. Constituye, además, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura



Fuente: [WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar](http://WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar)

### **3.2 Importancia de la Biblioteca Escolar**

Las bibliotecas escolares tienen una gran influencia en los resultados del aprendizaje, pues el desarrollo de las habilidades lectoras complementadas con el uso de los recursos pueden dar mejores resultados a la hora de investigar un tema o realizar una exposición, puesto que son complementarias tanto a las explicaciones del profesor como de búsqueda de temas de interés o de temas no comprendidos.

En la biblioteca escolar se puede encontrar un apoyo para la búsqueda de un alto rendimiento, pues una enseñanza sobre el manejo de la información, además de la asesoría que se le puede prestar al alumno para seleccionar el material más adecuado, el bibliotecario es un intermediario activo entre los usuarios y los recursos. Es indispensable su formación profesional y permanente para que pueda ofrecer servicios adecuados, para lo cual se debe tener una biblioteca con materiales actualizados, con textos adecuados, con la calidad necesaria y que respondan al

contexto de cada región los servicios de la biblioteca han de adaptarse a las necesidades de las distintas comunidades en áreas rurales y urbanas.



Fuente: [WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar](http://WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar)

### **3.3 Componentes de la Biblioteca Escolar:**

El informativo: hace referencia a los recursos y a la infraestructura de tecnología y de información, debe ofrecer recursos que apoyen los estándares de contenidos académicos que la institución y el estado establezca, infraestructura de tecnología de punta para adquirir y difundir la información, recursos de lectura con el fin de formar un pensamiento crítico y formarse como ciudadano y conocer su país y el mundo.



Fuente: [WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar](http://WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar)

Transformativo: desarrollar habilidades para utilizar tanto la información como los instrumentos tecnológicos para el acceso, producción y reproducción del conocimiento y el desarrollo de estrategias para promover y alentar la lectura que van a ser básicos para el interés futuro (de por vida) en los estudiantes



Fuente: [WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar](http://WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar)

Formativo: obtención de logros a través de la identificación de problemas, creando un punto de vista personal sobre estos, y reflexión sobre lo aprendido, uso del conocimiento desarrollar unas habilidades de obtener un conocimiento más allá del aula de clase, difundir conocimientos usando modos de comunicación, oral, escrito, visual y tecnológico, además de desarrollar un sentido ético frente al conocimiento

obtenido, y tal vez lo más importante el alto nivel de comprensión de lectura que ayudara a que se formen como buenos lectores a través de toda su vida.

La biblioteca escolar debe ofrecer un acceso a la comunidad escolar completa, debe ofrecer una colección de materiales académicos, además de literatura y diferentes niveles de educación, incentivar la lectura, crear un sentido de pertenencia en la comunidad académica, colaborar con los profesores para proporcionar recursos y actividades, dar acceso físico e intelectual a la información ya sea por medios impresos o por medios virtuales, mantener un entorno acogedor y propicio para el estudio

### **3.4 Funciones de la Biblioteca Escolar:**

- Dar soporte al proceso educativo del centro, poniendo a disposición de la comunidad educativa, un fondo documental adecuado al proceso de enseñanza y aprendizaje del centro.
- Impulsar el proceso lector o el Plan de Lectura del Centro, ofreciendo un espacio donde disfrutar de la Lectura.
- Ofrecer actividades de uso y tratamiento de la información y la documentación para fomentar la formación permanente de sus usuarios

## **4. Aportes Pedagógicos de la Biblioteca Escolar**

### **4.1 La biblioteca como recurso pedagógico didáctico**

La biblioteca debe estar a disposición del currículo y tratar de responder a él. Al planificar y desarrollar todas las tareas escolares, habrá que recurrir a la biblioteca con frecuencia para solucionar los problemas que encontremos. Las necesidades que puedan surgir desde la programación de actividades de las materias y de las actividades extraescolares y complementarias deben encontrar en nuestros fondos bibliográficos y equipos una respuesta adecuada.

Para que la biblioteca constituya un auténtico recurso, todos, particularmente los alumnos, deben estar preparados para obtener de ella los mejores resultados con un

esfuerzo proporcionado. Para conseguirlo habrá que realizar una mínima formación de usuarios desde todos los ámbitos que se pueda, la propia biblioteca, el aula, las actividades, las familias y desde varias perspectivas: saber qué buscar, dónde, cómo hacerlo y, conseguido el recurso apropiado, saber cómo utilizarlo. El resultado será el que planteábamos al principio: lectores competentes, personas autónomas capaces de atender las necesidades que su formación les va planteando.



Fuente: [WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar](http://WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar)

## 4.2 Biblioteca y el Entorno

La posibilidad de que la biblioteca esté disponible para ser utilizada, al menos, en el barrio donde radica el centro escolar es cada vez más frecuente, y se debería tender a que fuese habitual. Puede servir para fines más o menos obvios que no detallaremos. Su utilización durante el periodo lectivo sería posible y fácil de conseguir. Pero fuera de él, durante la tarde para centros con jornada de mañana y los fines de semana, a la vez que interesante, es una opción que plantea problemas difíciles de solucionar: cómo se realizan los accesos y quién los controla; qué dependencias o instalaciones son accesibles y cuáles no; quién se encarga de la biblioteca y de todo el material allí depositado. Se han buscado soluciones que pueden servir. Apropriadadas para el lugar donde se han propuesto, pero parece que no hay reglas universales. Aquí sí que vale aquello de que con interés, buena voluntad e

imaginación, se puede hacer casi todo y ahí está la receta: estudiar cada caso concreto y buscar las soluciones más apropiadas. Puede que existan tantas maneras de concebir la biblioteca, su funcionamiento y sus fines como personas puedan considerarse vinculadas a ella. Aunque se perciba como un lugar o espacio físico, se puede afirmar que lo trasciende y viene a ser un concepto asociado a cualquier actividad relacionada con la utilización de sus recursos por cualquier persona de la comunidad educativa. Es, en definitiva, una especie de estado de ánimo del centro escolar o, si se prefiere, su pulso. El número de personas que la visitan diariamente y la finalidad con la que lo hacen serán buenos indicadores de su vitalidad: cuántos alumnos, de qué grupos, qué profesores, para qué, qué personas ajenas al centro, a qué va. Recopilar información sobre todos estos aspectos, presentarla adecuadamente, ofrecerla, puede servir para mejorarla.



Fuente: WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar

## 5. Adecuado Uso de la Biblioteca Escolar

### 5.1 Normas de uso de la sala de la Biblioteca Escolar

Por las características y diversidad de actividades posibles en ella y variedad de usuarios que simultáneamente tienen derecho a utilizarla, se hace preciso el establecimiento de unas normas de estricto cumplimiento:

- No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.
- Dentro de la Biblioteca no se puede comer, ni beber, ni, por supuesto, fumar.
- En beneficio de todos se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio. Si se rompe esta norma, un simple gesto o insinuación del responsable de sala será suficiente para abandonarla de manera ordenada e inmediata.
- Los libros no se pueden dejar en cualquier lado de las estanterías ni de las mesas, sino en el lugar apropiado existente para este fin, salvo que el profesorado responsable de la sala disponga puntualmente alguna alternativa; si se trata de volúmenes numerados, correspondientes a colecciones de obras de consulta, se colocarán de manera correcta en su ubicación originaria.
- Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.
- La utilización de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas, y el incumplimiento de alguna de ellas tendrá la consideración de falta, que una vez valorada y tipificada podrá ser motivo de sanción por parte de quien corresponda según su gravedad.



Fuente: [WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar](http://WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar)

## 5.2 Servicio del préstamo a usuarios

La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné de lector expedido por la Biblioteca del centro educativo, y para poder realizar el préstamo y la devolución de cualquier material (librario o audiovisual) se necesita la presentación del mismo.

El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a otras personas.

Todos los materiales bibliográficos (libros, CDs, DVDs, Cintas de vídeo, etc.) son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido. De forma general, quedarán excluidos del préstamo: Guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias, diccionarios.

La duración y condiciones de los préstamos exigen una regulación específica ya que los recursos existentes son un bien común y, por consiguiente, deben ser cuidados por cada uno y utilizados por todos:

- La duración del préstamo de libros será de 15 días naturales y prorrogables por otro periodo, si el documento no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario. En el caso de materiales audiovisuales el préstamo será de un máximo de 7 días y sin prórroga posible.
- Al finalizar el ciclo escolar, todos los documentos prestados deberán ser devueltos por los alumnos, aunque no haya finalizado el período ordinario del préstamo.
- Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.
- El material audiovisual prestado si hubiese en centro educativo debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo se recuerda la ilegalidad de su copiado total o parcial (el usuario es el único responsable si se infringe la correspondiente ley).

El alumno por el bien de la comunidad de usuarios tiene la inexcusable obligación de cumplir esta normativa en su totalidad; por consiguiente, es preciso adoptar las siguientes medidas:

- a) En caso de incumplimiento del plazo de devolución, la Biblioteca requerirá al alumno para que la haga efectiva, siendo sancionado con la pérdida de sus derechos como usuario durante una semana. En segunda instancia, se podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios para solicitar su intervención, ampliándose la sanción correspondiente según el criterio de los responsables de la Biblioteca y en cualquier caso en proporción con el tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución.
- b) En el caso de no devolución o deterioro, el alumno deberá reponer el material prestado por otro ejemplar idéntico. Hasta que todo el proceso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo, ampliándose este periodo en los mismos términos que en el caso de incumplimiento del plazo de devolución.

- c) La no devolución reiterada de documentos a la Biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio y, por consiguiente, la retirada del carné acreditativo.
- d) Para recoger las calificaciones finales de la evaluación ordinaria en el mes de junio será condición indispensable no estar en posesión de algún documento perteneciente a la Biblioteca Escolar.

### **5.3 Horario de la Biblioteca Escolar**

- La Biblioteca permanecerá abierta durante las horas de guardia de biblioteca y durante los recreos.
- Los grupos de alumnos/as acudirán siempre acompañados de un profesor/a y en la hora que previamente se haya asignado de acuerdo con el equipo de Biblioteca.
- Durante el tiempo de recreo (de 10:00 a 10:30 horas), la Biblioteca está abierta a disposición de los alumnos, si bien únicamente para leer, estudiar o realizar tareas escolares, contando para ello con la ayuda o asesoramiento de la persona encargada.
- Para aprovechar bien los recursos se requiere un ambiente de trabajo adecuado que entre todos intentaremos mantener. El silencio es necesario para garantizar la tranquilidad y el bienestar de todos.

## **6. Guía para la Organización de Biblioteca Escolar**

### **6.1 Política de la Biblioteca Escolar:**

La biblioteca escolar debe administrarse dentro de un marco de política bien estructurado. La política bibliotecaria debe diseñarse en función de las políticas existentes a un nivel superior y de las necesidades de la escuela. Tal política debe reflejar además la filosofía de la escuela, sus objetivos y su realidad concreta.

La política especificará cuándo, dónde, para quién y bajo la responsabilidad de quién se va a potenciar la biblioteca. La política bibliotecaria podrá implementarse sólo si la comunidad escolar en su totalidad apoya y contribuye al logro de los objetivos que se describen. Por tanto, la política bibliotecaria debe redactarse con el máximo de participación y de asesoramiento, y debe compartirse en su forma impresa de la forma más vasta posible. De este modo todos podrán comprender y adherirse a la filosofía, ideas, conceptos e intenciones que hay que desarrollar y llevar a la práctica. Se tratará de implementar esta política de forma efectiva y entusiasta.

La política debe ser exhaustiva e implementable. Su redacción no es responsabilidad exclusiva del bibliotecario. El bibliotecario debe trabajar en equipo con el personal docente y la dirección. Hay que hacer circular el esbozo por la escuela y discutirlo abierta y exhaustivamente.

El documento y los planes que éste describe especificarán la función de la biblioteca en lo que concierne a los siguientes aspectos:

- El currículum escolar
- El método pedagógico de la escuela
- Las necesidades de aprendizaje y desarrollo personal de los alumnos
- Las necesidades del personal docente
- La mejora del nivel de rendimiento

## **6.2 Espacio y Mobiliario:**

### **Espacio:**

Cuando afrontamos la tarea de organizar una Biblioteca Escolar, podemos encontrar el trabajo en muchos puntos o estados diferentes. Pero si nos hallamos en la

necesidad de comenzar desde el principio, lo primero que debemos hacer es elegir el espacio y el mobiliario adecuados. Para hacerlo, las sugerencias que vienen a continuación pueden resultarnos de utilidad.

1. Superficie: • Se recomienda que no sea muy pequeña.



Fuente: WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar

2. Ubicación: En un lugar situado en la planta baja y que facilite el acceso a toda la comunidad escolar.



Abren biblioteca en escuela primaria

Fuente: WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar

3. Condiciones mínimas del espacio:

• Si es posible, que tenga acceso a la calle, de esta manera se facilita el acceso de los usuarios.

- Que no sea ruidoso. En caso de serlo, debe intentarse llevar a cabo una buena insonorización. Por ejemplo, en locales de techo muy alto, utilizando paneles de corcho y otros materiales de características similares.

- Buena iluminación natural y artificial. Debe evitarse que la luz solar dé directamente en los libros. Conviene distribuir adecuadamente suficientes puntos de luz.

- Buena ventilación.

- Es necesario evitar humedades.



Fuente: WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar

### **Mobiliario:**

- Estanterías abiertas por ambos lados para ahorrar espacio, dinero, mobiliario, y la creación de subespacios, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y usuarias. No se recomiendan en absoluto las estanterías cerradas con cristales con el fin de facilitar el acceso a los fondos y que el alumnado pueda devolver los materiales a su lugar; también, por motivos de seguridad, para evitar peligros: roturas.

Organizar temáticamente las estanterías en las bibliotecas, de tal manera que se asigna a las diferentes estanterías el número y el tema correspondiente y se distribuyen los libros según esta división.

Cada libro, con el fin de colocarlo en su sitio, pequeña etiqueta adhesiva que lo identifica y se coloca a 2 cm. de la parte inferior del lomo. En el Tejuelo se escribe la signatura topográfica que permite indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca.



Fuente: WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar

- Mesas individuales y para grupos con alturas diferentes adaptadas a las edades del alumnado. •Paneles (al menos dos).



Fuente: WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar

- Paneles movibles (sobre caballetes o tipo biombo) que permitan la creación de espacios con diferentes funciones.
- Rieles en el techo o cualquier otro dispositivo que permita aprovechar este espacio para exposiciones.

- En el espacio creado para educación infantil, se pueden sustituir sillas y mesas por material aislante de fácil limpieza colocado en el suelo, cuidando especialmente que no sea un material que pueda producir alergias.



Fuente: WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar

### 6.3 Procesos Técnicos:

- Registro de Libros:

Número de entrada asignado a un documento para distinguirlo de cualquier otro dentro de los fondos de una biblioteca. Se indica en la portada precedida de la letra R cerca del sello.

Todos los documentos que adquiere el centro deben de ser registrados, es decir anotados en el Libro de Registro o libro apaisado con asientos correlativos, verdadero inventario de los fondos de la Biblioteca Escolar. Si utilizamos un sistema informatizado para la gestión de la biblioteca como es nuestro caso, podríamos prescindir del registro en papel, ya que el mismo sistema sirve de inventario y al generar el código de barras nos aparece en él número de registro.



Fuente: WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar

- Sellado de Libros

Una vez que comprobemos que los materiales adquiridos están en perfectas condiciones pasaremos a sellarlos. Es la identificación de los fondos como propiedad de la biblioteca.

Es mejor utilizar un sello propio para la biblioteca que utilizar el del centro.

Se pone en la portada (no en la cubierta) procurando no tapar ninguna información. El sellado nos permitirá reconocer los materiales que son de nuestra biblioteca.

Se estampa en la portada, en algunas páginas intermedias impares y en la última página.



Fuente: WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar

## 6.4 Descripción Bibliográfica:

- **Catalogación:**

Obtención de datos del documento, dando como resultado el registro bibliográfico. Una biblioteca escolar puede funcionar perfectamente de forma manual simplificando las normas de catalogación. No obstante, la informática ofrece formas más cómodas de catalogar los documentos y de recuperar posteriormente la información. Aun así se debe acudir a las normas de catalogación y ajustar los campos de los registros a los criterios internacionales con el fin de poder compartir la Información de una manera normalizada

LIBRO	
AUTOR: (apellidos, nombres)	_____
TITULO Y	
SUBTITULO:	_____
EDICIÓN:	_____
LUGAR DE EDICIÓN: (a partir de la segunda)	_____
EDITORIAL:	_____
AÑO DE EDICIÓN:	_____
NUMERO DE PAGINAS:	_____
SERIE DE COLECCIÓN Y NÚMEROS:	_____
LOCALIZACIÓN DE LA OBRA:	_____

- **Clasificación:**

Es la representación del tema principal del documento mediante un código, numérico o alfanumérico, que corresponde a su materia dentro de un sistema de clasificación bibliográfica. Es importante que el alumnado pueda moverse en cualquier biblioteca con la misma familiaridad con que lo hacía en el colegio o en el instituto.



Fuente: WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar

- **Indización:**

Es el proceso por el que se describe el contenido de un documento mediante palabras del lenguaje natural.

Para la Indización o asignación de palabras clave, descriptores o temas de los que trata un documento que nos permitan recuperar el documento por su los equipos docentes deberían tener a su disposición un lenguaje documental ordenado alfabéticamente y por temas.

Todos los materiales presentan uno o varios temas de información que constituyen elementos de búsqueda de la información. Para ello se utilizan palabras o grupos de palabras, denominadas descriptores, que representan sin ambigüedad la noción o nociones contenidas en un documento. Lo más indicado es acudir a los términos, ya normalizados, que presentan los Tesauros para evitar la elaboración de listas sin criterios o con criterios personales que dispersen o dificulten la recuperación de la información temática.

### **6.5 Localización, traslado y control de los recursos del centro**

La biblioteca escolar debe centralizar la totalidad de los recursos, así que en primer lugar debemos localizar todos los materiales que se encuentren dispersos por el centro y los trasladaremos a la biblioteca. Los documentos que deban permanecer

en otras dependencias del centro, departamentos, otras bibliotecas etc., se registrarán como préstamo de la biblioteca general.



Fuente: [WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar](http://WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar)

## CONCLUSIONES

Para el adecuado funcionamiento de los establecimientos educativos es de suma importancia contar con las bibliotecas escolares debido a que son un recurso trascendental en la formación de los educandos y por ello la adecuada organización de los libros así como el ambiente escolar adecuado es un factor que influye en el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje ya que facilita la labor del docente y por ello facilita la formación del niño.

La guía es una adecuada herramienta para el establecimiento educativo debido a la funcional y lo fácil de aplicación a la misma, las bibliotecas deben estar organizadas adecuadamente así lo establece el material y establece los lineamientos y los aspectos relevantes a considerar en la estructuración de una biblioteca escolar eficiente que reúna todas las expectativas de las necesidades de los estudiantes.

Es importante que tanto los niños y niñas así como el personal que tenga a su cargo la atención de la biblioteca escolar lo realicen con el adecuado orden establecido para que la ubicación de los libros facilite la labor de los niños y niñas.

## RECOMENDACIONES

- ✓ **AL CONSEJO EDUCATIVO** : que es el encargado de la supervisión así comode velar a que la biblioteca funcióne adecuadamente cumpliendo con los fines que la misma persigue que es facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ **AL PERSONAL DOCENTE:** Que es de relevancia orientar a los niños y niñas futuros educandos del establecimiento educativo acerca del cuidado y sobre todo del adecuado uso de los libros ya que constituyen una herramienta del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ **A LA DIRECTORA** : velar a que la biblioteca escolar este a la disponibilidad de Iso educandos.
- ✓ **A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:** cuidar y preservar los libros ya que constituyen una herramienta importante de su formación.

## BIBLIOGRAFÍA

1. D'ANGELO, E. Y MEDINA, A. (1999): Elección de materiales desde un enfoque didáctico comunicativo. *La Educación en los Primeros años*, n° 16, p. 52 – 77.
2. SOLER, M. (2003): Lectura dialógica. La comunidad como entorno alfabetizador. En Teberosky, A. y Soler, M. (comp.) *Contextos de Alfabetización Inicial*, p. 47 – 63. Barcelona, ICE-Horsori.
3. ORTIZ – REPISO, V. Y CAMACHO, J. A. (2004): Radiografía de las bibliotecas escolares de Castilla – La Mancha. *Revista EDUCAR en Castilla – La Mancha*, Marzo 2004, p. 3 - 9.
4. MORENO, V. (2004): *Lectores Competentes*. Madrid, Anaya.
5. Real Academia, E. *Diccionario*. España: Editorial España.

## EGRAFIA

<https://www.google.com.gt/search?q=WWW.imagenes+de+biblioteca+escolar>

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

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

El proceso de aplicación de técnicas e instrumentos de investigación que permitieron la recopilación de información relevantes para la búsqueda y detección de problemas que afecta el funcionamiento de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, el cual consistió en una encuesta y entrevista y que la misma arrojó una serie de problemas que fueron detectadas en base a la importancia que tiene se fueron priorizando y clasificándolos de acuerdo a la clasificación que pertenecen.

La aplicación de todos los procedimientos establecidos en esta etapa permitió la adecuada ejecución del proyecto por medio de la supervisión y aplicación constante de una serie de criterios en una lista de cotejo.

#### **4.2 Evaluación del perfil**

Permitió perfilar el proyecto en base a la priorización establecida siguiendo todos los pasos para la priorización, este proceso contribuye a que el proyecto se realizara sin mayor contratiempo y cumpliendo con cada una de las etapas establecidas a través de la aplicación de instrumento de evaluación lista de cotejo que contiene una serie de criterios que permite establecer el logro de los objetivos, metas en cada una de las actividades plasmadas en esta fase del Ejercicio Profesional Supervisada.

La evaluación del perfil determinó todos los pasos a seguir para la correcta realización del proyecto dentro del establecimiento educativo y así solucionar el problema detectado y priorizado.

#### **4.3 Evaluación de la ejecución**

La ejecución consistió en llevar a la práctica todo lo planificado con anterioridad de acuerdo al problema seleccionado y priorizado, la evaluación de dicha fase del Ejercicio Profesional Supervisada permitió determinar si el proyecto va en base a los objetivos, metas y necesidad de la comunidad educativa bajo el instrumento de lista

de cotejo, debido que el aporte pedagógico **Guia para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea samac, municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz**, pretende contribuir en mejorar las condiciones del establecimiento educativo proporcionando herramientas que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **4.4 Evaluación final**

Consiste en analizar el resultado que se obtuvo en la ejecución del proyecto para establecer si cumple con nuestros objetivos propuestos al principio de este informe. La evaluación de este proceso se efectuó por medio de una lista de criterios establecido en una lista de cotejo, el cual permite involucrar a alumnos, docentes y padres de familia para verificar si el proyecto tiene un impacto positivo en los beneficiarios. Asimismo la evaluación final permite una evaluación de todos los procesos realizados en la ejecución del presente proyecto

## CONCLUSIONES

- Se contribuyó en mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de la Guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar dirigido a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
- Se estableció el contenido de la guía para la organización y uso adecuado de biblioteca escolar para que se haga un apropiado uso a la misma y que sea de utilidad para el establecimiento educativo por medio de la realización de talleres en las cuales se brindaron instrucciones sobre el contenido del aporte pedagógico y así aprovechar el recurso para optimizar la educación del establecimiento educativo.
- Se orientó sobre el adecuado uso de la guía en base a capacitación y charlas para que se de buen uso de la misma y obtener resultados satisfactorios al momento de reorganizar los libros de la biblioteca del establecimiento educativo.
- Se plantó 630 arbolitos de la especie pino, en el área natural del tanque de captación de agua potable del Caserío Panaha´, del municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz, contribuyendo de esta manera en la conservación del medio ambiente.

## RECOMENDACIONES

- Los involucrados en este proyecto deberán organizarse para realizar las respectivas réplicas de los talleres y capacitaciones recibidas con el fin de hacer efectiva el proyecto y sobre todo para contribuir en mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Que los representantes de los diferentes grupos involucrados en la realización del proyecto hagan buen uso y socialización de la guía que se tuvo a bien proporcionarles para que este proyecto cumpla con la finalidad de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuya en la educación de los alumnas y alumnos del establecimiento educativo.
- A los docentes, deberán darle uso adecuado de la guía para el correcto cuidado de los libros y sobre todo el cuidado de los diferentes materiales y mobiliario proporcionados para ambientar el área de la biblioteca escolar del establecimiento educativo debido a que permite tener una mejor condición ambiental para el desarrollo del aprendizaje del niño y la niña.
- Que las autoridades municipales del municipio de Santa Cruz Verapaz deberán de darle seguimiento a la conservación de los 630 arbolitos plantados en dicho municipio, de acuerdo a lo que esta establecido en el plan de sostenibilidad.

## **BIBLIOGRAFIA**

1. Propedeutica para el Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-, Universidad de San Carlos de Guatemala, Edicion 2010.
2. Aceña, V. d. (2005). Modulos de Aprendizaje de sexto grado. Guatemala, C.A.: Ministerio de Educacion.
3. Asamblea Nacional Constituyente, A. N. (1,985). Constitucion Politica de la Republica de Guatemala.
4. Plan de Gobierno Municipal 2012-2016.
5. Proyecto Educativo Institucional, Escuela Oficial Rural Aldea Samac. 2012-2015.
6. Real Academia, E. Diccionario. España: Editorial España.
7. Valdez Pineda, A. A. (2,002). Conceptos Utiles en la Elaboracion de Proyectos.

## **EGRAFIA**

1. [www.cobán.com.gt](http://www.cobán.com.gt)
2. IBID
3. [www.cobán.com.gt](http://www.cobán.com.gt)
4. <http://www.mineduc.gob.gt>
5. Políticas educativas Guatemala 2012-2016

# APÉNDICE

**PLAN GENERAL DE TRABAJO**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**  
**-E.P.S.-**

**DATOS GENERALES DEL EPESISTA:**

**Estudiante:** Alfredo Cucul Ba

**Carné No:** 200944836

**Teléfono:** 57779251

**Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Tipo de actividad:** Ejercicio Profesional Supervisado

**Duración:** Periodo de 4 meses.

**Asesor:** Lic. Baudilio Luna.

**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN PATROCINANTE**

**Nombre de la Institución:** Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz.

**Dirección:** 1ª. Calle 1-11, Zona 1

**Teléfono:** 7952 1305

**Encargado de la Institución:** Leonel Arturo Chacón Barrios (Alcalde Municipal)

**Municipio:** Cobán

**Departamento:** Alta Verapaz

**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN PATROCINADA**

**Nombre de la Institución:** Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac

**Dirección:** Aldea Samac

**Teléfono:** 47783968

**Encargado de la Institución:** Profesora Nidia Gabriela Molina Rey de Corleto  
(Directora).

**Municipio:** Cobán

**Departamento:** Alta Verapaz

## **PLAN DE DIAGNOSTICO INSTITUCION PATROCINANTE.**

Nombre de la Institución: Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz.

Dirección: 1ª. Calle 1-11, Zona 1

Teléfono: 7952 1305

Encargado de la Institución: Ingeniero Leonel Arturo Chacón Barrios (Alcalde Municipal)

Municipio: Cobán

Departamento: Alta Verapaz

### **Objetivos:**

#### Objetivo General

- Aplicar los conocimientos técnicos y administrativos adquiridos durante el tiempo y proceso de formación de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para efectuar un diagnóstico institucional de la Municipalidad del municipio de Cobán, Alta Verapaz, permitiendo de esta manera darle solución parcial o total a un problema comunitario institucional, social.

#### Objetivos Específicos:

- Detectar, Priorizar y definir los problemas que estén afectando al municipio y/o comunidad de Cobán, Alta Verapaz.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de un proyecto comunitario.
- Formular un proyecto que permita dar solución parcial o total a un problema previamente priorizado.

### **Actividades a realizar**

- Solicitud de autorización de EPS, municipalidad de Cobán.
- Elaboración de instrumentos de consulta
- Aplicación de instrumentos de consulta
- Análisis e interpretación de información obtenida
- Presentación de informe.

### **Técnica**

- ✓ Entrevista
- ✓ Observación
- ✓ Análisis

### **Instrumento**

- Cuestionario
- Lista de cotejo
- Guia de ocho sectores

### **Recursos**

#### **Humanos**

- ✓ Personeros de la Municipal de Cobán Alta Verapaz.

### **Materiales**

Hoja de papel bond

Tinta

Equipo de oficina

Computadora

Impresora

### **Físicos**

Secretaria de la Municipalidad de Cobán

DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA El Ejercicio Profesional Supervisado se desarrollará en siete fases, las cuales se describen a continuación:

**a) Diagnóstico Institucional:** El cual tiene por objeto la detección, de los problemas y así establecer las normas para la priorización con el fin de solucionar de viable y factible.

**b) Análisis de Viabilidad y Factibilidad del proyecto:** Se le considera la parte final del diagnóstico en donde se establece que el problema seleccionado es viable y factible para su ejecución y que permita que el mismo sea de apoyo a la comunidad.

**c) Formulación del Perfil de proyecto** El cual consiste en definir claramente el proyecto a ejecutar y perfilar el mismo para obtener los resultados trazados con el cual se realizara de manera adecuada y ordenado lo planificado.

**d) Marco Teórico:** consiste en la fundamentación teórica sobre la importancia de la realización del proyecto enmarcándose principalmente en contribuir en mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**e) Ejecución:** La ejecución consistirá en la Ejecución de un estudio minucioso a nivel de Pre factibilidad, por las propias características de la carrera de Licenciatura en Investigación Educativa. El cual dará mayor certeza a los encargados de la institución en el momento de ejecutar el proyecto y así poder contribuir en apoyar a la institución educativa en la realización del proyecto.

**f) Fase de Evaluación:** Se dividirá en dos subfases: En la primera fase el cual será el resultado de todas las evaluaciones realizadas (diagnóstico institucional, perfil de proyecto ejecución del proyecto) y la segunda fase la constituye la evaluación general del EPS. Con ello se establecerá si los objetivos trazados fueron satisfactorios en la ejecución y sobre todo si todos los procedimientos seguidos contribuyeron al adecuado desarrollo de todos los procesos que encaminaron en la ejecución del proyecto, además se tomara en cuenta y el proyecto es de beneficio y es de interés para contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos.

**g) Estructuración de Conclusiones y Recomendaciones:** Esta es la última fase del proceso ya que se realizará esto al finalizar todas las etapas debido a que contendrá todas las recomendaciones necesarias para el aprovechamiento del proyecto ejecutado y con ello facilitar el uso de la misma para toda la población estudiantil así como las conclusiones si tienen relación a los objetivos propuestos desde el principio.

Por último se elaborará el **Informe Final** que contendrá en forma precisa toda la información obtenida en las diferentes fases del proceso que se concluye que establece todos los pasos seguidos en el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

### Cronograma de Actividades

No,	Actividades	Mes											
		Abril				Mayo				Junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	• Solicitud de autorización de EPS, municipalidad de Cobán.												
2	• Elaboración de instrumentos de consulta												
3	• Aplicación de instrumentos de consulta												
4	• Análisis e interpretación de información obtenida												
5	• Presentación de informe.												

## **PLAN DE DIAGNOSTICO INSTITUCION PATROCINADA**

**Nombre de la Institución:** Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac.

**Ubicación:** Aldea Samac, municipio de Cobán Departamento de Alta Verapaz.

**Responsable:** Profesora Nidia Gabriela Molina Rey de Corleto.

**Fecha de Realización:** Tercera semana de mayo de 2015

### **OBJETIVOS**

**Objetivo General:** Establecer la situación y condición actual en la que se encuentra la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac y así llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en la preparación profesional para dar solución viable y factible a los problemas relevantes del centro educativo.

#### **Objetivos Específicos:**

- ✓ Recabar los datos necesarios para establecer la situación actual en la que se encuentra la institución y así establecer su funcionamiento.
- ✓ Utilizar instrumentos de investigación para recabar la información necesaria para detectar los problemas que tiene la institución.
- ✓ Evidenciar carencias y necesidades de la institución en base a los resultados obtenidos con los instrumentos realizados con el fin de establecer claramente cuáles son los principales problemas y la factibilidad de dar soluciones.

#### **Actividades a realizar:**

- Entrega de solicitud a directora del centro educativo.
- Elaboración de instrumentos de consulta.
- Aplicación de instrumentos a Directora del centro educativo.
- Aplicación de instrumentos de observación a centro educativo.
- Entrevista a autoridades de la comunidad
- Análisis de la información
- Elaboración y entrega de informe.

## **Metodología**

### **Técnica**

Observación

Entrevista

### **Instrumento**

Lista de Cotejo

Cuestionario

## **Recursos:**

### **Humanos**

- a. Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac
- b. Patronato de Padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac del municipio de Cobán Departamento de Alta Verapaz.
- c. Miembros de COCODE de la Aldea Samac, Cobán Alta Verapaz.
- d. Miembros de la comisión de salud de la Aldea Samac, Cobán Alta Verapaz.

### **Materiales**

- a. Hojas de papel bond
- b. Tinta
- c. Bolígrafos

### **Equipo Tecnológico**

- a. Computadora
- b. Impresora
- c. Cámara fotográfica.

### **Físicos**

- a. Edificio de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac
- b. Edificio del Centro de Salud de la Comunidad.

## **EVALUACIÓN**

Para realizar la evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado se toman en cuenta los indicadores siguientes:

**Objetivos:** Los objetivos propuestos se evaluarán con base a los logros obtenidos en cada fase del Ejercicio Profesional Supervisado, utilizando para ello una lista de cotejo.

**Actividades:** Se evaluará el cumplimiento de cada una de las actividades planificadas para detectar si se logra satisfacer las necesidades priorizadas.

**Tiempo:** Este se efectuará en función de las actividades planificadas y ejecutadas en un cronograma de actividades con el fin de averiguar si se llevaron a cabo cada una de las acciones en el tiempo indicado en cada etapa.

### Cronograma de Actividades

No,	Actividades	Mes											
		Abril				Mayo				Junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Entrega de solicitud a directora del centro educativo.												
2	Elaboración de instrumentos de consulta.												
3	Aplicación de instrumentos a Directora del centro educativo.												
4	Aplicación de instrumentos de observación a centro educativo.												
5	Entrevista a autoridades de la comunidad												
6	Análisis de la información												
7	Elaboración y entrega de informe.												



# **MATRIZ DE LOS OCHO SECTORES**

## **GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL**

### **I. SECTOR COMUNIDAD**

#### **1. Área Geográfica**

##### **1.1 Localización**

Cobán, es la cabecera departamental de Alta Verapaz y se localiza al norte del país a 219 Kilómetros de la capital de Guatemala, por las rutas CA-9 carretera al Atlántico y CA-14 Las Verapaces. Limita al norte con Ixcán (municipio del Quiché), con el río Chixoy o Negro de por medio y Chisec, al Sur con Santa Cruz Verapaz, Tactic y Tamahú, al este con San Pedro Carcha y San Juan Chamelco y al oeste con Uspantan y Chicaman (ambos del Quiche) y San Cristóbal Verapaz.

##### **1.2 Tamaño**

La extensión territorial del Municipio es de 2,132 Km<sup>2</sup> y representa un 19.80% con relación al departamento de Alta Verapaz, cuyo territorio es de 10,769 Kms<sup>2</sup>. Se encuentra a una altura de 1,317 metros sobre el nivel del mar, entre los 15°27'23" de latitud y 90°22'23" de longitud.

##### **1.3 Clima, suelo, principales accidentes.**

El Municipio se encuentra en una zona Sub-tropical húmeda. En la Parte baja hacia el Norte, el clima es muy húmedo y templado, con alturas entre los 150 a 700 metros sobre el nivel del mar; en la parte alta hacia el sur, el clima predominante es muy húmedo, de templado a frío, entre 13.1° centígrados mínimo y 23.7° centígrados máximo, con alturas estas entre 700 a 1,900 metros sobre el nivel del mar. Los Principales accidentes geográficos están conformados por cerros y montañas elevadas y entre ellas destacan: La Sierra Chamá, Doce montañas, Los Cerros Ixlá, La Sultana Nimitacá, Peyai y Tzampur.

##### **1.4 Recursos naturales.**

La Fauna es muy rica en variedad de plantas como la palma, chut, xhate, estos son de exportación y orquídeas entre las que sobresalen la Monja Blanca, (flor Nacional), se produce azaleas, camelia y dalia. La fauna posee un inventario numeroso, existe mucha variedad de animales como: Tigrillo, venado grande, venado cola blanca, cabros de monte, tigres, ocelote, chacha. coche de monte, jabalí, cotuza, puercoespín, tepezcuintle, pizote, ardilla, mapache, loro, guacamaya, ceniztli, guardabarranco, perico y nuestra ave nacional.

## **2. Área histórica**

### **2.1 Primeros pobladores.**

Los pobladores que dieron origen a Cobán fueron indígenas traídos de lugares montañosos. Por ejemplo: el barrio de Santo Domingo donde está la catedral y el convento, se pobló con indígenas de las montañas de Chichen y Xucaneb, el Barrio de Santo Tomás Apóstol, se fundó con aborígenes lacandones del norte de Cobán, el Barrio de San Marcos se integró con los indios lacandones de la sierra de Chama, y el de San Juan Alcalá, se organizó con los acalaes, traídos de las montañas de Chisec, fue así como hace más de 450 años, Cobán nació para la historia, conformándose en una sociedad de origen cultural maya, catequizada por los religiosos dominicos, quienes para convivir con los pobladores aprendieron el dialecto Q'eqchi'.

### **2.2 Lugares de orgullo local.**

La Laguna Lachua, Setaña, Balneario Talpetate, Parque Nacional Las Victorias, Balneario San José la Colonia, Finca Samac, Finca Santa Margarita, Proyecto Ecológico Quetzal, Vivero Verapaz, Vivero Las Orquideas (Don Oscar Archila), El Estadio Verapaz, Museo El Príncipe Maya, La Cascada del Río Sachichaj, Finca Chipantun, La Catedral, El Calvario (construido en el año de 1,810), El Convento (construido en 1,551), Ermita de Santo Domingo de Guzmán.

## **3. Área política**

### **3.1 Gobierno local:**

COCODE Y DIFERENTES COMISIONES

### **3.2 Organización administrativa:**

COCODE

ALCALDE AUXILIAR

MAYORES

### **3.3 Organización política.**

Partido Patriota (PP).

Partido Líder.

Unidad Nacional de la Esperanza (UNE).

Compromiso, Renovación y Orden (CREO).

Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteco (URNG).

Partido de Avanzada Nacional (PAN).

Unidad del Centro Nacional (UCN).

Visión con Valores (VIVA).

### **3.4 Organizaciones civiles apolíticas.**

Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-.

MERCYCORPS

ONG Timoteo ayuda internacional

## **4. Área social**

### **4.1 Ocupación de los habitantes**

Agricultura, comercio, educación, construcción, industria textil, servicios comunales.

### **4.2 Producción, distribución de productos**

Ejote, milpa, remolacha, rábanos y bananos

### **4.3 Agencias educacionales**

ONG Timoteo ayuda internacional,

Nivel Inicial

Nivel Preprimaria Bilingüe

Nivel Parvulario

Nivel Primaria

Nivel Medio (Ciclo Básico)

### **4.4 Agencias sociales de salud y otros.**

Centro de convergencia, Cafesano

### **4.5 Vivienda.**

Block, madera

### **4.6 Transporte.**

Buses urbanos, vehículos particulares (carro, motocicletas, bicicletas).

### **4.7 Comunicaciones**

Líneas telefónicas: móvil y fijas

Internet

### **4.8 Grupos religiosos.**

Evangélicos, Católicos,

### **4.9 Clubes o asociaciones sociales.**

En el municipio existen organizaciones de vecinos entre estos: COCODE, asociaciones, comités cívicos, grupos de desarrollo. El objetivo fundamental es la promoción del desarrollo socioeconómico al identificar y dar prioridad a las

necesidades de la comunidad. Para desarrollar sus actividades deben contar con la autorización del Concejo Municipal en algunos casos de Gobernación Departamental.

El medio principal de participación de la población maya, xinca, garífuna y no indígena en la gestión pública; para llevar a cabo el proceso de planificación del desarrollo tiene su base en el Artículo 1 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. A la fecha, el 100% de las comunidades cuentan con COCODE, cuya organización centralizará la gestión comunitaria ante la Municipalidad respecto a solicitudes de educación, salud, caminos, energía eléctrica, agua, grupos religiosos, políticos, etc. Aunque por mandato se organizan los COCODES, cuyos miembros deben cumplir determinados requisitos legales, a nivel de los comunitarios, no dejan de tener peso los líderes carismáticos que por años han trabajado y su reconocimiento pesa a la hora de la toma de decisiones, aunque formalmente exista un COCODE paralelo.

#### **4.10 Composición étnica.**

La población está dividida en dos grupos étnicos principales; Mestizo e indígena. Originalmente predominaban los grupos Q'eqchi' y mestizo.

La población mestiza se concentra en su gran mayoría en la cabecera municipal, es gente migrante de todas partes del país especialmente de la ciudad de Cobán y muy pocas familias originarias del lugar. A pesar de los siglos de vida del municipio, son pocos los mestizos en relación a la población indígena, que supera en tres cuartas partes, radicados tanto en el área rural como urbana.

<b>CARENCIAS, DEEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desmedido avance de la frontera agrícola debido en áreas municipales.</li><li>2. Ineficaz de control de fauna y flora en áreas municipales.</li><li>3. Inapropiado manejo de desechos sólidos.</li><li>4. Insuficiente planta de tratamiento para aguas negras.</li><li>5. Inadecuado sistema de recolección de basura.</li><li>6. Ineficiente servicio de distribución de agua potable.</li><li>7. Contaminación auditiva.</li></ol>



## **II. SECTOR INSTITUCIÓN**

### **1. Área localización geográfica**

#### **1.1 Ubicación (dirección):**

La municipalidad de Cobán se encuentra ubicada en la siguiente dirección: 1ª calle 1-11 zona 1, Frente al Parque Central La Paz de Cobán, Alta Verapaz.

## **1.2 Vías de acceso.**

Carretera de terracería

Red de Carreteras de terracería

Carreteras Asfaltadas

## **1.3 Vía Aérea**

Aeropuerto y pistas de aterrizaje

## **2. Área Localización administrativa**

La Municipalidad es una institución autónoma.

### **2.1 Región, área, distrito.**

Región Sur Oriente, área Rural, Distrito 001, Código 16-01.

## **3. Área historia de la Institución**

### **3.1 Hechos Históricos:**

El Rey Carlos V de Alemania y I de España, en el año de 1558 dio título de ciudad a Cobán, con muy honrosos privilegios, entre los cuales se cuenta la dotación de Escudo de Armas, habiéndose extraviado el original en un momento de la historia. El historiador y cronista español Domingo Juarros hace una descripción del mismo en su obra "Compendio de la historia de la ciudad de Guatemala" donde dice: "Goza esta ciudad de Cobán privilegio de Escudo de Armas: en la parte superior de éste se ve un arco iris, en campo azul, y encima este mote, tomado del capítulo 9 del Génesis, V. 13: Yo pondré mi Arco. En la parte inferior tiene pintado un mundo, con las armas del orden de Santo Domingo en medio, y sobre el mundo sentada una paloma blanca, con un ramo de olivo en el pico"

### **3.1 Hechos sobresalientes**

La Municipalidad es una institución autónoma, con personalidad jurídica y capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, que le permiten el cumplimiento de los fines establecidos en el Marco Legal que la sustenta.

## **4 Área edificio**

### **4.1 Área construida (aproximadamente).**

El área construida es de: 1200 METROS CUADRADOS

La municipalidad en la actualidad fue remodelada y ampliada para tener mayor espacio para realizar sus labores diarias de mejor forma y para que el usuario se sienta cómodo y mejor atendido.

#### **4.2 Área descubierta.**

La municipalidad de Cobán cuenta con espacios para parqueo y bodegas el cual da un total de: 2,300 METROS CUADRADOS

#### **4.3 Estado de conservación.**

Aceptable

#### **4.4 Locales disponibles.**

Por la cantidad de empleados, no se cuenta con locales disponibles.

#### **4.5 Condiciones y usos.**

Cuenta con un espacio de 38 dependencias, aceptables para la atención al público, así como para las reuniones de concejo.

### **5. Área Ambientes.**

#### **5.1 Salones específicos.**

Salón de reuniones para el Concejo Municipal, Salón de Prensa, Despacho.

#### **5.2 Oficinas.**

Cuenta con 38 dependencias

#### **5.3 Cocina.**

No existe

#### **5.4 Comedor.**

Cafetería municipal

#### **5.5 Servicios sanitarios.**

Cuenta con 6 sanitarios para damas y 6 sanitarios para hombres para el público, dentro de las oficinas hay uno en el despacho municipal y otro en el área de tesorería.

Además los baños públicos que se encuentran en los mercados y uno en el parque Central están bajo la administración municipal.

#### **5.6 Biblioteca.**

Cuenta con una Biblioteca Municipal y dos bibliotecas a las que se le dan apoyo, estas se encuentran en la Escuela Sarbelio Moran Chinchilla y en el Instituto La Esperanza.

#### **5.7 Bodega.**

Tres bodegas

### **5.8 Gimnasio, salón multiusos.**

El Gimnasio Mario René Aguilar Gutiérrez, se encuentra bajo la administración de la municipalidad de Cobán, así mismo un salón de usos múltiples el cual sirve para ferias de mercadeo.

### **5.9 Salón de proyecciones:**

Tribuna Monja Blanca

### **5.10 Talleres.**

Cuenta con talleres de pintura y soldadura

### **5.11 Canchas:**

Cancha de baloncesto Magdalena

## **CARENCIAS, DEEFICIENCIAS DETECTADAS**

1. Las instalaciones no cuentan con sistema de Alarma.
2. Inexistencia de un muro perimetral en la parte norte del predio municipal
3. Inadecuada infraestructura del edificio municipal.
4. Inadecuado mantenimiento en servicios sanitarios.
5. Falta de señalización en salidas de emergencia.
6. Falta de parqueo público.
7. Deterioro de la infraestructura.
8. Falta de mobiliario y equipo tecnológico actualizado.
4. Falta de personal
6. Falta de supervisión de la labor del personal
9. Falta de control de fauna y flora en áreas municipales

## **III. SECTOR FINANZAS**

### **1. Área fuentes de financiamiento.**

#### **1.1 Área de presupuesto.**

Se hace de sus propios ingresos. (Tazas y Arbitrios municipales) y lo citado, por la Constitución Política de la República. (Aporte municipal), para este periodo se tiene un presupuesto anual de 324,953,273.96.

## 2. Costos

### 2.1 Salarios.

No obtuve información

### 2.2 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua...)

No obtuve información

## 3. Área control de finanzas.

### 3.1 Auditoría interna y externa.

Cuenta con auditoría interna y externa. La auditoría interna, es realizada por el Alcalde, Concejo Municipal y Auditor de proyectos. La auditoría externa la realiza la Contraloría General de Cuentas y la Sociedad Civil.

### 3.2 Manejo de libros contables.

Si se llevan los controles respectivos.

<b>CARENCIAS, DEEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
1. Insuficiencia en recaudación de fondos.
2. Deudas en las inversiones y compras.
3. Falta de financiamiento para la ejecución de proyectos.

## IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

### 1. Área personal operativo

Total de laborantes: 176 personas

#### 1.1 Total de laborantes: Personal presupuestado 75

Personal en planilla 90

Personal por contrato 11

#### 1.2 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente.

Se incorpora o retira el 35%

#### 1.3 Asistencia del personal.

De Lunes a Viernes

#### 1.4 Residencia del personal

Cobaneros 100%

#### 1.5 Horarios:

4.00 a 12.00 horas, 13.00 a 21.00 horas y de 7.00 a 16.00 horas, con 1 hora de almuerzo

## **2. Área Usuarios**

### **2.1 Cantidad de usuarios.**

Se atienden a 250 personas aproximadamente estos realizan diferentes tramites.

### **2.2 Comportamiento anual de usuarios**

Según la necesidad de la comunidad está por medio de sus líderes o representantes visitaran alguna oficina municipal.

### **2.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia**

70% mujeres y 30% hombres, los usuarios oscilan en las edades de 20 a 70 años y predomina la comunidad rural

### **2.4 Situación socioeconómica**

La mayoría de personas que recurre a los servicios de la municipalidad es de clase media.

## **3. Área personal de servicio**

Igual que el numeral 1.

<b>CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
1. Falta de personal. Falta de mobiliario y equipo tecnológico.



## **V. SECTOR DE OPERACIONES/ACCIONES**

### **1. Área plan de estudios Servicios**

Los planes son a corto y mediano plazo.

#### **1.1 Actividades**

- Capacitaciones.
- Sociabilización.
- Sensibilización.

#### **1.2 Tipo de acciones que realiza.**

De tipo cultural, social, deportivo de proyección a la comunidad, además Reuniones con líderes comunitarios:

- Reuniones con COCODES.
- Reuniones con líderes comunitarios.
- Reunión con diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Así mismo realizan proyectos:

- ✚ Proyectos viales.
- ✚ Proyectos de infraestructura.
- ✚ Proyectos de desarrollo comunal.

### **1.3 Tipo de servicios que presta la municipalidad**

Educativos comunitarios

## **2. Área horario institucional**

### **2.1 Tipo de horario.**

Flexible variado rígido y uniforme

### **2.2 Horas de atención para los usuarios**

Ocho horas diarias

### **2.3 Horas dedicadas a las actividades normales**

Ocho horas diarias

### **2.4 Horas dedicadas a las actividades especiales.**

Horas extras después de la cinco de la tarde cuando así se requieran.

## **3. Área Material didáctico, materias primas.**

### **3.1 Numero de técnicos que elaboran material para actividades**

Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos, Recursos Financieros

## **4. Área métodos y técnicas. Procedimientos.**

### **4.1 Metodología utilizada por los técnicos**

Participativa y tecnológica audiovisual

Plan Anual y un plan Estratégico Territorial.

### **4.2 Criterios para agrupar a los actores**

Dinámicas claves

### **4.3 Frecuencias de talleres, foros y capacitaciones**

Según criterios de los especialistas.

### **4.4 Tipos de técnicas utilizadas.**

Audiovisuales

## **5. Área evaluación.**

### **5.1 Criterios utilizados para la evaluación en general**

La forma de evaluar al personal se realiza cada fin de año a través de una evaluación escrita que la realiza el departamento de Recursos Humanos.

### **5.2 Tipos de evaluación.**

La evaluación se realiza durante el desempeño, mediante al plan estratégico, a cargo de la oficina Municipal de Planificación.

#### **a. Evaluación a nivel de resultados**

Es el balance entre los objetivos y resultados planteados en relación a los realmente obtenidos.

##### **i. Evaluación a nivel de impactos**

Definirá los efectos previstos y no previstos de las acciones implementadas.

#### **b. Evaluación a nivel de eficiencia**

Tiene como objetivo relacionar los resultados obtenidos con los medios utilizados debe responder a la utilización de los recursos.

#### **c. Evaluación a nivel de satisfacción**

Determinará si los resultados obtenidos han satisfecho las necesidades de la población a pesar de no corresponder con los esperados.

#### **d. La evaluación del Plan Estratégico**

Estará a cargo de la D.M.P. para lo cual se apoyará en la capacidad institucional instalada dentro del contexto municipal y mancomunado. La evaluación del plan se realizará anualmente.

#### **e. Evaluación mixta**

El equipo se constituirá con la participación de los actores internos, externos, más representantes del grupo de beneficiarios de los procesos implementados.

#### **f. Evaluación a los empleados**

Recursos Humanos se encarga de la evaluación de cada empleado.

#### **g. Instrumentos utilizados para la evaluación a los empleados**

- Cuestionarios y hojas de respuestas.
- Observación del desempeño.
- Plan Estratégico.

### **5.3 Controles de calidad**

A través de Instrumento de control que exige la realización de acciones específicas para: coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos municipales. Instrumentos de transparencia que permiten a la población para que pueda conocer cómo se manejan los ingresos y gastos municipales.

<b>CARENCIAS, DEEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Falta de supervisión de la labor del personal.</li><li>2 Falta de financiamiento en proyectos.</li><li>3 Deudas en las inversiones y compras.</li><li>4 Insuficiencia en la recaudación de impuestos</li></ol>



## **VI. SECTOR ADMINISTRATIVO**

### **1. Área Planeamiento**

#### **1.1 Tipo de planes.**

Los planes son a corto y mediano plazo

Existen diferentes tipos de planes según cada dependencia, estos pueden ser a corto, mediano y largo plazo, depende de cada unidad. El plan estratégico nos da las ideas de proyectos y la puesta en marcha se define a partir de los siguientes pasos:

- Elaboración del documento de proyecto con información socio-legal.
- Gestión de los diseños finales (Pre inversión).
- Conformación de un banco de proyectos.
- Gestión del financiamiento (Plan Tripartito, Bipartito o por Administración Municipal).
- Formulación de un Plan Operativo Anual (POA).
- Formulación de una propuesta de Inversión Municipal Multianual (PIMA).

Se debe atender a la evaluación ex – ante o de factibilidad de los perfiles de proyectos, a fin de valorar la viabilidad técnica, económica, jurídica, ambiental y social de los mismos. La Municipalidad en su estructura organizativa cuenta con una Dirección Municipal de Planificación (DMP) la que debe en coordinación con las Direcciones Municipales de Planificación (DMP) de los municipios asociados generar

todo un banco de información, para tener un documento que permita la gestión de la inversión durante la vigencia del presente plan.

### **1.2 Elementos de los planes.**

Políticas y cronogramas

### **1.3 Forma de implementar los planes.**

Ejecutando las políticas de los planes programados, evaluando su cumplimiento, estos pueden ser mensuales, semestrales, anuales y de Gobierno (4 años), en estos se realiza el proceso de factibilidad, valorándolos y consensuando una programación y las probables alternativas de ejecución, tomando en cuenta las restricciones, técnicas, normativas autoimpuestas que resultan de prioridades o valores locales que condicionan la inversión pública.

## **2. Organización**

### **2.1 Niveles jerárquicos de organización.**

Consejos municipales, Alcalde, Gerente, Directores, Gerentes de dependencia.

### **2.2 Organigrama.**

Adjunto

### **2.3 Manual de funciones.**

Las funciones se rigen de acuerdo al Código Municipal, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, fundamentadas en la Carta Magna.

## **3. Área Coordinación**

### **3.1 Informativos internos.**

Se utiliza la cartelera informativa, oficios, boletines, circulares según sea el caso. Otros medios son las Vitrinas de información, encontradas en el interior del edificio municipal a un costado del Kiosko de Información.

### **3.2 Tipos de comunicación.**

Oral y escrita

### **3.3 Periodicidad de reuniones técnicas de personal**

Se realiza de acuerdo a un calendario establecido, y de manera extraordinaria cuando se requiere.

## **4. Área control**

### **4.1 Normas de control.**

Según el reglamento Interno de la Municipalidad de Cobán y el manual de funciones, se registra la asistencia del personal por medio de un libro de asistencia.

#### **4.2 Otros controles**

Cumplimiento de tareas, según planificación y según cronograma de actividades.

### **5. Área supervisión**

#### **5.1 Mecanismos de supervisión**

Por medio de la evaluación del desempeño enfocado al perfil del personal.

#### **5.2 Periodicidad de supervisión**

Mensual

#### **5.3 Personal encargado de la supervisión**

Sección de Personal de Recursos Humanos

<b>CARENCIAS, DEEFICIENCIAS DETECTADAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de supervisión de la labor del personal.</li><li>2. Falta de registro de entrada y salida de visitantes.</li><li>3. Riesgo de ingreso de personas no deseables en las instalaciones.</li><li>4. Desinterés por orientar el consumo de alimentos nutritivos en tienda escolar.</li></ol>



## **VII. SECTOR DE RELACIONES**

### **1. Área institución / usuarios**

#### **1.1 Estado/forma de atención a los usuarios.**

La atención se trata de dar personalizada para que el vecino quede satisfecho del esmero que brindan las gerencias.

#### **1.2 Actividades sociales.**

Se realizan las elecciones de Señorita Cobán y Señorita Monja Blanca (Señorita Alta Verapaz), Juegos Florales “Rosendo Santa Cruz”, Juegos Florales Infantiles y Juveniles “Oscar Waldemar Godoy Prado”, Juegos Florales Nuestra Naturaleza “Otto Francisco Mittelstaedt”, Baile de Gala del Cobanero Ausente.

### **2. Área relación inter-institucional:**

#### **2.1 Cooperación.**

- La Asociación de Amigos del Desarrollo y la Paz, -ADP.

- PROMUDEL (programa de municipio para el desarrollo local).
- MERCY CORPS.
- SIAS (Sistema Integral de Atención en Salud).
- FODIGUA (Fondo para el Desarrollo Indígena de Guatemala).

## **2.2 Área cultural.**

Casa de la Cultura de Alta Verapaz.

## **3. Área institución con la comunidad**

### **3.1 Proyección:**

La institución se proyecta con los servicios de gestión para beneficio de la comunidad.

### **3.2 Con agencias locales y nacionales (municipales y otros).**

Instituto Nacional de Bosques (INAB), Instituto Nacional Forestal (INAFOR), y otros.

### **3.3 Asociaciones locales (clubes y otros)**

Con cooperativa Cobán MI COOPE,

## **CARENCIAS, DEEFICIENCIAS DETECTADAS**

Mala atención al vecino en algunas oficinas

Poca comunicación con otras instituciones

## **VIII. SECTOR FILOSOFICO POLÍTICO Y LEGAL**

### **1. Área Filosofía de la Institución**

#### **1.1 Visión**

Ser una institución moderna y fortalecida que apoya y ejecuta acciones de desarrollo humano de manera participativa, transparente, eficaz y eficiente para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población y hacer de nuestro municipio un Modelo de ciudad cultural, de desarrollo productivo sostenible y de inversión socioeconómica

#### **1.2 Misión**

Somos una institución autónoma con un Gobierno y Administración que obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, ordenamiento territorial, fortalecimiento económico y emisión de sus ordenanzas y reglamentos para elaborar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en beneficio de la realización del bien común de sus habitantes.

### **1.3 Objetivos**

#### **1.3.1 Objetivo general:**

Alcanzar la sostenibilidad en la calidad de vida de la población, constituyendo un municipio modelo de crecimiento equitativo económico y social.

#### **1.3.2 Objetivos específicos:**

Que cada empleado municipal conozca y realice sus acciones en el marco del Plan de Gobierno Municipal 2008-2012.

Orientar las funciones de cada Dirección, Unidad y Departamento de la estructura municipal.

Iniciar el proceso de formación en atención a la ciudadanía como eje Transversal en todas las áreas de trabajo en base a los ejes temáticos y programas del Plan de Gobierno Municipal

### **1.4 Metas**

Una ciudad modelo e integralmente constituida en cultura, infraestructura, modernización y calidad de vida.

## **2. Área políticas de la institución**

### **2.1 Políticas de la municipalidad de Cobán**

Priorización del desarrollo integral de la comunidad urbana y rural de Cobán, a través de obras de infraestructura, administración, servicios y gestión para el logro de una visión de Cobán a corto plazo.

Se prioriza la inversión pública en un proceso de atención básica que debido a las carencias y limitaciones de administraciones anteriores tiene una percepción de modernización.

La reestructuración administrativa de GERENCIAS, permite catapultar la administración municipal a dimensiones nunca antes vistas en el interior del país, escalando la Municipalidad de Cobán 16 escaños hasta lograr ser la 2ª municipalidad del interior del país en el ranking nacional, priorizando en sus actividades los siguientes ejes:

### **2.2 EJES PRIORIZADOS POLITICA**

**Educación** Infraestructura, alfabetización, maestros.

**Servicios Básicos** Agua potable, drenajes, iluminación, pavimento y urbanización

**Vialidad** Infraestructura vial, urbana y rural.

**Ambiente** Reforestación, preservación, contingencia y uso sostenible de recursos naturales

**Cultura** Proyectos culturales para jóvenes “Aplauso”.

**Salud** Educación y prevención

### **3. Área aspectos legales**

#### **3.1 Personería jurídica**

Se cuenta con ella ya que es una institución descentralizada del gobierno central que maneja los fondos en base a las leyes nacionales.

#### **3.2 Marco Legal**

La Constitución de la República; la Ley General de Descentralización y su Reglamento; la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento; y el Código Municipal, son parte del marco legal.

En cuanto a la Constitución de la República en el artículo 119 se plantea como una de las obligaciones del estado al “promover el desarrollo económico de la nación” inciso a) Impulsar activamente el desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción nacional con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familia.

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal —la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

Así mismo, el artículo 73 del mismo Código, indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

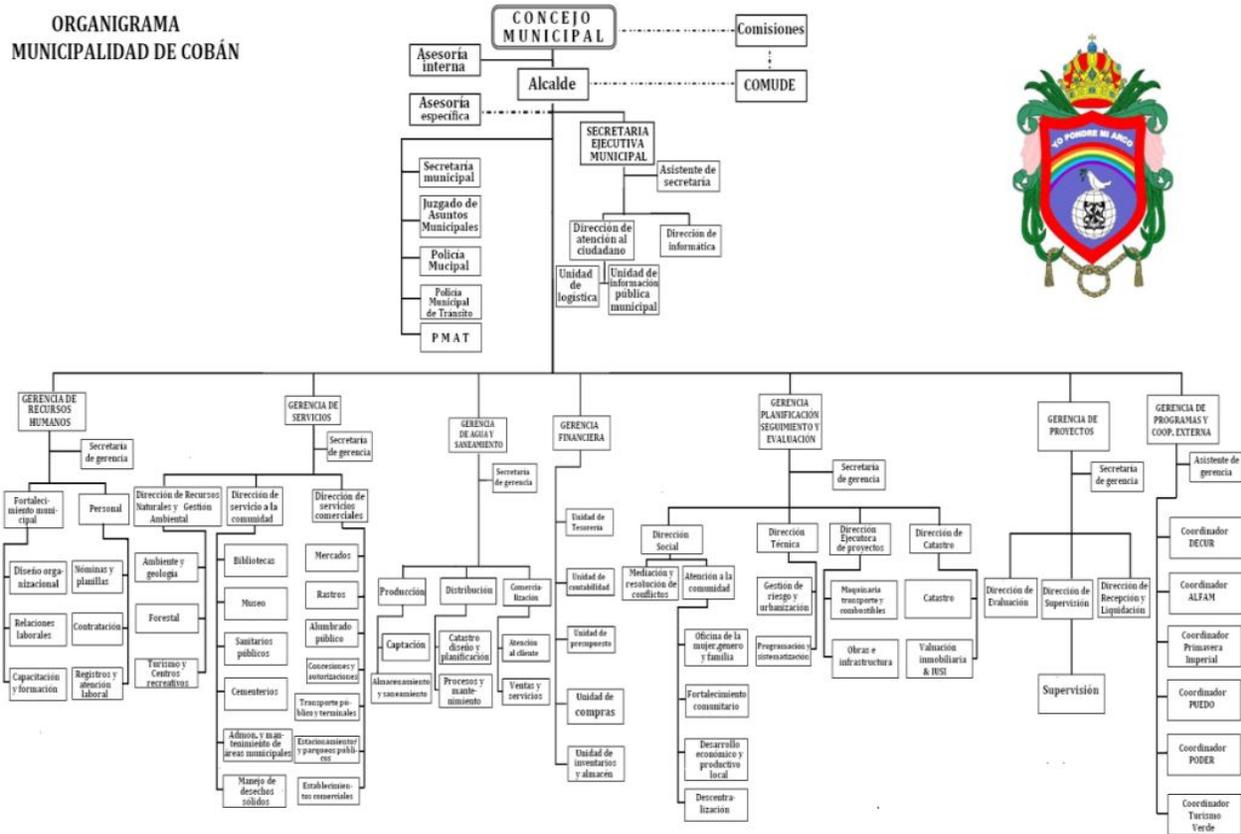
a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.

b) La Mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.

# CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS

## Organigrama de la institución

### ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE COBÁN



FACULTAD DE HUMANIDADES  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

SECCIÓN COBÁN

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -E.P.S.-

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



### ENTREVISTA DIRIGIDA AL ALCALDE MUNICIPAL

Se le agradece responder las siguientes preguntas, el objetivo es recabar información para la identificación de carencias, necesidades o problemas que tenga el edificio municipal.

1. ¿De acuerdo al tiempo de servicio en la municipalidad a identificado alguna necesidad o carencia en la infraestructura y mobiliario del edificio?  
Si, Existe un deterioro en la fachada del edificio, no se cuenta con suficientes oficinas, la inexistencia de un muro perimetral pone en riesgo la seguridad de los trabajadores y usuarios pues personas desconocidas pueden ingresar. La falta en la señalización de emergencias es prioridad; sin embargo no se ha realizado.
2. ¿Existen insuficiencias en el área administrativa de la municipalidad?  
Si, principalmente en la supervisión de la labor del personal, mala atención a los usuarios, no existe un registro de usuarios.
3. ¿Existen faltas en el equipo o soporte operativo de la municipalidad?  
Sí, no se cuenta con el mobiliario ni equipo tecnológico para el desarrollo de las tareas, pues el equipo que se tiene no es el suficiente.
4. ¿Cree que en la municipalidad existen necesidades que no han sido satisfechas?  
Si, las instalaciones deben de contar con un sistema de alarma que permita asegurar el espacio.

5. ¿La municipalidad cuenta con áreas de protección al medio ambiente?  
Pero el avance de la frontera agrícola ha afectado las áreas que la municipalidad protege.
  
6. ¿Qué sistema de reciclaje utiliza la municipalidad en cuanto a desechos sólidos y líquidos?  
En cuanto al manejo de los desechos sólidos únicamente se depositan en el predio del basurero municipal. En cuanto al manejo líquidos la planta de tratamiento que se tiene en el esfuerzo, No es suficiente y las aguas grises desembocan en los ríos en la mayor parte de las zonas.
  
7. ¿El presupuesto con el que cuenta la municipalidad es el suficiente para su funcionamiento?  
No, algunos departamentos o unidades tienen deudas internas con empresas por el insuficiente presupuesto y en otros casos no es fácil coordinar con otras instituciones pues no existe mucha coordinación. También la insuficiente recaudación de impuestos afecta pues existen pocas personas que los pagan por ello se tiene poca cobertura institucional.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

LICENCIATURA PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



### Hoja de Observación etapa de Diagnóstica Institución Patrocínante

1. Nombre de la Institución: Municipalidad de Cobán
2. Dirección: 1ª. Calle 1-11 zona 1, Cobán Alta Verapaz
3. Estado de la institución: Estatal

No.	Criterios	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Cuenta con infraestructura adecuada		X	Existe el riesgo que ingresen personas a las instalaciones
2	Cuenta con sistemas de alarma		X	
3	Existe muro perimetral en los alrededores de las instalaciones		X	
4	Existe señalización de salidas de emergencia en las instalaciones		x	
5	Existe demasiado ruido del exterior hacia las oficinas	X		
6	Existe buen mantenimiento de servicios sanitarios		X	
7	Existe un sistema de recolección de basura	X		Insuficiente
8	Existe un sistema de servicio de agua potable para toda la población	X		Insuficiente
9	Existe buena atención al vecino en sus gestiones		X	
10	Existe supervisión de personal constante en las oficinas		X	
11	Existe mobiliario y equipo tecnológico adecuado para el trabajo en las oficinas		X	
12	Cuenta con áreas municipales reforestadas		X	Desmedido avance de la frontera agrícola
13	Existencia de libro de visitas en la institución		X	
14	Existe control de fauna y flora en áreas municipales	X		Es ineficaz

**DIAGNOSTICO COMUNITARIO**

**Información Básica**

Nombre del lugar: Cooperativa Samac

Dirección: Caserío Samac

Número de habitantes:

Hombres  Mujeres

Organización política

	Cooperativa	
	COCODE	
	Comité de Mujeres	
Padres de familia	Comité de escuela	Docentes
	Comisión de Salud	
Facilitador Comunitario		Comadronas
Madres Monitoras		Madres Consejeras

Fecha de fundación: 1972

Con qué servicios cuenta la comunidad: Salud, Educación, Apoyo no gubernamental, Créditos, Capacitaciones de parte de la cooperativa.

Proyectos que se han realizado en la comunidad: Incentivos forestales, mantenimiento de carretera, agua entubada "INFOM", Fertilizantes.

Instituciones que apoyan a la comunidad: ANACAFE, INACOP, INAB



ENTREVISTA GUIADA



Atentamente solicito parte de su tiempo para brindar respuestas a las siguientes preguntas, para realizar un diagnóstico sobre la Cooperativa Samac, de Cobán, Alta Verapaz. La información recolectada será válida para el trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado.

Nombre del entrevistado Arnoldo Pacay

Cargo: Vicepresidente de COCODE

1. Nombre completo de la comunidad  
Cooperativa Samac
2. Dirección según registro municipal de la comunidad.  
Caserío Samac
3. Distancia de la cabecera municipal a la comunidad.  
10 kilómetros
4. Medios de transporte para llegar a la comunidad  
Microbuses
5. ¿En qué año fue fundada la comunidad?  
1972
6. Tamaño territorial que corresponde a la comunidad.  
18 Caballerías
7. Tipo de clima y suelo de la comunidad.  
Clima templado, Suelo fértil
8. Recursos naturales con que cuenta la comunidad.  
Área de protección, reforestación: pino, encino y liquidambar



9. Colindancias de la comunidad.

---

---

---

10. ¿Qué tipo de ocupación tienen los habitantes de la comunidad?

Jornaleros - Agricultores - Cafetaleros

11. ¿Qué tipo de producción se obtienen en la comunidad?

Cafe - ajote

12. Formas de distribución de productos que se obtienen en la comunidad.

Distribución individual directamente a la  
Cooperativa quien maneja la compra.

13. Tipos de vivienda.

De tabla y block

14. Medios de comunicación en la comunidad.

Vía teléfono

15. Otras asociaciones sociales que apoyan dentro de la comunidad.

Cooperativa Italiana

16. Composición étnica de la comunidad.

Maya Q'eqchi'

17. Religiones de la comunidad.

Católica  
Evangelica

18. Idioma que predomina en la comunidad.

Q'eqchi'



19. Primeros pobladores de la comunidad.

Según historia de la comunidad las primeras personas son: Felix Poon y Alberto Poon

20. Lugares de orgullo de la comunidad.

- Casa Patronal  
- Capilla

21. ¿Cuántos habitantes hay en la comunidad?

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
-	-	-

22. ¿Cuántas familias hay en la comunidad?

\* 850 familias

23. ¿Existe organización comunitaria?

Sí X No \_\_\_\_\_

24. ¿Qué forma de organización?

Comité

25. Datos de los miembros que conforman la organización de la comunidad.

Miembros de COCODE

Cargo	Responsable	Función
Presidente	Felipe Quiix	✓ Coordinar ✓ Supervisar
Vicepresidente	Arnoldo Pacay	✓ Apoya al presidente
Secretario	Augusto Alfonso Pacay Cu	✓ Control de documentos
Tesorero	Julio Coal Macz	✓ Control Financiero
Vocal I	Julio Col Macz	✓ Apoyo



26. ¿Existe otro tipo de organización en la comunidad?

Si  ¿Cuáles organizaciones?

Comite de mujeres, Comite de escuela, Comite de Salud

27. Miembros de la segunda organización prevaleciente en la comunidad.

Comisión de Salud

Cargo	Responsable	Función
Presidente	Alvaro Quiix Pacay	✓ Coordinar ✓ Supervisar
Vicepresidente	Josefina Yat Xol	✓ Apoya al presidente
Secretario	Estaban Coy Caal	✓ Control de documentos
Tesorero	Maricela Saerab Coy	✓ Control Financiero
Vocal I	Carmela Macz	✓ Apoyo
* Facilitado. Comunitario	Rigoberto Coy Caal	

28. Carencias y deficiencias detectadas en la comunidad.

PROBLEMA	CAUSA	EFEECTO
Deforestación	Tala inmoderada de árboles	Falta de lluvias
Contaminación	Basura inorgánica	Politización de mascas y ranchos, enfermedades de transmisión oral.
Falta de Agua Potable	Falta de apoyo de parte de la municipalidad.	Enfermedades comunes
Medicina escasa	falta de presupuesto	Tratamiento a enfermedades de forma deficiente.
Falta de comunicación entre Comunitarios	Existencia de grupos con fines particulares	Desorganización Comunitaria
Imposición Política	Partidos políticos	Desorganización Comunitaria
Falta de manual de Funciones	Mala organización y orientación	Inexistencia en el accionar de los miembros de los comites.
Inseguridad	Existencia de grupos con fines particulares	Descontento y malestares
Insuficientes Comisiones	Poca participación	Desorganización.



**Información de salud**

Servicios de salud que se brinda en la comunidad:

Consulta, vacunación, atención de embarazos, primeros auxilios, apoyo económico en caso de emergencia, capacitaciones, visitas a familias, visita de Satelites, (otros centros de atención)

Número de profesionales:

Hombres  Mujeres

Número de asistentes no profesionales:

Hombres  Mujeres

Organizaciones no gubernamentales que apoyan en salud:

Ninguna

**DETECCIÓN DE PROBLEMAS EN EL AREA DE SALUD**

No.	PROBLEMA	CAUSA	EFFECTOS
1	Falta de medicamentos	Falta de presupuesto.	Poca atención a pacientes.
2	Falta de interés para recibir capacitaciones	Mala Comunicación.	Poco recurso humano.
3	Falta de higiene	Falta de agua	Enfermedades
4	Contaminación ambiental	Falta de depositos	Enfermedades Polifemión - moscas
5	Falta de infraestructura adecuada.	Falta de presupuesto	Poco espacio de trabajo
6	Entechado inadecuado	Poca gestión y financiamiento	Lugar inadecuado
7	Falta de presupuesto para pago de energía eléctrica	Falta de gestión	Descontento
8	Insuficiente material y equipo.	Falta de financiamiento.	Mala atención
9	Desnutrición	Falta de financiamiento	Poca atención a niños desnutridos.

PRESIDENTE DE COMISION DE SALUD  
 22 MAY 2013  
 SANAC, COBAN, ALTA

**Información de Educación**

Niveles de educación que ofrece el centro educativo existente en la comunidad:

Preprimaria, primaria y básica

Número de estudiantes:

Grado	Hombres	Mujeres	Total
Kínder			
Preparatoria	15	7	22
Primero primaria	14	24	38
Segundo primaria	19	5	24
Tercero primaria	20	9	29
Cuarto primaria	12	14	26
Quinto primaria	15	12	27
Sexto primaria	12	7	19

Número de maestros

Hombres  Mujeres

Nómina de maestros

Nombre del docente	Región Presupuestario	Grado que atiende
Donald Horlando Macz Tol	011	Preprimaria
Glenda Esperanza Chen	011	1o.
Alicia Cú	011	2o.
Cabriela Molina Puy	011	3o.
Wendy Rosmery Catún	021	4o.
Marlon Maat B.	021	5o.
Glenda Laal Leal	011	6o.



## **Servicios educativos que se brindan cerca de la comunidad**

Telesecundaria en la jornada vespertina con anexo al mismo edificio del nivel primario.

## **Filosofía de la Institución Educativa**

Ser una institución basada en principios éticos y morales que puedan permitir procesos educativos bajo valores que se deben implementar tanto en el hogar como en la sociedad.

## **Misión de la Institución Educativa**

Nuestro fin es brindar un servicio de calidad, atendiendo las necesidades locales, promoviendo el bilingüismo, la multiculturalidad, siendo así los pilares para el desarrollo de nuestra comunidad.

## **Visión de la Institución Educativa**

Llegar a ser una institución que se encargara de la formación de niños(as) que logren desarrollar sus facultades mentales para que sean personas que puedan valerse por sí mismos.

## **Objetivos de la Institución Educativa**

**Objetivo General:** Contribuir con la comunidad educativa a través de las políticas enmarcadas en el sistema educativo nacional, para alcanzar los objetivos propuestos, logrando así una educación de calidad.

### **Objetivos específicos:**

Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes del nivel preprimaria y primario.

Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la comunidad educativa y los avances de la ciencia y la tecnología.

Fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los estudiantes

### **Políticas de la Institución Educativa**

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación alguna.

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

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

### **Fuentes de Financiamiento de la Institución Educativa**

Ministerio de Educación de Guatemala.

**MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIAL DIDÁCTICO  
DEL ESTABLECIMIENTO**

Establecimiento:	Escuela Oficial Rural Mixta
Epesista:	Alfredo Cucul Ba
Fecha:	18/05/2015

No.	Tipo de mobiliario	Cantidad	Estado (bueno, regular, malo)
01	Cátedras de metal	2	regular
02	Cátedras de madera		
03	Pizarrón de fórmica	3	buenos
04	Anaqueles		
05	Sillas de madera		
06	Archivo de metal	2	bueno
07	Archivo de madera		
08	Escritorios de Paletas		
09	Escritorios bipersonales	04	regular

No.	Tipo de material didáctico	Cantidad	Estado (bueno, regular, malo)
01	Libros de textos		regular
02	Guías Curriculares	6	bueno

No.	Equipo	Cantidad	Estado (bueno, regular, malo)
01	Computadoras	1	malo
02	Amplificación de sonidos	1	bueno

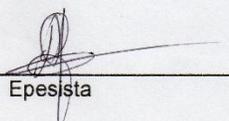
OBSERVACIONES:

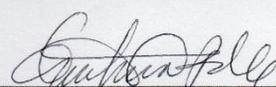
---

---

---

Firma:

  
Epesista

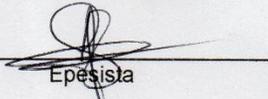
  
Vo.Bo. Directora del Establecimiento

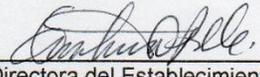


**INFORMACIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA**

Establecimiento:	<i>Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac</i>
Nombre del epesista:	<i>Alfredo Cucul Ma</i>
Fecha:	<i>13 de mayo de 2015</i>

No.	ASPECTO	SI/NO	OBSERVACIÓN/COMENTARIO
1	¿Cuenta el establecimiento con PEI?	<i>si</i>	<i>No está actualizado</i>
2	¿Existen comisiones organizados para facilitar el desarrollo de actividades?	<i>si</i>	
3	¿Cuenta cada comisión con un plan de trabajo?	<i>si</i>	
4	¿Los docentes cuentan con planificaciones para impartir sus clases?	<i>si</i>	
5	¿Los docentes se auxilian de métodos y técnicas para impartir las clases?	<i>si</i>	
6	¿Se realizan diversas actividades en el establecimiento?	<i>si</i>	
7	¿Tiene el establecimiento planes de contingencia para afrontar situaciones de emergencia?	<i>no</i>	
8	¿Existe un reglamento interno que es del conocimiento de todos (as)?	<i>si</i>	
9	¿Se cuenta con un reglamento que norma las actividades de evaluación?	<i>no</i>	
10	¿Utilizan libros en el establecimiento para control administrativo?	<i>si</i>	
11	Actas	<i>si</i>	
12	Inventario	<i>si</i>	
13	Conocimientos	<i>si</i>	
14	Visitas	<i>si</i>	
15	Inscripciones	<i>si</i>	
16	Caja	<i>si</i>	
17	Bancos	<i>no</i>	
18	Asistencia de personal	<i>si</i>	
19	Licencias (Permisos docente)	<i>no</i>	

Firma   
 Epesista

Vo.Bo.   
 Directora del Establecimiento



FICHA DE OBSERVACIÓN  
 INSTRUMENTO DE DIAGNÓSTICO

Fecha 1.05/2015

Nombre del establecimiento: Escuela Oficial Rural Mixta  
 Nombre de director(a): Gabriela de Corleto

No. de maestros: \_\_\_\_\_ No. de alumnos: \_\_\_\_\_ Niñas: \_\_\_\_\_ Niños: \_\_\_\_\_

Departamento: Alta Verapaz Municipio: Cobán

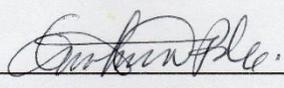
Comunidad: Cooperativa Samac

Instrucciones: anotar una X en la columna correspondiente.

No.	Requisitos	SÍ	NO
	A. Servicios básicos		
01	Tiene agua potable (clorada) entubada	✓	
02	Los depósitos de agua (tinacos, pilas y toneles) están limpios	✓	
03	Hay servicio sanitarios (porcelana, lavable o letrina)	✓	
04	Hay servicios sanitarios separados para niñas y niños	✓	
05	Los servicios sanitarios están limpios	✓	
06	Hay recipiente para depositar la basura en los servicios sanitarios	✓	
07	Hay lavamanos o pila para uso	✓	
08	Hay enseres de limpieza (escobas, trapeadores, depósitos de basura, pala) por sección.	✓	
09	Los padres de familia llevan a cabo o participan en acciones de salud y educación	✓	
<b>B. Servicios de Educación</b>			
10	Cuentan con Comité de padres de familia	✓	
11	Hay junta directiva de alumnos	✓	
12	Cuenta con actas o conocimientos donde se verifica las capacitaciones dadas a los maestros		✓
13	Cuenta con aulas suficientes <i>No todas bajo buenas condiciones</i>	✓	
14	Las paredes externas de la escuela están pintadas	✓	

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA  
 ALDEA SAMAC  
 DIRECCION  
 COBAN, ALTA VERAPAZ

15	Las paredes internas de la escuela están pintadas	✓	
16	Las aulas de la escuela están en buen estado	✓	
17	El espacio recreativo es limpio y seguro		✓
18	El contorno de la escuela cuenta con cerco, barrera o tapia	✓	
<b>C. Servicios de Salud</b>			
19	Hay una Comisión de salud integrada por maestros	✓	
20	Los alumnos tienen acceso a jabón, toalla y agua para lavado de manos		✓
21	Los alumnos utilizan cepillo y pasta dental		✓
22	Los alumnos se lavan las manos con agua y jabón después de usar el baño o letrina		✓
23	Los alumnos se lavan las manos con agua y jabón antes de ingerir alimentos (desayuno y refacción)		
24	Hay una tienda escolar		✓
25	Las personas que venden en la tienda escolar están capacitadas en el manejo higiénico de los alimentos		
26	Hay cocina escolar	✓	
27	La cocina escolar prepara alimentos nutritivos (atol de cereal, pan o galleta)	✓	
<b>D. Servicios de Medio Ambiente</b>			
28	Los alrededores de la escuela están libres de fuentes de contaminación (basurero, desagües a flor de tierra, rastro o polleras )		✓
29	Clasifican la basura en la escuela (biodegradables, orgánicos y no orgánicos)		✓
30	Los alumnos cuidan el medio ambiente		✓
31	Hay comisión para la acción de reforestación en la escuela		
32	Hay huerto escolar		✓
<b>TOTAL</b>			

  
**Profa.: Gabriela Corleto**  
 Directora del Establecimiento



**GUIA PARA OBSERVACION  
 DE LA PLANTA FÍSICA DEL ESTABLECIMIENTO**

Establecimiento: <i>EOAM Aldea Samac</i>
Epesista: <i>Alfredo Cuul Ba</i>
Fecha: <i>18/09/2015</i>

No.	Ambiente	Cantidad	Estado (bueno, regular, malo)
1	Dirección	1	Bueno
2	Subdirección		
3	Secretaría		
4	Área de contabilidad		
5	Área de orientación		
6	Sala de profesores		
7	Aulas formales	5	Bueno
8	Biblioteca		
9	Laboratorio de Computación		
10	Aulas no formales	2	Regular
11	Patios de recreo	1	Regular
12	Instalaciones deportivas y recreativas		
13	Salón de audiovisuales		
14	Laboratorio		
15	Salón de actos		
16	Salón para artes industriales		
17	Salón para educación para el hogar		
18	Cafetería o tienda		
19	Área verde	1	Perimetro del Establecimiento
20	Servicios sanitarios	1	Bueno

Bueno: condiciones adecuadas de funcionamiento; Regular: funciona pero con algunos problemas; Malo: presenta muchos problemas que dificultan el funcionamiento.

Observaciones:

Firma: \_\_\_\_\_  
 Epesista

*Guadalupe*  
 Vo.Bo. Directora del Establecimiento



## NOMINA DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Establecimiento: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac			
Epesista: Alfredo Cucul Ba			
Fecha: 18/05/2015			
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>			
No	NOMBRE	CARGO	OBSERVACIÓN
1	<b>Grabriela de Corlet</b>	<b>Directora</b>	
2			
<b>PERSONAL DOCENTE</b>			
No.	NOMBRE	ESPECIALIDAD GRADO QUE ATIENDE.	OBSERVACIÓN
1	Donald Horlando Macz Xol	Preprimaria	
2	Glenda Esperanza Chun	1ro. Primaria	
3	Alicia Cu	2do. Primaria	
4	Gabriela Molina Ruy	3ro. Primaria	
5	Wendy Rosmery Catún	4to. Primaria	
6	Marlon Ivan Maaz B.	5to. Primaria	
7	Glenda Leal	6to. Primaria	
8			
9			
10			
<b>PERSONAL DE SERVICIO</b>			
	NOMBRE	CARGO	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			

Firma: \_\_\_\_\_  
Epesista

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Directora del  
Establecimiento

No.	PROBLEMA	CAUSA	EFFECTOS
1	Falta de limpieza y cuidado de hardware y software de equipos informáticos.	Polvo	Mal funcionamiento en el equipo electrónico.
2	Falta de orientación en los vecinos de la comunidad para el cuidado de las instalaciones educativas.	Falta de capacitaciones sobre salubridad.	Contaminación que provocan enfermedades
3	Instalaciones de laboratorio de computación en malas condiciones.	Falta de financiamiento	Daños en los componentes físicos internos y externos de las computadoras.
4	No cuenta con perímetro adecuado el establecimiento.	Falta de financiamiento	Inseguridad para el personal, instalaciones y equipos con que cuenta el establecimiento.
5	No se cuenta con guardián	Falta de contratación de personal operativo	Inseguridad para las instalaciones del establecimiento en jornadas nocturnas.
6	No hay agua potable	Falta de apoyo de la municipalidad	Insalubridad para los estudiantes
7	Inexistencia de depósitos de basura.	Falta de presupuesto	Contaminación ambiental
8	Falta de orientación en los alumnos en el aprovechamiento de desechos inorgánicos.	Falta de capacitaciones que fomenten el reciclaje	Desaprovechamiento de los desechos inorgánicos.
9	Falta de concientización en los alumnos, hacia el cuidado del medio ambiente.	Inexistencia de un plan de contingencia sobre el cuidado del medio ambiente.	Inexistencia de una cultura sobre el cuidado del medio ambiente.
11	Desconocimiento en el tratamiento adecuado de desechos orgánicos.	Falta de estrategias sobre la utilización de desechos orgánicos	Desaprovechamiento de los desechos orgánicos.
12	Proliferación de zancudos.	Vecinos mal orientados en cuanto a saneamiento	Contaminación y enfermedades

13	Proliferación de moscas.	Vecinos orientados a cuanto saneamiento	mal en a	Contaminación enfermedades	y
14	Desagües a flor de tierra.	Vecinos orientados a cuanto saneamiento	mal en a	Contaminación enfermedades	y
15	Falta de hábitos de higiene personal.	Inexistencia de una rutina de higiene personal	de	Enfermedades rutinarias.	
16	Falta de hábitos de higiene dental	Inexistencia de hábitos de higiene dental	de	Caries	
18	Área de recreación inadecuada.	Falta presupuesto	de	Inexistencia de una recreación sana.	
19	Infraestructura de algunas aulas en mal estado.	Falta presupuesto	de	Inseguridad en el bienestar físico y procesos educativos del estudiantado.	
20	Falta de mobiliario para el área de biblioteca.	Falta presupuesto	de	Desorden en los libros destinados a biblioteca	
21	Falta de mobiliario adecuado en el salón de dirección del establecimiento.	Falta presupuesto.	de	Desorden en el área administrativa.	

# PLAN DE REFORESTACIÓN

## I. Identificación

**1.1 Nombre de la institución:** Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

**1.2 Dirección:** Calle 3 de mayo 0-42 zona 1, Barrio Santa Cruz, Santa Cruz Verapaz.

**1.3 Teléfono:** 7952-0824.

**1.4 Jefe inmediato:** Sr. Manuel Quejem, Alcalde Municipal.

**1.5 Título:** Plan de reforestación del Caserío Panaha

**1.6 Fecha:** 5 de agosto del año 2015

**1.6 Nombre del Epesista:**

Alfredo Cucul Ba

**Carné:**

200944836

## II. Objetivo general

- ✓ Reforestar un área del Sector, ubicado en el caserío Panaha del municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz para contribuir a mejorar las condiciones ambientales de la comunidad.

## III. Objetivos específicos

- ✓ Limpiar el terreno a reforestar con personas de la comunidad para poder realizar la plantación.
- ✓ Trasladar los pilones al lugar a reforestar para que los mismos se encuentren en el lugar indicado.
- ✓ Capacitar a los comunitarios sobre la forma correcta de plantar arbolitos.
- ✓ Realizar la reforestación con personas de la comunidad para mejorar las condiciones ambientales.

#### **IV. Actividades**

- ✓ Solicitar el terreno a reforestar ante el Alcalde Municipal de Santa Cruz Verapaz.
- ✓ Recibir el terreno a reforestar.
- ✓ Limpiar el terreno a reforestar.
- ✓ Seleccionar los arbolitos.
- ✓ Trasladar los arbolitos a la Aldea Panaha
- ✓ Capacitar a las personas que ayudarán con la plantación.
- ✓ Plantacion de los arbolitos en la Aldea Panajá.
- ✓ Entregar el proyecto de Reforestación al Concejo Comunitario de Desarrollo caserio Panajá.

#### **V. Recursos**

##### **Físicos**

- ✓ Edificio.
- ✓ Oficinas.
- ✓ Área ubicada en la Aldea Panaha

##### **Humanos**

- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Comunidad.
- ✓ Jornaleros.
- ✓ Asesor del curso.
- ✓ Epesistas.
- ✓ Estudiantes

## **Materiales**

- ✓ Dispositivo de Almacenamiento USB.
- ✓ Computadoras.
- ✓ Impresoras.
- ✓ Lapiceros.
- ✓ Piochas.
- ✓ Machetes.
- ✓ Palas.
- ✓ Pita.
- ✓ Carro.
- ✓ Nylon
- ✓ Est

✓ VI. Cronograma de Actividades

No.	Actividad	AÑO 2015				
		MAYO		JUNIO	JULIO	AGOSTO
		3	4	3	5	1
1	Solicitar el terreno a reforestar ante el Alcalde Municipal de Santa Cruz Verapaz.					
2	Recibir el terreno a reforestar.					
3	Limpiar el terreno a reforestar.					
4	Seleccionar los arbolitos.					
5	Trasladar los arbolitos al caserío panaha					
6	Capacitar a las personas que ayudarán con la plantación.					
7	Plantar los arbolitos en el caserío Panaha					
8	Refacción a los Estudiantes, jornaleros y comunitarios					
9	Entregar el proyecto de Reforestación al Alcalde Municipal y Concejo Comunitario de Desarrollo Aldea Aldea Panajá.					



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de umanidades

# **PLAN DE SOSTENIBILIDAD**

## **PROYECTO DE REFORESTACIÓN**

**Reforestación Área Verde del Caserío Panaha del Municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz**

Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, Agosto de 2015

# Plan de Sostenibilidad

## 1. Entidad Ponente

Epesistas de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Sección Cobán.

## 2. Entidad Ejecutante

Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

## 3. Nombre del Proyecto

Plantación área verde del Caserío Panaha del municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

## 4. Ubicación

El proyecto donde se realizará la reforestación está ubicado en el tanque de agua a dos kilómetros de la cabecera municipal de Santa Cruz Verapaz sus colindancias son las siguientes: al norte con la aldea Chichajau, al sur con la aldea Chicoyoj, al este con la aldea la isla y al oeste con la Aldea Cajcabaj.

## 5. Descripción del Proyecto

El Proyecto de reforestación se llevará a cabo en un área verde del caserío Panaha del municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz, se realizará con el propósito de contribuir al cuidado del medio ambiente, el proceso de plantación se llevara a cabo en diversas etapas:

### a) Limpia

Se llevará a cabo previo a la ubicación del terreno a plantar, llevándose a cabo con la intervención de estudiantes epesistas y trabajadores de campo residentes del caserío.

**b) Medición y ahoyado**

Se llevará a cabo posterior a la limpia. La distancia entre cada hoyo es será de dos metros, esto es debido a que existe la posibilidad que algunos arbolitos mueran y no haya necesidad instantánea de resembrar.

**c) Consecución y traslado de pilones**

Se llevará a cabo a través de la gestión de los Epesistas ante diversas entidades agroforestales, teniendo como resultado la obtención de la cantidad suficiente de pilones para la plantación del área asignada, así también del traslado de los mismos al área a plantar.

**d) Siembra**

Se llevará a cabo con Estudiantes Epesistas conjuntamente con residentes del caserío Panaha y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Rafael Arévalo Martínez de la Aldea Chitul del municipio de Santa Cruz Verapaz

**f) Mantenimiento**

Este proceso es constante e implica limpieza constante, revisión de plagas, regado de agua. La misma estará bajo la responsabilidad de entidad anteriormente descrita.

**6. Justificación**

La necesidad local y mundial de los beneficios que ofrecen los recursos naturales al ambiente sano es indispensable, es de suma urgencia la concientización al ser humano para el cuidado y uso consiente de los recursos forestales. Lamentablemente la población santacruceña se ve afectada en esta situación, de esta manera se pretende otorgar estrategias de mejora y cuidado al medio ambiente ejerciendo la plantación de 17,640 árboles, y por consiguiente hacer conciencia de a los habitantes de la importancia que requiere la naturaleza.

## 7. Estrategias de Sostenibilidad

NO.	COMPONENTE	DESCRIPCION
1	<b>Estrategia</b>	Delegar al COCODE la vigilancia y crear un buen manejo del proyecto al COCODE del caserío Panaha
	<b>Objetivo</b>	Velar porque el COCODE esté siempre pendiente de lo que acontece en el área reforestada
	<b>Meta</b>	Que el COCODE supervise el área reforestada dos veces al mes.
2	<b>Estrategia</b>	Por parte del COCODE Delegar a comunitarios del caserío den mantenimiento al área reforestada.
	<b>Objetivo</b>	Formar parte del equipo de mantenimiento para darle seguimiento al proyecto
	<b>Meta</b>	Lograr que
3	<b>Estrategia</b>	Establecer una comunicación con el COCODE y comunitarios para verificar el proceso de plantación
	<b>Objetivo</b>	Asegurar la sostenibilidad del proyecto y de los comunitarios
	<b>Meta</b>	Dar mantenimiento a los árboles que forman parte del proyecto.
4	<b>Estrategia</b>	. Dar prioridad a habitantes que quieran contribuir al proyectos de la plantación.
	<b>Objetivo</b>	Motivar a los habitantes del caserío a contribuir con un buen mantenimiento del proyecto y ellos mismos sean beneficiados
	<b>Meta</b>	Lograr el crecimiento de los árboles plantados en el área verde del caserío Panaha

# **PLAN DE CONTINGENCIA**

## **PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y USO ADECUADO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

**Organización y Uso Adecuado de la Biblioteca Escolar dirigido a  
Docentes y Estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea  
Samac del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz**

Cobán, Alta Verapaz Agosto de 2015

## INTRODUCCION

La Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Samac es un establecimiento público el cual funciona con los recursos que brinda el estado, dicho recurso es insuficiente para cubrir todas las necesidades que el establecimiento educativo tiene y que en cierta forma afecta el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos.

Nosotros los que de una forma y otra contribuimos para que la biblioteca escolar fuera una realidad y que además contribuya en el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos y alumnas del establecimiento educativo e indirectamente beneficia a todos los comunitarios de la aldea Samac, teniendo en cuenta la importancia de proyectar un plan que permita que la biblioteca funcione adecuadamente ofreciendo sus servicios y sobre todo contribuyendo a facilitar el aprendizaje de los niños y niñas.

A continuación presentamos el plan de contingencia para tomar acciones en casos de emergencia en la ejecución del proyecto Organización y Uso Adecuado de la Biblioteca Escolar dirigido a Docentes y Estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samar del municipio Cobán, departamento de Alta Verapaz, que se encuentra en alto riesgo y es necesario crear un plan de conservación y preservación de los materiales que se encuentran en la biblioteca. Es un documento donde se va a identificar las posibles situaciones que requieran de una acción inmediata, y que al mismo tiempo, los implicados en este plan organizados en comités y que estén capacitados y entrenados. Que puedan dar el frente exitosamente durante un suceso que puedan derivar en consecuencias catastróficas.

Como principales problemas consideramos: La deficiente implementación de la educación en uso de las bibliotecas escolares, a falta de orientación en relación a los desastres naturales, la falta de orientación sobre el detección de desastres naturales, la falta de recursos económicos para implementar programas de las acciones a tomar ante los desastres naturales.

## **OBJETIVOS**

- Brindar ayuda oportuna en caso de alguna emergencia.
- Informar, Educar y Comunicar Al COCODE, comunitarios, voluntarios, autoridades y epesista sobre los riesgos que se corren y acciones oportunas a tomar.
- Concientizar a los comunitarios a que tomen medidas adecuadas para evitar accidentes.
- Realizar actividades juntamente con directores y docentes de establecimientos educativos para informar y organizar a los estudiantes.

## **FORMULACION DEL PROBLEMA**

La biblioteca del establecimiento educativo tiene fortalezas y debilidades debido a su reciente creación y lo más trascendente es el problema de los desastres naturales debido al área donde se encuentra situado, ya que las inclemencias del tiempo puede causar daños en los materiales que aquí se encuentran.

## **OBJETIVO GENERAL**

El objetivo de este informe es presentar a las autoridades educativas así como las demás personas involucradas en proyecto un plan de contingencia para casos de desastres causado por fenómenos naturales, así como establecer cuales riesgos se pueden considerar y mediante cuales procedimientos se pueden enfrentar.

## **JUSTIFICACION**

La biblioteca debido a la reciente organización no cuenta con un plan de contingencia que enfrente los acontecimientos producidos por los desastres ya mencionados, de ahí surge la necesidad de presentar este análisis y colaborar para proveer situaciones que se puedan dar.

## **METODOLOGIA**

Para este informe tan importante para la biblioteca se procedió a verificar la situación del ambiente de la biblioteca escolar así como visitas al establecimiento educativo para cotejar información sobre las diversas situaciones que se puedan dar en el establecimiento y que directa o indirectamente puedan causar acontecimientos que afecten el aula destinado a la biblioteca escolar.

## **ANÁLISIS DE RIESGOS**

**Los que afectan a la seguridad de la biblioteca y los libros que en ella se encuentran:**

**Inundación:** probable, debido a la ubicación en que se encuentra el establecimiento educativo y que la misma afecta las condiciones climáticas.

**Incendio:** probable ya que los recursos que se encuentran en la biblioteca es probable que por imprudencia de los alumnos así como otra forma puedan causar un incendio.

**Robo:** Los recursos que se encuentran en la biblioteca es fácil a que los alumnos tengan acceso a los libros y a falta de control de la misma puede ocasionar el robo de los libros.

## EVALUACION DE RIESGOS

**Inundación:** ocasionaría pérdidas totales de todos los recursos que se encuentran en la biblioteca escolar, debido a que todo el material se destruiría.

**Incendio:** ocasionaría pérdida total debido a los materiales que se encuentran en la biblioteca los cuales se destruirían completamente.

**Robo:** pérdidas totales o parciales según la gravedad de los hechos.

## PLAN DE ACTIVIDADES

1. Elaborar un plan de contingencia conjuntamente con el COCODE, Consejo Educativo, Directora, alumnos y Personal Docente.
2. Solicitar el apoyo del Consejo Educativo y COCODE, para que brinden su apoyo y las acciones preventivas en casos de emergencia.
3. Socializar a los miembros del COCODE, Consejo Educativo, Directora, alumnos, Personal Docente y epesista, las medidas preventivas a tomar.
4. Atender casos oportunamente.
5. Establecer el área que ocupara la biblioteca escolar dentro del establecimiento educativo, ambientar la misma y organizar los libros de acuerdo a la materia o a los autores que pertenecen.

## RECURSOS A UTILIZAR

### 1. HUMANOS

COCODE

Consejo Educativo

Directora

Personal Docente

Alumnos

Epesistas

Policía Nacional Civil

Bomberos Voluntarios

## **2. FISICOS**

Libros

Aula destinada para la biblioteca escolar

Escritorios

Mesas

Libreras

Refacciones

## **MONITOREO**

El monitoreo se realizará por los miembros del Consejo Educativo, Miembros del COCODE, alumnos del establecimiento y personal docente y epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para verificar el buen desarrollo en la ejecución del proyecto y poder prevenir y auxiliar en casos de surgir inconvenientes.

## **CONCLUSIONES**

La biblioteca necesita en verdad del plan de contingencia para enfrentar situaciones gravosas y de emergencias, así como capacitación y orientación. Dar continuidad a estos planes seria todavía positivo.

Con este humilde aporte pretendo que las autoridades educativas y todos los que conforman la comunidad educativa del establecimiento, tomen en consideración las propuestas elaboradas y que por lo menos se lleven a cabo entrenamientos de capacitación, orientación, etc. Comenzando por los aspectos mas sencillos hasta lograr el conjunto total de actividades que permita la ejecución del buen plan de contingencia.

P.E.M. Alfredo Cucul Ba.  
Epesista

Carné 200944836



## EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

### LISTA DE COTEJO

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	Se finalizó el trabajo en el tiempo estipulado.	X	
2.	Se obtuvo documentación escrita sobre la institución municipal.	X	
3.	Cada una de las actividades estipuladas dentro de la planificación fue evaluada, para poder elaborar el diagnóstico.	X	
4.	Las actividades realizadas sirvieron de fuente para recabar la información de diagnóstico.	X	
5.	Las técnicas utilizadas en la evaluación de diagnóstico fueron adecuadas y productivas.	X	
6.	Ejecución del análisis de viabilidad y factibilidad	X	
7.	El problema detectado fue aceptado por los comunitarios	X	



## **EVALUACIÓN DEL PERFIL**

### **LISTA DE COTEJO**

<b>No.</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar con el proyecto.	X	
2.	Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto	X	
3.	La comunidad estuvo de acuerdo en la aprobación de la ejecución del proyecto.	X	
4.	Establece quienes son los beneficiarios	X	
5.	El perfil del proyecto que se elaboró fue revisado y aprobado	X	
6.	Elaboración del cronograma de actividades.	X	
7.	Las actividades programadas para la elaboración del perfil se llevaron a cabo de acuerdo al cronograma establecido.	X	



## EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

### LISTA DE COTEJO

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	Todas las actividades programadas fueron ejecutadas.	X	
2.	El presupuesto contemplado en el perfil del proyecto fue suficiente para cubrir los gastos de ejecución.	X	
3.	Asistieron las personas seleccionadas al taller de socialización de la guía.	X	
4.	Se ejecutó el proyecto sin contratiempos	X	
5.	Se alcanzaron los objetivos trazados en el perfil del proyecto.	X	
6.	El cronograma establecido para dicha etapa se cumplió según la programación.	X	
7.	La ejecución del proyecto dio como resultado la solución del problema priorizado	X	
8.	Se obtuvo el apoyo institucional para la ejecución del proyecto.		X



**EVALUACIÓN FINAL**

**LISTA DE COTEJO**

<b>No.</b>	<b>IINDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	Se cumplió con el tiempo programado para realizar las actividades de cada una de las etapas	X	
2.	Se ejecutó el proyecto sin contratiempos	X	
3.	Se contó con suficientes datos para la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.	X	
4.	Se contó con el apoyo de todos los involucrados durante todo el proceso.	X	
5.	Las actividades de realizaron sin contratiempos	X	
6.	Las actividades programadas para la elaboración del perfil se llevaron a cabo de acuerdo al cronograma establecido.	X	
7.	El tiempo previsto en la ejecución del proyecto fue adecuado.	X	
8.	La ejecución del proyecto respondió a los objetivos y metas propuestas.	X	

**ANEXOS**

## Realización de actividades para la organización de la biblioteca escolar.



Foto No. 1

Descripción: Organización de los materiales para la ubicación de la biblioteca escolar.  
Lugar: EORM Aldea Samac  
Tomada por Alfredo Cucul Ba  
Año: 2015



Foto No. 2

Descripción: Se contrató un soldador para el armado de mesas y sillas para la biblioteca debido que no había mesas en el establecimiento.  
Lugar: EORM Aldea Samac  
Tomada por Alfredo Cucul Ba  
Año: 2015



Foto No.3

Descripción: Soldadura de diez de mesas que funcionará específicamente para la biblioteca escolar.

Lugar: EORM Aldea Samac  
Tomada por Alfredo Cucul Ba  
Año: 2015



FotoNo.4

Descripción: Colocacion y armado de dos librerías en donde se ordenarán los libros de la biblioteca.

Lugar: EORM Aldea Samac  
Tomada por Alfredo Cucul Ba  
Año: 2015



Foto No.5

Descripción: Clasificación y organización de libros en las librerías que funcionarán en la biblioteca escolar.

Lugar: EORM Aldea Samac

Tomada por Alfredo Cucul Ba

Año: 2015



Foto No. 6

Descripción: El epesista juntamente con los niños seleccionados se organizaron los libros para facilitar su localización.

Lugar: EORM Aldea Samac

Tomada por Alfredo Cucul Ba

Año: 2015



Foto No. 7

Descripción: Se entrega cuatro ejemplares de la guía para la organización y uso adecuada de biblioteca escolar a la directora, docente, alumnos y padres de familia.

Lugar: EORM Aldea Samac  
Tomada por Alfredo Cucul Ba  
Año: 2015



Foto No. 8

Descripción: Plantación de arbolitos tipo pino en el Caserío Panahá, Santa Cruz Verapaz, A.V.

Lugar: EORM Aldea Samac  
Tomada por Alfredo Cucul Ba  
Año: 2015



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

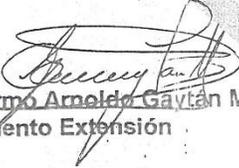
Guatemala, 15 de abril de 2015

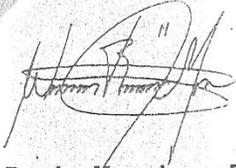
Licenciado (a)  
**BAUDILIO LUNA**  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

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

**ALFREDO CUCUL BA**  
200944836

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

  
Lic. Guillermo Arnoldo Gaván 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. 8530; Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 20 de abril de 2015

Profesora:  
Gabriela Corleto  
Directora E.O.R.M.  
Cooperativa Samac, Cobán, A.V.

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 Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante: Alfredo Cucul Ba, carné No.200944836. 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

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

*Recibido*  
*18/5/15*  
*[Signature]*  
ESUELA DE PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION  
DIRECCION  
COBAN ALTA VERAPAZ

Facultad de Humanidades

Cobán Alta Verapaz 08 de mayo de 2015

Profesor:  
Moisés Adrián López Pérez  
Supervisor Educativo  
Distrito Escolar 16-01-02  
Cobán, A.V.

Estimado supervisor:

Por este medio nos dirigimos a su persona deseándole éxitos en sus labores diarias, el motivo de la presente es para exponerle lo siguiente:

**Nosotros:** Alfredo Cucul Ba Carné No. 200944836, Carlos Raymundo Putul Tun Carné No. 201023589 y Jayro Benjamin Cú Caal Carné No. 201117490, estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, dentro de nuestra formación profesional se contempla la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anteriormente expuesto nos permitimos solicitar, su aprobación para que podamos llevar a cabo los procesos que corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, en las instalaciones que ocupa el establecimiento: Escuela Oficial Rural Mixta, Cooperativa Samac, Cobán, Alta Verapaz la cual se encuentra bajo su administración.

Agradeciendo la atención a la presente, esperando una respuesta positiva a la misma.

Deferentemente:

  
Jayro Benjamin Cú Caal  
Carné No. 201117490

  
Alfredo Cucul Ba  
Carné No. 200944836

  
Carlos Raymundo Putul Tun  
Carné No. 201023589



Supervisión Educativa  
Distrito Escolar 16-01-02  
Cobán, Alta Verapaz

Cobán, A.V. 12 de mayo de 2015

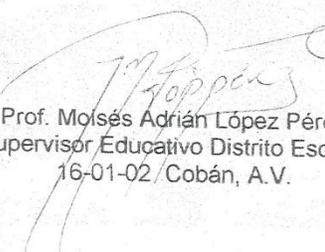
Oficio No. 87-2015  
Ref. STE/malp

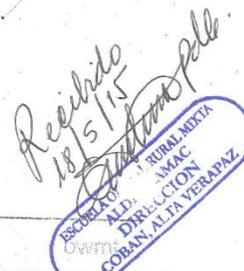
Prof. Nidia de Corleto  
Directora EORM  
Aldea Samac  
Cobán, A.V.

Deseando que la actividad docente y administrativa que realiza diariamente sea colmada de bendiciones, me dirijo a usted con el propósito de hacer de su conocimiento que los estudiantes Alfredo Cucui Ba, identificado con el Carné número 200944836, Carlos Raymundo Tutul Tún identificado con el carné 201023589 y a Jayro Benjamin Cú Caal, identificado con carné número 201117490, de la Universidad de San Carlos de Guatemala a que realicen Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, solicitan ingreso a su establecimiento para la ejecución del mismo, remitiéndolos a su persona y dejando a su criterio si permite el ingreso de los mismos y la ejecución de lo anteriormente descrito, esperando se informe de su actuar.

De la atención que preste a la presente de usted quedo altamente agradecido.

Atentamente.

  
Prof. Moisés Adrián López Pérez  
Supervisor Educativo Distrito Escolar  
16-01-02 / Cobán, A.V.





*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Cobán, Alta Verapaz, mayo 20 de 2015

Señor:  
Felipe Quiix  
Presidente de COCODE  
Cooperativa Samac, Cobán, Alta Verapaz

Por este medio me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias.

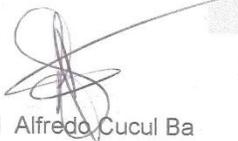
Yo: **Alfredo Cucul Ba** quien me identifico con número de carné 200944836 según registro estudiantil de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Cobán.

Como previo requisito indispensable para optar al título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, es preciso llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, que tiene como objetivo participar en la solución de los problemas educativos a nivel local.

Por lo manifestado anteriormente se debe dar estudio a diferentes sectores para ello **SOLICITO** su colaboración para obtener información en el sector comunidad, bajo las condiciones de uso adecuado de información, la cual es directamente académico.

Agradeciendo su fina atención, esperando una respuesta efectiva a la presente, me suscribo de usted.

Deferentemente:

  
PEM Alfredo Cucul Ba  
EPESISTA

*Resivi: alas 7:22 A.M.*



Facultad de Humanidades



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Cobán, Alta Verapaz , mayo 20 de 2015

Señor:  
Roberto Chub Caal  
Responsable del Área de Salud  
Cooperativa Samac, Cobán, Alta Verapaz

Por este medio me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias.

Yo: **Alfredo Cucul Ba** quien me identifico con número de carné 200944836 según registro estudiantil de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Cobán.

Como previo requisito indispensable para optar al título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, es preciso llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, que tiene como objetivo participar en la solución de los problemas educativos a nivel local.

Por lo manifestado anteriormente se debe dar estudio a diferentes sectores para ello **SOLICITO** su colaboración para obtener información en el sector salud, bajo las condiciones de uso adecuado de información, la cual es directamente académico.

Agradeciendo su fina atención, esperando una respuesta efectiva a la presente, me suscribo de usted.

Deferentemente:

PEM Alfredo Cucul Ba

EPESISTA



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Cobán, Alta Verapaz , mayo 20 de 2015

Señor:  
Alvaro Quiix Pacay  
Presidente de comisión de Salud  
Cooperativa Samac, Cobán, Alta Verapaz

Por este medio me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias.

Yo: **Alfredo Cucul Ba** quien me identifico con número de camé 200944836 según registro estudiantil de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Cobán.

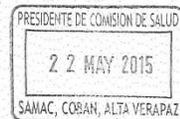
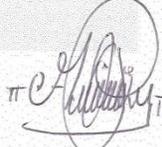
Como previo requisito indispensable para optar al título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, es preciso llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, que tiene como objetivo participar en la solución de los problemas educativos a nivel local.

Por lo manifestado anteriormente, se debe dar estudio a diferentes sectores, para ello **SOLICITO** su colaboración para obtener información en el sector salud, bajo las condiciones de uso adecuado de información, la cual es directamente académico.

Agradeciendo su fina atención, esperando una respuesta efectiva a la presente, me suscribo de usted.

Deferentemente:

  
PEM Alfredo Cucul Ba  
EPESISTA



Acta No. 3-2015.

En la Aldea Samac del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, siendo las nueve horas en punto del día Lunes veintuno de Septiembre del año dos mil quince, constituyeron en el local que ocupa la direc-



ción de la Escuela Oficial Mixta Rural Mixta de la Aldea Samac, los Profesores Jayro Benjamín Cú Caal con carné 201117490, Alfredo Cueul Ba con carné 200944836, Carlos Raymundo Putul Quim carné 201023589 Egresistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, y Nidia Gabriela Arslina Rey de Corlito directora del establecimiento, para dejar constancia de lo siguiente: - - -

Primero: El grupo de egresistas se presentó al establecimiento con el propósito de llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, autorizándoles la misma.

Segundo: De acuerdo al cronograma de actividades presentado el día Lunes dieciocho de mayo llevaron a cabo la etapa de Observación y Diagnóstico. De acuerdo al diagnóstico, los egresistas trabajaron de la siguiente manera: Jayro Benjamín Cú Caal, "Manual para el uso y cuidado de Hardware y Software de Computadoras dirigido a docentes y alumnos de la EORM Aldea Samac, municipio de Cobán, Alta Verapaz"; Alfredo Cueul Ba, "Guía para la Organiza-



ción y uso adecuado de Bibliotecas  
lar dirigido a estudiantes de la Escue-  
la Oficial Rural Mixta Aldea Samac  
municipio de Cobán, Alta Verapaz;  
Carlos Raymundo Putul Gran "Mó-  
dulo para el fortalecimiento de los  
valores morales, dirigidos a estudian-  
tes de sexto primaria de la E.O.R.M.  
Aldea Samac, del municipio de Co-  
bán, Alta Verapaz; posteriormente  
realizaron la etapa de perfilación del  
proyecto y día Viernes catorce de  
agosto se llevó a cabo la etapa de  
Ejecución y Evaluación del Proyecto.  
Derecho: La directora del estableci-  
miento agradeció a los estudiantes  
eseristas por la labor realizada en  
el establecimiento, ya que será de  
beneficio para todos los estudian-  
tes del establecimiento, instándolos  
a seguir adelante. No habiendo  
más que hacer constar se finaliza  
la presente en el mismo lugar  
y fecha media hora después de  
su inicio, firmando los que en  
ella intervinimos. Testado. E.P. Mixta  
Ornitase

  
Carlos Raymundo Putul Gran

  
Alfredo Lualaba

  
Carlos Raymundo Putul Gran



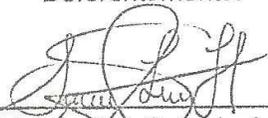
*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Profesional Supervisado -E-3-, que tiene como objetivo participar en la solución de los problemas educativos en instituciones educativas que se encuentran bajo su jurisdicción municipal.

Por lo manifestado anteriormente **Solicitamos que se nos permita tener información para un diagnostico institucional.**

Agradeciendo su fina atención, esperando una respuesta efectiva a la presente, nos suscribimos de usted

Deferentemente:



PEM Sara del Rosario Lem Hernández  
Representante de grupo



PEM Ingrid Albina López  
Representante de grupo



EL INFRASCRITO ALCALDE COMUNITARIO DEL CASERIO PANAHÁ, DE SANTA CRUZ VERAPAZ ALTA VERAPAZ, POR ESTE MEDIO: -----

**HACE COSTAR**

Que el profesor **Alfredo Cucul Ba**, identificado con **carne estudiantil 200944836**, inscrito en el departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; participó activamente en la ejecución del proyecto denominado **“Reforestación Tanque de Captación de Agua Potable Municipal Caserío Panahá, Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.”** Realizado del 21 de Abril al 07 de agosto del 2,015.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADA, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL QUINCE. -----



**Benedicto Caal Caal**  
Alcalde Comunitario.  
Caserío Panahá.

