

Erika Judith Sánchez Méndez

Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural
Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango.

Asesora: Licda. Guadalupe Leonor Hernández García



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Guatemala, Julio de 2017

Erika Judith Sánchez Méndez

Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural
Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango.

Asesora: Licda. Guadalupe Leonor Hernández García



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado**

Guatemala, Julio de 2017

Este informe es presentado por la autora, como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS –, previo a optar el nivel de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, Julio de 2017.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	i
--------------------	---

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1.1	Datos generales de la Institución Patrocinante	3
1.1.1	Nombre de la Institución.....	3
1.1.2	Tipo de Institución	3
1.1.3	Ubicación Geográfica	3
1.1.4	Visión	3
1.1.5	Misión.....	3
1.1.6	Políticas Institucionales	4
1.1.7	Objetivos institucionales.....	4
1.1.8	Metas	4
1.1.9	Estructura Organizacional	5
1.1.10	Recursos	6
1.2	Técnicas Utilizadas para el Diagnóstico:.....	7
1.3	Lista de Necesidades/Carencias	8
1.4	Cuadro de análisis y priorización de problemas	9
1.5	Datos generales de la institución beneficiada	11
1.5.1	Nombre de la Institución.....	11
1.5.2	Tipo de institución	11
1.5.3	Ubicación Geográfica	11
1.5.4	Visión	11
1.5.5	Misión.....	11
1.5.6	Filosofía y política institucional	12
1.5.7	Objetivos	12
1.5.8	Metas	13
1.5.9	Estructura organizacional.....	13
1.5.10	Recursos	14

1.6	Listado de Necesidades/Carencias	15
1.7	Cuadro de análisis de problemas	16
1.7.1	Priorización del problema	18
2.8	Análisis de Viabilidad y Factibilidad.....	18
2.8	Problema Detectado.....	20
2.9	Solución Propuesta como Viable y Factible	21

CAPITULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1	Origen histórico de las bibliotecas públicas.....	22
2.2	Definición de biblioteca pública	24
2.2.1	Misión de una biblioteca pública.....	25
2.3	Definición de biblioteca pública municipal	26
2.4	Aspectos a considerar en la operatividad de una biblioteca pública ..	27
2.5	Requisitos de funcionamiento de las bibliotecas públicas.....	28
2.6	Funciones básicas del personal de las bibliotecas públicas.....	29
2.6.1	Dirección de las bibliotecas	29
2.6.2	Personal bibliotecario	30
2.6.1	Personal técnico auxiliar de biblioteca	31

CAPITULO III

PERFIL DEL PROYECTO

3.1	Aspectos Generales	33
3.1.1	Nombre del proyecto	33
3.1.2	Problema	33
3.1.3	Localización del proyecto	33
3.1.4	Unidad ejecutora	33
3.1.5	Tipo de proyecto.....	33
3.2	Descripción del proyecto	33
3.3	Justificación.....	34
3.4	Objetivos del proyecto	35

3.4.1	Generales.....	35
3.4.2	Específicos.....	35
3.5	Metas	35
3.6	Beneficiarios (directos e indirectos).....	36
3.6.1	Directos	36
3.6.2	Indirectos.....	36
3.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto.....	36
3.8	Cronograma General.....	36
3.9	Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	39

CAPITULO IV

PROCESO DE EJECUCIÓN

4.1	Actividades y Resultados	40
4.2	Productos y Logros	42
4.2.1	Referencia Macro Proyecto (Reforestación).....	43

Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango.

CAPITULO V

PROCESO DE EVALUACIÓN

5.1	Evaluación del Diagnóstico	44
5.1.1	Resultados	44
5.2	Evaluación de la Fundamentación Teórica	45
5.2.1	Resultados	45
5.3	Evaluación del Perfil.....	45
5.2.1	Resultados	45
5.3	Evaluación del Proceso de Ejecución.....	46
5.3.1	Resultados	46
5.4	Evaluación Final.....	47
5.4.1	Resultados	47

CONCLUSIONES.....	iii
RECOMENDACIONES	iv
REFERENCIAS.....	v
APÉNDICE	
Plan General de EPS	- 1 -
Plan de Reforestación	- 9 -
Plan de Diagnóstico	- 15 -
Plan de la Fundamentación Teórica.....	- 20 -
Plan del Perfil del Proyecto	- 25 -
Plan de Ejecución del Proyecto.....	- 29 -
Plan de Evaluación del Proyecto.....	- 35 -
GUIA CONTEXTUAL	
INSTITUCION PATROCINANTE	- 38 -
GUIA CONTEXTUAL	
INSTITUCION PATROCINADA.....	- 81 -
INSTRUMENTOS DE EVALUACION	
(Listas de Cotejo para cada una de las cinco etapas del EPS).....	- 114 -
ANEXOS	
FOTOGRAFÍAS DEL EPS.....	- 126 -
FASE DEL MACROPROYECTO.....	- 126 -
FASE DE MICROPROYECTO	- 129 -
CONSTANCIAS DEL EPS	- 132 -

INTRODUCCIÓN

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) que se desarrolla a continuación, es presentado por la autora ante la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como opción de egreso para optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa; el mismo tiene como fin, describir el desenvolvimiento general del proyecto denominado **“Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango”**.

Dicho proyecto corresponde al tipo educativo cultural, y busca beneficiar no solo al personal y usuarios de la biblioteca pública municipal donde se llevó a cabo, sino a la sociedad sanjuanera en general e incluso a los posibles visitantes que acudan al lugar. El mismo surge de la necesidad de equipar a la Biblioteca del CCM de San Juan Ostuncalco, con mejores recursos materiales y físicos que faciliten el ejercicio de tan noble labor cultural.

Siendo que, como estudiantes humanistas comprometidos a contribuir con el fomento de la cultura y las artes, mediante la implementación de soluciones prácticas formuladas desde el punto de vista educativo, y que al mismo tiempo, este proceso nos permita poner en práctica nuestros conocimientos y habilidades previamente adquiridos especialmente en relación a la gestión y administración educativa.

El contenido de este informe consta de cuatro etapas, las cuales consisten en:

Capítulo I Diagnóstico: es la primera etapa, cuya finalidad es recabar la información de las instituciones patrocinante y patrocinada, para posteriormente identificar los problemas que afrontar y proponer posibles soluciones a estos, estas a su vez fueron sometidas a un estudio de viabilidad y factibilidad, para determinar el proyecto a realizar.

Capítulo II Perfil del Proyecto: constituye una programación general del proyecto que se va a ejecutar, donde se toma en consideración todos los elementos participantes, circunstancias influyentes y recursos existentes o necesarios.

Capítulo III Proceso de Ejecución: en esta etapa se llevan a la práctica todas las actividades programadas durante el diseño del proyecto, dentro de su contenido se describen las actividades, resultados, y logros alcanzados. Es mediante esta etapa que se describe el proceso de gestión llevado a cabo por la Epesista, para conseguir la donación de tres estanterías de biblioteca, así como, el desarrollo del diseño y publicación de la Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.

Capítulo IV Proceso de Evaluación: la finalidad principal de esta etapa es verificar los resultados obtenidos antes, durante y después de cada etapa que conforma el proyecto de EPS, haciendo énfasis en la evaluación final o de impacto, donde se analiza el beneficio final del proyecto.

Habiéndose adjuntado en las últimas páginas, tanto el apartado de **Apéndice** como el de los **Anexos**, a manera de ampliación y aclaración de la información vertida en el contenido principal del informe.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la Institución Patrocinante

1.1.1 Nombre de la Institución

Municipalidad de San Juan Ostuncalco

1.1.2 Tipo de Institución

De administración pública y servicios a la población.

1.1.3 Ubicación Geográfica

Se encuentra en el municipio de San Juan Ostuncalco, Departamento de Quetzaltenango, a 15 kilómetros de la cabecera departamental, Edificio Municipal ubicado entre la 2ª. Calle y 1ª. Avenida de la Zona 1.

1.1.4 Visión

Ser una municipalidad solidaria que brinda los servicios elementales a los habitantes, haciendo gestión participativa, transparente y comprometedora, impulsando proyecto de inversión social y de infraestructura, que promuevan el desarrollo del municipio, consolidando la confiabilidad plena de los habitantes, donde sus demandas serán atendidas y juntos lograr un desarrollo integral y sostenible, buscando justicia social para brindar servicio calidad y responsabilidad para la población. (Municipalidad de San Juan Ostuncalco, 2014)

1.1.5 Misión

Somos un equipo capaz, preparado con humildad y profesionalismo para trabajar con eficiencia y calidad con los servicios de infraestructura, medio ambiente, educación, deportes, cultura y diferentes necesidades acorde a nuestros medios con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa para contribuir y promover el desarrollo integral de nuestro pueblo y sus diferentes aldeas enfocando acciones positivas generando un cambio eficiente, equitativo y consciente que permite conseguir el bien común. (Municipalidad de San Juan Ostuncalco, 2014)

1.1.6 Políticas Institucionales

- Prestar un servicio de calidad a los usuarios a través de las oficinas existentes en la institución y recepcionista especializado para atender al público.
- Ejecutar proyectos del medio ambiente, infraestructura, de productividad y educacional para el beneficio y desarrollo de la población.
- Dar servicios al agua potable tomando en cuenta las causas y efectos. (Municipalidad de San Juan Ostuncalco, 2014)

1.1.7 Objetivos institucionales

- a) Fomentar y Coordinar con las instituciones involucradas para la conservación y mejoramiento del medio ambiente, a través de la ejecución de proyectos de reforestación.
- b) Desarrollar con el apoyo de las entidades gubernamentales, ONGS, Sociedad Civil, COCODES y autoridades comunales, la introducción, ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenajes y proyectos que mejore las condiciones de salud de los habitantes.
- c) Mejorar las condiciones de las vías principales, a través de la ampliación, apertura, mejoramiento y mantenimiento de los caminos vecinales, para una mejor comunicación entre comunidades del municipios y municipios aledaños.
- d) Lograr el impacto significativo al desarrollo del casco urbano y las aldeas del municipio. (Municipalidad de San Juan Ostuncalco, 2014)

1.1.8 Metas

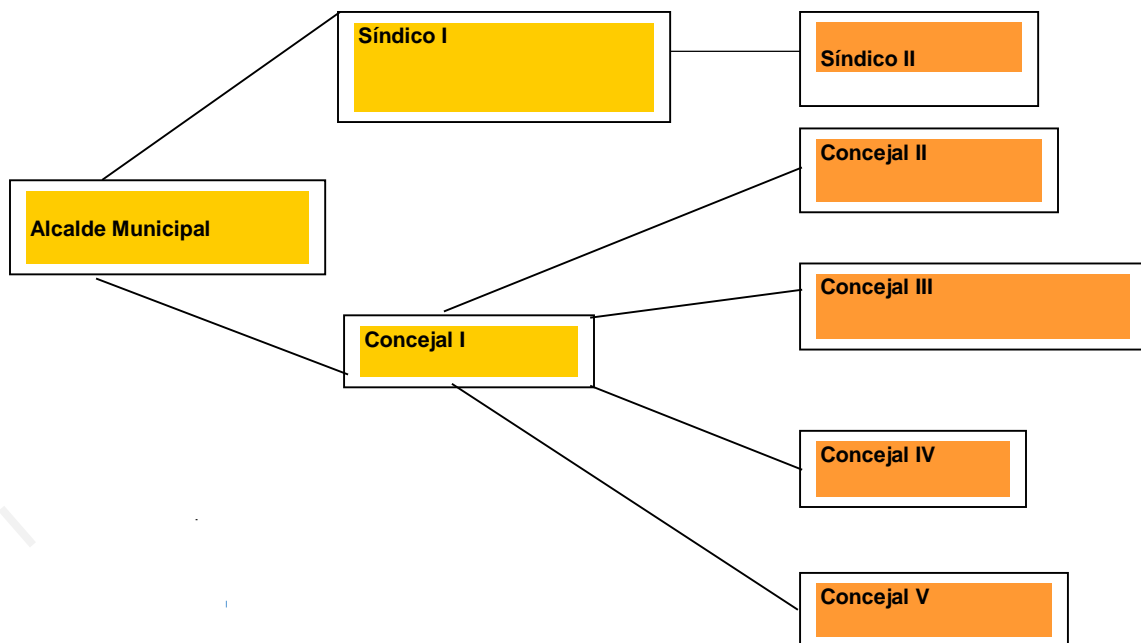
- Crear las condiciones de infraestructura que favorezcan el desarrollo del municipio.
- Dar un buen servicio y calidad de vida a los habitantes del municipio de San Juan Ostuncalco.

- Implementar programas de ordenamiento vial que favorezcan la libre locomoción y evitar los congestionamientos vehiculares.
- Aplicar sistemas modernos de seguridad que permitan a los habitantes de San Juan Ostuncalco, vivir en un ambiente seguro y tranquilo. (Municipalidad de San Juan Ostuncalco, 2014)

1.1.9 Estructura Organizacional

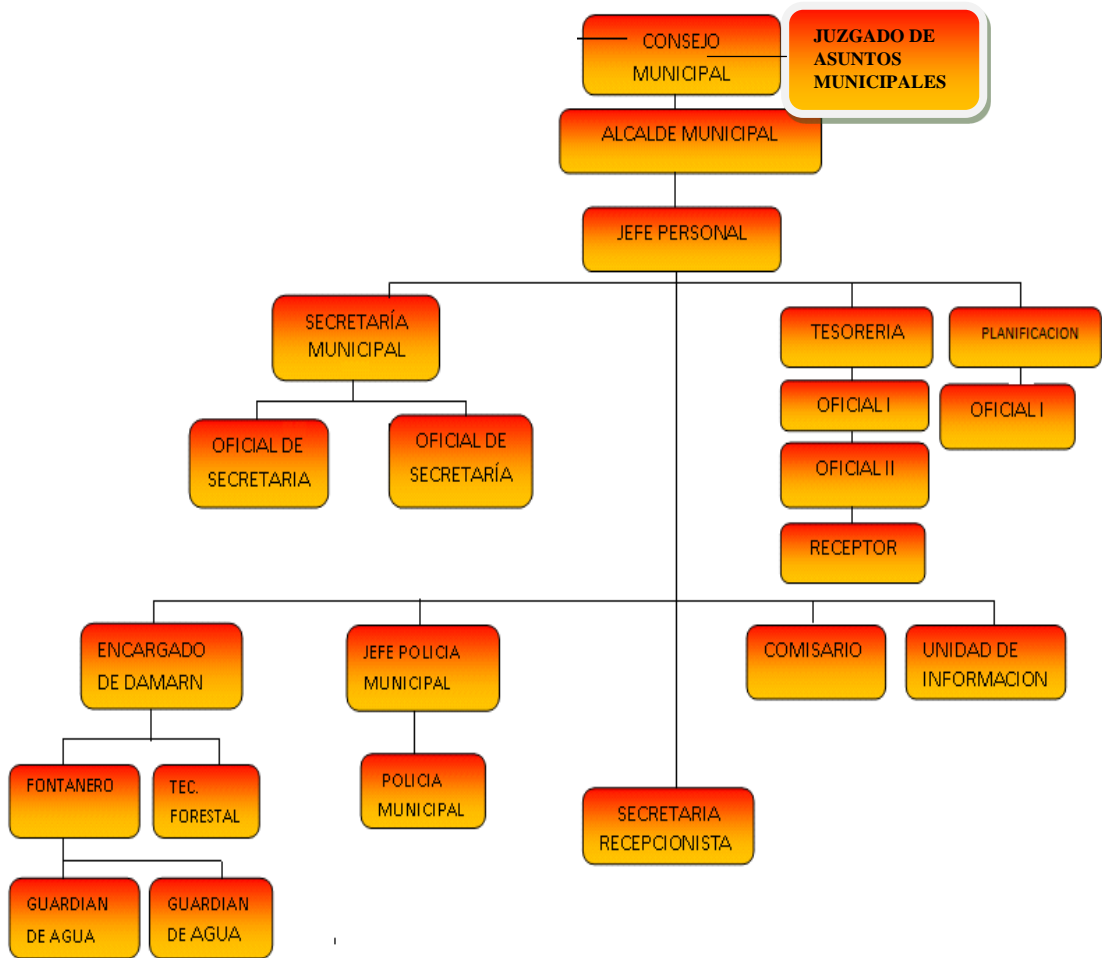
La Municipalidad de San Juan Ostuncalco tiene como órgano administrativo superior al Concejo Municipal, el cual se integra como se detalla a continuación: (Municipalidad de San Juan Ostuncalco, 2014)

Organigrama y estructura del concejo municipal



Mientras que el organigrama funcional de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco, es el siguiente: (Municipalidad de San Juan Ostuncalco, 2014)

Organigrama de la municipalidad



1.1.10 Recursos

a) HUMANOS

- **Personal administrativo.**

Está presidido por el Sr. Alcalde Municipal, 2 síndicos y 5 concejales.

- **Empleados de la institución.**

El cuerpo laboral está formado por 25 integrantes distribuidos en diferentes áreas para la atención a los usuarios.

- **Personal operativo.**

Está conformado por 12 laborantes, que son encargados de la realización de actividades de limpieza, fontaneros, mensajeros y conserjería.

b) MATERIALES

- 1 Fotocopiadora
- 20 computadoras
- 30 amueblados de oficina
- 3 máquinas de escribir
- 1 tren de aseo
- 300 sillas de plástico
- 200 sillas de metal
- 3 televisores
- 20 archiveros

c) FINANCIEROS

La institución cuenta con el apoyo del aporte constitucional, IVA-PAZ, además de ingresos por concepto de alquileres y alcabala del mercado municipal, pago de ornato, y cobro de tasas por: circulación de vehículos y comercialización de petróleo y sus derivados; además de cobro de tasas y arbitrios por: licencias de construcción, feria titular, concesión de drenajes, cañón de agua, alumbrado público, servicio de baños públicos; con un agregado respecto a los cobros por multas en relación a faltas en contra del Código Municipal o en contra de las resoluciones del concejo municipal. (Municipalidad de San Juan Ostuncalco, 2014)

1.2 Técnicas Utilizadas para el Diagnóstico:

Para la recopilación de información del diagnóstico tanto interna como externa de las instituciones tanto patrocinante y beneficiada se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos:

- a) Guía de Sectores: fue utilizada para recolectar información de cada uno de los sectores, analizándose cada sector para identificar los principales problemas de la institución para buscar las posibles soluciones, para minimizar las carencias que la originan.
- b) Matriz FODA: Técnica utilizada para analizar la institución desde un punto de vista interno y externo, en el cual se puede tomar decisiones futuras que

permita mejorar la institución. El mismo se aplicó con la participación de los beneficiarios directos, recabándose sus opiniones y comentarios acerca de los aspectos positivos y negativos de ambas instituciones involucradas.

- c) Encuestas: Se realizaron las entrevistas, principalmente a la secretaria de la oficina de acceso a la información pública de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco, donde se obtuvieron los datos valiosos que fueron de mucho beneficio para realizar el diagnóstico.
- d) Entrevistas: Las entrevistas que se realizaron fueron directamente a los protagonistas, como: autoridades municipales y comunales, además de representantes de las mujeres maya-mam directamente beneficiadas, habiéndose formulando para ello, preguntas sobre aspectos de interés al presente estudio.
- e) Observación Directa: Se utilizó un diario de campo para registrar los hechos y circunstancias de interés que fueron observados directamente en el área de estudio, por el estudiante epesista.

1.3 Lista de Necesidades/ Carencias

De acuerdo a la información obtenida por medio de las técnicas de diagnóstico, en la Municipalidad de San Juan Ostuncalco se detectaron las siguientes necesidades:

- Inexistencia de trifoliales informativos sobre los servicios que brinda la municipalidad y sus dependencias.
- No se cumplen los planes a largo plazo por toma de posesión de nuevo de gobierno municipal.
- Falta de pago del ornato por parte de la población.
- No hay una adecuada atención al público.
- Escases de árboles en los bosques comunales y áreas protegidas.
- Falta de agua potable.
- Poca cobertura en el tren de aseo del municipio de San Juan Ostuncalco.
- Falta de recursos en la biblioteca municipal.
- No hay conocimiento de técnicas de administración pública eficiente.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problemas identificados	Factores que los producen	Propuestas de solución
1. Desorganización administrativa	1. Inexistencia de trifoliales informativos sobre los servicios que brinda la municipalidad y sus dependencias. 2. No se cumplen los planes a largo plazo por toma de posesión de nuevo gobierno municipal. 3. No hay una adecuada atención al público. 4. No hay conocimiento de técnicas de administración pública eficiente.	1. Publicar folletos de información sobre servicios municipales. 2. Crear compromisos de sostenibilidad acerca del seguimiento a planes a largo plazo. 3. Creación de un manual de funciones para el personal cada dependencia de la municipalidad, y capacitar periódicamente al personal en temas de gestión pública y relaciones humanas.

<p>2. Irresponsabilidad de la población</p>	<p>1. Falta de pago del ornato por parte de la población.</p>	<p>1. Crear fuentes de trabajo para las familias del municipio.</p> <p>2. Campaña de concientización a la población para que cumpla el pago de sus impuestos y arbitrios municipales.</p>
<p>3. Degradación ambiental</p>	<p>1. Escases de árboles en los bosques comunales y áreas protegidas.</p> <p>2. Falta de agua potable.</p> <p>3. Poca cobertura del tren de aseo del municipio de San Juan Ostuncalco.</p>	<p>1. Reforestación de bosques comunales y áreas protegidas.</p> <p>2. Crear proyectos de agua potable.</p> <p>3. Promover ampliación de cobertura del tren de aseo municipal.</p>
<p>4. Pobreza de recursos operativos</p>	<p>1. Falta de recursos en la biblioteca municipal.</p>	<p>1. Dotación de equipo de cómputo.</p> <p>2. Dotación de mobiliario.</p>

Con fundamento en el análisis anterior, se priorizó la problemática de “**Degradación ambiental**”; por lo que, en calidad de macroproyecto, se dispuso reforestar el bosque comunal de la Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco.

1.5 Datos generales de la institución beneficiada

1.5.1 Nombre de la Institución

Biblioteca Centro Cultural, Municipal San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.

1.5.2 Tipo de institución

Pública, de apoyo a la educación.

1.5.3 Ubicación Geográfica

La Biblioteca se encuentra en el Interior del Centro Cultural, ubicado en la 2ª. Calle, 1-51, Zona 2 del municipio de San Juan Ostuncalco, Departamento de Quetzaltenango, a una distancia de 15 kilómetros de la cabecera departamental. (Biblioteca Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, 2006)

1.5.4 Visión

Apoyar a las instituciones educativas de la localidad, brindando a los estudiantes y público en general, libre acceso a la información, la cultura, y el aprendizaje, con el fin de generar conocimientos que ayuden a la población a comprender mejor su entorno social, cultural y económico. (Biblioteca Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, 2006)

1.5.5 Misión

Ser un centro de información e investigación en la disciplina donde estudiantes y público en general, tengan acceso a recursos informativos de calidad sobre las ciencias naturales y sociales, así como sobre la cultura y formas de vida; contribuyendo con el estudiantado en el desarrollo de sus competencias de aprendizaje. (Biblioteca Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, 2006)

1.5.6 Filosofía y política institucional

Contribuir al fortalecimiento de enseñanza-aprendizaje de la Biblioteca en San Juan Ostuncalco, y lugares circunvecinos, y visitantes como (Concepción Chiquirichapa, San Martín Sacatepéquez, San Miguel Sigüilá, Cajolá, entre otros, por medio de la realización de distintas actividades que respondan a las necesidades de la población, tales como:

- ✓ **Fortalecimiento de la enseñanza-aprendizaje de la comunidad Desarrollo humano.** Capacidades que permiten a las instituciones y personas ser protagonistas de su bienestar, respondiendo a la calidad de aprender, investigar, mejorar sus conocimientos y necesidades esenciales humanas como entendimiento, participación, creación, identidad, afecto, etc.
- ✓ **Desarrollo social.** Mejora la enseñanza-aprendizaje de la vida y bienestar de los visitantes que llegan a investigar, enriquecer sus conocimientos de aprender más sobre cualquier tipo de temas para el bienestar de la comunidad.
- ✓ **Valor:** La calidad que constituye una cosa digna de estimación ó aprecio de la Biblioteca. (Biblioteca Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, 2006)

1.5.7 Objetivos

Objetivo General:

- Contribuir con la proyección socioeducativa de la Biblioteca Municipal al área rural y urbana, fortaleciendo la formación de niños, jóvenes y adultos principalmente en el hábito de la lectura y la valoración de los libros.

Objetivos Específicos:

- Brindar información general de actividades y funcionamiento de la biblioteca para toda la población.

- Asistencia a grupos o personas para que puedan encontrar en la biblioteca información adecuada.
- Ayudar a formar hábitos de lectura.
- Facilitar información en las investigaciones a los usuarios con la bibliografía existente en una biblioteca dinámica.
- Cuidar de la biblioteca, del equipo y mobiliario existente en Biblioteca. (Biblioteca Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, 2006)

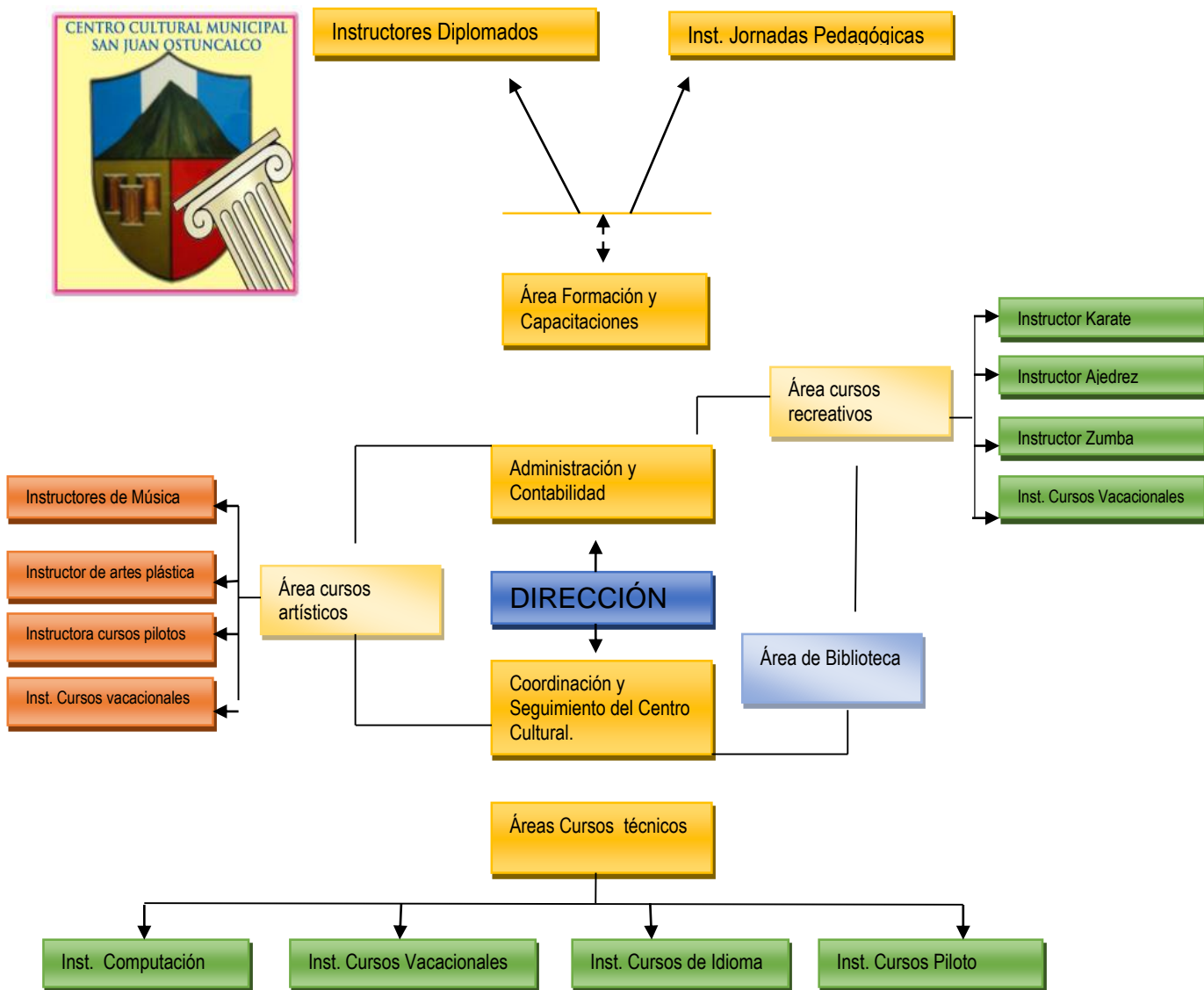
1.5.8 Metas

- Servir a la comunidad a través de la lectura.
- Prestar una buena atención a todos los niños (as), jóvenes, señoritas, adultos, visitantes, con brindar el apoyo de prestar diferentes libros que necesitan.
- Fortalecimiento de las capacidades laborales y personales de los que trabajan en la Biblioteca, a través de procesos de formación y capacitación sobre el manejo de libros.
- Mantener la auto-sostenibilidad de la Biblioteca Municipal a través de recibir ayuda, gestiones, apoyos de la comunidad y otras Instituciones, a través de gestionar libros de diferentes materias.
- Formar ciudadanos para el buen desarrollo de la sociedad. (Biblioteca Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, 2006)

1.5.9 Estructura organizacional

La Biblioteca en el Interior del Centro Cultural funciona de la siguiente manera:

Organigrama de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango. (Biblioteca Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, 2006)



1.5.10 Recursos

En la actualidad la Biblioteca Centro Cultural cuenta con 4 personas pagadas por la Municipalidad, los cuales fungen como equipo técnico. Sin embargo, en la actualidad la Biblioteca también cuenta con algunos voluntarios que son personas amantes de la lectura quienes proporcionan y comparten su saber y conocimiento con el fin de una superación personal, paciencia y entrega. Modalidad que convierte a la Biblioteca Centro Cultural en un ente financiable, por lo tanto su funcionamiento corre a cuenta del aporte de diferentes Instituciones, donadores de Libros, personas individuales identificadas como beneficiarios del municipio.

➤ **Humanos**

Olga Elizabeth Pérez Rosales	Directora
Mynor Gudiel López Vásquez	Promotor Cultural
Sergio Abel Méndez Vásquez	Maestro de Computación
Benigno Gualberto Elías Mazariegos	Maestro de Música
María Brígida Fuentes Vásquez	Bibliotecaria
María Rosalinda Galindo Escobar	Bibliotecaria
Maynor Gerardo Marroquín Ortega	Conserje
Nery Herber Pérez	Conserje

➤ **Físicos**

Interior Centro Cultural Municipal ambiente y equipamiento incluyéndose en la misma Mobiliario, Equipo y materiales didácticos.)

➤ **Financieros:**

Los recursos de la institución provienen de la Municipalidad que aporta el pago de 2 plazas, quienes trabajan en la Biblioteca. Sin embargo, miembros de la comunidad local, en un buen gesto, frecuentemente organizan capacitaciones para obtener fondos que cubran los gastos que necesita la Biblioteca Municipal. Como también, muchos gastos de funcionamiento corren a cuenta del aporte de personas individuales y oportunamente, de organizaciones no gubernamentales, como lo es Intervida, considerando que la municipalidad no tiene la posibilidad de cubrir las demandas financieras de esta entidad. (Biblioteca Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, 2006)

1.6 Listado de Necesidades/Carencias

De acuerdo a la información obtenida por medio de las técnicas en el proceso investigativo, se detectaron las siguientes necesidades y carencias de la Institución:

- Ausencia de apoyo económico suficiente para el funcionamiento de la Institución.

- No hay interés de las autoridades municipales en mejorar el servicio de biblioteca.
- Ausencia de libros actualizados.
- Falta de mobiliario y equipo para la sala de lectura de la Biblioteca Municipal.
- No hay un reglamento o guía para usuarios de la biblioteca.
- Ausencia de conocimientos técnicos sobre el manejo de libros.
- Falta de remodelación de las instalaciones físicas.
- No ha habido iniciativa municipal para remodelar la institución.

1.7 Cuadro de análisis de problemas

Según el cuadro de análisis que al terminar de establecer las carencias y necesidades de la Biblioteca municipal se procedió a agruparlas a un mismo problema a si mismo nombrando los factores que producen estas carencias y necesidades, sugiriendo las posibles soluciones a los problemas detectados.

Principales Problemas	Factores que los originan	Soluciones
Deficiente apoyo Municipal	1. Ausencia de apoyo económico suficiente para el funcionamiento de la institución. 2. No hay interés de las autoridades municipales en mejorar el servicio de biblioteca.	1. Crear un fondo para cubrir imprevistos. 2. Realizar una campaña de concientización sobre la importancia de la Biblioteca Municipal, dirigida a las autoridades municipales.

<p>Pobreza de Soporte Operativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No hay un reglamento o guía para usuarios de la biblioteca. 2. Carencia de libros actualizados. 3. Falta de mobiliario y equipo para la sala de lectura de la Biblioteca Municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango. 2. Taller de concientización sobre la importancia del equipamiento de la biblioteca municipal. 3. Adquisición de mobiliario y equipo para la sala de lectura y diseño de Reglamento de usuarios.
<p>Inoperatividad administrativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia conocimientos técnicos sobre el manejo de libros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal sobre bibliotecología. 2. Elaborar un manual de funciones para el personal.
<p>Infraestructura deficiente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de remodelación de las instalaciones físicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jornada de mantenimiento de la infraestructura de la biblioteca.

	<p>2. No ha habido iniciativa municipal para remodelar la institución.</p>	<p>2. Mesas de diálogo con autoridades municipales para hacerles ver la importancia de remodelar la Biblioteca Municipal.</p>
--	--	---

1.7.1 Priorización del problema

Luego de analizar el cuadro de problemas, se llegó a la conclusión que el problema al que se le debe dar solución es: **“Pobreza de Soporte Operativo.**

2.8 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Alternativas de solución al problema de: **Pobreza de Soporte Operativo.**

Opción 1:

- Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango.

Opción 2:

- Taller de concientización sobre la importancia del equipamiento de la biblioteca municipal.

Opción 3:

- Adquisición de mobiliario y equipo para la sala de lectura, y diseño de Reglamento para usuarios.

No.	Indicadores	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
1	Se cuenta con suficiente recursos.	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
Administrativo Legal							
5	Se tiene el lugar adecuado para el proyecto.	X		X		X	
6	Se tiene bien definida la cobertura del proyecto.	X			X		X
7	Se tienen los insumos necesarios para el proyecto.	X			X		X
8	El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto.	X		X			X
9	Se han definido claramente las metas.	X		X			X
Mercadeo							
10	El proyecto tiene aceptación de los beneficiarios.	X		X		X	
11	Satisface las necesidades de la población.	X		X		X	
12	El proyecto es accesible a la población en general.	X		X		X	
13	Se cuenta con el personal capacitado, para la ejecución del proyecto.	X		X			X
Política							

14	La institución se hará responsable del seguimiento del proyecto.	X			X		X
15	Es de vital importancia para la institución.	X		X		X	
16	Los objetivos del proyecto tienen concordancia con la política institucional de la institución beneficiada.	X		X		X	
Cultural							
17	El proyecto no violenta las tradiciones culturales de la región.	X		X		X	
18	El proyecto responde a las expectativas culturales de la región.	X		X		X	
19	El proyecto no es excluyente, por razones de género o etnia.	X		X		X	
Social							
20	El proyecto no genera conflictos entre los grupos sociales.	X		X		X	
21	El proyecto beneficia a la mayoría de la población.	X			X	X	
22	El proyecto promueve la participación de todos los integrantes de la sociedad.	X		X		X	
23	El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar su nivel académico.	X		X		X	
	TOTAL	22	1	17	6	13	10

2.8 Problema Detectado

Luego de analizar el cuadro de problemas, el de viabilidad y factibilidad se llegó a la conclusión que el problema al que se le debe dar solución es: **“Pobreza de Soporte Operativo”**.

2.9 Solución Propuesta como Viable y Factible

Para darle solución al problema seleccionado se analizó entre tres opciones de solución, mediante un cuadro de análisis con varios indicadores de viabilidad y factibilidad, llegando a la conclusión que la solución más viable y factible es: **“Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango”**.

CAPITULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Origen histórico de las bibliotecas públicas

La primera biblioteca no ocupaba lugar. Existió antes que la escritura, antes que los libros. Residía en la memoria del hombre, que en ella atesoraba leyendas, tradiciones, canciones o plegarias. La invención de la escritura dotó a esa biblioteca de materialidad. Al principio eran conjuntos de tablillas de barro en el mundo mesopotámico o colecciones de papiros en el país del Nilo. Una biblioteca podía estar en un libro, como la Biblia, en las inscripciones de una ciudad, en las cuerdas anudadas de las alturas incaicas. (Muñoz Cosme, 2011)

Luego aparecieron el pergamino, el papel, la imprenta, la industria editorial, los soportes informáticos y las comunicaciones telemáticas. Cada uno de estos hallazgos cambió la relación entre la escritura y el hombre, y con ello el contenido y la forma de las bibliotecas. Tres eras de bibliotecas han existido desde el primer encuentro espacial del hombre con la escritura. La primera nace con la escritura y termina con la invención de la imprenta. La segunda se extiende hasta la Revolución Industrial, mientras que la tercera finaliza con la generalización de la comunicación informática. La cuarta era está comenzando. Arcilla, papiro y pergamino Arcilla, papiro y pergamino Seguramente la biblioteca más antigua que se conoce es la de Ebla, ciudad situada en Siria, al sur de Alepo, donde hace cuatro milenios ya se coleccionaban y clasificaban las tablillas cerámicas con caracteres cuneiformes, pero varios siglos antes ya debían existir en las ciudades mesopotámicas archivos que guardaban documentos de propiedad y transacciones económicas. (Muñoz Cosme, 2011)

En Egipto a las bibliotecas se les daba el nombre de “casas de la vida” y frecuentemente se encontraban alojadas en los templos. En las tumbas el libro de los muertos servía de orientación al difunto en su tránsito al más allá. Después la biblioteca empezó a requerir un espacio especializado. Platón en la Academia y Aristóteles en el Liceo coleccionaron una gran cantidad de libros y debieron tener espacios destinados a este fin. Estrabón narra cómo Eumenes II de

Pérgamo creó una biblioteca, de la que se han creído encontrar los restos en varias salas ante un gran pórtico. Plinio el Viejo, por su parte, relata que este monarca se vio obligado a buscar un nuevo material ante la prohibición del rey Ptolomeo de Egipto de exportar el papiro. Así nació el pergamino. (Muñoz Cosme, 2011)

En la ciudad de Alejandría la dinastía de los Ptolomeos creó el Museo, a la vez templo de las musas y centro de estudios superiores. Allí se encontraba una biblioteca pública cuya distribución se desconoce, pero que fue creciendo durante los siglos hasta convertirse en la mayor colección de documentos escritos del mundo antiguo. Habiendo existido hasta la época de Teodosio, en el siglo IV, cuando los invasores árabes llegaron a Egipto y seguramente encontraron restos de esta legendaria biblioteca, lo que les permitió transmitir a Occidente parte de la cultura clásica. El emperador Augusto creó dos grandes bibliotecas en Roma, una en el pórtico de Octavia y otra en el Palatino. También Tiberio, Vespasiano y Trajano dotaron a la ciudad eterna de edificios para la lectura y la conservación de los códices y rollos de pergamino. El modelo que se seguía era el de Pérgamo: estancias para almacenar los volúmenes y pórticos para la lectura. En Bizancio tuvo gran importancia la Biblioteca Imperial, y numerosos monasterios contaban con grandes colecciones. (Liberlia, 2017)

En el mundo árabe, los califas disfrutaron de importantes bibliotecas, como la de Córdoba, mientras que las madrazas, con sus patios porticados, recuerdan el modelo de Pérgamo y de las bibliotecas romanas. En los monasterios medievales el libro tuvo una gran importancia, ya que la lectura frecuentemente formaba parte de la regla monástica y el trabajo de copia de los libros se realizó en muchos conventos. Sin embargo, hasta el siglo XII no aparecen depósitos expresamente destinados a conservar los libros. Hasta ese momento, la biblioteca del monasterio se guardaba en uno o varios armarios. En la baja Edad Media fueron las catedrales y las universidades las creadoras de bibliotecas. Entre las bibliotecas catedralicias destacaron las de Verona, Colonia, Würzburg, Bamberg, Canterbury, Durham, Chartres y Toledo. Entre las universitarias, las bibliotecas de la Sorbona, Oxford y Salamanca. (Hernández Bonilla, 2013)

En Guatemala desde hace 123 años los servicios de la biblioteca pública más antigua de la región, han estado a disposición del público; en el año de 1879 durante la administración del General Barrios, con fecha 11 de julio de 1882 se establecía la Biblioteca Nacional de Guatemala. El acervo bibliográfico con el que se fundó la Biblioteca Nacional, fue con los libros recogidos de los conventos e instituciones religiosas que por mandato del gobierno fueron suprimidas. Por eso la Biblioteca Nacional guarda documentos valiosísimos que facilitan al investigador conocer nuestro pasado. Ahí, aún se conserva una copia manuscrita de: Recordación Florida, Popol Vuh, Sermones, Catequismos, Cédulas Reales, Ordenanzas etc. En sus primeros años de creación la Biblioteca Nacional funcionó en el edificio del Congreso de la Republica. (Tesario USAC, Facultad de Humanidades, 2005)

Actualmente, en los países donde han alcanzado cierto grado de madurez en su desarrollo, las bibliotecas públicas desempeñan una misión indispensable como centros colectivos para la información, la educación y la cultura. Proporcionan al hombre medio las publicaciones que éste necesita para prepararse a hacer frente a sus responsabilidades cívicas e individuales, y organizan grupos de debates, proyecciones cinematográficas, conferencias y exposiciones para orientar el interés general hacia temas que requieren atención y reflexión. Sus servicios se adaptan a las necesidades de los lugares en donde se hallan y funcionan en estrecha colaboración con grupos, organizaciones y otras instituciones educativas, suministrándoles los recursos de biblioteca necesarios para la buena marcha de sus actividades.

2.2 Definición de biblioteca pública

La biblioteca pública es el centro local de información, brindando toda clase de conocimiento e información disponible a sus usuarios. Los servicios de la biblioteca pública se brindan en base a la igualdad de acceso para todos, sin importar la edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lenguaje o condición social. Por lo cual se deben proveer materiales y servicios específicos para aquellos usuarios que no pueden, por cualquier razón, usar los materiales y servicios

tradicionales como por ejemplo, minorías lingüísticas, personas con alguna discapacidad o personas en el hospital o en la prisión. Todos los grupos de edad deben encontrar materiales relevantes a sus necesidades. Las colecciones y servicios tienen que incluir cualquier medio necesario o tecnología moderna así como los materiales tradicionales. Es fundamental que el material tenga gran calidad y relevancia para las condiciones y necesidades locales. Los materiales deben reflejar tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como registros (memorias) del esfuerzo humano e imaginación. Las colecciones y servicios no deben estar sujetos a ninguna forma de censura, ya sea ideológica, política o religiosa, ni a presiones comerciales. (UNESCO, 1994)

2.2.1 Misión de una biblioteca pública

De acuerdo con el Manifiesto sobre Bibliotecas Públicas de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), los siguientes puntos claves relacionados con la información, literatura, educación y cultura deben estar en el centro de los servicios que se prestan en las bibliotecas públicas:

- Crear y fortalecer los hábitos de lectura en los niños desde una temprana edad.
- Apoyar tanto a la educación individual (autoenseñanza) como a la educación formal en todos sus niveles.
- Proveer oportunidades para el desarrollo creativo personal.
- Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.
- Promover la vigilancia de la herencia cultural, apreciación de las artes, mejoras científicas e innovaciones.
- Proveer acceso a expresiones culturales de todas las artes.
- Alimentar el dialogo inter-cultural y favorecer la diversidad cultural.
- Apoyar la tradición oral.
- Asegurar el acceso a los ciudadanos a toda clase de información de la comunidad.

- Proveer servicios de información adecuada a empresas locales, asociaciones y grupos de interés.
- Facilitar el desarrollo de información y conocimiento de las habilidades computacionales.
- Apoyar y participar en actividades literarias y programas para todas las edades, y si es necesario iniciar dichas actividades. (UNESCO, 1994)

2.3 Definición de biblioteca pública municipal

Biblioteca Municipal: Unidad de información administrada y solventada por un Municipio o gobierno local. Aquí en Lima, existen pocas bibliotecas municipales que logren sus objetivos, sin embargo estas cumplen una gran función social como agentes de cambio para el desarrollo cultural. (Chiok, 2016)

Siendo los principales servicios que debe ofrecer, los siguientes:

- Sala de lectura
 - Préstamo (personal, colectivo e ínter bibliotecario)
 - Información y referencia
 - Formación de usuarios
 - Reprografía
 - Multimedia
 - Servicios para los niños
 - Servicios para los jóvenes
 - Servicios a escuelas
 - Alfabetización de adultos
 - Servicios a personas discapacitadas
 - Servicios a personas que no pueden desplazarse a la biblioteca
 - Servicios a minorías étnicas y lingüísticas
 - Extensión cultural
 - Extensión bibliotecaria
 - Amplio horario (Chiok, 2016)

2.4 Aspectos a considerar en la operatividad de una biblioteca pública

La biblioteca pública debe en principio ser gratuita. La biblioteca pública es responsabilidad de autoridades locales y nacionales. Debe estar apoyada bajo una legislación específica y financiada por gobiernos nacionales y estatales. Tiene que ser un componente esencial de cualquier estrategia a largo plazo para la cultura, literatura, adquisición de información y educación.

Para asegurar la coordinación y cooperación bibliotecaria a lo largo del país, los planes estratégicos y la legislación deben definir y promover una red nacional de bibliotecas basada en estándares de servicios aceptados (convenios). La biblioteca pública debe ser diseñada en relación (o coordinación con) a bibliotecas nacionales, regionales, de investigación y las especiales así como en bibliotecas escolares, de preparatoria y universitarias.

Debe formularse una política clara, que defina los objetivos, prioridades y servicios en concordancia a las necesidades de la comunidad local. La biblioteca pública tiene que estar organizada efectivamente y deben mantenerse estándares profesionales de operación. (UNESCO, 1994)

La cooperación con socios relevantes - por ejemplo, grupos de usuarios y otros profesionistas a nivel local, regional, nacional e internacional- tiene que estar asegurada. Los servicios tienen que estar físicamente accesibles para todos los miembros de la comunidad. Esto requiere de edificios bien localizados, con facilidades para el estudio y la buena lectura, así como de tecnología y horarios convenientes para los usuarios. Esto implica prestar servicios a aquellas personas incapaces de visitar una biblioteca.

Los servicios de la biblioteca deben adaptarse a diferentes necesidades en las comunidades rurales y urbanas.

El bibliotecario es un intermediario activo entre los usuarios y los recursos. La educación profesional y continua del personal bibliotecario es indispensable para asegurar brindar el servicio adecuado. Los programas de educación a los usuarios como el de llevar la biblioteca a los usuarios tienen que prestarse para

ayudar a los usuarios a beneficiarse de todos los recursos de la biblioteca.
(UNESCO, 1994)

2.5 Requisitos de funcionamiento de las bibliotecas públicas

De acuerdo con el informe Bibliotecas Públicas - Proyecto para la ciudad de Quetzaltenango, los requisitos que deben llenar las bibliotecas públicas para su funcionamiento, son:

- Contar con una dotación de materiales bibliográficos y no bibliográficos en cuya selección se hayan considerado principios de calidad, universalidad y utilidad, basándose en el valor intrínseco de los mismos y no en puntos de vista religiosos, morales o políticos.
- Adquirir y organizar los materiales bibliográficos y no bibliográficos necesarios, en cantidad y calidad, para apoyar tanto los programas educativos, como las actividades institucionales y de grupo de la comunidad.
- Procesar técnicamente las colecciones de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey y a normas universales de catalogación.
- Contar con servicios organizados de tal manera que puedan atender adecuadamente los requerimientos de todos los sectores de la comunidad.
- Ofrecer un horario de servicio acorde a las necesidades del usuario.
- Permitir el libre acceso a las estanterías y a sus colecciones.
- Relacionarse con otras bibliotecas y organismos afines como Casas de la Cultura, Ateneos, institutos de educación, etc., para que la totalidad de los recursos nacionales pueda ser utilizada plenamente y puesta al servicio de cualquier usuario.
- Ofrecer a los niños colecciones especiales y áreas físicas, que les permitan escoger libre e individualmente libros y otros materiales.
- Programar actividades capaces de estimular la imaginación y capacidad creativa de los niños.
- Estimular el uso de las colecciones a través de la promoción interna y la de realización de diferentes actividades dentro o fuera de la biblioteca.

- Disponer de locales, mobiliario y equipo que garanticen condiciones ambientales atractivas y cómodas a sus usuarios y que posibiliten el uso flexible del espacio y su expansión futura.
- Estar situado en un lugar céntrico de la comunidad y de fácil acceso.
- Disponer de personal calificado para garantizar el aprovechamiento y desarrollo de los recursos bibliotecarios. (Hernández Bonilla, 2013)

2.6 Funciones básicas del personal de las bibliotecas públicas

Una biblioteca pública debe estar integrada por el siguiente personal: el Director, el Personal Bibliotecario, Personal Técnico Auxiliar de Biblioteca. (Hernández Bonilla, 2013)

2.6.1 Dirección de las bibliotecas

La persona titular de la dirección de la biblioteca es la máxima responsable técnica del centro y ejerce la dirección de todo su personal. Los directores de biblioteca han de tener la titulación exigida al personal bibliotecario (titulación universitaria de diplomado en Biblioteconomía y Documentación o de licenciatura en Documentación), excepto en las bibliotecas centrales urbanas y en las bibliotecas centrales comarcales de ciudades de más de 30.000 habitantes, en las cuales la persona titular de la dirección ha de tener, además de la diplomado en Biblioteconomía y Documentación, una licenciatura. La ley prevé que en las bibliotecas filiales las funciones de dirección pueden ser asumidas por una persona técnica auxiliar de biblioteca, bajo la supervisión de la dirección de la biblioteca local o central correspondiente (Hernández Bonilla, 2013).

Misión del puesto: gestión de la biblioteca, dirección y supervisión del funcionamiento de la biblioteca.

Funciones básicas: gestionar el equipamiento con el fin de conseguir su finalidad; establecer los planes de acción a llevar a cabo y concretarlo en planes de objetivos anuales; gestionar los recursos económicos asignados; gestionar los recursos humanos de la biblioteca y facilitar la comunicación entre el

personal; planificar y organizar las diferentes actividades de la biblioteca, de acuerdo con los planes de objetivos anuales; recoger estadísticas y elaborar indicadores que permitan el seguimiento de la actividad; evaluar los servicios de la biblioteca y elaborar la memoria anual de actividad del centro; analizar las necesidades de información de la comunidad, incluidas las de aquellos que no pueden desplazarse a la biblioteca, y velar con el fin de que se dé una respuesta; establecer la política de colección de la biblioteca; supervisar el proceso de selección y adquisición del material de fondo local y de interés específicos; gestionar el servicio de información, y facilitar la información requerida por los usuarios, ya sea mediante los fondos propios como de otros centros; elaborar y mantener actualizados los fondos de información de la biblioteca; elaborar y promover planes de actividades de difusión de la biblioteca y de promoción de la lectura; colaborar con otros equipamientos y servicios de información del municipio; atender a la conservación del centro, etc. (Hernández Bonilla, 2013)

2.6.2 Personal bibliotecario

Corresponde al personal bibliotecario la realización de funciones técnicas de carácter bibliotecario. El personal bibliotecario ha de tener titulación universitaria de diplomado en Biblioteconomía y Documentación o de licenciatura en Documentación (Hernández Bonilla, 2013).

Misión del puesto: Apoyo técnico en el ámbito de la biblioteconomía, documentación y en todos los procesos de información de la biblioteca pública.

Funciones básicas: organizar y controlar los recursos de que dispone la biblioteca; organizar, catalogar, clasificar y realizar el mantenimiento del fondo bibliográfico y documental de la biblioteca; gestionar el proceso de selección y adquisición de nuevos documentos de fondo local, de interés específico; gestionar el servicio de información, y facilitar la información requerida por los usuarios, ya sea mediante los fondos propios como de otros centros; elaborar y mantener actualizados catálogos, guías, bibliografías, dossiers y otros documentos similares con el fin de acercar la información a los usuarios; crear y mantener bases de datos para atender las necesidades de la biblioteca y de sus

usuarios; organizar y supervisar el servicio de préstamo; organizar actividades de difusión de la biblioteca y de promoción de la lectura y hacer la correspondiente evaluación; realizar estudios sobre los servicios que presta la biblioteca con el fin de adaptarlos a las necesidades de los usuarios; elaborar gráficos, estadísticas e indicadores que permitan evaluar la actividad de la biblioteca; dar apoyo al director del centro y aportar sugerencias para mejorar el servicio; entre otras. Personal técnico auxiliar de biblioteca (Hernández Bonilla, 2013).

2.6.1 Personal técnico auxiliar de biblioteca

Corresponde al personal técnico auxiliar de biblioteca realizar las tareas más operativas de la biblioteca y dar apoyo al personal bibliotecario en las funciones técnicas de carácter bibliotecario. El personal técnico auxiliar de biblioteca ha de tener titulación académica de ciclo formativo de grado medio, bachillerato o equivalente, y ha de poseer los conocimientos técnicos necesarios para el ejercicio de las funciones que le corresponden (Hernández Bonilla, 2013).

Misión del puesto: Apoyo técnico y operativo del funcionamiento de la biblioteca.

Funciones básicas: donar apoyo a la gestión general de la biblioteca; informar a los usuarios sobre aspectos generales de funcionamiento, organización y recursos de la biblioteca; informar sobre los recursos y actividades en el municipio; realizar las tareas vinculadas al servicio de préstamo; dar de alta en el sistema a los nuevos usuarios de la biblioteca; dar apoyo a las actividades culturales y de dinamización del servicio; preparar los datos estadísticos; preparar guías, dossiers e información específica según las necesidades de la biblioteca; ordenar el material de la biblioteca, según el sistema de clasificación utilizado; mantener el área de diarios y revistas; atender el funcionamiento y mantenimiento de los equipos informáticos y audiovisuales, y asesorar al público sobre el uso de estos medios; realizar los procesos materiales relativos al tratamiento de los documentos; dar apoyo en las tareas administrativas del centro; entre otras. La incorporación a las bibliotecas de

nuevos perfiles profesionales, vinculados especialmente con el ámbito de la informática, de las actividades de animación o con los servicios especiales será cada vez más habitual. (Hernández Bonilla, 2013)

CAPITULO III

PERFIL DEL PROYECTO

3.1 Aspectos Generales

3.1.1 Nombre del proyecto

Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango.

3.1.2 Problema

Pobreza de Soporte Operativo

3.1.3 Localización del proyecto

La Biblioteca se encuentra en el Interior del Centro Cultural, ubicado en la 2ª. Calle, 1-51, Zona 2 del municipio de San Juan Ostuncalco, Departamento de Quetzaltenango, a una distancia de 15 kilómetros de la cabecera departamental. (Biblioteca Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, 2006)

3.1.4 Unidad ejecutora

Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Personal Administrativo y Operativo de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco.

3.1.5 Tipo de proyecto

Educativo cultural.

3.2 Descripción del proyecto

En un primer término, el presente proyecto pretende elaborar un compendio de reglas y procedimientos de uso que estarán comprendidos dentro de una Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, cuyos contenidos se darán a conocer en una charla informativa dirigida al personal que atiende al público en esta biblioteca, con el propósito de que a este donativo

se le dé el mejor uso y se saque de él, el mejor provecho, en beneficio de la comunidad educativa y población en general que frecuenta esta fuente de consulta.

Seguidamente, se efectuará un donativo de estanterías nuevas que se emplearán para la colocación de los libros en la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco, mismas que serán instaladas dentro del área de almacenamiento de dicha institución.

3.3 Justificación

Tomando en consideración el significativo deterioro de nuestro medio ambiente debido a causales como la contaminación y la deforestación, generados por la inconciencia humana, es imprescindible que como estudiantes humanistas contribuyamos con la puesta en marcha de alternativas de mejoramiento del ambiente natural que nos rodea, por lo que en este sentido se demuestra la plena utilidad de la jornada de reforestación que se ejecutara en la etapa del macroproyecto.

Mientras que, en relación a la etapa individual del microproyecto, se parte de la idea de que la importancia tanto de contar con el mobiliario necesario, como de conocer los procedimientos técnicos de almacenamiento bibliotecario, es bastante significativa para el buen funcionamiento de una biblioteca; ya que este tipo de instituciones deben favorecer el fácil acceso a la información documental, por lo que necesitan contar con sistemas de almacenamiento eficaz que resguarden cuidadosamente los libros, pero que a la vez les permitan localizarlos con rapidez.

Sin embargo, en el caso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco, actualmente no se cuenta con una estantería apropiada y en buen estado, de tal manera que, mediante el presente proyecto se busca erradicar dicha carencia, mediante un donativo de tres estanterías para el almacenamiento ordenado de los libros de la institución.

Y con la finalidad de que ese mobiliario sea utilizado eficazmente, también se espera redactar una Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, mismo que se dará a conocer al personal mediante un taller

informativo que se tiene programado como etapa conclusiva del presente proyecto, esperando que sea un recurso útil de consulta para el personal en relación al ejercicio de sus funciones de servicio al público.

3.4 Objetivos del proyecto

3.4.1 Generales

Proporcionar un servicio eficiente en la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco, instruyendo a sus usuarios sobre el uso adecuado de los recursos que posee mediante una Guía Didáctica.

3.4.2 Específicos

1. Elaborar una Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.
2. Impartir una capacitación informativa sobre los procedimientos contenidos en la guía publicada.
3. Equipar el área de almacenamiento de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco, con la instalación de tres nuevas estanterías para el resguardo de los libros.

3.5 Metas

1. Diseñar una Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.
2. Gestionar la donación de 3 muebles de estantería diseñados exclusivamente para el almacenamiento de libros.
3. Diseñar un Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango, dirigido al personal de la institución beneficiada y publicar 10 copias del mismo.
4. Sensibilizar a un 100% del personal de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco, acerca de la importancia del uso adecuado de las estanterías para el almacenamiento de libros.
5. Formular un plan de sostenibilidad del proyecto.

3.6 Beneficiarios (directos e indirectos)

3.6.1 Directos

Personal y usuarios de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco.

3.6.2 Indirectos

Población en general de San Juan Ostuncalco.

3.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	APORTE	CANTIDAD TOTAL
➤ Municipalidad de San Juan Ostuncalco	Q. 4,500.00	Q. 6,000.00
➤ Epesista	Q. 1,500.00	

PRESUPUESTO			
Cantidad	Descripción	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
3	Estanterías de madera para libros	Q. 1,500.00	Q. 4,500.00
10	Ejemplares de la Guía diseñada	Q. 40.00	Q. 200.00
6 juegos	Material didáctico para charla informativa	Q. 50.00	Q. 300.00
	Gastos de tramitación y papelería	Q. 1,000.00	Q. 1,000.00
COSTO TOTAL			Q. 6,000.00

3.8 Cronograma General

No.	Semanas	Meses	Agosto				Septiembre					Octubre						
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4			
	Actividades	Responsables																

1	Solicitud de autorización para la ejecución del proyecto.	Epesista																
2	Recopilación y análisis de información diagnóstica	Epesista																
3	Presentación del proyecto a la institución a la institución beneficiada	Epesista																
4	Elaboración del Perfil del proyecto	Institución beneficiada y Epesista																
5	Planificación y agenda de trabajo	Epesista																
6	Gestión y autorización de financiamiento	Epesista																
7	Reuniones de acuerdo con Directora del CCM	Epesista y Directora del CCM																
8	Adquisición e instalación de estanterías	Epesista y Directora del CCM																
9	Elaboración y diseño de la guía	Epesista																
10	Revisión y corrección de la guía	Epesista y Asesora																
11	Impresión y publicación de la guía	Epesista																
12	Elaboración de material didáctico para charla informativa	Epesista																

	Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco.	Protegidas, beneficiarios																		
--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)

Humanos

- ✓ Directora del Centro Cultural de San Juan Ostuncalco
- ✓ Secretario del Centro Cultural de San Juan Ostuncalco
- ✓ Bibliotecarios
- ✓ Epesista

Materiales

- ✓ Mobiliario y equipo de la Biblioteca del Centro Cultural de San Juan Ostuncalco
- ✓ Papelería

Físicos

- ✓ Instalaciones del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco

Financieros

- ✓ Aportes de institución patrocinante (Municipalidad de San Juan Ostuncalco)
- ✓ Aporte de la estudiante epesista

CAPITULO IV
PROCESO DE EJECUCIÓN

El presente capítulo describe en primer plano: los resultados alcanzados a través de la ejecución de las actividades programadas, mismas derivadas a su vez de los objetivos y metas fijados; y en segundo plano: confronta los productos obtenidos durante esta etapa, con sus correspondientes logros.

4.1 Actividades y Resultados

No.	Actividades	Resultados
1	Solicitud de financiamiento a la entidad patrocinante (Municipalidad de San Juan Ostuncalco).	Se obtuvo la aprobación de la solicitud.
2	Solicitud de donación de 2000 plántulas (pino colorado y pino blanco) para reforestación.	Se obtuvo una donación de 2000 plántulas de árboles, de parte del vivero del Departamento de Áreas Protegidas de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
3	Solicitud de autorización para efectuar la reforestación, presentada a la comunidad de Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco.	Se autorizó la solicitud de reforestación.
4	Visita de observación para delimitar el área a reforestar.	Se visitó el bosque delimitándose geográficamente el área a reforestar.
5	Solicitud de apoyo a autoridades comunales para la ejecución de la campaña de reforestación.	Se obtuvo la cooperación de las autoridades comunales de miembros de la comunidad local.
6	Solicitud de asesoría técnica a Ingeniero Agrónomo del Departamento de Áreas Protegidas de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco.	Se obtuvo la asesoría de ingeniero agrónomo del DAP Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
7	Preparación del terreno a reforestar con la colaboración de vecinos de la comunidad local.	Terreno listo para efectuar la plantación, con la ayuda de vecinos de la comunidad local.

8	Traslado de pilones de las plántulas a sembrar, con la colaboración de vecinos de la comunidad local.	Se trasladaron los pilones al área asignada de reforestación.
9	Siembra de 2000 plántulas (pino colorado y pino blanco), en tres áreas del bosque comunal de la Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco.	Se plantaron 2000 plántulas en el bosque comunal designado, con la colaboración de autoridades comunales, vecinos de la comunidad, e ingeniero agrónomo.
10	Monitoreo y limpieza del área reforestada, con la colaboración de vecinos de la comunidad.	Se monitoreó el avance de la plantación en el área reforestada, verificándose que la actividad fue satisfactoria.
11	Elaboración de plan de sostenibilidad de la reforestación.	Plan de sostenibilidad puesto en marcha.
12	Solicitud de autorización para realizar microproyecto a Directora de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco.	Aprobación de solicitud de microproyecto.
13	Diagnóstico de las necesidades del CCM de San Juan Ostuncalco, y determinación de la mejor solución viable y factible (microproyecto).	Se elaboró diagnóstico de la institución patrocinada, habiendo establecido el proyecto a ejecutar.
14	Estructuración de los contenidos para la Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango	Selección detallada de los contenidos la Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.
15	Impresión de la Guía y publicación de 10 ejemplares.	Se imprimió la Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango, publicándose 10 ejemplares del mismo.
16	Gestión del financiamiento para la compra de estanterías de biblioteca.	Se obtuvo una donación de Q. 4,500.00 de parte de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
17	Cotización y compra de estanterías de biblioteca, y de útiles de oficina para la elaboración del material didáctico.	Se adquirieron tres estanterías de biblioteca, además de un lote de útiles de oficina para la elaboración del material didáctico.

18	Instalación de estanterías de biblioteca.	Se instalaron tres estanterías en el área de almacenamiento de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal.
19	Elaboración de material didáctico para charla informativa al personal de la Biblioteca del CCM de San Juan Ostuncalco.	Se elaboraron diapositivas, fichas bibliográficas, hojas y guías de trabajo para la charla informativa con el personal de la Biblioteca.
20	Charla informativa sobre los contenidos de la Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.	Se realizó una charla informativa con duración de 4 horas, con la participación de todo el personal de la Biblioteca, incluyendo al señor Directora.
21	Acuerdo de Sostenibilidad.	Se acordó con el Directora y personal de la Biblioteca del CCM de San Juan Ostuncalco, darle continuidad a la aplicación de la Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.
24	Entrega de ejemplares de la Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango	Se hizo entrega de 10 ejemplares de la Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango, al Directora de la Biblioteca.
25	Redacción de Informe Final.	Se redactó informe final de las fases del proyecto: diagnóstico, fundamentación teórica, perfil, ejecución y evaluación.
26	Entrega y aprobación del Informe Final de EPS.	Informe Final de EPS, entregado y aprobado por la Asesora.

4.2 Productos y Logros

No.	Productos	Logros
1.	Reforestación del bosque comunal de la Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco.	a.) Siembra de 2000 plántulas de las especies pino blanco y pino colorado, en el área boscosa autorizada.
2.	Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural	a.) Se diseñó una Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San

	Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.	Juan Ostuncalco, Quetzaltenango. b.) Se publicaron 10 ejemplares de la misma, los cuales fueron entregados al Directora de la Biblioteca.
3.	Donación e instalación de tres estanterías para el resguardo de libros, en la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco.	a.) Se gestionó la donación de tres estanterías de biblioteca. b.) Se instalaron tres estanterías de biblioteca en el área de almacenamiento de la Biblioteca beneficiada.

4.2.1 Referencia Macro Proyecto (Reforestación)

El macroproyecto consistió en una campaña de reforestación del bosque comunal de la Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco, la cual fue efectuada con la cooperación financiera de la institución patrocinante Municipalidad de San Juan Ostuncalco, y un donativo de 2000 plántulas de las especies pino blanco y pino colorado, que fue canalizado a través de su Departamento de Áreas Protegidas. Habiéndose formulado un Plan de Sostenibilidad, que comprometió a las autoridades comunales de la localidad a darle seguimiento al cuidado de los árboles plantados.

Todo ello, con la finalidad de contribuir con la conservación y protección del medio ambiente de esa localidad, habiéndose contado para el proceso de limpieza del terreno y la siembra de los pilones, con la mano de obra de un considerable número de vecinos de la comunidad beneficiada; todo lo anterior, con la intención de crear en los participantes una consciencia ambientalista sobre la importancia del cuidado y protección de su medio ambiente.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EXTENSIÓN DEPTAL. TONONICAPÁN
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



Facultad de  Humanidades

Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango.



Epesista Recopiladora: ERIKA JUDITH SANCHEZ MENDEZ

Asesora: Licda. Guadalupe Leonor Hernández García

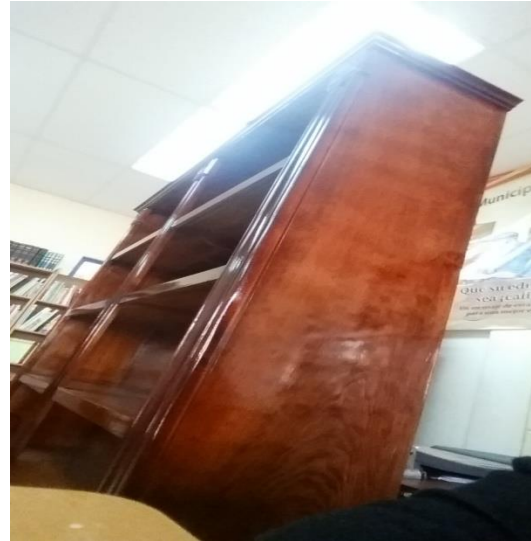
Guatemala, Abril de 2017.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EXTENSIÓN DEPTAL. TOTONICAPÁN
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Área de lectura



Estantería donada



Personal de biblioteca y epesista



Área de investigación



ÍNDICE

Contenidos	Páginas
INTRODUCCIÓN	I
JUSTIFICACIÓN	II
OBJETIVOS	III
CAPÍTULO I	
EL SISTEMA DE ESTANTERÍA ABIERTA	
1.1 Definición de sistema de estantería abierta	1
1.2 Ventajas del sistema de estantería abierta	1
1.3 Función del personal bibliotecario en el sistema de estantería abierta	2
HOJA DE TRABAJO	3
CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE USO DE LA ESTANTERÍA DE LA BIBLIOTECA EN EL SISTEMA ABIERTO	
2.1 Normas básicas para usuarios y bibliotecarios	4
2.2 Sanciones por el uso inadecuado de los recursos de la Biblioteca	5
2.3 Procedimientos de disposición de los recursos documentales	6
HOJA DE TRABAJO PARA TALLER PRÁCTICO	7
CAPÍTULO III	
CUIDADO DEL MOBILIARIO DE BIBLIOTECA	
3.1 Recomendaciones básicas para el personal bibliotecario	9
3.2 Reglas básicas para usuarios sobre el uso del mobiliario de biblioteca	10
HOJA DE TRABAJO	10
CONCLUSIONES	IV
REFERENCIAS	V

INTRODUCCIÓN

La presente “Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.”, fue diseñado como producto del Ejercicio Profesional Supervisado de la Estudiante Epesista Recopiladora, con el propósito de dar a conocer los procedimientos adecuados para el uso del mobiliario de almacenamiento de libros, por medio del sistema de estantería abierta.

Ello, con el fin de que la Biblioteca del Centro Cultural de San Juan Ostuncalco, opere en forma eficiente mediante el acatamiento de normas que garanticen tanto un ambiente de lectura propicio como el buen uso y cuidado de los libros, materiales, muebles e instalaciones de esta institución.

El contenido del presente módulo se centra en enfatizar la importancia de utilizar correctamente los recursos materiales y físicos de la biblioteca, para que puedan alcanzarse mejor los propósitos de trabajo y estudio de los usuarios que visitan haciendo uso de los servicios que ahí se les ofrecen.

JUSTIFICACIÓN

Ante la necesidad evidente de conservar los recursos materiales y físicos, especialmente en mobiliario de almacenamiento de libros donado por iniciativa de la Estudiante Epesista recopiladora de esta guía didáctica, por este medio se busca proporcionar al personal de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco y a los usuarios que a diario la visitan, un compendio resumido de normas y procedimientos mínimos que garanticen el buen uso y cuidado de estas estanterías de biblioteca, de manera que, se pueda garantizar su durabilidad y mejor provecho en beneficio de las próximas generaciones de usuarios. Y con ello, contribuir aunque fuere en mínima parte a crear ambientes propicios para la práctica del buen hábito de la lectura, circunstancia que favorece grandemente al crecimiento del acervo cultural de nuestros pueblos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Crear conciencia sobre la importancia del cuidado del mobiliario de almacenamiento de libros, para tener un mejor aprovechamiento de los recursos que ofrece la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Publicar una guía didáctica sobre el uso adecuado de las estanterías de biblioteca, mediante la práctica del sistema bibliotecario de estantería abierta.
- b) Desarrollar una charla informativa acerca de las normas y procedimientos contenidos en dicha guía.
- c) Fomentar en los usuarios y el personal de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco, actitudes de respeto y cuidado hacia los recursos físicos y materiales de dicha institución.

CAPITULO I

EL SISTEMA DE ESTANTERÍA ABIERTA

1.1 Definición de sistema de estantería abierta

La estantería abierta significa libre acceso al usuario para llegar a los estantes, tomar, comparar los contenidos de las unidades documentales y seleccionar los que más se apeguen a sus necesidades de información.

Los usuarios podrán consultar cualquier material bibliográfico que se encuentra disponible en esa área, el acervo de la Biblioteca está integrado por colecciones de recursos impresos. (Urdaneta y Vasco de Gama, Andrés, 2016)

Para su organización, se encuentra dividido en:

- I. Colección o Acervo general. Integrada por la bibliografía básica y complementaria de las unidades de aprendizaje de los diferentes programas educativos que se imparten en las escuelas primarias y de nivel básico.
- II. Colección de referencia. Compuesta por las obras que no requieren de lectura continua o total y cuya función es servir de fuente de referencia (diccionarios, enciclopedias y atlas). (Urdaneta y Vasco de Gama, Andrés, 2016)

Sin embargo, para objeto de préstamo externo, los usuarios si tendrán que pedir la autorización y hacer los procedimientos de verificación de identidad que exijan los encargados bibliotecarios.

1.2 Ventajas del sistema de estantería abierta

- a. El usuario puede escoger libremente la información y documentación que requiere.
- b. Facilita al lector interesado en un asunto determinado, la utilización de diversos documentos, o de una temática particular.
- c. Permite al lector hojear el libro junto a la estantería.
- d. Permite que los bibliotecarios dediquen más tiempo a la orientación e instrucción del lector.

- e. Le proporciona al lector una mejor y mayor selectividad.
- f. Promueve la función educacional del uso de la biblioteca. (Sánchez Toro, 1991)

1.3 Función del personal bibliotecario en el sistema de estantería abierta

De vital importancia es hablar de las características del personal que deberá supervisar la orientación a usuarios y es pertinente, que el responsable de servicios al público sea un profesional con vocación de servicio, sensato, con madurez para enfrentarse y resolver los problemas disciplinarios que pudieran surgir; que tenga conocimiento del sistema de clasificación utilizada, para que pueda capacitar acerca de: el arreglo estricto de la colección y que cualquier miembro del personal localice una unidad documental mal ubicada en la estantería; el manejo de los catálogos; la interpretación rápida, oportuna y acertada de las necesidades de información. (Mendoza Zabala & Solís Valdespino, 2015)

Las características del personal que oriente al usuario deberán ser: contar con excelente memoria, ser sociables, amables, corteses, flexibles, con don de gentes, sin problemas de comunicación, con iniciativa, con amplio criterio, personas que no se limiten a ofrecer información con sus propios recursos, sino que conozcan y manejen instrumentos que les permitan orientar al usuario en la consulta con otros acervos. (Mendoza Zabala & Solís Valdespino, 2015)

La orientación adecuada del usuario requiere que los responsables hagan captar a sus colaboradores y usuarios lo que representa tener libre acceso a la estantería, que haga notar las repercusiones y el trabajo que conlleva trabajar con este sistema. La capacitación para el personal que oriente a los usuarios podrá tener como objetivo hacer que el personal sea capaz de proyectar sus conocimientos del acervo hacia las demandas de información de los usuarios. (Mendoza Zabala & Solís Valdespino, 2015)

Aunque es un trabajo laborioso, es conveniente pensar en realizar estudios de tiempos y movimientos para todas las rutinas y muy especialmente en la de la

colocación de los materiales utilizados, para lograr mantenerlos siempre en su lugar y a disposición del usuario. Dentro de las peticiones es necesario incluir que se envíe un vigilante por turno, exclusivo para la biblioteca. (Mendoza Zabala & Solís Valdespino, 2015)

HOJA DE TRABAJO

A continuación responda las siguientes preguntas:

1) ¿Qué es el sistema de estantería abierta?

2) ¿Cuáles son sus ventajas?

3) Haga un listado de diez características que debe tener el personal bibliotecario en el sistema de estantería abierta:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE USO DE LA ESTANTERÍA DE BIBLIOTECA EN EL SISTEMA ABIERTO

Con el propósito de garantizar la conservación del mobiliario de almacenamiento y a su vez de los libros y/o documentos almacenados, se deben tomar en consideración los siguientes aspectos. (Manual y reglamento de biblioteca UVG, 2013)

2.1 Normas básicas para usuarios y bibliotecarios

- a. Se requiere mantener siempre actualizados los ficheros o catálogos de acceso (autor, título, materia).
- b. El orden de los libros en la estantería es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, estante por estante, en forma progresiva, de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey. La búsqueda en la estantería es semejante a la letra Z.
- c. Exige mucha cultura de respeto y honradez de parte de los usuarios, ya que el libre acceso propicia el hurto y la mutilación en una comunidad inculta.
- d. Exige que los usuarios conozcan el sistema de clasificación, pues de lo contrario los libros que saquen de los estantes no sabrán ubicarlos de nuevo, lo cual ocasiona una desorganización de las colecciones.
- e. Los bibliotecarios siempre deben estar pendientes de volver a ubicar en los estantes, los libros que se acumulan en las mesas debido a la imposibilidad de guardarlos por parte de los usuarios.
- f. Propiciar que los usuarios consulten los ficheros o catálogos, previo a disponer de los libros o documentos.
- g. Los bibliotecarios deberán estar siempre al pendiente de los equipos de seguridad de la biblioteca, para prevenir cualquier hurto o destrucción de material bibliográfico por parte de los usuarios.
- h. Mostrar carné de identificación y entregárselo a la persona que se encuentra en el escritorio de entrada a la biblioteca, así mismo anotarse en el libro de

registro para los usuarios. Al momento que se retire de la biblioteca, debe pedir su identificación al bibliotecario.

- i. Antes de salir de la biblioteca, el usuario debe anotar con la auxiliar de biblioteca, los materiales que desee llevar en préstamo, para saber en qué fecha fueron llevados.
- j. Los usuarios deberán cuidar y mantener los libros en buen estado. Los libros y otros materiales que se pierdan o deterioren, deberán ser repuestos o pagados por la persona que los haya sacado en préstamo.
- k. Está terminantemente prohibido comer, beber, hablar en voz alta, mantener encendido y/o contestar celulares o realizar actos que puedan perturbar el orden dentro de la biblioteca.
- l. No es permitido ingresar a la biblioteca con radios, grabadoras ni otros aparatos similares para escuchar música y otro tipo de entretenimiento audiovisual; así mismo mochilas, bolsos, maletines, loncheras u objetos parecidos de cualquier tamaño.
- m. Los profesores deberán hacer arreglos previos con la Directora de la biblioteca cuando deseen enseñar a sus alumnos el uso de los servicios y materiales específicos de la biblioteca o las técnicas de investigación usando los recursos disponibles.
- n. La Directora de la Biblioteca decidirá lo conveniente a resolver en situaciones y casos no contemplados en este compendio de normas. (Manual y reglamento de biblioteca UVG, 2013)

2.2 Sanciones por el uso inadecuado de los recursos de la biblioteca

Los usuarios y visitantes pueden perder el derecho de usar la biblioteca y sus servicios por las razones siguientes:

- Comportamiento inadecuado.
- Faltas a este reglamento.
- Retención de libros o materiales después de la fecha de vencimiento de los mismos por tiempos prolongados.
- Retiro de libros sin seguir el procedimiento establecido.

- Destrucción o mal uso de libros otros materiales, así como de los muebles e instalaciones.

Al respecto, los bibliotecarios les podrán aplicar las siguientes sanciones:

- 1) Llamada de atención verbal.
- 2) Llamada de atención y suspensión por 1 mes.
- 3) Llamada de atención por reincidencia y sus-pensión por un trimestre.
- 4) Llamada de atención y suspensión por el resto del año.
- 5) Si el siguiente año volviera cometer falta al reglamento, el usuario quedará expulsado definitivamente de la biblioteca. (Manual y reglamento de biblioteca UVG, 2013)

2.3 Procedimientos de disposición de los recursos documentales

Es importante que la colección general de todas las bibliotecas se abra al público; sin embargo, habrá colecciones de bibliotecas especiales como acervos históricos, bibliotecas de arte, o con material exclusivo, delicado, muy costoso, que requiera preservarse y que se pondría en riesgo si se ofreciera la consulta a todo tipo de usuario.

La sección de consulta en la mayoría de las bibliotecas ya tiene libre acceso. Este servicio no representa mucha dificultad pues el uso de los materiales suele ser rápido.

La sección de reserva en las bibliotecas de enseñanza media superior es muy importante y delicada, porque debe garantizarse que todos los usuarios tengan las mismas oportunidades de disponer del material de esta sección y realizar las lecturas asignadas, ya que este servicio es de los más solicitados, por proporcionar lecturas a grandes grupos de estudiantes. Es conveniente que se localice en una sala aparte, y estudiar la conveniencia de tener la estantería cerrada o abierta, dependiendo de los recursos humanos y bibliográficos con que se cuente.

Para proporcionar este servicio de manera eficiente es pertinente retomar las recomendaciones que ofrece Wilson en su libro *Bibliotecas Universitarias*, siendo las que a continuación se mencionan:

- “1. Hacer que los profesores se aseguren que los libros que solicitan en las bibliografías se encuentren en la colección de esta sección.
2. Pedir de manera formal que cuando cambien o se actualicen los programas de estudio se solicite la adquisición de material bibliográfico con el tiempo pertinente para que la biblioteca los ponga a disposición de los usuarios.
3. Insistir en que los profesores sean cuidadosos en la selección de las obras recomendadas, es decir, que se localicen materiales que puedan adquirirse en el mercado.
4. Procurar que el número de ejemplares repetidos sean suficientes para satisfacer a los usuarios que requieran del servicio.” (Mendoza Zabala & Solís Valdespino, 2015)

Además, se sugiere que los materiales de la sección de reserva tengan marcas identificables, que guíen a las personas responsables del préstamo externo, si no es posible tener el acervo aparte. Si se decide prestar a domicilio el material de ésta sección es conveniente que se haga solamente con préstamo nocturno, o sólo el fin de semana.

HOJA DE TRABAJO PARA TALLER PRÁCTICO

INSTRUCCIONES: Realizar lo que se les pide a continuación.

- a) Formar parejas (uno en el papel de bibliotecario y otro en el papel de usuario) para hacer una representación, por medio de la técnica juego de roles, de dos casos supuestos en los que se pueda aplicar una o más de las normas de uso establecidas en el compendio de normas establecidas en esta guía.
- b) Elaborar un listado de al menos tres tipos de recurso documental que no pueda estar en libre disposición, en el sistema de estantería abierta:

1. _____
2. _____
3. _____

CAPÍTULO III CUIDADO DEL MOBILIARIO DE BIBLIOTECA

En una biblioteca pública el cuidado del mobiliario es sumamente importante no sólo para la estética sino también para garantizar la comodidad de los usuarios durante su consulta, de manera que tengan una mejor experiencia de estudio y lectura.

3.1 Recomendaciones básicas para el personal bibliotecario

En primer plano, se encuentra la prevención, por lo tanto, el personal bibliotecario deberá organizar periódicamente campañas de sensibilización sobre la importancia del cuidado del mobiliario de la biblioteca, buscando que los usuarios sean más conscientes y responsables en su uso, por ejemplo, se podrán poner diferentes carteleras que citen frases de concientización como: “Sin muebles, ¿Dónde te acomodas?” y “No dañes los muebles, son para tu beneficio”.

Seguidamente, se encuentran las labores de mantenimiento, y en especial en el caso de los muebles de madera, como los son las estanterías para el almacenamiento de los libros, sean periódicamente despolvados con un paño de tela ligeramente húmedo con agua templada y que después la misma superficie sea secada en para evitar burbujas y agrietamientos posteriores, o si es posible será mejor utilizar ceras especiales para el abrillantamiento de madera o químicos especiales para el caso de las superficies de metal. (Mendoza Zabala & Solís Valdespino, 2015)

Así mismo, para mantener la elegancia del mobiliario se recomienda mandarlo a pulir y barnizar o pintar los muebles al menos una vez al año. Si alguna vez un mueble aparece rayado o marcado se recomienda borrar dichas marcas con un removedor de cera en barra, o también es posible usar una cera de lustrar del mismo color del mueble. Las abolladuras son difíciles de reparar, pero pueden esconderse usando limpiadores de maderas especializados que levantan el grano de la madera. (González, 2015)

Para finalizar, es importante recordar que cada mueble debe ser utilizado única y exclusivamente para el propósito por el cual fue diseñado, esto quiere decir por ejemplo, en el caso de las sillas, estas se emplearán únicamente para sentarse y las mesas para leer o tomar notas, mientras que las estanterías serán exclusivamente para el almacenamiento del material bibliográfico y no para colocar cualquier otro tipo de enseres. (González, 2015)

3.2 Reglas básicas para usuarios sobre el uso del mobiliario de biblioteca

- a. No rayar, ni escribir sobre los muebles.
- b. No colocar alimentos o químicos que puedan dañar la pintura sobre cualquier superficie de los muebles de la biblioteca.
- c. No beber ni ingerir alimentos sobre las mesas de lectura.
- d. Evitar derramar tinta de bolígrafos o marcadores sobre la superficie del mobiliario de la biblioteca.
- e. No golpear o maltratar los muebles con objetos punzantes o con golpes contundentes.
- f. Limpiar la superficie de los muebles que hayan sido manchados o rayados involuntariamente. (González, 2015)

HOJA DE TRABAJO

INSTRUCCIONES: Realizar lo que se les pide a continuación.

PARTE TEÓRICA:

- a) Haga un listado de otras recomendaciones para la conservación del mobiliario de biblioteca, que se puedan dar a bibliotecarios y usuarios:
-

b) Complete el siguiente Formulario de Compromiso, que lo obliga a darle el cuidado y mantenimiento a los muebles de esta biblioteca:

Yo, _____, como usuario ___ o bibliotecario___, me comprometo solemnemente por este acto, a cumplir con las normas básicas de cuidado de los muebles de esta biblioteca contenidas en esta guía, y así mismo, juro velar por que otras personas que nos visiten también respeten estas estipulaciones normativas.

F. _____

CONCLUSIONES

1. Mediante los contenidos de la presente Guía Didáctica se buscó crear conciencia sobre la importancia del cuidado del mobiliario de almacenamiento de libros, para tener un mejor aprovechamiento de los recursos que ofrece la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco.
2. Cumpliéndose con su principal objetivo consistente en brindar lineamientos generales sobre el uso adecuado de las estanterías de biblioteca, mediante la práctica del sistema bibliotecario de estantería abierta.
3. Con ese fin, se elaboró una Hoja de Trabajo por cada capítulo a manera de apoyo en el desarrollo de la charla informativa que posteriormente se realizará.
4. Al finalizar la lectura de la misma, se pretende que en los usuarios y el personal de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco, se fomenten actitudes de respeto y cuidado hacia los recursos físicos y materiales de dicha institución.

REFERENCIAS

- Biblioteca Universidad del Valle de Guatemala. (2013). UVG Campus Sur. *Manual y Reglamento de la Biblioteca*. Guatemala: UVG.
- González, C. (2015). *TODOOFICINA.COM*. Obtenido de <http://www.todooficina.com/blog/el-cuidado-de-los-muebles-escolares/>
- Hernández Bonilla, F. A. (2013). *Bibliotecas Públicas - Proyecto para la ciudad de Quetzaltenango*. Quetzaltenango: Universidad Rafael Landívar.
- Mendoza Zabala, E., & Solís Valdespino, B. E. (2015). *Universidad Autónoma de México*. Obtenido de UNAM: <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVI1/estanteria.html>
- Sánchez Toro, S. (1991). *ESTANTERIA CERRADA VS ESTANTERIA ABIERTA*. Popayán, Colombia: Universidad del Cauca.
- UNESCO. (1994). *Manifiesto de la UNESCO sobre bibliotecas públicas*. Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de bibliotecas (IFLA) .
- Urdaneta y Vasco de Gama, Andrés. (2016). *UDG*. Obtenido de Universidad de Guadalajara: <http://prepa5.sems.udg.mx/biblioteca/areas/estanter%C3%AD-abierta>

CAPITULO V

PROCESO DE EVALUACIÓN

5.1 Evaluación del Diagnóstico

Para la evaluación de esta primera etapa del proyecto, se elaboró una lista de cotejo, misma que fue aplicada con la participación de las autoridades administrativas de la institución patrocinante y de representantes de los beneficiarios directos del microproyecto (Directora del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco y el personal de la Biblioteca), habiéndose obtenido los siguientes resultados derivados de los criterios sometidos a su consideración:

5.1.1 Resultados

- a) Todas las actividades de la etapa de diagnóstico se derivaron del cronograma general del proyecto, mismas que fueron programadas en concordancia con los objetivos y metas formuladas al respecto.
- b) Las técnicas de investigación bibliográfica, observación, entrevistas, encuestas y FODA, fueron aplicadas correctamente.
- c) La información de diagnóstico obtenido fue la pertinente y adecuada para tener un panorama general de ambas instituciones.
- d) La detección de carencias y su posterior análisis, se hizo mediante procedimientos técnicos adecuados.
- e) Las propuestas de solución planteadas para la problemática de “Pobreza de soporte operativo” fueron tres, mismas que posteriormente fueron sometidas a rigurosos criterios de viabilidad y factibilidad.
- f) Para finalizar, se determinó como proyecto a ejecutar la Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango; siendo que ésta, de acuerdo con los criterios cotejados, fue la opción de solución más viable y factible.

5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica

Los principales resultados positivos de la evaluación correspondiente a la etapa de la fundamentación teórica, se observaron mediante la aplicación de una lista de cotejo, siendo éstos los siguientes:

5.2.1 Resultados

- a) Se logró una descripción clara y concisa de la definición de las bibliotecas públicas y en especial, de las bibliotecas públicas municipales.
- b) Se hizo un sumario analítico de la misión y beneficios de las bibliotecas públicas.
- c) Se explicó la importancia de las bibliotecas públicas en el desarrollo social y cultural de los pueblos.
- d) Se delimitaron teóricamente las funciones del personal de una biblioteca pública.
- e) Toda la información recabada por medios documentales y electrónicos, fue correlativa con los objetivos y metas de la ejecución del presente proyecto.
- f) Las actividades de recolección y procesamiento de información teórica, fueron cumplidas a cabalidad y en concordancia con lo establecido por el respectivo cronograma de esta etapa del proyecto.

5.3 Evaluación del Perfil

Tanto las actividades de esta etapa como el perfil en sí mismo (producto) fueron sometidos a evaluación mediante una lista de cotejo, donde se tomaron en cuenta criterios relacionados a aspectos como: objetivos y metas, beneficiarios, tiempo, recursos humanos y materiales. Obteniéndose los siguientes resultados satisfactorios:

5.2.1 Resultados

- a) Se identificó claramente el problema a solucionar, denominándosele “Pobreza de soporte operativo” y correlativamente el proyecto a ejecutar **“Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro**

Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango”, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.

- b) Se hizo una descripción clara y concisa del proyecto y se presentaron certeramente los argumentos que justificaron su ejecución.
- c) Se plantearon objetivos y metas, realistas y posibles de alcanzar.
- d) Se programaron todas las actividades del proyecto en un cronograma práctico y ordenado, mediante una Gráfica de Gantt.
- e) Se identificaron claramente las fuentes de financiamiento.
- f) Se hizo un listado real de los recursos necesarios para realizar el proyecto.
- g) Se formuló un presupuesto ordenado y transparente de los ingresos y egresos para la realización del proyecto.
- h) Se presentó y aprobó el perfil del proyecto por todos los involucrados en su ejecución.

5.3 Evaluación del Proceso de Ejecución

El proceso de ejecución fue evaluado mediante una lista de cotejo, cuyos criterios fueron formulados con la finalidad de verificar principalmente el cumplimiento de los objetivos y metas previamente planteados, así como su concordancia con el cronograma de actividades y con el presupuesto programado. De la aplicación de dicha instrumento de evaluación, se desprendieron los siguientes resultados positivos:

5.3.1 Resultados

- a) El desarrollo de las actividades planificadas en el cronograma del proyecto, fue congruente con los objetivos y metas planeados.
- b) Los recursos humanos, materiales, físicos y financieros fueron los suficientes para la puesta en marcha y culminación del proyecto.

- c) La participación y cooperación de los involucrados, es especial de los beneficiarios directos (Personal y usuarios de la Biblioteca del CCM de San Juan Ostuncalco) fue activa y espontánea.
- d) El presupuesto asignado fue ejecutado de forma eficiente y justa.
- e) El tiempo con el que se contó para la ejecución del proyecto fue el necesario y coincidió con lo programado en el respectivo Cronograma General del Proyecto.
- f) El producto final y los logros de la ejecución del proyecto fueron ampliamente apreciados y reconocidos por los beneficiarios directos e indirectos.
- g) El apoyo técnico y financiero por parte de las instituciones involucradas fue plenamente satisfactorio.

5.4 Evaluación Final

Para la evaluación del impacto del proyecto, también se implementó como instrumento una lista de cotejo conteniendo criterios destinados a comprobar el cumplimiento de lo planificado en relación a cada una de las etapas del proyecto (Diagnóstico, Fundamentación Teórica, Perfil, Ejecución y Evaluación), habiéndose obtenido los siguientes resultados favorables:

5.4.1 Resultados

- a) Durante la etapa de diagnóstico se recabó y analizó pertinentemente la información de ambas instituciones (patrocinada y patrocinante), dando como resultado final la determinación de los proyectos a ejecutar (macroproyecto y microproyecto).
- b) Mediante el perfil del proyecto se definió claramente el microproyecto a ejecutar, habiéndose planeado eficazmente todos los aspectos y actividades a ejecutar.
- c) A través del proceso de ejecución se concretaron a cabalidad todas las actividades previamente planeadas, cumpliéndose así con los objetivos y metas fijadas al respecto.

- d) El macroproyecto fue concretado mediante la campaña de reforestación llevada a cabo en el bosque comunal autorizado, con la atenta colaboración de los miembros de la comunidad beneficiada.
- e) En producto principal del microproyecto fue la Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.
- f) El microproyecto fue complementado con una charla informativa sobre la aplicación de la Guía Didáctica diseñada, además de la entrega de 10 ejemplares del mismo a la Directora de la Biblioteca del CCM de San Juan Ostuncalco. Así como, con la donación de una estantería para el almacenamiento de libros.
- g) El resultado final de ambos proyectos fue considerado como de suma importancia tanto para los beneficiarios directos como para toda la población en general del municipio de San Juan Ostuncalco.

CONCLUSIONES

- En la etapa del macroproyecto, se realizó una campaña de reforestación donde se contó con la oportuna y activa participación de las autoridades locales y de los vecinos de la Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco, habiéndose logrado la siembra de un total de 2000 plántulas de pino blanco y pino colorado en el bosque comunal de dicha comunidad, además de haberse puesto en marcha un plan de sostenibilidad a cargo de líderes comunitarios, contribuyendo así al cuidado y conservación del medio ambiente.
- Mientras que la etapa del microproyecto, consistió en la **“Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango”**, el cual obtuvo un impacto positivo y bastante reconocido por los involucrados y por los vecinos en general.
- Por medio de la presente guía didáctica para el uso adecuado de la estantería de biblioteca, dirigido a los usuarios, personal administrativo y operativo de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco, se diseñó un compendio de normas básicas para el cuidado y mantenimiento apropiado de los recursos y materiales de dicha institución.
- La publicación del correspondiente guía didáctica de uso junto a su socialización mediante una charla informativa impartida a los beneficiarios directos, vino a reforzar los conocimientos y habilidades del personal administrativo y operativo de la Biblioteca del CCM de San Juan Ostuncalco, en relación a la temática de la gestión de los recursos materiales y físicos de esta institución, beneficiándose así indirectamente a los usuarios y visitantes que a diario los consultan.
- Así mismo, el equipamiento del área de almacenamiento, mediante la donación de dichas estanterías de biblioteca, vino a mejorar el estado físico de las instalaciones de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco.

RECOMENDACIONES

1. A las autoridades municipales del municipio de San Juan Ostuncalco se les insta a no dejar de apoyar este tipo de proyectos educativos, ya que enriquecen la cultura de su población.
2. Al personal y usuarios de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco, se les pide que tomen conciencia acerca de la necesidad de cuidar los recursos materiales y físicos de esa institución, y que con ese fin le den seguimiento al plan de sostenibilidad del microproyecto de estanterías de biblioteca.
3. A la población del municipio de San Juan Ostuncalco, se le sugiere colaborar con acciones de protección al medio ambiente, tal es el caso del reciclaje y las campañas de reforestación.

REFERENCIAS

BIBLIOGRAFICAS

- Biblioteca Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco. (2006). *Trifoliar informativo*. San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango: Biblioteca Centro Cultural Municipal.
- DAP Municipalidad de San Juan Ostuncalco. (2004). *Plan Estratégico Institucional*. San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.
- Hernández Bonilla, F. A. (2013). *Bibliotecas Públicas - Proyecto para la ciudad de Quetzaltenango*. Quetzaltenango: Universidad Rafael Landívar.
- Municipalidad de San Juan Ostuncalco. (2014). *Plan Estratégico Institucional*. San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.
- Muñoz Cosme, A. (2011). De las bibliotecas híbridas a la biblioteca global . En *BIBLIOTECAS PARA EL LECTOR DIGITAL: RELACIÓN, ESPACIO Y TECNOLOGÍA* (págs. 2-3). España: Red de Bibliotecas del Instituto Cervantes.
- Sánchez Toro, S. (1991). *ESTANTERIA CERRADA VS ESTANTERIA ABIERTA* . Popayán, Colombia: Universidad del Cauca.
- UNESCO. (1994). *Manifiesto de la UNESCO sobre bibliotecas públicas*. Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de bibliotecas (IFLA) .

E GRAFICAS

- Biblioteca Universidad del Valle de Guatemala. (2013). UVG Campus Sur. *Manual y Reglamento de la Biblioteca*. Guatemala: UVG. Obtenido de Biblioteca de UVG: <http://cas.edu.gt/Paginas/docs/manuales/biblioteca.pdf>
- Chiok, L. P. (2016). *Monografías.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos10/ponency/ponency.shtml>
- González, C. (2015). *TODOOFICINA.COM*. Obtenido de <http://www.todooficina.com/blog/el-cuidado-de-los-muebles-escolares/>
- Liberlia. (29 de 04 de 2017). *Historia de las Bibliotecas*. Obtenido de Biblioteca de Alejandría: <http://www.todolibroantiguo.es/historia-bibliotecas/edad-antigua.html>

Mendoza Zabala, E., & Solís Valdespino, B. E. (2015). *Universidad Autónoma de México*. Obtenido de UNAM: <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVI11/estanteria.html>

Andrés Urdaneta y Vasco de Gama, Andrés. (2016). *UDG*. Obtenido de Universidad de Guadalajara: <http://prepa5.sems.udg.mx/biblioteca/areas/estanter%C3%AD-abierta>

Tesario USAC, Facultad de Humanidades. (2005). Obtenido de CONSTRUCCIÓN DEL SALON DE BIBLIOTECA ESCOLAR DE JALAPA: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1484.pdf

APÉNDICE

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
Plan General de EPS



I. PARTE INFORMATIVA

- 1.1** **Institución:** Departamento de Áreas Protegidas (D.A.P.), Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
- 1.2** **Ubicación:** Se encuentra en el municipio de San Juan Ostuncalco, Departamento de Quetzaltenango, a 15 kilómetros de la cabecera departamental.
- 1.3** **Dirección de la Institución:**
2ª. Calle 1ª. Avenida Zona 1, (Interior del edificio municipal)
- 1.4** **Responsable de la Institución:**
Alcalde Municipal de San Juan Ostuncalco, y
Carlos Nicolás Chávez, Técnico Forestal y Jefe -DAP-
- 1.5** **Sector:** Público
- 1.6** **Duración:** 4 meses
- 1.7** **Responsable:** Estudiante Epesista, Erika Judith Sánchez Méndez

II. JUSTIFICACION

La crisis ambiental que se está viviendo en el territorio guatemalteco, aparentemente surgida desde la década de los '90, hecho que puede evidenciarse mediante los cambios climáticos drásticos y los excesivos desastres naturales, han motivado a la Facultad de Humanidades para motivar a sus estudiantes a realizar pequeños proyectos ambientalistas por medio de su Ejercicio Profesional Supervisado.

Por lo que, el presente EPS tiene como propósito primordial contribuir certeramente con a la protección del medio ambiente, específicamente en la Aldea Buena Vista del municipio de San Juan Ostuncalco y departamento de Quetzaltenango.

La Aldea Buena Vista, posee un bosque comunal muy extenso, mismo que tampoco ha sido la excepción a la problemática de deforestación y sequía, por lo que se pidió autorización a las autoridades comunales locales para efectuar una reforestación en tres áreas mayormente afectadas de dicho bosque.

Para la ejecución del macroproyecto de reforestación se cuenta con el apoyo incondicional de las autoridades y de los vecinos de la comunidad, teniendo también, el ofrecimiento de la desinteresada mano de obra de los miembros de la comunidad educativa de dos institutos locales por cooperativa, durante todo el

proceso de siembra. Y así mismo, se espera tener el mismo apoyo en la consecutiva fase del microproyecto.

III. DESCRIPCION

La finalidad del Ejercicio Profesional Supervisado es que los epesistas contribuyan con el desarrollo socio económico de la población guatemalteca, por medio de la ejecución de proyectos que demuestren la capacidad de gestión de los estudiantes epesistas.

En el Ejercicio Profesional Supervisado, se requiere de la aplicación de técnicas y métodos para recabar información e identificar el problema ambiental más evidente, con el fin de darle solución a través de un proyecto que en este caso, lo constituye la reforestación en áreas donde se presenta mayor deforestación, por lo que el proyecto se ejecutara en las siguientes fases:

a. Diagnóstico institucional

Esta etapa consiste en identificar las políticas, visión, misión, área geográfica, historia, área financiera, recursos físicos, y recursos humanos, personal administrativo, operativo y de servicio; en la recopilación de la información se aplicarán técnicas de investigación, relacionada con la institución patrocinadora, de la información obtenida se elegirán las acciones necesarias para la ejecución del proyecto.

b. Fundamentación teórica

La fundamentación teórica consiste en un consolidado analítico de doctrinas referentes a la temática principal del proyecto, que este caso es referente a las normas y procedimientos de funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales.

Para integrar dicho consolidado se realizan labores de investigación bibliográfica con el propósito de obtener información base que posteriormente es analizada y descrita en bloques temáticos, a manera de tener un fundamento doctrinario sobre la problemática que da origen a la implementación del proyecto.

c. Perfil del proyecto

El perfil del proyecto tiene como finalidad realizar una presentación de cada uno de los pasos que requiere la ejecución del proyecto, teniendo como base fundamental los siguientes lineamientos: justificación, objetivos, metas, actividades, recursos humanos, financieros y físicos, evaluación y control para proceder a la ejecución del proyecto.

d. Ejecución del proyecto

En esta fase se describen de forma ordenada las secuencias de las actividades previstas en el perfil del proyecto, tomando en cuenta el tiempo, costo y meta, detallándose y verificándose el logro obtenido.

e. Evaluación final

Etapa donde se someterán los resultados y productos del proyecto a diversos criterios de evaluación, pero especialmente a lo relativo a la aceptación de los beneficiarios directos de ambos proyectos (macroproyecto y microproyecto).

IV. OBJETIVOS

a. General

- Organizar la ejecución de cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado: Etapa de Diagnóstico, Fundamentación Teórica, Perfil, Evaluación y Ejecución del proyecto.

b. Específicos

- Realizar una planificación para cada etapa del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaborar y aplicar instrumentos y técnicas, para la recopilación de información tales como: Lista de cotejo, observación, entrevista, FODA y guía de los ocho sectores, aplicadas a la institución patrocinante e institución patrocinada, para identificar las carencias y deficiencias que se tienen en las mismas, para analizar y priorizar problemas.
- Perfilar dos proyectos ambientales (macroproyecto y microproyecto), describiendo ordenadamente cada uno de sus elementos.
- Ejecutar un microproyecto que sea de utilidad y amplio beneficio a la institución patrocinada.
- Desarrollar ordenadamente cada una de las actividades programadas en el cronograma de las diferentes planificaciones.
- Evaluar cada una de las actividades planificadas en cada etapa del ejercicio Profesional Supervisado, a través de listas de cotejo, con la participación de los involucrados en el proyecto.
- Entregar un informe de cada etapa del Ejercicio Profesional Supervisado al Asesor para la aprobación respectiva.
- Redactar informe final del proyecto ejecutado en el Ejercicio Profesional Supervisado.

V. METAS

- Elaborar cinco planificaciones específicas para el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
- Diseñar y aplicar instrumentos de recopilación de información con la colaboración de representantes de ambas instituciones involucradas.
- Realizar el diagnóstico de la institución patrocinante y de la institución patrocinada para identificar las carencias de tal manera que se priorice el problema y darles posibles soluciones.
- Ejecución de un macroproyecto ambiental que beneficie a un 90% de la población local.
- Ejecución de un microproyecto que beneficie al 100% de la institución patrocinada.
- Desarrollar efectivamente las actividades de las cuatro etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaborar un informe de las cuatro etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Entrega de un informe final a la asesora que contenga la cuatro etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.

VI. ACTIVIDADES

- Revisión y Aprobación de la Planificación General del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) por la asesora.
- Elaboración y entrega de solicitud a la institución patrocinante y a la institución patrocinada, para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
- Reuniones con entidades institucionales de ambas instituciones involucradas.
- Elaboración y aprobación de la planificación de etapa diagnóstica.
- Elaboración y aplicación de instrumentos para recabar información.
- Diagnosticar a la institución patrocinante y a la institución patrocinada, a través de un listado de carencias y un cuadro de análisis.
- Priorizar un problema ambiental para darle una solución al mismo.
- Realizar análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto.
- Gestionar apoyo técnico y económico a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de un proyecto ambiental y ejecución de campañas de reforestación.
- Realizar una jornada de capacitación sobre temas ambientalistas.
- Elaboración de planificación del perfil del proyecto.
- Revisión y aprobación del perfil del proyecto, por la asesora de EPS.
- Elaboración de plan de ejecución del proyecto Ambiental.
- Revisión y aprobación de la planificación de ejecución del proyecto Ambiental por el asesor de EPS.
- Ejecución del microproyecto ambiental.

- Entrega del proyecto a las autoridades comunales de la Aldea ...
- Evaluación de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Entrega del informe final a las autoridades respectivas.
- Entrega y aprobación del informe final de EPS.

VII. CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

No.	Semanas Actividades	Meses Responsables	Agosto				Septiembre				Octubre					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Solicitud de autorización de ejecución de macroyecto	Epesistas														
2	Autorización de ejecución de macroyecto	DAP Municipalidad de San Juan Ostuncalco														
3	Solicitud de plántulas para la reforestación	Epesistas y DAP														
4	Recepción de donativo de plántulas para reforestación	Epesistas														
5	Campaña de reforestación en bosque comunal	Epesistas, Agrónomo del DAP, beneficiarios														

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MICROPROYECTO

No.	Semanas	Meses	Agosto				Septiembre					Octubre					
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4		
	Actividades	Responsables															
1	Solicitud de autorización para la ejecución del proyecto.	Epesista															
2	Recopilación y análisis de información diagnóstica	Epesista															
3	Presentación del proyecto a la institución a la institución beneficiada	Epesista															
4	Elaboración del Perfil del proyecto	Institución beneficiada y Epesista															
5	Planificación y agenda de trabajo	Epesista															
6	Gestión y autorización de financiamiento	Epesista															
7	Reuniones de acuerdo con Directora del CCM	Epesista y Directora del CCM															
8	Adquisición e instalación de estanterías	Epesista y Directora del CCM															
9	Elaboración y diseño de la guía	Epesista															
10	Revisión y corrección de la guía didáctica	Epesista y Asesora															

- Metros
- Cuadernos
- Lapiceros
- Hojas de papel bond
- Documentos de apoyo

d) Tecnológicos

- Cañonera
- Computadora

- Impresora
- Cámara digital
- Teléfonos
- Internet
- USB

e) Naturales

- Plántulas de pino blanco y pino colorado
- Área de plantación


- Agua

f) Financiamiento

- Departamento de Áreas Protegidas de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Epesistas

IX. Evaluación

Se realizará durante el proceso y al finalizar cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado, a través de instrumentos de observación cuyos resultados se presentarán dentro del informe final.

F. 
Erika Judith Sánchez Méndez
Estudiante Epesista

Vo. Bo. 
Licda. Guadalupe Leonor Hernández
Asesora

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Plan de Reforestación

1. Aspectos Generales

1.1 Nombre del proyecto: Campaña de Reforestación

1.2 Tipo de proyecto: Educación Ambiental

1.3 Problema: Degradación ambiental

1.4 Localización de proyecto: Bosque comunal, Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco

1.5 Duración: 1 mes

1.6 Unidad Ejecutora:

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Totonicapán, a través de la Estudiante Epesista.
- Municipalidad de San Juan Ostuncalco, por medio de su Departamento de Áreas Protegidas.
- Vecinos de la Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco.

2. Descripción del Proyecto

El proyecto de reforestación se enfoca en la protección, conservación de bosque, orientado a las comunidades que por desconocimiento o falta de interés tienen dificultades en la conservación de su medio ambiente. Por medio del mismo, se pretende sensibilizar a estas personas acerca de la importancia de cuidar los bosques, a través de charlas impartidas por personas especializadas en el tema y seguidamente, motivándolos a colaborar en las labores de siembra de nuevos árboles durante una campaña de reforestación organizada por la epesista, con el auxilio técnico del Ingeniero del Departamento de Áreas Protegidas de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco.

a. Primer resultado

- Autorización del proyecto de reforestación, identificando el lugar a reforestar y estableciendo las especies adecuadas de árboles a plantar, obteniendo de los patrocinadores el financiamiento para la ejecución del proyecto.

Segundo resultado

- Participación de los vecinos de la comunidad de Aldea Buena Vista, Sector II, de San Juan Ostuncalco, con el compromiso de seguimiento al proceso de crecimiento de árboles sembrados.

3. Justificación

El objetivo de ejecutar el presente macroproyecto de EPS es el de reforestar áreas que permitan mantener activas las fuentes de agua potable de la localidad, así como darle nueva vida al bosque comunal de esa localidad.

4. Objetivos

a. Generales

Contribuir al rescate y conservación del medio ambiente a través de la reforestación de árboles, seleccionando las especies adecuadas al terreno y ubicación de la tala inmoderada de árboles e incendio forestal, verificar el área, aprovechar el recurso natural del medio ambiente de la lluvia para la siembra de árboles ya que se aprovecha la ubicación topográfica del terreno.

b. Específicos

- Localizar el área a reforestar y gestionar en diferentes instituciones la obtención de los árboles, así como las capacitaciones a los beneficiarios para la siembra correcta de un árbol.
- Involucrar a las autoridades comunales de los diferentes proyectos de agua potable para que se comprometan en darle el seguimiento y cuidado a los arboles ya plantados.

4. Metas

a. A Corto Plazo

- Plantar arbolitos en los lugares designados del bosque comunal de la Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco.
- Sensibilizar específicamente a las personas que integran los diferentes grupos que han son beneficiarios.
- Fortalecer los espacios de socialización y promover vínculos de solidaridad y responsabilidad, respeto y trabajo compartiendo la responsabilidad del cuidado del medio ambiente a través de la reforestación en las fechas programadas.
- Aplicar correctamente los pasos para la reforestación del área deforestada con toda la comunidad involucrada en la realización del proyecto.

- Lograr la colaboración y participación de los vecinos de la comunidad beneficiada, a efecto de seguir los acuerdos de sostenibilidad del proyecto.

b. Medio Plazo

- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de tres capacitaciones sobre prevención, conservación y protección ambiental a autoridades comunales,
- Orientación para la elaboración de siembras de árboles.
- Proporcionar las herramientas necesarias para la siembra de árboles, previa instrucción.

b. A Largo Plazo

- Fomentar en un aproximado de 1000 personas (autoridades comunitarias) que conforman la comunidad de los cantones que pertenecen a la comunidad.
- Divulgar la importancia de la conservación del medio ambiente a través de la información facilitada por persona especializada.
- Compartir con las personas beneficiarias y comunitarias proporcionándoles un refrigerio.

5. Beneficiarios

1. Directos

Vecinos de la comunidad de Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco

2. Indirectos

Se beneficiará la población aledaña y visitantes en general.

6. Fuentes de Financiamiento y Presupuesto

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades extensión Totonicapán, a través de la Estudiante Epesista.
- Municipalidad de San Juan Ostuncalco, a través de su Departamento de Áreas Protegidas.

7. Presupuesto

Cantidad	Descripción	Precio por unidad	Precio total
2	cartuchos a color, blanco y negro	Q. 175.00	Q. 350.00
3	Resmas de papel bond tamaño oficio, carta	Q. 96.00	Q. 288.00
1	lapiceros, azul, negro, rojo	Q. 12.00	Q. 12.00
1	Memoria USB	Q. 75.00	Q. 75.00
1	Calculadora	Q. 150.00	Q. 150.00
12	Sobres de papel manila	Q. 9.00	Q. 9.00
12	Fólder tamaño oficio y carta	Q. 9.00	Q. 9.00
6	Marcadores de pizarra, permanentes	Q. 12.00	Q. 72.00
1	Engrapadora	Q. 24.00	Q. 24.00
1	Caja de grapas	Q. 3.00	Q. 3.00
	Pago de llamadas para consultas y trámites	Q. 75.00	Q. 75.00
	Pasaje y transporte para trámites o diligencias	Q. 500.00	Q. 500.00
1	Perforador	Q. 18.00	Q. 18.00
1	Libreta o cuaderno de apuntes	Q. 15.00	Q. 15.00
Donativo proporcionado por el Departamento de Áreas Protegidas de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco			
2,000	Árboles	Q. 2.00	Q. 4,000.00
Total			<u>Q. 5,600.00</u>

8. Recursos

- a. Humanos
 - Jefe del DAP Municipalidad de San Juan Ostuncalco
 - Vecinos de la comunidad de Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco
 - Estudiante espesista
 - Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado
- b. Materiales
 - Documentos de apoyo: libros, hojas, folder lapiceros
 - Medios de comunicación, internet y teléfono
 - Mobiliario y equipo de oficina: laptop, impresora, cañonera y memorias USB.
- c. Físicos
 - Instalaciones del DAP Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
 - Bosque comunal de Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco.

d. Financieros

- Se realizaron gestiones ante la Municipalidad de San Juan Ostuncalco y su Departamento de Áreas Protegidas.


8. Cronograma de Actividades de Ejecución

	Actividades	Responsable	Agosto			
			1	2	3	4
1	Reunión de Epesistas con la asesora					
2	Presentación de solicitudes de autorización de macroproyecto	Epesista				
3	Autorización para sembrar los arbolitos	Epesista				
4	Reconocimiento del lugar para sembrar los arbolitos	Epesista y vecinos de la Aldea Buena Vista				
5	Solicitud para gestionar los arbolitos	Epesista				
6	Visita al vivero para reconocer las bandejas autorizadas para la siembra	Epesista				
7	Información a la comunidad beneficiada	Epesista y vecinos de la Aldea Buena Vista				
8	Traslado de pilones, desde el vivero al bosque comunal	Epesista y vecinos de la Aldea Buena Vista				
9	Capacitación del Ingeniero del DAP	Epesista y DAP				
10	Preparación de herramientas agrícolas de siembra	Epesista y vecinos de la Aldea Buena Vista				
11	Organización de personas involucradas	Epesista, DAP y vecinos de la Aldea Buena Vista				
12	Siembra de árboles	Epesista y vecinos de la Aldea Buena Vista				

13	Acuerdo de sostenibilidad y entrega de proyecto	Epesista y vecinos de la Aldea Buena Vista				
14	Evaluación la actividad	Epesista y Asesora				
15	Redacción y aprobación de informe	Epesista y Asesora				

9. Evaluación

Se realizará a través de la aplicación del mismo instrumento de evaluación que verificará los resultados y productos de las actividades del Diagnóstico, además de la revisión del informe correspondiente por parte de la asesora.

F. 
Erika Judith Sánchez Méndez
 Estudiante Epesista

Vo. Bo. 
Licda. Guadalupe Leonor Hernández
 Asesora

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
Plan de Diagnóstico



I. PARTE INFORMATIVA

1.1 Institución Patrocinante:

Municipalidad de San Juan Ostuncalco, a través del Departamento de Áreas Protegidas

1.2 Institución Patrocinada:

Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco

1.3 Lugar de la Institución Patrocinante:

2ª. Calle y 1ª. Avenida, Zona 1, San Juan Ostuncalco (Edificio municipal)

1.4 Lugar de la Institución Patrocinada:

2ª. Calle, 1-51, Zona 2, San Juan Ostuncalco

1.5 Tipo de Proyecto: Educativo

1.6 Tiempo de Ejecución: 2 meses

1.7 Responsable: Estudiante epesista Erika Judith Sánchez M.

II JUSTIFICACIÓN

La siguiente etapa se enfoca a realizar una investigación en ambas instituciones involucradas, la patrocinante Municipalidad de San Juan Ostuncalco y la patrocinada Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco, por medio de la aplicación de instrumentos y técnicas utilizadas para recolectar datos, sobre la estructura de las instituciones y sus principales problemáticas, cuyos resultados se analizarán con la finalidad de definir un proyecto que venga a solucionar oportunamente el problema priorizado.

III. OBJETIVOS

a. General

Llevar a cabo una investigación general acerca de la situación funcional y actual de las instituciones patrocinante y patrocinada, para detectar las problemáticas que les aquejan y finalmente ejecutar un proyecto que responda a dichas demandas o necesidades.

b. Específicos

- Realizar gestiones ante la Municipalidad de San Juan Ostuncalco y en específico ante su Departamento de Áreas Protegidas para trabajar conjuntamente en la conservación y cuidado del medio ambiente local.
- Elaborar instrumentos de investigación para la recolección de información.
- Aplicar los instrumentos de recolección de información con la colaboración de representantes de ambas instituciones involucradas.
- Desarrollar un listado de necesidades y carencias de la institución patrocinante y la institución patrocinada, derivados de la aplicación de la técnica FODA.
- Procesar y analizar la información recolectada, para revelar los problemas que limitan la funcionalidad de ambas instituciones.
- Contribuir con la conservación del medio ambiente de la comunidad de Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco.

IV. ACTIVIDADES

- Presentación de solicitud a la institución patrocinante.
- Autorización de financiamiento por parte de la institución patrocinante.
- Revisión y aprobación de la planificación de la primera etapa: Diagnóstico institucional, por la Asesora de EPS.
- Elaborar instrumentos para la realización de la investigación.
- Solicitar y realizar reunión con autoridades comunales de la Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco, y representantes de las instituciones involucradas.
- Aplicación de instrumentos y técnicas de investigación.
- Procesamiento y análisis de la información recabada.
- Identificar necesidades y carencias de ambas instituciones.
- Realizar un análisis de viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución.
- Determinar proyecto a ejecutar.
- Evaluación de la primera etapa.
- Redacción y entrega de informe de la etapa de diagnóstico a la asesora.

V. CRONOGRAMA

No.	Semanas	Meses	Agosto				Septiembre						
			1	2	3	4	1	2	3	4	5		
	Actividades	Responsables											
1	Gestión y autorización de financiamiento.	Institución donante y epesista											
2	Planificación de la etapa de diagnóstico	Epesista											
3	Solicitud de lugar de ejecución del proyecto.	Institución beneficiada y epesista											
4	Recopilación de información	Epesista											
5	Análisis de la información recabada	Epesista											
6	Determinación del proyecto a ejecutar	Epesista											
7	Presentación institucional del proyecto	Institución beneficiada y epesistas											
8	Evaluación del diagnóstico	Epesista											
9	Redacción y aprobación de informe de la etapa de diagnóstico	Epesista											

VI. RECURSOS

a. Humanos

- Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado
- Jefe del DAP Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Directora de la Biblioteca del CCM de San Juan Ostuncalco

- Estudiantes
- Vecinos de la comunidad de Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco

b. Materiales

- Libros y documentos de apoyo
- Legislación
- Útiles de oficina

c. Mobiliario y equipo:

- Computadora
- Impresora
- Proyector
- Memorias USB
- Cámara fotográfica
- Teléfono

d. Físicos

- Instalaciones del DAP Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Instalaciones del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco
- Vehículos de transporte

e. Financieros

- Aportes de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Aportes de la epesista

VII TÉCNICAS

a. Investigación de campo:


- Entrevistas
- Encuestas
- Fotografías
- FODA: Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Cartapacios

b. Observación directa:

- Fichas de observación

VIII EVALUACION DEL DIAGNÓSTICO

La evaluación de la primera fase se realizará a través de la aplicación de una lista de cotejo que verificará los resultados y de las actividades y a su vez los correspondientes productos de cada una de ellas, además de la revisión del informe del Ejercicio Profesional Supervisado por parte de la asesora.

F. 
Erika Judith Sánchez Méndez
Estudiante Epesista

Vo. Bo. 
Licda. Guadalupe Leonor Hernández
Asesora

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Plan de la Fundamentación Teórica

I. PARTE INFORMATIVA

1.1 Institución Patrocinante:

Municipalidad de San Juan Ostuncalco

1.2 Institución Patrocinada:

Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco

1.3 Nombre del Proyecto:

“Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango”

1.4 Tiempo de Ejecución:

1 mes

1.5 Responsable:

Estudiante epesista Erika Judith Sánchez Méndez

II. JUSTIFICACION

La etapa de la Fundamentación Teórica es útil para el análisis doctrinario de la temática que ocupa al microproyecto, que en este caso es referente al uso correcto de las estanterías de biblioteca.

Si se desea comprender el desenvolvimiento de un problema y su respectiva solución, es necesario indagar sus antecedentes históricos y su definición teórica, para cotejar posteriormente esta información con los datos recabados mediante la observación directa, de tal manera que ambas fuentes puedan complementarse para un análisis más completo de la panorámica del fenómeno estudiado, he aquí la importancia de esta segunda etapa.

III. OBJETIVOS

3.1 General

- Definir y analizar cada uno de los temas que abarcan la problemática del uso adecuado del mobiliario de biblioteca, especialmente lo relativo a las estanterías para almacenamiento de libros.

3.2 Específicos

- Definir el concepto de biblioteca pública y sus elementos.
- Establecer la misión de las bibliotecas públicas municipales.
- Describir las funciones del personal administrativo y operativo de las bibliotecas públicas.
- Dar a conocer la importancia del cuidado y mantenimiento del mobiliario de biblioteca, en especial de las estanterías para el almacenamiento de libros.

IV. METAS

- Hacer un análisis doctrinario de al menos el 90% de los conceptos relacionados con la temática de las bibliotecas públicas y sus elementos.
- Delimitar un 80% del contenido de la misión de las bibliotecas públicas municipales.
- Describir un 100% de las funciones del personal de biblioteca.
- Hacer conciencia a todo el personal de la Biblioteca del CCM de San Juan Ostuncalco sobre la importancia del cuidado y mantenimiento de sus recursos materiales y físicos.

V. ACTIVIDADES

- Planificación de la etapa de fundamentación teórica.
- Revisión y aprobación del Plan de la Fundamentación Teórica.
- Recabar información teórica documental y electrónica para su posterior análisis.
- Analizar la información bibliográfica recabada y hacer un consolidado descriptivo de la misma.
- Evaluar la etapa de fundamentación teórica.
- Presentar informe de la etapa de fundamentación teórica.

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Semanas	Meses	Agosto				Septiembre					Octubre					
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4		
	Actividades	Responsables															
1	Planificación de la etapa de fundamentación teórica.	Epesista															
2	Revisión y aprobación del Plan de la Fundamentación Teórica.	Epesista															
3	Recabar información teórica documental y electrónica para su posterior análisis.	Epesista															
4	Analizar la información bibliográfica recabada y hacer un consolidado descriptivo de la misma.	Epesista															
5	Evaluar la etapa de fundamentación teórica.	Epesista y Asesora															
6	Presentar informe de la etapa de	Epesista y Asesora															

	fundamentación teórica.														
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VII. RECURSOS

a. Humanos

- Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado
- Jefe del DAP Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Directora de la Biblioteca del CCM de San Juan Ostuncalco
- Estudiantes
- Vecinos de la comunidad de Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco

b. Materiales

- Libros y documentos de apoyo
- Legislación
- Útiles de oficina

c. Mobiliario y equipo:

- Computadora
- Impresora
- Proyector
- Memorias USB
- Cámara fotográfica
- Teléfono

d. Físicos

- Instalaciones del DAP Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Instalaciones del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco
- Vehículos de transporte

e. Financieros

- Aportes de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Aportes de la epesista

VIII. TÉCNICAS

a. Investigación bibliográfica:

- Libros
- Revistas
- Informes
- Fotografías
- Internet

IX. EVALUACION DE LA FUNDAMENTACION TEORICA

La evaluación de ésta fase se realizará a través de la aplicación de una lista de cotejo que verificará los resultados y la ejecución de las actividades de investigación bibliográfica y procesamiento de la información que fueron previamente programadas, además de la revisión del informe del Ejercicio Profesional Supervisado por parte de la asesora.

F. 
Erika Judith Sánchez Méndez
Estudiante Epesista

Vo. Bo. 
Licda. Guadalupe Leonor Hernández
Asesora

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Plan del Perfil del Proyecto

I. PARTE INFORMATIVA

- 1.1 Sede de Práctica:** Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco
- 1.2 Lugar:** 2ª. Calle, 1-51, Zona 2, San Juan Ostuncalco
- 1.3 Proyecto:** Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango.
- 1.4 Tiempo de Ejecución:** 2 meses
- 1.5 Unidad Ejecutora:**
- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Totonicapán, a través de la Estudiante Epesista.
 - Municipalidad de San Juan Ostuncalco
 - Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco

II. JUSTIFICACION

La etapa del perfil del proyecto es una fase elemental, donde se analiza y define claramente el contenido de microproyecto denominado “Donación de estanterías de biblioteca y Manual para el uso adecuado de la estantería de biblioteca”, dirigido a la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango, y detalla de forma ordenada los elementos que lo integran, para que el mismo pueda ejecutarse sin ningún inconveniente.

III. OBJETIVOS

- 3.1 General**
Formular y definir cada uno de los elementos que integran el perfil del proyecto, para su posterior eficiente ejecución.
- 3.2 Específicos**
- Describir y justificar claramente el proyecto.
 - Redactar los objetivos y metas del proyecto.

- Programar todas las actividades que se realizarán durante el proyecto.
- Establecer recursos y fuentes de financiamiento.
- Presentar el perfil del proyecto para la gestión de financiamiento.

IV. METAS

- Definir el contenido de los dos proyectos de EPS.
- Plantear un objetivo general y tres específicos.
- Formular cinco metas fácilmente cuantificables.
- Hacer un cronograma general y un presupuesto de ejecución.

V. ACTIVIDADES

- Planificación del perfil del proyecto
- Revisión y aprobación de la planificación del Perfil de proyecto, por la asesora.
- Redactar el perfil del proyecto.
- Presentación del perfil del proyecto a la institución patrocinante y a la institución patrocinada.
- Reunión de aprobación y formulación de acuerdos con ambas instituciones.
- Evaluación del Perfil del proyecto.
- Entrega de informe de perfil del proyecto para su aprobación por la asesora de EPS.

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Semanas	Meses	Agosto				Septiembre					Octubre					
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4		
	Actividades	Responsables															
1	Planificación del perfil del proyecto y su aprobación	Epesista y Asesora															
2	Elaboración del perfil del proyecto	Epesista															
3	Presentación del perfil del proyecto	Epesista															
4	Reunión con representantes de ambas instituciones	Epesista, Alcalde Municipal y Jefe del DAP, Directora de la Biblioteca del CCM															
5	Evaluación del perfil	Epesista y Asesora															

6	Entrega y aprobación del perfil	Epesista y Asesora																		
---	---------------------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VII. RECURSOS

a. Humanos

- Epesista
- Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado
- Jefe del DAP Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Directora de la Biblioteca del CCM de San Juan Ostuncalco
- Usuarios de la Biblioteca
- Vecinos de la comunidad de Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco

b. Materiales

- Libros y documentos de apoyo
- Legislación
- Útiles de oficina

c. Mobiliario y equipo:

- Computadora
- Impresora
- Proyector
- Memorias USB
- Cámara fotográfica
- Teléfono

d. Físicos

- Instalaciones del DAP Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Instalaciones del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco
- Vehículos de transporte

e. Financieros

- Aportes de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Aportes de la epesista
- Aportes del Centro Cultural Municipal

f. Tecnológicos

- Computadora

- Impresora
- Cámara fotográfica
- Teléfono celular
- Internet
- Memorias USB y CD.

IX. EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo por medio de una lista de cotejo, aplicada con la colaboración de los representantes de las instituciones involucradas y representantes de los vecinos de la Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco, además a través de la revisión del informe por parte de la asesora.

F.


Erika Judith Sánchez Méndez
Estudiante Epesista

Vo. Bo.


Licda. Guadalupe Leonor Hernández
Asesora

**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**



Plan de Ejecución del Proyecto

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Nombre del proyecto: “Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango”

1.2 Problema: Pobreza de soporte operativo

1.3 Localización del proyecto: 2ª. Calle, 1-51, Zona 2, San Juan Ostuncalco

1.4 Unidad Ejecutora:

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Totonicapán, a través de la Estudiante Epesista.
- Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco

1.5 Tipo de proyecto: De producto, educativo cultural

II. JUSTIFICACION

La cuarta etapa del Ejercicio Profesional Supervisado lo constituye la Ejecución del proyecto, concretizando y realizando las actividades previstas y planificadas en el perfil del proyecto, donde se detallad cada una de las actividades para desarrollarlas adecuadamente, la ejecución del proyecto es el proceso de realizar las actividades planificadas y programadas, utilizando los recursos materiales, humanos y financieros.

El proceso de gestión inicia cuando el estudiante epesista tiene a cargo un grupo de personas que colaboraran con él en las actividades de ejecución, ello con el fin de alcanzar en su totalidad los objetivos y metas planificadas en el proyecto, con eficacia y eficiencia. Así como también, se aplicará la evaluación del proyecto con la intención de comprobar si se han logrado alcanzar las metas y objetivos programados para las actividades planificadas.

En la ejecución del macroproyecto se realizará una campaña de reforestación en coordinación con las autoridades comunales y vecinos de la comunidad de Aldea Buena Vista, Sector II, mientras que en el microproyecto se llevará a cabo el

proyecto denominado “Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Totonicapán”, dirigido a la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.

III. OBJETIVOS

3.1 General

Coadyuvar con el desarrollo de la cultura y los hábitos de lectura de la población del municipio de San Juan Ostuncalco.

3.3 Específicos

- Reforestar el bosque comunal de la Aldea Buena Vista, Sector II, de San Juan Ostuncalco, sembrando plántulas de pino blanco y pino colorado en su bosque comunal.
- Gestionar un donativo de estanterías para el almacenamiento de libros, e instalarlas en la sede de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco.
- Diseñar y publicar el “Manual para el uso adecuado de la estantería de biblioteca”, dirigido a la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.

IV. METAS

- Plantar un total de 2000 plántulas de pino blanco y pino colorado en el bosque comunal de Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco.
- Gestionar la donación de 3 estanterías para libros e instalarlas en la Biblioteca del CCM de San Juan Ostuncalco.
- Diseñar y publicar un manual para el uso de adecuado de la estantería de biblioteca.
- Reproducir 10 ejemplares del manual.
- Promover la participación de un 100% de beneficiarios directos.
- Beneficiar a un 90% de la población de San Juan Ostuncalco.

V. BENEFICIARIOS:

1.1 Directos

Vecinos de Aldea Buena Vista, Sector II
Personal y Usuarios de la Biblioteca CCM San Juan Ostuncalco

1.2 Indirectos

Población en general de San Juan Ostuncalco

VI. METODOLOGÍA

La metodología a ser específicamente teórica, activa, participativa y práctica, ya que los involucrados tendrán la oportunidad de escribir, participar, fortalecer y practicar los procesos necesarios para el cuidado y mantenimiento del mobiliario de biblioteca.

VI. ACTIVIDADES

- Planificación de Ejecución de Proyecto, aprobación por la asesora de EPS.
- Reforestación del bosque comunal de la Aldea Buena Vista, Sector II.
- Reunión con vecinos de la comunidad beneficiada y representantes de instituciones involucradas.
- Gestión de donativo de estanterías para libros.
- Instalación de estanterías para libros en la Biblioteca del CCM San Juan Ostuncalco.
- Diseño y publicación de la Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Totonicapán.
- Revisión y aprobación de la guía.
- Reproducción de 10 ejemplares de la guía.
- Elaboración de material didáctico.
- Charla informativa con beneficiarios directos.
- Evaluación del proceso de ejecución.
- Presentación de informe de la ejecución y aprobación por parte de la asesora.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

No.	Semanas	Meses	Agosto				Septiembre					Octubre					
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4		
	Actividades	Responsables															
1	Planificación de Ejecución de Proyecto, aprobación por la asesora de EPS.	Epesista															

2	Gestión de donativo de estanterías para libros.	Epesista																		
3	Instalación de estanterías para libros en la Biblioteca del CCM San Juan Ostuncalco.	Epesista y Directora de Biblioteca CCM																		
4	Diseño y publicación de la Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Totonicapán.	Epesista																		
5	Revisión y aprobación de la guía.	Epesista																		
6	Reproducción de 10 ejemplares de la guía.	Epesista																		
7	Elaboración de material didáctico.	Epesista																		
8	Charla informativa con beneficiarios directos	Epesista y Directora de Biblioteca CCM																		
9	Evaluación del proceso de ejecución.	Epesista y Asesora																		
10	Presentación de informe de la ejecución y aprobación por parte de la asesora.	Epesista y Asesora																		

Referencia Macroproyecto: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MACROPROYECTO

No.	Semanas Actividades	Meses Responsables	Agosto				Septiembre				Octubre					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Solicitud de autorización de ejecución de macroproyecto	Epesistas														
2	Autorización de ejecución de macroproyecto por parte de las autoridades municipales.	Departamento de Áreas Protegidas, Municipalidad de San Juan Ostuncalco														
3	Solicitud de plántulas para la reforestación	Epesistas														
4	Donativo de plántulas para reforestación	Epesistas y DAP														
5	Campaña de reforestación en bosque comunal de la Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco.	Epesistas, Departamento de Áreas Protegidas, beneficiarios														

VIII. RECURSOS

a) Humanos

- Epesista
- Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado
- Jefe del DAP Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Directora de la Biblioteca del CCM de San Juan Ostuncalco
- Usuarios de la Biblioteca
- Vecinos de la comunidad de Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco

b) Materiales

- Azadones
- Palas
- Piochas
- Machetes
- Cintas métricas
- Cubetas
- Costales
- Guantes y botas de hule
- Útiles de oficina
- Documentos de apoyo
- Textos
- Estanterías para libros

c) Tecnológicos

- Computadoras
- Impresora
- cámara digital
- teléfono
- celular
- internet
- Memorias USB, CDs

d) Físicos


- Bosque comunal de Aldea Buena Vista, Sector II
- Instalaciones de Municipalidad de San Juan Ostuncalco
- Instalaciones de la Biblioteca del CCM San Juan Ostuncalco

e) Recursos Naturales

- Plántulas de pino blanco y pino colorado

IX. EVALUACIÓN

Se aplicará una lista de cotejo para verificar los resultados de las actividades y productos obtenidos mediante la ejecución del proyecto; así mismo, se revisará el informe de la ejecución por parte de la asesora.

F. 
Erika Judith Sánchez Méndez
Estudiante Epesista

Vo. Bo. 
Licda. Guadalupe Leonor Hernández
Asesora

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Plan de Evaluación del Proyecto

I. ASPECTOS GENERALES

3.1 Nombre del proyecto: “Implementación de Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco Quetzaltenango”

1.1 Problema: Pobreza de soporte operativo

1.2 Localización del proyecto: 2ª. Calle, 1-51, Zona 2, San Juan Ostuncalco

1.3 Unidad Ejecutora:

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Totonicapán, a través de la Estudiante Epesista.
- Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
- Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco.

1.4 Tipo de proyecto: De producto, educativo cultural

II. JUSTIFICACIÓN

En el ejercicio profesional supervisado (EPS), es necesario evaluar las actividades que se ejecutarán durante todas las etapas del desarrollo del proyecto, con el fin de comprobar si se han logrado los objetivos y metas previstas en cada una de ellas. Por tanto, la evaluación se ejecuta desde el diagnóstico, la fundamentación teórica, el perfil, hasta la ejecución y la propia etapa de evaluación.

La evaluación está orientada principalmente a realizar un balance entre los objetivos logrados y metas propuestas durante la ejecución del proyecto, también aspectos como: esfuerzos invertidos, tiempo, gestiones, capacitaciones, reuniones u cualquier otra de las actividades realizadas.

Durante el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es de suma importancia aplicar las diferentes etapas del proceso evaluativo como: ex-ante y post, mediante los cuales se verifica el estado de los materiales, actitudes, organización y potencialidades de los involucrados en la ejecución del proyecto.

La ejecución de evaluación tiene como objetivo verificar los medios disponibles y el cumplimiento de los objetivos previstos, así mismo la evaluación expost, la cual se realiza al culminar la ejecución del proyecto, ya que este proceso permitirá verificar el éxito del proyecto.

III. OBJETIVOS

General

- Evaluar cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos previstos y las metas propuestas, así como impacto del proyecto.

Específicos

- Aplicar instrumentos de evaluación (listas de cotejo) para evaluar cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
- Evaluar las actividades que se describen en el cronograma de actividades de cada etapa, verificando el logro de los objetivos y las metas establecidas.
- Aplicar en las diferentes etapas el proceso evaluativo, ex - ante, concurrente y ex - post, logrando así el éxito del proyecto.

IV. METAS

- Aplicar un instrumento evaluativo por cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Evaluar un 100% de las cuatro etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Aplicación de las tres etapas del proceso evaluativo, ex - ante, concurrente y ex - post, en el desarrollo del proyecto.

V. ACTIVIDADES

- Planificación de la etapa de evaluación.
- Revisión y aprobación de la planificación por la Asesora de EPS.
- Elaboración de un instrumento de evaluación (lista de cotejo) por cada etapa del proyecto.
- Aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Redacción del informe de evaluación y aprobación por parte de la Asesora.

VI. METODOLOGIA: La metodología que se aplicará es activa participativa, ya que se involucran a los beneficiarios directos e indirectos del proyecto.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de Evaluación

No.	Semanas	Meses	Agosto				Septiembre					Octubre					
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4		
	Actividades	Responsables															
1	Evaluación previa	Epesista															
2	Redacción de listas de cotejo para evaluar cada una de las etapas	Epesista															
3	Evaluación durante todo el desarrollo del proyecto	Epesista															
4	Evaluación final del proyecto	Epesista y Asesora															
5	Elaboración del informe de evaluación	Epesista															
6	Entrega, revisión del informe final y su respectiva aprobación	Epesista y Asesora															

VIII. EVALUACION

Se aplicará una lista de cotejo de acuerdo con los objetivos y metas del plan de evaluación. Además, se someterá el informe respectivo a la aprobación de la asesora.

F. 
Erika Judith Sánchez Méndez
 Estudiante Epesista

Vo. Bo. 
Licda. Guadalupe Leonor Hernández
 Asesora

**GUIA CONTEXTUAL
INSTITUCION PATROCINANTE**

I SECTOR COMUNIDAD

1. Área geográfica.	
1.1. Localización.	“El municipio de San Juan Ostuncalco, se encuentra situado en la parte nor.-este del departamento de Quetzaltenango, en la Región VI o Región Sur Occidental. Su localización geográfica da una latitud de 14 grados, 52 minutos y 26 segundos, y una longitud de 91 grados 41 minutos y 18 segundos. Colinda al Norte con Cajolá y San Miguel Sigüilá, al Sur con Concepción Chiquirichapa, al Este con San Mateo, al Oeste con Palestina de Los Altos, todos del departamento de Quetzaltenango”.
1.2. Tamaño.	La extensión del término municipal es de 109 km ² . Con una relación de 288 habitantes por kilómetro cuadrado. Se encuentra a una altura que va desde 1.800 hasta 3.200 msnm. El municipio cuenta con: una villa con cuatro zonas urbanas, diecinueve aldeas, veintiséis Caseríos, una Parcela y diez Fincas.
1.3. Clima.	Con un clima que varía según la región, el municipio cuenta con tres regiones climáticas que son: la parte de la zona altiplanica de 2,000 a 2,500 msnm está dentro de la región CWBg, mayor de 2,500 msnm corresponde a la región CWBgn y la zona bocacosta menor de 2,000 msnm que pertenece a la región AW”I. Y se manifiestan dos estaciones claramente definidas, seca y lluviosa. ⁴ El municipio se encuentra ubicado en una altitud variada de “2,257 hasta 2,750” metros sobre el nivel del mar. Dato tomado de PDM San Juan Ostuncalco. La

<p>1.4. Suelo.</p>	<p>cabecera municipal de San Juan Ostuncalco tiene clima templado.</p> <p>Los suelos del área municipal corresponden a la división fisiográfica Altiplanicie Central, en donde se ubican gran parte de las aldeas, Varsovia, Monrovia y la Victoria, así como la cabecera municipal, son suelos Quetzaltenango y su fase quebrada, tipo IIB. Son suelos profundos, en relieves casi planos y ocupan valles o bolsones entre las montañas.</p> <p>Presentan una acumulación de ceniza (capa pomácea), probablemente depositada durante el tiempo que se formó el volcán Santa María. Este depósito, en la mayoría de los lugares, llega a más de 100 metros de profundidad y es de una composición relativamente uniforme.</p> <p>La mayor parte del suelo en el municipio y sus aldeas es utilizado para la producción agrícola, principalmente en la producción de papa y hortalizas, que son comercializados en un 100% al mercado local, nacional e internacional. El maíz, el frijol y el haba son producidos y son destinados al autoconsumo, ya que forman parte de la dieta familiar, llegando al mercado de San Juan Ostuncalco y mercados circunvecinos los excedentes.</p> <p>En la región del municipio de San Juan Ostuncalco, gran parte de sus suelos son utilizados para la producción agrícola, con uso intensivo de insumos y dadas las características fisiográficas de los mismos, han ocasionado que los sistemas de producción, contribuyan a acelerar los problemas de deforestación, erosión y bajos rendimientos, dado que estos</p>
--------------------	--

	<p>suelos son de vocación forestal. La tierra es de baja retención de humedad, arenosa y con predominancia de bosques.</p> <p>Los otros usos que se le dan a los suelos son: La explotación y comercialización de arena poma para la elaboración de block y otros materiales de construcción, ya que en el municipio existen varias minas de explotación de este recurso, entre las que se pueden mencionar las localizadas en la salida a Quetzaltenango, que se encuentran a la orilla de la carretera asfaltada y que son aproximadamente tres, y las que se encuentran localizadas en la salida hacia San Marcos en el lugar conocido como los Alonso.</p>
<p>1.5. Recursos naturales</p>	<p>Se cuenta primeramente con el potencial de sus suelos, posteriormente con extensos bosques y abundancia de fuentes de agua.</p>
<p>1.6. Accidentes geográficos</p>	<p>En el Municipio existen las siguientes montañas: Comuna 1, Cruz de Magdalena, Cruz de Pacaya, El Caracol, El Pacayal, Esquipulas, La Granadilla, Las Peñas, Los López, Puerta de Piedra, San Antonio, San Florencio y Tojalic.</p> <p>Los cerros están ligados a las creencias populares y leyendas, albergan sitios sagrados o “quemaderos”, vinculados con la religión popular maya; los campesinos del Municipio los visitan con el propósito de rendir homenaje y cultos relacionados con el ciclo agrícola. Entre los cerros más prolongados y eminentes se encuentran el Nacchac Ubitz, que quiere decir cerca del cerro, Cacaix, que se interpreta elote o espiga tierna y Quiholá, hijo del agua, éstos son de gran importancia pues contienen minerales.</p>

2. Histórica.	«Precisamente en el lugar en donde está asentado hoy día el
2.1. Lugares de orgullo.	<p>pueblo de Ostuncalco, antiguamente había un gran lago a cuya orilla estaba el pueblo de Concepción Chiquirichapa. Unas personas que vivían en la loma de un cerro bastante elevado que estaba situado en frente de una montaña que se llamaba Twi sak´bajlak, se retiraron de la misma debido a que una ave que llamaban Twi — que era muy grande y tenía su nido en la montaña mencionada— llegaba a matar a los niños cuando sus padres se ausentaban del lugar, y se los llevaban a su nido para comérselos. Como no podían matar al animal porque su nido lo tenía en un peñasco muy alto, estas gentes abandonaron la loma dejando solo una campana grande, la que no se llevaron por motivo que no aguantaron transportarla y se trasladaron a la población de Concepción Chiquirichapa. Los vecinos de este pueblo no les dieron alojamiento, porque no había donde ponerlos, pues el único lugar disponible era el lago; el jefe que encabezaba a este grupo se llamaba Juan Diego López, quien pidió en nombre de todos que les dieran ese lago y que ellos se comprometían a quitar el agua. Los vecinos de Concepción Chiquirichapa aceptaron y se los dieron.» «Pensaron luego como sacar el agua y como Juan Diego López era muy sagaz y tenía un poder misterioso, arreglo unos palos largos en forma de cerbatana, los juntó y los puso con dirección al oriente; en eso tubos pasó el agua poco a poco al departamento de Sololá, que actualmente se llama lago de Panajachel o Atitlán. Cuando ya no había agua principiaron a hacer sus viviendas y al nuevo pueblo le pusieron por nombre San Juan, en honor a su fundador Juan Diego López, y como este llamaba a su gente por medio del Tun para que requieran es por eso que les pusieron Ostuncalco.» Fuente: Benjamín Cush Chán.</p>

3. Política.	
3.1. Gobierno local.	<p>Según el Instituto Nacional de Estadística (INE), en el año 2002 el Municipio tiene una división política de 40 poblaciones, clasificadas de la siguiente manera: un Pueblo, siete aldeas, veintiséis caseríos, cinco fincas y una población dispersa.</p> <p>Entre los Censos X Nacional de Población y V de Habitación de 1994 y XI Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y datos proporcionados por la Oficina de Planificación y Diseño del Municipio y, el trabajo de campo realizado en el mes de octubre de 2005, se encontró una diferencia de once caseríos y siete fincas, debido a que algunos centros poblados carecen de reconocimiento oficial.</p> <p>El municipio de San Juan Ostuncalco, está gobernado y coordinado por el Alcalde Municipal electo por la población representado por los concejales de los diferentes representantes de las aldeas del municipio.</p>
3.2. Organización administrativa.	<p>La división administrativa se ejecuta a través de un concejo municipal electo cada cuatro años, es la autoridad superior que ejerce el gobierno en el Municipio, administra el patrimonio y los intereses, además es el responsable de elaborar y ejecutar las políticas de desarrollo que brinden bienestar a lapoblación. De conformidad con el Decreto 12-2002, del Código Municipal, la Corporación se integra de la manera siguiente: Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales, todos electos a través del voto popular; están organizados en comisiones, con el propósito de atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.</p>

<p>3.3. Organización políticas</p> <p>3.4. Organización civiles apolíticas</p>	<p>El artículo No. 254 de la Constitución de la República de Guatemala indica lo siguiente: “El gobierno municipal será ejercido por un concejo, el cual se integra por el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto por un período de cuatro años, Im cuales pueden ser reelectos”,. Con base al artículo anterior, administrativamente la municipalidad de San Juan Ostuncalco está compuesta por: Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Tesorero Municipal, Receptor fiscal, Secretario Municipal, oficiales de secretaría, oficiales I y II de registro civil, Jefe de Unidad Técnica, Comisario Municipal, Jefe de Policía Municipal, Archivador, Conserjes, Recepcionista, Biblioteca y Centro Cultural Municipal, Departamento de Áreas Protegidas, Jefe de personal y Alcaldes Comunitarios en las aldeas, los cuales se reúnen todos los días en cada comunidad en un periodo aproximado de 4 horas, en tanto que la corporación municipal se reúnen una vez a la semana específicamente el día jueves.</p> <p>Existen sedes de los principales partidos políticos vigentes en la actualidad, como NACION, FUERZA, TODOS, UNE, PATRIOTA, entre otros.</p> <p>El municipio cuenta con organizaciones apolíticas como la iglesia católica, iglesias evangélicas, Federación Nacional de Cooperativas, algunas cooperativas agrícolas, y otros.</p>
<p>4. Social.</p>	
<p>4.1. Población</p>	<p>El principal recurso con que cuenta una sociedad para desarrollarse es su población, el municipio de San Juan Ostuncalco, en el año 2002 contaba con una población total</p>

<p>4.2. Ocupación de los habitantes</p>	<p>de 41,150 habitantes, en la investigación de campo se estimó que la población para el año 2005, es de 44,720; se utilizó para su cálculo la tasa de crecimiento ínter censal del 2.80%.</p> <p>La fuente principal del empleo en el municipio lo generan el empleo privado y el autoempleo. Estas características casi las da su cercanía a centros poblados de mucha importancia, como la ciudad de Quetzaltenango y las potencialidades productivas de éste. (SEGEPAN, 2009).</p> <p>En un estudio realizado en el municipio se estableció que de una muestra de 268 personas, la ocupación a la que se dedican fue la siguiente, 22% agricultores, 15.30% tejedores, 4.85% albañiles/agricultores y algunos otros oficios que aparecen en menor proporción, pero que caracterizan a la población como los tintoreros, músicos, comerciantes y otros. Según datos obtenidos de la investigación realizada en el mes de octubre de 2005, el 65% de la población económicamente activa se encuentra desocupada o con trabajos ocasionales en el sector construcción.</p> <p>El atraso socioeconómico en que se encuentra la población es debido al desempleo y subempleo existente; según el estudio realizado, el 52% de los hombres forman parte de la población no activa económicamente y las mujeres el 96%. Las posibilidades de que persistan estas tendencias se deben a la falta de una estructura agraria que permita más y mejores empleos en el Municipio.</p>
<p>4.3. Producción y distribución de productos</p>	<p>En el municipio se presenta una variedad de productos agrícolas para la subsistencia, como la producción de maíz, frijol y haba, aunque también se ubicó en el grupo de actividades a la producción de hortalizas que se utilizan</p>

	<p>únicamente para el consumo de las familias y que por muchos años han servido como parte fundamental de la seguridad alimentaria.</p> <p>En algunas comunidades del municipio también se observa la producción de hortalizas bajo invernadero, como actividad productiva intensiva para la venta o no, generando complementariamente ingresos familiares, cuestión que es parte de la estrategia de generación de ingresos de las familias que se dedican a esta actividad.</p>
<p>4.4. Agencias educativas</p>	<p>Para el año 2005 se encontró un total de 55 establecimientos educativos de los cuales 22 se encuentran localizados en el área urbana y 33 en el área rural, de los cuales 46 correspondían al sector público y 9 al sector privado. Según datos encontrados, se comprobó que no todas las comunidades cuentan con centros educativos, que permitan el desarrollo intelectual de los habitantes. También la falta de establecimientos educativos de los ciclos básico y diversificado, lo cual impide el acceso a la educación a la población en edad escolar, pues al no contar con centros educativos cercanos se incrementa el gasto dentro del presupuesto familiar, debido al traslado fuera del Municipio, o a establecimientos privados, que no están al alcance de todos los padres de familia. Otra razón que limita el acceso a la educación es la falta de espacio y mobiliario en los centros educativos existentes, los cuales se ven obligados a restringir el ingreso de alumnos.</p>
<p>4.5. Agencias sociales de salud y otros</p>	<p>El Ministerio de Salud cubre el Municipio a través de un Centro de Salud tipo “B” localizado en el Casco Urbano y 6 Puestos de Salud en el área rural ubicados en las comunidades de</p>

	<p>Cajola, San Miguel Sigüila, La Victoria, Nueva Concepción Varsovia y Lagunas Cuaches. Las acciones que se realizan dentro de los puestos de salud son: Vacunación, consulta externa y orientación, educación a la población, vigilancia epidemiológica, evaluación y tratamiento.</p> <p>Además se cuenta con otros servicios como el rastro, el cementerio, la policía municipal y la policía nacional, dos centros de acopio para alimentos, el mercado,</p>
<p>4.6. Viviendas(tipos)</p>	<p>Para el año en estudio, las viviendas en el Municipio se integran de la siguiente manera: en el área urbana el 99% de las construcciones son formales (90% block y 9% adobe), en su mayoría de block con terraza de concreto y el 1% informales; en el área rural 94% son formales con techo de lámina (72% block y 22% adobe) y el 6% informales de lámina y madera entre otros. Para el área urbana la forma de tenencia registra el 92% en propiedad, 6% en alquiler y 2% prestadas o en otra condición. Para el área rural 96% en propiedad, 2% alquilada y 2% prestada.</p>
<p>4.7. Centros de recreación</p>	<p>El municipio cuenta con un parque que está ubicado frente la Municipalidad.</p>
<p>4.8. Transporte</p>	<p>El transporte es cubierto de la cabecera municipal a la cabecera departamental por ocho rutas extraurbanas, también entran en este rubro los buses que 21 conducen a San Martín; y el Transporte Xelajú que conducen de Quetzaltenango a Colomba y Coatepeque por la ruta departamental No. 3; también se puede tomar todas las líneas de transporte que conducen de Guatemala a San Marcos, por lo que es difícil precisar un número exacto de unidades, se puede determinar</p>

<p>4.9. Comunicaciones</p>	<p>que transitan alrededor de tres unidades cada 30 minutos. En el área rural solamente es cubierta Varsovia y Monrovia de forma habitual por transporte (buses) de pasajeros, siendo ocasional en otras comunidades. Para transportarse las comunidades utilizan principalmente pick up de doble tracción, o simplemente se desplazan a pie.</p> <p>Cuenta con carreteras de terracería que de la Cabecera Municipal conduce a cada uno de los centros poblados y a las aldeas, con mayor facilidad de acceso es la Aldea La Esperanza ya que se utiliza la carretera de la ruta Interamericana No. 1 desde la Cabecera Departamental hasta el kilómetro 213 en el lugar conocido como la Cumbre de La Esperanza donde se desvía a mano izquierda unos 500 metros de terracería. De la Cabecera Municipal hacia la Aldea Varsovia el camino es de terracería pero es más accesible por estar balastrada, de la Aldea Varsovia a la Aldea Monrovia es de terracería también, poco transitable en invierno por las pendientes, de las cuales se han pavimentado unos 800 metros.</p> <p>Existen varios puentes, los cuales en su mayoría se encuentran en situaciones precarias, esto por las torrenciales lluvias que provocaron daños, ocasionando desbordes de ríos, a consecuencia del paso del Huracán Stan en esta región. Entre los puentes más importantes se pueden mencionar el que se encuentra al ingresar al municipio de San Juan Ostuncalco, Aldea Agua Tibia y Aldea La Victoria entre otros. Existen en el Municipio diversos medios de comunicación tales como correos y televisión por cable con un radio de acción en la cabecera municipal y en las comunidades que conforman el Municipio. En las aldeas se tiene acceso solamente a canales</p>
----------------------------	---

	<p>nacionales. A la comunicación moderna vía Internet solo tienen acceso las familias con recursos económicos suficientes, aunque este sector es mínimo, al igual que el servicio de fax. Teléfonos comunitarios Se estableció que los servicios de telecomunicaciones en el Municipio, se realizan a través de teléfonos comunitarios y telefonía pública. Teléfonos residenciales La población que cuenta con el servicio de telefonía residencial, es la que vive en el casco urbano.</p>
<p>4.10. Grupos religiosos</p>	<p>Los habitantes del Municipio, son religiosos, el 69% de la población profesa la religión católica, el 31% evangélica. En la comunidad no existen grupos organizados que planifiquen las actividades religiosas, únicamente grupos espontáneos integrados por personas voluntarias, que captan ingresos por medio de recorridos en las viviendas y resultan ser constantes en cada tiempo de festejo, por lo general en los meses de febrero, junio, julio y especialmente en el mes de noviembre de cada año. Se presume que aún existen muchos habitantes que practican la religión maya sin embargo se dicen llamar católicos.</p>
<p>4.11. Clubes o asociaciones sociales</p>	<p>En el municipio de San Juan Ostuncalco, hay organizaciones culturales civiles que propician la poesía y el arte, así como también organizaciones comunitarias de tipo agropecuario.</p>
<p>4.12. Composición étnica</p>	<p>La composición social de Ostuncalco está dividida en población indígena que es el 86% y el 14% es población no indígena.</p>

	Lingüísticamente, en Ostuncalco se habla el dialecto mam juntamente con los municipios de Concepción Chiquirichapa, Sigüilá, Palestina, Cajolá, Ayutla, Coatepeque, Génova, Colomba Flores Costa Cuca y El Asintal.
--	---

II SECTOR INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN

1. Localización geográfica.	
1.1 Ubicación (dirección)	Se encuentra en el municipio de San Juan Ostuncalco, Departamento de Quetzaltenango, a 15 kilómetros de la cabecera departamental en la 2ª. Calle 1ª. Avenida Zona 1, (Edificio municipal).
1.2 Vías de acceso.	Cuenta con carreteras de terracería que de la Cabecera Municipal conduce a cada uno de los centros poblados y a las aldeas, con mayor facilidad de acceso es la Aldea La Esperanza ya que se utiliza la carretera de la ruta Interamericana No. 1 desde la Cabecera Departamental hasta el kilómetro 213 en el lugar conocido como la Cumbre de La Esperanza donde se desvía a mano izquierda unos 500 metros de terracería. De la Cabecera Municipal hacia la Aldea Varsovia el camino es de terracería pero es más accesible por estar balastrada, de la Aldea Varsovia a la Aldea Monrovia es de terracería también, poco transitable en invierno por las pendientes, de las cuales se han pavimentado unos 800 metros.

	<p>Existen varios puentes, los cuales en su mayoría se encuentran en situaciones precarias, esto por las torrenciales lluvias que provocaron daños, ocasionando desbordes de ríos, a consecuencia del paso del Huracán Stan en esta región. Entre los puentes más importantes se pueden mencionar el que se encuentra al ingresar al municipio de San Juan Ostuncalco, Aldea Agua Tibia y Aldea La Victoria entre otros.</p>
<p>2. Localización administrativa.</p>	
<p>2.1 Tipos de institución (oficial, privada, otra).</p>	<p>Según el Instituto Nacional de Estadística (INE), en el año 2002 el Municipio tiene una división política de 40 poblaciones, clasificadas de la siguiente manera: un Pueblo, siete aldeas, veintiséis caseríos, cinco fincas y una población dispersa. Entre los Censos X Nacional de Población y V de Habitación de 1994 y XI Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y datos proporcionados por la Oficina de Planificación y Diseño del Municipio y, el trabajo de campo realizado en el mes de octubre de 2005, se encontró una diferencia de once caseríos y 5 siete fincas, debido a que algunos centros poblados carecen de reconocimiento oficial.</p>
<p>2.2 Región, área, distrito.</p>	<p>Ubicado en la Región Occidente de Guatemala.</p>
<p>3. Tipo de la institución.</p>	<p>Pública ya que presta a atención para la población del municipio.</p>
<p>3.1 Sucesos o épocas especiales.</p>	

	<p>Existe una leyenda sobre el origen del poblado, que se ha transmitido por generaciones como parte de memoria colectiva de los indígenas y ladinos de Ostuncalco. Incluso, una variante de la misma leyenda se conoce en Concepción Chiquirichapa. La versión más detallada fue recopilada y traducida del idioma mam al castellano por el investigador Benjamín Cush Chan en 1953, quien relata lo siguiente:</p> <p>«Precisamente en el lugar en donde está asentado hoy día el pueblo de Ostuncalco, antiguamente había un gran lago a cuya orilla estaba el pueblo de Concepción Chiquirichapa. Unas personas que vivían en la loma de un cerro bastante elevado que estaba situado en frente de una montaña que se llamaba Twi sak´bajlak, se retiraron de la misma debido a que una ave que llamaban Twi — que era muy grande y tenía su nido en la montaña mencionada— llegaba a matar a los niños cuando sus padres se ausentaban del lugar, y se los llevaban a su nido para comérselos. Como no podían matar al animal porque su nido lo tenía en un peñasco muy alto, estas gentes abandonaron la loma dejando solo una campana grande, la que no se llevaron por motivo que no aguantaron transportarla y se trasladaron a la población de Concepción Chiquirichapa. Los vecinos de este pueblo no les dieron alojamiento, porque no había donde ponerlos, pues el único lugar disponible era el lago; el jefe que encabezaba a este grupo se llamaba Juan Diego López, quien pidió en nombre de todos que les dieran ese lago y que ellos se comprometían a quitar el agua. Los vecinos de Concepción Chiquirichapa aceptaron y</p>
--	--

	<p>se los dieron.» «Pensaron luego como sacar el agua y como Juan Diego López era muy sagaz y tenía un poder misterioso, arreglo unos palos largos en forma de cerbatana, los juntó y los puso con dirección al oriente; en eso tubos pasó el agua poco a poco al departamento de Sololá, que actualmente se llama lago de Panajachel o Atitlán. Cuando ya no había agua principiaron a hacer sus viviendas y al nuevo pueblo le pusieron por nombre San Juan, en honor a su fundador Juan Diego López, y como este llamaba a su gente por medio del Tun para que requieran es por eso que les pusieron Ostuncalco.»</p> <p>La campana que dejaron en la loma, que hoy se llama Twi campani [sobre la campana], se oye en la actualidad en los días festivos como el día de San Juan, Semana Santa y el día de los Santos</p>
<p>4. Edificio.</p>	
<p>4.1 Área construida (aproximadamente).</p>	
<p>4.2 Estado de conservación.</p>	<p>El edificio de la municipalidad del municipio, tiene una construcción de 90 metros de largo y 30 de ancho a dos niveles.</p> <p>Su estado de conservación es aceptable, aunque requeriría de algunas remodelaciones y ampliación del espacio útil.</p>
<p>4.3 Locales disponibles.</p>	<p>Los locales son utilizados para diferentes funciones para la mejor atención al usuario.</p>
<p>5. Ambientes y equipamiento (incluye mobiliario equipo y materiales).</p>	<p>Está dividido en oficinas para poder atender la demanda de la población, según las necesidades.</p>

<p>5.1 Salones específicos (clases de sesiones).</p>	<p>La municipalidad cuenta con un salón de honor donde realizan reuniones con concejales, con las organizaciones comunales o institucionales también se realizan capacitaciones u otras actividades socioculturales.</p>
<p>5.2 Oficinas.</p>	<p>En la municipalidad cuenta con varias oficinas tales como: secretaría, tesorería, oficina de la mujer, del medio ambiente, de planificación, recepción de audiencias, juez de asuntos municipales, del concejo municipal y administración del mercado municipal.</p>
<p>5.3 Cocina.</p>	
<p>5.4 Comedor.</p>	<p>No cuenta.</p>
<p>5.5 Servicios sanitarios.</p>	<p>No cuenta.</p>
<p>5.6 Biblioteca.</p>	<p>Se ubica en el segundo nivel clasificado de uso exclusivo de la mujer y del hombre.</p>
<p>5.7 Bodega (s).</p>	<p>Se cuenta con la Biblioteca equipada del Centro Cultural Municipal.</p>
<p>5.8 Gimnasio, salón multiusos.</p>	<p>Está ubicado en un edificio propio de la municipalidad de distancia a una calle.</p>
<p>5.9 Salón de proyecciones.</p>	<p>No cuenta.</p>
<p>5.10 Talleres.</p>	<p>No cuenta.</p>
<p>5.11 Canchas.</p>	<p>No cuenta.</p>

5.12	Centro de producciones o reproducciones.	No cuenta.
5.13	Otros.	No cuenta
		La municipalidad cuenta con un mercado y un Centro Cultural Municipal bajo su cargo.

III SECTOR FINANZAS

1. Fuentes de financiamiento.	
1.1 Presupuesto de la nación.	INGRESOS 9,877,000.00 Formulación presupuestaria de ingreso. Ingresos tributarios 35,000.00 Impuestos directos 35,000.00 Arbitrios municipales 35,000.00 Otros arbitrios municipales 35,000.00 Boleto de ornato 35,000.00 Valor de ornato 35,000.00 Ingresos no tributarios 65,300.00

	Tasas	
	500.00	
	Tasas y licencias varias	
	500.00	
	Licencia de construcción	
	500.00	
	Arrendamiento de edificios, equipos e instalaciones.	
	37,800.00	
	De edificios y viviendas	
	37,800.00	
	Arrendamientos de locales	
	37,800.00	
	Arrendamientos locales mercado central	
	37,800.00	
	MULTAS	
	1,000.00	
	Originadas en ingresos no tributarios	
	1,000.00	
	Multas administrativas	
	1,000.00	
	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	
	26,000.00	
	Otros ingresos no tributarios	
	26,000.00	
	Feria titular	
	9,000.00	
	Otros ingresos	
	17,000.00	
	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA	

		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		15,800.00
		o VENTA DE SERVICIOS
		15,800.00
		Servicios administrativos municipales
		15,800.00
		Concesión de servicio de agua (Pajas de agua)
		6,000.00
		Traspaso de servicios
		300.00
		Estacionamientos e vehículos vías públicas
		8,000.00
		Estacionamientos de vehículos
		8,000.00
		Concesión de drenajes
		1,500.00
		INGRESOS DE OPERACIÓN
		105,200.00
		VENTA DE SERVICIOS
2. Costos.		105,200.00
		Servicios públicos municipales
3. control de finanzas.		105,200.00
		Canon de agua
		90,000.00
4. Estado de cuentas.		Piso plaza
		14,000.00
4.1 Disponibilidad de fondos.		Baños y sanitarios municipales
		1,200.00
		RENTAS DE LA PROPIEDAD
		18,000.00

4.2 Auditoría interna y externa.	o INTERESES
	18,000.00
	Por depósitos internos
	18,000.00
	Intereses generados por cuentas monetarias
	18,000.00
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	1,226,875.00
	DEL SECTOR PUBLICO
	1,226,875.00
	De la administración central
	1,226,875.00
	Situado constitucional para funcionamiento
	360,000.00
	IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO PARA FUNCIONAMIENTO
	6,875.00
	Impuesto al valor agregado (IVA PAZ) para funcionamiento
	860,000.00
	Transferencias de capital
	8,410,825.00
Del sector público	
8,410,825.00	
De la administración central	
6,188,125,00	
Situado constitucional para inversión	
3,240,000.00	
Impuesto petróleo y sus derivados para Inversión	
100,000.00	

	<p>Impuesto de circulación de vehículos para inversión 268,125.00</p> <p>Impuesto al valor agregado (IVA-PAZ) inversión 2,580,000.00</p> <p>De entidades descentralizadas y autónomas no Financieras 2,222,700.00</p> <p>Consejo de Desarrollo Urbano y Rural 2,222,700.00</p> <p>El control financiero es administrado por el tesorero de la municipalidad.</p> <p>En la administración económica financiera de la municipalidad se deja un fondo disponible para cubrir o sufragar gastos de emergencias.</p> <p>Se lleva a cabo la auditoría interna por un Auditor contratada por la municipalidad para llevar el control de cuentas.</p>
--	---

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

1. Personal operativo	
1.1 Total de laborantes.	La municipalidad o institución cuenta con 6 elementos encargados para la realización de limpieza de las vías principales del municipio. Y un elemento que realiza el aseo directamente de la municipalidad.
1.2 Total de laborantes fijos e internos.	Los trabajadores son contratados anualmente y se autoriza el contrato a principio de cada año.
1.3 Porcentaje de Personal que se incorpora o retira anualmente.	Las mismas personas durante los 4 años consecutivos durante el periodo de la administración del alcalde municipal.
1.4 Antigüedad de personal.	No existe antigüedad de laborantes, son renovados al cumplir 4 años del periodo del administrador o puede ser antes.
1.5 Tipos de laborantes (profesionales)	El tipo de profesión es de carácter técnico operativo.

<p>S, técnicos...)</p> <p>1.6 Asistencia del personal.</p> <p>1.7 Residencia del personal.</p> <p>1.8 Horarios, otros...</p>	<p>El personal operativo cumple con toda la semana en sus labores, según sea el puesto que le corresponde.</p> <p>Son provenientes de las aldeas del municipio de San Juan Ostuncalco</p> <p>Inician la labor de 8:00 a 17:00 horas.</p>
<p>2. Personal administrativo.</p>	
<p>2.1 Total de laborantes.</p> <p>2.2 Total de laborantes fijos e interinos.</p> <p>2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente.</p>	<p>El personal administrativo lo conforma el Concejo Municipal presidido por el Señor Alcalde Municipal.</p> <p>Son electos a través de sufragio popular por un periodo de 4 años.</p> <p>Es el 0 % ya que deben cumplir con su periodo.</p>

<p>2.4 Tipos de laborantes (profesionales técnicos...)</p> <p>2.5 Asistencia de personal.</p> <p>2.6 Residencia del personal.</p> <p>2.7 Horarios, otros...</p>	<p>Están organizados por comisiones por lo que cada uno debe cumplir con sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>Cumplen con la atención a la población durante la semana.</p> <p>Son originarios de las aldeas del municipio de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.</p> <p>De 8:00 a 17:00 horas de oficina. Y los sábados celebración de matrimonios domiciliarios en las aldeas.</p>
<p>3. Usuarios.</p>	<p>A diario se da una afluencia de un mínimo de 3^o personas a las diferentes instancias de la institución.</p>
<p>3.1 Cantidad de usuarios.</p> <p>3.2 Comportamiento anual de los usuarios.</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios por sexo,</p>	<p>El comportamiento de los usuarios y usuarias (as) es bueno ya que tienen buenas relaciones humanas, con la intención de lograr los objetivos de proyectos que beneficia su comunidad.</p> <p>En promedio se da un 55% de hombres y 45 o/o de mujeres. Las personas que visitan son mayores de edad entre 20 y 60 años. La procedencia es del casco urbano y la mayoría del área rural.</p>

edad, procedencia.	Es variada ya que los usuarios pertenecen a diferentes clases sociales. Pero un 98% es de la clase baja.
3.4 Situación socioeconómica.	

V SECTOR CURRÍCULUM

(Para el caso de una institución de servicios educativos)

SECTOR DE OPERACIONES/ACCIONES.

1. Plan de estudios y servicios.	
1.1 Nivel que atiende.	El instituto por Cooperativa, Escuela del Nivel Primaria, Escuela Nacional de Educación Básica. Algunos son docentes contratados, pero la mayoría son presupuestados de parte del MINEDUC. A excepción de los docentes del Instituto por Cooperativa.
1.2 Área que cubre.	Específicamente las áreas aledañas y circunvecinas del municipio de San Juan Ostuncalco.
1.3 Programas especiales.	Son elaborados específicamente por cada municipalidad de cada departamento.
1.4 Actividades curriculares.	Todas las actividades que se ejecutan siempre se llevan a cabo en forma sistemática.

<p>1.5 Tipos de acciones que realiza.</p> <p>1.6 Tipos de servicios.</p> <p>1.7 Procesos productivos...</p>	<p>Proyectos de infraestructura</p> <p>Proyectos viables</p> <p>Proyectos de desarrollo comunal</p> <p>Sostenibilidad en el pago de docentes</p> <p>Los servicios que brinda, son de forma individual y grupal, tanto del área rural y urbana.</p> <p>De 8:00 a 17:00 Horas, con derecho a una hora de almuerzo. Horarios variados. Los productos que se encuentran es el municipio de San Juan Ostuncalco, son los más comunes en las cosechas, para todos los habitantes de dicho lugar.</p>
<p>2. Horario institucional</p>	
<p>2.1 Tipo de horario.</p>	<p>Flexible, rígido variado, uniforme.</p>
<p>2.2 Maneras de elaborar el horario.</p>	<p>El horario que se estipula en la municipalidad, es específicamente para brindar una mejor atención a los usuarios. El horario es dependiendo de las funciones.</p>
<p>2.3 Horas de atención para los usuarios.</p>	<p>Las oficinas de la municipalidad están abiertas de 8:00 Am a 13:00PM y de 14:00 PM a 17:00 PM, Todos los días hábiles de la semana.</p>
<p>2.4 Horas dedicadas a</p>	

<p>las actividades normales.</p> <p>2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales.</p> <p>2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia...)</p>	<p>La jornada laboral es de ocho horas diarias, tal como lo establece el Código de Trabajo, pero según las oficinas y si es necesario, brindar tiempo extra.</p> <p>Para las actividades de esta índole se llevan a cabo, cuando las sean requeridas.</p> <p>La jornada laboral que ejerce la institución en el Municipio de San Juan Ostuncalco, es matutina, vespertina y nocturna para el cuidado en la noche.</p>
<p>3. Material didáctico/materia prima.</p>	
<p>3.1 Numero de maestros que confeccionan su material.</p> <p>3.2 Número de docentes que utilizan textos.</p>	<p>En su mayoría en un porcentaje del 90% de docentes son los encargados de llevar acabo su material didáctico para los distintos niveles tanto del sector público y privado que existen en la jurisdicción de San Juan Ostuncalco.</p> <p>La mayoría de docentes utilizan distintos textos actualizados, para la adecuación de las áreas curriculares.</p>

3.3 Tipos de textos que se utilizan.	Textos de Editora Educativa actualizadas Santillana integral adecuadas al CNB y ODEC y Otros. De todos los niveles.
3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración de material didáctico.	El 90% los alumnos se dedican a realizar su material didáctico en sus aulas ya que hoy día se requiere la participación de los alumnos según el método Constructivista. Al mismo tiempo son los encargados de realizar materiales en actividades especiales.
3.5 Materias/materiales utilizadas.	Resmas de hojas de papel bond Marcadores Máquina de escribir Cañonera Tinta Impresora Lapiceros Fotocopiadora Cartulinas Los docentes son los encargados de adquirir por sus propios
3.6 Fuentes de obtención de las materias.	medios
Elaboración de productos.	Los productos son elaborados de acuerdo a las necesidades básicas de las áreas.
4. Métodos y técnicas/procedimientos.	Inductivo - deductivo

<p>4.1 Metodología utilizada por los docentes.</p>	<p>Referencial Comparativo Analítico Constructivista.</p>
<p>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos.</p>	<p>De manera individual Grupal Colectiva</p>
<p>4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos.</p>	<p>Se llevan a cabo una o dos veces anualmente. Según sea el caso.</p>
<p>4.4 Tipos de técnicas utilizadas.</p>	<p>Expositiva investigación Otros</p>
<p>4.5 Planeamiento.</p>	<p>Cada comisión elabora su planificación de las actividades especiales programadas que son propuestos de acuerdo a las necesidades del pueblo.</p>
<p>4.6 Capacitación.</p>	<p>Los encargados para estas actividades, específicamente son: Algunos vienen del departamento y otras veces de la cabecera municipal, siempre y cuando sean especialistas al tema a tratar.</p>
<p>5. Evaluación.</p>	

5.1 Criterios utilizados para evaluar en general.	La evaluación se lleva a cabo cada fin de año, a través de una evaluación escrita y por medio de la observación, por lo que existe una dependencia de recursos humanos.
5.2 Tipos de evaluación.	Evaluación de desempeño Evaluación a nivel de medios: consiste en verificar si los medios previstos para implementar las acciones han sido puestos a disponer en momentos y tiempo predispuestos.
5.3 Controles de calidad (eficiencia, eficacia)	Hace falta el interés de la sociedad en general, porque si requerimos de una sociedad civilizada en principios y valores todo lo relacionado a avances tanto educativo como en instituciones autónomas se encamina de la mejor manera.

De la información recopilación, señala los siguientes aspectos:

Principales problemas Sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Solución que requieren los problemas
Personal no capacitado en el campo.	Ubicación del personal por política.	Clasificar al personal.	Brindar capacitaciones que faciliten la importancia de una labor, en cualquier área.
Desinterés a una labor eficiente.	Falta de vocación, conciencia y responsabilidad.	Capacitar al personal docente de los diferentes niveles educativos.	

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento.	
1.1 Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo)	<p>Existen diferentes tipos de planes, según cada dependencia, entre las que podemos mencionar las de corto, mediano y largo plazo. Depende de cada unidad. El plan estratégico nos da la idea de proyectos y la puesta en marcha se define a partir de los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del documento de proyecto de información social legal. • Gestión de los diseños finales (Pre inversión) • Conformación de un banco de proyectos • Gestión de financiamiento (Plan tripartito) • Formación de un Plan Operativo Anual (POA) • Formulación de una Propuesta de Inversión Municipal Anual (PIME) • Se debe atender a la evaluación exente o de factibilidad de los perfiles de proyectos, a fin de valorar la viabilidad técnica, económica, jurídica, ambiental y social de los mismos. La mancomunidad dentro de su estructura organizativa cuenta con una oficina intermunicipal de planificación (OIMP) la que debe en coordinación con las oficinales municipales de planificación (OMP) de los municipios asociados generar todo un banco de información para tener un documento de información para tener un documento que permita la gestión de inversión durante la vigilancia del presente plan.
1.2 Forma de implementar los planes.	<p>Mensual, semestral, anual y plan de gobierno (4 años) elemental del proceso de evaluación de factibilidad valorando lo consensuando una programación y las</p>

<p>1.3 Base de los planes. políticas o estrategias u objetivos o actividades.</p> <p>1.4 Planes de contingencia.</p>	<p>provable alternativas de ejecución, tomando en cuenta las restricciones, técnicas normativas o auto impuestas que resultan de prioridades o valores locales y que condicionan la inversión pública.</p> <p>Se toman en cuenta las políticas y estrategias como los objetivos y actividades, por la razón de que todo ello es la base de las actividades a llevarse a acabo.</p>
<p>2. Organización.</p>	<p>Se llevan a cabo solo cuando sean necesarias, alimentar el proceso de valoración de factibilidad, dentro de los mismos y así llegar a feliz término de cualquiera de las actividades.</p>
<p>2.1 Niveles jerárquicos de organización.</p> <p>2.2 Organigrama.</p> <p>2.3 Funciones cargo/nivel.</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones.</p>	<p>Toda organización tiene sus respectivos niveles jerárquicos, por lo que se deben ser respetados y administradas con eficacia y eficiencia, con principios y valores, así poder encaminarse con tranquilidad.</p> <p>Se utilizan dos organigramas lineales, una estructura y la otra general.</p> <p>Cada uno de los trabajadores está ubicado de acuerdo a la especialidad del Título.</p>

<p>2.5 Régimen de trabajo.</p> <p>2.6 Existencia de manuales de procedimientos.</p>	<p>Todos esos documentos son las bases legales, para poder encaminar de la mejor manera esta institución, por lo dentro de ella tenemos el Decreto No. 1,441 Código de trabajo, Código Municipal, Decreto No. 1748, Ley de Servicio Civil, Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>Todo ello recae al jefe inmediato (alcalde) ya que el encargado de dibujar funciones es el, para con sus subalternos, para poder encaminar de la mejor manera a la institución.</p> <p>Si existe, constituye un factor fundamental para llevar a cabo</p>
<p>3. Coordinación.</p>	<p>de manera eficiente el trabajo. Dicho procedimientos se encuentran establecidos en el OMP y las leyes de la</p>
<p>3.1 Existencia o no de informativos internos.</p>	<p>República de Guatemala.</p>
<p>3.2 Existencia o no de carteleras.</p>	<p>Si existe, una pantalla electrónica donde se da a conocer el trabajo de la institución.</p>
<p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas.</p>	<p>Si, se utiliza la cartelera informativa.</p>
<p>3.4 Tipos de comunicación.</p>	<p>Son utilizados los oficios, boletines, circulares, según sea el caso y las comunicaciones son de doble vía.</p>
<p>3.5 Periodicidad de reuniones</p>	<p>Son utilizados el internet, teléfono y escrita.</p>

<p>técnicas de personal.</p> <p>3.6 Reuniones de reprogramación</p> <p>4.Control</p>	<p>Solo se convoca a reuniones cuando sea necesario.</p>
<p>4.1 Normas de control.</p> <p>4.2 Registros de asistencia.</p> <p>4.3 Evaluación del personal.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos.</p>	<p>Se toman en cuenta en su mayoría, ya que las actividades son a base de los planes que cada área tiene destinado.</p> <p>La realiza el jefe inmediato superior. Cuando un trabajador necesita salir a realizar algún trámite llena un formulario donde indique la hora de salida y probable retorno.</p> <p>Se registra a base del reloj digital y cuaderno de asistencia autoriza por la institución respectiva.</p> <p>Se realiza fin de año por medio de una evaluación escrita.</p> <p>Si, se llevan a cabo con el único propósito de llevar a cabo un mejor control.</p> <p>Sí, es una tarea constante como parte del cumplimiento de los programas de trabajo.</p>
<p>5. Supervisión.</p>	<p>Todo ello se va conformando en la medida que se van generando datos importantes y así llevar un mejor control.</p>

5.1 Mecanismo de supervisión. La supervisión es constante.	
5.2 Periodicidad de supervisiones.	Por medio de la supervisión de desempeño, enfocado al perfil del personal.
5.3 Personal encargado de la supervisión.	La supervisión es constante por el jefe de personal.
5.4 Tipo de supervisión.	Los encargados de realizar la supervisión son los jefes de departamentos.
5.5 Instrumentos de supervisión.	<p>Se da solamente por medio de la observación.</p> <p>No se llevan a cabo instrumentos específicos, sin embargo cada jefe de oficina es responsable de esta tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación de las tareas asignadas • Fiscalización del tiempo • Evaluación del personal a cargo

De la información recopilación, señala los siguientes aspectos:

Principales problemas	Factores que originan los	Solución que requieren los	Solución que requieren los
-----------------------	---------------------------	----------------------------	----------------------------

Sector	problemas	problemas	problemas
<p>Ineficiente control en la labor de cada trabajador.</p> <p>Falta de técnicas para la evaluación.</p> <p>Carencia de registro de control</p>	<p>El poco interés de la dirección por mejorar problemas.</p>	<p>Que los trabajadores encargados deben ser conscientes en reportar al jefe inmediato superior el cumplimiento o no de los subalternos.</p>	<p>Implementación de programas de control.</p> <p>Capacitar al personal encargado de evaluar.</p> <p>Compra de registro de control</p>

VII SECTOR RELACIONES

1. Institución.	
<p>Usuarios.</p> <p>1.1 Estado/forma de atención a los usuarios.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos.</p> <p>1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias...)</p>	<p>La atención que se brinda a los usuarios es personal y grupal, dependiendo de las necesidades que presentan.</p> <p>Se llevan a cabo, como motivación para el personal, ya que la convivencia es importante como las relaciones humanas.</p> <p>Elección de reinas, indígenas, flor de la feria, y reina de los empleados, municipales.</p>

<p>1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones...)</p> <p>1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)</p>	<p>Es coordinado por medio de la municipalidad, específicamente la Feria Patronal del municipio de San Juan Ostuncalco.</p> <p>Se llevan al personal laborante para mejorar los servicios a la comunidad, según sea las funciones.</p>
<p>2. Institución con otras instituciones.</p>	<p>Si tiene relaciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el beneficio de su población.</p>
<p>2.1 Relación con otras instituciones.</p>	
<p>3. Institución con la comunidad.</p>	<p>Nacionales SEGEPISN, PROMUDEL.</p>
<p>3.1 Con agencias locales y nacionales (municipales y otros).</p>	
<p>Todas las existentes en el municipio.</p>	

3.2 Asociaciones locales (clubes y otros)	Por medio de trifoliales trimestrales e internet.
3.3 Proyección.	Todo el municipio.
3.4 Extensión.	

De la información recopilación, señala los siguientes aspectos:

Principales problemas Sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Solución que requieren los problemas
Insuficiente Comunicación. Poca atención al público. Falta Información.	Falta relaciones humanas. Mucha tarea Municipal. Falta Experiencia	Practicar los valores dentro de institución. Ser responsables Con funciones. Capacitaciones para todo el personal en función.	Nombrar a personal para realizar las supervisiones en cada oficina. Contratación de personal para brindar un mejor servicio. Involucrar a todo el personal todas en las tareas correspondientes.

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

1. Filosofía de la Institución.	
1.1 Principios filosóficos de la institución	<p>Servicio: Ser espontáneos y generosos, de las atenciones de los vecinos, compañeros de trabajo y autoridades.</p> <p>Responsabilidad: Reflexionar, administrar, orientar, valorar las consecuencias de las acciones, ser espontáneos y generosos, en la atención a los vecinos, compañeros de trabajo y autoridades.</p> <p>Lealtad: Compromiso y unión firme con los que creemos, con nuestras ideas, por el amor a nuestro municipio y con el trabajo.</p> <p>Honestidad: Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.</p> <p>Respeto: Conocer los intereses y sentimientos de los demás, aceptar y comprender tal como son, su forma de ser, actuar y pensar, tomarlo en cuenta su privacidad y bienes.</p> <p>Equidad: Valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre sí, y afrontarlas de la manera más positiva e integrar, e integrar siempre en pro del mejoramiento laboral, social y cultural.</p>
1.2 Visión.	Ser una municipalidad solidaria que brinda los servicios elementales a los habitantes, haciendo gestión participativa,

<p>1.3 Misión.</p>	<p>transparente y comprometedora, impulsando proyecto de inversión social y de infraestructura, que promuevan el desarrollo del municipio, consolidando la confiabilidad plena de los habitantes, donde sus demandas serán atendidas y juntos lograr un desarrollo integral y sostenible, buscando justicia social para brindar servicio calidad y responsabilidad para la población.</p> <p>Somos un equipo capaz, preparado con humildad y profesionalismo para trabajar con eficiencia y calidad con los servicio de infraestructura, medio ambiente, educación, deportes, cultura y diferentes necesidades acorde a nuestros medios con personería la jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa para contribuir y promover el desarrollo integral de nuestro pueblo y sus diferentes aldeas enfocando acciones positivas generando un cambio eficiente, equitativo y consciente que permite conseguir el bien común.</p>
<p>2. Políticas de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar un servicio de calidad a los usuarios a través de las oficinas existentes en la institución y oficinista especializado para atender. • Ejecutar proyectos del medio ambiente, infraestructura, de productividad y educacional para el beneficio y desarrollo de la población. • Dar servicios al agua potable tomando en cuenta las causas y efectos.
<p>2.1 Políticas institucionales.</p>	

2.2	Estrategias	<p>Dependencias de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección ambiental: es el que promueve y ejecuta proyectos de impacto ambientales que beneficia la población en general del municipio. • Sección infraestructura: promueve, analiza y ejecuta proyectos de construcciones de pavimentación, adoquinamiento y construcciones de edificios. • Sección de apoyo social: responsable en promover actividades productivas como: entrega de bolsa segura, ejecución de huertos familiares, etc.
2.3	Objetivos (o metas)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las instituciones involucradas para la conservación y mejoramiento del medio ambiente, a través de la ejecución de proyectos de reforestación. • Desarrollar con el apoyo de las entidades gubernamentales, ONGS, Sociedad Civil, COCODES y autoridades comunales, la introducción, ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenajes y proyectos que mejore las condiciones de salud de los habitantes. • Mejorar las condiciones de las vías principales, a través de la ampliación, apertura, mejoramiento y mantenimiento de los caminos vecinales, para una mejor comunicación entre comunidades del municipios y municipios aledaños. • Lograr el impacto significativo al desarrollo del casco urbano y las aldeas del municipio.

3. Aspectos legales.	
Personería jurídica.	<p>La personería jurídica se sustenta legalmente en el código Municipal, artículo número 7. Donde expresa que: El municipio es un sistema jurídico. El municipio como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legales establecidos y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües. Su representación la ejercen los órganos determinados en éste código.</p>
Marco legal que abarca a la institución (leyes generales, acuerdos reglamentos, otros)	<p>Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del INFOM, Ley de los consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto Legislativo No. 11-2002), Código Municipal (Decreto Legislativo No. 12-2002, Ley de Servicio Municipal, Ley General de Descentralización (Decreto Legislativo No. 14-2002), Ley Orgánica de Contraloría de Cuentas.</p> <p>Cuenta con varios reglamentos según las dependencias que existen en la municipalidad.</p>
Reglamentos internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Del Concejo Municipal de municipio de San Juan Ostuncalco. • Del medio ambiente. • Del Cementerio Municipal. • Del agua potable. • De Alcaldes Comunitarios.

De la información recopilación, señala los siguientes aspectos:

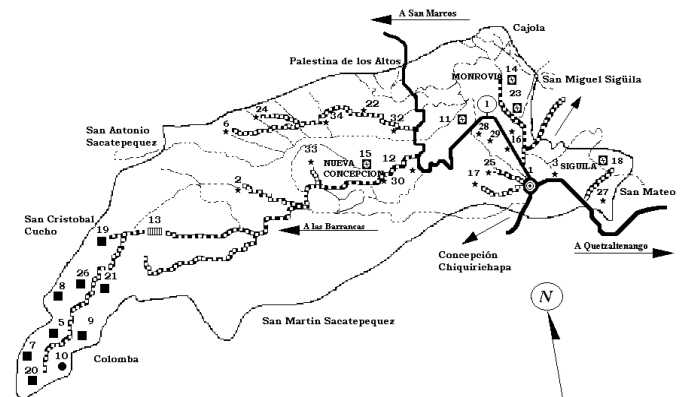
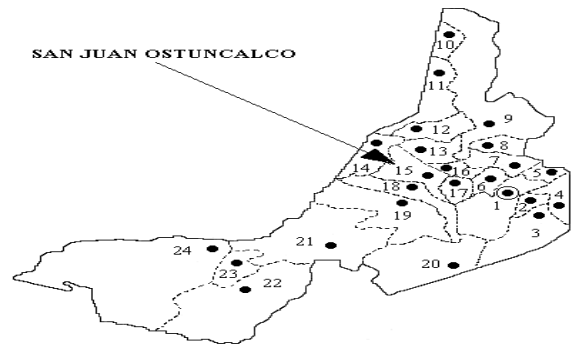
Principales problemas Sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Solución que requieren los problemas
Desconocimiento del reglamento municipal. Misión, visión y políticas en un lugar visible.	Faltas de comunicación y actualización. Falta de interés o incapacidad en organización.	Fondos que se puedan destinar para diferentes actividades. Contratar personal capacitados para la organización.	Programas de capacitación en relación a las funciones según su campo. Gestión para imprimir mantas vinílicas, cuadros u otro factor, para dar a conocer la misión, visión y políticas de la institución.

GUIA CONTEXTUAL INSTITUCION PATROCINADA

I SECTOR COMUNIDAD

1. AREA GEOGRAFICA

1.1 Localización



Localización de Ostuncalco en Guatemala



1.2 Extensión territorial

Según el diccionario geográfico de Guatemala (1978) y los demás documentos oficiales, el municipio abarca un área de 44 km (equivalentes a 144 caballerías, 22 manzanas y 5,995 cuerdas) ósea el 2,25% del territorio departamental calculado en 1,951 km.

El único documento que nos brinda una información diferente y mucho más acertada, es el [Diagnostico de la región I con fines de desarrollo de DIGESA [1,977 parte de 109 km de superficie municipal. Este dato se acerca a los 115 km estimados por el autor en base a los tres mapas topográficos de escala 1:50,000 (hojas 18,60 I, 1,860, II I, 860 III del instituto geográfico militar).

- **Colindancias:** De acuerdo al Diccionario Geográfico de Guatemala (1978), el Municipio Colinda al:
 - ✓ **Norte:** Con Cajolá y Palestina de los Altos, San Miguel Sigüila, San Carlos Sija.
 - ✓ **Este:** Con San Mateo.
 - ✓ **Sur:** Con Concepción Chiquirichapa y San Martín Sacatepéquez.
 - ✓ **Oeste:** Con Palestina de los Altos, San Pedro Sacatepéquez (San Marcos).
- **Altitudes**

El rango de altura va desde los aprox. 1,200 msnm (Extremo suroccidental del Municipio) hasta los 3,330 msnm (Cumbre del cerro Cocaix), quedando aproximadamente el 80% del territorio Municipal por encima de los 2,500 msnm.
- **Coordenadas**

Longitud Norte: 14°52'06"
Longitud Oeste: 91°37'15"
- **Idioma**

En el municipio se hablan dos idiomas, siendo el idioma principal del municipio el Idioma Español y secundario la lengua Maya Mam. Asimismo en muchos centros educativos están enseñando a escribir el idioma Maya Mam como también el idioma Inglés. En monrovia la mayoría hablan el [mam](#) por que es el idioma materno de todos o enseñado por los abuelos o padres de familia. En la aldea Agua Blanca casi la mayoría hablan el idioma Maya Mam porque los abuelos o los padres así les enseñaban hablar a sus hijos.

1.3 Clima, suelo, principales accidente

- **Clima**

Con un clima que varía según la región, el municipio cuenta con tres regiones climáticas que son: la parte de la zona altiplanica de 2,000 a 2,500 msnm está dentro de la región *CWBg*, mayor de 2,500 msnm corresponde a la región *CWBgn* y la zona bocacosta menor de 2,000 [msnm](#) que pertenece a la región *AW^l*. Y se manifiestan dos estaciones claramente definidas, seca y lluviosa.

La cabecera municipal de San Juan Ostuncalco tiene clima templado ([Köppen](#): *Cwb*).

Además la Labor Ovalle, existen dos subestaciones en el departamento: Una en San Miguel Sigüila y la otra en Concepción Chiquirichapa, ambos municipios colindantes con el de Ostuncalco. Son de tipo “D”, es decir, están únicamente equipadas para registrar la pluviosidad.

Nos hemos valido de los datos de San Miguel Sigüila, para caracterizar el régimen de precipitación en el municipio de Ostuncalco (zona de altiplano, parte baja), tomando en cuenta las similitudes en altura y ubicación dentro del Valle de Quetzaltenango entre ambos municipios.

Podemos distinguir dos épocas bien marcadas, típicas para el altiplano occidental de Guatemala: Una época de lluvias de mayo a octubre y otra seca de noviembre a abril.

➤ **Regiones Climáticas.**

Según la clasificación de KOPPEN, basada en la precipitación y la temperatura, el territorial municipal está ubicado dentro de tres regiones climáticas diferentes. La parte de la zona altiplánica {2,000-2,500 msnm} estaría dentro de la región **CWbg**; la parte alta {2,500 msnm} correspondería a la región **CWbgn** y la zona de Bocacosta {2,000msnm} pertenecería a la región **AW”i**. El significado de los símbolos es el siguiente.

A: Clima tropical, lluvioso. Temperatura media del mes más frío 18°C

C: clima mesotermal. Temperatura media del mes más frío 18°C, pero más que -3°C.

W: Invierno seco: casi toda la lluvia cae durante los meses de verano {mayo-octubre}, llamado localmente “invierno”

W”: invierno seco, con un periodo seco adicional a mediados de verano, resultando en un régimen de precipitación con dos máximos.

B: verano fresco: temperatura media del mes más cálido 22°C

V: Seco con frecuente niebla o nubes en las laderas de las montañas.

I: Isotermal pequeñas variación anual en promedio mensuales de temperatura (fluctúa unos de 5°C)

G: Subtipo Ganges: mes más caluroso antes del solsticio de verano.

➤ **Fisiografía**

El territorio de Ostuncalco está ubicado dentro del sistema de la sierra Madre y pertenece a las provincias fisiografía “**Cadena Volcánica**” (Altiplano) y “pendiente **Volcánica Reciente**”(Boca costa).

Una forma de dividir fisiográficamente el territorio municipal de Ostuncalco sería utilizando la nomenclatura de Samuel BONIS (1,965) en su estudio sobre la “Geología del Área de Quetzaltenango”. Según esta división, las partes encima de los 1,500 msnm pertenecerían a los “**Altiplanos Volcánicos**” o “**Los Altos**” (Cuenca intermontaña rellena con pómez) y la zona suroccidental por debajo de los 1,500 msnm a las “**Faldas**

Pacíficas” (cubiertas por depósitos lahàricos y detritus volcànico, profundamente por ríos, de manera que el relieve es quebrado)

➤ **Relieve de suelo.**

El relieve del suelo municipal se presenta de manera predominantemente quebrada y barrancosa en la parte sur y occidente, comprendiendo la superficie total de las aldeas La Esperanza y Nueva Concepción, parte de la Victoria, Monrovia y el Caserío Buena Vista. Las partes planas están ubicadas en el norte y este del municipio, Particularmente las superficies ocupadas por las aldeas Siguala parte de la Victoria, Varsovia y Monrovia y la cabecera municipal en la parte poniente del Valle de Quetzaltenango.

Los principales accidentes orográficos del municipio de Ostuncalco.	
Accidentes Orográficos	Ubicación
Volcanes -Lacandón {2,747 msnm, apagado}	Nueva Concepción
Montañas	
-El Caracol	Buena Vista/Cab.Mun.
-Cruz de la Magdalena	La Esperanza
-Las Flores	Varsovia
-La Granadilla	Nueva Concepción
-Cruz de Pacaya	Nueva Concepción
-Puerta de Piedra	Nueva Concepción
-Tojalic	Cab. Mun. / La Esperanza.
-El Pacayal	Las Barrancas
-San Florencio	Las Barrancas
-Los López	Las Barrancas
-Las Peñas	Las Barrancas
-Esquipulas	Las Barrancas
-San Antonio	Las Barrancas
Cerros	Ubicación

-Cocaix {q'aq"x}	Cabecera Municipal
-Tambos de Piedra	Cabecera Municipal
-Tuitalbijoj {twi'taalbìjooj}	Cabecera Municipal
Bosque Mirasol	La Victoria
-Cumbre de la Laja {Toj Chol}	La Victoria
Tuicul {twi'quul}	La Victoria
-Guitz {Alj }wiz	La Victoria
Veinte palos	La Victoria / Monrovia
Xanxanè {txanxeene}	El Tizate/La Vict.
-Las flores	Varsovia
-El Choc	Varsovia

De acuerdo a la nomenclatura establecida por SIMMONS et al. (1,959), en la división fisiografía de las **montañas volcánicas**, los suelos de Ostuncalco corresponderían a la serie **OSTUNCALCO** (Os) y tendría las siguientes características edáficas.

➤ **Suelos**

Material Madre:	ceniza volcánica de color claro
Drenaje interno:	Muy rápido
Color:	gris oscuro
Textura y Consistencia:	arena franca, suelta
Espesor aprox:	10 cm.

➤ **Subsuelo**

Color:	color ceniza
Consistencia:	friable
Textura:	franco arcilloso
Espesor:	75cm
PH:	4-6.5

1.4 Recursos naturales

Según el diagrama de clasificación de HOLDRIDGE (U.R.L., 1,990) existen en el ámbito del municipio de Ostuncalco las siguientes zonas de Vida.

Bosque húmedo montano (bh-M)

Piso altitudinal: Montano

Región latitudinal Templado frío

Provincia de Humedad: Árido

Esta zona de vida abarca la parte alta del municipio, encima de los 3.000 msnm.

Bosque húmedo Montano Bajo (bh-MB)

Piso altitudinal: Montano Bajo

Región latitudinal: Templado Cálido

Provincia de humedad: Árido

La zona “bosque húmedo montano Bajo “comprender las alturas entre 2,000 y 3,000 msnm. Es donde había la mayoría de población de Ostuncalco.

Bosque húmedo premontano cálido (bmh-pm ©)

Piso altitudinal: premontano

Región latitudinal: Subtropical

Provincia de Humedad: semiárido a subhúmedo.

A esta zona de Vida pertenece el área del caserío “Las Barrancas” en la boca costa.

➤ **Recursos Minerales y no-minerales.**

No se encontró información sobre yacimientos de minerales en el municipio de Ostuncalco.

Con respecto a recursos no-minerales, el municipio es rico en depósitos de pomita,-resultado de erupción antigua de los volcanes de la zona-, que son explotados para la construcción de blocks de cemento.

➤ **Hidrografía.**

Cursos de agua y cuencas.

Los cursos de agua que son originarios o que atraviesan el territorio del municipio de Ostuncalco, son drenados por las cuencas del Rio Samalà y de Rio Naranjo. Ambos.

2. AREA HISTORICA

2.1 Sucesos históricos importantes

Existe una leyenda de origen, que constituye parte de memoria colectiva de los indígenas y ladinos de Ostuncalco. Una variante de la misma leyenda se conoce en Concepción Chiquirichapa. [ANONIMO, 1,955]

La versión más detallada fue recopilada y traducida del Mam al español por el investigador Benjamín CUSH CHAN [1,953]

“Precisamente en el lugar en donde está asentado hoy día el pueblo (de Ostuncalco), antiguamente había un gran lago a cuya orilla estaba el pueblo de Concepción Chiquirichapa. Unas gentes que Vivian en la loma de un cerro bastante elevado que estaba situado en frente de una montaña que se llamaba Twisak´bajlak, se retiraron de la misma debido a que una ave que llamaba Twi, que era muy grande y tenía su nido en la montaña mencionada, llegaba a matar a los niños cuando sus padres se ausentaban del lugar, y se los llevaban a su nido para comérselos. Como no podían matar al animal porque su nido lo tenía en un peñasco muy alto, estas gentes abandonaron la loma dejando solo una campana grande, la que no se llevaron por motivo que no aguantaron transportarla y se trasladaron a la población de Concepción Chiquirichapa. Los vecinos de este pueblo no les dieron alojamiento, porque no había donde ponerlos, pues el único lugar disponible era el lago; el jefe que encabezaba a este grupo se llamaba Juan Diego López, quien pidió en nombre de todos que les dieran ese lago y que ellos se comprometían a quitar el agua. Los vecinos de Concepción Chiquirichapa aceptaron y se los dieron. Pensaron luego como sacar el agua y como Juan Diego López era muy sagaz y tenía un poder misterioso, arreglo unos palos largos en forma de cerbatana, los junto y los puso con dirección al oriente; en eso tubos pasos el agua poco a poco al Departamento de Sololá, que actualmente se llama lago de Panajachel o Atitlán. Cuando ya no había agua principiaron a hacer sus viviendas y al nuevo pueblo le pusieron por nombre San Juan, en honor a su fundador Juan Diego López, y como este llamaba a su gente por medio del Tun para que requieran es por eso que les pusieron Ostuncalco.

La campana que dejaron en la loma, que hoy se llama Twicampani (sobre la campana), se oye en la actualidad en los días festivos como el día de San Juan, Semana Santa y el día de los Santos.

➤ **Etimología de Ostuncalco**

En cuanto al significado de la palabra Ostuncalco existen diferentes interpretaciones la más acertada nos parece la encontrada por el antropólogo ostuncalquense JOSÉ LUIS MONTERROSO en las “Relaciones geográficas del siglo XVI” de la UNAM / México (1982) y según la cual es topónimo “Ostuncalco” se deriva de las palabras mexicanas:

Oztum	=	mercaderes
Cal	=	casa
Co	=	en

Significa: "EN LA CASA DE LOS MERCADERES". Este hombre podría hacer alusión al pueblo de Ostuncalco como centro comercial precolombino aunque faltan más datos para corroborar esta hipótesis. Esta interpretación atribuye la palabra al idioma Mam y es la acertada:

Oxe	=	tres
Tun	=	tambor
Ka-	=	colina
Co	=	vamos

"OXE-TUN-CAL-CO" Este significa:"Colina de los tres tambores"

2.2 Personalidades presentes y pasadas

➤ **Jesús Castillo**

Nació en San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango el 9 de septiembre de 1877; fué notable compositor que mereció el aprecio y admiración de coterraneos y extranjeros, por sus investigaciones y experiencias sobre la música folklórica de Guatemala.

➤ **Ricardo Castillo**

Nació en San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango el 1 de octubre de 1891, murió en la ciudad de Guatemala el 27 de mayo de 1966. Una de las glorias de la música guatemalteca del siglo XX RICARDO CASTILLO, influenciado por la corriente de la Ilustración en GUATEMALA fue el primero en crear obras de tendencia impresionista llegando con esto a formar parte de los exponentes de la corriente más moderna de la música en Guatemala.

2.3 Lugares de orgullo local

En este municipio se encuentran los centros turísticos de Agua Escondida y La Cueva de Los Cuervos, el Cerro Cocaix, los centros arqueológicos de Monrovia y Xichichul y otros.

3. AREA POLITICA

3.1 **Gobierno local**

Arturo Alonso Partido Líder (2012-2016)

3.2 **División político-administrativa**

En la bibliografía consultada sobre el municipio, el vidicón político administrativo de Ostuncalco se presenta de manera contradictoria. Existe confusión solo sobre el número total de aldeas y caseríos con reconocimiento oficial, sino también con respecto subdivido administrativa caserío de las unidades mayores [aldeas].

Tampoco existe claridad sobre el número de cantones y parajes. Y lo que en una fuente bibliografía figura como cantón, aparece como caserío en otra y viceversa.

La mayoría de los caseríos no disponen de una Acta de Reconocimiento Oficial que los acredite como tales. Al parecer es suficiente que una

comunidad se autodefina como caserío para hacer considerada con tal por la municipalidad.

El municipio, se divide en 01 villa (cabecera municipal), 05 aldea y 13 caseríos.

Desde 1988 existe una sexta llamada “Nueva Concepción”, que antes formo parte de la aldea La Esperanza. A ella pertenecen ahora los caseríos “Cruz de Ajpop”, Agua Blanca, “Las Barrancas” “Ttxan Chil” y los lugares poblados “Los Gonzales, cruz.

4. AREA SOCIAL

4.1 Ocupación de los habitantes

- Sector Secundario
- Industria artesanal
- Principales productivos

Muebles de madera, mimbre y pita o henequén, ladrillos, tejas, telas típicas, para la confección de delantales, servilletas cinta de pelo, faja de lana y algodón, güpiles y cortes. Marimbas, tejidos como rebozos, fajas, servilletas cestos,

La industria del mimbre es más antigua que la de henequén su propulsor, por el molino El Quetzal de propiedad privada. Representa uno de los 27 molinos de Guatemala, inscritos en la oficina Reguladora de la importancia de trigo. El molino El Quetzal está ubicado en el caserío Agua Tibia. En 1,975, su producción fue de 112,679 qq de harina, 21,436.25 de afrecho y 18,060.73 de granillo. Su capacidad de molienda fue de 1,275.6 qq de trigo en 24 horas. Su capacidad de ensillaje o bodegaje de 25,800 qq.

4.2 Producción y distribución de productos

Ante la ausencia de datos censales más actuales sobre la producción pecuaria en el municipio de Ostuncalco, daremos a conocer la información respectiva del censo Agropecuario de 1964. Advertimos que esos datos, debido a largo tiempo transcurrido desde el II. Censo Agropecuario hasta la fecha, tiene ahora meramente valor histórico y carecen por ende de validez, para la planificación del desarrollo pecuario en el municipio.

En 1,964, de los 2,560 fincas registradas, 331 (13.0%) criaban un total de 378 caballos; 346 fincas (13.5%) poseían 453 mulas; 59 fincas (2.3%) tenían 154 cabezas de ganado asnal y 47 fincas un total de 115 caprinos; los 1,117 porcinos reportados se criaban en 683 explotaciones (26.6%) y 812 fincas (31.7%) se dedicaban a la crianza de unos 3,894 cabezas de ganado ovino. En cuanto a la crianza de ganado vacuno, fueron registrados un total de 768 fincas (30.0%) con 1,305 cabezas.

Resaltan las existencias relativamente altas de ganado ovino. Le siguen en importancia los vacunos y los porcinos. La poca aceptación del ganado caprino por parte de los campesinos de Ostuncalco fue observado también por CUSH (1,953). Con respecto al ganado ovino es de suponer que su número haya declinado sensiblemente en los últimos treinta años, principalmente por los escasos de terreno parte el pastoreo.

En general se puede decir, que si bien la crianza de ganado mayor forma parte integral del sistema de producción dominante de la zona, como productos de abono orgánico, para transporte y como “caja de ahorro”, no tiene mucha importancia en términos cuantitativos, principalmente por lo poco rentable que resulta la transformación de alimentos primarios en alimentos secundarios en un contexto de aguda escases de tierra agrícola para la subsistencia.

➤ **Mercados**

En la cabecera municipal de Ostuncalco, aparte del mercado cerrado y permanente, se celebra la plaza los días domingo y jueves. La plaza principal es los domingos.

✓ **Características de la plaza Ostuncalco:**

Lugar: Ostuncalco, plaza pública frente a iglesia
Días: Domingo, Jueves.
Horario: 7:00 a.m hasta 16:00 p. m.

➤ **Productos Principales:**

- ✓ **Textiles.:** güipiles, mangas, listones, cortes, fajas, bandas, ropa usada, ponchos, chamarras
- ✓ **Alimentos:** frutas, verduras, pescado, seco, granos, café, sal, maní, chile, secado, maíz, frijol, arroz, fideos, panela.
- ✓ **Animales:** gallinas, chumpipes, perros, cerdos, ovejas.
- ✓ **Artesanía:** canasto de carrizo, redes, ollas de barro y de aluminio, lazos de maguey y de plástico, mecapales, escobas de raíz y de palma, sombreros de palma y de lana.
- ✓ **Herramientas:** piochas, azadones.
- ✓ **Otros:** jabón, detergente, condimentos.

La mayoría de los vendedores y compradores vienen de las aldeas y caseríos del municipio y de otros municipios del departamento de Quetzaltenango. También hay comerciantes que vienen de los departamentos de Totonicapán, San Marcos, Sololá, Suchitepéquez y Huehuetenango. La cabecera municipal como centro comercial de la zona cuenta con una gran gama de establecimientos de Totonicapán

➤ **Comercialización de productos agropecuarios.**

De la producción agrícola de altiplano, solo la papa, el trigo y las hortalizas son comercializadas en casi el 100% el Maíz, el frijol, y el haba son destinados al autoconsumo, llegando al mercado de Ostuncalco únicamente los escasos excedentes.

El centro de acopio de la papa se encuentra en la cumbre de la Esperanza, a la altura del Kilometro 220 de la carretera a San Marcos. Funciona los días miércoles y sábado con gran afluencia de rescatistas y transportistas de la región y de la capital.

El trigo producido en el municipio es vendido al molino de Quetzaltenango y, en menor medida, al molino el Quetzal de Ostuncalco.

La producción hortícola es vendida a transportistas- comerciantes de Almolonga o la cabecera municipal o directamente a la agroindustria (ALCOSA, AGROEX)

De acuerdo a un diagnóstico de la demanda actual y futura de infraestructura para apoyar la comercialización hortícola en el altiplano occidental, elaborado por SEGEPLAN en julio de 1.985, Ostuncalco requiere de bodegas para el almacenamiento de papa, coliflor y otras coles, repollo etc. Con una capacidad de 1,000 TM (SEGEPLAN, 1986:55)

4.3 Agencias educacionales: escuelas colegios, otras. Educación formal

El municipio de Ostuncalco pertenecía hasta 1,988 al Distrito Escolar N° 56 Y DESDE 1,989, junto con los municipios Cajola y San Miguel Sigüila, forma parte del sector 06-09 de la Coordinación Administrativa de Educación sectorial con oficina en la cabecera Municipal.

En la cabecera de los sesenta, Ostuncalco fue sede de la Dirección del Núcleo Escolar N° 4, dependencia de la Dirección General de Desarrollo socio-Educativo Rural, con funciones técnico- Administrativas.

De los 27 centros educativos, 18 o sea el 66.6%, operan en la zona rural y 08 establecimientos, equivalentes al 29.6% en la cabecera municipal. Las 18 escuelas rurales solo ofrecen el nivel preprimaria y primario. Solo 8 de ellas tienen primaria completa del primero al sexto grado.

Las demás solo tienen capacidad para los primeros cuatro grados de primaria.

Hay un total de 20 escuelas estatales, 10 privadas y 01 escuela que opera según modalidad de cooperativa con excepción de uno, todos los centros educativos privados están ubicados en la cabecera municipal.

En el cuadro encontramos la relación de los centros educativos del municipio de Ostuncalco con sus nombres respectivos.

NOMINA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL SECTOR 06-09, OSTUNCALCO, 1991.
--

Área Rural

Escuela Oficial Rural Aldea Buena Vista
Escuela Oficial Rural Aldea Nueva Concepción
Escuela Oficial Rural Aldea La Esperanza

Escuela Oficial Rural Aldea Monrovia
Escuela Oficial Rural Aldea Siguila
Escuela Oficial Rural Caserío Pueblo Nuevo
Escuela Oficial Rural Caserío Roble Grande
Escuela Oficial Rural Caserío Espunpuja
Escuela Oficial Rural Caserío Las Lagunas Cuaches
Escuela oficial Rural cantòn Agua Tibia
Escuela oficial Rural las Barrancas
Escuela oficial/ Rural Aldea Varsovia
Escuela oficial rural aldea la Victoria
Escuela oficial rural Los Alonzo
Escuela oficial rural Los Mendosa
Escuela oficial rural Agua Blanca
Escuela oficial rural El Tizate
Escuela oficial rural Tuicutz

Área Urbana.

Escuela Oficial Urbana “José Ramón Ovando”
Escuela oficial urbana para Niñas “Secundina Arriola”
Escuela Oficial Regional “María Cristina Cabrera”
Centro Educativo “Lic. Aníbal de León Maldonado”
Instituto Mixto de Educación Básica Ostuncalco.

Colegios e Institutos

Colegio Privado Urbano Mixto Candelaria
Colegio Evangélico Mixto Alfa
Colegio Evangélico Alfa y Omega
Colegio Mixto La sabiduría
Colegio mixto Nueva era
Colegio Preuniversitario Ostuncalco
Colegio Mixto Oxetuncalc
Colegio Mixto San Juan Bautista
Colegio Cristiano Mixto Kairos
FUNDAP

Instituto Básico Por Cooperativa IBCEO
NUFED
ENBI

4.4 **Agencias sociales de salud y otros**

En el municipio de Ostuncalco es atendido por instituciones estatales y privados que brindan apoyo a la comunidad entre ellas encontramos:

➤ **DIGESA.**

La Dirección General de servicios Agrícolas cuenta con una agencia u oficina en la cabecera municipal. Asesora de cuatro grupos de agricultores en cuatro comunidades. En dos casos se trata de proyectos de mini riego para el fomento de la producción hortícola. Además atiende a grupos de mujeres y del club 4s en las mismas comunidades. Para el trabajo de promoción emplea como incentivo alimentos que son repartidos trimestralmente a los beneficiarios. Su personal de campo a nivel municipal está compuesto por 01 agrónomo, 01 profesor promotor clubes, 01 educadora del hogar y 03 guías agrícolas.

➤ **DIGESEPE.**

La Dirección General de servicios pecuarios cuenta con 01 técnico para el ámbito de Ostuncalco Concepción Chiquirichapa y San Martín Sacatepéquez y realiza campaña de vacunación cada tres meses en la cabecera municipal y en todas las aldeas y caseríos de Ostuncalco, con colaboración de los representantes agropecuarios.

➤ **DEGEBOS.**

Cuenta con un vivero forestal en la cabecera municipal y con otros tres en diferentes aldeas, manejados por comités de vecinos que reciben asesoría por un promotor forestal. Con respecto a los viveros DIGEBOS trabaja en coordinación con CARE que proporciona alimentos para los integrantes de los comités.

➤ **MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.**

Tiene una oficina en la cabecera municipal. Su línea de trabajo es la organización de grupos de mujeres capacitándolas en artesanía como fabricación de jabón, corte y confección, bordado etc.

➤ **Instituciones eclesíásticas**

➤ **Visión mundial.**

Misión religiosa que tiene como beneficiarios mujeres y niños. Ofrecen capacitación a grupos de mujeres en corte, confección y bordado. En algunas aldeas dan asistencia a niños pobres con comidas

➤ **Proyecto Fátima.**

Instalado por la organización C.C.F. {Christian Children's Fund} de procedencia estadounidense con oficina en la cabecera municipal. Presta asistencia a niños de familias de escasos recursos mediante el apadrinamiento por personas extranjeras, generalmente de los EE.UU. también ejecuta programas de apoyo a la producción agrícola, saneamiento ambiental, vivienda, organización conservación del ambiente y salud. Cuenta con un médico y un odontólogo. Hay unos 500 niños atendidos en todo el municipio. Aparte de la colegiatura de los niños, los padrinos también aportan con dinero para viveros.

- **Clínica Mam.**
Aparte de la proyección social en el campo de la salud, los miembros de la iglesia presbiteriana que conducen la clínica, también realizan actividades de promoción Agrícola artesanal en algunas aldeas.
- **Centro de Salud**
Brinda servicios de consulta vacunas a personas que acuden a las instalaciones ubicada a la salida buscando la carretera a San Marcos.
- **Clínicas Privadas**
Existen varias clínicas y centros de servicios médicos los cuales están a la disposición del pueblo pero tienen un fin lucrativo.

4.5 Viviendas (tipos)

Según el VI. Censo Nacional de Habitantes de 1,981, fueron reportadas en el municipio de Ostuncalco un total de 4,233 viviendas u hogares y 4,700 locales (de habitación particular y colectiva). De las viviendas, el 72.5% fueron propias, el 23.7% cedidas y el 12.8% alquiladas.

Había 5.5 habitantes por vivienda

En 1,989, de acuerdo al censo a nivel municipal, realizado por el Centro de Salud de Ostuncalco, se registro un total de 5,026 viviendas, de las cuales 2,000 o sea el 40%, son urbanas {cabecera municipal y el 60% rurales)

➤ **Materiales de Construcción**

➤ **Paredes**

Constatamos que el 73.0% de los 4,700 locales registrados en Ostuncalco son hechos de adobe.

El material que le sigue en importancia, es la madera con el 10.0%, luego el ladrillo y /o bloque con el 7.0% y el bajareque con el 3.05 de los locales. Un 2.0% de los locales son hechos en base a palos o caña.

➤ **Techos**

El 58.0% de los techos de los locales son de lamina metálica, el 22.5% de paja o palma, el 10.0% de tejas y el 7.5% de asbesto cemento.

Equipamiento de locales y viviendas con instalaciones públicas. En 1,981 solo el 61.0% de los locales de Ostuncalco disponían de agua potable en su domicilio.

Según el censo Municipal de salud de 1,989, el 89.0% de las viviendas tiene servicio de agua, cantando con instalación intradomiciliares o llenacántaros.

De energía eléctrica dispone el 27.05 de los locales y a la red pública de drenaje meramente está conectada el 12.0% de ellos. Solo la cabecera municipal cuenta con un sistema de drenaje.

4.6 Transporte

El municipio de Ostuncalco se encuentra conectado a la capital del departamento y a la vez a la ciudad de Guatemala mediante la Ruta Nacional N° 1 El trayecto Quetzaltenango- San Marcos fue asfaltada e inaugurada en junio de 1,972. A fines de 1,989 fueron iniciados los

trabajos de ampliación del tras, pero suspendidos en 1,990 por falta de presupuesto

La comunicación con la costa se da a través de la Ruta Departamental N° 03 que lleva a la cabecera de Colomba.

La cabecera municipal está comunicada con sus aldeas y caseríos por medio de caminos, durante en la época de lluvias, son de difícil transitabilidad.

Según datos del INFOM, la red vial del municipio de Ostuncalco consiste de un total de 54 kms, entre carreteras y caminos aptos para el tráfico vehicular. Esto da una densidad de 5.0 kms/km² de territorio municipal.

➤ **Transporte extraurbano.**

Según información recabada por Luis VASQUEZ, existieron en marzo de 1991 un total de 14 líneas autorizadas, que cubren la ruta entre la cabecera municipal y la capital departamental. Su horario de salida y entrada es cada media hora. Además hay líneas el recorrido de los centros poblados de Nueva Concepción, El Tizate, La Victoria, Monrovia y Varsovia hasta Quetzaltenango. Un sistema de carros fletados se encarga de los recorridos entre áreas rurales y cabecera.

Hay un número desconocido de líneas, que cubriendo la ruta entre San Marcos y la Ciudad de Guatemala, entre Coatepeque y Quetzaltenango o entre los municipios colindantes de Ostuncalco y la cabecera departamental, pasan por la cabecera municipal de Ostuncalco.

4.7 Comunicaciones

Según el diccionario Geográfico de Guatemala (1978), se elevó a segunda categoría la oficina postal de Ostuncalco "Por acdo. Gub. Del 13 junio 1911. El del 4 de junio 1949 abrió al servicio público oficial de segunda categoría de Correos y Telecomunicaciones. En la cabecera existe oficina postal y telegráfica de tercera categoría de la Dirección General de Correos y telégrafos.

Como también hoy en día se puede contemplar el uso del Internet como también los teléfonos celulares las cuales pueden ser de la línea Movistar, Tigo o Claro.

4.8 Grupos religiosos

Los grupos que más encontramos en este municipio son:

- Evangélicos
- Católicos
- Adventistas
- Testigos de Jehová

4.9 Composición étnica.

En término étnicos, la población municipal predominante es indígena. Constituyo en 1,981 el 83.5% de la población total.

El 17% no- indígenas, principalmente ladinos, habitan casi en su totalidad en la cabecera municipal.

Los indígenas pertenece al grupo étnico de los mames. Los mames ocupan en la actualidad un territorio de aproximadamente 8,500 km² (entre Guatemala y México), y están presentes en los departamentos guatemaltecos Quetzaltenango, San Marcos, Huehuetenango y Retalhuleu.

Según NOLASCO Y MELESIO (1,986) hubo en 1,984 una población total de 459,802 mames, de los cuales 425,110 Vivian en Guatemala, representando allí el 15.9% de la población indígena total del país. Casi 30000 mames, que representaban el 6.4% de la población de mames, tuvieron que refugiarse en México durante los años de la represión a comienzos de los ochenta y viven ahora en campamentos de reacomodo y en campamentos espontáneos. Se estima que solo entre indígenas de la etnia Mam hubo 18.496 muertos a causa de la violencia hasta el año m1984.

En el siguiente cuadro daremos a conocer la dinámica de crecimiento de la población indígena de Ostuncalco a través de los censos oficiales de la población.

II SECTOR DE LA INSTITUCION

1. LOCALIZACION GEOGRAFICA

1.1 Ubicación (Dirección)

- **Institución:** Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco
- **Ubicación:** San Juan Ostuncalco, Departamento de Quetzaltenango
- **Dirección:** 2da calle 1-52 zona 2

1.2 Vías de acceso

Para llegar a las instalaciones del Centro Cultural Municipal San Juan, está en la vía principal a un costado del parque central hiendo hacia el poniente.

2. LOCALIZACION ADMINISTRATIVA

2.1 Tipo de institución

Es una institución pública que se creó con el fin de fomentar la cultura en sus diferentes ámbitos en el municipio de San Juan Ostuncalco y lugares Circunvecinos

3. HISTORIA DE LA INSTITUCION

3.1 Origen

Las acciones del Centro Cultural Municipal inician en el mes de junio 2,005, con el aporte económico de la Asociación para la Ayuda al Tercer Mundo “Intervida de Guatemala” y en coordinación con la Municipalidad de San Juan Ostuncalco. En el mes de abril 2007, se inaugura el edificio o sede de lo que hoy es el Centro Cultural San Juan Ostuncalco. El día 26 de noviembre del año 2009, se realiza la transferencia del Centro Cultural a la Municipalidad de San Juan Ostuncalco, perfilándola como un ente Municipal y Autofinanciable a su vez, por lo que a partir del 01 de diciembre del año 2009, tanto la administración económica, como el seguimiento de las actividades artísticas y técnicas, quedaron bajo la responsabilidad de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco. El Centro Cultural, es un espacio físico que tiene como objetivo propiciar alternativas de formación, capacitación, recreación en función del fortalecimiento de las prácticas culturales de la región, por medio de la realización de distintas actividades que respondan a las necesidades de la población, tales como:

Desarrollo humano. Que es la consecución de capacidades que permiten a las instituciones y personas ser protagonistas de su bienestar, respondiendo a la satisfacción de necesidades esenciales humanas como entendimiento, participación, ocio, creación, identidad, afecto, trascendencia, entre otros.

Desarrollo social. Mejora de la calidad de vida y bienestar en la población.

Valor: la calidad que constituye una cosa digna de estimación ó aprecio.

Prácticas culturales. Que comprenden las formas en que las personas hacen determinadas cosas, en convivencia, con identidad, armonía y complementariedad.

Actualmente la Municipalidad aporta el pago de 08 plazas, quienes fungen como equipo técnico. Sin embargo la familia cultural está compuesta por personas amantes al arte y la cultura quienes proporcionan y comparten su saber y conocimiento con amor y entrega. Modalidad que convierte al Centro Cultural en un ente financiable, por lo que para su funcionamiento corre a cuenta del aporte de personas individuales identificados como beneficiarios de uno o varios de los servicios que propicia esta casa de artistas, así también en actividades concretas, con el aporte del comercio de San Juan Ostuncalco, colocándola en muchos casos en desventaja con relación a fortalecer dichas actividades, tomando en cuenta que depende del aporte en calidad de donación de alumnos y alumnas por su permanencia en el curso. En otros casos se dejan de realizar dichas actividades, tomando en cuenta la situación económica social en el que Guatemala y principalmente San Juan Ostuncalco vive. Es importante mencionar el apoyo y coordinación de organizaciones sociales que validan la labor y el trabajo del talento humano que hoy tienen la oportunidad de propiciar un espacio del Universo en búsqueda del desarrollo de la riqueza inmaterial, así mismo a los agentes, fuerzas y actores sociales que interactúan en participación permanente y solidaria en consecución de un propósito común en construcción del desarrollo social.

3.2 Fundadores u organizadores

Asociación para la Ayuda al Tercer Mundo “Intervida de Guatemala”, en coordinación con la Municipalidad de San Juan Ostuncalco y un comite de vecinos del municipio.

3.3 Sucesos o épocas especiales

En el mes de Junio se realizan actividades culturales en las distintas areas como lo son: el arte, la música, ajedrez y otros.

4. EDIFICIO

4.1 Área construida (aproximadamente)

El área construida es de un aproximado de: 15 metros por 15 metros de dos niveles.

4.2 Condiciones y uso

El personal es el encargado y responsable del salón que utiliza en su periodo de trabajo

5. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO (incluye mobiliario, equipo y materiales)

5.1 salones

6 salones

1 Biblioteca

1 oficina administrativa

5.2 Servicios sanitarios

Existen 4 servicios sanitarios:
2 para hombres, 2 para mujeres.

5.3 Otros

1 pasillo primer nivel y 1 pasillo segundo nivel.

III SECTOR DE FINANZAS

1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

1.1. Iniciativa municipal

Este tipo de financiamiento se da gracias al aporte municipal de un pago del 75% al centro cultural.

1.2. Iniciativa institucional

Este tipo de financiamiento se da gracias a las donaciones de los usuarios que es un 25 % al centro cultural.

2. COSTOS

2.1. Salarios

Los salarios del personal varían conforme al tiempo de servicio y la especialidad.

2.2. Materiales y suministros

Los materiales necesarios para el personal son entregados en el momento en que lo necesiten ya que a inicio de año el personal presenta un plan de los materiales que necesiten durante todo el año.

2.3. Reparaciones y construcciones

Por lo general en las reparaciones que siempre se realizan son el en area de plomería, Electricidad, Equipo informativo (Computo), y el mantenimiento en general.

2.4. Servicios generales

El Centro Cultural Municipal San Juan Ostuncalco cuenta con los siguientes servicios: Energía eléctrica, Teléfono, Internet, Fotocopiadora, Agua Potable.

IV RECURSOS HUMANOS

1. PERSONAL

1.1 Total de laborantes

El centro cuenta con 8 laborantes permanentes

1.2 Total de personal que se integra o retira anualmente

Se integran 30 personas por temporadas

1.3 Tipos de laborantes

Entre el personal laborando encontramos:

1 directora.

1 promotor cultural.

2 bibliotecarias.

1 instructor de computación.

1 instructor de música.

2 conserjes.

1.4 Antigüedad del personal

La antigüedad del personal varía entre 9 años a 10 años.

1.5 Asistencia de personal

Se tiene un registro de control biométrico municipal como también un libro de asistencia.

1.6 Residencia de personal

La mayoría del personal son de origen del municipio.

1.7 Horarios

Cada instructor entra 10 minutos antes de su horario.

Área administrativo el horarios es de 8:00 am a 5:00 pm.

Personal 9:00 am a 6:00 pm.

Conserjes 24 x 24

2. Personal administrativo

2.1 Total de laborantes

La directora y el promotor cultural.

2.2 Antigüedad del personal

10 años de antigüedad la directora y el promotor cultural.

2.3 Residencia del personal

La directora es de residencia del municipio y el promotor cultura es de origen del municipio de la esperanza.

3. Personal operativo

3.1 Total de laborantes

2 personas que realiza el trabajo de la limpieza general y también como el de guardianía

3.2 Antigüedad del personal

9 y 7 años de antigüedad

3.3 Residencia del personal

Los 3 son originarios del municipio.

4. Usuarios

4.1 Cantidad de usuarios

Se cuenta con 500 participantes en los cursos anualmente y 10,000 usuarios en el uso de la biblioteca anual.

4.2 Comportamiento anual de usuarios

Se retira el 10% de los usuarios por falta económica, actividades varias, problemas familiares e incluso emigran al extranjero.

4.3 Clasificación personal de usuario por sexo, edad y procedencia

Existentes del sexo masculino un 40%

Existentes del sexo femenino un 60%

Oscilan entre los 5 hasta los 50 años.

La procedencia de los usuarios son del municipio y lugares aldeanos entre las cuales están: Monrovia, Varsovia, La Victoria, San Miguel Siguila, Duraznales, Roble Grande, San Martín Sacatepéquez y otros.

4.4 Situación socioeconómica

La situación de los usuarios es de clase media y baja ya que cabe mencionar que el 20% de los usuarios tienen una beca que el centro cultural le da por el resultado y el interés que muestran en los cursos y en otros casos por los escasos recursos de algunos usuarios.

V SECTOR CURRICULUM

1. Plan de estudios servicios

Plan Operacional Anual

Proyecto Educativo Institucional

1.1 nivel que atiende

Todos los niveles desde kínder hasta universitarios y personas que no tiene un estudio.

1.2 Áreas que cubre

El municipio de San Juan Ostuncalco y lugares Circunvecinos.

1.3 Tipo de servicio

Servicio educativo Cultural.

2. HORARIO INSTITUCIONAL

2.1 Horario y jornada de atención

El centro cultural municipal San Juan Ostuncalco tiene una atención flexible de lunes a viernes en jornada doble de 8:00 am a 6:00 pm., Sábados y domingos de 8:00 am a 12:00 pm.

2.2 Maneras de elaborar el horario:

Se programa dependiendo la modalidad del curso.

La experiencia de los instructores

La disponibilidad de los usuarios.

2.3 Horas dedicadas a las actividades normales

50 horas de lunes a viernes y 8 horas sábado y domingo haciendo un total de 58 horas de lunes a domingo.

2.4 Horas dedicadas a las actividades especiales

30 minutos haciendo un total de de 3.30 horas a la semana en caso de actos especiales o eventos no programados se extiende a 4 o 8 horas ala semana.

3. MATERIAL DIDACTICO (MATERIAS PRIMAS)

3.1 Número de instructores que confeccionan su material

Dependiendo del curso que se esté impartiendo

3.2 Número de instructores que utilizan textos

La mayoría de los instructores utilizan textos para su guía.

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

Dependiendo del curso que se esté impartiendo así es la participación de los usuarios

3.4 Materiales utilizados

Materiales reciclables, masquin tape, cartulina, varios tipos de papeles, papelografo y otros.

4. Métodos, técnicas y procedimientos

- **Método Deductivo:** es cuando el asunto estudiado procede de lo general a lo particular.
- **Método Inductivo:** es cuando el asunto estudiado se presenta por medio de casos particulares, sugiriéndose que se descubra el principio general que los rige.

- **Método Analógico o Comparativo:** cuando los datos particulares que se presentan permiten establecer comparaciones que llevan a una conclusión por semejanza.
- **Lectura Comentada:** consiste en la lectura de un documento de manera total, párrafo por párrafo, por parte de los participantes, bajo la conducción del instructor. Al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el instructor hace comentarios al respecto.
- **Técnica Expositiva:** la exposición como aquella técnica que consiste principalmente en la presentación oral de un tema. Su propósito es “transmitir información de un tema, propiciando la comprensión del mismo” Para ello el docente se auxilia en algunas ocasiones de encuadres fonéticos.

4.1 Metodología utilizada por los docente

- **La metodología expositiva** Se caracteriza por la exposición de contenidos al alumnado. El docente tiene un papel directivo. El alumnado, por su parte, suele ser pasivo y, generalmente se limita a ‘recibir’ los contenidos que transmite el docente. Este conocimiento es formalizado y sistemático. Las fuentes de información que se utilizan son indirectas, no provienen de la experiencia directa de los sujetos. Las ventajas frente a otros métodos, sobre todo, cuando se utiliza en gran grupo son las siguientes: El docente puede focalizar el aprendizaje sobre los aspectos de la materia que considere relevantes. Requiere menos tiempo para que el alumnado aprenda, al ofrecer la información sistematizada y elaborada previamente. Requiere menor uso y preparación de materiales del docente y del alumnado y suele ser útil para los niveles superiores de la enseñanza.
- **La metodología Interactiva**
Esta metodología consiste en una ‘transacción’ entre docente y alumnado mediante el debate o diálogo para profundizar en un tema. Pueden darse metodologías interactivas más ‘mecánicas’ donde el docente pregunta y el alumnado responde y pueden darse interacción más ‘abierta’ donde el docente estimula la participación y debate del estudiantado. Este método, también se conoce como método socrático o comunicativo (García, L., 1998) y según Hernández, P.
- **La metodología de descubrimiento.**
Esta se caracteriza por utilizar como fuente de aprendizaje, la experiencia del sujeto. El alumnado obtiene la información de manera activa y constructiva. Existen dos modalidades o variantes de este método según el enfoque docente y el tipo de asignatura
A) El método de descubrimiento ‘activo-reproductivo’ En este método el docente permanece más pasivo y el alumnado tiene un papel más activo en el aprendizaje, aunque se centra mucho en la reproducción de contenido

B) El método de descubrimiento 'activo-productivo' También en este método el alumnado tiene un papel más activo que el docente, pero acentúa más la posibilidad elaborativa del estudiante. Es un tipo de método que potencia el pensamiento productivo, puede ayudar al alumnado a conocer y practicar técnicas de investigación en la realidad, fomenta mayor posibilidad de trasladar lo aprendido a situaciones diversas, etc.

4.2 Criterios para agrupar a los alumnos

Los agrupamientos que se organizan en el aula están basados en los criterios pedagógicos enunciados en la metodología, tales como:

- Individualización
- Socialización
- Creatividad
- Libertad
- Normalización
- Globalización

4.3 Planeamiento

El centro Cultural Municipal le proporciona a los instructores un plan modelo la cual los instructores lo presentan anual y a base de ello está realizada el plan semanal.

4.4 Capacitación

La mayoría de las capacitaciones la realizan los instructores por cuenta propia y a veces el centro Cultural Municipal proporciona algunas.

5. EVALUACION

5.1 Tipos de evaluación

- **Evaluación Práctica:** Se refiere a lo alcanzado en la práctica.
- **Evaluación formativa:** Se refiere a todo el proceso de aprendizaje de los alumnos, desde la fase de detección de las necesidades hasta el momento de la evaluación final.
- **Evaluación integradora:** Comporta valorar globalmente el trabajo realizado en todas las áreas si con este trabajo se han alcanzado los objetivos generales de la etapa.
- **Evaluación cualitativa:** Describe e interpreta los procesos que tienen lugar en el entorno educativo considerando todos los elementos que intervienen en él, subrayando la importancia de las situaciones que se crean en el aula.

5.2 Controles de calidad (eficiencia, eficacia)

La eficiencia como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

La eficacia, podemos definirla como el nivel de consecución de metas y objetivos. La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.

Podemos ser eficientes sin ser eficaces y podemos ser eficaces sin ser eficientes. Lo ideal sería ser eficaces y a la vez ser eficientes.

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento

1.1 Tipo de planes

Estratégicos: Es la planeación de tipo general proyectada al logro de los objetivos institucionales de la empresa y tienen como finalidad básica el establecimiento de guías generales de acción de la misma. Este tipo de planeación se concibe como el proceso que consiste en decidir sobre los objetivos de una organización, sobre los recursos que serán utilizados, y las políticas generales que orientarán la adquisición y administración de tales recursos, considerando a la empresa como una entidad total.

Operativos: Los planes operativos constituyen el apoyo necesario de los planes estratégicos porque atienden su aplicación a corto plazo. Se orientan a actividades específicas asignando recursos y definiendo estándares de actuación. un plan operativo es disminuir 10% la rotación del personal poniendo en marcha programas de capacitación, implementación de sistemas de incentivos y otorgamiento de prestaciones.

Planes a largo plazo: Su parte central está formada por las consideraciones estratégicas en cuanto a oportunidades futuras de mercado y a productos nuevos para satisfacerlas. Una característica distintiva de este tipo de planificación es el descubrir oportunidades, y después desarrollar estrategias y programas efectivos para capitalizar dichas oportunidades.

1.2 Forma de implementar los planes

La implementación de un plan es a tres niveles: 1. A nivel individual. Cada individuo debe seguir el plan para que éste funcione. 2. A nivel organizativo. La organización en su totalidad debe seguir el plan. 3. A nivel inter-organizativo. Normalmente para mantener la funcionalidad del plan es necesario un cierto grado de cooperación entre todos.

1.3 Planes de contingencia

Un plan de contingencia es una herramienta a ser implementado dentro del funcionamiento y operación de un proyecto para saber qué hacer en caso de una emergencia ya sea de tipo natural o causado por el mismo ser humano.

2. Organización

2.1 Niveles jerárquicos de organización

- Alcalde municipal
- Concejal
- Comisión de cultura

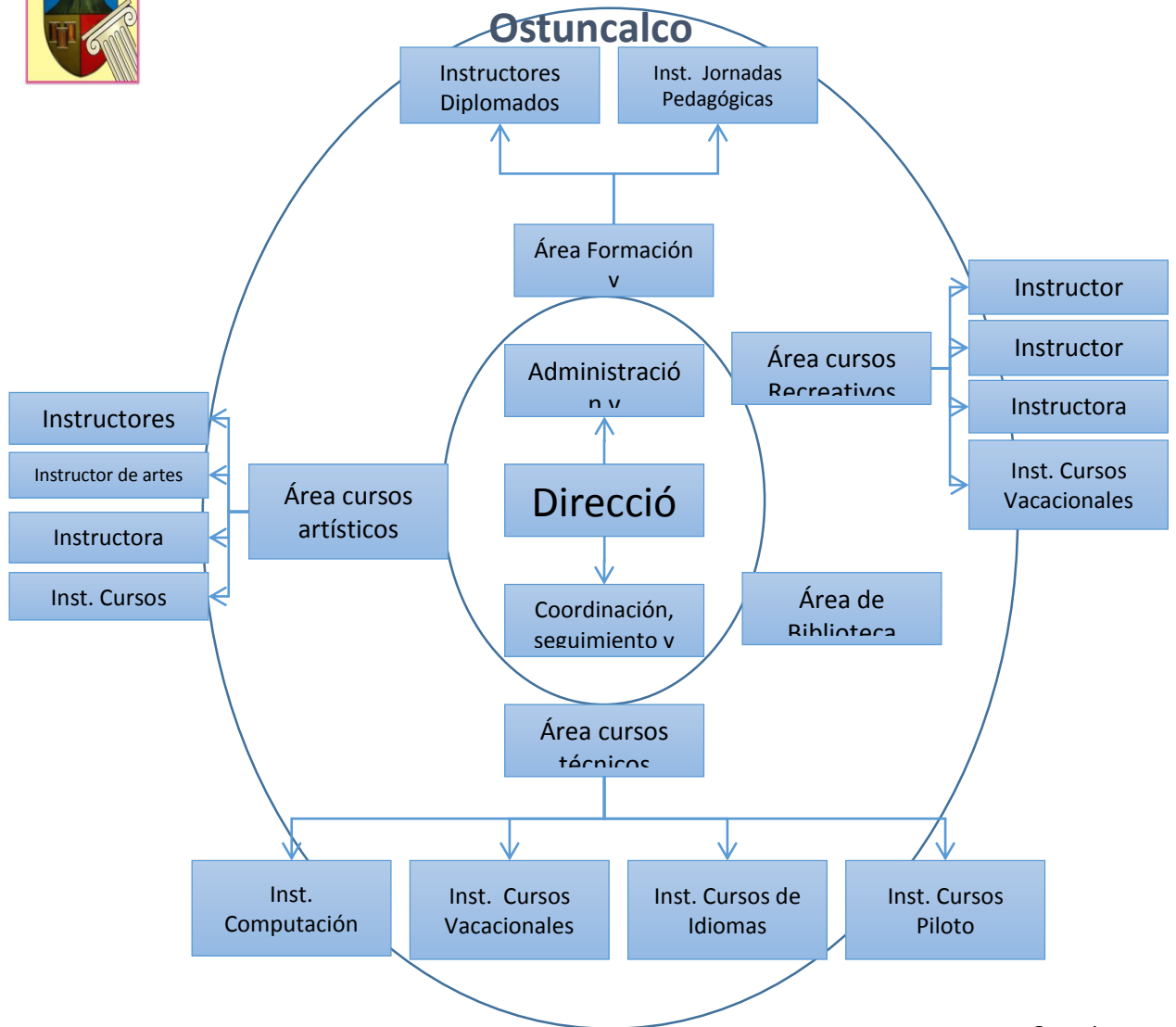
- Director
- Instructores
- Operativos
- Usuarios (a quienes nos debemos y para los que estamos)

2.2 Organigrama

En el Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco está regido de la siguiente manera: Máxima autoridad es el Alcalde municipal, luego Concejal, Comisión de cultura, la Directora y el personal, y los usuarios (a quienes nos debemos y para los que estamos).



Organigrama Centro Cultural Municipal San Juan



2.3 Funciones cargo nivel

La Directora es la que da órdenes sobre todo el personal para cumplir con las normas de trabajo aplicables al establecimiento, preferir en igualdad de condiciones a todos los trabajadores como también la debida

Organigrama
Circular

consideración absteniéndose de dar mal trato de palabra o de obra. No permitir que dirijan sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier condición anormal análoga.

- Atender en forma respetuosa a todas las autoridades que concurran al establecimiento, en el desempeño de sus funciones, previa identificación.
- En lo administrativo: Tener conocimiento y pleno dominio de ese proceso.
- Motivar a la comunidad para que realicen su mejor esfuerzo, coordinar el cumplimiento de los planes en orden jerárquico.
- Realizar reuniones de Trabajo, Citaciones, Circulares, Cronogramas de Actividades y otros

3. COORDINACION

3.1 tipos de comunicación

- **Comunicación de doble vía:** Desde un punto de vista como centro educativo cultural se refiere a la capacidad de atender a las necesidades especiales que se presentan de los usuarios, tener la capacidad de atender la diversidad de estudiantes que están para aprender.

Siendo el aprendizaje utilizando la doble vía o bien sea la interacción, realizándolo en la lengua materna cobra una especial relevancia. No solo representa el vehículo de comunicación con el cual la y el estudiante se siente plenamente identificado, sino que, a su vez representa el mecanismo que le permitirá explicar significativamente el ambiente que lo rodea.

Un funcionamiento de doble vía es aceptar los comentarios que las y los estudiantes ofrecen, evitando emitir críticas sobre los mismos.

Conducir la conversación o discusión de manera abierta, provocativa e inspiradora de manera que las y los estudiantes permanezcan motivados.

- **Escrita**
Que trata de diferentes documentos como permisos, circulares solicitudes y otros

- **Verbal**
se da a través de la expresión de las personas de lo que piensan siente etc.

3.2 reuniones de reprogramación

Se realizan para tratar puntos los cuales no fueron resueltos en una reunión programada solo con las personas necesarias.

4. CONTROL

4.1 Normas de control

Cumplir con la jornada de lunes a domingo, en el horario respectivo.

Llevar la asistencia diaria en las hojas mensuales que se proporcionen en Secretaría, reportar inasistencias sin permisos diariamente a Dirección y tomar nota de los estudiantes ausentes con permiso.

Orientar y corregir a los(as) estudiantes con respeto a su autoestima, cariño, comprensión y flexibilidad, evitando totalmente cualquier castigo físico o llamada de atención oral ofensiva.

Respetar en todo momento las creencias religiosas de los estudiantes, sus opiniones, costumbres y tradiciones étnicas, idioma y vestido autóctono.

Atender a los padres de familia que acudan a él/ella con el respeto, cordialidad y consideración que se merecen, proporcionando de manera objetiva la información que se solicita.

4.2 Evaluación de personal

Coevaluación

Heteroevaluación

Autoevaluación

4.3 Elaboración de expedientes administrativos

Se elaboran todos los procesos relacionados a: POA, Presupuesto Anual, Control Asistencial, Control de Inscripción, Cuadro de Donaciones, Actas Diplomas, contabilidad en general y otros.

5. SUPERVISION

5.1 Tipo de supervisión

- **La supervisión individual:** Permite el desarrollo de una práctica profesional y personal, para que cada miembro del personal alcance su grado de experiencia y de confianza, y trata las necesidades que no se pueden alcanzar o que pueden ser de algún modo algo problemáticas, cuando se habla de ellas en grupo.
- **La supervisión grupal:** Se podría elegir como la única vía para que todo el mundo consiga el apoyo que necesita, pero una razón más positiva para escoger a los grupos de supervisión es que cada miembro pueda aprender de la experiencia de los demás.
- **La supervisión directa:** Es bastante nueva para las organizaciones de base, es un tipo de supervisión de los trabajadores que implica un aprendizaje a partir de la observación en el trabajo.
- **La supervisión indirecta:** Es normalmente el principal enfoque disponible para la mayoría de supervisores que no pueden observar directamente los contactos que el miembro del personal está haciendo y las técnicas que emplea.

5.2 Instrumentos de supervisión

- **La Observación.** Es la técnica de recolección de datos a través de la percepción directa de los hechos educativos para constatar su buena marcha. Debe ser planificada y veraz.
- **La Entrevista.** Es el comentario cordial y el análisis conjunto que el supervisor y el profesor hacen de la clase observada, o de algún aspecto necesario de aclarar, realizándose en ambos casos un contacto pedagógico constructivo.

VII SECTOR DE RELACIONES

1. INSTITUCION – USUARIO

1.1 Forma de atención a los usuario

La atención que se les brinda a las personas que visitan el Centro Cultural es de formar personalizada. Si la información es con relación a lo administrativo únicamente lo puede dar la directora o el promotor cultural, si la información es simple puede ser dado por el personal.

1.2 Intercambios deportivos

Entre las actividades están programados los torneos de ajedrez a nivel local, departamental y nacional.

1.3 Actividades sociales

Entre las actividades culturales están programadas: la elección de la hija del pueblo, los juegos florales a nivel nacional los concursos de dibujo, los concursos de materiales de artes plásticas, etc.

1.4 Actividades académicas

Encontramos la coordinación de diferentes actividades con establecimientos públicos y privados del área urbana y rural como lo son obras de teatro, el camión viajero (Contiene libros) y otros.

2. RELACION CON OTRAS INSTITUCIONES

Se da la relación con diferentes organizaciones entre ellas: La casa de la cultura, bomberos voluntarios, la municipalidad, establecimientos públicos y privados del área urbana y rural, la supervisión educativa, academia de lenguas mayas ONGs y otros.

VIII SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL

1. FILOSOFIA DE LA INSTITUCION

1.1 Filosofía y Política Institucional.

Contribuir al fortalecimiento de las prácticas culturales (técnicas y artísticas) deportivas y recreativas en San Juan Ostuncalco, y lugares circunvecinos (Concepción Chiquirichapa, San Martín Sacatepequez, San Miguel Siguilá, Cajolá, entre otros, por medio de la realización de distintas actividades que respondan a las necesidades de la población, tales como:

- **Fortalecimiento de la cultura y recreación comunitaria.**
- **Desarrollo humano.** Que es la consecución de capacidades que permiten a las instituciones y personas ser protagonistas de su bienestar, respondiendo a la satisfacción de necesidades esenciales humanas como entendimiento, participación, ocio, creación, identidad, afecto, trascendencia, entre otros.
- **Desarrollo social.** Mejora de la calidad de vida y bienestar en la población.
- **Valor:** la calidad que constituye una cosa digna de estimación ó aprecio.
- **Prácticas culturales.** Que comprenden las formas en que las personas hacen determinadas cosas, en convivencia, con identidad, armonía y complementariedad.

1.2 Visión.

Ser un Centro Cultural Regional de Occidente, equipado y fortalecido en sus distintas áreas de trabajo, acrecentando la coordinación interinstitucional con organismos locales y no locales, beneficiando así a un 50 % más con relación al año 2008, generando oportunidades de formación técnica, artística, deportiva, fortalecimiento y apoyo a grupos culturales, a través de la generación de valor público.

1.3 Misión

Somos una organización multidisciplinaria que promociona y fortalece la cultura de San Juan Ostuncalco y sus alrededores, por medio de las distintas actividades técnicas, recreativas, culturales y deportivas, fortaleciendo la creatividad de niños, jóvenes y adultos, con el propósito de procurar espacios alternativos de aprendizaje y convivencia en San Juan Ostuncalco.

El Centro Cultural es:

- Un espacio de encuentro intercultural.
- Un lugar de aprendizaje y conocimiento.
- Un territorio de convivencia social.
- Un punto de expresión cultural y educativa.

- Una zona estratégica que permite el acceso de hombres y mujeres de la región maya mam de Quetzaltenango.

2. POLITICAS DE LA INSTITUCION

2.1 Políticas institucionales

- Siempre estamos dispuestos a adaptarnos a las necesidades del usuario, por lo que en si la situación lo requiere.
- Orientar y corregir a los(as) estudiantes con respeto a su autoestima, cariño, comprensión y flexibilidad, evitando totalmente cualquier castigo físico o llamada de atención oral ofensiva.
- Respetar en todo momento las creencias religiosas de los estudiantes, sus opiniones, costumbres y tradiciones étnicas, idioma y vestido autóctono.
- Atender a los padres de familia que acudan a él/ella con el respeto, cordialidad y consideración que se merecen, proporcionando de manera objetiva la información que se solicita.
- Responsabilidad social
- Seguridad a los usuarios
- Fomentar valores
- Despertar creatividad artística
- Desarrollar en los estudiantes principios de libertad y convivencia pacífica.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Reglamentos internos

- Puntualidad
- Responsabilidad en las labores
- comportamiento adecuado
- Acatar instrucciones de acuerdo a las responsabilidades
- Honradez
- Orientar y corregir a los(as) estudiantes con respeto a su autoestima, cariño, comprensión y flexibilidad, evitando totalmente cualquier castigo físico o llamada de atención oral ofensiva.
- Respetar en todo momento las creencias religiosas de los estudiantes, sus opiniones, costumbres y tradiciones étnicas, idioma y vestido autóctono.
- Atender a los padres de familia que acudan a él/ella con el respeto, cordialidad y consideración que se merecen, proporcionando de manera objetiva la información que se solicita.
- No laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier condición anormal análoga.

3.2 Acuerdo de aprobación

- Reglamento general de empleados municipales.
- Ley de servicio civil.
- Código de trabajo.
- Reglamento interno institucional.

INSTRUMENTOS DE EVALUACION
(Listas de Cotejo para cada una de las cinco etapas del EPS)

LISTA DE COTEJO ETAPA DE DIAGNÓSTICO

CRITERIOS A VERIFICAR

1. Se realizó el diagnostico Institucional de ambas instituciones (patrocinante y patrocinada)?

SI

NO

Por Qué: _____

2. Al aplicar la técnica y procedimiento se contó con la suficiente información institucional y/o dependencia para identificar las necesidades?

SI

NO

Por Qué: _____

3. Se contó con el apoyo necesario de la contraparte para recabar la información?

SI

NO

Por Qué: _____

4. La institución y/o dependencia cuenta con fuentes de información accesible que permita obtener el conocimiento situacional real de la misma.

SI

NO

Por Qué: _____

5. Fue adecuada la técnica y procedimiento para recopilación de necesidades?

SI

NO

Por Qué: _____

6. La técnica y procedimiento utilizado permitió determinar con claridad la causa efecto y posible solución del problema.

SI

NO

Por Qué: _____

7. La técnica y procedimiento utilizado permitió establecer una adecuada priorización del problema?

NO

Por Qué: _____

8. Hubo aceptación por parte de la institución y/o dependencia del problema detectado después de haber realizado el análisis?

NO

Por Qué: _____

9. El problema detectado corresponde a las políticas a nivel de la institución local y de la universidad?

NO

Por Qué: _____

10. Fue aceptada la selección del problema para la formulación del proyecto?

NO

Por Qué: _____

LISTA DE COTEJO ETAPA DE FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

CRITERIOS A VERIFICAR

1. Se consultaron suficientes fuentes de información bibliográfica?

SI

NO

Por Qué: _____

2. Las fuentes consultadas contienen información actualizada?

SI

NO

Por Qué: _____

3. Se recabó información bibliográfica pertinente y suficiente?

SI

NO

Por Qué: _____

4. La información recabada es congruente y coherente con los objetivos de la temática?

SI

NO

Por Qué: _____

5. Los autores consultados son confiables?

SI

NO

Por Qué: _____

6. Se realizó un análisis pertinente de la información recabada?

SI NO

Por Qué: _____

7. La descripción teórica del tema estudiado es ordenada y coherente?

SI NO

Por Qué: _____

8. Se anotaron las referencias bibliográficas de la información recabada, de conformidad con la Normativa APA 6ª. Edición?

SI NO

Por Qué: _____

9. Se llevaron a cabo las actividades de esta etapa, de conformidad con lo estipulado en el Cronograma General de EPS?

SI NO

Por Qué: _____

10. Los recursos implementados para la ejecución de esta etapa, coincidieron con lo programado en el presupuesto de EPS?

SI NO

LISTA DE COTEJO ETAPA DE PERFIL DEL PROYECTO

CRITERIOS A VERIFICAR

1. Se contó con la participación institucional y/o de la dependencia, unidad en la formulación del proyecto?

SI

NO

Por Qué: _____

2. Se eligió un nombre adecuado para la formulación del proyecto?.

SI

NO

Por Qué: _____

3. Se plantearon objetivo generales y específicos adecuados para la formulación del proyecto?

SI

NO

Por Qué: _____

4. Existió congruencia y coherencia en el planteamiento de metas y estrategias en relación con los objetivos.

SI

NO

Por Qué: _____

5. Contó la formación del proyecto con una asignación adecuada de las acciones y los recursos necesarios para su ejecución.

SI

NO

Por Qué: _____

6. Las actividades de diseño del perfil se ejecutaron de manera congruente con lo programado en el Cronograma General de EPS?

SI

NO

Por Qué: _____

7. Los recursos utilizados coinciden con lo establecido a este respecto en el Presupuesto del EPS?

SI

NO

Por Qué: _____

8. El informe del perfil fue presentado y aprobado por las instituciones patrocinante y patrocinada?

SI

NO

Por Qué: _____

LISTA DE COTEJO ETAPA DE EJECUCION DEL PROYECTO

CRITERIOS A VERIFICAR

1. Tiene lógica horizontal y vertical cada contenido en la matriz de ejecución del proyecto?

SI

NO

Por Qué: _____

2. Existe comunicación constante con los involucrados en la ejecución del proyecto?

SI

NO

Por Qué: _____

3. La significación presupuestaria ha sido acorde con el plan de ejecución?

SI

NO

Por Qué: _____

4. La ejecución del proyecto ha sido acorde con el cronograma de actividades?

SI

NO

Por Qué: _____

5. El cronograma de ejecución incluye actividades de monitoreo para verificar el avance y adoptar medidas correctas en el proyecto?

SI

NO

Por Qué: _____

6. Se reúne el equipo ejecutor para revisar las ejecuciones con base al cronograma?

SI

NO

Por Qué: _____

7. Las fuentes de inversión financiera son las necesarias?

SI

NO

Por Qué: _____

8. Se dispone de constancias para determinar el avance y monitoreo del logro de resultado?

SI

NO

Por Qué: _____

9. Se han identificado personas e instituciones que afectan positivamente o negativamente a la ejecución del proyecto.

SI

NO

Por Qué: _____

10. ¿cuenta con instrumentos que le permitan controlar el avance porcentual de la ejecución?

SI

NO

Por Qué: _____

LISTA DE COTEJO ETAPA DE EVALUACION DEL PROYECTO
CRITERIOS A VERIFICAR

1. Se cumplió con los lineamientos para la elaboración del Diagnóstico?

SI

NO

Por Qué: _____

2. La formulación del proyecto cumplió con el planteamiento de objetivos, metas y estrategias?

SI

NO

Por Qué: _____

3. Las actividades planteadas en el matriz de ejecución son adecuadas para las metas y estrategias?

SI

NO

Por Qué: _____

4. Se diseñó un instrumento que permita recoger los datos para evidencias en ello lo obtenido en las diferentes etapas?

SI

NO

Por Qué: _____

5. El instrumento de evolución cuenta con indicadores relacionados con las cantidades costos y cronogramas del proyecto?

SI

NO

Por Qué: _____

6. Existe impacto perceptible en los beneficiarios?

SI

NO

Por Qué: _____

7. El proyecto ejecutado tendrá SOSTENIBILIDAD por si solo?

SI

NO

Por Qué: _____

8. Los productos bienes y/o servicios del proyecto se evaluarán con base a los propios méritos del mismo?

SI

NO

Por Qué: _____

9. los ejecutores han fortalecido la capacidad de planificación y manejo de proyectos?

SI

NO

Por Qué: _____

10. Se aprendieron lecciones a nivel de la Epesista en la ejecución del proyecto:?

SI

NO

Por Qué: _____

ANEXOS

**FOTOGRAFÍAS DEL EPS
FASE DEL MACROPROYECTO**



Estudiante Epesista con grupo de compañeros epesistas



Estudiante Epesista con vecinos voluntarios de la Aldea Buena Vista Sector II,
durante la campaña de reforestación del bosque local.



Estudiante Epesista colaborando en la siembra de las plántulas de pino blanco y pino colorado en el bosque de Aldea Buena Vista, Sector II, San Juan Ostuncalco.



Traslado de voluntarios y epesistas para labores de limpieza y riego del área reforestada.



Colaboradores voluntarios en labores de limpieza del área boscosa reforestada.

FASE DE MICROPROYECTO

Estanterías gestionadas por la Estudiante Epesista, ya instaladas en la Biblioteca del Centro Cultural Municipal.



Estudiante epesista junto a la Directora de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal de San Juan Ostuncalco.



Oficinas de atención al público de la Biblioteca del Centro Cultural de San Juan Ostuncalco.



Directora, Secretaria y una Bibliotecaria, junto a la Estudiante Epesista, en la entrega simbólica de la “Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.”.



Bibliotecario consultando la Guía Didáctica del Uso de la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.



Personal bibliotecario y Epesista, junto a la estantería donada.



Niños y niñas consultando los libros de la biblioteca del Centro Cultural Municipal.

CONSTANCIAS DEL EPS



USAC
TRICENTENARIA
1773-2013

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

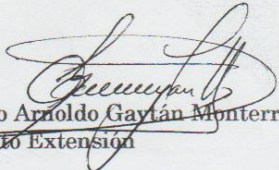
Guatemala, 26 de Mayo de 2015

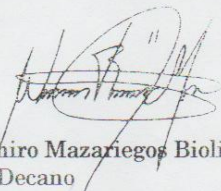
Licenciado (a)
GUADALUPE LEONOR HERNANDEZ
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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


ERIKA JUDITH SANCHEZ MENDEZ
201024378

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


Lic. Guillermo Arnaldo Gaytán Monterroso
Departamento Extensión


Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.


Recibido
30/05/2015

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

Facultad de  Humanidades



01/06/ 2015.


A:
Alcalde Arturo Alonzo
Su corporación municipal.
San Juan Ostuncalco.

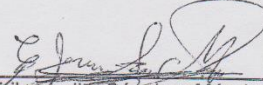
Por este medio le enviamos un atento y cordial saludo esperando que el ser Supremo derrame bendiciones al lado de su familia, en tan importante cargo que tiene, son los deseos de los estudiantes epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El propósito de la presente es para **SOLICITAR** su valiosa donación en proporcionar 2,400 unidades de pinos o ciprés con el respectivo lugar donde sembrarlos, así ayudaremos a nuestro medio ambiente que tanto necesita ser reforestada ya que si nos damos cuenta del calentamiento global que está afectando a nuestro planeta actualmente, como lo son los cambios drásticos en el clima.

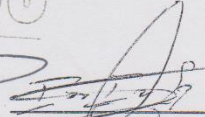
Antemano esperamos una respuesta favorable, nos suscribimos de usted.

Atentamente:


Juan Carlos Luis Miranda
EPS


Erika Judith Sánchez Méndez
EPS

77638777
RECEPCION DE DOCUMENTOS
ALCALDIA MUNICIPAL
SAN JUAN OSTUNCALCO
RECIBIDO
2-06-2015
Nombre: Armando Daniel Izara Pérez
Firma: 
Hora: 
EPS


Israel Isaac García Aguilar
EPS

San Juan Ostuncalco, 8 de Junio de 2015.



Señores:

Facultad de Humanidades.
Universidad de San Carlos de Guatemala.

Respetables señores:

Como respuesta a la solicitud de los estudiantes Erika Judith Sánchez Méndez, quien se Identifica con número de Carné, 201024678, Armando Daniel Izara Pérez, quien se Identifica con número de Carné 201024486, Israel Isaú García Aguilar, quien se Identifica con número de carné, 201025112, Juan Carlos Luis Miranda, quien se Identifica con número de Carné, 201025127, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, sobre la realización del EPS en la realización de Reforestación en el Bosque Comunal Aldea Buena Vista Sector dos, del Municipio de San Juan Ostuncalco, del departamento de Quetzaltenango, les contestamos que se autoriza la realización de la misma bajo los siguientes parámetros:

1. Que se cumpla con el tiempo establecido para la realización del EPS.
2. Que se respete todas las normas establecidas dentro de la Organización.
3. Que se entregue un Informe a la Organización después de concluir el EPS.

Esperando que nuestra Organización llene las expectativas de los estudiantes y que pueda contribuir en la formación Profesional.

Atentamente.

f. 
Felipe Romero Gómez
DAP Municipal





INFORME DE LA PRÁCTICA REALIZADA

El Infrascrito Director Felipe Romero Gómez DAP Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango, hace constar que los Estudiantes Erika Judith Sánchez Méndez, quien se Identifica con número de Carné, 201024678, Armando Daniel Izara Pérez, quien se Identifica con número de Carné 201024486, Israel Isaú García Aguilar, quien se Identifica con número de carné, 201025112, Juan Carlos Luis Miranda, quien se Identifica con número de Carné, 201025127, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, sobre la realización del EPS en la realización de Reforestación en el Bosque Comunal Aldea Buena Vista Sector dos, del Municipio de San Juan Ostuncalco, del departamento de Quetzaltenango, el cual dio inicio el 9 de Junio del año 2015, culminando el 30 de junio del año en curso, cumpliendo con las fases necesarias, en la Organización.

Este proceso tuvo una duración de 20 días, el trabajo realizado consistió en la Reforestación del Bosque Comunal de la Aldea Buena Vista Sector dos, financiado por el Departamento de Áreas Protegidas (DAP).

Cumpliendo con los requerimientos de la Organización quedamos satisfechos y agradecidos con la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizados por los Epeistas, por lo que están solventes ante la misma.

Y para los usos legales que para los interesados les convenga extiendo sello firmo la presente en una hoja de papel bond tamaño carta, en el Municipio de San Juan Ostuncalco, del Departamento de Quetzaltenango, a los treinta días del mes de Junio del año dos 2015.

f. 
Felipe Romero Gómez
DAP Municipal





ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS (DAP), SAN JUAN OSTUNCALCO, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO TRES QUE SE MANEJA EN DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS EN DONDE APARACE EL ACTA NÚMERO CINCO GUIÓN DOS MIL QUINCE QUE COPIA LITERALMENTE DICE. -----

Acta No. 5-2015

En el Municipio de San Juan Ostuncalco, del departamento de Quetzaltenango, siendo las catorce horas con treinta minutos del día uno de Julio del año dos mil quince, nos encontramos reunidos los señores: **Felipe Romero Gómez**, Director, del Departamento de Áreas Protegidas, (DAP), San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango, Asesora del EPS Licenciada Guadalupe Leonor Hernández y los Estudiantes Epeistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Totonicapán, Erika Judith Sánchez Méndez, quien se Identifica con número de Carné, 201024678, Armando Daniel Izara Pérez, quien se Identifica con número de Carné 201024486, Israel Isaú García Aguilar, quien se Identifica con número de carné, 201025112, Juan Carlos Luis Miranda, quien se Identifica con número de Carné, 201025127, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, sobre la realización del EPS, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: El día de hoy se finalizó el trabajo correspondiente al proyecto denominado "Reforestación de Áreas Protegidas, Aldea Buena Vista Sector dos, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango. **TERCERO:** Se hace constar que el proyecto ejecutado fue recibido a entera satisfacción por parte del Director, del Departamento de Áreas Protegidas, (DAP), San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango y estudiantes: **CUARTO:** No habiendo mas que hacer constar, se da por terminada la presente, una hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando en ella los que intervinieron. -----

Y para los usos legales que el Interesado le convenga extendiendo sello y firma la presente en una hoja de papel bond tamaño carta, en el Municipio y Departamento de Quetzaltenango, a los un día del mes de Julio del año dos mil quince.

f. 
Felipe Romero Gómez
DAP Municipal





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Departamental Totonicapán
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Licda. **Olga Elizabeth Pérez Rosales**
Directora, Centro Cultural Municipal
San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.

Reciba un cordial saludo, en nombre de nuestro señor Jesucristo y esperando que sus actividades administrativas sean de muchas bendiciones.

Yo: Erika Judith Sánchez Méndez, de veintiocho años de edad, soltera, guatemalteca, P.E.M. en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, con domicilio y residencia en Barrio San Antonio, Zona 3 del municipio de San Juan Ostuncalco, departamento de Quetzaltenango, me Identifico por medio del Documento Personal de Identificación al cual le corresponde el Código Único de Identificación número (1630 42802 0911), extendido por el Registro Nacional de Las Personas de La República de Guatemala.

EXPONGO:

Primero: Soy Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Totonicapán, con número de carne. 201024678, actual mente estudio la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa.

Segundo: Por la secuencia de **PENSUM** de estudios, y para poder graduarme de esa carrera necesito realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.).

Tercero: En razón que la formación es obligatorio realizar dos aspectos durante el proceso que son: **proceso Teórico y Proceso Practico;** por lo que me veo la necesidad de acudir a usted como directora del Centro Cultural de nuestro municipio de San Juan Ostuncalco, ya que es parte del Pensum de estudio y de buscar una Institución donde realizar el **E.P.S.**

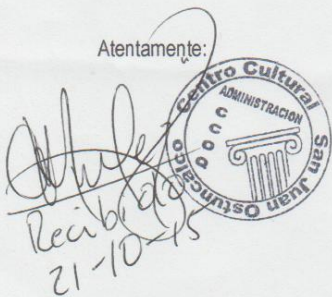
SOLICITO:

Por lo anterior mente expuesto ante usted como directora del Centro Cultural, de este municipio, que me autorice realizar mi práctica supervisada en el Centro Cultural Municipal de nuestro municipio.

Agradeciendo su valiosa colaboración y apoyo, en espera de una respuesta favorable.

Atentamente:

San Juan Ostuncalco, 21 de Octubre de 2015.



f.
E.P.S Erika Judith Sánchez Méndez.

San Juan Ostuncalco, 26 de Octubre de 2015.



Señores:

Facultad de Humanidades.
Universidad de San Carlos de Guatemala.

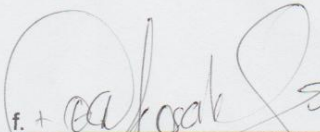
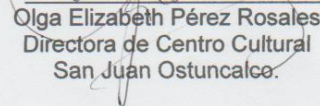
Respetables señores:

Como respuesta a la solicitud de la estudiante Erika Judith Sánchez Méndez, quien se Identifica con número de Carné, 201024678, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, sobre la realización del EPS en la realización de **“Donación de Estantería de Biblioteca y Manual para el uso adecuado de la estantería de Biblioteca”, dirigido a la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango**, les contestamos que se autoriza la realización de la misma bajo los siguientes parámetros:

1. Que se cumpla con el tiempo establecido para la realización del EPS.
2. Que se respete todas las normas establecidas dentro de la Organización.
3. Que se entregue un Informe a la Organización después de concluir el EPS.

Esperando que nuestra Organización llene las expectativas de los estudiantes y que pueda contribuir en la formación Profesional.

Atentamente.


f. + 
Olga Elizabeth Pérez Rosales
Directora de Centro Cultural
San Juan Ostuncalco.



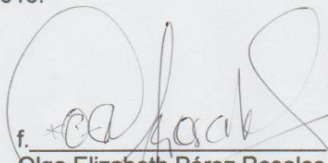


INFORME DE LA PRÁCTICA REALIZADA

La Infrascrita Directora Olga Elizabeth Pérez Rosales Centro Cultural, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango, hace constar que la Estudiante Erika Judith Sánchez Méndez, quien se Identifica con número de Carné, 201024678, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, sobre la realización del EPS en la realización de **“Donación de Estantería de Biblioteca y Manual para el uso adecuado de la estantería de Biblioteca”, dirigido a la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango**, el cual dio inicio el tres de noviembre del año 2015, culminando el veintiséis de octubre del año dos mil dieciséis, cumpliendo con las fases necesarias, en la Organización. Este proceso tuvo una duración de 11 meses, el trabajo realizado consistió en la **“Donación de Estantería de Biblioteca y Manual para el uso adecuado de la estantería de Biblioteca”, dirigido a la Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango**.

Cumpliendo con los requerimientos de la Organización quedamos satisfechos y agradecidos con la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizado por la Epesista, por lo que está solvente ante la misma.

Y para los usos legales que para la interesada le convenga extendiendo sello firma del presente en una hoja de papel bond tamaño carta, en el Municipio de San Juan Ostuncalco, del Departamento de Quetzaltenango, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos 2016.

f. 

Olga Elizabeth Pérez Rosales
Directora de Centro Cultural
San Juan Ostuncalco.





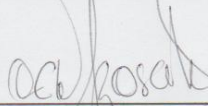
ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

LA DIRECTORA CENTRO CULTURAL MUNICIPAL SAN JUAN OSTUNCALCO, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCO QUE SE MANEJA EN LA BIBLIOTECA CENTRO CULTURAL EN DONDE APARACE EL ACTA NÚMERO QUINCE GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS QUE COPIA LITERALMENTE DICE. -----

Acta No. 15-2016

En el Municipio de San Juan Ostuncalco, del departamento de Quetzaltenango, siendo las quince horas con treinta minutos del día veintisiete de octubre del año dos mil dieciséis, nos encontramos reunidos los siguientes: **Olga Elizabeth Pérez Rosales** Directora del Centro Cultural Municipal San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango, Encargada de la Biblioteca Centro Cultural María Rosalinda Galindo Escobar y María Brígida Fuentes Vásquez, Asesora del EPS Licenciada Guadalupe Leonor Hernández y la Estudiante Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Totonicapán, Erika Judith Sánchez Méndez quien se Identifica por medio del Carné No. 201024678, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El día de hoy se finalizo el trabajo correspondiente al proyecto denominado **"Donación de Estantería de Biblioteca y Manual para el uso adecuado de la estantería de Biblioteca"**, dirigido a la **Biblioteca del Centro Cultural Municipal, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango. TERCERO:** Se hace constar que el proyecto ejecutado fue recibido a entera satisfacción por parte de la Directora del Centro Cultural Municipal San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango y las encargadas: **CUARTO:** No habiendo mas que hacer constar, se da por terminada la presente, una hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando en ella los que intervinieron. -----

Y para los usos legales que la Interesada le convenga extendiendo sello y firma la presente en una hoja de papel-bond tamaño carta, en el Municipio y Departamento de Quetzaltenango, a los veintisiete días del mes de Octubre del año dos mil dieciséis.

f. x. 
Olga Elizabeth Pérez Rosales
Directora de Centro Cultural
San Juan Ostuncalco.

