

Yenifer Estefani Ramos Palma

Guía didáctica para el fortalecimiento del uso y el manejo de la biblioteca dirigida a estudiantes y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de Aldea La Campana, Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa.

Asesora: Licda. Marina Elvira Herrera



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, febrero de 2019

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, febrero de 2019.

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnostico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición Social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	5
1.1.4 Situación económica	6
1.1.5 Vida política	9
1.1.6 Concepción filosófica	10
1.1.7 Competitividad	10
1.2 Institucional	11
1.2.1 Identidad institucional	11
1.2.2 Desarrollo histórico	15
1.2.3 Los usuarios	17
1.2.4 Infraestructura	19
1.2.5 Proyecto social	20
1.2.6 Finanzas	20
1.2.7 Política Laboral	20
1.2.8 Administración	21

1.2.9 Ambiente Institucional	21
1.2.10 Otros aspectos	
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	21
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	21
Institución/comunidad avalada	21
1.5 Análisis institucional	22
1.5.1 Identidad institucional	22
1.5.2 Desarrollo histórico	28
1.5.3 Los usuarios	30
1.5.4 Infraestructura	31
1.5.5 Proyecto social	31
1.5.6 Finanzas	31
1.5.7 Política laboral	31
1.5.8 Administración	40
1.5.9 Ambiente institucional	58
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	59
1.7 Problematicación de las carencias	64
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	64
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	65
Capítulo II: Fundamentación teórica	69
2.1 Elementos teóricos	69

2.2 Fundamentos legales,	79
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención	88
3.1 Tema/o título de proyecto	88
3.2 Problema seleccionado	88
3.3 Hipótesis acción	88
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	88
3.5 Unidad ejecutora	88
3.6 Justificación de la intervención	88
3.7 Descripción de la intervención	89
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	89
3.9 Metas	90
3.10 Beneficiarios	90
3.11 Actividades para el logro de objetivos	90
3.12 Cronograma	92
3.13 Técnicas metodológicas	93
3.14 Recursos	93
3.15 Presupuesto	95
3.16 Responsables	96
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	96
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	98
4.1 Descripción de las actividades realizadas	98

4.2 Productos, logros y evidencias	100
4.3 Sistematización de la experiencia	133
4.3.1 Actores	134
4.3.2 Acciones	134
4.3.3 Resultados	134
4.3.4 Implicaciones	134
4.3.5 Lecciones aprendidas	135
Capítulo V: Evaluación del proceso	137
5.1 Del diagnóstico	137
5.2 De la fundamentación teórica	139
5.3 Del diseño del plan de intervención	140
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	141
Capítulo VI: El voluntariado	143
6.1 Plan de la acción	143
6.2 Sistematización	147
6.3 Evidencias y comprobantes	153
Conclusiones	159
Recomendaciones	160
Bibliografías	161
Apéndice	162
Anexos	183

Resumen

Se presenta el informe del Ejercicio Profesional Supervisado, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Monjas Jalapa, en donde se aplicó la metodología de la investigación-acción, por medio de la investigación se optó por contribuir a la mejora de carencia a través de la realización de una guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca para estudiantes y docentes, con la finalidad de facilitar el aprendizaje de los estudiantes del ciclo básico.

El informe consta de seis partes fundamentales y su contenido se distribuye de la forma siguiente: El capítulo I, contiene el diagnóstico: institución avaladora e Institución avalada.

El capítulo II, contiene la fundamentación teórica; que es la base del aporte brindado se describe el concepto de biblioteca, ¿Qué es una guía didáctica? Tipos de bibliotecas, su importancia en el proceso educativo, técnicas de aprendizaje y la importancia de la utilidad. Entre otros temas importantes.

El capítulo III, contiene el plan de acción, donde se describe las actividades a realizarse,

El capítulo IV corresponde a la Ejecución y sistematización de la intervención, se menciona la realización detallada y ordenada según cronograma de actividades establecidas en el plan de acción

El capítulo V, contiene la fase del proceso de evaluación realizada periódicamente en cada una de las etapas.

El capítulo VI, contiene el voluntariado, se describe las actividades realizadas de forma ordenada a través de cronograma.

Introducción

Se presenta el informe del Ejercicio Profesional Supervisado, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Monjas, Jalapa. Donde se aplicó la metodología de la investigación-acción, por medio de la investigación se optó por contribuir a la mejora de una carencia, con la finalidad de facilitar el aprendizaje de los estudiantes del ciclo básico.

A través del estudio contextual se detectaron las carencias y se priorizó la realización de una guía didáctica para el fortalecimiento del uso y el manejo de la biblioteca, en el plan de acción, se planteó como objetivo general. Fortalecer el desarrollo del trabajo de los docentes a través de la realización de una guía didáctica con el fin de contribuir a la mejora de la calidad educativa.

El informe consta de seis partes fundamentales y su contenido se distribuye de la forma siguiente:

El capítulo I, contiene el diagnóstico; se detallan aspectos de la institución, como el nombre, el tipo de institución, la ubicación geográfica, la visión, la misión, políticas, los objetivos, metas, estructura organizacional, el estudio del contexto institucional y del municipio, en esta parte se identificaron las carencias, la problematización, la priorización, la hipótesis acción, el análisis de viabilidad y factibilidad, el problema seleccionado, la solución propuesta como viable y factible y las técnicas empleadas.

El capítulo II, contiene la fundamentación teórica; que es la base del aporte brindado se describe el concepto de biblioteca y su importancia en el proceso educativo y la importancia de la utilidad.

El capítulo III, contiene el plan de acción, donde se describe las actividades a realizarse, el problema, la hipótesis-acción, la descripción, la justificación, los objetivos, las metas, los beneficiarios, las actividades, las técnicas metodológicas, tiempo de realización, cronograma de actividades, presupuesto y evaluación.

El capítulo IV corresponde a la Ejecución y sistematización de la intervención, se menciona la realización detallada y ordenada según cronograma de actividades establecidas en el plan de acción con los resultados, logros y producto obtenido, se describe toda la experiencia durante el Ejercicio Profesional Supervisado.

El capítulo V, contiene la fase del proceso de evaluación realizada periódicamente en cada etapa, se verificó el cumplimiento de las actividades y logros de objetivos, se describen los obstáculos encontrados y la forma en que se superaron, así como las conclusiones que se derivaron y las recomendaciones que se consideran necesarias, así como la bibliografía consultada.

El capítulo VI, contiene el voluntariado, se describe las actividades realizadas de forma ordenada a través de cronograma.

En el apéndice se incluye el FODA, el plan de diagnóstico, plan del voluntariado, los instrumentos utilizados, el resultado de la aplicación de las técnicas para el diagnóstico y en el anexo se incluyen las solicitudes.

Palabras Clave: Investigación, biblioteca, administración, diagnóstico, priorizar, fortalecer, didáctica, fortalecer, metodología, educativa.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

Institución Avaladora

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

El municipio de Monjas, departamento de Jalapa se encuentra a 23 kilómetros de la cabecera departamental de Jalapa, Se encuentra a 148 kilómetros de la ciudad capital. Monjas colinda al Norte con los municipios de Jalapa, San Manuel Chaparrón y San Pedro Pínula (Jalapa), al Sur con los municipios de El Progreso, (Jutiapa) y la cabecera de Jutiapa, al Este con el municipio de Santa Catarina Mita (Jutiapa) y al Oeste con el municipio de San Carlos Alzatate (Jalapa).

Tamaño

Monjas se encuentra a 960.68 metros sobre el nivel del mar, latitud 14°30 ' 00" y longitud de 89° 52' 20" con una extensión territorial aproximada de 256 kilómetros cuadrados.

Clima

El clima de la cabecera municipal de Monjas es tropical, Según información general del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-, las condiciones climáticas se caracterizan por lluvias estacionales de mayo a octubre y una estación seca, con leves lluvias ocasionales, marcadas en los meses de marzo a abril y noviembre. ¹

Suelos

El municipio de Monjas, se encuentra ubicado en los sistemas denominados altiplano diferenciado volcánico metamórfico y sedimentario y planicie inferior del Petén y norte, se reconocen para el valle de Monjas, se han desarrollado sobre lava mórfica o brecha de toba en un clima cálido, seco, húmedo-seco, son moderados profundos.

¹ (Monografía de Monjas, Jalapa 2017) Pag.8

Principales accidentes

El municipio de Monjas es arrigado por ríos, riachuelos, quebradas y una laguna que se encuentra ubicado en la Cuenca Ostúa-Guija, la cual posee una extensión de 2,746.9 km² se divide en siete sub-Cuencas y nueve micro-cuenca. El Municipio de Monjas está constituido por una planicie que limita al sur por el volcán Suchitán y el cerro Tاهual, al norte por la Sierra Madre. Se caracteriza por no tener montañas, ni volcanes únicamente cerros de poca altura como el de Guequecha, del Tecomate, del Cubilete de Monjas, Piedras de Fuego y las Lomas de la Laguna de Hoyo.

Recursos naturales

El Municipio de Monjas cuenta con cuatro Balnearios Agua Tibia, La Mariscada, Cartelón y Santa Marta, así como lindos paisajes naturales que atraen bastante turismo local, sobre todo en tiempo de verano.

Las áreas naturales con más potencia del turismo se localizan en la “laguna del Hoyo” ubicada en Aldea Los Terrones, también cuenta con una laguna en San Pedro.

Vías de comunicación

Las vías de acceso de comunicación del Municipio de Monjas están constituidas por los distintos caminos rurales que conducen a los diferentes centros poblados.²

Estas vías se mantienen en regulares condiciones en época seca y durante la época lluviosa se deterioran hasta volverse intransitables en ciertos sectores. Esto ocasiona limitaciones para la entrada y salida de productos a los mercados. Además, es importante mencionar que las vías de acceso a la cabecera departamental son transitables y se encuentran en buenas condiciones durante la época lluviosa y seca.

² Ibid. Pág. 8

1.1.2 Composición social

Etnia El municipio de Monjas cuenta con una composición social, siendo su étnica Ladina y una minoría de indígena y mestizos.

Instituciones Educativas Las instituciones educativas con las que se cuentan son:

Sector Público Escuela Oficial Regional Urbana Mixta, Jornada Matutina y Jornada Vespertina, Escuela Normal Regional de Oriente E.N.R.O. Escuelas Urbanas en los Barrios La Reforma, La Libertad, El Campeche. Escuelas Rurales Agua Tibia, en aldeas y caseríos.

Sector Privado

Liceo Minerva, Liceo Monjas, INTECFORI, IGER, Academia de Corte y Confección, Academias de Computación, Colegio Evangélico La Palabra, Colegio Evangélico Libertad, Albert Einstein, Colegio Divino Niño Jesús, Colegio Cristiano Bilingüe Creciendo con Sabiduría

Cooperativas

Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Monjas, San Antonio, Aldea Llano Grande.

Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa, Monjas.³

Telesecundarias

Aldea la campana, Aldea Llano Grande, Caserío Mojarritas, Aldea Achiotes, Casero Garay Viejo, Caserío la Rinconada.

Educación superior

USAC Facultad de humanidades sede Monjas, Jalapa.

Universidad Rural de Guatemala.

Instituciones de Salud Las instituciones de salud que se encuentran al servicio son: Centros de Salud, Centro Médico, Centros Odontológicos, Puestos de Salud, Veterinaria, Oficina Municipal de Planificación.

³ Ibid. Pag.8-9

Monjas cuenta con: Un centro de salud tipo B en el casco urbano, con atención ocho horas diarias de lunes a viernes.

Siete puestos de salud, de los cuales cuatro se encuentra fortalecidos, ubicados en las aldeas: Los Achiotes, San Juan Sálamo, San Juancito y Llano Grande. Tres no están habilitados ya que se encuentran en proceso de construcción, localizados en aldeas Plan de la Cruz El Pinal, y aldea San Antonio.

Cuatro centros de convergencia en Aldeas La Rinconada, Plan de la Cruz, San Antonio y Mojarritas, con atención permanente por auxiliar de enfermería, administrados por proyecto Cactus en el marco del Programa de Extensión de Cobertura diez.

Existen veinte farmacias y seis clínicas médicas particulares, siendo amplía la oferta de servicios privados de salud en el municipio, en comparación con otros municipios del departamento.

No se cuenta con servicios del IGSS, para lo cual los afiliados deben asistir a la cabecera departamental Jalapa.⁴

Vivienda (Tipos)

Existen distintas construcciones, entre las que se pueden mencionar viviendas de block, ladrillo, adobe, madera, lámina, teja y terraza, piso de cemento, cerámico, casas de dos o tres niveles.

Cultura

La cultura del Municipio de Monjas es de tipo Ladino, conformada generalmente por mestizos.

El desempeño de los habitantes se ubica en comercios, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas

⁴ Ibid. Pag.9-10

públicas y privadas, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidados de ganado bovino, caballar y aves de corral.

Se cuenta con una cultura en Gastronomía, siendo algunas de ellas: Gallina azada, Tamales, paches, chuchitos, enchiladas.

Costumbres

Las costumbres del Municipio de Monjas son de tipo religioso.

La feria del Municipio se celebra en honor a la Virgen de Candelaria que se celebra del seis al nueve de febrero, también se celebra un día especial en honor a la Inmaculada Virgen de Concepción el ocho de diciembre. Entre las costumbres siete de diciembre quema del diablo.

Ocho de diciembre quema del castillo el cual lo celebra la iglesia católica en honor a la Inmaculada Virgen de concepción.⁵

Veinticuatro de diciembre se celebra Noche buena el cual está dedicado para pasar en familia y recordando el nacimiento de Jesús. Veinticinco de diciembre se celebra Navidad.

En Semana Santa se recuerda la muerte de Jesucristo, se llevan a cabo procesiones que recorren las diferentes calles del municipio, su fecha es variada según lo establece la iglesia católica.

1.1.3Desarrollo histórico

Primeros Pobladores

Existen evidencias que los primeros pobladores de la cabecera municipal fueron Don Joseph Nájera y Doña María Felipa de Marcos, Antonio Taboada, Doña María y Adriana Vergel, Ambelis Donis, Pedro, Luciano, Rodrigo Aguirre y la Familia Valenzuela.

⁵ Ibid. Pag.10

Sucesos Históricos Importantes

El Municipio de Monjas fue creado por acuerdo gubernativo del 26 de agosto de 1911. Se han hecho en la hacienda ensayos de cultivos de algodón, que habrían producido los mejores resultados. El Salón de Usos Múltiples del mismo municipio ocupa el lugar de la llamada por las longevas “La Casona” que era la casa donde vivían los dueños de la hacienda y también se encuentra aún en pie el Oratorio, para cuya construcción se gastaron los 3,000 pesos moneda que circulaba antes en Guatemala.

Lugares de Orgullo Local

Se mencionan los lugares de orgullo del municipio y centros turísticos del mismo: Salón Municipal, Balneario Agua Tibia, Polígono de Tiro, Coliseo, Parque Central, Balneario La Mariscada, Laguna de El Hoyo, Estadio Deportivo, Templos de Oración Cristiana, Parque Infantil.

1.1.4 Situación económica

En el municipio se produce pepino, brócoli, tomate, cebolla, maíz, frijol, elotín, jocote, mango y se distribuye elotín empacado, se exportan semillas y productos agrícolas a la Capital y departamentos, exportables tanto para el interior del país como el exterior. El ganado bovino se comercializa para el destace en el municipio de Monjas, así como la leche y sus derivados, respalda su economía en diversas actividades comerciales, las que también se ven influenciadas por las mismas condiciones del terreno, sobre todo en la rama agrícola.

Medios de productividad

En el municipio, el 63% de la superficie cultivada está ocupada para cultivos anuales o temporales, el 12,28% para cultivos permanentes, el 18,48% para pastos y 31 3.19% es bosque, además, el 58,85% es valle y el 41.15% es montaña. En las microrregiones de Plan de la Cruz y las partes altas del

Sálamo, San Antonio y Mojarritas se hace una sobre utilización de la tierra, según él, mapa de la intensidad de uso de tierras del MAGA.

La mejor productividad de hortalizas se tiene en las microrregiones casco urbano. La Campana, Llano Grande, San Juancito, San Juan Sálamo, San Antonio y Achotes. La MR La Provincia se dedica al cultivo del café y granos básicos. (maíz, y frijol) bajo condiciones de invierno y de forma tradicional; sin embargo, en la MR de Morazán la productividad del agro es mala, ya que la mayoría de agricultores siembran sin prácticas de conservación de suelo y bajo condiciones de invierno. ⁶

Comercialización

En la actividad comercial del Municipio se pueden observar los siguientes establecimientos: Depósitos, abarroterías expendedoras de gas, tiendas de artículos de primera necesidad, librerías. Se determinó que existen en el área urbana una serie de almacenes, que se dedican a la venta del calzado, ropa, juguetes, cinchos, billeteras entre otros. También existen ventas de helados, centro de revelado de fotos, además existen agropecuarias de insumos, ferreterías, almacenes de línea blanca electrodomésticos, centro de venta de muebles, bicicletas, repuestos para vehículos, venta de computadoras y accesorios de computación. Se estableció la existencia de farmacias, dieciséis droguerías, ventas de artículos industriales, depósitos de licores, centros de distribución de combustibles etc.

Fuentes laborales

Otra fuente de ingreso en el municipio de Monjas son empresas privadas como:

- 1 Despensa Familiar.
- 2 La perla.
- 3 Dismarcas.

⁶ Ibid. Pág. 10-11

- 4 Agencias way.
- 5 Comerciales Nelson.
- 6 Comerciales El Hogar.
- 7 Súper 24.
- 8 Farmacia Galeno.
- 9 Farmacia Batres.
- 10 Ferretería Cecoco.
- 11 Ferretería Valenzuela.
- 12 Ferretería Los Reyes.
- 13 Ferretería Sandoval.
- 14 Empresas Bancarias (BANRURAL, BAM, GYT, INDUSTRIAL, BANTRAB, GUAYACAN, AZTECA.)
- 15 Empresa El Rosario (Del Monte)
- 16 Green Hort.

Socioeconómicos de la población

El 39% de la población mayor de 7 años en Monjas se considera económicamente activa (PEA) y el 56% se identifican como trabajadores no calificados (INE 2002a).

El 66% trabaja en la agricultura, siendo la producción más importante las hortalizas bajo riego y café. En la industria/comercio trabaja el 23% de la PEA, sobre todo en las microrregiones de casco urbano. La Campana, San Antonio, Morazán y San Juan Sálamo, siendo las microrregiones económicamente más activas.

Medios de Comunicaciones

El Municipio de Monjas cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la Empresa Telgua y Telefonía Celular, correos y telégrafos, King Express, Western Unión, Internet, Fax y TV Cable.

Servicios de Transporte

Existe transporte urbano local como microbuses, moto taxis y transporte extraurbano, que van hacia Aldeas y Caseríos llegan y salen de nuestro Municipio al Departamento de Jalapa.⁷

1.1.5 Vida política

Participación cívica

El residente del municipio de Monjas cuenta con una participación cívica muy importante, ya que cada año se celebra la independencia realizando desfiles de todos los estudiantes de las diferentes escuelas y colegios, en las diferentes calles del Municipio, el 13 de Septiembre realiza el desfile los alumnos de párvulos, el 14 de Septiembre nivel primario, así mismo se cuenta con una participación cívica cada cuatro años donde todos los ciudadanos emiten su voto para elegir el Presidente de la República de Guatemala su respectivo Alcalde.

Gobierno Local

Lo conforma la Municipalidad que representa el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones políticas Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Asociación de Ganaderos y Agricultores de Monjas AGAM, Alcohólicos Anónimos, Comités Pro-Mejoramiento Comunal CPMC, hermandades religiosas.

Organización administrativa

En el código municipal decreto 12-2002 del Congreso de la Republica, describe que la municipalidad se integra por: Un alcalde que preside y representa a la institución, personero legal, un síndico y dos concejales que tienen como función ser parte del órgano deliberante de sesión; en el caso del Municipio no cuenta con alcaldes auxiliares que deberían cumplir la función de

⁷ Ibid. Pág. 12

ser delegados en gobierno en aldeas, caseríos y cantones; así mismo formar parte de la estructura orgánica de la municipalidad los funcionarios y empleados entre los que se menciona un secretario municipal, dos oficiales, un tesorero y nueve policías municipales.

También se estableció que los presidentes de los comités pro-mejoramientos son los que desarrollan las funciones como alcaldes auxiliares sin existir la figura en la estructura jerárquica. Las entidades de apoyo dentro del Municipio son: Juzgado de Paz, una delegación del Tribunal Supremo Electoral, una Sub-estación de Policía Nacional Civil.

1.1.6 Concepción Filosófica

La religión católica ha sido predominantemente, habiendo en las últimas décadas un gran incremento de grupos evangélicos de diferente denominación.

Los valores practicados en la convivencia familiar y social son: valores éticos, morales y religiosos.

1.1.7 Competitividad

El municipio de Monjas a través de la municipalidad se recibe apoyo de Ministerios de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas, Ministerio de Salud y Ministerio de Ambiente. La municipalidad de Monjas se relaciona mutuamente con gobernación, Plan Internacional, FONAPAZ, Consejos de Desarrollo.

La relación de la municipalidad de Monjas con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad y actividades deportivas, culturales y sociales que se ejecutan con la participación de la sociedad monjeña con Aldeas, Caseríos y Zonas del municipio.⁸

⁸ (Municipalidad de Monjas, oficina DMP.2018) Pag.12

1.2 Análisis Institucional

Institución Avaladora

1.2.1 Identidad institucional:

Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 21-06-13-14

Localización Geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 21-06-13-14 se encuentra ubicada en Calzada Edin Roberto Nova, Barrio El Porvenir, Monjas, a 23 kilómetros de la cabecera departamental de Jalapa y a 148 kilómetros de la ciudad capital.

Visión

Constituir un punto de encuentro entre los diferentes actores del que hacer educativo, para la formación de ciudadanos con los valores y principios acorde a la dignidad de cada ser humano, impulsando el desarrollo integral de cada individuo.

Misión

Ejecutar con responsabilidad las funciones, facilitando y coordinando lo concerniente a la prestación de los diferentes servicios educativos por medio de la organización ejecución y evaluación del accionar de los integrantes de equipo de trabajo, resguardando la calidad y cobertura en el servicio educativo.⁹

Objetivos

- Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.

⁹ (DIDEDUC 2016)

- Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el nivel primario y medio.¹⁰

Principios

ARTICULO 1º. Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo
- 5. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- 6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.¹¹

Valores

Honestidad: para tener comportamientos transparentes con nuestros semejantes y permitir que la confianza colectiva se transforme en una fuerza de gran valor.

Justicia: para reconocer y fomentar las buenas acciones y causas, condenar aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos y a la sociedad.

¹⁰ (MINEDUC 2018)

¹¹ (Ley de Educación Nacional Guatemala 2018)

Respeto: empezando por el que nos debemos a nosotros mismos y a nuestros semejantes, sin olvidar las leyes y normas sociales.

Paz: para fomentar la confianza en nuestras relaciones con los demás, para reaccionar con calma, firmeza y serenidad frente a las agresiones, y para reconocer la dignidad y los derechos de las personas.

Solidaridad: para que los ciudadanos colaboren mutuamente frente a problemas o necesidades y se consiga así un fin común.

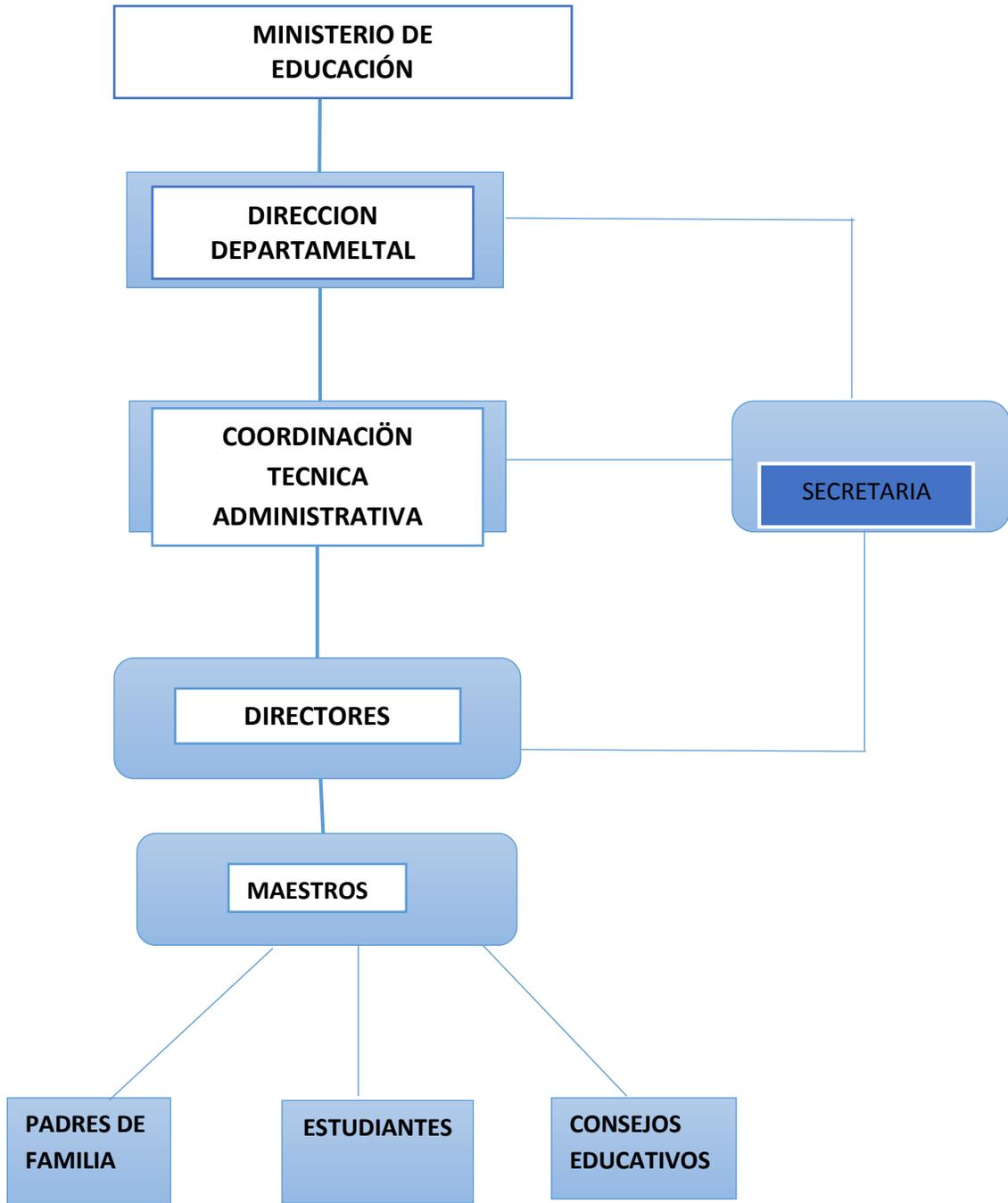
Responsabilidad: para darnos cuenta de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás.

Pluralismos: para fomentar el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, y para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología.¹²

¹² (MINEDUC 2018)

Organigrama

Organigrama Funcional Coordinación Técnica Administrativa Distrito 21-06-13-14



Servicios que presta

La Coordinación Técnica Administrativa, es sede procedente del Ministerio de Educación con el objetivo de llevar un mejor control en las sedes departamentales, de todo lo procedente del Ministerio de Educación, a la orden de todos los docentes y comunidad educativa, a la Coordinación Técnica Administrativa deben rendirle información detallada sobre todas las actividades educativas culturales y sociales.

1.2.2 Desarrollo histórico

“La Supervisión Educativa No. 94-22 del Municipio de Monjas inicia a funcionar el día Viernes 25 de septiembre de 1992 asumiendo el cargo de supervisor educativo el señor, Julio Roderico Barrera Salguero, y como secretario el profesor Ludin Mizrain López Garnica, cargo que ocuparon hasta el año de 1995 ya que el 7 de agosto de 1995 asume el puesto de supervisor educativo el profesor en Ciencias y Letras Mizrain López Garnica y como secretaria la Bachiller Leonor Albizu Jiménez, seguidamente dirige la institución el PEM. Carlos Alberto Enríquez Duran y como secretaria la Bachiller Leonor Albizu Jiménez, siendo esto el jueves 30 de noviembre de 1995, seguidamente asume el cargo el 7 de mayo de 1996 el Lic. Enrique Leonel Orozco, y como secretaria la Bachiller Leonor Albizu Jiménez, posteriormente dirige la institución el PEM. Lauro Marroquín y Marroquín, y como secretaria Miriam Marleny Segura Sandoval, siendo esto el 12 de agosto de 1996, seguidamente el 4 de enero de 1999 llega a dirigir la institución la PEM. Nora Alcida Velázquez Aguilar siendo bajo esta administración el jueves 25 de marzo que cambia el nombre de la institución y comienza a llamarse Coordinación Técnica Administrativa (CTA), y por ende las personas que dirigen pasan a llamarse Coordinadores Técnicos Administrativos.¹³

¹³ Archivo Coordinador Técnica Administrativa 2017

Con lo cual se identifica con el Código de Distrito 21-06-13 y 21-06-14, seguidamente el 4 de agosto de 2003 asume el puesto de CTA el Lic. Jorge Adelino Pérez y como secretaria la Secretaria Bilingüe Ana Gloria Molina Teo. Posteriormente el 13 de abril de 2005 asume el cargo de CTA el Lic. Víctor Hugo Valladares, luego el 29 de mayo de 2009 dirige el Lic. Daniel Dionisio Vivar y como secretaria S.B. Ana Gloria Molina Teo. Después desempeña el cargo de CTA la Bachiller Ana Gloria Molina Teo y como secretaria, la Secretaria Oficinista Yolanda Aldana Magaña, en enero de 2011 asumió la secretaria la Profa. Vilma Violeta Colindres Valvert. En el año 2012 vuelve a asumir el cargo el Lic. Daniel Dionisio Vivar sin contar con una secretaria personal. En el año 2013 la Dirección Departamental se descentralizó de DIGEPSA por lo que contrataron a técnicos de servicio de apoyo los cuales fueron asignados a las coordinaciones o supervisiones del Departamento de Jalapa, por lo que desde esa fecha se cuenta con un técnico de servicio de apoyo en la CTA- Monjas tomando el puesto el Lic. Selmer Augusto Lucero Valle. En el año 2014 no hubo ningún cambio.

En el año 2015, la Dirección Departamental de Educación de Jalapa tomó la decisión de hacer rotación de los CTA, por lo que la PEM. Iris Victoria Teo Orellana que laboraba en Pínula como Coordinadora fue asignada al Municipio de Monjas con fecha 16 de junio del año 2015.

1.2.3 USUARIOS

Directores

El trabajo que realiza es el de Técnico Administrativo tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo.

Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

Archivo Coordinador Técnica Administrativa 2017

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.¹⁴

¹⁴ Archivo Coordinador Técnica Administrativa 2017

Docentes

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- a. Respetar y fomentar el Respeto para su comunidad en como a los valores Éticos y Morales en esta Ultima.
- b. Actualizar los contenidos de las materias que enseñan la metodología educativa que se utiliza
- c. Elaborar una periódica y eficiente planeación de su trabajo.
- d. Cumplir con los calendarios y trabajos docentes.
- e. Colaborar con en la Organización y realización de actividades educativas y culturas de la comunidad en general.
- f. integrar comisiones internas en su establecimiento.

Padres de Familia

- a. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- b. Enviar a sus hijos a sus a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- c. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d. Velar porque sus hijos cumplan con la obligación establecida en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.

Estudiantes

Son derechos de los educandos:

- a. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b. Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa

- d. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- e. Ser evaluados con objetividad y justicia.

Consejos Educativos

Encargados de gestionar proyectos en la comunidad educativa para el mejoramiento de la educación de los estudiantes, así mismo llevan el control sobre los programas de apoyo que otorga el gobierno como lo son: alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica, gratuidad y remozamiento.

1.2.4 Infraestructura

La Coordinación Técnica Administrativa está ubicada en la calzada Edin Roberto Nova, segundo nivel, la cual está construida de block, cemento, hierro, toda la instalación es de terraza, contiene una puerta principal, gradas, puertas y ventanas en el segundo nivel para mejor ventilación. Se cuenta con secretaria para la atención al público, dos oficinas para atención a los docentes, padres de familia y estudiantes, un baño al público en buen estado, nueve archiveros para ordenar diferentes documentos, una computadora en buen estado, una impresora, cinco escritorios para uso de las instalaciones. (Instalaciones rentadas por el MINEDUC)

Local para reuniones de trabajo

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un área amplia para realizar reuniones y diversas actividades. Para la realización de asambleas y otras actividades, con un personal más grande la Coordinación Técnica acude al director de las instalaciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, cuando no es posible utilizar este edificio se toma en cuenta el Colegio Evangélico “La Palabra” donde facilitan el uso de ellas.

Área de atención al público

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con tres áreas de atención al público.¹⁵

Secretaría, despacho del técnico de servicio de apoyo y despacho de la Coordinadora Técnica Administrativa, en el área de secretaría se utiliza para coordinar, revisar y ejecutar las acciones pertinentes para controlar todo lo relacionado al manejo de correspondencia y expedientes que ingresan a la unidad. En el área de despacho del técnico de servicio de apoyo se verifica y coordina los formularios para reembolsos que el Ministerio de Educación envía para las escuelas como por ejemplo refacción, valijas, etc. En el área de despacho de la CTA, es donde se verifica el cumplimiento de trabajo, horarios, calendarios escolares, uso de instalaciones, edificios educativos, así mismo se planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de cada una de las áreas de trabajo de la unidad de acuerdo a las necesidades locales.

1.2.5 Proyección social

La Coordinación Técnica Administrativa presta sus servicios a la comunidad educativa de forma constante y responsables apoyando en actividades educativas, culturales, sociales y cívicas.

1.2.6 Finanzas

Por ser una institución derivada del Ministerio de Educación no se manejan fondos en efectivo solo las aportaciones que se hacen para cada programa de apoyo (gratuidad, alimentación, útiles escolares) de las escuelas.

1.2.7 Política laboral

Los empleados de la Coordinación Técnica Administrativa son contratados bajo los renglones 022 y 021 renglones determinados por el MINEDUC.

¹⁵ Ibid.

1.2.8 Administración

La función general de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Monjas se enfoca en: Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Supervisar las actividades Técnicas y Administrativas del personal educativo para el mejoramiento de la educación.

1.2.9 Ambiente institucional

Uno de los principios de George R. Terry. Es promover el espíritu de equipo que dará a la organización un sentido de unidad. La Coordinadora Técnica Administrativa, el técnico de apoyo, el personal docente y administrativo de los diferentes establecimientos sostienen una estrecha y constante comunicación, donde coordinan y desarrollan las diferentes actividades, así mismo con personas ajenas a la institución. (MINEDUC 2016)

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

1. No cuenta con edificio propio
2. Carencia de mobiliario de oficina
3. Escasez de personal administrativo y operativo.
4. Falta de fondos económicos para el pago del uso de internet.
5. Escasa orientación y apoyo pedagógico a docentes del nivel medio.
6. No cuenta con el personal capacitado para cada nivel educativo.

1.4. Nexo/ razón/ conexión con la institución avalada

Promover que los centros educativos cumplan los lineamientos dados por el Ministerio de Educación.¹⁶

¹⁶ Ibid.

Institución/Comunidad avalada

1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad Institucional

Instituto Nacional de Educación Básica –INEB– de Telesecundaria.

Tipo de institución

Autónoma

Ubicación geográfica

Aldea La Campana, Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa.

Responsable de la institución

Licda. Saira Carina Quintana Estrada

Duración

200 horas

Epesista responsable.

Yenifer Estefani Ramos Palma

Carné

201415340

Sede

Facultad de Humanidades, Sede Monjas, Jalapa

Carrera

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Visión

Ser una Institución del Sistema Educativo Nacional que imparta Educación Secundaria a los adolescentes con tecnología competitiva formando estudiantes capaces y leales a su patria y consigo mismo, proporcionar una educación integral al educando basado en los planes y programas de estudio, que le permitan insertarse en la sociedad como individuos productivos.

Misión

Proporcionar una educación secundaria integral, eficiente y de calidad que satisfaga las necesidades de nuestros alumnos, así como formar individuos responsables, productivos y participativos que se involucren y resuelvan la problemática de su comunidad.

Con el compromiso de que el personal de la institución desempeñará sus funciones con profesionalismo y eficiencia requerida, para cumplir con la calidad del servicio, apegados a la equidad que demanda nuestra sociedad y con una cultura de participación en la que los padres de familia tienen un papel trascendental.

Objetivos

General

- Hacer del proceso de enseñanza – aprendizaje de Telesecundaria, una institución activa, permitiendo la participación de padres profesionales y alumnos en general.

Específicos

- Servir a la población como una necesidad compartida tripartitamente.
- Integrar y hacer un círculo donde participen padres de familia, docentes y alumnos.
- Preparar profesionales para la vida, para el trabajo y para que le sirvan a Dios, a su país y por ende a los demás.
- Que el egreso de estudiantes de Telesecundaria sea el ingreso a diversas carreras del nivel medio.
- Que nuestros estudiantes de Telesecundaria sean los protagonistas de una educación sistematizada.¹⁷

¹⁷Ibid. pag.4

Principios

La honradez y la dignidad: Son valores que promueven durante el desarrollo de una clase académica en presencia y ausencia del docente, así como al participar en actividades de demostraciones y vinculaciones

La sinceridad y el respeto: Son dos elementos que, conectados, están presentes desde el momento en que se imparte una asignatura y la relación armoniosa con cada uno de los estudiantes, haciendo valer los trabajos de grupo y técnicas grupales dentro del aula.

La responsabilidad y la puntualidad: Se promueven en el cumplimiento de horarios, presentación de investigaciones, laboratorios, tareas de grupos y talleres de capacitación, entre otras.

Valores: Actualmente en el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB– de Telesecundaria, se promueven los siguientes valores:

Valores sociales: Entre los valores sociales que se promueven están:

- ✓ Solidaridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Justicia
- ✓ Igualdad
- ✓ Libertad

Los cuales apoyan material y espiritualmente a sus semejantes en momentos de dolor, así como de alegría, sin discriminación de raza, religión o clase social, haciendo valer el humanismo.¹⁸

Valores profesionales: Se promueven:

- ✓ La disciplina

¹⁸ Ibid. pag.5

- ✓ Superación
- ✓ Confianza
- ✓ Juicio crítico
- ✓ Criterio
- ✓ Cooperación
- ✓ Lealtad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Sinceridad
- ✓ Respeto

Cada uno forma parte del buen desempeño en las distintas ocupaciones laborales, así como en la competitividad social, económica y de servicio.

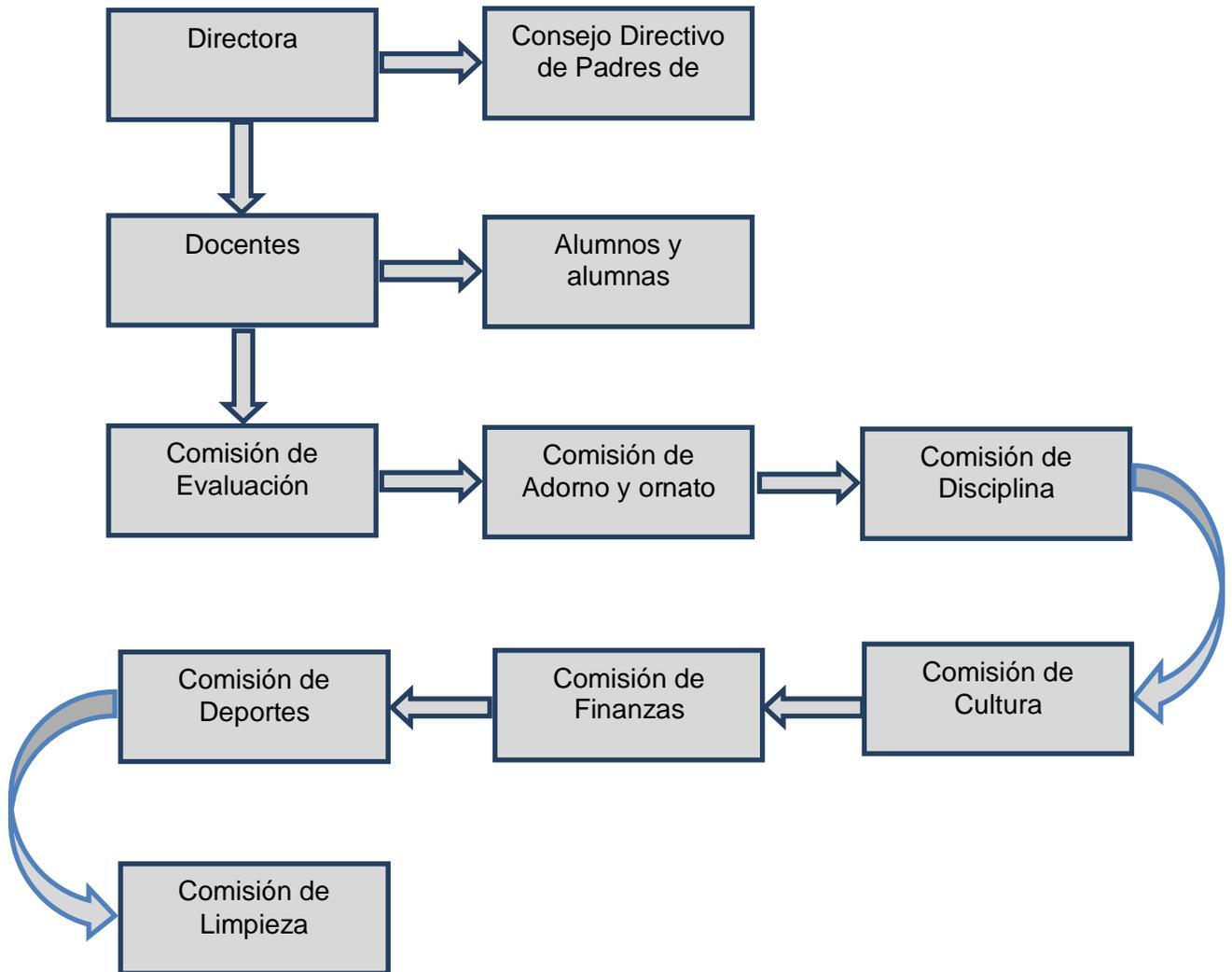
Valores personales:

- ✓ **Honradez:** Ser incapaz de actuar en contra de la moral, como algo que se ejecuta de forma moralmente.
- ✓ **Sinceridad:** Que se actúe en concordancia con lo que se dice y se siente.
- ✓ **Respeto:** Que se aprenda a valorar a las personas y las cosas.
- ✓ **Honestidad:** hablar y buscar la verdad, actuando con recato.
- ✓ **Dignidad:** Que se debe comportar con responsabilidad, seriedad y respeto.
- ✓ **Lealtad:** Conduce a obrar el bien y a optar por la verdad y la sinceridad.
- ✓ **Empatía:** Capacidad de colocarse en lugar de la competitividad.¹⁹

¹⁹Ibid. pag.6

Organigrama

Organigrama funcional



Servicios que presta

Es una innovación educativa a través de un modelo pedagógico moderno cuyo objetivo consiste en proporcionar educación secundaria a jóvenes que viven en comunidades que no cuentan con el servicio o en lugares en que la cobertura educativa no es suficiente.

Se caracteriza por apoyarse de un solo docente, responsable del proceso educativo en todas las asignaturas de un grado. Se apoya de material audiovisual y material impreso.

El proceso de aprendizaje en Telesecundaria consta de una serie de actividades secuenciales que se realizan en una sesión de 50 minutos. Un solo maestro o maestra coordina todas las propuestas de trabajo para cada materia incluidas en los materiales de apoyo.

El material impreso consta de libros de:

- ✓ Conceptos Básicos, presentada como una enciclopedia temática o un libro de consulta.
- ✓ Guía de Aprendizaje, es una guía de estudio y cumple la función de organizar y articular los elementos del proceso didáctico.
- ✓ Material audiovisual (programas televisivos)
- ✓ Telesecundaria utiliza la mediación pedagógica y el constructivismo, elementos necesarios para la formación integral del educando.²⁰

²⁰ Ibid. pag.8

1.5.2 Desarrollo histórico

El instituto de Educación Básica (INEB) de Telesecundaria de Aldea La Campana, municipio de Monjas, departamento de Jalapa, ubicado en la región oriental del país, específicamente en la Escuela Oficial Rural Mixta, a 8 kilómetros de la cabecera municipal, calle de pavimento, quien abrió sus puertas a la juventud en general el 02 de febrero del año 2009, según Resolución No.378-2008 de fecha 22 de septiembre de 2008, firmada y sellada por la Directora Departamental de Educación de la ciudad de Jalapa, Licenciada Rosemary Guerra Orellana de Chanquín, agradecimiento pleno al Profesor Nixon, a la Profesora Silvia Lineth Estrada Vivar y muchas personas quienes apoyaron el estudio y diagnóstico socioeducativo de la comunidad, así mismo a la directiva en funciones, siendo el Presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo, el señor: Ludin Josué Ramos Corado, iniciándose con una estadística de 27 alumnos, más mujeres que hombres.

La profesora Haivin Estrada de Elvira, inicia el camino de Telesecundaria en la comunidad, un reto para hacer germinar la semilla del saber en los primeros jóvenes que ingresan a descubrir, aprender y escalar en su conocimiento educativo que por muchos años por diversas razones no habían tenido la oportunidad de llegar al nivel básico.

Durante su estadía, fija completamente y convence que el programa de Telesecundaria es uno de los mejores que hace enriquecer a los miembros de la aldea, dándose a conocer ya en algunas actividades municipales.

Con el transcurrir del tiempo la catedrática Haivin Estrada de Elvira, cumple su tiempo de dirigir e instruir en este establecimiento, quedando en dirección y docencia la Profesora de Enseñanza Media: Saira Carina Quintana Estrada de

Recinos, quien toma posesión y decide darle continuidad y crecimiento a la institución.²¹

La dificultad que se encontraba en ese lugar era la escasez de recurso humano, pues quien tenía la dirección también debía cubrir los grados de primero, segundo y tercero básico, pero gracias a las autoridades educativas logran indagar ésta situación y toman posesión el catedrático Mynor Daniel Yanez atendiendo segundo básico y la catedrática Orfa Judith Alonzo Marroquín con primero básico. Padres de familia observan el interés docente hacia el alumnado, quienes brindan su apoyo en cualquier necesidad que se presenta.

El número de alumnos aumenta y en las actividades municipales se presentan dando a conocer sus habilidades en concursos de canción, baile folklórico, dibujo, poesía, oratoria, ortografía, juegos intercolegiales, obteniendo en varios de ellos el primer lugar, segundo y tercer lugar. Esto motiva al alumnado a seguir luchando en las diversas áreas y que la institución persevere, cosechando frutos de orgullo para sus padres.

Lamentablemente el personal que labora está contratado para la institución durante el tiempo de un año, por lo que el Ministerio de Educación (MINEDUC), traslada a otros establecimientos a los catedráticos que eran apoyo a la Directora. Quedándose ella nuevamente con los tres grados a cargo, pero no muy tarde recibe con una bienvenida a dos catedráticos que estarán brindando su ayuda y labor docente junto a ella.

Hoy es una de las instituciones que ha sobresalido en educación, brindando apoyo a la comunidad, destacándose también en las diversas áreas, formando jóvenes con valores y con un perfil de excelencia, eficientes para poder

²¹ Ibid. pág. 9

enfrentarse al nivel diversificado y así lograr llegar a la meta de obtener un título que los acredite como profesionales.²²

1.5.3 Los usuarios

Recursos Humanos

- ✓ Ministerio de Educación (MINEDUC)
- ✓ Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC)
- ✓ Coordinación Técnica Administrativa (CTA)
- ✓ Presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE)
- ✓ Secretaria del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE)
- ✓ Tesorera del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE)
- ✓ Consejo de Padres de familia de la comunidad.
- ✓ Directora
- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos
- ✓ Alumnas

Recursos tecnológicos

- ✓ Computadoras.
- ✓ Impresora.
- ✓ Cañonera o proyector.

Recursos materiales

- ✓ Libros de actas.
- ✓ Lápices.
- ✓ Marcadores permanentes y de pizarras.
- ✓ Cuaderno de asistencia.
- ✓ Lapiceros.
- ✓ Libros de texto de Conceptos Básicos.
- ✓ Guía de Aprendizaje.
- ✓ Material audiovisual (programas televisivos)²³

²² Ibid. Pág. 10

²³ Ibid. pag.11

1.5.4 Infraestructura

El edificio que es utilizado no es propio, pero lo que está a su utilidad cuenta con 3 aulas elaboradas de block, techo de lámina, piso de color amarillo y rojo, ventanas de vidrios, puertas y portón de metal. 1 aula posee 6 ventanas y 2 aulas con 4 ventanas. Posee 2 computadoras para uso administrativo, 3 pizarrones, 3 cátedras, 1 impresora, 3 cañoneras o proyectores, 3 discos duros, 2 estantes de metal, pupitres para cada alumno y alumna, un mini campo para entretenimiento de los estudiantes y 5 sanitarios: 2 para hombres, 2 para mujeres y 1 para docentes. Mantiene agua potable necesaria, luz eléctrica y un pequeño botiquín de primeros auxilios.

1.5.5 Proyección social

El Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) de Telesecundaria, ha participado en los diversos desfiles de las fiestas patrias en las carreteras de la comunidad, demostrando las culturas que nuestro país posee, así también en los diversos desfiles de las instituciones de Telesecundaria municipales.

Ha tenido la oportunidad de competir en juegos intercolegiales municipales, en concursos de declamación, oratoria, canto, baile folklórico, dibujo y ortografía, a nivel municipal, ha tenido el honor de obtener diversos lugares (1°, 2° o 3°) al exponer al público las habilidades que los estudiantes poseen.

1.5.6 Finanzas

La mayor parte es de origen estatal y existe un aporte de parte de la municipalidad. En ocasiones ha logrado obtener patrocinadores para cubrir gastos en diversas actividades realizadas por parte de la institución.²⁴

1.5.7 Política Laboral

De acuerdo al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, en el Artículo 25.- Dirección de

²⁴ Ibid. pag.12

Recursos Humanos, establece que: La Dirección de Recursos Humanos, que podrá utilizar las siglas DIREH, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en la institución, y que tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer e implementar políticas, normativas, estrategias, procesos y procedimiento en materia de recursos humanos.
- b) Coordinar, evaluar y proponer los procesos y procedimientos de dotación y clasificación de puestos, así como la asignación de compensaciones, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal docente administrativo.
- c) Coordinar la administración del sistema de nómina y del sistema de información de recursos humanos.
- d) Conocer y tramitar el procedimiento de sanciones y despido del personal docente y administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- e) Coordinar la relación interinstitucional de las dependencias del Ministerio, en todo lo referente a la capacitación del personal administrativo.
- f) Diseñar e implementar los mecanismos de evaluación del desempeño del personal administrativo.²⁵

²⁵ Ibid. pag.12

Fundamentación legal

El programa surge a través de un convenio en materia de educación a distancia, entre la Secretaría de Educación Pública, de México y el Ministerio de Educación de Guatemala, en 1996.

El programa de Telesecundaria fue creado por Acuerdo Ministerial No. 39-98 de fecha 3 de marzo de 1998 y se desarrolla como un programa experimental por un período de 5 años.

Con el Acuerdo Ministerial 675 de fecha 19 de agosto de 2003, y Reglamento con el Acuerdo Ministerial No.1129 del 15 de diciembre del 2003, el modelo se consolida con la creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.

Requisitos de la Comunidad

- ✓ Que esté ubicada a una distancia no menor de 5km. de otro Instituto de Educación Básica, privado, por Cooperativa, o cualquier otro tipo o modalidad.
- ✓ Población escolar mínima de 25 alumnos.
- ✓ El alumno, alumna para su inscripción debe presentar Certificado y Diploma de 6to. Grado primaria, Certificado de nacimiento extendida por RENAP y tener una edad mínima de 12 años.
- ✓ Que funcione en la comunidad una escuela de primaria completa.
- ✓ Que exista interés en el servicio educativo.
- ✓ Disponibilidad y compromiso para participar en las actividades del Instituto que así lo requiera.²⁶

²⁶ Ibid. pag.13

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL
ACUERDO GUBERNATIVO No. 18-98

TITULO IV

CAPITULO UNICO

Selección De Personal

Artículo 18. Convocatoria. La Oficina Nacional de Servicio Civil, a través de los Ministerios y Dependencias del Organismo Ejecutivo, convocará a las personas interesadas, a participar en la oposición de los puestos vacantes dentro del servicio por Oposición, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá establecer además del título del puesto vacante, su ubicación, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para desempeñarlo y otras condiciones laborales que considere convenientes; así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y de examen. En toda solicitud de admisión es obligatoria la presentación de los documentos siguientes: 1. Oferta de servicios debidamente contestada; 2. Fotocopia de cédula de vecindad; 3. Certificación de carencia de antecedentes penales; 4. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados u otras certificaciones de estudios; 5. Certificación de experiencia laboral cuando el puesto lo requiera, extendida por empresas, instituciones o dependencias donde se haya prestado los servicios.²⁷

²⁷ REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL ACUERDO GUBERNATIVO No. 18-98

Adicionalmente podrá presentarse: 1. Certificación o constancias de eventos educativos no formales, 2. Libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar.

El Director podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a su juicio sirva valorar la idoneidad del candidato.

Artículo 20. Determinación de tipo de Pruebas. La Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos de preparación y experiencia necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos u una combinación de éstos, a aplicar para determinar las habilidades, aptitudes, destreza, conocimientos generales o específicos de puesto. La documentación presentada por los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento “Bases de Evaluación”, elaborado por la Oficina Nacional de Servicios Civil, que permitirá una experiencia laboral y cualquier otra circunstancia que a juicio del Director pueda favorecer el eficiente desempeño del candidato.

Artículo 22. Declaración de Candidatos Elegibles. Las personas que aprueben los distintos exámenes de acuerdo a los parámetros de calificaciones establecidos para la aplicación de pruebas u cumplimiento de requisitos establecidos académico y experiencia laboral u otros, que se consideren necesarios para el desempeño del puesto deben ser declarados candidatos elegibles, u sus nombres serán anotados en los Registros de la Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerios o dependencias del Organismo Ejecutivo, en orden descendente de acuerdo a sus resultados.²⁸

²⁸ REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL ACUERDO GUBERNATIVO No. 18-98

TITULO VI
CAPITULO UNICO
Toma de Posesión

Artículo 33. Requisitos del Acta de Toma de Posesión Todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado. El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente: 1. Número de acta; 2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento; 3. identificación de la dependencia, 4. Fecha y hora en que se inicia el acta, 5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan, 6. Título oficial del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que corresponda 7. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato 8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República 9. Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo Cundo se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo 10. Fecha y hora en que se finalizó el acta, y, 11. Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.²⁹

²⁹ Requisitos del Acta de Toma de Posesión Titulo VI Capitulo Único Artículo 33

LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

GUATEMALA

TITULO V

Selección de Personal

CAPITULO I

Ingreso al Servicio por Oposición

Artículo 42. Condiciones de Ingreso. Para ingresar al Servicio por Oposición se requiere:

1. Poseer la aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño de un puesto.
2. Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el manual de especificaciones de clase para el puesto de que se trate.
3. Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que establezca esta ley y sus reglamentos
4. Ser escogido y nombrado por la autoridad nominadora de la nómina de candidatos certificada por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
5. Finalizar satisfactoriamente el período de prueba,
6. Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de esta ley.

CAPITULO II

Exámenes

Artículo 43. Autoridad y Sistema de Exámenes. Corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la organización, convocatoria, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascenso, de conformidad con esta ley y sus reglamentos. La Oficina puede, a juicio del director de la misma, requerir el asesoramiento técnico de las dependencias en donde ocurran las vacantes o de otras instituciones o personas, para la preparación y aplicación de las pruebas, si fuere necesario.³⁰

Las pruebas deben ser de libre oposición y tienen por objeto determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño de los

³⁰ LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA GUATEMALA Selección de Personal CAPITULO Artículo 33

deberes del puesto de que se trata. Pueden ser orales, escritas, físicas o una combinación de éstas.

Artículo 44. Examen de Credenciales. Para los efectos de este capítulo, además de los exámenes ya indicados en el Artículo 43, se establece el examen de credenciales, el que será normado por el reglamento respectivo.

Artículo 45. Solicitud de Admisión y Convocatoria. La admisión o exámenes son libres para todas las personas que llenen los requisitos exigidos para el puesto de que se trate. No obstante, el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil puede rechazar, en forma razonada, cualquier solicitud y eliminar el nombre del registro o denegar la certificación del nombre de cualquier persona, si considera que no llena los requisitos exigidos, señalados por la ley y sus reglamentos. La convocatoria debe ser hecha con quince días de anticipación por lo menos a la fecha señalada por la Oficinas para el examen, por los medios que considere más apropiados. En todo caso, el aviso se debe publicar en el Diario Oficial y en otro de los de mayor circulación en el país. La convocatoria debe Indicar los deberes y atribuciones del puesto, los requisitos deseables o exigibles, la forma de hacer la solicitud de admisión y la fecha, lugar y hora de celebración del examen.

Artículo 46. Candidatos Elegibles. Para ser declarado elegible el candidato debe obtener una calificación mínima de 75 puntos, en la escala de 1 a 100, como promedio en las distintas pruebas a que se someta.³¹

Dentro de los candidatos declarados elegibles deben gozar de puntos de preferencia, que se deben anotar al ser certificado su nombre, quienes en igualdad de circunstancias sean ex servidores públicos o tengan mayores cargas familiares, según lo establecerá el reglamento respectivo.

³¹ LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA GUATEMALA Selección de Personal CAPITULO Artículo 33

Artículo 47. Notificación de Resultados de Exámenes. La calificación de los exámenes y el establecimiento de los registros respectivos se harán, dentro del término máximo de 60 días siguientes a su finalización. Cada uno de los candidatos examinados será notificado de la calificación obtenida por él y, en su caso del lugar que le corresponda en el registro respectivo.

Cualquier persona que haya participado en un examen podrá inspeccionar el que le corresponda y sus calificaciones, según determine el reglamento respectivo. Dentro de los treinta días siguientes a la notificación de los resultados de su examen, podrá el interesado solicitar al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil la rectificación de cualquier error en sus calificaciones, el cual, si procediere, será corregido. Las personas que se consideren perjudicadas por una decisión del director en lo que se refiere a la admisión y calificación de pruebas, podrán apelar ante la Junta Nacional de Servicio Civil, dentro de tres días de notificada la decisión, para que se revise la resolución. La decisión de la Junta será definitiva.

Artículo 48. Establecimiento de Registros. La Oficina Nacional de Servicio Civil, organizará y conservará los registros de ingreso, de ascenso y los demás que sean necesarios para la administración del régimen de Servicio Civil, de conformidad con el reglamento respectivo.³²

Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán inscritos en los registros de ingreso y ascenso en el orden de las calificaciones obtenidas. El periodo de vigencia de los registros será determinado por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil en la fecha de su implantación y su vigencia no será menor de seis meses ni mayor de dos años. El director establecerá y conservará registros de reingreso, que contendrán los nombres de las personas que hubieren sido empleados regulares y que hayan sido separados

³² LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA GUATEMALA Selección de Personal CAPITULO Artículo 33

de sus puestos por cualquier motivo que no fuere falta, de conformidad con esta ley y sus reglamentos. El periodo de vigencia de los registros de reingreso será establecido en el reglamento respectivo y no será mayor de tres años

1.5.8 Administración

Instituto Nacional de Educación Básica – INEB – de Telesecundaria, Aldea La Campana, Monjas, Jalapa

Reglamento de evaluación

Según acuerdo de la comisión de Evaluación y Disciplina, representante legal, Director Técnico Administrativo y Autoridades Educativas del Ministerio de Educación, conjuntamente bajos los reglamentos y estatutos del Reglamento de Evaluación que conforma la Ley de Educación con fecha 14 de marzo de 2008, éstas son las reglas que conforman el Instituto Nacional de Educación Básica – INEB – de Telesecundaria, Aldea La Campana, Monjas, Jalapa. Se considera lo siguiente:

Funciones de la Evaluación de los Aprendizajes:

Según Artículo 3 de las Funciones de la Evaluación de los Aprendizajes del Reglamento Escolar No. 2692-2008 y modificado 436-2008 de fecha 14 de marzo de 2008, son las siguientes:

- a. **Diagnóstica:** La que se realiza para explorar y establecer el nivel de preparación del alumno al inicio de cada ciclo escolar, área, sub-área, asignatura, unidad de aprendizaje o su equivalente.
- b. **Formativa:** La que proporciona información que permite retroalimentar a los docentes sobre su accionar pedagógico y los alumnos sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.

- c. **Sumativa:** La que determina el logro de la o las competencias u objetivo final del proceso de aprendizaje de los alumnos al concluir el ciclo escolar, área, sub-área, asignatura, unidad de aprendizaje o su equivalente.³³

Finalidades de la Evaluación:

- ✓ Motivar el aprendizaje estimulando el rendimiento escolar.
- ✓ Determinar los niveles de rendimiento logrados por el alumno para proporcionar retroinformación que permita a maestros y alumnos mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Verificar el grado en que se alcanzan los objetivos.
- ✓ Orientar la promoción y el desarrollo de los sujetos evaluados.
- ✓ Recabar datos sobre el tipo de conocimientos, actitudes y destrezas desarrollados como base para promover innovaciones en el currículo.

Características Generales de la Evaluación de los Aprendizajes:

Según Artículo 4 de las Características Generales de la Evaluación de los Aprendizajes del capítulo III del Reglamento Escolar No. 2692-2008 y modificado 436-2008 de fecha 14 de marzo de 2008, son las siguientes:

- a. **Holística:** Determina el desempeño de los alumnos en forma integral.
- b. **Participativa:** Involucra a todos los sujetos que intervienen en el proceso educativo.
- c. **Flexible:** Toma en cuenta las diferencias individuales, intereses, necesidades educativas especiales de los alumnos, así como las condiciones del Centro Escolar que afectan el proceso educativo.
- d. **Formativa:** Permite reorientar el proceso de enseñanza-aprendizaje en forma oportuna para mejorarlo continuamente.
- e. **Interpretativa:** Explica el significado de los procesos y los productos de los alumnos en el contexto de la práctica educativa.

³³ Reglamento de Evaluación que conforma la Ley de Educación con fecha 14 de marzo de 2008

- f. **Técnica:** Emplea procedimientos e instrumentos que permiten valorar los desempeños y aseguran la validez y confiabilidad de los resultados.

Organización de la Evaluación de los Aprendizajes:

Son funciones de la comisión de evaluación del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Aldea La Campana, Monjas, Jalapa.

- a. **Interna:** Es la realizada por los docentes en el aula. Tiene como referentes las competencias y los indicadores de logro definidos en el Curriculum de cada nivel educativo.
- b. **Externa:** Es la realizada por instancias externas al aula. Tiene como referente los estándares educativos nacionales establecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 6. Evaluación Interna de los aprendizajes: Los docentes serán los responsables primarios del diseño, aplicación y administración de instrumentos y procedimientos de evaluación a nivel del aula y de las acciones a tomar como consecuencia de los resultados.

Artículo 7. De la Comisión de Evaluación: Todo establecimiento educativo del país deberá contar con una Comisión de Evaluación, como instancia responsable de velar por el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 8. De la integración de la Comisión de Evaluación: La Comisión de V Evaluación se integrará cada año durante el primer mes del ciclo escolar y tendrá vigencia hasta la siguiente elección. La Comisión se conformará de la manera siguiente:

- a. En el Establecimiento Educativo donde laboren tres o más docentes de un mismo nivel, la Comisión estará integrada por el Director, quien presidirá la misma y un mínimo de dos miembros del personal docente.

- b. En el Establecimiento Educativo con dos o menos docentes de un mismo nivel, la Comisión será presidida por la persona que realiza las funciones de supervisión de los mismos.

Funciones de la Comisión de Evaluación:

Según Artículo 9 del Reglamento de Evaluación, las funciones de la Comisión de Evaluación, son las siguientes:

- a. Coordinar las acciones inherentes a los procesos de evaluación.
- b. Analizar los resultados obtenidos en los procesos internos y externos de evaluación para elaborar un plan remedial, conjuntamente con los docentes, en pro del mejoramiento de la calidad educativa.
- c. Velar por la correcta aplicación del plan remedial.
- d. Conocer y utilizar los resultados de los procesos de evaluación externa autorizados por el Ministerio de Educación y colaborar con las instancias autorizadas para realizarlos.
- e. Dejar constancia de lo tratado en cada sesión de la Comisión, en el libro de actas específico, que para su efecto autorizará la supervisión correspondiente.
- f. Resolver los casos que ameriten revisión, así como lo referente a la evaluación extraordinaria.
- g. Resolver y justificar, con apoyo del encargado de Educación Especial de la Dirección Departamental de Educación, los casos relacionados con la evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales de su establecimiento.
- h. Promover la actualización del personal docente en el campo de la evaluación de los aprendizajes.
- i. Velar porque se incluyan y verifiquen en los procesos de evaluación los indicadores de Educación Bilingüe Intercultural de acuerdo con los lineamientos emitidos por las dependencias ministeriales rectoras del tema.

Planificación, Referentes y Técnicas de Evaluación de los Aprendizajes:

Artículo 10. Planificación de la evaluación de los aprendizajes: Al inicio del ciclo escolar, bimestre o semestre, el docente planificará la evaluación y el proceso de reforzamiento como parte inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se asegurará que cada nuevo aprendizaje integre los aprendizajes anteriores, de manera natural y progresiva, con base en actividades y situaciones que permitan a sus alumnos demostrar el progreso alcanzado en el logro de competencias.

Artículo 11. Del proceso de reforzamiento: De acuerdo con el proceso de enseñanza-aprendizaje realizado, cuando el alumno no demuestre el nivel de logro esperado en la evaluación, el docente deberá planificar y realizar un proceso de reforzamiento inmediato, con base en las necesidades de aprendizaje detectadas.

Artículo 12. Referentes de evaluación de los aprendizajes: Los referentes para la evaluación de los aprendizajes son:

- a. Para la evaluación interna:** Las competencias y los indicadores de logro definidos en el Curriculum de cada nivel educativo para propósitos de evaluación formativa y exoneración.
- b. Para la evaluación externa y la rendición de cuentas:** Los estándares educativos o aprendizajes esperados, establecidos por el Ministerio de Educación para evaluar al sistema educativo o con propósitos de certificación.
- c. Para los alumnos con necesidades educativas especiales:** Las adecuaciones curriculares elaboradas para el efecto, la edad cronológica y cuando sea pertinente, la información contenida en la certificación de un profesional de la salud.

Artículo 13. Técnicas para la evaluación de los aprendizajes: Cada docente debe velar porque en el proceso de evaluación se utilice variedad de técnicas e instrumentos de aplicación individual y grupal.

Artículo 14. Adecuación de las técnicas de evaluación de los aprendizajes:

Las técnicas de evaluación serán acordes con lo siguiente:

- a. El enfoque del currículo.
- b. La política vigente de Educación Bilingüe Intercultural.
- c. La naturaleza del ciclo, al área, sub-área, asignatura o unidad de aprendizaje.
- d. Las competencias y actividades planificadas.
- e. Las características psico-bio-sociales, culturales y lingüísticas de los alumnos.
- f. La validez, en cuanto a que midan lo que se pretende medir de acuerdo a las condiciones y al contexto de la población evaluada.

Artículo 15. Adecuación de las técnicas de evaluación para estudiantes con necesidades educativas especiales: Las técnicas de evaluación educativa, serán coherentes con las adecuaciones curriculares realizadas para estudiantes con necesidades educativas especiales.

Registros de Evaluación de los Aprendizajes:

Cada docente llevará un registro del avance de los aprendizajes de sus estudiantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, de la manera siguiente:

- a. En el nivel medio:
 - ✓ Un mínimo de cuatro actividades de evaluación para cada unidad, por asignatura, área o sub-área curricular.

- ✓ El consolidado de resultados de cuatro unidades por ciclo escolar anual o dos por ciclo semestral, de acuerdo a lo establecido en el Currículo Nacional Base (CNB).
- ✓ El registro de actividades de evaluación y el consolidado de resultados deben incluir los aspectos de Educación Bilingüe Intercultural y los derivados de cualquier adecuación curricular que fuera necesario aplicar.

Artículo 27. Promoción de estudiantes del Nivel Medio: Los estudiantes de todos los grados del Nivel Medio serán promovidos al grado o semestre inmediato superior, cuando aprueben todas las áreas, sub-áreas, asignaturas o su equivalente del plan de estudios respectivos, con un mínimo de sesenta (60) puntos como promedio de los puntajes obtenidos en las evaluaciones registradas durante el ciclo escolar.

Recuperación de Áreas, sub-áreas o su Equivalente:

Según artículo 29, los alumnos del nivel medio, tendrán derecho a recuperación en una única oportunidad, cuando comprueben que estuvieron legalmente inscritos en el grado o semestre escolar al que pertenece al área, sub-área, asignatura o su equivalente que reprobaron.

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA – INEB – DE
TELESECUNDARIA, ALDEA LA CAMPANA, MONJAS, JALAPA**

REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO

1. Presentarse 5 minutos antes del horario de clases y respetar el horario de salida. Cumpliendo con horario de recreo. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento, 3era vez: se le fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia)**

2. Presentarse con uniforme completo (falda, playera tipo polo del establecimiento, calcetas, zapatos negros (señoritas), pantalón, cincho, zapatos negros, playera tipo polo del establecimiento (varones), usarla por dentro y si no tiene uniforme usar ropa decente. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: no se dejará entrar a recibir sus clases)**
3. Respetar a los maestros y compañeros. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento, 3era vez: se le fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia)**
4. Participar en todas las actividades que realice el Instituto. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: no se dejará entrar a recibir sus clases)**
5. Cuidar equipo y mobiliario. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento, 3era vez: se le fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia)**
6. Mantener un vocabulario honesto y corregido dentro del Establecimiento y aun cuando porte el uniforme del Colegio. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento, 3era vez: se le fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia)**
7. Realizar todas las tareas que se asignan por los catedráticos. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: no se dejará entrar a recibir sus clases)**

8. Presentar trabajos en forma ordenada, limpio y en fechas establecidas. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: no se dejará entrar a recibir sus clases si no va acompañado del padre de familia o encargado)**

9. Para las evaluaciones no se aceptan permisos de no ser por una causa justificada la cual deberá ser entregada por el padre de familia o encargado. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: no se dejará entrar a recibir sus clases)**

10. Observar el aseo personal (uñas, oídos, dientes, zapatos, calcetines, calcetas, etc.) antes de ingresar a clases. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: no se dejará entrar a recibir sus clases si no va acompañado del padre de familia o encargado)**

11. Hacer el uso correcto de los servicios sanitarios. (dejar limpio después de su uso, depositar los papeles en el recipiente, cerrar llaves de lavamanos) **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: no se dejará entrar a recibir sus clases si no va acompañado del padre de familia o encargado).**

12. No manchar y deteriorar el mobiliario. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento, 3era vez: se le fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia)**

13. No retirarse del establecimiento, sin permiso, antes de la hora de salida, de lo contrario será llamado a la dirección. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento, 3era vez: se le fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia)**

14.No se permiten parejas de novios dentro del establecimiento. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento, 3era vez: se le fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia)**

15.No se permite el uso de aretes en ninguna parte del cuerpo, cabello largo en los alumnos varones. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento, 3era vez: se le fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia)**

No se permite salir del establecimiento, después de haber ingresado sin la previa autorización de la Dirección. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento, 3era vez: se le**

16.fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia).

17. Prohibido la portación de armas de cualquier tipo dentro del establecimiento y cuando porte el uniforme. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento, 3era vez: se le fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia)**

18. Es compromiso del alumno verificar su asistencia al ingresar al establecimiento y del padre revisar la tarjeta de asistencia. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento,**

3era vez: se le fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia)

19. El ingreso y salida debe realizarse a la hora exacta. Entrada: 13:00 horas y salida: 18:00 horas. **(1er Sanción, llamada de atención**

20. verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento, 3era vez: se le fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia).

21. No se permite portar celulares de ningún tipo, dentro del establecimiento. **(1er Sanción, llamada de atención verbal, 2da vez: se le fraccionará conocimiento, 3era vez: se le fraccionará acta y suspensión según sea el caso y se le dará a conocer al padre de familia).**

22. Se suplica que tanto Padre de familia, docentes y alumnos cumplan con el presente reglamento.³⁴

La Campana. Monjas, Jalapa _____ de _____

Alumno

Padre de familia o encargado

Directora

Autoridad Educativa

³⁴ Ibid.

ENFOQUE ADMINISTRATIVO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DOCENTE-ADMINISTRATIVA:

Es el responsable del buen funcionamiento, del desarrollo y de dirigir las actividades docentes y administrativas del Establecimiento, aunque es importante conocer que en este caso el mismo Docente es Director, por lo que es nombrado Director Profesor Titulado. **FUNCIONES:**

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo, de los aspectos Técnico-Pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionados con su cargo y Centro Educativo que dirige. Conociendo la filosofía y fines de Telesecundaria.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones docente-administrativo del Centro Educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el Comité, padres de familia y alumnado la responsabilidad de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación de Telesecundaria.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del Centro Educativo el cual él dirige tanto como Director Profesor Titulado.
- e) Representar al Centro Educativo en todos aquellos actos oficiales o extra-oficiales que son de su competencia.

- f) Realizar reuniones de trabajo docente con padres de familia y comités.³⁵

³⁵ Instituto de Educación Básica de Telesecundaria. Proyecto Educativo Institucional (PEI)

- g)** Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su Centro Educativo.

- h)** Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento todo a fin de coadyuvar en el proceso de desarrollo de los mismos alumnos y por ende de la comunidad.

- i)** Propiciar las buenas relaciones entre los alumnos y alumnas.

- j)** Respetar y hacer respetar la dignidad con equidad de género.

- k)** Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativo en coordinación con el personal docente.

- l)** Organizar al personal docente en comisiones para el desarrollo del quehacer en el establecimiento.

- m)** Evaluar los resultados conjuntamente con el personal involucrado en las diferentes actividades planificadas y ejecutadas para adoptar medidas correctas.

- n)** Refrendar con la firma toda la documentación oficial del establecimiento.

- o)** Informar a los padres de familia respecto de los reglamentos que rigen el funcionamiento del establecimiento.

- p) Acatar las disposiciones emanadas por las autoridades superiores del ramo.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA:

Es la responsable de apoyar las actividades de la Dirección y cumplir las presentes funciones establecidas.

FUNCIONES:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo, de los aspectos Técnico-Pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente, relacionados con su cargo y Centro Educativo que dirige.
- b) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- c) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del Centro Educativo.
- d) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.
- e) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del Centro Educativo y de la Comunidad Educativa.
- f) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.

PERSONAL DOCENTE:

Es el elemento de la comunidad educativa que brinda docencia de acuerdo a su especialidad, aplicando la metodología innovadora de Telesecundaria.

FUNCIONES:

- a) Realizar actividades extra-aula e inter-aula, una vez sean aprobadas por la misma dirección que él dirige y administra.
- b) Hacer uso del material didáctico y tecnológico existente en el plantel como parte del fortalecimiento de la estructura curricular de Telesecundaria.
- c) Manejar el Currículum Nacional Base de acuerdo al área y la especialidad que le competen, mejorando y actualizando el proceso.
- d) Colaborar en actividades escolares y de la comunidad que tengan relación con la formación del educando.
- e) Fomentar al educando la apreciación por los valores espirituales y materiales.
- f) Educar con el ejemplo y educar para la vida.
- g) Impartir sus enseñanzas con eficiencia, dedicación y responsabilidad haciendo ver el lema de Telesecundaria.
- h) No hacer discriminación de ninguna clase entre los educandos.

- i)** Actualizar sus técnicas y metodologías constructivistas, cumpliendo con la enseñanza de todas las sesiones de los núcleos.

- j)** Planificar su trabajo docente manejando una estructura de planificación que contenga los componentes del Currículum Nacional Base y del libro de conceptos, cumpliendo así con toda la tarea de libro de guía.

- k)** Orientar a sus alumnos en los aspectos formativos e informativos para lograr su formación integral.

- l)** Estimular a sus alumnos no sólo en sus éxitos, sino en sus esfuerzos por superarse y por el cumplimiento de tareas asignadas en el libro de guía de aprendizaje.

- m)** Fomentar las buenas relaciones entre él y ella.

- n)** Captar la confianza de sus alumnas y alumnos, por medio de sus tareas asignadas.

- o)** Respetar las diferencias individuales.

- p)** Orientar la enseñanza hacia la actividad para lograr el fin de Telesecundaria (educar para la vida).
- q)** Fomentar la enseñanza hacia la creatividad y hacia enseñar haciendo.
- r)** Organizar grupos de trabajo para involucrarlos en la investigación y el debate de ideas.
- s)** Unir escuela y comunidad.

- t) Utilizar instrumentos de evaluación que evidencien el nivel de progreso del educando.

ALUMNOS:

Son los corresponsables de participar en todas las actividades educativas inter y extra-aulas.

FUNCIONES:

- a) Dedicarse con esmero al estudio, buscando su propia superación.
- b) Respetar de palabra y obra a las autoridades administrativas, docentes y de servicio, así como a sus compañeros.
- c) Asistir con puntualidad y regularidad a las clases de acuerdo al horario establecido.
- d) Participar activamente en todas las actividades, culturales y cívicas organizadas por el Establecimiento.
- e) Contribuir a mantener el edificio, mobiliario y demás enseres del plantel en buenas condiciones.
- f) Comportarse correctamente dentro y fuera del Establecimiento en beneficio del prestigio del mismo.
- g) Diseñar instrumentos que contengan aspectos cualitativos a considerar en la autoevaluación y coevaluación.

PERSONAL TECNOLÓGICO:

Responsable del mantenimiento y manejo del equipo asignado a nosotros los docentes.

FUNCIONES:

- a) Revisar diariamente el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
(Computadora y cañonera)

- b) Actualizar los antivirus.

- c) Evaluar los paquetes de software a ser instalados en el servidor.

- d) Supervisar y evaluar la realización de las tareas de los alumnos.

- e) Participar en el diseño e instalación de nuevos en la computadora.

- f) Dar soporte en cuanto a problemas de diseño de formularios, hojas de control y de reporte e impresión de papelería en la Dirección o lo que solicite el MINEDUC.

PADRES DE FAMILIA:

Brindar apoyo al personal docente y administrativo y velar para el desarrollo académico de sus hijos.

FUNCIONES:

- a) Orientar el proceso educativo de sus hijos.

- b) Velar para que sus hijos asistan al Centro Educativo de Telesecundaria.
- c) Apoyar moral y materialmente a sus hijos para un buen desarrollo del proceso educativo.
- d) Informarse del nivel de progreso académico de sus hijos en las distintas áreas.
- e) Colaborar activamente con la comunidad educativa en la práctica de valores.
- f) Fomentar el cumplimiento de normas establecidas en el centro educativo de Telesecundaria.

1.5.9 Ambiente institucional

El Instituto Nacional de Educación Básica – INEB – de Telesecundaria, mantiene sus relaciones interpersonales de una manera eficiente, brindando una educación de calidad y respetuosa ante los estudiantes y con sus compañeros docentes.

• Otros aspectos

Los recursos tecnológicos son utilizados por la administración para llevar el registro y control de cada documento legítimo, presentado a padres de familia y autoridades educativas. Además, también son utilizados en el proceso de enseñanza -aprendizaje.

1.6 Lista Carencias, carencias identificadas

- Inexistencia de guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca.
- Escasez de mobiliario en el establecimiento educativo.
- No cuenta con edificio propio del establecimiento educativo.
- Carece de manual de funciones para el personal docente.

- Falta de equipo audiovisual en el establecimiento educativo.
- Carece de recursos y personal para evaluar programas de estudio.
- Escasa capacitación para la aplicación de técnicas para facilitar el Aprendizaje.
- El personal docente no está presupuestado.
- Falta de coordinación en la dirección del centro educativo.
- Infraestructura del establecimiento en mal estado.
- El centro educativo carece de plan de conservación del medio ambiente.
- Inexistencia de programas de reforestación en el centro educativo.
- Deficiente trabajo en equipo en el establecimiento Educativo.
- Escasa noción de la visión y misión del establecimiento.
- Escasez de recursos didácticos para docentes.

1.7 Problematicación de las carencias

No	Listas de carencias	Problema
01	Inexistencia de guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca.	¿Cómo solucionar el desorden del archivo de la biblioteca?
02	Escasez de mobiliario en el establecimiento educativo.	¿Cómo atender mejor al público con los escasos de mobiliario?
03	No cuenta con edificio propio del establecimiento educativo	¿Cómo atender mejor al público con la falta de edificio propio?
04	Carece de manual de funciones para el personal docente	¿Cómo propiciar un manual de funciones?
05	Falta de equipo audiovisual en el establecimiento educativo.	¿Cómo mejorar el acompañamiento técnico y capacitación con la falta

		de equipo de audiovisual?
06	Carece de recursos y personal para evaluar programas de estudio	¿Qué hacer para tener personal capacitado para evaluar programas de estudios?
07	Escasa capacitación para la aplicación de técnicas para facilitar el aprendizaje.	¿Qué hacer para mejorar la aplicación de técnicas para facilitar el aprendizaje?
08	El personal docente no está presupuestado.	¿Cómo lograr que el personal docente sea presupuestado?
09	Falta de coordinación en la dirección del centro educativo.	¿Qué estrategias implementar para mejorar la administración del establecimiento educativo?
10	Infraestructura del establecimiento en mal estado.	¿Dónde gestionar recursos para mejorar la infraestructura?
11	El centro educativo carece de plan de conservación del medio ambiente.	¿Cómo estructurar un plan estratégico para la conservación del medio ambiente?
12	Inexistencia de programas de reforestación en el centro educativo.	¿Cómo incidir para que los centros educativos implementen programas de reforestación?

13	Deficiente trabajo en equipo en el establecimiento Educativo.	¿Cómo incidir para mejorar el trabajo en equipo?
14	Escasa noción de la visión y misión del establecimiento.	¿Cómo involucrar a todos los trabajadores para cumplir las metas del establecimiento educativo?
15	Escasez de recursos didácticos para docentes.	¿Qué hacer para mejorar los recursos para materiales didácticos?

Elaborado Por Alumna Epesista

Después de dar a conocer cada problema, a la directora y personal docente, se les explicó que deben emitir su voto ya sea a favor o en contra, si es urgente eliminar el problema y otro voto si es posible solucionarlo, con esto se puede determinar el problema con mayor impacto y si es posible brindar el tratamiento necesario oportunamente.

Cada problema tiene dos indicadores, uno es urgente eliminarlo y el otro posible solucionarlo, cada una se subdividió en votos a favor y votos en contra. Al finalizar la votación, se sumaron los votos a favor y en contra del indicador 1 y 2, se colocaron los resultados de votos a favor y en contra en las casillas respectivas, se priorizo 1 problema, el que tuvo mayores votos a favor y se identificó de color gris.

No.	Problema (pregunta)	Indicadores					
		Urgente eliminarlo		Posible solucionarlo		Total de votos	
		Votos a favor	Votos en contra	Votos a favor	Votos en contra	A favor	En contra
01	¿Cómo solucionar el desorden del archivo de la biblioteca?	7	1	7	1	14	2
02	¿Cómo atender mejor al público con la escases de mobiliario?	3	2	6	4	9	6
03	¿Cómo atender mejor al público con la falta de edificio propio?	3	5	3	4	6	9
04	¿Cómo propiciar un manual de funciones?	4	2	5	4	9	6

05	¿Cómo mejorar el acompañamiento técnico y capacitación con la falta de equipo de audiovisual?	5	3	6	2	11	5
06	¿Qué hacer para tener personal capacitado para evaluar programas de estudios?	4	4	6	2	10	6

No.	Problema (pregunta)	Indicadores					
		Urgente eliminarlo		Posible solucionarlo		Total de votos	
		Votos a favor	Votos en contra	Votos a favor	Votos en contra	A favor	En contra
07	¿Qué hacer para mejorar la aplicación de técnicas para facilitar el aprendizaje?	5	3	7	1	12	4
08	¿Cómo lograr que el personal docente sea presupuestado?	3	4	2	6	5	10
9	¿Qué estrategias implementar para mejorar la administración del establecimiento educativo?	6	2	5	2	11	4
10	¿Dónde gestionar recursos para mejorar la infraestructura?	3	5	3	5	6	10
11	¿Cómo estructurar un plan	5	3	6	2	11	5

	estratégico para la conservación del medio ambiente?						
--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por alumna epesista

No.	Problema (pregunta)	Indicadores					
		Urgente eliminarlo		Posible solucionarlo		Total de votos	
		Votos a favor	Votos en contra	Votos a favor	Votos en contra	A favor	En contra
12	¿Cómo incidir para que los centros educativos implementen programas de reforestación?	6	2	5	3	11	5
13	¿Cómo incidir para mejorar el trabajo en equipo?	5	3	6	2	12	5
14	¿Cómo involucrar a todos los trabajadores para cumplir las metas del establecimiento?	5	3	7	1	13	4
15	¿Qué hacer para mejorar los recursos para materiales didácticos?	6	2	6	2	13	4

Elaborado por alumna epesista

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

No.	Problema	Votos a favor
01	¿Cómo solucionar el desorden del archivo de la biblioteca?	14
02	¿Qué hacer para mejorar los recursos para materiales didácticos?	13
03	¿Cómo involucrar a todos los trabajadores para cumplir las metas del establecimiento?	13
04	¿Cómo incidir para mejorar el trabajo en equipo?	12
05	¿Cómo incidir para que los centros educativos implementen programas de reforestación?	11

Hipótesis acción

No.	Problema	Hipótesis-acción
1	¿Cómo solucionar el desorden del archivo de la biblioteca?	Si realizando una guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca, entonces esto beneficiara a estudiantes y docentes del Instituto Nacional Básica de Telesecundaria.
02	¿Qué hacer para mejorar los recursos para materiales didácticos?	Si se elabora material didáctico que se pueda realizar, entonces esto evitara el gasto oculto apoyar y contribuirá en el futuro para apoyar los contenidos de clases
03	¿Cómo involucrar a todos los trabajadores para cumplir las metas del establecimiento?	Si se establecen metas claras a corto mediano y largo plazo, entonces el personal sabrá que trabajar y hacia dónde ir

04	¿Cómo incidir para mejorar el trabajo en equipo?	Si organizado para que todos formen un Equipo y pongan de su parte, entonces los docentes olvidaran sus objetivos individuales y trabajaran en beneficio del establecimiento educativo
05	¿Cómo incidir para que los centros educativos implementen programas de reforestación?	Si creando viveros dentro del centro educativo, entonces se creara la posibilidad de participaren el desarrollo de actividades de reforestación en el entorno escolar

Elaborado por alumna epesista

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

Opción 1. Elaborar Guía didáctica sobre: El fortalecimiento del el uso y manejo de la biblioteca dirigido a estudiantes y docentes del Instituto de Educación Básica Telesecundaria de Aldea, La Campana Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa.

Opción 2. Realizando investigaciones para obtener información sobre el mejor Uso y manejo de la biblioteca.

INDICADORES	OPCIÓN 1		OPCIÓN2	
	SI	NO	SI	NO
FINANCIERO			X	
Se tienen suficientes recursos	X			X
se puede obtener financiamiento externo	X			X
Se previeron fondos extras para				X

imprevistos				
Se contempló un posible incremento en los precios	X			
ADMINISTRATIVO				
Se puede tener la autorización de autoridades administrativas	X			X
Se hizo un estudio de impacto visual	X		X	
Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto	X		X	
Se diseñaron controles de calidad para la ejecución	X			X
Se definió la cobertura del proyecto	X		X	
Se obtuvieron los insumos necesarios	X		X	
Se tiene la tecnología adecuada para ejecutar el proyecto	X			X
Se han cumplido las especificaciones para la elaboración del proyecto	X		X	
El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto	X			

Se definieron claramente las metas	X		X	
Se tiene opinión multisectorial para la ejecución del proyecto	X		X	
El proyecto tiene aceptación de los usuarios	X		X	
El proyecto cumple con las necesidades de la población	X		X	

El proyecto es accesible a la población en general	X			X
El personal está capacitado para ejecutar el proyecto	X			X
POLÍTICA				
La institución será responsable del proyecto	X			X
El proyecto será de importancia para la institución	X		X	
CULTURAL				
El proyecto responde a las expectativas de los usuarios	X		X	
El proyecto impulsa la creatividad de los usuarios	X		X	
SOCIAL				
Se producen conflictos entre la comunidad humanista por el proyecto		X		X
El proyecto beneficia a todos los usuarios	X		X	
TOTAL	22	11	14	10

Elaborado por alumna epesista

Problema seleccionado

¿Cómo solucionar el desorden del archivo de la biblioteca?

Solución viable y factible

Realizar una guía didáctica sobre el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca para el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria de Aldea La Campana, Municipio de Monjas, Departamento Jalapa.

Descripción opcional por indicadores del problema

Para que un proyecto sea viable y factible debe contar con las aprobaciones legales de la institución, y contar con todos los recursos necesarios y adecuados para la ejecución.³⁶

³⁶ Ibid.

CAPITULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Elementos teóricos

¿Qué es una Biblioteca?

Una biblioteca puede definirse, desde un punto de vista estrictamente etimológico, como el lugar donde se guardan libros. Sin embargo, en la actualidad esta concepción se ha visto superada para pasar a referirse tanto a las colecciones bibliográficas y audiovisuales como a las instituciones que las crean y las ponen en servicio para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La palabra Biblioteca proviene de los vocablos griegos *biblion* (libros) y *teka* (depósito o caja), a pesar de su etimología, una biblioteca no es un mueble o un edificio para guardar libros, sino una colección de libros debidamente clasificados y ordenados, para la lectura y la consulta del público especialmente estudiantes, investigadores y amantes de la lectura.

Las tareas fundamentales que justifican la existencia de una biblioteca es formar la Colección, organizarla y ponerla en servicio. La biblioteca tiene como acceso y localización de la información.

En las bibliotecas se pueden encontrar libros de cualquier área de conocimiento, puestos a disposición del público para que puedan consultarlos o tomarlos en préstamo. Los usuarios disponen de salas espaciosas, acondicionadas con mesones y sillas, y de la asistencia de bibliotecarios (personal de la biblioteca). Las grandes bibliotecas cuentan también con departamentos especiales como hemeroteca (lugar donde se conservan y se prestan publicaciones periódicas), además, cuentan con salas o dependencias en las que el público puede tener acceso a fotografías, videos, discos musicales, discos de computación, Cd, etc. En la actualidad, las bibliotecas ofrecen información sobre sus colecciones a través de Internet.³⁷

³⁷ <https://www.definicionabc.com/general/biblioteca.php>

¿Qué es una guía didáctica?

Es un instrumento con orientación técnica para el estudiante, que incluye toda la información necesaria para el correcto y provechoso desempeño de este dentro de las actividades académicas de aprendizaje independiente.

Importancia de una biblioteca

El éxito de los estudiantes también reside en la presencia y utilización de las bibliotecas. Son éstas las encargadas de proporcionar información e ideas a su comunidad educativa, además de proporcionar las competencias necesarias para su aprendizaje y las encargadas de desarrollar su curiosidad e imaginación. Y es que las bibliotecas, pese a quien le pese, son imprescindibles dentro de las instituciones educativas

La biblioteca es un elemento esencial de cualquier estrategia a largo plazo para alfabetizar, educar, informar y contribuir al desarrollo económico, social y cultural.

La biblioteca ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos que permiten a todos los miembros de la comunidad educativa forjarse un pensamiento crítico y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio de comunicación.

Tipos de bibliotecas

Biblioteca Virtual

Las bibliotecas virtuales que están creándose cada vez en mayor número, son similares a las tradicionales bibliotecas, pero los libros no se encuentran realizados en papel sino en otro soporte, en formatos de textos digitalizados, ya sea en uno u otro programa, con claves o sin claves, y algunos imprimibles, mientras que otros no dan esa opción.

Las bibliotecas virtuales no necesitan de mobiliario ni amplios estantes, si bien dependen de un software y un servidor donde se instala el sitio.

Biblioteca Física

Puede definirse, desde un punto de vista estrictamente etimológico, como el lugar donde se guardan libros. Sin embargo, en la actualidad esta concepción se ha visto superada para pasar a referirse tanto a las colecciones bibliográficas y audiovisuales como a las instituciones que las crean y las ponen en servicio para satisfacer las necesidades de los usuarios

¿Cómo es una Biblioteca?

La biblioteca es el servicio facilitador de los establecimientos educativos en el que se reúnen, organizan y utilizan los recursos necesarios para el aprendizaje, la adquisición de hábito de lectura y formación en el uso de la información de los alumnos de los distintos niveles. Según la UNESCO¹ La biblioteca proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento.

Provee a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.

Objetivos

Los objetivos son dos, excluyentes:

- Proporcionar a los estudiantes las herramientas intelectuales necesarias para una utilización autónoma y creativa de la información a su alcance contribuyendo a desarrollar la función activadora del pensamiento.
- Ofrecer del modo más eficiente y eficaz el servicio de aprendizaje, materiales de lectura curricular y recreativa a todos los miembros de la comunidad escolar coadyuvando a forjar un espíritu crítico al enfrentarse a la información en cualquiera de sus formatos o soportes.

Centrada así en la noción de “aprender a aprender”, la biblioteca escolar debe constituirse como un “centro de recursos para el aprendizaje”, eje central en el fomento de hábitos de lectura, así como también en la puesta en práctica de habilidades de búsqueda, evaluación y utilización de la información que los alumnos necesitarán durante sus vidas.³⁸

Funciones

Las funciones de una biblioteca escolar son:

- Apoyar el plan de estudios, trabajando conjuntamente con toda la comunidad educativa (maestros, profesores, alumnos y familiares).
- Desarrollar y fomentar el hábito y el placer por la lectura en los alumnos, así como la utilización de las bibliotecas a lo largo de su vida.
- Contribuir a desarrollar en el alumno tanto la adquisición como la aplicación de capacidades.
- Facilitar el acceso a los distintos materiales informativos sin importar la frontera.
- Promover los recursos y servicios dentro y fuera de la comunidad del establecimiento educativo.

³⁸ <https://www.lifeder.com/como-esta-organizada-biblioteca>

Como centro de recursos para el aprendizaje, la función principal de la biblioteca es la de apoyar la implementación del currículum, facilitando los procesos de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el gusto por la lectura y fomentando al mismo tiempo la participación de toda la comunidad educativa.

De acuerdo con estos fines, la biblioteca debe perseguir la articulación curricular, integrando los recursos existentes y seleccionando nuevos recursos en consonancia con el proyecto educativo de la institución. Esto implica la adecuación de los materiales y su puesta a disposición del plantel docente, con quienes el equipo del centro trabaja de forma coordinada.³⁹

¿Cómo está Organizada una Biblioteca?

Si bien cada biblioteca puede tener funciones específicas y particulares, existen características que comparten en cuanto a su forma de organizarlas.

A continuación, los principales aspectos que se toman en cuenta al organizar una biblioteca.

Es el conjunto de materiales con los que cuenta la biblioteca y todos aquellos recursos externos o propios -y en diversos soportes- que permitan satisfacer la necesidad de información de la comunidad.

Esto quiere decir que la colección de una biblioteca se complementa con aquellos recursos que puedan aportar otras bibliotecas u organismos con los que se tenga una mutua colaboración, para garantizar la mayor diversidad posible.⁴⁰

La colección debe ser equilibrada en cuanto a obras de consulta, obras literarias y de otras materias.

La selección

³⁹ Ibid.

⁴⁰ <https://www.lifeder.com/como-esta-organizada-biblioteca>

Para seleccionar los recursos idóneos para la biblioteca hay que tomar en cuenta varios criterios entre los que se pueden enumerar:

- 1- Contenido y soportes que respondan a los objetivos y necesidades de la biblioteca y sus usuarios.
- 2- Contenido actual y de calidad.
- 3- Autores de renombre y reputación.
- 4- Estilo, lenguaje y redacción de nivel.
- 5- Estado físico y durabilidad del soporte.
- 6- Manejabilidad del soporte.

Otros factores condicionantes para la selección del material serán el presupuesto, el espacio del que se dispone y si hay colecciones específicas que se quieran formar.

La adquisición

Después de hacer la selección previa, que será mucho más amplia, se procede a la adquisición del material; ésta puede hacerse por medio de compra directa, depósito legal, canje o donaciones.

El descarte o expurgo

Cada cierto tiempo, el responsable de la biblioteca debe “depurar” la colección de material que esté desactualizado, que sea de poco uso o que esté deteriorado, para poder darle lugar a material nuevo.

Este expurgo debe documentarse, especificando las razones de su eliminación y el destino final que tendrá el material, que puede ser un depósito, la donación a otra institución, la venta o el reciclaje.⁴¹

El ingreso de materiales

Todo recurso que ingrese por primera vez a la biblioteca debe seguir un proceso determinado que implica el registro, sellado, clasificación y

⁴¹ Ibid.

catalogación, antes de poder ser finalmente colocado en el estante correspondiente.

El registro

Ya sea manual o digital, incluye la asignación de un número de entrada correlativo y los datos del autor, título, editorial, lugar y fecha de publicación, precio, procedencia y observaciones.

El sellado del libro

Es importante para dejar asentado formalmente la pertenencia del documento a la biblioteca.

La catalogación y clasificación

Todo el material de una biblioteca debe ser clasificado y catalogado para asegurar su identificación y permitir la rápida localización física de los documentos. Este procedimiento se hace mediante la aplicación de normas de identificación bibliográfica internacionalmente aceptadas, que son las siguientes:

CBU: es el Control Bibliográfico Universal y consiste en el asiento bibliográfico que se hace por primera vez y en el país de origen del documento por parte de un centro bibliográfico nacional, de acuerdo con normas internacionales que permiten el intercambio de los registros entre los distintos países.

ISBD: son las siglas correspondientes a International Standard Bibliographical Description y es la norma principal en el ejercicio de la catalogación. Divide la descripción bibliográfica en ocho áreas, a saber:

- 1- Título y mención de responsabilidad.
- 2- Edición.⁴²

¿Cómo Fortalecer el Uso y Manejo de una Biblioteca?

⁴² Ibid.

- **Ofreciendo un espacio.** Gestionar un lugar, si el instituto no lo tiene. Por lo general, en los colegios
- no existe un espacio de lectura libre y voluntaria, que sea diferente a las aulas. Ese lugar hay que crearlo.
- **Lo siguiente es dar a leer.** Tener libros y darles a conocer a los estudiantes y profesores lo que hay, pero algunos libros no pueden faltar, entre ellos, diccionarios, libros de historia del país, de salud y de literatura clásica.
- **Organizar el material con que se cuenta.** Hay sistemas universales de clasificación de libros. El sistema los divide en informativos y literarios, pero es bueno abrirse a otras opciones, como clasificarlos según los intereses de los lectores. Lo importante es que tanto estudiantes como bibliotecario sepan cómo están organizados, de manera que puedan encontrarlos y que el acceso al material no dependa solo de la persona encargada. "En mi caso, la biblioteca es de estantería abierta y cada estudiante puede tomar el libro que le interese".
- **Entablar un diálogo** con los profesores y convencerlos de la importancia que tiene la lectura en la formación de sus alumnos. "Un profesor lector genera alumnos lectores". Es un proceso lento y difícil.

"Los profesores tienen la creencia de que la biblioteca cumple una función similar a una clase de música o deportes y descansan su responsabilidad del tema de la lectura sobre el bibliotecario -dice Nájera-. Pero la biblioteca es un centro de recursos y el bibliotecario no es otro profesor que dé clases".

El asunto es crear proyectos y actividades en conjunto y que el profesor sienta la biblioteca realmente como un apoyo.⁴³

⁴³ <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-7924140>

- **Que cada día** haya un momento de lectura emanado de la biblioteca. Mejor si es lectura en voz alta. "Es económica, porque no requiere más que un libro, y puede tocar a muchas personas al mismo tiempo".
- **Las nuevas** tecnologías son aliadas y no hay que poner a rivalizar a los libros con los computadores y la Internet. Es clave contar con recursos digitales, pero una vez que se tienen, no dejarlos a la deriva, sino acompañar a los lectores a que aprendan a leer en la red.
- **Los padres de familia** son parte importante y es conveniente involucrarlos con la biblioteca. (Nájera) lleva a cabo con ellos un programa que se llama "lectura en el hogar" con gran acogida. Los papás van a la biblioteca y llevan libros en préstamo a sus casas.
- **Crear un vínculo** entre la biblioteca y los lectores. Que sea un lugar donde convivan todos, sin diferencias de edad, sexo o nivel social.

"La biblioteca es un ejercicio de convivencia tranquila -dice Claudia-. Allá me olvido de que soy profesora y establezco con los estudiantes una relación de confianza, obviamente dentro del respeto mutuo".⁴⁴

Bibliotecario

Las instituciones deben gestionar lo que necesiten en particular, libros, mobiliario, lugar. Si requieren libros, puede ser por medio de donaciones de editoriales o ayuda de fundaciones, por ejemplo. Funciona tener un comité de biblioteca -director o directora, profesores, padres de familia y el bibliotecario- que decidan sobre la búsqueda de fondos y los temas urgentes por tratar.⁴⁵

¿Qué es lo que hace un bibliotecario?

Los Bibliotecarios están a cargo de la organización y clasificación de las colecciones de libros y demás material de tipo bibliográfico de una biblioteca o un establecimiento similar. Asimismo, brindan sus servicios de asesoría a los

⁴⁴ <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-7924140>

⁴⁵ <https://es.wikipedia.org/wiki/Bibliotecario> M G

usuarios que están en la búsqueda de fuentes literarias en algún área o de un autor en específico, de igual modo, dependiendo del lugar de trabajo, pudiesen brindar algún tipo de capacitación en alfabetización informacional, además de diseñar y preparar materiales para la enseñanza o el aprendizaje.

En su mayoría, los Bibliotecarios son contratados por instituciones educativas, de allí que gran parte de sus tareas se enfoquen en los ámbitos de la enseñanza y el aprendizaje. En virtud de ello, ayudan al estudiantado en el correcto uso de distintos servicios y recursos virtuales, además de brindarles orientación en la búsqueda de información de su interés.⁴⁶

Técnicas de aprendizaje

- 1 Fichas Bibliográficas
- 2 Dibujo
- 3 Mapa Conceptual
- 4 Observación
- 5 Investigación

⁴⁶ <https://es.wikipedia.org/wiki/Bibliotecario>

2.2 Fundamentación Legal

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NÚMERO 58-89

LEY DE FOMENTO DEL LIBRO

El Congreso de la República de Guatemala,

CONSIDERANDO:

Que la alfabetización es de urgencia nacional, y que compete al Estado realizarla con todos los recursos necesarios y completarla con material de lectura libremente producido y adecuadamente editado y difundido;

CONSIDERANDO:

Que la libertad es premisa indispensable para la creación, la promoción y la distribución y goce pleno de todo el hacer humano que constituye la cultura;

CONSIDERANDO:

Que el libro es uno de los medios fundamentales para la expresión y la circulación de las ideas, y para alimentar una cultura nacional y regional incorporada a la calidad de los más altos bienes espirituales de la humanidad;

CONSIDERANDO:

Que las finalidades del Estado al crear un sistema de apoyo a las editoriales con incrementar la producción del libro, la reducción de su precio y la mayor asequibilidad a todos los sectores sociales, especialmente los de escasos recursos,

POR TANTO,

En el ejercicio de las atribuciones que le otorga en el artículo 171, inciso a) de la constitución política de la República de Guatemala,

DECRETA:

La siguiente:

LEY DE FOMENTO DEL LIBRO

CAPITULO 1

Estatutos y Objetivos de esta Ley

Artículo 1.- Se declara de utilidad colectiva e interés nacional la creación, producción, edición, distribución y difusión del libro, así como la formación del hábito de lectura entre todos los sectores de la población y los servicios destinados a satisfacerlo.

Artículo 2.- La presente ley tiene los siguientes objetivos:

a) conservar y aprovechar técnicamente el libro en las bibliotecas nacionales y enriquecer constantemente dichas bibliotecas;

c) Mantener la producción, edición, circulación y comercialización del libro en plena libertad y de acuerdo con los derechos que consigna la Constitución Política de la República de Guatemala;

d) Proteger con regímenes especiales la creación, publicación y divulgación de libros científicos, didácticos y de ficción para niños, y de solaz e información científica general destinados a las grandes mayorías de la población, especialmente a los recién alfabetizados;

f) Desarrollar y profundizar un mercado activo y amplio del libro y proteger la correlativa industria gráfica y editorial en el país, como bases indispensables para la producción y el consumo extenso del libro para su abaratamiento;

g) Estimular la producción de las materias primas y los materiales gráficos requeridos para la edición del libro;

h) Formar mano de obra técnicamente capacitada para la edición, producción, difusión y comercialización del libro;

i) Establecer regímenes impositivos y crediticios en apoyo de la industria del libro;

j) Otorgar y sostener el sistema proteccionista de la industria editorial exclusivamente mientras cumpla con los objetivos de distribuir, comercializar técnicamente el libro y expendirlo a precios que contribuyan a mantenerlo al alcance de los sectores mayoritarios de la población y en su caso de los estudiantes a todos los niveles de la enseñanza;

k) Adquirir sistemáticamente por medio de fuentes oficiales, lotes de las obras que se editen, a fin de enriquecer las bibliotecas públicas y contribuir a la formación de la base económica para producir el libro;

l) Apoyar la exportación del libro editado en Guatemala, incluso a través de gestiones diplomáticas para la eliminación de censuras impuesto y otras medidas directas o indirectas contra su libre comercio;

m) Crear órganos y programas de información sobre la producción de libros nacionales y extranjeros;

n) Mantener y divulgar un sistema de información frecuente y periódica sobre congresos, encuentros, premios, becas y cualquier otra actividad relacionada con editoriales y libros; o) Establecer y ampliar constantemente sistemas de comunicación y cooperación entre el estado y los centros autónomos y privados de cultura superior, tanto a nivel nacional como internacional para el fomento de la creación, publicación y divulgación del libro; p) Llevar registro actualizado de los editores y los libros editados y de los que se editen en Guatemala.

ACUERDO MINISTERIAL No. 0035-2013

Guatemala, 2 de enero de 2013

CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA “LEAMOS JUNTOS”

Artículo 1. Creación. Se crea el programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos” con el propósito de desarrollar las competencias lectoras en la niñez, juventud y comunidad educativa, tanto del subsistema de educación escolar como del subsistema de educación extraescolar.

Artículo 2. Naturaleza. El Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos” está dirigido a estudiantes de todos los niveles y modalidades educativas, puede ejecutarse en centros educativos de los sectores públicos, privado, por cooperativa y municipal, así como recibir apoyo y condicionar acciones con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, autónomas, semiautónomas, sector privado y agencias de cooperación internacional.

Artículo 3. Objetivos del Programa. Son objetivos del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, los siguientes:

A. Objetivo General: Promover la lectura para desarrollar competencias lectoras y valores en los estudiantes bilingües y monolingües de todos los niveles y modalidades educativas.

B. Objetivos Específicos:

1. Desarrollar competencias lectoras en los estudiantes bilingües y monolingües de todos los niveles y modalidades educativas.

2. Formar recurso humano para la promoción, adquisición y desarrollo de competencias lectoras.
3. Promover el hábito de lectura por medio de diversas actividades en el ámbito escolar, familiar y comunitario.
4. Promover en los estudiantes, por medio de la lectura, la reflexión de los valores universales establecidos en los ejes transversales del currículo Nacional Base.
5. Favorecer la elaboración, el uso de materiales de lectura y la implementación de bibliotecas en los centros educativos.
6. Mejorar el rendimiento académico en lectura de los estudiantes de los niveles de educación primaria y media.

Artículo 4. Líneas Estratégicas. El Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos” se implementa con dos líneas estratégicas fundamentales: a) promoción de lectura; b) adquisición y desarrollo de las competencias lectoras. La Comisión Ministerial de Lectura puede modificar las líneas estratégicas, sustituyendo o agregando nuevas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones del programa.

Artículo 5. Alcance y enfoque de las líneas estratégicas del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”. En la implementación de las líneas estratégicas se debe tener en cuenta las características y tipos de comunidades lingüísticas, así como las modalidades de intervención según las mismas, que están definidas en el Modelo Educativo Bilingüe e Intercultural. La Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural – DIGEBI- emitirá los lineamientos y criterios que se deben tener en cuenta con relación al uso de idiomas nacionales, según las características y tipos de comunidades lingüísticas.

También se debe estimular el conocimiento y uso de diversos materiales de lectura, además de libros impresos, tales como revistas, folletos, diarios, revistas digitales, bibliotecas digitales, medios de comunicación virtuales y centros de documentación, entre otros.

Artículo 6. Promoción de lectura. El ministerio de Educación a través de sus líneas estratégicas está comprometido a posicionar la lectura como prioridad nacional, impulsar el gusto por la lectura, así como la imaginación, creatividad, reflexión acerca de los valores universales y valoración de las tradiciones inmersas en la oralidad de las culturas guatemaltecas. Se desarrolla por diversas actividades entre ellas lectura por líderes, cuentacuentos, radio cuentos, publicaciones en medio escrito, concursos de cuentos y otras de animación para la lectura.

Artículo 7. Adquisición y desarrollo de la lectura. La línea estratégica de adquisición y desarrollo de la lectura está orientada al empoderamiento por parte de los docentes, padres de familia y actores de la comunidad educativa, de los procesos y técnicas para el desarrollo de destrezas de lectura comprensiva, informativa y recreacional. Se enfoca en el proceso informativo que se realiza en el ámbito escolar para desarrollar competencias lectoras en los estudiantes, según el grado y nivel educativo. La adquisición de la lectura se refiere al aprendizaje de la lectoescritura, lectura emergente y lectura inicial – y al desarrollo de la profundización en los niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 8. Coordinación Nacional. El Despacho Superior del Ministerio de Educación, a través de todos los viceministros ejerce la coordinación nacional del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”.

Artículo 9. Estructura. Para su funcionamiento el Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos” tiene la siguiente estructura:

- a. Comisión Ministerial de Lectura.
- b. Comisión Ejecutiva del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”.
Comisión Departamental de Lectura, en cada Dirección Departamental de Educación.
- c. Comisión escolar de Lectura.

Artículo 10. Comisión Ministerial de Lectura. La Comisión Ministerial de Lectura está integrada por la persona que ejerza el cargo de Ministro(a) de Educación, quien la preside, los viceministros de Educación y los Directores de las dependencias que se indican a continuación:

- a. Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa –DIGECADE-
- b. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI-
- c. Dirección General del Currículum –DIGECUR-
- d. Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-
- e. Dirección General de Educación Especial –DIGEESP-
- f. Dirección General de Educación Física –DIGEF-
- g. Dirección de Comunicación Social –DICOMS-

Artículo 11. Funciones de la Comisión Ministerial de Lectura. Le corresponde establecer los lineamientos técnicos y operativos para la implementación de las líneas estratégicas y acciones claves para la ejecución del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, así como para el diseño y selección de los insumos

básicos para dar seguimiento a las acciones planificadas. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar el plan anual del programa y verificar su ejecución.
2. Establecer la coordinación interinstitucional con otros ministerios y entidades que apoyan el programa.
3. Definir los criterios de acompañamiento para la ejecución del programa.
4. Seleccionar los materiales a utilizar dentro del programa.
5. Gestionar la adquisición, dotación de materiales y recursos para la implementación del programa.
6. Coordinar la evaluación del programa.
7. Establecer las funciones que le corresponde realiza a las Direcciones del Ministerio de Educación, con base en lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 de fecha 12 de septiembre del 2008. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

Artículo 12. Comisión Ejecutiva del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”. La Comisión Ejecutiva del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, está integrada por dos técnicos de cada una de las direcciones que conforman la Comisión Ministerial de Lectura, indicadas en el artículo 10 del presente acuerdo. Sus funciones generales son: a) dar asistencia técnica y operativa a la Comisión Ministerial de Lectura, b) implementar los lineamientos emitidos por dicha comisión; c) elaborar la propuesta de plan anual del programa, d) dar acompañamiento y seguimiento a la ejecución del plan anual, e) realizar la evaluación del mismo, f) coordinar la intervención de las direcciones generales, conforme a las funciones definidas por la Comisión Ministerial de Lectura y las que le sean asignadas por la Comisión Ministerial de Lectura.

Artículo 13. Integración de la Comisión Departamental de Lectura. La comisión Departamental de Lectura está integrada por: a) Director Departamental de Educación de la jurisdicción correspondiente, quien la preside, b) Subdirector Técnico Pedagógico o Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, Bilingüe Intercultural; en los casos que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Numero 1291-2008 de fecha 7 de agosto de 2008; c) un profesional por cada una de las coordinaciones de los niveles de educación preprimaria, primaria, media y de educación extraescolar. Para la ejecución local de las líneas estratégicas se integran a la Comisión Departamental los designados como enlaces, los profesionales que ejercen funciones de supervisión en los municipios o distritos en que está organizado el departamento.

Artículo 14. Funciones de la Comisión Departamental de Lectura. Las funciones de la Comisión Departamental de Lectura son las siguientes:

1. Coordinar las acciones relativas al Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos” con la Comisión ministerio de Lectura y asistir a las reuniones de trabajo.
2. Elaborar un plan anual departamental de lectura con base en el plan nacional, tomando en cuenta el contexto cultural y sociolingüístico del departamento.
3. Coordinar la ejecución del plan anual departamental de lectura y establecer estrategias para su implementación en los centros educativos de su jurisdicción, involucrando a los profesionales con funciones de supervisión para que brinden el acompañamiento respectivo al programa.
4. Impulsar campañas de promoción de lectura con la coordinación del Departamento de Comunicación Social de la Dirección Departamental de Educación, la que trabajara en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Educación.
5. Asegurar la formación y funcionamiento de una comisión de lectura en cada centro educativo, tanto en el sector público como en el privado, llevando un registro de sus integrantes.
6. Verificar que cada centro educativo, en todos los niveles educativos tanto en el sector público como privado, elabore y ejecute un plan de lectura.
7. Formar recurso humano en promoción y metodologías efectivas para la adquisición y desarrollo de la lectura y presentar los informes correspondientes.
8. Administrar adecuadamente los recursos y materiales destinados a los centros educativos para la implementación del programa.
9. Otras que le sean asignadas en el presente Acuerdo Ministerial por la Comisión Ministerial de Lectura.

Artículo 15. Funciones de los enlaces municipales o distritales. Los profesionales con funciones de supervisión, designados como enlace de la comisión Departamental de Lectura en el municipio o distrito correspondientes, tienen a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar en su jurisdicción la realización de procesos de formación sobre lineamientos y estrategias del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”.
2. Coordinar en su jurisdicción con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, autónomas, semiautónomas, sector privado y agencias de cooperación internacional, el apoyo al programa.
3. Coordinar la realización de las acciones encaminadas a fortalecer la práctica de la lectura en el municipio, de acuerdo al plan anual departamental.
4. Elaborar informes periódicos de la ejecución del programa.
5. Sistematizar las buenas prácticas de lectura que se realicen en su jurisdicción.
6. Otras que les sean requeridas por la Comisión Departamental de Lectura.

Artículo 16. Comisión Escolar de Lectura. La comisión Escolar de Lectura está integrada por: a) director o directora del centro educativo, quien la preside, b) dos

docentes, c) dos representantes de padres de familia, y, d) dos estudiantes. Sus funciones son:

1. Elaborar y coordinar la ejecución del plan escolar de lectura, con base en el plan departamental y tomando en cuenta el contexto cultural y sociolingüístico del centro educativo.
2. Coordinar y promover actividades relacionadas con la lectura en el centro educativo, con la participación de la comunidad educativa local.
3. Verificar la adecuada implementación de metodologías efectivas para la adquisición y desarrollo de la lectura.
4. Asegurar y propiciar el ambiente letrado, el espacio de lectura en las aulas y en el centro educativo.
5. Gestionar materiales de lectura para el uso de los y las estudiantes.
6. Verificar el uso apropiado en el centro educativo de los materiales y recurso del programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos".
7. Asegurar que los materiales de lectura estén organizados por área, tema, tipo, idioma, entre otros, con el apoyo del gobierno escolar y de la comunidad educativa.
8. Requerir el uso de un instrumento de autocontrol que registre la cantidad de materiales y tiempo que dedican a la cada estudiante.
9. Comprobar la utilización de la lectura como una herramienta para el desarrollo de todas las áreas curriculares.
10. Involucrar a miembros de la comunidad como voluntarios en el programa.
11. Evaluar los resultados y funcionamiento del programa.

Artículo 17. Responsabilidades de los docentes. Los docentes de todos los centros educativos, tienen a su cargo las responsabilidades para la ejecución del plan escolar de lectura, indicadas a continuación:

1. Asegurar la realización en el aula de las acciones contenidas en el plan escolar de lectura, garantizando la participación activa de los y las estudiantes a su cargo.
2. Coordinar y promover actividades relacionadas con la lectura en otros grupos del centro educativo.
3. Garantizar el cuidado del ambiente letrado y el espacio de lectura en el aula.
4. Verificar el uso apropiado en el aula de los materiales y recursos del Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos".
5. Verificar que los materiales de lectura estén organizados por área, tema, tipo e idioma, entre otros.
6. Administrar el uso de un instrumento de registro de la cantidad de materiales y tiempo que dedica a la lectura cada estudiante.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18. Recursos para los centros educativos. El Ministerio de Educación es el encargado de promover y gestionar la entrega de recursos y materiales de lectura a los centros educativos, así como del proceso de implementación de los planes escolares de lectura, seguimiento y monitoreo del uso adecuado de los recursos que se distribuyan. Utilizará la tecnología como medio necesario para conseguir los objetivos esperados en el Plan Nacional de Lectura, a través de sus diferentes direcciones.

Artículo 19. Lectura diaria. Con el objetivo de promover la adquisición del hábito lector, se implementará diariamente media hora de lectura en los centros educativos de todos los niveles y sectores del Sistema Educativo Nacional.

Artículo 20. Presupuesto. EL Ministerio de Educación efectuará asignaciones presupuestarias requeridas para: a) fortalecimiento de procesos, b) elaboración de materiales informativos, c) dotación de libros, d) medios tecnológicos de lectura, a las direcciones sustantivas y a las Direcciones Departamentales de Educación en el marco de la ejecución del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”.

Artículo 21. Coordinación interinstitucional. El Ministerio de Educación promoverá la coordinación con las diversas empresas editoras, universidades y diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, autónomas, semiautónomas, sector privado y agencias de cooperación internacional para articular los esfuerzos en el marco del programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”.

Artículo 22. Evaluación del programa. La evaluación del Programa se realizará por periodos bianuales, siguiendo los procedimientos que establezca la comisión Ministerial de Lectura.

Artículo 23. Evaluación de los planes de lectura. Los planes de lectura departamental, municipal y de cada centro educativo serán evaluados periódicamente, aplicando los lineamientos establecidos por la comisión Ministerial de Lectura, con el objetivo de adecuarlos a las necesidades de contexto. La Comisión Ejecutiva del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos” realizara el seguimiento a las actividades de evaluación, resultados y acciones de mejora que sean establecidos en cada nivel educativo.

Artículo 24. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente acuerdo serán resueltos por la instancia inmediata superior al nivel en el que se produzcan, según lo establecido para el funcionamiento del programa.

CAPÍTULO III

PLAN DE ACCIÓN DE LA INTERVENCION

3.1 Tema/título del proyecto

Guía didáctica para el Fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca para estudiantes y docentes del Instituto Nacional Básica Telesecundaria, Aldea La Campana Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa.

3.2 Problema Seleccionado

¿Cómo solucionar el desorden del archivo de la
¿Biblioteca?

3.3 Hipótesis-acción

Si realizando una guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca entonces esto beneficiará a los estudiantes y docentes del Instituto Nacional Básica Telesecundaria, Aldea La Campana Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Aldea La Campana, Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa.

3.5 Unidad Ejecutora

. Gerente/ejecutor de la intervención

Epesista: Yenifer Estefani Ramos Palma

3.6 Justificación de la intervención

Como resultado del diagnóstico realizado con la directora y personal docente del Instituto Nacional de Educación Telesecundaria, se detectó que existe debilidad en la inexistencia de guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca , esto es un factor determinante en la preparación académica de los estudiantes, a pesar de la buena voluntad de algunos

docentes en realizar un proceso educativo que desarrolle habilidades y destrezas en el alumno, hace falta una capacitación permanente para mejorar la utilización de la biblioteca poniendo en práctica el pensamiento crítico, las capacidades sociales, la expresión creativa, artística, fortalecimiento de valores y actitudes.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consiste en la realización de una guía didáctica para el fortalecimiento del uso y el manejo de la biblioteca para los estudiantes y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de Aldea La Campana Monjas, Jalapa

La guía didáctica contiene técnicas de aprendizaje que puede ser utilizado durante el proceso educativo, pretende ser una herramienta para fortalecer el desarrollo del trabajo de los docentes. Las técnicas tienen como fin primordial facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes mediante la implementación de actividades para el logro de un aprendizaje significativo.

La enseñanza aprendizaje es un proceso que necesita de la didáctica para lograr los objetivos, porque la didáctica se dedica al estudio de todos los aspectos prácticos, analiza cómo aprenden las personas y proporciona a los educadores lo necesario para facilitar el aprendizaje, no se dedica a analizar qué van a aprender los educandos, sino cómo lo hacen o cómo lo pueden hacer mejor.

3.8 Objetivos

General

Fortalecer el desarrollo del trabajo de los docentes a través de una guía didáctica para el fortalecimiento del buen uso y manejo de la biblioteca.

Específicos

- a. Realizar una guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca
- b. Contribuir al trabajo de los docentes y alumnos para mejorar la enseñanza aprendizaje de los alumnos del ciclo básico.

3.9 Metas

- a. Entregar 2 guías didácticas para el fortalecimiento del uso y el manejo de la biblioteca a la dirección del establecimiento Educativo.
- b. Contribuir el trabajo en equipo con el personal docente y estudiantes a través de la aplicación de las guías didácticas.
- c. Capacitar a los estudiantes y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria de Aldea La Campana Monjas Jalapa

3.10 Beneficiarios

Directos: Directora, docentes, estudiantes del Instituto Nacional de Telesecundaria, a quienes se les entregaron las guías.

Indirectos: Vecinos, comunidad educativa, otras instituciones que se dedican a la educación.

3.11 Actividades para el logro de los objetivos

- ✓ Organización y orientación del plan
- ✓ Elaboración del plan del proyecto
- ✓ Consulta al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Revisión del plan de parte del asesor
- ✓ Reunión de priorización del problema
- ✓ Estructura de la fundamentación teórica
- ✓ Cotización para elaborar el presupuesto
- ✓ Análisis de documentos en relación a la didáctica y la utilidad de las técnicas de aprendizaje
- ✓ Redacción de la guía preliminar

- ✓ Redacción de solicitudes
- ✓ Realización de gestión
- ✓ Averiguación de respuesta de solicitudes
- ✓ Socialización de la guía con la directora y personal docente
- ✓ Revisión de la guía por el asesor y directora del centro educativo
- ✓ Corrección de la guía
- ✓ Corrección de la guía
- ✓ Socialización de la guía con directora, personal docente y alumnos
- ✓ Presentación del proyecto a las autoridades del establecimiento.

3.12 Cronograma

No.	Actividades	Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Organización y orientación del plan	■	■														
2	Elaboración del plan del proyecto			■													
3	Consulta al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado				■												
4	Revisión del plan de parte del asesor					■											
5	Reunión de priorización del problema					■											
6	Estructura de la fundamentación teórica						■	■									
7	Cotización para elaborar el presupuesto								■								
8	Análisis de documentos en relación a la didáctica y la utilidad de las técnicas de aprendizaje								■								
9	Redacción de la guía preliminar									■							
10	Redacción de solicitudes									■							
11	Realización de gestión										■						
12	Averiguación de respuesta de solicitudes										■						
13	Socialización de la guía con la directora y personal docente											■					
14	Revisión de la guía por el asesor y directora del centro educativo												■				
15	Corrección de la guía													■			

Materiales

- Computadora
- Impresora
- Taxi
- Hojas de texto
- Lapicero
- Lápiz
- borrador
- Entre otros.

3.15 presupuesto

Rubro	Descripción	Fuente de financiamiento	Costo unitario	Costo Total
Guía didáctica	2 impresiones de guía didáctica	Epesista	Q 35.00	Q 70.00
Capacitación	Refrigerio	Autogestión (docentes)		Q 500.00
Servicio de internet	150 horas	Academia de Computación Accesa	Q 5.00	Q 750.00
Quemado de CDS	2 CDS.	Epesista	Q 10.00	Q 20.00
Mobiliario inadecuado para la biblioteca	un mueble para el uso y ordenamiento de la biblioteca	Epesista	Q.800.00	Q 800.00
		Total		Q.2,140.00

Elaborado por epesista

3.16 Responsables

- ✓ Universitaria Yenifer Estefani Ramos Palma
- ✓ Universidad San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Monjas, Jalapa

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención.

Lista de Cotejo para Evaluar la Ejecución y Sistematización de la Intervención.

No.	Actividad / Aspecto / Elemento	Si	No	Comentario
1	Se obtuvo los recursos económicos Presupuestados para la elaboración del proyecto.	X		
2	Fue viable encontrar el apoyo financiero para la reproducción del proyecto.	X		
3	Las gestiones que se efectuaron ante la institución fueron aceptadas.	X		
4	La elaboración de la guía contribuyo con la necesidad que tenía el instituto	X		
5	Las actividades que se programaron para la elaboración, y socialización del proyecto fueron las adecuadas.	X		
6	Se obtuvo con la asesoría técnica en la elaboración del proyecto.	X		

7	Se alcanzaron los objetivos trazados para la realización del proyecto.	X		
8	Se obtuvo el apoyo de las autoridades educativas para la realización del proyecto.	X		
9	Existió interés de parte de los docentes en la ejecución del proyecto	X		
10	Existió el compromiso de los docentes de la institución para la aplicación del proyecto.	X		
11	Es evidente la participación de los involucrados en la charla.	X		
12	Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el proyecto.	X		
13	Los datos surgen de la realidad vivida.	X		
14	Se valoriza la intervención ejecutada.	X		
15	Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones.	X		

Elaborado por epesista

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCION

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Con el fin de recopilar información relacionada al Proyecto de la realización de la Guía Didáctica para mejorar el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca para estudiantes y docentes del Instituto de Telesecundaria de aldea la Campana, del Municipio de Monjas Departamento de Jalapa, se desarrollaron las siguientes actividades.

No.	Actividades	Resultados
1	Se organizó y se recibió la orientación en relación a la elaboración del plan.	Se organizaron las actividades y se recibió la orientación de parte del asesor para acoplarse a los lineamientos.
2	Se elaboró el plan para la realización del proyecto implementación de una guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca para estudiantes y docentes, con su parte informativa, objetivos, justificación, metas, cronograma y presupuesto.	Se realizó la planificación para llevar a cabo las actividades de forma ordenada y planificada, se plantearon los objetivos, las metas, la justificación, el cronograma y presupuesto.
3	Consulta al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado	Se tuvo la orientación para el desarrollo del proyecto.
4	Se presentó el plan al asesor para su revisión y aprobación	El asesor revisó la planificación y sugirió las correcciones respectivas.
5	Reunión de priorización del problema	Se realizó la reunión para la priorización del problema, se aplicó la matriz que permitió la selección de opciones en base a la ponderación y aplicación de criterios.

6	Estructura de la fundamentación teórica	Se recabó información verídica en relación a la didáctica y la utilidad del material didáctico y técnicas de aprendizaje
No.	Actividades	Resultados
7	Cotización para elaborar el presupuesto	Se realizaron cotizaciones para establecer el costo de la ejecución del proyecto.
8	Análisis de documentos relacionados al uso y manejo de la biblioteca	Se seleccionaron los documentos relacionados al uso y manejo de la biblioteca
9	Redacción de la guía preliminar	Se redactó la guía preliminar para ser revisado por el asesor
10	Redacción de solicitudes	Se redactaron solicitudes para presentarlos ante instituciones con el fin de obtener apoyo económico para la ejecución del proyecto.
11	Realización de gestión	Se presentaron solicitudes a personas y distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
12	Confirmación de respuestas de solicitudes	Algunas instituciones y personas ofrecieron el apoyo económico para la ejecución del proyecto.
13	Socialización de la Guía Didáctica con la directora del establecimiento Educativo	La Directora del Centro Educativo proporcionó su punto de vista y las sugerencias para mejorar la guía

No.	Actividades	Resultados
14	Revisión de la guía por la asesora	El asesor proporcionó su punto de vista y las sugerencias para mejorar la guía.
15	Corrección de la guía por la asesora	En base a las observaciones del asesor se realizaron las correcciones respectivas y con el apoyo de la directora del centro educativo
16	Socialización de la guía con directora y personal docente	Se socializó la guía con la directora y personal docente para su implementación en el centro educativo.
17	Entrega del proyecto	Se entregó el proyecto al Instituto del nivel básico de Telesecundaria de Aldea La Campana, Monjas, Jalapa.

Elaborado por epesista

4.2 Productos logros y evidencias.

No.	Productos	Logros
01	2 guías didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca para estudiantes directora y personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de Aldea La Campana, Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa.	Se seleccionaron los documentos relacionados a la materia, con el fin de proporcionar una guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca para estudiantes y docentes para contribuir a la mejora del aprendizaje de los estudiantes del ciclo básico.

Elaborado por epesista

**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES SEDE MONJAS, JALAPA**

“Guía didáctica para el Fortalecimiento del Uso y Manejo de la Biblioteca”

**Dirigido a estudiantes y Docentes del Instituto Nacional de Educación Básica
de Telesecundaria de Aldea La Campana, Municipio de Monjas, Departamento
de Jalapa.**



ELABORADA POR: ALUMNA EPESISTA YENIFER ESTEFANI RAMOS PALMA

MONJAS, JALAPA OCTUBRE 2018

INDICE

Contenido	Pagina
Introducción.....	i
Presentación	ii
Objetivos	iii
1. ¿Qué es una Biblioteca?	1
2. ¿Qué es guía didáctica?.....	3
3. Importancia de la biblioteca.....	3
4. Tipos de bibliotecas.....	4
5. ¿Cómo está organizada una biblioteca?	4
5.1 La colección.....	4
5.2 La selección.....	5
5.3 La Adquisición	6
5.4 El descarte o expurgo.....	6
5.5 El ingreso de materiales	7
5.6 El registro	7
5.7 Sellado del Libro	8
ACTIVIDAD I	9
6. ¿Cómo fortalecer el uso y el manejo de la biblioteca?	10
6.1 Ofrecer un espacio	10
6.2 Lo siguiente es dar de leer	11

6.3 Entablar un diálogo.....	12
6.4 Que todos los días.....	12
6.5 Las nuevas	13
6.6 Los padres de familia	13
6.7 Crear un vínculo	14
ACTIVIDAD II	15
7. ¿Qué es un bibliotecario?.....	16
8. Técnicas de aprendizaje.....	16
ACTIVIDAD III	17
9. Conclusiones.....	18
10. Recomendaciones	19
11. Bibliografía	20
12. EGRAFIA.....	21

INTRODUCCION

La elaboración de la guía didáctica sobre el fortalecimiento el uso y manejo de la biblioteca, es un proyecto que sirve de apoyo para facilitar el trabajo de los docentes y el aprendizaje de los estudiantes.

Proporcionando a los estudiantes las herramientas intelectuales necesarias para una utilización autónoma y creativa de la información a su alcance contribuyendo a desarrollar la función activadora del pensamiento.

La guía contiene temas de mucha importancia para su utilización como: ¿Qué es una biblioteca? Una biblioteca puede definirse, desde un punto de vista estrictamente etimológico, como el lugar donde se guardan libros.

La importancia de la biblioteca: La biblioteca es un servicio facilitador de los establecimientos educativos donde se reúnen, organizan y utilizan los recursos necesarios para el aprendizaje.

Tipos de bibliotecas: Virtual y física entre otros, como es una biblioteca y como está organizada. Contienen actividades, tema de ¿Cómo fortalecer el uso y el manejo de la biblioteca? Que función tiene el bibliotecario Y las técnicas de aprendizaje que servirá de mucho al estudiante.

PRESENTACION

La biblioteca es el servicio facilitador de los establecimientos educativos en que se reúnen, organizan y utilizan los recursos necesarios para el aprendizaje, la adquisición de hábito de lectura y formación en el uso de la información de los alumnos de los distintos niveles.

La elaboración de la guía didáctica sobre el fortalecimiento el uso y manejo de la biblioteca, es un proyecto que sirve de apoyo para facilitar el trabajo de los docentes y el aprendizaje de los estudiantes.

Proporcionando a los estudiantes las herramientas intelectuales necesarias para una utilización autónoma y creativa de la información a su alcance contribuyendo a desarrollar la función activadora del pensamiento.

Y ofreciendo de modo más eficiente y eficaz el servicio de aprendizaje, materiales de lectura curricular y recreativa a todos los miembros de la comunidad escolar coadyuvando a forjar un espíritu crítico al enfrentarse a la información en cualquiera de sus formatos o soportes.

OBJETIVOS

✓ GENERALES

Fomentar el hábito lector, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas en los alumnos y alumnas del Instituto Nacional de Educación Telesecundaria de Aldea La Campana, Municipio de Monjas Departamento de Jalapa

✓ ESPECIFICOS

- Inculcar y fomentar en los alumnos y alumnas el hábito y el placer por la lectura, el aprendizaje y la utilización de la biblioteca a lo largo de toda su vida.
- Ofrecer del modo más eficiente y eficaz el servicio de aprendizaje, materiales de lectura recreativa a todos los miembros de la comunidad coadyuvando a forjar un espíritu crítico al enfrentarse a la información en cualquiera de sus formatos o soportes.

¿Qué es una Biblioteca?

Una biblioteca puede definirse, desde un punto de vista estrictamente etimológico, como el lugar donde se guardan libros. Sin embargo, en la actualidad esta concepción se ha visto superada para pasar a referirse tanto a las colecciones bibliográficas y audiovisuales como a las instituciones que las crean y las ponen en servicio para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La biblioteca es el servicio facilitador de los establecimientos educativos en el que se reúnen, organizan y utilizan los recursos necesarios para el aprendizaje, la adquisición de hábito de lectura y formación en el uso de la información de los alumnos de los distintos niveles. Según la UNESCO¹ La biblioteca proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. Provee a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables

Las tareas fundamentales que justifican la existencia de una biblioteca es formar la colección, organizarla y ponerla en servicio. La biblioteca tiene como acceso y localización de la información.

En las bibliotecas se pueden encontrar libros de cualquier área de conocimiento, puestos a disposición del público para que puedan consultarlos o tomarlos en préstamo. Los usuarios disponen de salas espaciosas, acondicionadas con mesones y sillas, y de la asistencia de bibliotecarios (personal de la biblioteca). Las grandes bibliotecas cuentan también con departamentos especiales como hemeroteca (lugar donde se conservan y se prestan publicaciones periódicas), además, cuentan con

salas o dependencias en las que el público puede tener acceso a fotografías, videos, discos musicales, discos de computación, Cd, etc. En la actualidad, las bibliotecas ofrecen información sobre sus colecciones a través de Internet.⁴⁷



<https://www.definicionabc.com/general/biblioteca.php>

⁴⁷ <https://www.definicionabc.com/general/biblioteca.php>

¿Qué es una guía didáctica?

Es un instrumento con orientación técnica para el estudiante, que incluye toda la información necesaria para el correcto y provechoso desempeño de este dentro de las actividades académicas de aprendizaje independiente.

Importancia de una biblioteca

El éxito de los estudiantes también reside en la presencia y utilización de las bibliotecas. Son éstas las encargadas de proporcionar información e ideas a su comunidad educativa, además de proporcionar las competencias necesarias para su aprendizaje y las encargadas de desarrollar su curiosidad e imaginación. Y es que las bibliotecas escolares, pese a quien le pese, son imprescindibles dentro de las instituciones educativas.

La biblioteca es un elemento esencial de cualquier estrategia a largo plazo para alfabetizar, educar, informar y contribuir al desarrollo económico, social y cultural.

La biblioteca ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos que permiten a todos los miembros de la comunidad educativa forjarse un pensamiento crítico y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio de comunicación.

5. Funciones

Las funciones de una biblioteca escolar son:

- Apoyar el plan de estudios, trabajando conjuntamente con toda la comunidad educativa (maestros, profesores, alumnos y familiares).
- Desarrollar y fomentar el hábito y el placer por la lectura en los alumnos, así como la utilización de las bibliotecas a lo largo de su vida.
- Facilitar el acceso a los distintos materiales informativos sin importar la frontera.
- Promover los recursos y servicios dentro y fuera de la comunidad del establecimiento educativo.

Tipos de biblioteca

Virtual: Las bibliotecas virtuales que están creándose cada vez en mayor número, son similares a las tradicionales bibliotecas, pero los libros no se encuentran realizados en papel sino en otro soporte, en formatos de textos digitalizados, ya sea en uno u otro programa, con claves o sin claves, y algunos imprimibles, mientras que otros no dan esa opción.

Las bibliotecas virtuales no necesitan de mobiliario ni amplios estantes, si bien dependen de un software y un servidor donde se instala el sitio.

Física: puede definirse, desde un punto de vista estrictamente etimológico, como el lugar donde se guardan libros. Sin embargo, en la actualidad esta concepción se ha visto superada para pasar a referirse tanto a las colecciones bibliográficas y audiovisuales como a las instituciones que las crean y las ponen en servicio para satisfacer las necesidades del usuario.

¿Cómo está organizada una biblioteca?

Si bien cada biblioteca puede tener funciones específicas y particulares, existen características que comparten en cuanto a su forma de organizarlas.

A continuación, los principales aspectos que se toman en cuenta al organizar una biblioteca son:

La colección

Es el conjunto de materiales con los que cuenta la biblioteca y todos aquellos recursos externos o propios -y en diversos soportes- que permitan satisfacer la necesidad de información de la comunidad.

Esto quiere decir que la colección de una biblioteca se complementa con aquellos recursos que puedan aportar otras bibliotecas u organismos con los que se tenga una mutua colaboración, para garantizar la mayor diversidad posible.

La colección debe ser equilibrada en cuanto a obras de consulta, obras literarias y de otras materias.

La selección

Para seleccionar los recursos idóneos para la biblioteca hay que tomar en cuenta varios criterios entre los que se pueden enumerar:

- 7-** Contenido y soportes que respondan a los objetivos y necesidades de la biblioteca y sus usuarios.
- 8-** Contenido actual y de calidad.
- 9-** Autores de renombre y reputación.
- 10-** Estilo, lenguaje y redacción de nivel.
- 11-** Estado físico y durabilidad del soporte.
- 12-** Manejabilidad del soporte.

Otros factores condicionantes para la selección del material serán el presupuesto, el espacio del que se dispone y si hay colecciones específicas que se quieran formar.⁴⁸



<https://www.lifeder.com/como-esta-organizada-biblioteca/>

⁴⁸ https://www.lifeder.com/como-esta-organizada-biblioteca

La adquisición

Después de hacer la selección previa, que será mucho más amplia, se procede a la adquisición del material; ésta puede hacerse por medio de compra directa, depósito legal, canje o donaciones.



Descarte

Cada cierto tiempo, el responsable de la biblioteca debe “depurar” la colección de material que esté desactualizado, que sea de poco uso o que esté deteriorado, para poder darle lugar a material nuevo.

Este expurgo debe documentarse, especificando las razones de su eliminación y el destino final que tendrá el material, que puede ser un depósito, la donación a otra institución, la venta o el reciclaje.



<https://www.lifeder.com/como-esta-organizada-biblioteca/>

El ingreso de materiales

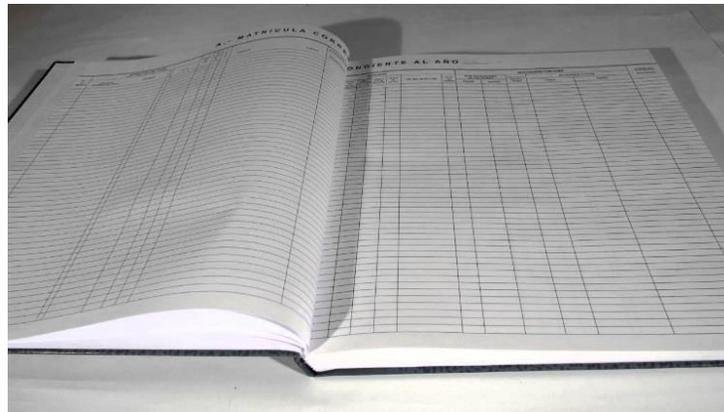
Todo recurso que ingrese por primera vez a la biblioteca debe seguir un proceso determinado que implica el registro, sellado, clasificación y catalogación, antes de poder ser finalmente colocado en el estante correspondiente.⁴⁹



<https://www.lifeder.com/como-esta-organizada-biblioteca/>

El registro

Ya sea manual o digital, incluye la asignación de un número de entrada correlativo y los datos del autor, título, editorial, lugar y fecha de publicación, precio, procedencia y observaciones. <https://www.lifeder.com/como-esta-organizada-biblioteca/>



<https://www.lifeder.com/como-esta-organizada-biblioteca/>

⁴⁹ Ibid.

El sellado del libro

Es importante para dejar asentado formalmente la pertenencia del documento a la biblioteca.⁵⁰



<https://www.lifeder.com/como-esta-organizada-biblioteca/>

⁵⁰ Ibid.

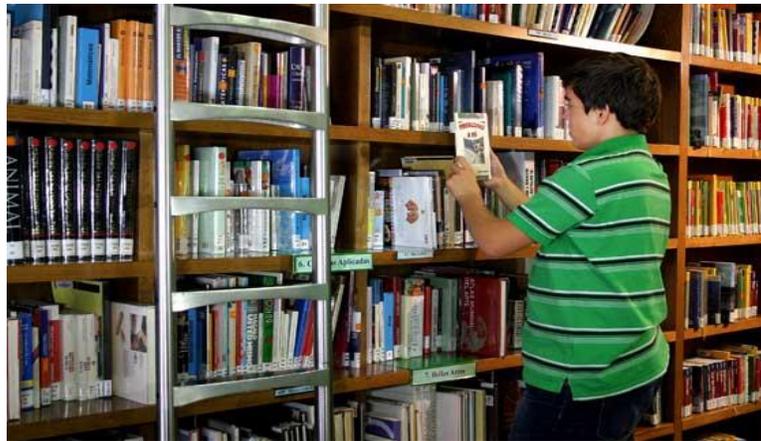
ACTIVIDAD I

Instrucciones: Escribe dentro del paréntesis una V o F según corresponda cada enunciado.

- a. ¿La biblioteca es el servicio facilitador de los establecimientos educativos ()
en el que se reúnen, organizan y utilizan los recursos necesarios para el aprendizaje?
- b. Las tareas fundamentales que justifican la existencia de una ()
biblioteca es formar la colección, organizarla y ponerla en servicio.
- c. La colección es el conjunto de materiales con los que cuenta la ()
biblioteca y todos aquellos recursos externos o propios -y en diversos soportes-
que permitan satisfacer la necesidad de información de la comunidad.
- d. El descarte o expurgo es todo recurso que ingresa por primera ()
vez a la biblioteca y debe seguir un proceso determinado que implica el
registro, sellado, clasificación y catalogación, antes de poder ser
finalmente colocado en el estante correspondiente.
- e. El sellado del libro es importante para dejar asentado formalmente la ()
pertenencia del documento a la biblioteca.

¿Cómo fortalecer el uso y manejo de una biblioteca?

Hay sistemas universales de clasificación de libros. El sistema los divide en informativos y literarios, pero es bueno abrirse a otras opciones, como clasificarlos según los intereses de los lectores. Lo importante es que tanto estudiantes como bibliotecario sepan cómo están organizados, de manera que puedan encontrarlos y que el acceso al material no dependa solo de la persona encargada. "En mi caso, la biblioteca es de estantería abierta y cada estudiante puede tomar el libro que le interese".⁵¹



<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-7924140>

Ofrecer un espacio.

Gestionar un lugar, si el instituto no lo tiene. Por lo general, en los colegios no existe un espacio de lectura libre y voluntaria, que sea diferente a las aulas. Ese lugar hay que crearlo.

⁵¹ <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-7924140>



<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-7924140>

Lo siguiente es dar a leer.

Tener libros y darles a conocer a los estudiantes y profesores lo que hay. No tienen que empezarse con muchos textos (eso depende de los recursos de la biblioteca) pero algunos libros no pueden faltar, entre ellos, diccionarios, libros de historia del país, de salud y de literatura clásica.⁵²



<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-7924140>

⁵² Ibid.

Entablar un diálogo con los profesores y profesoras convencerlos de la importancia que tiene la lectura en la formación de sus alumnos. "Un profesor lector genera alumnos lectores". Es un proceso lento y difícil.

"Los profesores tienen la creencia de que la biblioteca cumple una función similar a una clase de música o deportes y descansan su responsabilidad del tema de la lectura sobre el bibliotecario -dice Nájera-. Pero la biblioteca es un centro de recursos y el bibliotecario no es otro profesor que dé clases".

El asunto es crear proyectos y actividades en conjunto y que el profesor sienta la biblioteca realmente como un apoyo.

Que todos los días

Haya un momento de lectura emanado de la biblioteca. Mejor si es lectura en voz alta. "Es muy económica, porque no requiere más que un libro, y puede tocar a muchas personas al mismo tiempo".

Además, tiene la ventaja de que libera al lector inexperto (en los años de aprendizaje de lectura, por ejemplo) de ese deletreo que puede hacer más demorada la conexión con una historia entretenida.⁵³



<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-7924140>

⁵³ *Ibíd.*

Las nuevas tecnologías son aliadas y no hay que poner a rivalizar a los libros con los computadores y la Internet. Es clave contar con recursos digitales, pero una vez que se tienen, no dejarlos a la deriva, sino acompañar a los lectores a que aprendan a leer en la red. "Contrario a lo que muchos opinan, leer en Internet también es leer", afirma.



<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-7924140>

Los padres de familia son parte importante y es conveniente involucrarlos con la biblioteca. Nájera lleva a cabo con ellos un programa que se llama "lectura en el hogar" con gran acogida. Los papás van a la biblioteca y llevan libros en préstamo a sus casas.



<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-7924140>

Crear un vínculo entre la biblioteca y los lectores. Que sea un lugar donde convivan todos, sin diferencias de edad, sexo o nivel social.

"La biblioteca es un ejercicio de convivencia tranquila -dice Claudia-. Allá me olvidé de que soy profesora y establezco con los estudiantes una relación de confianza, obviamente dentro del respeto mutuo".⁵⁴



<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-7924140>

⁵⁴ Ibid.

ACTIVIDAD II

Instrucciones: Coloca dentro del paréntesis las literales que correspondan a

los siguientes enunciados

- | | | |
|--|--|--|
| <p>a. Los padres de familia.</p>

<p>b. Aprovechar el recreo</p> | <p>()</p>

<p>()</p> | <p>"Ese tiempo es increíble. Es en el que los muchachos realmente tienen la posibilidad de ir y leer lo que quieren y como quieren. No es algo obligatorio, claro. Pero ya verán cómo corren a</p> |
| <p>c. Entablar un diálogo</p>

<p>d. Ofrecer un espacio</p> | <p>()</p>

<p>()</p> | <p>Es Gestionar un lugar, si el instituto no lo tiene. Por lo general, en los colegios no existe un espacio de lectura libre y voluntaria, que sea diferente a las aulas. Ese lugar hay que crearlo.</p>

<p>Con los profesores y convencerlos de la importancia que tiene la lectura en la formación de sus alumnos. "Un profesor lector genera alumnos lectores". Es un proceso lento y difícil.</p> |
| <p>e. Lo siguiente es dar de leer</p> | <p>()</p> | <p>Tener libros y darles a conocer a los estudiantes y profesores lo que hay</p> |

¿Qué es lo que hace un bibliotecario?

El bibliotecario o la bibliotecaria es la persona profesional de las bibliotecas, que en el ámbito de la biblioteca o centro de documentación desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a otras personas en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos (artículo, libro, revista, disco compacto, videograbación, archivo digital, etcétera).

Su tarea se ha ido transformando con el tiempo; han pasado de ser meros custodios de las colecciones de libros a ser intermediarios entre los usuarios que requieren satisfacer alguna necesidad de información y las colecciones de información que les son confiadas. <https://es.wikipedia.org/wiki/Bibliotecario>



<https://es.wikipedia.org/wiki/Bibliotecario>

Técnicas de Aprendizaje

- Fichas de Estudio
- Dibujo
- Mapa Conceptual
- Observación
- Investigación

ACTIVIDAD III

Instrucciones: Escribe correctamente en los espacios en blanco el papel que juega el bibliotecario en una biblioteca

CONCLUSIONES

1. Se fortaleció en los estudiantes el hábito y el placer por la lectura, el aprendizaje y la utilización de la biblioteca a lo largo de su vida.
2. Se elaboró una guía didáctica para fortalecer el trabajo en equipo con el personal docente a través de aplicación de la guía didáctica.
3. Se contribuyó al trabajo el servicio facilitador de los establecimientos educativos en el que se reúnen, organizan y utilizan los recursos necesarios.

RECOMENDACIONES

1. A la directora del establecimiento, apoyar el plan de estudios, trabajando conjuntamente con toda la comunidad educativa (maestros, maestras, alumnos y familiares).
2. A estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea La Campana, Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa, se instruyan y se orienten a través de la guía sobre el uso y manejo d la biblioteca para adquirir más conocimientos y llevarlos a un nuevo cambio que genere resultados positivos que conlleven a la práctica de soluciones encaminadas a la lectura a través de la biblioteca.
3. A la Directora y docentes desarrollar el hábito y placer por la lectura en los alumnos, así como la utilización de las bibliotecas a lo largo de su vida.

BLIBLIOGRAFIA

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA decreto número 58-89 LEY DE FOMENTO DEL LIBRO.

ACUERDO MINISTERIAL No. 0035-2013 Guatemala, 2 de enero de 2013

CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE LCTURA “LEAMOS JUNTOS

NOGUERA PEREGRINA, Jacqueline. La biblioteca escolar. [Granada]: Godel, 2011.

SDB 027.8 NOG

LLUCH, Gema. Cómo seleccionar libros para niños y jóvenes. Los comités de valoración en las bibliotecas escolares y públicas. Somonte-Cenero, Gijón: Trea, D.L.

2010. SDB 019.922 COM

TORREBLANCA BALTA, Silvia. El uso de la biblioteca en la Educación Primaria.

Almería: Tutorial Formación, 2010. SDB 027.8 TOR

EGRAFIA

<https://www.lifeder.com/como-esta-organizada-biblioteca/>

<https://www.definicionabc.com/general/biblioteca.php>

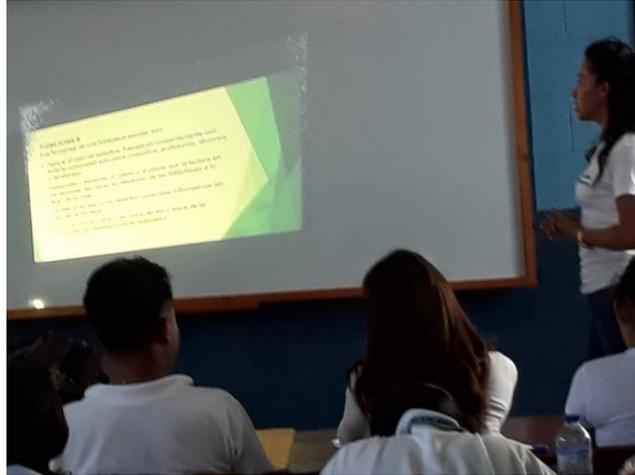
<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-7924140>

<https://es.wikipedia.org/wiki/Bibliotecario>

Yenifer Estefani Ramos Palma haciendo entrega a la Directora del Instituto Telesecundaria, de la Guía didáctica para el



Socializando la guía con los alumnos del Instituto Telesecundaria, de la importancia de la biblioteca en el centro educativo



Estudiantes del Centro Educativo recibiendo orientación de la guía didáctica para el fortalecimiento el uso y manejo de su biblioteca.



Estudiantes del centro educativo recibiendo orientación de la guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de su biblioteca.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sede Monjas Jalapa.



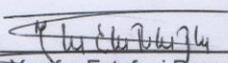
Monjas Jalapa 04 de Junio de 2018

Licda. Saira Carina Quintana Estrada
Directora Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de Aldea
La Campana Monjas.
Respetable Licenciada.

En calidad de estudiante de la USAC Facultad de Humanidades, Sede Monjas, Jalapa. Me dirijo a usted con mucho respeto, para que me permita realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de Aldea La Campana Monjas, siendo esta la institución avalada, así mismo en dicho proceso me permita usted abrir un espacio para ser tomada como un elemento más de su institución de la jornada vespertina durante 5 horas diarias mientras se realiza el proyecto.

Esperando una respuesta favorable, me suscribo.

Atentamente:

F. 
PEM. Yennifer Estefani Ramos Palma
Carne: 201415340



Mayra Eliseh Navas Pérez
Anyelin Yulisa Hernández Ochoa
Evelin Andrea Martínez Cortez
Manuel Enrique Portillo Estrada.

Acta No. 10-2018

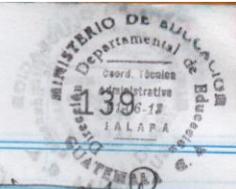
En Aldea La Campana, municipio de Moyjas
departamento de Jalapa, Segundo las Catorce
horas en punto del día Lunes Cuatro de junio
de dos mil dieciocho, reunidos en el
Instituto Nacional de Educación Básica

Tercer secundaria de Aldea La Campana Moyjas,
Jalapa, los suscritos: Directora Licda Guira
Carina Quintana Estrada y la estudiante
de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa, de la Universidad
de San Carlos de Guatemala, Facultad de
Humanidades Sede Moyjas, Jalapa. Jennifer
Estefani Palmas Jalmas con CURP No.

201415340 para dejar constancia lo siguiente:

PRIMERO: La Licda Guira Carina Quintana
Estrada agradece a la estudiante por
haber tomado en cuenta al Instituto, da
la bienvenida luego de haber tenido a la
vista la solicitud presentada por la
estudiante Universitaria para la realización
del Ejercicio Profesional Supervisado "EPS"
el cual está dividido en varios Capítulos.

SEGUNDO: NO habiendo más que hacer
constar se finaliza la presente en el
mismo lugar y fecha de su inicio,
firma para dejar constancia los que en
ella intervinimos. Dos mil dieciocho.



~~Yennifer Estefani Ramos Palma~~



Saira Carina Q.

Yennifer Estefani Ramos Palma

Acta No. 11 - 2018

En Aldea La Campaña, municipio de Moyjes, departamento de Jalapa, siendo las tres de la tarde en punto del día del día lunes tres de Septiembre de dos mil dieciocho reunidos en las instalaciones que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria de Aldea La Campaña Moyjes, Jalapa. Los suscritos Licda Saira Carina Quintana Estrada Directora del establecimiento, PEM Yennifer Estefani Ramos Palma, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: La Egresista Yennifer Estefani Ramos Palma hace entrega a la Directora Saira Carina Quintana Estrada de la guía didáctica sobre cómo fortalecer el uso y manejo de la biblioteca dirigida a los alumnos y maestros del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria de Aldea La Campaña Moyjes, Jalapa. SEGUNDO: La Directora del Centro Educativo adquiere el compromiso de darle seguimiento al proyecto con el apoyo del personal docente y estudiantes ya que este beneficia a toda la comunidad educativa. Además agradece a la Egresista Yennifer Estefani Ramos Palma es

4.3 Sistematización de la experiencia

A la semana de realizar el diagnóstico del establecimiento educativo, elaboré los instrumentos (encuestas), dirigidas a la Directora y personal docente, los presenté al asesor para su revisión y aprobación, la asesora realizó sus observaciones respectivas, en base a las recomendaciones de la asesora, realicé las correcciones y nuevamente los presenté a para su aprobación.

Después de haber sido aprobados los instrumentos por la asesora, procedí a aplicar las encuestas a la directora y personal docente, la mayoría respondieron de forma objetiva y brindaron información que refleja las carencias, aunque no hay que descartar que algunos no respondieron bien las encuestas y no proporcionaron información amplia.

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante el análisis de contexto, la aplicación de las técnicas de entrevista, encuesta, observación y la matriz FODA en la etapa de diagnóstico, se pudo establecer las principales carencias, nos reunimos con la Licenciada Saira Carina Quintana Estrada para socializar las carencias detectadas y después de un breve análisis decidimos la acción a realizar en beneficio del Instituto de Telesecundaria, Directora, docente, estudiantes y usuarios en general, al principio nos costó llegar a un acuerdo porque algunos se enfocaron en las carencias del escaso mobiliario, el equipo de oficina, el equipo de audiovisual, escases de recursos y personal, pero la mayoría se enfocó en el aspecto pedagógico y que uno de los factores determinantes es la falta de guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca, y al final optamos por la redacción de una guía para mejorar el uso y manejo de la biblioteca, con el fin de mejorar el desarrollo de las clases y facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

4.3.1 Actores

- Directora del establecimiento
- Docentes
- Asesora del EPS
- Universitaria Yenifer Estefani Ramos Palma
- Personal administrativo
- Estudiantes

4.3.2 Acciones

Para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado llevé a cabo el diagnóstico de la Institución avaladora y la Institución avalada, la asesora luego de revisármelo y corregirlo procedí a realizar las diferentes etapas que conllevan al EPS.

4.3.3 Resultados

Fue muy gratificante y satisfactorio contar con el apoyo de la, Directora y Docentes, notar su involucramiento en el proyecto, es satisfactorio dejar en la dirección 2 guías didácticas para mejorar el uso y manejo de la biblioteca , con esta guía se contribuye a la mejora de la educación de la comunidad, porque a pesar de la escases de parte del Ministerio de Educación, se puede mejorar esta carencia, ya que contiene actividades y técnicas que no requieren de materiales de alto costo y se puede conseguir con facilidad.

4.3.4 Implicaciones

En la realización de mi proyecto hubo algunas dificultades como por ejemplo el tiempo, el transporte para llegar a la institución donde realizaba mi proyecto, y lo más difícil el factor económico, pero con la ayuda de Dios al final se pudo llevar a cabo el proyecto satisfactoriamente.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Aspecto académico

En lo académico he llevado a la práctica mucho de los conocimientos adquiridos en mi formación académica, también me he dado cuenta de lo valioso que es la convivencia humana, el reto de contribuir y animar a los demás a realizar su trabajo de forma eficiente y eficaz con el fin de lograr sus metas y ser exitosos en todo lo que hagan, buscar los medios para contribuir al desarrollo, porque a pesar de las carencias se puede avanzar, ser positivo y optimista y no caer al pesimismo, me he dado cuenta que el capital humano es el elemento esencial para toda sociedad y por eso como actores de la educación debemos de hacer un trabajo de lo mejor productivo, tener presente que trabajamos con seres humanos y no con objetos, de nuestro trabajo depende la calidad de personas para tener un mejor futuro. Reafirmé mis conocimientos de investigación y aclaré muchas dudas.

Aspecto social

En lo personal, me es grato haber tratado con personas de distintas condiciones económicas, distintos niveles de formación académica, sociales y culturales, es una experiencia gratificante porque me he dado cuenta que a pesar de las dificultades que se afrontan en los distintos ámbitos de la vida, los docentes están dispuestos a lograr sus metas, a la realización personal y aspiraciones, esto me indica que debemos valorar a las personas por lo que son y no por lo que tienen, que desafortunadamente en la época actual impera el conformismo y el materialismo.

Aspecto económico

Que se le dé continuidad al aporte pedagógico realizando actividades como charlas y talleres sobre el tema

Aspecto Político

Se estableció la participación de actividades de la guía didáctica orientada sobre el uso y manejo de la biblioteca para alumnos y docentes.

Aspecto profesional

Esta experiencia contribuye a dar más sentido a la vida y me inspira a seguir adelante, porque es una profesión de ámbito humanitario, porque aparte de ser un trabajo, es una forma de convivir con otras personas, lo cual contribuye a nuestro crecimiento personal, nuestra realización, nuestra inspiración, nos da la oportunidad de servir a los demás, ser útiles a la sociedad y aportar para el desarrollo.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1 Del diagnóstico

Para tener un panorama general de la coordinación se procedió a elaborar el plan de diagnóstico a través del análisis de la parte informativa del establecimiento educativo, la misión, visión, los objetivos, metas, políticas, recursos, luego se procedió realizar el diagnóstico a través del análisis de la estructura organizacional, estudio de contexto institucional y de la comunidad. Se utilizó la Matriz FODA y técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación, de acuerdo a los resultados obtenidos mediante el análisis de contexto y la aplicación de las técnicas en la etapa de diagnóstico, se pudo establecer que las principales carencias son las siguientes: Escasez de mobiliario en el establecimiento educativo, No cuenta con edificio propio del establecimiento educativo, Carece de manual de funciones para el personal docente. No cuenta con fotocopidora en el establecimiento educativo. Falta de equipo audiovisual en el establecimiento educativo. Carece de recursos y personal para evaluar programas de estudio. Escasa capacitación para la aplicación de técnicas para facilitar el aprendizaje. El personal docente no está presupuestado. Falta de coordinación en la dirección del centro educativo. En lo absoluto el docente es consciente de la calidad educativa. Infraestructura del establecimiento en mal estado. Limitado acceso a la educación del nivel medio y universitario. El centro educativo carece de plan de conservación del medio ambiente. Inexistencia de programas de reforestación en el centro educativo. En el centro educativo en lo absoluto se practica la equidad de género. Deficiente trabajo en equipo en el establecimiento Educativo. Escasa noción de la visión y misión del establecimiento. Escasez de recursos didácticos para docentes. Inexistencia de una guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca

Se priorizó y se seleccionó el problema de la inexistencia de la guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca para los estudiantes y docentes. Después de seleccionado el problema se sometió al análisis de viabilidad y factibilidad y las posibles soluciones, resultando como viable y factible la redacción de la guía didáctica para fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca para alumnos y docentes.

Lista de Cotejo para Evaluar el Diagnostico Institucional

No.	Actividad / Aspecto / Elemento;	Si	No	Comentario
1	Se presentó el plan del diagnóstico.	X		
2	Los objetivos del plan fueron pertinentes.	X		
3	El diagnóstico fue elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices de la Facultad de Humanidades.	X		
4	Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes.	X		
5	Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico.	X		
6	Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación.	X		

Elaborado por epesista

5.2 De la fundamentación teórica

Esta etapa fue evaluada por la directora del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Aldea La Campana, a través de una lista de cotejo permitiendo verificar todos los aspectos que incluyeron en el perfil. Se evaluó en base a los objetivos, metas, beneficiarios recursos y las actividades que se realizaron en todo el proceso del proyecto siendo los resultados obtenidos satisfactorios en la evaluación. Esta etapa se obtuvo el nombre del proyecto. Guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca para alumnos y docentes.

Lista de Cotejo para Evaluar la Fundamentación teórica

No.	Actividad / Aspecto / Elemento	Si	No	Comentario
1	La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema.	X		
2	El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema.	X		
3	Las fuentes consultadas son pertinentes y suficientes para caracterizar el tema.	X		
4	Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico.	X		
5	Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente.	X		

6	Se evidencia aporte del pesista en el desarrollo de la teoría presentada.	X		
---	---	---	--	--

Elaborado por epesista

5.3 Del diseño del plan de intervención

Para realizar la evaluación de esta fase, se utilizó la lista de cotejo se tomaron en cuenta los aspectos más relevantes, se determinó el nombre del proyecto, la localización, la Unidad Ejecutora, tipo de proyecto, se describió el proyecto y se determinaron las metas.

En esta fase también se identificaron los beneficiarios directos e indirectos del proyecto, se planificaron las actividades a realizar en la fase de ejecución, las cuales se organizaron en un cronograma y se clasificaron los recursos humanos, materiales y físicos, de los cuales el 100% fue autogestión con los que se elaboró el presupuesto.

Para verificar y valorar el desarrollo del plan se utilizó un cronograma doble (planificado/ejecutado) en el que se visualiza la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó y si hay variantes, determinar cómo afectó positiva o negativamente al logro de los objetivos.

Lista de Cotejo Para Evaluar Diseño del Plan de Intervención

No.	Actividad / Aspecto / Elemento	Si	No	Comentario
1	Es completa la identificación institucional del estudiante.	X		
2	El problema en el priorizado en el diagnóstico.	X		
3	La hipótesis – acción en la que corresponde al problema priorizado.	X		

4	La ubicación de la intervención es precisa.	X		
5	La justificación para realizar la investigación es válida entre el problema a investigar.	X		
6	El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervenir.	X		
7	Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro de los objetivos específicos.	X		
8	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.	X		
9	Los beneficiarios están identificados.	X		
10	Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar.	X		
11	El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización.	X		

Elaborado por epesista

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

En esta fase se logró el desarrollo de las actividades planificadas en base al cronograma, se llevaron a cabo bajo un control para evitar desfases en el tiempo de ejecución del proyecto. Todas las actividades programadas fueron ejecutadas y se lograron los resultados propuestos.

Con la ejecución del proyecto se obtuvo como producto final la guía didáctica para el fortalecimiento del uso y manejo de la biblioteca para alumnos, docentes y facilitar el aprendizaje de los estudiantes, la directora, los docentes y los estudiantes brindaron el apoyo necesario para llevar a cabo las actividades,

porque consideran que es una herramienta que contribuye a la mejora del proceso educativo. Se sistematizó la realización del proyecto a través de la descripción de todas las actividades con sus resultados respectivos, se describe el producto y los logros, también se describe las actividades a partir del inicio del EPS y las distintas etapas, se hace mención de toda la experiencia de logros y dificultades encontradas durante el proceso.

Lista de Cotejo Para Evaluar La Evaluación del proceso

No.	Actividad / Aspecto / Elemento	Si	No	Comentario
1	¿Se evaluó cada una de las etapas del EPS?	X		
2	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
3	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
4	En el caso de citas se presentó un solo sistema		X	
5	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		
6	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		

Elaborado por epesista

CAPITULO VI

EL VOLUNTARIADO

6.1 Plan de Acción:

Parque Ecológico El Edén.

Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa

IDENTIFICACION

Universidad: San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades

Sede: Monjas Jalapa

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carne: 201415340

Nombre del estudiante: Yenifer Estefani Ramos Palma

Título: Reforestación Parque Ecológico el Edén

Periodo De La Ejecución 15 de junio al 30 de agosto 2018

PRESENTACIÓN

El Medio Ambiente y su Relación con los Seres Vivos

Se denomina medio ambiente al conjunto de características físicas, químicas y biológicas, que definen las cualidades del espacio en el que habitan los seres vivos, y lo condicionan. La influencia del ambiente sobre los seres vivos es la suma de todos y cada uno de los factores ambientales

Temperatura

Es una magnitud que mide el nivel térmico o el calor que un cuerpo posee. Toda sustancia en determinado estado de agregación (sólido, líquido o gas), está constituida por moléculas que se encuentran en continuo movimiento. La suma de las energías de todas las moléculas del cuerpo se conoce como energía térmica; y la temperatura es la medida de esa energía

Reforestación

Es la disminución o eliminación de la vegetación natural. Las causas principales que producen este problema son: la tala inmoderada para extracción de madera, el cambio de uso de suelo para la agricultura, la ganadería y el establecimiento de espacios urbanos, así como los incendios naturales y provocados, además de las plagas.

Beneficios de la reforestación

Dan un enfoque más benéfico de la reforestación de las tierras deterioradas, ya que los proyectos sociales de siembra de árboles producen resultados positivos, por los bienes que se producen y por los servicios ambientales que prestan.”

¿Por qué reforestar?

La reforestación en nuestro día a día es una operación esencial para la supervivencia del hombre y otros seres vivos; y es que teniendo en cuenta la gran cantidad de incendios, talas indiscriminadas de árboles y demás accidentes ocasionados, la masa verde de nuestro planeta disminuye

Ambiente sano y agradable

También la flora y la fauna ocupan un lugar importante en la vida del ser humano, desde su infancia se le debe crear conciencia para que en el futuro sean los guardianes de su entorno y así puedan gozar de las bellezas, colores y sabores que ella nos brinda y por ende estar en estrecha relación con la naturaleza.

La desnutrición de los bosques tropicales

Los ecosistemas forestales contribuyen al régimen alimentario y a la consecución de los medios de subsistencia de los habitantes de los bosques y, en economías cada vez más orientadas al mercado, proveen una parte importante de los alimentos y medicamentos consumidos por las poblaciones urbanas. El reconocimiento de que la

ordenación sostenible de los recursos forestales es fundamental para los medios de vida locales y el bienestar de las poblaciones nacionales proporciona la base para invertir en la conservación de la biodiversidad forestal y su integración con los objetivos de mitigación de la pobreza, consecución de la seguridad alimentaria y reducción de las enfermedades en las políticas de desarrollo.

Educación Ambiental

La educación ambiental ha sido definida como «la acción educativa permanente por la cual la comunidad educativa tiende a tomar conciencia de su realidad global, del tipo de relaciones que los hombres establecen entre sí y con la naturaleza, de los problemas derivados de dichas relaciones y sus causas profundas.

Ordenamiento Ecológico

Se requiere del ordenamiento ecológico debido a que es un instrumento normativo básico o de primer piso que permite orientar el emplazamiento geográfico de las actividades productivas, así como las modalidades de uso de los recursos y servicios ambientales, lo cual le convierte en un cimiento de la política ecológica ya que maximiza el consenso y minimiza el conflicto entre los diferentes sectores sociales y las autoridades en una región.

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Contribuir al incremento de las áreas verdes manifestando el interés por el medio ambiente en la sociedad del Parque Ecológico “El Edén” Caserío las Palmas, Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Concientizar a las personas del daño que estamos haciendo a nuestro planeta.
- ✓ Elaborar programas y campañas estratégicas enfocadas cuidado del medio ambiente
- ✓ Reforestar el área de terreno comunal del Parque Ecológico “El Edén” Caserío las Palmas, Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa.

6.2 Sistematización

Los últimos años, provocada la inmensa tala excesiva de los bosques, ha provocado en nuestro planeta una gran diversidad de problemas, encarecimientos de suelos ricos en minerales, desaparición de flora, estos problemas han evidenciado la explotación de bosques tropicales, los cuales son conocidos como el pulmón del mundo.

En esta investigación he encontrado grandes problemas que nos afectan y pienso que todas las personas deberían de estar comprometidos con el medio ambiente ya que él nos brinda ayuda, la realidad que enfrentamos todos los días es cada vez más diferente, ya que por causas nuestras ya que somos quienes propiciamos esto: botando basura, talando bosques, enteros, entre otras.

¿La reforestación sería la Solución?

Pienso que sí, es suficiente ya que tenemos la mentalidad de que tan solo basta y no es así, tiene que haber un cambio en el que tenemos que ser pacientes y así lograr un futuro mejor. El plan es tratar de hacer conciencia y procurar practicar con el ejemplo, debido a esto se realizó la reforestación de seiscientos arboles de distintas clases como lo es: llama del bosque, Jacarando, Chalte , y Madre Cacao. Con el fin de contribuir a mi municipio y con mi país, para así poder tener un oxígeno libre de contaminación y poder seguir siendo el pulmón del mundo.

Limitaciones y Logros

LIMITACIONES

Una de las principales limitaciones fue la falta de apoyo del vivero municipal ya que el alcalde no le tomo gran importancia al proyecto para poder donar la cantidad de árboles establecidos. Otra limitación fue la falta de asesoría hacia las personas de la comunidad respecto a la reforestación d ichos árboles.

- La búsqueda de donación de árboles y terreno adecuado para siembra de los mismos.
- No se logró que el alcalde del municipio otorgara los seiscientos árboles.
- El tiempo climático, ya que las lluvias fueron una limitación en algunas partes del terreno.
- Falta de transporte
- Falta de recursos económicos
- Falta de herramientas
- Iniciación de la canícula seca

LOGROS

El voluntariado realizado fue de éxito, en primer lugar, gracias a la misericordia de Dios, segundo a las personas que contribuyeron de distintas maneras para llevarlo a cabo, dándole beneficio a nuestro planeta para poder día con día ser un ejemplo de universitarios hacia los jóvenes de distintas instituciones y puedan optar ellos por realizar un proyecto de reforestación que tanto necesitamos, pero que más que esto informarnos de como poder cuidar nuestro medio ambiente.

- Al finalizar mi voluntariado, logre cumplir con los objetivos propuestos.
- logre un área turística para el municipio con las distintas clases de árboles.
- Fortalecer la capacidad institucional del municipio sobre el cuidado del medio ambiente.

- Se fomenta el espíritu de unión y compañerismo viviendo experiencia con el medio ambiente.
- Un ambiente sano, con oxígeno limpio.

GEORREFERENCIA

Se observa al Norte áreas, numerosas viviendas urbanas del municipio de Monjas. A la Sur área rural pocas viviendas y áreas forestales a su alrededor. Al Oeste áreas forestales. A la Esta área Carretera camino hacia el Progreso Jutiapa. Distancia 2.8Kilometros del parque central de Monjas, Jalapa.

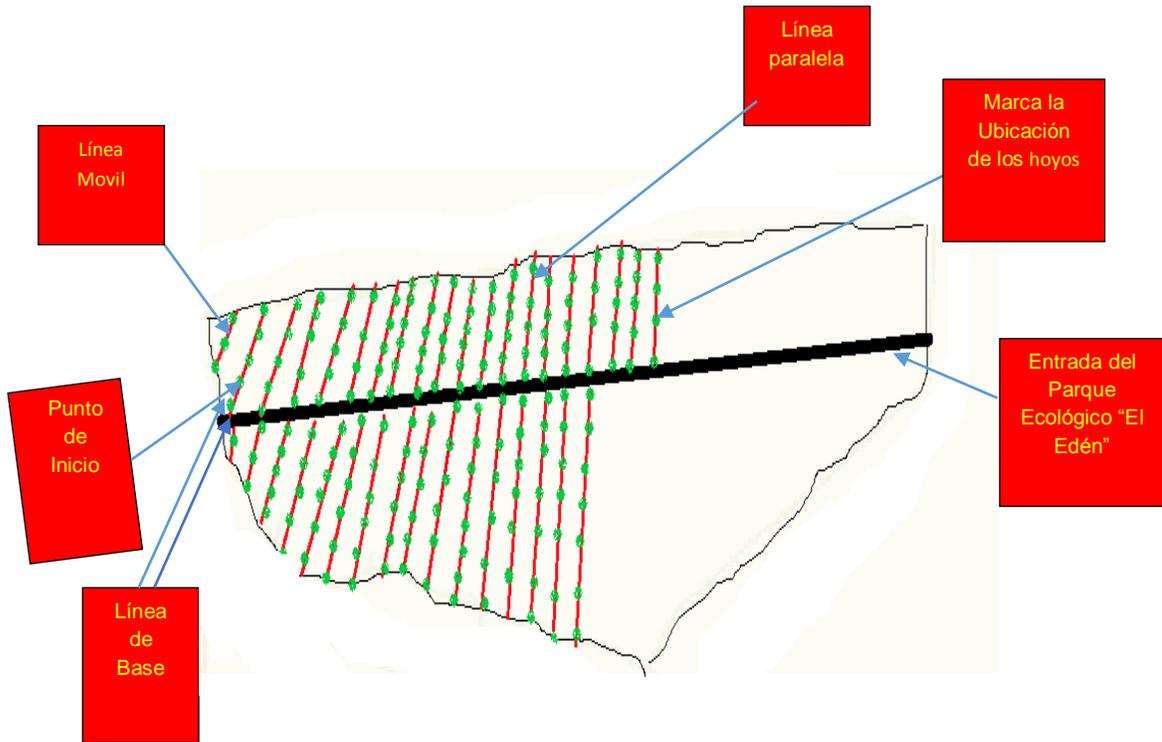
Visualización obtenida a través de Google Mapa



Muestra: La ubicación de la plantación de árboles en Caserío Las Palmas Monjas Jalapa, salida al Progreso Jutiapa.

Croquis de la plantación

Parque Ecológico "el Edén" Caserío Las Palmas, Monjas Jalapa



Muestra: La ubicación de la plantación de árboles, a tres metros de distancia entre cada uno. La técnica utilizada para la siembra es de tres bolillos.

Tipo de árbol

- Llama del Bosque
- Jacarando
- Madre Cacao
- Chalte

Cantidad

Plante seiscientos árboles de cuatro especies diferentes Las cuales son: Llama del bosque (280) Jacarando (200) Madre Cacao (100) Chalte (20). Todo ello para contar con más áreas verdes en el municipio y poder contrarrestar los efectos de la deforestación.

Fecha de siembra

15 de Junio del año 2018

Presupuesto

Cantida d	Rubro	Cantida d	Costo Unitario	Valor total
1	Lazo	1	Q.75.00c/ u	Q. 75.00
2	Etiquetas	600	Q.4.00 c/u	Q. 150.00
3	Arboles	600	Q.3.00 c/u	Q.1,800.00
4	Manta vinílica	1	Q.25.00 c/u	Q. 25.00
5	Mano de obra	6	Q.75.00 c/u	Q. 450.00
6	Transporte	1	Q.300.00	Q. 300.00
Total				Q.2,800.00

Elaborado Por Epesista

6.3 Evidencias fotográficas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																										
Actividad																										
Fecha		Abril					Mayo					Junio					Julio									
No.	Número de semana	Semana																								
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
17	Elaboración del Plan de Reforestación																									
18	Fumigación de la Limpieza de árboles por la maleza.																									
19	Colocación de las respectivas etiquetas de los árboles																									
20	Calzado de los árboles																									
21	Conteo de árboles por el coordinador de Sede Monjas asesores																									
22	Entrega de carta convenio por el Técnico de la asociación de Comité de Monjas, Jalapa																									
23	Entrega de proyecto a la Asociación del Comité de Monjas.																									
24	Elaboración del informe final de la realización del proyecto de reforestación.																									

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																					
Actividad																					
Fecha		Abril					Mayo					Junio					Julio				
No.	Número de semana	Semana																			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Fase 1																					
1	Revisión de información y referencias, preparación del trabajo.	■																			
2	Recopilación, revisión y selección del proyecto áreas posibles a reforestar.	■																			
3	Análisis y procesamiento de información de documentos.	■																			
Fase 2																					
4	Entrega de solicitud a la Asociación de Comité Monjas, Jalapa.			■																	
5	Elaboración de guías para la actividad.			■																	
6	Evolución y análisis de estudio de caso en el área a reforestar.			■																	
7	Revisión del contexto de la aplicación en la actividad.				■																
8	Resultados: de los documentos e investigaciones.				■																
Fase 3																					
9	Desarrollo del modelo y la actividad.			■	■																
10	Análisis y resultado			■	■																
11	Evaluación de la actividad.			■	■																
12	Entrega de solicitud de árboles 7800 a la Municipalidad de Monjas y Asociación de Comité de Monjas.								■												
13	Entrega del terreno a reforestar.								■												
14	Limpieza del terreno a reforestar.									■	■										
15	Traslado de árboles del vivero Municipal y del vivero de la Asociación de Comité de Monjas													■							
16	Preparación del terreno, abriendo agujeros para sembrar los árboles													■	■						

En la presente imagen el grupo de epesista verifica la siembra de los arboles



REFERENCIA: Fotografía Por el alumno Marvin Pérez

Se Siembra el primer árbol de la clase que lleva por nombre: Llama de bosque por alumna epesista.



REFERENCIA: Fotografía por la alumna epesista Lubia Archila

ANTES



DESPÙES





Carta de Convenio de Sostenibilidad

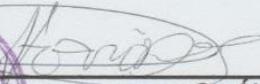
La Asociación del Comité de Monjas departamento de Jalapa, se compromete a través de la presente a darles sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 7800 árboles de diferentes especies. Realizado del 15 al 30 de junio de 2018, con el apoyo y gestión de los epesistas:

No.	Nombre	No. Carné
1	PEM. Yenifer Estefani Ramos Palma	201415340
2	PEM. Yuli Mariela Contreras Portillo	201414954
3	PEM. Lubia Emilia Archila Campos	199951473
4	PEM. María José Escobar Pérez	201412555
5	PEM. Reyna Lucila Pérez Nájera	201414932
6	PEM. Sandra Verónica Hernández Hernández	201412664
7	PEM. Heidy Beatriz Jiménez Donis	201311788
8	PEM. María Guadalupe López Nájera	201412562
9	PEM. Marvin Jeovany López Pérez	201412563
10	PEM. Maryoly Johana González Alveño	201414931
11	PEM. Lidia del Carmen Valenzuela Arias	201414948
12	PEM. María Virginia Morales Chinchilla	201411724
13	PEM. Greisly Jeaneth Ramos Juárez	201412552

De la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente, del terreno comunal reforestado, ubicado en el Parque Ecológico "El Edén" caserío las Palmas, Monjas, Jalapa.

EXTENDIO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN CASERIO LAS PALMAS, DEL MUNICIPIO DE MONJAS, DEPARTAMENTO DE JALAPA. A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2018.




Sr. Álvaro David Galicia
Técnico de la Asociación del Comité de Monjas
Caserío las Palmas, Monjas Jalapa

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

Facultad de  Humanidades

Facultad de Humanidades

FINIQUITO

A QUIEN LE INTERESE:

Por este medio se hace saber que la epesista **PEM Yenifer Estefani Ramos Palma**, quien se identifica con número de carne: **201415340**. De la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Sede Monjas Jalapa. Culmino satisfactoriamente el proceso del proyecto del voluntariado. Forestando la cantidad de 600 árboles de diferentes especies. Ubicado en el Parque Ecológico” El Edén” Caserío La Palmas, Municipio de Monjas Departamento de Jalapa.

No.	Tipo de árbol	Cantidad
1	Llama del bosque	280
2	Jacarando	200
3	Madre Cacao	100
4	Chalte	20
Total		600

Monjas Jalapa 25 de Julio 2018

Álvaro David Galicia
Técnico de Asociación Comité de Monjas
Caserío las Palmas Monjas Jalapa

Roberto Antonio Florián V
Coordinador
Sede Monjas Jalapa

CONCLUSIONES

- ✓ El voluntariado contribuyendo con el medio ambiente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades, es de interés fundamental para recuperar ecosistemas afectados por las actividades humanas que interfieren al desarrollo sostenible del país.
- ✓ Reforestar es uno de los temas más importantes en la actualidad y que todos debemos tomar conciencia que un árbol es nuestro mejor aliado para ayudar al planeta y a nuestro medio ambiente.
- ✓ La naturaleza y sus fenómenos naturales ocupan el lugar más importante de nuestra existencia. Todo el encanto de la naturaleza es puro arte, es una obra imposible de igualar.

RECOMENDACIONES

- ✓ Es necesario tomar en cuenta que el cuidado del ambiente fomentando sin condiciones sociales ni raciales, ni edad, tomando en cuenta que los niños son los más idóneos para tener noción de que al ambiente, cuidarlo y protegerle lo nuestro, y considerando que los recursos naturales se encuentran en extinción provocando alteraciones climáticas.
- ✓ La reforestación con especies nativas es lo más indicado puesto que estas proporcionan nutrientes al suelo y ayudan en su protección, pero es necesario que el suelo siempre este con cobertura vegetal puesto que esto evita que haya cualquier tipo de erosión.
- ✓ Como resultado de nuestro voluntariado podemos decir que la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, deja una huella en el pedacito que tenemos como hogar, a través de los programas contribuyendo con nuestro medio ambiente ayuda a la concientización la gran importancia de devolver a nuestro país y planeta las áreas que han sido afectadas a lo largo de los años.

BLIBLIOGRAFIA

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA decreto número 58-89 LEY DE FOMENTO DEL LIBRO.

ACUERDO MINISTERIAL No. 0035-2013 Guatemala, 2 de enero de 2013

CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE LCTURA “LEAMOS JUNTOS

NOGUERA PEREGRINA, Jacqueline. La biblioteca escolar. [Granada]: Godel, 2011.

SDB 027.8 NOG

LLUCH, Gema. Cómo seleccionar libros para niños y jóvenes. Los comités de valoración en las bibliotecas escolares y públicas. Somonte-Cenero, Gijón: Trea, D.L.

2010. SDB 019.922 COM

TORREBLANCA BALTA, Silvia. El uso de la biblioteca en la Educación Primaria.

Almería: Tutorial Formación, 2010. SDB 027.8 TOR

E-GRAFIAS

<http://infomaderas.com/2013/05/10/la-importancia-de-la-reforestacion/>

<http://www.ecoalgrano.com/blog/como-tener-un-ambiente-sano-y-agradable/>

<https://forestsnews.cifor.org/14993/los-alimentos-del-bosque-deberian-usarse-en-la-lucha-contra-la-desnutricion-investigadora?fnl=es>

<http://data.sedema.cdmx.gob.mx/educacionambiental/index.php/educacion-ambiental/que-es-educacion-ambiental>

APENDICE

APENDICE

Plan del Diagnostico

a. Identificación

- 1.1 Universidad San Carlos de Guatemala
- 1.2 Facultad de Humanidades
- 1.3 Sede Monjas Jalapa
- 1.4 Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

2. Título

- 2.1 Nombre de la institución: Instituto Nacional de Educación Básica
Telesecundaria

3. Ubicación

Aldea La Campana Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa.

4. Objetivos

- 4.1 Ofrecer oportunidades a los alumnos y alumnas para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse. Prestar apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión,

teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad.

3. Justificación

El diagnóstico es parte fundamental, es donde recopilamos información de la Institución avada y la Institución avaladora el cual debe realizarse con eficiencia y responsabilidad, promoviendo un proceso educativo de calidad, se obtiene información como ubicación geográfica, contexto, desarrollo histórico, lista de carencias y deficiencia, con la cual podemos priorizar el problema.

Experimentando situaciones gratas que demandan el entendimiento y ejecución de principios y normas en un contexto educativo, como profesionales eficientes, capaces que respondan a las necesidades de la aplicación de una administración que pueda alcanzar con éxito cada uno de los fines que posee la educación hoy en día.

4. Actividades

- Entrega de solicitudes a la Comunidad Avaladora
- Entrega de solicitudes a la Comunidad Avalada
- Recopilación de información de la Institución Avaladora
- Recopilación de información de la Institución Avalada
- Priorización del problema de la institución avalada por medio de la técnica de observación.

7. Tiempo

Fecha de inicio cuatro de junio del año 2018

8. Cronograma

NO	Actividad	Semana 1					Semana 2					Semana 3					
1	Entrega de solicitud a la comunidad avaladora	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	M	J	V
2	Entrega de solicitud a la comunidad de la avalada																
3	Recopilación de información de la institución avaladora																
4	Recopilación de información de la institución avalada																
5	Observación de carencia de la institución avalada																
6	Priorización del problema de la institución avalada por medio de la técnica de observación																

9. Técnicas e instrumentos

- Observación
- Entrevista Análisis documental

9.2 Instrumento

- Cuestionarios

10. Recursos

Humanos

- Director
- Alumnos
- Asesora
- Padres de familia
- E pesista

Materiales

- Establecimiento
- Hojas de papel
- Folder
- Lápiz
- Computadora

11. Responsables

Epesista: Yenifer Estefani Ramos Palma.

12. Evaluación

Lista de cotejo

Lista de Cotejo para Evaluar el Diagnostico Institucional

No.	Actividad / Aspecto / Elemento;	Si	No	Comentario
1	Se presentó el plan del diagnóstico.	X		
2	Los objetivos del plan fueron pertinentes.	X		
3	El diagnóstico fue elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices de la Facultad de Humanidades.	X		
4	Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes.	X		
5	Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico.	X		

6	Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación.	X		
---	--	---	--	--

Elaborado por epesista

Lista de Cotejo para Evaluar la Fundamentación teórica

No.	Actividad / Aspecto / Elemento	Si	No	Comentario
1	La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema.	X		
2	El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema.	X		
3	Las fuentes consultadas son pertinentes y suficientes para caracterizar el tema.	X		
4	Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico.	X		
5	Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente.	X		

6	Se evidencia aporte del pesista en el desarrollo de la teoría presentada.	X		
---	---	---	--	--

Elaborado por epesista

Lista de Cotejo Para Evaluar Diseño del Plan de Intervención

No.	Actividad / Aspecto / Elemento	Si	No	Comentario
1	Es completa la identificación institucional del estudiante.	X		
2	El problema en el priorizado en el diagnóstico.	X		
3	La hipótesis – acción en la que corresponde al problema priorizado.	X		
4	La ubicación de la intervención es precisa.	X		
5	La justificación para realizar la investigación es válida entre el problema a investigar.	X		
6	El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervenir.	X		
7	Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro de los objetivos específicos.	X		

8	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.	X		
9	Los beneficiarios están identificados.	X		
10	Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar.	X		
11	El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización.	X		

Elaborado por epesista

Lista de Cotejo Para Evaluar La Evaluación del proceso

No.	Actividad / Aspecto / Elemento	Si	No	Comentario
1	¿Se evaluó cada una de las etapas del EPS?	X		
2	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
3	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
4	En el caso de citas se presentó un solo sistema		X	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																										
Actividad		Abril					Mayo					Junio					Julio									
Fecha		Abril					Mayo					Junio					Julio									
No.	Numero de semana	Semana																								
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
	Fase 1																									

Elaborado por epesista

1	Revisión de información y referencias, preparación del trabajo.	█																		
2	Recopilación, revisión y selección del proyecto áreas posibles a reforestar.	█																		
3	Análisis y procesamiento de información de documentos.	█																		
	Fase 2																			
4	Entrega de solicitud a la Asociación de Comité Monjas, Jalapa.	█																		
5	Elaboración de guías para la actividad.	█																		
6	Evolución y análisis de estudio de caso en el área a reforestar.	█																		
7	Revisión del contexto de la aplicación en la actividad.		█																	
8	Resultados: de los documentos e investigaciones.		█																	
	Fase 3																			
9	Desarrollo del modelo y la actividad.		█	█																
10	Análisis y resultado.			█	█															
11	Evaluación de la actividad.			█	█															
12	Entrega de solicitud de árboles 7800 a la Municipalidad de Monjas y Asociación de Comité de Monjas.					█														
13	Entrega del terreno a reforestar.						█													
14	Limpieza del terreno a reforestar.							█	█											
15	Traslado de árboles del vivero Municipal y del vivero de la Asociación de Comité de Monjas.									█										
16	Preparación del terreno, abriendo agujeros para sembrar los árboles										█	█								

Elaborado por epesista

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																										
Actividad																										
Fecha		Abril					Mayo					Junio					Julio									
No.	Número de semana	Semana																								
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
17	Elaboración del Plan de Reforestación																									
18	Fumigación de la Limpieza de árboles por la maleza.																									
19	Colocación de las respectivas etiquetas de los árboles																									
20	Calzado de los árboles																									
21	Conteo de árboles por el coordinador de Sede Monjas asesores																									
22	Entrega de carta convenio por el Técnico de la asociación de Comité de Monjas, Jalapa																									
23	Entrega de proyecto a la Asociación del Comité de Monjas.																									
24	Elaboración del informe final de la realización del proyecto de reforestación.																									

FACULTAD DE HUMANIDADES

SEDE MONJAS, JALAPA.EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

FODA

FORTALEZAS.	OPORTUNIDADES.	DEBILIDADES.	AMENAZAS.
<ul style="list-style-type: none"> - Existe una buena comunicación por parte de la directora con el personal docente. – - Asesoría de parte de la Coordinación Técnica Administrativa - La directora del establecimiento educativo, posee 	<ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad de gestionar materiales didácticos ante instituciones. - Posibilidad de implementar una guía para elaboración de materiales didácticos. - Establecer alianzas con varias instituciones del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de edificio propio - Inexistencia de la guía didáctica para el fortalecimiento de uso y manejo de la biblioteca. - El personal auxiliar no está presupuestado, por lo que pueden 	<ul style="list-style-type: none"> - El apoyo de las instituciones puede terminar en cualquier momento, especialmente las instituciones de gobierno. - El cambio de autoridades puede implicar inestabilidad laboral - Sanciones por falta de servicios y desacato

<p>experiencia y preparación de los procesos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existe un ambiente organizacional de cooperación y trabajo en equipo. - Están bien establecidas las funciones y esto evita la duplicidad de mando. - Fundamento en la legislación educativa (leyes, reglamentos y acuerdos) - Apoyo de la municipalidad 		<p>ser removidos en cualquier momento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con personal suficiente para realizar un trabajo de calidad. - Poco conocimiento de la directora y docentes de las leyes, reglamentos y acuerdos. - Los docentes no cuentan con suficientes 	
--	--	---	--

y de personas individuales.		materiales didácticos	
- Capacitación constante a docentes y padres de familias			



FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE MONJAS
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Encuesta

Nombre de la institución : _____
Fecha de aplicación: _____
Nombre del entrevistado: _____
Cargo que desempeña: _____

Instrucciones: con el propósito de recolectar información para realizar el diagnóstico institucional, se le solicita responder las siguientes preguntas.

1. ¿Cuántos trabajadores laboran en el establecimiento?
Personal Docente presupuestado _____
Personal docente por contrato _____
Personal Administrativo _____
Personal Operativo _____
Otros _____
2. ¿Cuál es el horario establecido para los trabajadores?
Personal Docente _____
Personal Administrativo _____
Personal Operativo _____
Otros _____

3. ¿Cuáles son las necesidades del establecimiento educativo?

4. ¿Cuáles son las necesidades pedagógicas de los docentes?

5. ¿Con qué frecuencia se reúne con el personal docente y administrativo?

6. ¿Qué tipo de inventario maneja el establecimiento educativo, para garantizar el control de los bienes?

7. ¿Qué tipo de control implementa en el trabajo de los docentes?

8. ¿Qué trámites administrativos son más requeridos en el establecimiento?

9. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento?

10. ¿Cuál es la fuente de financiamiento de los servicios generales (electricidad, teléfono, agua)

11. ¿Los docentes cuentan con recursos didácticos suficientes para desarrollar sus clases? Si No

12. ¿Considera que los docentes utilizan materiales didácticos adecuados en el desarrollo de sus clases? Si No

13. ¿Cuánto es el porcentaje de docentes que elaboran materiales didácticos innovadores para el desarrollo de sus clases?

14. ¿Se cuenta con alguna guía para el fortalecimiento del uso y manejo la biblioteca?

Si No

15. ¿Considera que la implementación de una guía didáctica es de utilidad?

Si No

Porqué.

PEM. Yenifer Estefani Ramos Palma

Vo.Bo.

Epesista.

Licda. Marina Elvira Herrera
Asesora de EPS



**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE MONJAS
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Encuesta

Nombre de la institución : _____
Fecha de aplicación: _____
Nombre del entrevistado: _____
Cargo que desempeña: _____

Instrucciones: con el propósito de recolectar información para realizar el diagnóstico institucional, se le solicita responder las siguientes preguntas.

1. ¿Cuáles son las necesidades del Instituto de Telesecundaria?

2. ¿Cuáles son las necesidades de los docentes?

3. ¿Considera que la didáctica es esencial para mejorar la calidad educativa?
sí No ¿Por qué?

4. ¿Considera que la utilización de técnicas de aprendizaje facilita el aprendizaje?
si No ¿Porqué?

5. ¿Los docentes cuentan con recursos didácticos suficientes para desarrollar sus
clases? si No ¿Por qué?

6. ¿Considera que los docentes utilizan técnicas adecuadas para el desarrollo de
sus clases? si No

7. ¿Se capacitan a los docentes en la aplicación de técnicas de aprendizaje?
si No

8. ¿Se cuenta con alguna guía didáctica mejorar el uso y manejo de la biblioteca?
si No

9. ¿Considera que la implementación de una guía didáctica para fortalecer el uso y
anejo de la biblioteca es de utilidad?
si No ¿Porqué?

PEM. Yenifer Estefani Ramos Palma

Epesista.

Vo.Bo.

Licda. Marina Elvira Herrera

Asesora de EPS



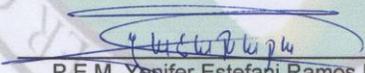
Monjas 12 de Junio de 2018

A: Ing. José Humberto Escobar Gálvez

Reciba un afectuoso saludo de Facultad de Humanidades sede Monjas Jalapa.

El motivo de la presente es para solicitarle, si está en sus posibilidades poderme ayudar en la donación de 600 arbolitos para poderlos plantar en el área de nuestro municipio. Esto con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en el EPS Ejercicio Profesional Supervisado, de la facultad de Humanidades para poderme graduar de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Gracias por la atención a la presente


P.E.M. Yenifer Estefani Ramos Palma
Epesista
Tel. 33-35-43-76



300 arbolitos

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Sede Monjas, Jalapa



Monjas, Jalapa 4 de Junio de 2018

Licda. Iris Victoria Teo Orellana
Coordinadora Técnica Administrativa
Monjas, Jalapa.

Respetable Licenciada:

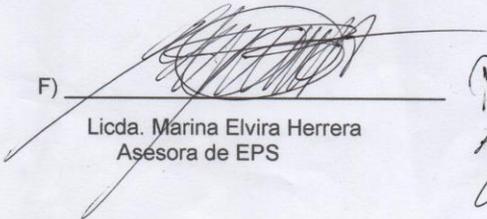
En calidad de Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades departamento de Pedagogía.

Atentamente solicito autorice a la estudiante Epesista : Yenifer Estefani Ramos Palma , estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa que realice el Ejercicio Profesional Supervisado EPS. En el Instituto de Educación Básica de Telesecundaria de Aldea La Campana, municipio de Monjas, Jalapa.

Esperando una respuesta positiva, me suscribo de usted.

Atentamente:

F)


Licda. Marina Elvira Herrera
Asesora de EPS



ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 15 de Mayo 2018

Licenciada
MARINA ELVIRA HERRERA
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrada como ASESORA que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

YENIFER ESTEFANI RAMOS PALMA
201415340

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

*Recibido
26/05/2018*

Santos de Jesús Dávila Aguilera
Director Departamento Extensión



[Signature]



Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 14 de agosto de 2018.

A quien Interese:

Presente

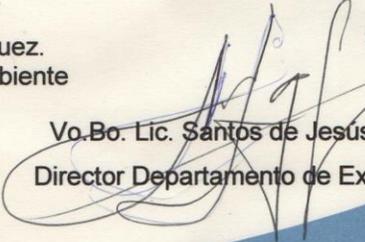
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Yenifer Estefani Ramos Palma** con número de carnet **201415340**, participó en la reforestación en Parque Ecológico "El Edén" Caserío las Palmas, municipio de Monjas departamento de Jalapa, Guatemala el 15 a 30 junio del 2018 en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Daine Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión



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



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 16 de Octubre 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por la estudiante:

YENIFER ESTEFANI RAMOS PALMA
201415340

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

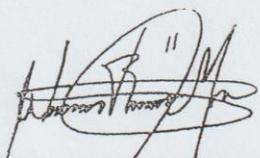
Título del trabajo: GUÍA DIDÁCTICA PARA FORTALECER EL USO, MANEJO DE LA BIBLIOTECA PARA ALUMNOS Y DOCENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TELESECUNDARIA DE ALDEA LA CAMPANA MONJAS, JALAPA.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

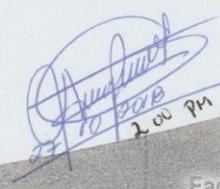
Asesor	LICDA.	MARINA ELVIRA HERRERA
Revisor 1	LICDA.	DULCE ASUCENA CASTILLO FIGUEROA
Revisor 2	LIC.	ALLAN PAOLO GIRON JIMENEZ


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


Vó. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Balle
Decano



C.C expediente
Archivo.


23/10/2018
2:00 PM

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



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 16 de Octubre 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por la estudiante:

YENIFER ESTEFANI RAMOS PALMA
201415340

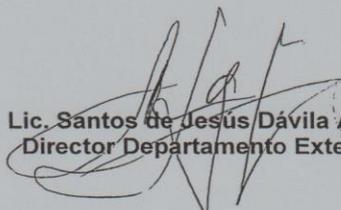
Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

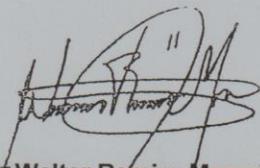
Título del trabajo: GUÍA DIDÁCTICA PARA FORTALECER EL USO, MANEJO DE LA BIBLIOTECA PARA ALUMNOS Y DOCENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TELESECUNDARIA DE ALDEA LA CAMPANA MONJAS, JALAPA.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

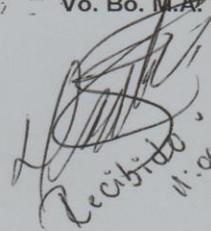
Asesor	LICDA.	MARINA ELVIRA HERRERA
Revisor 1	LICDA.	DULCE ASUCENA CASTILLO FIGUEROA
Revisor 2	LIC.	ALLAN PAOLO GIRON JIMENEZ


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


Vó. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bujalís
Decano

C.C expediente
Archivo.




Recibido
11:00 AM
17/10/18

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